Agrupamento de Escolas de Fornos de Algodres

Regulamento interno

AEFA

Parecer favorável do conselho pedagógico em: 14-10-2020
Aprovado em conselho geral de: 17-12-2020

PREÂMBULO

"O ideal da educação não é aprender ao máximo, maximizar os resultados, mas é antes de tudo aprender a aprender, é aprender a desenvolver-se e aprender a continuar a desenvolver-se depois da escola."

Jean Piaget

ÍNDICE

PREÂMBULO **2**

ÍNDICE **3**

SIGLAS **8**

INTRODUÇÃO **9**

CAPÍTULO I **11**

ALUNOS **11**

Artigo 1.º 11

Responsabilidade dos alunos 11

Artigo 2.º 11

Direitos dos alunos 11

Artigo 3.º 13

Delegado de turma 13

Artigo 4.º 14

Representação dos alunos 14

Artigo 5.º 15

Deveres dos alunos 15

Artigo 6.º 17

Frequência e assiduidade 17

Artigo 7.º 18

Faltas e sua natureza 18

Artigo 8.º 18

Justificação de faltas 18

Artigo 9.º 20

Faltas injustificadas 20

Artigo 10.º 21

Excesso grave de faltas 21

Artigo 11.º 22

Ultrapassagem do limite de faltas 22

Artigo 12.º 22

Procedimentos das visitas de estudo 22

Artigo 13.º 23

Medidas de integração e recuperação 23

Artigo 14.º 24

Incumprimento ou ineficácia das medidas 24

Artigo 15.º 24
Disciplina 24
Artigo 16.º 25
Violação dos deveres 25
Artigo 17.º 25
Processo individual do aluno 25
Artigo 18.º 26
Aulas no exterior do recinto escolar 26
Artigo 19.º 27
Saída do recinto escolar 27

CAPÍTULO II 28

DOCENTES 28

Artigo 20.º 28
Direitos do docente 28
Artigo 21.º 29
Deveres do docente 29
Artigo 22.º 31
Admissão de docentes 31
Artigo 23.º 31
Sumários 31
Artigo 24.º 32
Utilização do material didático e audiovisual 32

CAPÍTULO III 33

PESSOAL NÃO DOCENTE 33

Artigo 25.º 33
Direitos do pessoal não docente 33
Artigo 26.º 34
Assembleia de pessoal não docente 34
Artigo 27.º 34
Deveres do pessoal não docente 34

CAPÍTULO IV 37

ENCARREGADOS DE EDUCAÇÃO 37

Artigo 28.º 37
Direitos dos pais e encarregados de educação 37
Artigo 29.º 38
Responsabilidade dos pais e encarregados de educação 38

Artigo 30.º 40
Incumprimento dos deveres por parte dos pais ou encarregados de educação 40
Artigo 31.º 42
Contraordenações 42
Artigo 32.º 43
Divulgação e comunicação entre escola e encarregado de educação 43
Artigo 32.º-A 45
Associação de pais e encarregados de educação 45

CAPÍTULO V 47

ÓRGÃOS DE DIREÇÃO, ADMINISTRAÇÃO E GESTÃO 47

Artigo 33.º 47
Órgãos de direção, administração e gestão do agrupamento 47
Artigo 34.º 47
Conselho geral 47
Artigo 35.º 50
Diretor 50
Artigo 36.º 53
Coordenador de estabelecimento 53
Artigo 37.º 53
Conselho pedagógico 53
Artigo 38.º 56
Departamentos da educação pré-escolar e do 1.º ciclo 56
Artigo 39.º 57
Departamentos curriculares do 2º, 3º ciclo e ensino secundário 57
Artigo 40.º 60
Substruturas de departamento 60
Artigo 41.º 61
Conselho de diretores de turma 61
Artigo 42.º 63
Diretor de turma 63
Artigo 43.º 64
Conselhos de turma 64
Artigo 44.º 66
Reduções Letivas 66
Artigo 45.º 66
Equipa multidisciplinar de apoio à educação inclusiva - EMAEI 66
Artigo 46.º 68
Centro de apoio à aprendizagem - CAA 68

Artigo 47º 73
Conselho administrativo 73
CAPÍTULO VI 74
ORGANIZAÇÃO E FUNCIONAMENTO DO AGRUPAMENTO 74
Artigo 48º 74
Divulgação 74
Artigo 49º 74
Acesso e circulação nos recintos escolares 74
Artigo 50º 75
Cartão eletrónico na escola-sede 75
Artigo 51º 76
Serviços de administração escolar - escola-sede 76
Artigo 52º 77
Reprografia da escola-sede 77
Artigo 53º 78
Refeitórios 78
Artigo 54º 79
Papelaria da escola-sede 79
Artigo 55º 80
Bufete/bar da escola sede 80
Artigo 56º 81
Biblioteca escolar 81
Artigo 57º 82
Clubes 82
Artigo 58º 82
Cedência das instalações à comunidade educativa 82
Artigo 59º 82
Organização de visitas de estudo 82
Artigo 60.º 83
Calendário escolar 83
Artigo 61.º 84
Comunicação entre docentes 84
Artigo 62.º 84
Organização da comunicação 84
Artigo 63.º 86
Espaços escolares na escola sede 86
Artigo 64.º 87
Direção de instalações na escola sede 87

Artigo 65.º 88
Constituição de turmas 88
Artigo 66.º 90
Horários 90
Artigo 67.º 91
Inventários 91
Artigo 68.º 91
Controlo de assiduidade 91
Artigo 69.º 91
Justificação de faltas 91
Artigo 70.º 92
Material didático/Outros 92
Artigo 71.º 92
Reuniões (presenciais ou através de plataforma digital) 92
Artigo 72.º 93
Atas 93
Artigo 73.º 94
Avaliação do pessoal docente e não docente 94

CAPÍTULO VII 95

COMPORTAMENTOS MERITÓRIOS, QUADRO DE HONRA E VALOR, REGIME DE FALTAS, MEDIDAS CORRETIVAS E DISCIPLINARES SANCIONATÓRIAS DOS ALUNOS 95

Artigo 74.º 95
Comportamentos meritórios 95
Artigo 75.º 95
Quadros de honra e valor 95
Artigo 76.º 96
Intervenção dos pais e encarregados de educação no processo educativo 96
Artigo 77.º 96
Intervenção do pessoal docente 96
Artigo 78.º 97
Intervenção do pessoal não docente 97
Artigo 79.º 97
Intervenção da escola 97
Artigo 80.º 98
Serviço de acompanhamento pedagógico (SAP) – escola sede 98
Artigo 81.º 99
Funcionamento das escolas em situações anómalas 99

Artigo 82.º 100
Casos omissos..... 100

ANEXOS.....101

ANEXOS

Guia de orientações para o ensino profissional

Manual de procedimentos de sistemas informáticos

Regulamento dos clubes

Plano de contingência – COVID-19 – setembro de 2020

SIGLAS

AEFA	Agrupamento de escolas de Fornos de Algodres
CAA	Centro de apoio à aprendizagem
CEB	Ciclo do ensino básico
CRI	Centro de recursos para a inclusão
BIL	*Be innovative lab*
EAEE	Estatuto do aluno e ética escolar
EB	Escola básica
EBS	Escola básica e secundária
EMAEI	Equipa multidisciplinar de apoio à educação inclusiva
EPE	Educação pré-escolar
GIAE	Gestão integrada para a administração escolar
JI	Jardim de infância
SAP	Serviço de acompanhamento pedagógico
SASE	Serviços de ação social escolar
SPO	Serviço de psicologia e orientação

INTRODUÇÃO

A reforma educativa visa inverter a tradição de uma gestão demasiado centralizada e pretende transferir poderes de decisão para as escolas, em benefício dos alunos e com a participação de todos os intervenientes no processo educativo.

O desenvolvimento da autonomia das escolas exige que se tenham em atenção as diversas dimensões da mesma, quer no tocante à organização interna e às relações entre os diversos níveis da administração, quer na constituição de parcerias sócio educativas que garantam a participação da sociedade civil e do poder local.

Cabendo à administração educativa uma intervenção de apoio e regulação normativa, importa ter em consideração a dimensão variável de cada escola, salvaguardando a sua própria identidade.

O regulamento interno é o documento que define o regime de funcionamento dos estabelecimentos de ensino do agrupamento, de cada um dos seus órgãos de administração e gestão, das estruturas de orientação e dos serviços de apoio educativo, bem como os direitos e deveres dos membros da comunidade escolar. Neste sentido, articulando este regulamento com os normativos legais vigentes, pretende-se construir um regulamento interno que obedeça a um conjunto de objetivos que a seguir se indicam:

- construir um projeto pedagógico comum;
- criar entre todos um ambiente de coexistência, de cooperação e alegria, um clima de franqueza, informal e sem pretensiosismos, mas de respeito pelas características individuais, pela autoridade e competência;
- dar aos alunos a oportunidade de desenvolverem as capacidades, adquirirem novos conhecimentos sobre o mundo que os rodeia, sobre si próprios e ainda hábitos de vida que lhes permitam uma correta integração na sociedade, de modo a nela participarem ativamente;
- dar a todos os intervenientes no processo educativo as melhores condições para exercerem com dignidade as suas funções;
- participar na construção de um projeto de agrupamento que favoreça o convívio, o trabalho, as tarefas de ensino-aprendizagem e uma dinâmica própria com ligação ao meio em que as escolas e estabelecimentos de educação se inserem;
- promover a democratização interna no agrupamento;

- estimular, apoiar e participar em atividades formativas e culturais que dinamizem o agrupamento e favoreçam a relação escola/meio;
- zelar pela conservação do património, do mobiliário e restante material escolar;
- proteger e valorizar os espaços exteriores das escolas;
- respeitar as normas de higiene e limpeza;
- assegurar o funcionamento dos órgãos de administração e gestão de acordo com os normativos legais em vigor;
- responsabilizar individual ou coletivamente os membros da comunidade educativa, promovendo a igualdade de oportunidades e melhoria da qualidade do serviço público de educação prestado no concelho de Fornos de Algodres.

O AEFA garante a oferta educativa a toda a população em idade escolar do concelho de Fornos de Algodres e congrega seis estabelecimentos de ensino, identificados na tabela que se segue.

Tabela 1

Localidade	Escola/Estabelecimento de Ensino
Algodres	Jardim de Infância
Figueiró da Granja	Jardim de Infância
Figueiró da Granja	Escola Básica **(1.º CEB)**
Fornos de Algodres	Escola Básica **(JI e 1.º CEB)**
Fornos de Algodres	Escola Básica e Secundária
Muxagata	Jardim de Infância

Dada a heterogeneidade de níveis de ensino e estabelecimentos abarcados pelo agrupamento, muitas das disposições do presente regulamento não são passíveis de aplicação generalizada e reportam-se a situações e contextos específicos, que serão devidamente identificados.

CAPÍTULO I
ALUNOS

Artigo 1.º
Responsabilidade dos alunos

1 – Os alunos são responsáveis, em termos adequados à sua idade e capacidade de discernimento, pelos direitos e deveres que lhe são conferidos pelo estatuto em vigor, pelo regulamento interno da escola e demais legislação aplicável.

2 – A responsabilidade disciplinar dos alunos implica o respeito integral do estatuto em vigor, do regulamento interno da escola, do património da mesma e de qualquer membro da comunidade educativa.

3 – Os alunos não podem prejudicar o direito à educação dos restantes alunos.

Artigo 2.º
Direitos dos alunos

1 – O aluno tem direito a:

a) ser tratado com respeito e correção por qualquer membro da comunidade educativa, não podendo ser discriminado em razão da origem étnica, saúde, orientação sexual, idade, identidade de género, condição económica, cultural ou social ou convicções políticas, ideológicas, filosóficas ou religiosas;

b) usufruir do ensino e de uma educação de qualidade, de acordo com o previsto na lei, em condições de efetiva igualdade de oportunidades;

c) ver reconhecidos e valorizados o mérito, a dedicação, a assiduidade e o esforço no trabalho e no desempenho escolar e ser estimulado nesse sentido;

d) ver reconhecido o empenhamento em ações meritórias, designadamente, o voluntariado, em favor da comunidade em que está inserido ou da sociedade em geral, praticadas na escola ou fora dela, e ser estimulado nesse sentido;

e) usufruir de um horário escolar adequado ao ano frequentado, bem como de uma planificação equilibrada das atividades curriculares e extracurriculares, nomeadamente, as que contribuem para o desenvolvimento cultural da comunidade;

f) beneficiar, no âmbito dos serviços de ação social escolar, de um sistema de apoios que lhe permitam superar ou compensar as carências do tipo sociofamiliar, económico ou cultural, que dificultem o acesso à escola ou o processo de ensino;

g) usufruir de prémios ou apoios e meios complementares que reconheçam e distingam o mérito;

h) beneficiar de outros apoios específicos, necessários às suas necessidades escolares ou à sua aprendizagem, através da mobilização do centro de apoio à aprendizagem, do SPO e de outras respostas educativas disponíveis no AEFA.

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

j) ser assistido, de forma pronta e adequada, em caso de acidente ou doença, no decorrer das atividades escolares;

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

l) participar, através dos seus representantes, nos termos da lei, nos órgãos de administração e gestão da escola, na elaboração e monitorização da implementação dos documentos estruturantes do agrupamento;

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

n) apresentar propostas e sugestões relativas ao funcionamento da escola aos órgãos de direção, administração e gestão, diretamente ou por intermédio dos seus representantes;

o) organizar e participar em iniciativas que promovam a formação e ocupação de tempos livres;

p) ser informado, em termos adequados à sua idade e ano frequentado, sobre todos os assuntos relacionados com a sua vida escolar, nomeadamente, sobre:

- todas as atividades e iniciativas relativas ao desenvolvimento do projeto educativo do agrupamento;
- o modo de organização do seu plano de estudos;
- o perfil dos alunos à saída da escolaridade obrigatória, as aprendizagens essenciais, os documentos curriculares e o perfil de aprendizagens específicas;
- os processos e critérios de avaliação;
- os procedimentos relativos à realização da matrícula, solicitação de abono de família e mobilização de respostas educativas;
- as normas de utilização e de segurança dos materiais e equipamentos e das instalações, incluindo o plano de emergência.

q) participar no processo de avaliação, através de mecanismos de auto e heteroavaliação;

r) beneficiar de medidas, a definir pela escola, adequadas à recuperação da aprendizagem nas situações de ausência, devidamente justificada, às atividades escolares.

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

Artigo 3.º

Delegado de turma

1 – Critérios de elegibilidade:

Todos os alunos da turma são elegíveis, exceto se estiverem nas condições previstas no n.º 5, do artigo seguinte, do presente regulamento.

2 – Perfil desejável do delegado de turma:

No exercício das suas funções o delegado deverá evidenciar coerência nas suas atitudes, sentido de lealdade e de justiça perante a comunidade escolar, sinceridade, responsabilidade e capacidade de comunicação.

3 – Atribuições:

a) representar a turma, sempre que seja necessário;

b) ser o elo de ligação entre os colegas e a comunidade escolar;

c) ser um elemento de integração no conjunto professor/alunos;

d) ser moderador dentro da turma;

e) promover o cumprimento do regulamento interno.

4 – Processo de eleição:

O diretor de turma esclarece a turma sobre as condições de elegibilidade, perfil e atribuições do delegado de turma.

Após eleição, mediante voto secreto e diante de todos os alunos, o diretor e delegado de turma trocam impressões, de forma clara e precisa, sobre as atribuições deste e formas de colaboração entre ambos.

O segundo aluno mais votado assume as funções de subdelegado, que assessoria o delegado e o substitui nas ausências e impedimentos.

5 – Obrigações do conselho de turma para com o delegado e subdelegado:

O conselho de turma deve apoiar e prestigiar os representantes da turma perante os outros alunos.

6 – Assembleia de delegados:

Após eleição da totalidade dos delegados de turma, fica constituída a assembleia de delegados de turma.

Artigo 4.º

Representação dos alunos

1 – Os alunos podem reunir-se em assembleia de alunos ou assembleia geral de alunos e são representados pela associação de estudantes, pelos seus representantes nos órgãos de direção da escola, pelo delegado ou subdelegado de turma e pela assembleia de delegados de turma, nos termos da lei e do presente regulamento interno da escola.

2 – A assembleia de delegados de turma reúne na escola sede, ordinariamente, uma vez por período, sendo convocada pelo diretor. Pode reunir, extraordinariamente, sempre que convocada pelo diretor ou quando solicitada pela maioria dos seus membros.

3 – A associação de estudantes e os representantes dos alunos nos órgãos de direção da escola, assim como o delegado e subdelegado de turma, têm o direito de solicitar ao diretor a realização de reuniões para apreciação de matérias relacionadas com o funcionamento da escola, sem prejuízo do cumprimento das atividades letivas.

4 – Por iniciativa dos alunos ou por sua própria iniciativa, o diretor de turma ou o professor titular de turma pode solicitar a participação dos representantes dos pais ou encarregados de educação dos alunos da turma na reunião referida no número anterior.

5 – Não podem ser eleitos, ou continuar a representar os alunos nos órgãos ou estruturas da escola, aqueles:

a) a quem seja ou tenha sido aplicada, nos últimos dois anos escolares, medida disciplinar sancionatória superior à de repreensão registada;

b) que tenham sido excluídos, nos últimos dois anos escolares, da frequência de qualquer disciplina ou retidos em qualquer ano de escolaridade por excesso grave de faltas, nos termos do EAEE.

Artigo 5.º

Deveres dos alunos

1 – O aluno tem o dever, sem prejuízo do disposto, no artigo 1.º e dos demais deveres previstos neste regulamento, de:

a) estudar, aplicando-se, de forma adequada à sua idade, necessidades educativas e ao ano de escolaridade que frequenta, na sua educação e formação integral;

b) ser assíduo, pontual e empenhado no cumprimento de todos os seus deveres no âmbito das atividades escolares;

c) seguir as orientações dos professores relativas ao seu processo de ensino;

d) fazer-se acompanhar diariamente de todo o material didático ou equipamento necessários, de acordo com as indicações dos professores;

e) cumprir, igualmente, com o dever de pontualidade, assiduidade e realização das atividades propostas pelo professor de cada disciplina, nos termos e prazos acordados com o mesmo, nas aulas síncronas, durante a aplicação de regime de ensino misto ou não presencial;

f) tratar com respeito e correção qualquer membro da comunidade educativa, não podendo, em caso algum, ser discriminado em razão da origem étnica, saúde, orientação sexual, idade, identidade de género, condição económica, cultural ou social, ou convicções políticas, ideológicas, filosóficas ou religiosas;

g) guardar lealdade para com todos os membros da comunidade educativa;

h) respeitar a autoridade e as instruções dos professores e do pessoal não docente;

i) contribuir para a harmonia da convivência escolar e para a plena integração na escola de todos os alunos;

j) participar nas atividades educativas ou formativas desenvolvidas na escola, bem como nas demais atividades organizativas que requeiram a participação dos alunos;

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

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

m) zelar pela preservação, conservação e asseio das instalações, material didático, mobiliário e espaços verdes da escola, fazendo uso correto dos mesmos;

n) respeitar a propriedade dos bens de todos os membros da comunidade educativa;

o) permanecer na escola durante o seu horário, salvo autorização escrita do encarregado de educação ou da direção da escola;

p) participar na eleição dos seus representantes e prestar-lhes toda a colaboração;

q) conhecer e cumprir o EAEE, as normas de funcionamento dos serviços da escola e o regulamento interno da mesma, subscrevendo declaração anual de aceitação do mesmo e de compromisso ativo, quanto ao seu cumprimento integral;

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

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

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

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

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

w) respeitar os direitos de autor e de propriedade intelectual;

x) apresentar-se com vestuário que se revele adequado, com sobriedade, em função da idade, da dignidade do espaço e da especificidade das atividades escolares;

y) fazer-se acompanhar diariamente da caderneta escolar (ensino básico), bem como do cartão eletrónico (escola sede);

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

aa) na escola sede, em situação de ordem de saída da sala de aula, sem prejuízo do aplicado no EAEE, os alunos devem ser encaminhados para o SAP pela assistente operacional do setor.

Artigo 6.º

Frequência e assiduidade

1 – Para além do dever de frequência da escolaridade obrigatória, os alunos são responsáveis pelo cumprimento dos deveres de assiduidade e pontualidade, de acordo com a legislação vigente.

2 – Os pais ou encarregados de educação dos alunos menores de idade são responsáveis, conjuntamente com estes, pelo cumprimento dos deveres referidos no número anterior.

Artigo 7.º

Faltas e sua natureza

1 – Considera-se falta:

a) a ausência do aluno a cada tempo da aula ou a outra atividade de frequência obrigatória ou facultativa, caso tenha havido lugar a inscrição;

b) a falta de pontualidade;

c) a comparência sem o material didático ou equipamento necessário;

d) a ordem de saída da sala de aula.

2 – Decorrendo as aulas em tempos consecutivos, há tantas faltas quantos os tempos de ausência do aluno.

3 – As faltas são registadas pelo professor titular de turma, pelo professor responsável pela aula ou atividade ou pelo diretor de turma, em suportes administrativos adequados.

4 – As faltas injustificadas, no ensino regular, devem ser comunicadas ao encarregado de educação, quando o aluno tiver atingido metade das previstas para a disciplina, pelo meio mais expedito. Nas ofertas formativas de dupla certificação, o encarregado de educação é informado quando o aluno tiver atingido 5% das faltas permitidas, para cada disciplina, pelo meio mais expedito.

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

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

Artigo 8.º

Justificação de faltas

1 – São consideradas justificadas as faltas dadas pelos seguintes motivos:

a) doença do aluno, devendo esta ser comunicada por escrito pelo encarregado de educação ou pelo aluno, quando maior de idade, quando determinar um período inferior

ou igual a três dias úteis, ou por médico, se determinar impedimento superior a três dias úteis, podendo, quando se trate de doença de carácter crónico ou recorrente, uma única declaração ser aceite para a totalidade do ano letivo ou até ao termo da condição que a determinou;

b) isolamento profilático determinado por doença infetocontagiosa de pessoa que coabite com o aluno, comprovada através de declaração da autoridade sanitária competente;

c) falecimento de familiar durante o período legal de justificação de faltas por falecimento de familiar, previsto no regime do contrato de trabalho dos trabalhadores que exercem funções públicas;

d) nascimento de irmão, durante o dia do nascimento e o dia imediatamente posterior;

e) realização de tratamento ambulatório, em virtude de doença ou deficiência, que não possa efetuar-se fora do período das atividades letivas;

f) assistência na doença a membro do agregado familiar, nos casos em que, comprovadamente, tal assistência não possa ser prestada por qualquer outra pessoa;

g) comparência a consultas pré-natais, período de parto e amamentação, nos termos da legislação em vigor;

h) ato decorrente da religião professada pelo aluno, desde que o mesmo não possa efetuar-se fora do período das atividades letivas e corresponda a uma prática comummente reconhecida como própria dessa religião;

i) participação em atividades culturais, associativas e desportivas reconhecidas, nos termos da lei, como de interesse público ou consideradas relevantes pelas respetivas autoridades escolares;

j) preparação e participação em atividades desportivas de alta competição, nos termos legais aplicáveis;

k) cumprimento de obrigações legais, que não possam efetuar-se fora do período das atividades letivas;

l) outro facto impeditivo da presença na escola ou em qualquer atividade escolar, desde que, comprovadamente, não seja imputável ao aluno e considerado atendível pelo diretor, pelo diretor de turma ou pelo professor titular;

m) suspensão preventiva, resultante da tomada de conhecimento da ocorrência disciplinar, sempre que não for aplicada qualquer medida disciplinar sancionatória após a

conclusão do procedimento disciplinar;

n) participação em visitas de estudo previstas no plano de atividades da escola, relativamente às disciplinas ou áreas disciplinares não envolvidas na referida visita.

2 – A justificação das faltas exige um pedido escrito apresentado pelos pais ou encarregados de educação ou, quando maior de idade, pelo próprio, ao professor titular da turma ou ao diretor de turma, com indicação do dia e da atividade letiva em que a falta ocorreu, referenciando os motivos justificativos da mesma na caderneta escolar (ensino básico) ou em impresso próprio (ensino secundário).

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

4 – A justificação da falta deve ser apresentada previamente, sendo o motivo previsível, ou, nos restantes casos, até ao 3.º dia útil subsequente à verificação da mesma. A falta é justificada desde que, no prazo de três dias úteis, a contar com o dia da entrega, não tenha sido comunicado ao encarregado de educação, pelo meio mais expedito, a não aceitação da justificação.

5 – Nas situações de ausência justificada às atividades escolares superiores a três dias úteis, o aluno tem o direito a beneficiar de medidas a definir pelo conselho de turma, de acordo com a disponibilidade dos docentes e dos alunos, adequadas à recuperação da aprendizagem em falta. Para tal, o encarregado de educação, ou o aluno quando maior de idade, poderá requerer as mesmas.

Artigo 9.º

Faltas injustificadas

1 – Consideram-se faltas injustificadas:

a) a não apresentação da justificação, nos termos do artigo anterior;

b) a justificação apresentada fora do prazo;

c) a justificação não aceite;

d) as faltas de pontualidade que ocorram após a entrada do docente para a sala de aula, em que o aluno não apresente uma justificação plausível ao professor e/ou diretor de turma;

e) as “faltas de material” devem ser registadas pelo docente da disciplina nos sumários, como controlo interno; a terceira ausência de material deverá ser registada como “falta de material equiparada a ausência”. O diretor de turma deve informar o encarregado de educação deste facto, pelo meio mais expedito;

f) resultantes da aplicação da ordem de saída da sala de aula ou de medidas disciplinares sancionatórias.

2 – Na situação prevista na alínea c) do número anterior, a não aceitação da justificação apresentada deve ser fundamentada de forma sintética, por escrito, na caderneta do aluno (ensino básico) e em modelo próprio (ensino secundário).

3 – A falta por ausência de material e ausência de pontualidade podem ser justificadas, depois de devidamente analisadas pelo conselho de turma, nas reuniões intercalares, finais de período, ou extraordinárias.

4 – Compete ao diretor garantir os suportes administrativos adequados ao registo de faltas dos alunos e respetiva atualização.

Artigo 10.º

Excesso grave de faltas

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

a) 10 dias, seguidos ou interpolados, no 1.º CEB;

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

2 – Nas ofertas formativas de dupla certificação, designadamente os cursos profissionais e os cursos de educação e formação, considera-se que o aluno/formando se encontra em situação de excesso de faltas quando ultrapassa 10% de faltas, justificadas e/ou injustificadas, da carga horária de uma disciplina do curso.

3 – Quando um aluno atinge um total de três faltas a uma atividade de frequência obrigatória ou facultativa (com inscrição prévia) sem apresentar uma justificação plausível ao professor responsável ou ao diretor de turma considera-se que ultrapassou o limite de faltas previsto na alínea a) do ponto 1 do artigo 7.º do presente regulamento, o que implica a imediata exclusão do aluno da atividade em causa.

Artigo 11.º

Ultrapassagem do limite de faltas

1 – A ultrapassagem dos limites de faltas injustificadas, previstos no n.º 1 do artigo anterior, constitui uma violação dos deveres de frequência e assiduidade e obriga o aluno faltoso ao cumprimento de medidas de recuperação e/ou corretivas específicas, de acordo com o estabelecido nos artigos seguintes, podendo ainda conduzir à aplicação de medidas disciplinares sancionatórias.

2 – A ultrapassagem dos limites de faltas, prevista nas ofertas formativas a que se refere o n.º 2 do artigo anterior, constitui uma violação dos deveres de frequência e assiduidade do aluno/formando e tem como consequência a não conclusão com aproveitamento da oferta formativa na qual se encontra inscrito.

3 – O previsto nos números anteriores não exclui a responsabilização dos pais ou encarregados de educação do aluno, designadamente, nos termos dos artigos 44.º e 45.º da Lei n.º 51/2012 de 5 de setembro.

4 – Todas as situações, atividades, medidas ou suas consequências, previstas no presente artigo, são obrigatoriamente comunicadas, pelo meio mais expedito, ao encarregado de educação ou ao aluno quando maior de idade, ao diretor de turma e ao professor tutor do aluno (sempre que designado) e registadas no processo individual do aluno.

Artigo 12.º

Procedimentos das visitas de estudo

1 – Fazendo as visitas de estudo parte do plano anual de atividades da escola e necessitando do acordo prévio do encarregado de educação, estas ficam sujeitas aos seguintes procedimentos:

a) são consideradas aulas dadas as decorrentes dos tempos letivos dedicados à visita de estudo da(s) disciplina(s) proponente(s);

b) nas restantes disciplinas do dia a lição é numerada com zero (0) e o sumário registado como “visita de estudo”, não sendo a lição contabilizada para o cômputo das aulas dadas;

c) nas disciplinas em que o aluno não esteja presente, por ter participado na visita de estudo, o diretor de turma deve justificar a falta mediante documento impresso pelo docente(s) da(s) disciplina(s) proponente(s);

d) deverá ser marcada falta injustificada ao aluno que, apesar de se ter inscrito na visita, não tenha participado na mesma, por justificação prevista no artigo 8.º;

e) no caso dos alunos das ofertas formativas de dupla certificação, e como a escola comparticipa a totalidade da visita, os alunos que não participarem têm faltas injustificadas na(s) disciplina(s) proponente(s), exceto se for apresentada uma justificação prevista no artigo 8.º.

Artigo 13.º

Medidas de integração e recuperação

1 – A violação dos limites de faltas previstos no artigo 10.º do presente regulamento, obriga todos os alunos, independentemente da idade e da modalidade de ensino frequentada, ao cumprimento de atividades que permitam recuperar atrasos na aprendizagem e/ou a sua integração escolar e comunitária num processo em que a escola, o aluno e o respetivo encarregado de educação são corresponsáveis.

2 – O cumprimento das atividades previstas no ponto anterior rege-se pelo disposto nos números 2 a 9 do artigo 20.º da Lei n.º 51/2012 de 5 de setembro.

3 – Relativamente aos pontos 3 e 6 do artigo 20.º da referida lei:

a) as atividades de recuperação das aprendizagens são realizadas nos 10 dias úteis posteriores à ultrapassagem do limite de faltas e após comunicação do diretor de turma ao docente da disciplina;

b) se o período em causa coincidir com o período de atividades não letivas, o mesmo será cumprido no período seguinte do ano letivo em que o aluno se encontra;

c) o docente da disciplina ou disciplinas em questão informam o aluno das matérias sobre as quais irá incidir a prova, assim como a modalidade e a duração da mesma;

d) a prova realiza-se fora do horário letivo do aluno, em data e hora previamente acordadas entre o mesmo e o docente da disciplina, com o conhecimento do diretor de turma e do encarregado de educação.

Artigo 14.º

Incumprimento ou ineficácia das medidas

1 – O incumprimento das medidas previstas no número anterior e a sua ineficácia ou a impossibilidade de atuação são as determinadas no artigo 21.º da Lei n.º 51/2012 de 5 de setembro.

2 – Relativamente aos pontos 6 e 7 do artigo 21.º da referida Lei:

a) o aluno deverá cumprir o seu horário escolar na totalidade, realizando as tarefas propostas, em lugar a definir pelo diretor de turma;

b) nas ofertas formativas de dupla certificação, a ineficácia das medidas e atividades implica impedimento à realização de provas de equivalência à frequência ou de exames.

Artigo 15.º

Disciplina

1 – A violação pelo aluno de algum dos deveres previstos no artigo 5.º do presente regulamento, de forma reiterada e/ou em termos que se revelem perturbadores do funcionamento normal das atividades da escola ou das relações no âmbito da comunidade educativa, constitui uma infração disciplinar passível da aplicação de medida corretiva ou medida disciplinar sancionatória, nos termos dos artigos seguintes.

2 – Deve cumprir-se o estipulado nos artigos 22.º a 38.º da Lei n.º 51/2012 de 5 de setembro.

3 – Saliente-se o ponto 6, do artigo 26.º, em que o tipo de tarefas a desenvolver pelo aluno, sempre que lhe seja aplicada medida corretiva, é coordenada pelo diretor de turma, depois de auscultados os diversos intervenientes no processo.

4 – No ponto 9, do artigo 26.º, da Lei n.º 51/2012 de 5 de setembro, as atividades a desenvolver, com vista à execução da medida corretiva prevista na alínea c), do número 2, do referido artigo, poderão ser:

a) apoio na organização da biblioteca escolar;

b) apoio a diretores de instalações;

c) apoio na papelaria;

d) manutenção dos espaços escolares;

e) apoio nos serviços de jardinagem e conservação do material da escola;

f) auxílio nas tarefas do pavilhão gimnodesportivo;

g) auxílio durante o período das refeições, no refeitório;

h) apoio ao trabalho das assistentes operacionais;

i) atividades na freguesia do aluno, fora do período letivo deste;

j) atividades em instituições locais, públicas ou privadas;

k) outras, a definir em função do perfil do aluno.

5 – De acordo com o ponto 2, do artigo 27.º, da Lei n.º 51/2012 de 5 de setembro, o protocolo escrito deve contemplar:

a) a designação das entidades envolvidas;

b) a identificação do aluno sujeito à medida corretiva;

c) o tempo de duração e o horário das atividades;

d) os responsáveis pela supervisão das atividades;

e) a corresponsabilização dos encarregados de educação;

f) o parecer dos responsáveis sobre a eficácia da medida.

6 – Na prossecução das finalidades referidas no n.º 1 da Lei nº 51/2012, o agrupamento conta, na atualidade, com a colaboração da EMAEI e do CAA, estruturas criadas no seguimento da implementação do Decreto-Lei nº 54/2018, de 6 de julho, cujas competências e atribuições se enquadram diretamente nas mesmas.

Artigo 16.º

Violação dos deveres

1 – A utilização ou manejo de equipamentos tecnológicos nos locais não permitidos implica que estes sejam retirados ao aluno e entregues ao diretor de turma.

2 – No caso de falta de civismo nos diversos serviços do agrupamento e dos transportes escolares, o aluno será advertido e os factos ocorridos comunicados ao encarregado de educação.

3 – A infração de qualquer das regras de conduta geral é participada, obrigatoriamente, ao diretor de turma que, em cada caso concreto, exercerá as suas competências disciplinares.

Artigo 17.º

Processo individual do aluno

1 – O processo individual do aluno acompanha o seu percurso escolar, sendo devolvido ao encarregado de educação ou ao aluno maior de idade, no termo da escolaridade obrigatória.

2 – São registadas, no processo individual do aluno, as informações relevantes do seu percurso educativo.

3 – O processo individual do aluno constitui-se como registo exclusivo em termos disciplinares.

4 – Têm acesso ao processo individual do aluno, além do próprio ou do encarregado de educação quando menor de 18 anos, o professor titular da turma ou o diretor de turma, os titulares dos órgãos de gestão e administração da escola e os funcionários afetos aos serviços de gestão de alunos e da ação social escolar.

5 – Podem ainda ter acesso ao processo individual do aluno, mediante autorização do diretor da escola e no âmbito do estrito cumprimento das respetivas funções, outros professores da escola, os psicólogos e médicos escolares ou outros profissionais que trabalhem sob a sua égide e os serviços do Ministério da Educação com competências reguladoras do sistema educativo.

6 – O processo individual do aluno pode ser consultado junto do professor titular/diretor de turma, no horário de atendimento ao encarregado de educação, estipulado no início de cada ano letivo. No caso de impedimento deste, poderá ser consultado nos serviços de administração escolar, no horário de expediente.

Artigo 18.º

Aulas no exterior do recinto escolar

1 – As atividades ministradas no exterior do recinto escolar:

a) pressupõem a tomada de conhecimento prévio da direção e a sua autorização expressa sempre que impliquem a anulação ou perturbação de aulas de outras disciplinas, ou grupos/turma previstos para as horas imediatas, no próprio dia ou seguintes;

b) não requerem autorização escrita por parte do encarregado de educação se ocorrerem na área de abrangência da localidade (2º, 3º CEB e ensino secundário/EPE)/ concelho (1.º CEB) já que estão previstas no termo de autorização e responsabilidade preenchido anualmente, no ato de matrícula;

c) implicam autorização escrita por parte do encarregado de educação se acontecerem fora da área de abrangência da localidade (2º, 3º CEB e ensino secundário/EPE)/ concelho (1.º CEB);

2 – Os alunos não autorizados a participar deverão realizar atividades pedagógicas alternativas na escola.

Artigo 19.º

Saída do recinto escolar

1 – Não é permitida a saída dos alunos do recinto escolar, salvo com autorização escrita do encarregado de educação, assinada e datada no ato de matrícula e arquivada no processo individual do aluno.

2 – O cartão eletrónico do aluno contém informação sobre a autorização, autorização condicionada ou não autorização de saída do recinto escolar.

CAPÍTULO II
DOCENTES

Artigo 20.º

Direitos do docente

1 – Todo o professor tem direito a:

a) ser informado de toda a legislação, atualizada, que lhe diga diretamente respeito;

b) ter condições de trabalho dignas e estimulantes, através de meios técnicos e outros adequados à realização da tarefa pedagógica;

c) ter horários compatíveis com a exigência da sua profissão;

d) participar ativamente na escola, nomeadamente, através da eleição e participação nos órgãos de direção, administração e gestão previstos no Dec. Lei n.º 137/2012 de 2 de julho, que procede à segunda alteração do Dec. Lei n.º 75/2008, de 22 de abril, alterado pelo Dec. Lei n.º 224/2009, de 11 de setembro;

e) ter apoio, total e incondicional, da comunidade escolar, estabelecendo-se entre todos relações estreitas de colaboração, ou seja, direito de ser respeitado, na sua pessoa, ideias e bens;

f) ser atendido e esclarecido nas suas dúvidas e sobre os direitos que lhe assistem;

g) ser consultado, antes de ser indigitado para qualquer cargo ou tarefa específica, e ouvidas as suas razões;

h) conhecer, previamente, toda a documentação sujeita a discussão;

i) ser apoiado, no exercício da sua atividade, pelos órgãos de administração e gestão, estruturas de coordenação e supervisão pedagógica e orientação educativa, e por todos aqueles a quem cabe o dever de informar e colaborar;

j) apresentar propostas ou sugestões sobre o funcionamento da escola aos órgãos de direção, administração e gestão, diretamente ou por intermédio das estruturas de orientação educativa;

k) ter à sua disposição o material didático, em condições de poder ser utilizado;

l) beneficiar e participar em ações de formação, que concorram para o seu enriquecimento profissional;

m) dispor, na sala de professores, de um expositor para afixação de documentação/informação;

n) conhecer, com antecipação mínima de 48 horas, alterações no seu horário habitual (reuniões, interrupções das aulas, etc.);

o) dispor de salas destinadas a aulas, apoio ao estudo e complemento curricular, com as devidas condições, nomeadamente, acústicas, luminosas, térmicas e em completo estado de arrumação e limpeza;

p) dispor de um cacifo ou espaço equivalente para guardar o seu material;

q) conhecer as deliberações dos órgãos de direção, administração e gestão, ou estruturas de coordenação e supervisão pedagógica e orientação educativa, em tempo útil;

r) utilizar equipamento e serviços nas condições regulamentares.

Artigo 21.º

Deveres do docente

1 – Todo o professor tem o dever de:

a) empenhar-se, responsavelmente, na tarefa pedagógica, cumprindo as determinações do Ministério da Educação, as normas deste regulamento e as determinações dos órgãos de direção, administração e gestão, procurando atuar de acordo com linhas pedagógicas atualizadas, dentro de várias limitações que possam existir, a nível das instalações, material didático e apoio científico pedagógico;

b) tomar conhecimento das convocatórias, ordens de serviço e comunicações, afixadas e divulgadas em locais próprios, que lhe digam respeito;

c) comparecer às reuniões para as quais for legalmente convocado;

d) fornecer aos diretores de turma/coordenador de departamento da EPE/coordenador de departamento do 1.º CEB, periodicamente e sempre que tal lhes seja solicitado ou tenha por necessário, informações sobre o aproveitamento, comportamento e assiduidade dos alunos;

e) ser o primeiro a entrar e o último a sair, zelando pela utilização racional do material da escola e zelando para que o quadro fique limpo, a sala arrumada, as luzes apagadas e a porta fechada;

f) não trocar de sala de aula sem dar conhecimento ao órgão de administração e gestão e funcionários do respetivo setor;

g) dirigir-se para a respetiva sala de aula ao toque, de modo a que se possam iniciar os trabalhos o mais rapidamente possível;

h) respeitar integralmente o tempo destinado a cada uma das aulas, bem como o intervalo dos alunos;

i) não abandonar a sala no decorrer da aula, salvo por motivo de força maior, devidamente autorizado pelo órgão de gestão e administração, ou posteriormente justificado. Neste caso, deve tomar os cuidados indispensáveis à manutenção do bom comportamento dos alunos dentro da sala recorrendo, se necessário, aos assistentes operacionais;

j) avisar o órgão de gestão e administração, sempre que haja necessidade de lecionar no exterior do recinto da escola;

k) não permitir a entrada ou saída de alunos no decorrer da aula, exceto em casos especiais, a serem avaliados por si;

l) exigir que os alunos sejam portadores de material escolar necessário ao rendimento máximo da aula;

m) manter, na sala de aula, um clima propício ao decurso normal dos trabalhos;

n) na escola sede, preencher a ficha de comunicação de falta disciplinar e entregar a um elemento do SAP que dará conhecimento ao diretor de turma e ao órgão de gestão e administração, aplicando-se o previsto na alínea aa) do artigo 5.º;

o) usar de lealdade para com os alunos, colegas e funcionários, respeitando-os nas suas pessoas, ideias, bens e funções;

p) resolver, com bom senso e com espírito de tolerância, os problemas que surjam no contacto com os alunos ou com outros membros da comunidade escolar;

q) desenvolver, nos alunos, o sentido de responsabilidade, com vista à sua formação integral e incutir-lhes a ideia de respeito pela pessoa humana e pela natureza;

r) fazer da avaliação uma atitude consciente, responsável, permanente e participada;

s) estar atualizado, quer científica, quer pedagogicamente;

t) sensibilizar os alunos e colaborar com eles na conservação do edifício, do mobiliário e do material escolar, tanto na sala de aula, como em qualquer dependência da escola;

u) intervir, pedagogicamente, dentro e fora da sala de aula, quando os alunos manifestarem atitudes ou linguagem inapropriadas;

v) não ter quaisquer equipamentos tecnológicos ativados durante o período de aulas, excetuando situações devidamente autorizadas pelo diretor;

w) apresentar-se com vestuário que se revele adequado, com sobriedade, em função da dignidade do espaço e da especificidade das atividades escolares;

x) atender a outros deveres previstos nos artigos 10.º, 10.º A, 10.º B e 10.º C, do estatuto da carreira docente, na sua redação atual;

y) cumprir a legislação em vigor, regular as diversas matérias e conferir as diferentes atribuições, quando investido em cargo:

- no conselho geral;
- no órgão de gestão e administração;
- no conselho pedagógico;
- no conselho administrativo;
- de coordenador de departamento e coordenador de substrutura;
- de coordenador de departamento da EPE;
- de coordenador de departamento do 1.º CEB;
- de diretor de turma;
- não previsto.

z) cumprir a legislação em vigor, regular as diversas matérias e conferir as diferentes atribuições.

Artigo 22.º

Admissão de docentes

Os horários letivos vagos, a preencher pela escola, devem ser preenchidos de acordo com a legislação vigente sobre contratação e diretivas da direção geral da administração escolar.

Artigo 23.º

Sumários

1 – Os sumários serão organizados por ordem de horário normal, onde se registarão, diariamente, os conteúdos lecionados nas diferentes disciplinas/áreas curriculares, as faltas dos alunos e professores, tendo em atenção que:

a) o texto do sumário deverá ser suficientemente explícito e de acordo com as exigências do respetivo programa;

b) o professor deverá marcar sempre as faltas aos alunos que não se encontrem na aula, preferencialmente, após os primeiros dez minutos;

c) na escola sede, sempre que seja marcada falta por motivo de comportamento, deverá ser comunicado ao SAP, através de modelo próprio para o efeito, que, por sua vez, dará conhecimento ao diretor de turma e ao órgão de gestão e administração, aplicando-se o previsto na alínea aa) do artigo 5.º.

2 – Os sumários são registados eletronicamente.

Artigo 24.º

Utilização do material didático e audiovisual

1 – O material específico de cada disciplina deve estar sob a responsabilidade dos coordenadores das substruturas de departamento, podendo ser requisitado por todos os professores que dele necessitem, no prazo mínimo de 48 horas, junto da assistente operacional do setor.

2 – Sempre que seja verificada qualquer anomalia no material, deve dar-se conhecimento à assistente operacional responsável do setor. Qualquer dano que se verifique, se resultar de descuido ou má utilização, é da responsabilidade do utilizador.

3 – Os coordenadores de substrutura de departamento devem atualizar permanentemente o inventário do material específico do seu setor, dando conhecimento ao respetivo coordenador de departamento.

CAPÍTULO III
PESSOAL NÃO DOCENTE
(Assistentes técnicos, Assistentes operacionais e Outros)

Artigo 25.º
Direitos do pessoal não docente

1 – São direitos do pessoal não docente:

a) condições de trabalho dignas;

b) ser tratado com lealdade e respeito pela sua pessoa, ideias e bens, e também pelas suas funções;

c) beneficiar de apoio e compreensão;

d) ser atendido nas suas solicitações e esclarecido nas suas dúvidas por quem de direito, na estrutura escolar;

e) o acesso ao aperfeiçoamento e atualização necessários a uma maior dignificação da carreira;

f) dispor de uma sala própria (escola sede);

g) dispor de um expositor para afixação de documentação/informação;

h) dispor de um cacifo para guarda dos seus bens;

i) utilizar equipamentos e serviços nas condições regulamentadas;

j) dispor de um pequeno intervalo;

k) ser avaliado ao abrigo de sistema integrado da avaliação pública;

l) tomar conhecimento, por escrito, da sua classificação de serviço e reclamar, se assim o entender, nos termos da lei em vigor;

m) ser eleito para órgãos de direção, gestão e administração da escola, nos termos do Dec. Lei n.º 137/2012, de 2 de julho, que procede à segunda alteração do Dec. Lei n.º 75/2008, de 22 de abril, alterado pelo Dec. Lei n.º 224/2009, de 11 de setembro;

n) participar na vida do agrupamento, nomeadamente através do conselho geral e da assembleia de pessoal não docente, enquanto órgão consultivo;

o) apresentar propostas e sugestões relativas ao funcionamento da escola aos órgãos de direção, administração e gestão, diretamente ou por intermédio dos seus representantes;

p) o exercício da atividade sindical, devendo existir um local próprio para a afixação do material informativo.

Artigo 26.º

Assembleia de pessoal não docente

1 – A assembleia de pessoal não docente é um órgão de apoio à gestão e funcionamento do agrupamento que poderá formular os pareceres que lhe forem solicitados, ou que considere oportunos, sobre os documentos estruturantes do agrupamento e/ou outros assuntos.

2 – A assembleia de pessoal não docente é convocada pelo diretor, por sua iniciativa, ou por solicitação dos responsáveis pelos respetivos serviços.

3 – Esta assembleia reunirá, ordinariamente, uma vez por trimestre e, extraordinariamente, sempre que necessário.

4 – A assembleia de pessoal não docente elaborará o seu regimento.

5 – Na assembleia de pessoal não docente poderá ser criada uma comissão, composta por três ou cinco elementos, representativa da assembleia.

Artigo 27.º

Deveres do pessoal não docente

1 – São deveres do pessoal não docente:

a) apresentar uma imagem positiva perante a comunidade educativa;

b) ser pontual, não se ausentando nunca da escola, sem disso dar conhecimento aos órgãos competentes;

c) dar entrada e saída do serviço, mediante utilização do equipamento informático existente para o efeito;

d) respeitar as normas referentes a cada um dos setores ou serviços a que estiver afeto;

e) durante o horário de trabalho, desempenhar exclusivamente tarefas do âmbito do seu conteúdo funcional;

f) manter-se no seu posto de trabalho, não interferindo nos serviços de outrem, sem que para tal tenha sido solicitado e/ou autorizado por algum superior hierárquico;

g) cumprir as tarefas que lhe forem distribuídas;

h) ser afável no trato e correto nas relações com os outros membros da comunidade educativa e com todas as pessoas que se dirijam às instalações do agrupamento;

i) atender e informar, adequada e atempadamente, tanto os elementos da comunidade educativa como o público em geral, quando solicitados;

j) resolver com bom senso, tolerância e compreensão eventuais problemas com que se deparem;

k) informar o órgão de gestão e administração, sempre que se verifique um comportamento incorreto por parte dos alunos, preenchendo a respetiva ficha de comunicação e aplicando-se o previsto na alínea aa), do art. 5.º;

l) respeitar o sigilo profissional;

m) não dar conhecimento de moradas, números de telefone, correio eletrónico e horários de professores, alunos e funcionários do agrupamento, a não ser em casos devidamente justificados;

n) frequentar iniciativas no âmbito da formação a serem implementadas no agrupamento, pelo órgão de gestão ou outras entidades de acordo com o plano de formação e atualização de pessoal não docente;

o) afixar, em local apropriado, as normas relativas a requerimentos e outras petições.

1.1- deveres específicos dos coordenadores

a) proceder a uma distribuição equitativa de tarefas, resultantes sempre que possível, de acordo com os interessados;

1.2- deveres específicos dos assistentes técnicos

a) facultar, a todos os elementos da comunidade educativa, as informações necessárias ao desenvolvimento das atividades do agrupamento, bem como facilitar a consulta do diário da república e demais legislação existente

1.3- deveres específicos dos assistentes operacionais

a) cuidar do asseio, conservação e arrumação das instalações escolares, cumprindo-lhes participar ao seu superior hierárquico qualquer extravio ou dano, logo que dele tenha conhecimento;

b) providenciar, durante os intervalos, para que a sala de aula e respetivos materiais, fiquem em condições de serem utilizados na aula seguinte;

c) prestar apoio no decorrer das atividades letivas, em função das solicitações dos professores, transportando o material necessário (didático, gráfico, tecnológico, etc.) para a sala de aula, nomeadamente, no início e durante as mesmas;

d) responder, no serviço da reprografia, às solicitações dos professores e alunos, de acordo com as normas ou condições determinadas e divulgadas a toda a comunidade educativa pelo órgão de gestão e administração escolar;

e) certificar-se de que as portas e janelas ficam devidamente fechadas e luzes apagadas, antes de encerrar as instalações;

f) integrar-se, findo o período letivo, em qualquer serviço onde a sua participação seja considerada necessária;

g) podem assumir a guarda e segurança das crianças nos estabelecimentos de EPE, em situações de ausência de curta duração do educador de infância.

CAPÍTULO IV
ENCARREGADOS DE EDUCAÇÃO

Artigo 28.º

Direitos dos pais e encarregados de educação

O direito e o dever de educação dos filhos, constitucionalmente consagrados, compreendem a capacidade de intervenção dos pais e encarregados de educação no exercício dos direitos e a responsabilidade no cumprimento dos deveres dos seus educandos, nas escolas e para com a comunidade educativa, consagrados na lei e no presente regulamento.

1 – O encarregado de educação tem direito a:

a) ser bem recebido por todas as pessoas da comunidade educativa;

b) ser atendido pelo órgão de gestão, sempre que o assunto ultrapasse a competência do diretor de turma, educador de infância ou professor titular de turma, ou na ausência destes, se o motivo o justificar;

c) ter conhecimento do horário de atendimento por parte do educador de infância, professor titular de turma ou diretor de turma do seu educando;

d) ser informado da vida escolar do seu educando, de acordo com o horário estabelecido pelo diretor de turma, educador de infância ou professor titular da turma;

e) ser informado sobre as respostas educativas de suporte à aprendizagem e inclusão percebidas como necessárias ao desenvolvimento do seu educando;

f) ser informado, sempre que o solicite, sobre a legislação do regime de faltas e sistema de avaliação em vigor;

g) participar, a título consultivo, no processo de avaliação do seu educando, na definição das respostas educativas de suporte à aprendizagem e inclusão;

h) participar ativamente na vida do agrupamento;

i) intervir na vida do agrupamento, através da participação dos seus representantes eleitos nas reuniões de conselhos de turma (2º, 3º CEB e ensino secundário) e da participação dos seus quatro representantes, indicados pela associação de pais e encarregados de educação, nas reuniões de conselho geral;

j) utilizar as instalações da escola sede para atividades da sua associação.

Artigo 29.º

Responsabilidade dos pais e encarregados de educação

1 – Aos pais e encarregados de educação, cabe, para além das suas obrigações legais, uma crucial responsabilidade na promoção ativa do seu desenvolvimento físico, intelectual, emocional e social dos seus filhos e educandos e na salvaguarda máxima dos seus interesses.

2 – Nos termos da responsabilidade referida no número anterior, deve cada um dos pais e encarregados de educação:

a) acompanhar, ativamente, a vida escolar do seu educando;

b) promover a articulação entre a educação na família e o ensino na escola;

c) diligenciar para que o educando beneficie, efetivamente, dos seus direitos e cumpra, rigorosamente, os deveres que lhe incumbem;

d) contribuir para a elaboração e execução do projeto educativo, do regulamento interno da escola, do plano anual de atividades e participar na vida da escola;

e) cooperar com os professores no desempenho da sua missão pedagógica, em especial, quando para tal forem solicitados, colaborando no processo de ensino aprendizagem do educando;

f) reconhecer e respeitar a autoridade dos professores no exercício da sua profissão e incutir, no seu educando, o dever de respeito para com os professores, o pessoal não docente e os colegas da escola, contribuindo para a preservação da disciplina e harmonia da comunidade educativa;

g) contribuir para o correto apuramento dos factos, em procedimento de índole disciplinar, instaurado ao seu educando, participando nos atos e procedimentos para os quais for notificado e, caso lhe seja aplicada medida corretiva ou medida disciplinar sancionatória, diligenciar para que a mesma prossiga os objetivos de reforço da sua formação cívica, do desenvolvimento equilibrado da sua personalidade, da sua capacidade de se relacionar com os outros, da sua plena integração na comunidade educativa e do seu sentido de responsabilidade;

h) contribuir para a preservação da segurança e integridade física e psicológica de todos os que participam na vida da escola;

i) integrar, ativamente, a comunidade educativa, informando-se e informando sobre todas as matérias relevantes no processo educativo dos seus educandos;

j) comparecer na escola, sempre que julgue necessário e quando para tal for solicitado;

k) conhecer o EAEE, bem como o regulamento interno da escola;

l) indemnizar a escola relativamente a danos patrimoniais, causados pelo seu educando;

m) manter sempre atualizados os seus contactos telefónicos, endereço postal e eletrónico, bem como os do seu educando, quando diferentes, informando obrigatoriamente a escola, com a maior brevidade possível, em caso de alteração;

n) assinar anualmente a declaração de:

- aceitação do regulamento interno do agrupamento e compromisso ativo quanto ao seu cumprimento integral;
- consentimento prévio do titular dos dados pessoais;
- consentimento relativa à imagem;
- autorização e responsabilidade, para deslocações na área de abrangência da localidade (2.º, 3.º CEB e ensino secundário/EPE)/concelho (1.º CEB);
- controlo de saídas do espaço escolar - circulação livre, circulação condicionada e saída não autorizada (escola-sede);
- autorização de deslocação às piscinas municipais de Fornos de Algodres para a frequência de aulas de natação (EPE);
- autorização de frequência das aulas de expressão físico motora (EPE);

o) apresentar declaração médica anual que ateste a necessidade de utilização de óculos durante a prática desportiva (atividades físico-desportivas, atividades de expressão físico motora, aulas de educação física, desporto escolar), se for o caso.

3 – Os pais ou encarregados de educação são responsáveis pelos seus filhos e educandos, em especial, quanto à assiduidade, pontualidade e disciplina.

4 – Para efeitos do disposto no presente regulamento, considera-se encarregado de educação quem tiver menores a residir consigo ou confiados aos seus cuidados:

a) pelo exercício do poder parental;

b) por decisão judicial;

c) pelo exercício de funções executivas na direção de instituições que tenham menores, a qualquer título, à sua responsabilidade;

d) por mera autoridade de facto ou por delegação, devidamente comprovada, por parte de qualquer das entidades referidas nas alíneas anteriores.

5 – Em caso de divórcio ou de separação, e na falta de acordo dos progenitores, o encarregado de educação será o progenitor com quem o menor fique a residir.

6 – Estando estabelecida a residência alternada com cada um dos progenitores, deverão estes decidir, por acordo ou, na falta deste, por decisão judicial, sobre o exercício das funções de encarregado de educação.

7 – O encarregado de educação pode ainda ser o pai ou a mãe que, por acordo expresso ou presumido entre ambos, é indicado para exercer essas funções, presumindo-se ainda, até qualquer indicação em contrário, que qualquer ato que pratica relativamente ao percurso escolar do filho é realizado por decisão conjunta com o outro progenitor.

8 – Por decisão dos pais, e sempre que seja formalizada essa situação, nomeadamente junto do diretor de turma, estes podem optar por designar ambos como encarregados de educação, sendo que esta responsabilidade é igualmente repartida e assumida.

Artigo 30.º

Incumprimento dos deveres por parte dos pais ou encarregados de educação

1 – O incumprimento pelos pais ou encarregados de educação, relativamente aos filhos ou educandos menores ou não emancipados, dos deveres previstos no artigo anterior, de forma consciente e reiterada, implica a respetiva responsabilização nos termos da lei e do EAEE.

2 – Constitui incumprimento especialmente censurável dos deveres dos pais ou encarregados de educação:

a) o incumprimento dos deveres de matrícula, frequência, assiduidade e pontualidade dos filhos ou educandos, bem como a ausência de justificação para tal incumprimento, nos termos legais;

b) a não comparência na escola, sempre que os filhos ou educandos atinjam metade do limite de faltas injustificadas, nos termos do n.º 3, do artigo 18.º, do EAEE, ou a sua não comparência ou não pronúncia, nos casos em que a sua audição é obrigatória, no âmbito de procedimento disciplinar instaurado, nos termos previstos nos artigos 30.º e 31.º, do EAEE;

c) a não realização, pelos filhos ou educandos, das medidas de recuperação definidas pela escola, nos termos do EAEE, das atividades de integração na escola e na comunidade, decorrentes da aplicação de medidas disciplinares corretivas e/ou

sancionatórias, bem como a não comparência destes em consultas ou terapias prescritas por técnicos especializados.

3 – O incumprimento reiterado, por parte dos pais ou encarregados de educação, dos deveres a que se refere o número anterior, determina a obrigação, por parte da escola, de comunicação do facto à competente comissão de proteção de crianças e ou ao Ministério Público, nos termos previstos no EAEE.

4 – O incumprimento consciente e reiterado pelos pais ou encarregados de educação de alunos menores de idade dos deveres estabelecidos no n.º 2 pode, ainda, determinar, por decisão da comissão de proteção de crianças e jovens ou do Ministério Público, na sequência da análise efetuada, após a comunicação prevista no número anterior, a frequência de sessões de capacitação parental, a promover pela equipa multidisciplinar do agrupamento de escolas, sempre que possível, com a participação das entidades a que se refere o n.º 3, do artigo 53.º, do EAEE, e no quadro das orientações definidas pelos ministérios referidos no seu n.º 2.

5 – Nos casos em que não existam equipas multidisciplinares constituídas, compete à comissão de proteção de crianças e jovens ou, na sua inexistência, ao ministério público dinamizar as ações de capacitação parental, a que se refere o número anterior, mobilizando, para o efeito, a escola ou agrupamento, bem como as demais entidades a que se refere o artigo 53.º do EAEE.

6 – Tratando-se de família beneficiária de apoios sociofamiliares, concedidos pelo Estado, o facto é também comunicado aos serviços competentes, para efeito de reavaliação, nos termos da legislação aplicável, dos apoios sociais que se relacionem com a frequência escolar dos filhos ou educandos e não incluídos no âmbito da ação social escolar, ou do transporte escolar, recebidos pela família.

7 – O incumprimento, por parte dos pais ou encarregados de educação, do disposto na parte final da alínea b), do n.º 2, do presente artigo, presume a sua concordância com as medidas aplicadas ao filho ou educando, exceto se provar não ter sido cumprido, por parte da escola, qualquer dos procedimentos obrigatórios previstos nos artigos 30.º e 31.º, do EAEE.

Artigo 31.º

Contraordenações

1 – A manutenção da situação de incumprimento consciente e reiterado, por parte dos pais ou encarregado de educação de alunos menores de idade, dos deveres a que se refere o n.º 2, do artigo anterior, aliado à recusa, à não comparência ou à ineficácia das ações de capacitação parental determinadas e oferecidas nos termos do referido artigo, constitui contraordenação.

2 – As contraordenações previstas no n.º 1 são punidas com coima de valor igual ao valor máximo estabelecido para os alunos do escalão B do ano ou ciclo de escolaridade frequentado pelo educando em causa, na regulamentação que define os apoios, no âmbito da ação social escolar, para aquisição de manuais escolares.

3 – Sem prejuízo do disposto no número seguinte, quando a sanção prevista no presente artigo resulte do incumprimento, por parte dos pais ou encarregados de educação, dos seus deveres, relativamente a mais do que um educando, são levantados tantos autos quantos os educandos em causa.

4 – Na situação a que se refere o número anterior, o valor global das coimas não pode ultrapassar, na mesma escola ou agrupamento e no mesmo ano escolar, o valor máximo estabelecido para um aluno do escalão B, do 3.º CEB, na regulamentação que define os apoios, no âmbito da ação social escolar, para a aquisição de manuais escolares.

5 – Tratando-se de pais ou encarregados de educação, cujos educandos beneficiam de apoios no âmbito da ação social escolar, em substituição das coimas previstas nos números 2 a 4, podem ser aplicadas as sanções de privação de direito a apoios escolares e sua restituição, desde que o seu benefício para o aluno não esteja a ser realizado.

6 – A negligência é punível.

7 – Compete ao diretor-geral da administração escolar, por proposta do diretor do agrupamento, a elaboração dos autos de notícia, a instrução dos respetivos processos de contraordenação, sem prejuízo da colaboração dos serviços inspetivos em matéria de educação e aplicação das coimas.

8 – O produto das coimas, aplicado nos termos dos números anteriores, constitui receita própria do agrupamento.

9 – O incumprimento, por causa imputável ao encarregado de educação ou ao seu educando, do pagamento das coimas a que se referem os números 2 a 4 ou do dever de restituição

dos apoios escolares estabelecido no n.º 5, quando exigido, pode determinar, por decisão do diretor do agrupamento:

a) no caso de pais ou encarregados de educação aos quais foi aplicada a sanção alternativa prevista no n.º 5, a privação, no ano escolar seguinte, do direito a apoios no âmbito da ação social escolar relativos a manuais escolares;

b) nos restantes casos, a aplicação de coima de valor igual ao dobro do valor previsto nos números 2, 3 ou 4, consoante os casos.

10 – Sem prejuízo do estabelecido na alínea a), do n.º 9, a duração máxima da sanção alternativa prevista no n.º 5 é de um ano escolar.

11 – São aplicáveis as disposições do regime geral do ilícito de mera ordenação social em tudo o que não se encontrar previsto no EAEE, em matéria de contraordenações.

Artigo 32.º

Divulgação e comunicação entre escola e encarregado de educação

1 – Caderneta escolar do aluno no ensino básico:

a) a comunicação com o~~s~~ encarregado~~s~~ de educação processa-se, preferencialmente, por intermédio da caderneta escolar do aluno;

b) facilitar e agilizar a comunicação entre a escola e o encarregado de educação, no que concerne à partilha de informações relativas à vida escolar do aluno, ao seu comportamento e à sua evolução nas aprendizagens;

c) para preenchimento da caderneta escolar, cada diretor de turma deverá, no início do ano letivo, dar as informações que acharem necessárias, como por exemplo, clubes a funcionar na escola, interrupção das atividades letivas, correio eletrónico da escola, etc.;

d) os docentes ou qualquer elemento da comunidade educativa, poderão comunicar com os encarregados de educação ou vice-versa, através deste meio.

2 – Nos restantes níveis de ensino, a comunicação com os encarregados de educação processa-se pelo meio mais expedito, dando preferência à comunicação escrita.

3 – Após a conclusão do processo de avaliação, serão afixados, em local público, os resultados da mesma e comunicada, pessoalmente, ao encarregado de educação, através dos respetivos diretores de turma, mediante convocatória prévia.

4 – Caso o encarregado de educação não compareça, o diretor de turma/educador/professor titular de turma, logo que possível, envidará esforços para confirmar que o encarregado de educação tomou conhecimento da avaliação do seu educando.

5 – Não invalidando os pontos anteriores, o encarregado de educação, mediante *password*, terá acesso a esta e outras informações relativas à vida escolar do seu educando, através do programa GIAE *online.* Outros dados sobre o AEFA, mais gerais, poderão ser obtidos a partir da consulta da sua página eletrónica.

Artigo 32.º-A

Associação de pais e encarregados de educação

1 – Objeto

a) A associação de pais e encarregados de educação é uma estrutura privilegiada de cooperação com a escola.

b) É independente do Estado, dos partidos políticos, das organizações religiosas e de quaisquer outras instituições ou interesses.

c) À associação de pais e encarregados de educação compete representar o interesse dos pais e encarregados de educação do AEFA no que concerne à vida escolar, contribuindo no estudo e na resolução dos respetivos problemas.

2 – Direitos

São direitos da associação dos pais e encarregados de educação:

a) utilizar as instalações do agrupamento, desde que previamente comunicado ao diretor;

b) usufruir de todos os serviços a funcionar na escola, nas mesmas condições dos restantes membros da comunidade escolar;

c) reunir com a direção do agrupamento para planificar atividades conjuntas, sempre que os interesses dos educandos o justifiquem ou sempre que necessário e de acordo com ambas as partes;

d) participar na vida da escola, nomeadamente, através da organização e da colaboração em iniciativas que humanizem a escola, em ações motivadoras das aprendizagens e da assiduidade dos alunos e em projetos de desenvolvimento socioeducativo;

e) ser informada e ter acesso a toda a documentação e legislação respeitante ao processo educativo, bem como beneficiar de apoio documental a facultar pelo estabelecimento de ensino;

f) intervir e participar, nos termos da lei, no órgão de direção do agrupamento, bem como designar os seus representantes para os órgãos onde tenha assento, nos termos deste regulamento;

g) ter acesso a todas as atas das reuniões em que esta associação se fizer representar;

h) ser atendida nas solicitações e esclarecida nas suas dúvidas por quem de direito na estrutura escolar, e ter resposta relativamente a todas as questões apresentadas,

verbalmente ou por escrito, nos prazos legalmente estipulados no código do procedimento administrativo;

i) promover a articulação com os representantes dos pais e encarregados de educação de cada turma, através da realização periódica de reuniões;

j) expressar as suas opiniões, apresentando críticas fundamentadas sobre os assuntos em análise;

k) afixar, nos termos legais, avisos ou informação nos placards previamente definidos para tal;

l) distribuir documentação de interesse da associação de pais e encarregados de educação, devendo, para o efeito, entregar ao diretor, com três dias de antecedência, todo o material a ser remetido aos pais e encarregados de educação;

m) assegurar uma ligação permanente entre os pais e encarregados de educação e a comunidade escolar.

3 – Deveres

São deveres da associação de pais e encarregados de educação do AEFA:

a) colaborar na elaboração e concretização do projeto educativo, do plano anual de atividades e outros documentos estruturantes do agrupamento;

b) representar os pais e encarregados de educação de todos os alunos do agrupamento;

c) cooperar com o agrupamento na procura de soluções para problemas detetados e sempre que solicitado;

d) estar informado e informar os pais/encarregados de educação sobre aspetos importantes da vida escolar;

e) promover iniciativas que possam contribuir para a melhoria da qualidade educativa;

f) participar nas reuniões do conselho geral do agrupamento;

g) participar nas reuniões para as quais seja convocada pelo diretor;

h) solicitar autorização ao diretor para distribuir ou afixar documentos.

CAPÍTULO V
ÓRGÃOS DE DIREÇÃO, ADMINISTRAÇÃO E GESTÃO

Artigo 33.º

Órgãos de direção, administração e gestão do agrupamento

1 – Os órgãos de direção, administração e gestão do agrupamento são os seguintes:

1. Conselho geral
2. Diretor
3. Conselho pedagógico
4. Conselho administrativo

Artigo 34.º

Conselho geral

1 – O conselho geral é o órgão de direção estratégica, responsável pela definição das linhas orientadoras da atividade do agrupamento, em respeito pelos princípios consagrados na constituição da república e na lei de bases do sistema educativo.

2 – Sendo o órgão de participação e representação da comunidade educativa terá a seguinte composição:

- 7 representantes dos docentes de todos os níveis de ensino;
- 4 representantes dos pais e encarregados de educação;
- 1 representante dos alunos do ensino secundário;
- 2 representantes do pessoal não docente;
- 2 representantes da autarquia local designados pela câmara municipal;
- 3 representantes da comunidade local, designadamente, de instituições, organizações e atividades de carácter económico, social, cultural e científico.

3 – O diretor participa nas reuniões do conselho geral, sem direito a voto.

4 – Compete ao conselho geral:

a) eleger o respetivo presidente, de entre os seus membros, à exceção do representante dos alunos;

b) eleger o diretor, nos termos dos artigos 21.º a 23.º do Decreto-Lei n.º 75/2008 de 22 de abril, com a nova redação do Decreto-Lei nº 137/2012 de 2 de julho;

c) aprovar o projeto educativo do agrupamento, acompanhar e avaliar a sua execução;

d) aprovar o regulamento interno do agrupamento, bem como as suas revisões;

e) aprovar o projeto curricular do agrupamento;

f) aprovar os planos anual e plurianual de atividades;

g) apreciar os relatórios periódicos e aprovar o relatório final de execução do plano anual de atividades;

h) aprovar as propostas de contratos de autonomia;

i) definir as linhas orientadoras para a elaboração do orçamento;

j) definir as linhas orientadoras do planeamento e execução, pelo diretor, das atividades da ação social escolar;

k) aprovar o relatório de contas de gerência;

l) apreciar os resultados do processo de autoavaliação;

m) pronunciar-se sobre os critérios de organização de horários;

n) acompanhar a ação dos demais órgãos de administração e gestão;

o) promover o relacionamento com a comunidade educativa;

p) definir os critérios para a participação da escola em atividades pedagógicas, científicas, culturais e desportivas;

q) dirigir recomendações aos restantes órgãos, tendo em vista o desenvolvimento do projeto educativo e o cumprimento do plano anual de atividades;

r) participar, nos termos definidos em diploma próprio, no processo de avaliação do desempenho do diretor;

s) apreciar e decidir sobre os recursos que lhe são dirigidos;

t) aprovar o mapa de férias do diretor;

u) aprovar e/ou rever o seu regimento de funcionamento, nos trinta dias subsequentes à tomada de posse dos seus membros.

5 – O presidente do conselho geral é eleito por maioria absoluta dos votos dos membros em efetividade de funções.

6 – Os restantes órgãos devem facultar, ao conselho geral, todas as informações necessárias para este acompanhar e avaliar o funcionamento do agrupamento.

7 – No que concerne ao funcionamento, o conselho geral deve:

a) reunir, ordinariamente, uma vez por trimestre;

b) reunir, extraordinariamente, sempre que seja convocada pelo respetivo presidente, por sua iniciativa, a requerimento de um terço dos membros em efetividade de funções, ou por solicitação do diretor;

c) as reuniões do conselho geral devem ser marcadas em horário que permita a participação de todos os seus membros;

d) As reuniões serão presenciais ou à distância, através de uma plataforma digital.

8 – O processo eleitoral do conselho geral deve obedecer aos seguintes requisitos:

a) os representantes do pessoal docente são, obrigatoriamente, docentes de carreira, em exercício de funções no agrupamento;

b) os representantes do pessoal docente são eleitos por todos os docentes e formadores;

c) os representantes do pessoal docente e do pessoal não docente candidatam-se à eleição, apresentando-se em listas separadas;

d) os representantes do município são designados pela câmara municipal, podendo esta delegar tal competência nas juntas de freguesia;

e) os representantes da comunidade local, cooptados pelos demais membros, serão, preferencialmente, instituições ou personalidades de papel relevante na área económica, cultural ou científica no concelho, cuja parceria se traduza na consecução dos objetivos do agrupamento;

f) a constituição das listas deve obedecer aos seguintes critérios:

- os representantes dos alunos do ensino secundário, do pessoal docente e do pessoal não docente no conselho geral são eleitos, separadamente, pelos respetivos corpos;
- os representantes dos alunos têm de ter mais de 16 anos de idade;
- os representantes dos pais e encarregados de educação são eleitos em assembleia-geral de pais e encarregados de educação do agrupamento;
- as listas devem conter a indicação dos candidatos a membros efetivos, em número igual ao dos respetivos representantes no conselho geral, bem como dos candidatos a membros suplentes. O número de suplentes deve ser igual ou superior a metade dos candidatos a membros efetivos;
- as listas do pessoal docente devem, se possível, integrar representantes dos educadores de infância e dos professores do 1.º, 2.º e 3.º ciclos. Se possível, pelo menos um dos representantes do pessoal docente deve ser da categoria de professor;
- a apresentação de listas de candidatos deverá ocorrer após a abertura do processo eleitoral e até 10 dias antes do ato eleitoral;

- cada corpo eleitoral reúne, em separado, para designar a composição das respetivas mesas eleitorais, que serão constituídas por um presidente e dois secretários;
- cada lista poderá indicar até dois representantes para acompanhar todos os atos da eleição.

g) a conversão dos votos em mandatos faz-se de acordo com o método de representação proporcional da média mais alta de *Hondt*;

h) sempre que, por aplicação do método referido no número anterior, não resultar apurado um docente da EPE ou do 1.º CEB, o último mandato é atribuído ao primeiro candidato da lista mais votada que preencha tal requisito.

9 – Quanto ao mandato do conselho geral, deverão observar-se as seguintes condições:

a) o mandato de todos os membros tem a duração de quatro anos;

b) os membros são substituídos no exercício do cargo se, entretanto, perderem a qualidade que determinou a respetiva eleição ou designação;

c) as vagas resultantes da cessação do mandato dos membros eleitos são preenchidos pelo primeiro candidato não eleito, segundo a respetiva ordem de precedência na lista a que pertencia o titular do mandato.

Artigo 35.º

Diretor

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

2 – O diretor é coadjuvado no exercício das suas funções por um subdiretor e por um número de adjuntos estabelecido por despacho do membro do governo, responsável pela área da educação.

3 – Compete ao diretor submeter à aprovação do conselho geral o projeto educativo elaborado pelo conselho pedagógico.

4 – Ouvido o conselho pedagógico, compete, também, ao diretor:

a) elaborar e submeter à aprovação do conselho geral:

- as alterações ao regulamento interno;
- os planos anual e plurianual de atividades;
- o relatório anual de atividades;
- as propostas de celebração de contratos de autonomia.

b) aprovar o plano de formação e de atualização do pessoal docente e não docente, ouvido igualmente, neste último caso, o município.

5 – No ato de apresentação ao conselho geral, o diretor faz-se acompanhar dos documentos referidos na alínea a), do ponto 4, de pareceres do conselho pedagógico.

6 – No plano de gestão pedagógica, cultural, administrativa, financeira e patrimonial, compete ao diretor, em especial:

a) definir o regime de funcionamento do agrupamento;

b) elaborar o projeto de orçamento, de acordo com as linhas orientadoras definidas pelo conselho geral;

c) elaborar a proposta do projeto curricular do agrupamento;

d) superintender na constituição de turmas e na elaboração de horários;

e) distribuir o serviço docente e não docente;

f) selecionar os candidatos a coordenador de departamento, de acordo com a lei vigente;

g) designar o coordenador de projetos;

h) designar os coordenadores de diretores de turma e diretores de turma;

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

j) gerir as instalações, espaços e equipamentos, bem como os outros recursos educativos;

k) estabelecer protocolos e celebrar acordos de cooperação ou de associação com outras escolas e instituições de formação, autarquias e coletividades, em conformidade com os critérios definidos pelo conselho geral;

l) proceder à seleção e recrutamento de pessoal nos termos dos regimes legais aplicáveis;

m) assegurar as condições necessárias à realização da avaliação do desempenho do pessoal docente e não docente, nos termos da legislação aplicada;

n) dirigir, superiormente, os serviços administrativos, técnicos e técnico-pedagógicos.

7 – Compete ainda ao diretor:

a) representar a escola;

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

c) exercer o poder disciplinar em relação aos alunos;

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

e) proceder à avaliação do desempenho do pessoal não docente.

8 – O diretor exerce, ainda, as competências que lhe forem delegadas pela administração educativa e pela câmara municipal de Fornos de Algodres.

9 – O diretor pode delegar e subdelegar no subdiretor e nos adjuntos as competências referidas nos números anteriores.

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

11 – O processo de recrutamento do diretor obedece ao seguinte:

a) é eleito pelo conselho geral;

b) desenvolve-se um procedimento concursal, prévio à eleição, nos termos do artigo seguinte;

c) podem ser opositores ao procedimento concursal docentes dos quadros de nomeação definitiva do ensino público ou professores profissionalizados com contrato por tempo indeterminado do ensino particular e cooperativo, em ambos os casos com, pelo menos, cinco anos de serviço e qualificação para o exercício de funções de administração e gestão escolar, nos termos da alínea seguinte;

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

d.1) sejam detentores de habilitação específica, nos termos das alíneas b) e c) do número 1, do artigo 56.º, do estatuto da carreira docente dos educadores de infância e dos professores do ensino básico e secundário;

d.2) possuam experiência correspondente a, pelo menos, um mandato completo no exercício dos cargos de diretor, subdiretor ou adjunto do diretor, presidente ou vice-presidente do conselho executivo, diretor executivo ou adjunto do diretor executivo ou membro do conselho diretivo e ou executivo, nos termos dos regimes aprovados respetivamente pelo Decreto-Lei n.º 137/2012, de 2 de julho de 2012, pela Lei n.º 24/99, de 22 de abril, pelo Decreto-Lei n.º 172/91, de 10 de maio, e pelo Decreto-Lei n.º 769 -A/76, de 23 de outubro;

d.3) possuam experiência de, pelo menos, três anos como diretor ou diretor pedagógico de estabelecimento do ensino particular e cooperativo;

d.4) possuam currículo relevante na área da gestão e administração escolar, como tal considerado, em votação secreta, pela maioria dos membros da comissão prevista no n.º 4, do artigo 22.º, do Decreto-Lei 137/2012, de 2 de julho de 2012;

e) as candidaturas apresentadas por docentes com o perfil a que se referem as alíneas *d.2*), *d.3*) e *d.4*) do número anterior só são consideradas na inexistência ou na insuficiência, por não preenchimento de requisitos legais de admissão ao concurso, das candidaturas que reúnam os requisitos previstos na alínea d.1).

12 – O subdiretor e os adjuntos são nomeados pelo diretor, de entre os docentes de carreira, que contem pelo menos cinco anos de serviço e se encontrem em exercício de funções no agrupamento de escolas ou escola não agrupada.

13 – O procedimento concursal, eleição, posse e mandato é definido pelos normativos legais em vigor.

14 – Para apoio à atividade do diretor e mediante proposta deste, o conselho geral pode autorizar a constituição de assessorias técnico-pedagógicas, para as quais são designados docentes em exercício de funções no agrupamento, de acordo com os normativos legais em vigor.

Artigo 36.º

Coordenador de estabelecimento

1 – No agrupamento de escolas não existe nenhum estabelecimento de EPE ou do 1.º CEB que reúna os requisitos legais para a criação do lugar de coordenador de estabelecimento.

Artigo 37.º

Conselho pedagógico

1 – O conselho pedagógico é o órgão de gestão da escola nos domínios da orientação e coordenação pedagógicas e da formação do pessoal docente e não docente.

2 – O conselho pedagógico tem a composição que se apresenta no seguinte quadro:

Quadro 2

Composição do conselho pedagógico	N.º de Representantes
- Diretor	1
- Coordenador dos diretores de turma	1
- Coordenador do departamento da EPE	1
- Coordenador do departamento do 1.º CEB	1
- Coordenador do departamento de línguas	1
- Coordenador do departamento de ciências sociais e humanas	1
- Coordenador do departamento de matemática e ciências experimentais	1
- Coordenador do departamento de expressões	1
- Coordenador dos SPO e representante da EMAEI	1
- Professor bibliotecário	1
- Coordenador de projetos	1
Total	11

3 – Compete ao conselho pedagógico:

a) definir princípios gerais nos domínios da articulação e diversificação curricular e das respostas educativas de suporte à aprendizagem e inclusão;

b) propor aos órgãos competentes a criação de áreas disciplinares ou disciplinas de conteúdo regional e local, bem como as respetivas estruturas programáticas;

c) definir critérios gerais nos domínios da informação e da orientação escolar e vocacional, do acompanhamento pedagógico e da avaliação dos alunos;

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

e) promover e apoiar iniciativas de índole formativa e cultural;

f) elaborar a proposta de projeto educativo, a submeter pelo diretor ao conselho geral;

g) apresentar propostas e emitir parecer sobre a elaboração do regulamento interno, dos planos anual e plurianual de atividades e plano de formação/ aperfeiçoamento profissional do pessoal docente e não docente;

h) emitir parecer sobre a proposta do projeto curricular de agrupamento;

i) emitir parecer sobre as propostas de celebração de contratos de autonomia;

j) aprovar a adoção dos manuais escolares propostos pelos diversos departamentos;

k) definir os critérios gerais a que deve obedecer a elaboração de horários;

l) definir os requisitos e os critérios para a contratação de pessoal docente e não docente, de acordo com o disposto na legislação aplicável;

m) eleger a secção de avaliação de desempenho docente;

n) proceder ao acompanhamento e avaliação da execução das suas deliberações e recomendações;

o) definir os critérios de avaliação até ao início do ano letivo, sob proposta dos departamentos curriculares do agrupamento e de acordo com as prioridades e opções curriculares.

4 – O conselho pedagógico reúne, ordinariamente, uma vez por mês, presencialmente ou à distância através de uma plataforma digital. Sempre que seja convocado pelo respetivo presidente, por sua iniciativa, a requerimento de um terço dos seus membros em efetividade de funções, ou sempre que um pedido de parecer do conselho geral ou do diretor o justifique, reunirá extraordinariamente.

5 – O diretor é, por inerência, o presidente do conselho pedagógico. Na impossibilidade deste estar presente, será representado pelo elemento do conselho pedagógico designado no início de cada ano letivo.

6 – O coordenador dos SPO representa o SPO e a EMAEI do agrupamento, enquanto elemento da equipa permanente.

7 – A equipa da biblioteca escolar é representada pelo professor bibliotecário.

8 – As estruturas de coordenação educativa e supervisão pedagógica colaboram com o conselho pedagógico e com o diretor, com vista à coordenação, supervisão e acompanhamento das atividades escolares e promoção do trabalho colaborativo.

9 – À secção de avaliação de desempenho docente compete desenvolver os procedimentos inerentes à avaliação de desempenho do pessoal docente. Esta secção é eleita pelo

conselho pedagógico e constituída pelo diretor, que preside, e por quatro docentes eleitos de entre os seus membros.

10 – A constituição de estruturas de coordenação educativa e supervisão pedagógica visa:

a) a articulação e gestão curricular;

b) a coordenação pedagógica da EPE, 1.º, 2.º e 3.º CEB e ensino secundário;

c) a organização das atividades das turmas.

Artigo 38.º

Departamentos da educação pré-escolar e do 1.º ciclo

1 – Na educação pré-escolar e no 1.º ciclo, a articulação e a gestão curricular é assegurada por dois departamentos que integram os educadores de infância e os professores do 1.º ciclo, respetivamente.

a) os departamentos anteriores podem incluir, ainda, outros docentes que desenvolvam atividades nos respetivos níveis de ensino, designadamente, nas áreas de apoio às expressões e atividades de enriquecimento curricular;

b) os coordenadores dos departamentos são eleitos pelos seus pares, mediante voto secreto, após seleção dos candidatos por parte do diretor, tendo em conta a legislação específica em vigor;

c) o mandato dos coordenadores dos departamentos coincide com o do diretor.

2 – Compete aos departamentos da EPE e do 1.º CEB:

a) planificar e adequar à realidade do agrupamento a aplicação das orientações/planos de estudo definidos a nível nacional;

b) assegurar, de forma articulada com outras estruturas de orientação educativa do agrupamento, a adoção de metodologias específicas, destinadas ao desenvolvimento quer das orientações/planos de estudo quer das componentes de âmbito local do currículo;

c) elaborar propostas curriculares diversificadas, em função da especificidade de grupos de alunos, destinados a melhorar as aprendizagens e a prevenir a exclusão;

d) assegurar a coordenação de procedimentos e formas de atuação, nos domínios da aplicação de estratégias de diferenciação pedagógica e da avaliação das aprendizagens;

e) analisar e refletir sobre as práticas educativas e o seu contexto;

f) identificar necessidades de formação dos docentes;

g) elaborar/atualizar o seu próprio regimento, nos primeiros 30 dias de mandato, definindo as respetivas regras de organização e funcionamento.

3 – Estes departamentos reúnem sempre que necessário, presencialmente ou à distância (através de uma plataforma digital), sob convocatória efetuada pelo coordenador de departamento, até 48 horas antes.

4 – Compete ao coordenador:

a) promover a troca de experiências e a cooperação entre todos os docentes que integram o seu departamento;

b) assegurar a coordenação das orientações curriculares e dos programas de estudo;

c) promover a articulação com outras estruturas ou serviços do agrupamento;

d) representar os docentes no conselho pedagógico;

e) apresentar ao diretor um relatório crítico, anual, do trabalho desenvolvido.

Artigo 39.º

Departamentos curriculares do 2º, 3º ciclo e ensino secundário

1 – A articulação e gestão curricular nestes níveis de ensino é assegurada por quatro departamentos curriculares, nos quais se encontram representados os agrupamentos de disciplinas e áreas disciplinares previstas no anexo I, do Decreto-lei n.º 200/2007, de 22 de maio.

2 – Cada um dos departamentos tem um coordenador que o representará em conselho pedagógico.

3 – Os departamentos curriculares organizam-se em função da estruturação dos grupos de recrutamento deste estabelecimento de ensino, de acordo com o seguinte quadro:

Quadro 3

Designação		Disciplinas
- Departamento de línguas	120	Inglês – 1º Ciclo
	210	Português e Francês
	220	Português e Inglês
	300	Português
	320	Português e Francês
	330	Inglês

- 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
	530	Educação tecnológica (grupo 12.ºC – Secretariado)
- Matemática e ciências experimentais	230	Matemática e Ciências da Natureza
	500	Matemática
	510	Física e Química
	520	Biologia e Geologia
	530	Educação tecnológica (grupo 12.º B – Eletrotecnia e Construção Civil)
	540	Eletrotecnia
	550	Informática
- Expressões	240	Educação Visual e Tecnológica
	250	Educação Musical
	260	Educação Física
	530	Educação Tecnológica (docentes não incluídos nos departamentos de Ciências sociais e humanas e de Matemática e Ciências experimentais)
	600	Artes visuais
	620	Educação física
	910	Educação especial 1
	920	Educação especial 2
	930	Educação especial 3

4 – Os departamentos são coordenados por docentes posicionados no 4.º escalão ou superior, detentores, preferencialmente, de formação especializada. São eleitos pelos seus pares, mediante voto secreto, após seleção dos candidatos por parte do diretor, tendo em conta a legislação específica em vigor. Em casos excecionais, devidamente fundamentados, os docentes posicionados no 3.º escalão podem exercer as funções anteriores, desde que sejam detentores de formação especializada.

5 – São criadas dez substruturas do departamento curricular, organizadas por área disciplinar ou disciplina, cuja atividade deve ser coordenada por um docente do grupo disciplinar ou disciplina (coordenador de substrutura), preferencialmente, profissionalizado e nomeado pelo diretor.

6 – Os departamentos curriculares elaboram os seus próprios regimentos nos primeiros 30 dias do seu mandato, definindo as respetivas regras de organização e funcionamento.

7 – Estes departamentos reúnem sempre que necessário, presencialmente ou à distância (através de uma plataforma digital), sob convocatória prévia efetuada pelo coordenador de departamento, até 48 horas antes.

8 – O mandato dos coordenadores de departamento curricular é de quatro anos escolares, salvo em situações especiais.

9 – Cabe ao departamento curricular:

a) planificar e adequar à realidade da escola a aplicação dos planos de estudo estabelecidos ao nível nacional;
b) analisar a oportunidade de adoção de medidas de gestão flexível dos currículos e de outras destinadas a melhorar as aprendizagens e a prevenir a exclusão;
c) elaborar propostas curriculares diversificadas, em função da especificidade de grupos de alunos;
d) elaborar e aplicar medidas de reforço, no domínio das didáticas específicas das disciplinas;
e) assegurar, de forma articulada com outras estruturas de orientação educativa da escola, a adoção de metodologias específicas destinadas ao desenvolvimento quer dos planos de estudo, quer das componentes de âmbito local do currículo;
f) assegurar a coordenação de procedimentos e formas de atuação nos domínios da aplicação de estratégias de diferenciação pedagógica e da avaliação das aprendizagens;
g) identificar necessidades de formação dos docentes;
h) analisar e refletir sobre as práticas educativas e o seu contexto.

10 – Cabe ao coordenador de departamento curricular:

a) assegurar a coordenação das orientações curriculares e dos programas de estudo, promovendo a adequação dos seus objetivos e conteúdos à situação concreta da escola;
b) promover a articulação com outras estruturas ou serviços da escola, com vista ao desenvolvimento de estratégias de diferenciação pedagógica;
c) propor ao conselho pedagógico o desenvolvimento de componentes curriculares locais e adoção de medidas destinadas a melhorar a aprendizagem dos alunos;
d) cooperar na elaboração, desenvolvimento e avaliação dos instrumentos de autonomia da escola;

e) promover a troca de experiências e a cooperação entre todos os docentes que integram o departamento curricular;

f) promover a realização de atividades de investigação, reflexão e de estudo, visando a melhoria da qualidade das práticas educativas;

g) apresentar ao Diretor um relatório crítico, anual, do trabalho desenvolvido;

h) intervir na avaliação do desempenho, nos termos da legislação em vigor.

Artigo 40.º

Substruturas de departamento

Âmbito e constituição

1 – As dez substruturas dos departamentos curriculares são as discriminadas, no seguinte quadro:

Quadro 4

Departamentos	Substruturas
- Línguas	1 – Língua portuguesa. 2 – Línguas estrangeiras.
- Ciências sociais e humanas	1 – História e Geografia. 2 – Economia, Filosofia e E.M.R.
- Matemática e Ciências experimentais	1 – Matemática e Informática. 2 – Ciências Naturais, Biologia e Geologia. 3 – Física e Química.
- Expressões	1 – Educação visual, Educação tecnológica e Educação musical. 2 – Educação física. 3 – Educação especial.

1.1- Os técnicos especializados, de acordo com a sua área de especialização, serão enquadrados pelo diretor, no início do ano letivo, numa das substruturas.

2 – Cada substrutura é representada pelo seu coordenador, preferencialmente um docente profissionalizado e eleito por sufrágio de entre os elementos que constituem a substrutura;

3 – O mandato dos coordenadores de substrutura curricular é de quatro anos escolares, salvo em situações especiais;

4 – Cabe às substruturas operacionalizar o estipulado no ponto 9 do art.º 39;

5 – As substruturas devem reunir, presencialmente ou à distância (através de uma plataforma digital), de acordo com o especificado nos respetivos regimentos.

6 – Cabe ao coordenador de substrutura curricular:

a) assegurar a coordenação das orientações curriculares e dos programas de estudo, promovendo a adequação dos seus objetivos e conteúdos à situação concreta da escola;

b) promover a articulação com outras estruturas ou serviços da escola, com vista ao desenvolvimento de estratégias de diferenciação pedagógica;

c) propor, em reunião de departamento, o desenvolvimento de componentes curriculares locais e adoção de respostas educativas de suporte à aprendizagem e inclusão;

d) cooperar na elaboração, desenvolvimento e avaliação dos instrumentos de autonomia da escola;

e) promover e incentivar o trabalho colaborativo;

f) promover a troca de experiências e a cooperação entre todos os docentes que integram a substrutura curricular;

g) promover a realização de atividades de investigação, reflexão e de estudo, visando a melhoria da qualidade das práticas educativas;

h) apresentar ao coordenador de departamento um relatório crítico, anual, do trabalho desenvolvido.

Artigo 41.º

Conselho de diretores de turma

1 – A coordenação pedagógica da educação pré-escolar, do 1.º, do 2.º e 3.º ciclos e ensino secundário, destina-se a articular e harmonizar as atividades desenvolvidas pelas turmas de um mesmo ciclo, sendo asseguradas:

a) pelo departamento da EPE;

b) pelo departamento do 1.º CEB

c) A coordenação dos trabalhos do conselho de diretores de turma é assegurada por um diretor de turma, designado pelo diretor, que representará os diretores de turma no conselho pedagógico.

2 – Funcionamento do conselho de diretores de turma:

a) o conselho de diretores é constituído por todos os diretores de turma existentes no 2.º e 3.º ciclos e no ensino secundário;

b) o mandato do coordenador é de quatro anos;

c) o conselho de diretores de turma reúne, ordinariamente, no início do ano letivo e antes dos momentos de avaliação (intercalar e final de período letivo), de forma presencial ou à distância, através de uma plataforma digital;

d) as convocatórias de reunião são da responsabilidade do diretor e a sua divulgação será realizada de acordo com o preceituado no artigo 71.º deste regulamento interno;

e) as reuniões são presididas pelo coordenador;

f) as reuniões são secretariadas, rotativamente, pelos diretores de turma;

g) cada reunião do conselho de diretores de turma é preparada previamente pelo coordenador e pelo diretor;

h) o coordenador dos diretores de turma dispõe de dois tempos do artigo 79.º, do ECD.

3 – Ao coordenador dos diretores de turma compete:

a) coordenar a ação do respetivo conselho, articulando estratégias e procedimentos;

b) acompanhar o desenvolvimento dos cursos de dupla certificação (cursos profissionais e cursos de educação em formação) em implementação no agrupamento, nomeadamente:

- fornecer informação sobre os mesmos;
- coordenar o seu funcionamento;
- assegurar a articulação entre os diferentes diretores de curso;
- marcar reuniões de coordenação.

c) apresentar, ao diretor, um relatório crítico anual do trabalho desenvolvido.

4 – São atribuições do conselho de diretores de turma;

a) planificar as atividades e projetos a desenvolver, anualmente, de acordo com as orientações do conselho pedagógico;

b) promover a execução das orientações do conselho pedagógico;

c) analisar as propostas dos conselhos de turma e submetê-las, através do seu coordenador~~es~~, ao conselho pedagógico;

d) articular com os diferentes departamentos curriculares o desenvolvimento de conteúdos programáticos e objetivos de aprendizagem;

e) dinamizar e coordenar a realização de projetos interdisciplinares das turmas;

f) cooperar com as estruturas de orientação educativa, com a EMAEI, com o SPO e com as demais estruturas de gestão intermédia na gestão adequada de recursos e na definição de respostas educativas de suporte à aprendizagem e inclusão;
g) identificar necessidades de formação, no âmbito da direção de turma;
h) conceber e desencadear mecanismos de formação e apoio aos diretores de turma em exercício e de outros docentes da escola, para o desempenho dessas funções;
i) propor, ao conselho pedagógico, a realização de ações de formação no domínio da orientação educativa e da coordenação das atividades das turmas;
j) propor e planificar formas de atuação, junto dos pais e encarregados de educação;
k) promover a interação entre a escola e a comunidade.

5 – O guia de orientações dos cursos profissionais onde constam todas as diretrizes relativas ao seu funcionamento encontra-se em anexo.

Artigo 42.º

Diretor de turma

1 – São atribuições do diretor de turma:

a) presidir às reuniões do conselho de turma;
b) desenvolver ações que promovam e facilitem a correta integração dos alunos na vida escolar;
c) promover, junto do conselho de turma, a realização de ações conducentes à implementação do projeto educativo do agrupamento, numa perspetiva de envolvimento dos encarregados de educação e de abertura à comunidade;
d) garantir, aos professores da turma, a existência de meios e documentos de trabalho e a orientação necessária ao desempenho das atividades próprias da ação educativa;
e) coordenar o funcionamento e organização do *SharePoint*;
f) coordenar o desenvolvimento do plano de turma;
g) assegurar a criação de condições para a realização de atividades, no âmbito do projeto curricular de turma;
h) propor, na sequência da decisão do conselho de turma, respostas educativas de suporte à aprendizagem e inclusão e proceder à respetiva monitorização e avaliação;
i) apreciar ocorrências de natureza disciplinar e decidir sobre a aplicação de medidas imediatas, no quadro do disposto no EAEE e no regulamento interno;

j) garantir uma informação atualizada, junto dos pais e encarregados de educação, acerca da integração dos alunos na comunidade escolar, do aproveitamento escolar, da assiduidade e das atividades escolares.

Artigo 43.º

Conselhos de turma

1 – A organização, o acompanhamento e avaliação das atividades, a desenvolver na sala de aula com os alunos, pressupõem a elaboração de um plano de trabalho que contemple estratégias de integração pedagógica e adequação curricular para o contexto da sala de atividades ou de turma, destinadas a promover a melhoria das condições de aprendizagem e a articulação da escola/família, sendo da responsabilidade:

a) dos educadores de infância, na EPE;

b) dos professores titulares de turma, no 1.º CEB;

c) do conselho de turma, nos 2.º e 3.º CEB e do ensino secundário.

2 – Composição do conselho de turma:

a) o conselho de turma é constituído por todos os professores da turma, por dois representantes dos encarregados de educação, pelo delegado dos alunos da turma (3.º CEB e ensino secundário), pelo professor de referência de educação especial (alunos com necessidades específicas) e por representante da EMAEI (alunos em avaliação ou monitorização pela equipa e/ou alunos com aplicação de medidas seletivas e/ou adicionais);

b) o conselho de turma disciplinar tem a composição prevista no EAEE;

c) nas reuniões dos conselhos de turma destinadas à avaliação sumativa dos alunos apenas participam os membros docentes, o professor de referência de educação especial (alunos com necessidades específicas) e o representante da EMAEI (alunos em avaliação ou monitorização pela equipa e/ou alunos com aplicação de medidas seletivas e/ou adicionais);

d) o conselho de turma é coordenado por um diretor de turma designado pelo diretor, sempre que possível, pertencente ao quadro do agrupamento.

3 – São atribuições do conselho de turma:

a) elaborar um plano de turma no início do ano letivo, proceder a uma revisão regular do ajustamento do mesmo às características e necessidades dos alunos e efetuar a sua avaliação final;
b) articular as atividades entre os professores da turma e entre o conselho de turma, os departamentos e outras estruturas e serviços internos e externos, no que se refere ao planeamento e coordenação de atividades interdisciplinares, tais como a educação sexual, a educação para a saúde, a educação para a cidadania e o desenvolvimento de projetos no âmbito dos domínios de autonomia curricular;
c) colaborar em ações que favoreçam a interação da escola com a comunidade;
d) analisar, em colaboração com o conselho de diretores de turma, os problemas de integração dos alunos e o relacionamento entre professores e alunos da turma;
e) dar parecer sobre todas as questões de natureza pedagógica e disciplinar referentes à turma;
f) analisar as situações de ocorrência disciplinar da turma e colaborar na determinação das respostas mais adequadas;
g) 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;
h) disponibilizar os documentos solicitados pelo diretor de turma, no respetivo *SharePoint*;
i) colaborar com os demais serviços e estruturas da escola, em particular com a EMAEI, na deteção de dificuldades de aprendizagem e outras necessidades dos alunos , na definição e implementação de medidas de suporte à aprendizagem e inclusão.

4 – Funcionamento do conselho de turma:

a) o conselho de turma reúne, ordinariamente, uma vez no decorrer do 1º período e no final de cada período. Extraordinariamente sempre que se justificar;
b) o diretor pode, a qualquer momento, convocar um conselho de turma extraordinário, por sua iniciativa ou por proposta do diretor de turma, caso exista algum motivo de ordem disciplinar ou pedagógica;
c) o secretário do conselho de turma é designado pelo diretor;
d) as convocatórias das reuniões devem obedecer ao preceituado no artigo 71.º deste regulamento interno;

e) das reuniões será lavrada a ata, de acordo com o estipulado no artigo 72.º. Esta deverá ser enviada por *e-mail* pelo diretor de turma ao órgão de gestão, no prazo de cinco dias úteis, sendo o rosto também entregue em suporte de papel. Em relação às atas das reuniões de avaliação, deverá ser adotado o mesmo procedimento, mas respeitando o calendário de entrega previamente estabelecido pela comissão de validação de documentos das respetivas reuniões;

f) no caso de ausência do diretor de turma, esta será presidida pelo secretário; na ausência deste, será nomeado, pelo diretor, um docente que presidirá à reunião.

Artigo 44.º

Reduções Letivas

As reduções de serviço letivo serão as previstas, na legislação em vigor.

Artigo 45.º

Equipa multidisciplinar de apoio à educação inclusiva - EMAEI

1 – Constituição

a) de acordo com o estipulado no artigo 12º do Decreto-Lei n.º 54/2018, de 6 de julho, na sua redação atual, a equipa multidisciplinar integra seis elementos permanentes, designados pelo diretor e um número variável de outros elementos, a identificar caso a caso, em função da situação do aluno em questão;

b) assim, no cumprimento do disposto, são elementos permanentes, designados, da EMAEI do agrupamento:

- uma docente, que coadjuva o diretor;
- uma docente de educação especial;
- três membros do conselho pedagógico, coordenadores de diferentes níveis de educação (educação pré-escolar, primeiro ciclo e segundo, terceiro ciclo e ensino secundário);
- uma psicóloga (SPO);

c) os elementos elencados na alínea anterior podem ser reforçados, de acordo com as necessidades do agrupamento.

2 – Coordenação

a) o coordenador da EMAEI é designado pelo diretor, depois de ouvidos os elementos permanentes da Equipa;

b) cabe ao coordenador da equipa multidisciplinar:

- convocar os membros da equipa para as reuniões;
- identificar os elementos variáveis a integrar na equipa, consoante o caso em análise, tais como os pais ou o encarregado de educação, o docente titular de grupo/turma ou o diretor de turma do aluno, outros docentes do aluno, assistentes operacionais, assistentes sociais, outros técnicos que intervêm com o aluno;
- adotar os procedimentos necessários de modo a garantir a participação dos pais ou do encarregado de educação, consensualizando respostas para as questões que se coloquem;
- dirigir os trabalhos.

3 – Competências

À equipa multidisciplinar de apoio à educação inclusiva compete:

a) sensibilizar a comunidade educativa para a educação inclusiva;

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

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

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

e) elaborar o relatório técnico-pedagógico previsto no artigo 21.º do Decreto-Lei n.º 54/2018, de 6 de julho, na sua redação atual, e, se aplicável, o programa educativo individual e o plano individual de transição previstos, respetivamente, nos artigos 24.º e 25.º do mesmo decreto;

f) acompanhar o funcionamento do CAA.

4 – Funcionamento

a) o trabalho a desenvolver, designadamente a mobilização de medidas de suporte à aprendizagem bem como a elaboração do relatório técnico-pedagógico e do programa educativo individual, quando efetuado por docentes, integra a componente não letiva do seu horário de trabalho;

b) a equipa permanente reúne, mensalmente, de forma presencial ou à distância (através de plataforma digital), em data e hora acordadas previamente com os seus elementos;

c) a equipa pode reunir, extraordinariamente, em função das necessidades e das situações em análise e acompanhamento, de forma presencial ou à distância (através de plataforma digital), em data e hora definidas previamente com os diversos intervenientes. Estas reuniões envolvem elementos identificados como relevantes para o caso em questão e realizam-se na presença de dois elementos da equipa permanente, sempre que possível depois de auscultados os restantes elementos da equipa permanente;

d) o seu local de funcionamento, definido pelo diretor, é o gabinete de trabalho do pavilhão do auditório, na escola sede.

Artigo 46.º

Centro de apoio à aprendizagem - CAA

1 – O CAA é uma estrutura organizativa de apoio, agregadora dos recursos humanos e materiais, dos saberes e competências do agrupamento, que se insere no contínuo de respostas educativas disponibilizadas pelo mesmo.

2 – A ação educativa promovida pelo CAA é subsidiária da ação desenvolvida na turma do aluno – ou seja, a organização das respostas educativas disponibilizadas pelo agrupamento deve assegurar, quando necessário, o desenvolvimento de competências específicas e a realização de trabalho complementar ao realizado em sala de aula mas tem como principal enfoque o suporte aos docentes titulares de grupo/turma.

3 – Objetivos gerais:

a) apoiar a inclusão dos alunos no grupo/turma e nas rotinas e atividades da escola, designadamente através da diversificação de estratégias de acesso ao currículo;

b) promover e apoiar o acesso à formação, ao ensino superior e à integração na vida pós-escolar;

c) promover e apoiar o acesso ao lazer, à participação social e à vida autónoma.

4 – Objetivo específicos:

a) promover a qualidade da participação dos alunos nas atividades da turma a que pertencem e nos demais contextos de aprendizagem;

b) apoiar os docentes do grupo ou turma a que os alunos pertencem;

c) apoiar a criação de recursos de aprendizagem e instrumentos de avaliação para as diversas componentes do currículo;

d) desenvolver metodologias de intervenção interdisciplinares que facilitem os processos de aprendizagem, de autonomia e de adaptação ao contexto escolar;

e) promover a criação de ambientes estruturados, ricos em comunicação e interação, fomentadores da aprendizagem;

f) apoiar a organização do processo de transição para a vida pós-escolar.

5 – A prossecução dos objetivos anteriores é partilhada, em trabalho colaborativo, com os demais serviços e estruturas do agrupamento.

6 – No caso de alunos a frequentar a escolaridade obrigatória, para os quais estejam previstas as medidas adicionais de suporte à aprendizagem "adaptações curriculares significativas", "desenvolvimento de metodologias e estratégias de ensino estruturado" e "desenvolvimento de competências de autonomia pessoal e social" deve ser garantida, no CAA, uma resposta que complemente o trabalho desenvolvido em sala de aula ou noutros contextos educativos, com vista à sua inclusão.

7 – Respostas educativas:

a) a organização das respostas educativas a disponibilizar convoca a intervenção de todos os agentes educativos (professores de ensino regular, professores de educação especial, técnicos especializados), em três níveis de intervenção (medidas universais, seletivas e adicionais) e modalidades diversas, que não são mutuamente exclusivas e devem ser mobilizadas, ao longo do percurso escolar do aluno, em função das suas necessidades educativas;

b) o docente de educação especial, no âmbito da sua especialidade, apoia, de modo colaborativo e numa lógica de corresponsabilização, os demais docentes do aluno na definição de estratégias de diferenciação pedagógica, no reforço das aprendizagens e na identificação de múltiplos meios de motivação, representação e expressão;

c) a aplicação das medidas universais e das seletivas é realizada por professor do ensino regular (professor titular de turma/grupo, professor da disciplina, diretor de turma ou outro, dependendo da resposta educativa em questão e dos recursos humanos disponíveis) e, sempre que necessário, em parceria com o docente de educação especial, enquanto dinamizador, articulador e especialista em diferenciação dos meios e materiais de aprendizagem e inclusão;

d) a aplicação das medidas adicionais que requerem a intervenção de recursos especializados deve convocar a intervenção do docente de educação especial, enquanto

dinamizador, articulador e especialista em diferenciação dos meios e materiais de aprendizagem e inclusão, sendo, preferencialmente, implementadas em contexto de sala de aula;

e) as medidas seletivas e as medidas adicionais, assim como algumas modalidades de resposta educativa das medidas universais, são operacionalizadas com os recursos materiais e humanos disponíveis no agrupamento;

f) sempre que necessário, podem ser igualmente alocados outros recursos organizacionais específicos (como o centro de recurso de tecnologias de informação e comunicação para a educação especial do distrito – CRTIC-Guarda, por exemplo) e recursos da comunidade, como a equipa local de intervenção precoce, a equipa de saúde escolar, a comissão de proteção de crianças e jovens de Fornos de Algodres, o centro de recursos para a inclusão (CRI da Associação de promoção social, cultural e desportiva de Fornos de Algodres) e outras instituições da comunidade na área da educação, saúde, segurança social, cultura, formação profissional e emprego.

8 – Operacionalização do CAA:

a) é coordenado pela equipa multidisciplinar do agrupamento, em articulação direta com o órgão de gestão e administração escolar;

b) funciona em permanência durante o período letivo dos diversos estabelecimentos de ensino;

c) a sala 10, na escola sede, foi definida pelo diretor como o espaço de referência para trabalho específico, especializado, com alunos com necessidades específicas. Contudo, numa lógica de rentabilização dos recursos existentes, integra, enquanto espaços de funcionamento, os diversos espaços de apoio do estabelecimentos de ensino do agrupamento – salas de aula, gabinetes de trabalho, biblioteca escolar (EBS e escola básica de Fornos de Algodres), sala BIL – ambiente educativo inovador (escola sede), salas de informática, a adotar em função da natureza da atividades a realizar, das necessidades e características do aluno em questão e da disponibilidade dos espaços;

d) todos os recursos materiais do agrupamento acessíveis à comunidade educativa estão disponíveis para a concretização das medidas educativas a mobilizar, salvaguardando-se o cumprimento das regras específicas de requisição e utilização dos

serviços/estruturas a que pertencem. Sempre que se verifique a necessidade de recursos adicionais deve ser efetuado um pedido fundamentado ao diretor;

e) o levantamento dos recursos humanos existentes e as formas de concretização das respostas educativas preconizadas, que dão cumprimento aos objetivos gerais e específicos enunciados são apresentadas no quadro resumo apresentado de seguida.

9 – Os indicadores destinados a avaliar a eficácia da implementação do contínuo de medidas mobilizadas pelo agrupamento para responder à diversidade das necessidades de todos e de cada um dos alunos são a sua assiduidade, o nível de cumprimento das tarefas e atividades que lhe foram propostas (letivas/complementares) e o grau de sucesso alcançado.

Medidas universais *Respostas educativas que o agrupamento tem disponíveis para todos os alunos, com o objetivo de promover a participação e a melhoria das aprendizagens*		**Recursos humanos disponíveis**
Diferenciação pedagógica *Acomodações curriculares* *Enriquecimento curricular* *Promoção do comportamento pró-social* *Intervenção com foco académico ou comportamental em pequenos grupos* *(AEFA – intervenção em pequenos grupos – IPG)*	*Apoio tutorial (preventivo e temporário)* *Coadjuvação de aulas* *Apoio ao estudo (2.º CEB)* *Aulas de reforço das aprendizagens (3.ºCEB, ES)* *Outras*	Professores do ensino regular (docente titular do grupo/turma/ docentes do CT – escola sede/ outros docentes do ensino regular – trabalho de estabelecimento, bolsa do SAP – escola sede) Docentes em apoio educativo (EPE, 1.º CEB) Professores de educação especial SPO Terapeuta de Fala (protocolo com instituição) – EPE, 1.º, 2.º e 3.º CEB Técnicos externos (Município, Projeto CLDS 4G FA) - EPE, 1.º CEB Equipa de Intervenção Precoce (EPE)

Medidas seletivas *Visam responder as necessidades de suporte à aprendizagem não supridas pela aplicação das medidas anteriores*		**Recursos humanos disponíveis**
Percursos curriculares diferenciados *Adaptações curriculares não significativas* *Apoio psicopedagógico*	*Antecipação e reforço das aprendizagens* *Apoio tutorial específico* *Prescrição de tecnologias de apoio*	Professores do ensino regular (docente titular do grupo/turma /docentes do CT – escola sede/ outros docentes do ensino regular – trabalho de estabelecimento, bolsa do SAP – escola sede) Docente responsável pelo apoio tutorial específico Docentes colocados em apoio educativo (1.º CEB) Professores de educação especial SPO Terapeuta de Fala (protocolo com instituição) – EPE, 1.º, 2.º e 3.ºCEB Técnicos do Centro de Recursos para a inclusão (CRI) da APSCDFA CRTIC Guarda

Medidas adicionais *Pretendem colmatar dificuldades acentuadas e persistentes ao nível da comunicação, interação, cognição ou aprendizagem que exigem recursos especializados de apoio à aprendizagem e inclusão. A mobilização destas medidas depende da demonstração da insuficiência das medidas anteriores, baseada em evidências.*		**Recursos humanos disponíveis**
Frequência do ano de escolaridade por disciplinas *Adaptações curriculares significativas* *Plano individual de transição*	*Desenvolvimento de metodologias e estratégias de ensino estruturado* *Desenvolvimento de competências de autonomia pessoal e social*	Professores do ensino regular (docente titular do grupo/turma /docentes do CT – escola sede/ outros docentes do ensino regular – trabalho de estabelecimento, bolsa do SAP – escola sede) Professores de educação especial Técnicos do Centro de Recursos para a inclusão (CRI) da APSCDFA Outros serviços da comunidade

Artigo 47º

Conselho administrativo

1 – O conselho administrativo é o órgão deliberativo em matéria administrativo-financeira do agrupamento.

2 – É composto pelo diretor, que preside, o subdiretor ou um dos adjuntos do diretor, por ele designado para o efeito, e pelo chefe de serviços de administração escolar, ou quem o substitua, nos termos da legislação em vigor.

3 – Sem prejuízo das competências que lhe sejam atribuídas por lei, ao conselho administrativo compete:

a) aprovar o projeto de orçamento anual do agrupamento, em conformidade com as linhas orientadoras definidas pelo conselho geral;

b) elaborar o relatório de contas de gerência;

c) autorizar a realização de despesas e o respetivo pagamento, fiscalizar a cobrança de receitas e verificar a legalidade da gestão financeira da escola;

d) zelar pela atualização do cadastro patrimonial da escola;

e) exercer as demais competências que lhe estão legalmente cometidas.

4 – O conselho administrativo reúne, ordinariamente, uma vez por mês e, extraordinariamente, sempre que o presidente o convoque, por sua iniciativa ou a requerimento de qualquer dos restantes membros.

CAPÍTULO VI
ORGANIZAÇÃO E FUNCIONAMENTO DO AGRUPAMENTO

Artigo 48º

Divulgação

1 – O presente regulamento estará disponível para consulta na página eletrónica do agrupamento, em "*Documentos estruturantes*" e será, também, arquivado, em pasta própria, na sala de professores, na sala de funcionários e na biblioteca escolar.

Artigo 49º

Acesso e circulação nos recintos escolares

1 – Identificação e acesso de pessoas:

a) os membros da comunidade educativa devem fazer-se acompanhar de um documento que permita uma rápida identificação, tal como o cartão de estudante e o cartão de funcionário;

b) aos visitantes será entregue um cartão de visitante, mediante apresentação do bilhete de identidade/cartão de cidadão, a devolver à saída;

c) não é permitido o acesso a pessoas que não possam cumprir o acima determinado ou que, pelo seu porte e conduta, se presuma perturbação do funcionamento da escola;

d) não é permitida a entrada de quaisquer viaturas no recinto escolar, exceto serviços de proteção civil (bombeiros, ambulâncias, ...) e cargas e descargas que, pela sua natureza, não possam ser efetuadas de outro modo;

e) compete ao responsável pela portaria ou de cada edifício zelar para que sejam cumpridas estas determinações.

2 – Vendas e prestação de serviços no recinto escolar:

a) os locais de venda e prestação de serviços na escola-sede são, por eleição, o bar, a reprografia, a papelaria e o refeitório;

b) é possível a instalação de máquinas de venda noutros espaços da escola (pavilhão, bar, sala de professores e átrios) desde que devidamente autorizada superiormente;

c) poderão ser efetuadas vendas ou prestação de serviços por parte de grupos da comunidade educativa, em todos os estabelecimentos de ensino, decorrentes de atividades devidamente autorizadas ou incluídas no plano de atividades do agrupamento, em espaço a definir pelo diretor. As receitas reverterão para a execução das atividades

programadas e todos os trabalhos realizados neste âmbito, com material da escola, deverão ficar na posse da mesma;

d) outras atividades, não previstas nas alíneas anteriores, serão possíveis apenas fora dos portões da escola.

3 – Comportamento cívico:

a) não é permitido o uso de *skates*, patins*, drones* e outros aparelhos telecomandados, dentro do recinto escolar;

b) dentro do recinto escolar, nos termos da lei, é proibido fumar, introduzir e consumir bebidas alcoólicas ou substâncias estupefacientes;

c) fora das atividades letivas e na sequência de convívios e de cedência de espaços para a realização de atividades à comunidade educativa, é possível o consumo moderado de bebidas alcoólicas.

4 – Na escola sede, para defesa de toda a comunidade educativa que circula pelo recinto escolar, está instalado um circuito de videovigilância que assegura a cobertura dos acessos, espaços exteriores, átrios e corredores.

Artigo 50º

Cartão eletrónico na escola-sede

1 – Os cartões poderão ser utilizados em todos os terminais instalados na escola-sede para acesso ao recinto escolar, receção de informações, carregamento ou utilização em aquisições, nomeadamente, no bar, refeitório, papelaria e reprografia, e ainda, como controlo de assiduidade de alunos e funcionários.

2 – Todos os alunos deverão validar as entradas e saídas nas entradas da escola, sob pena de comprometerem o funcionamento do sistema.

3 – O cartão terá um custo a suportar pelo aluno, de acordo com o valor tabelado.

4 – Se, por algum motivo, for perdido ou extraviado o cartão, o utente deverá dirigir-se aos serviços de administração escolar, onde será emitida uma segunda via com um custo de acordo com o valor tabelado;

5 – Os diretores de turma, no início de cada ano letivo, devem advertir os alunos sobre a importância da utilização do cartão na validação da entrada na escola e no acesso aos serviços da escola, sob pena de constrangimentos no acesso aos mesmos.

6 – Os saldos não reclamados até 30 de novembro de cada ano, por alunos ou funcionários que deixaram de pertencer ao AEFA, serão considerados receita própria do agrupamento.

7 – Em todos os casos não previstos neste artigo, decidirá o órgão de administração e gestão, informando o conselho pedagógico das decisões tomadas e sujeitando a ratificação do conselho geral.

Artigo 51º

Serviços de administração escolar - escola-sede

1 – O horário de funcionamento dos serviços de administração escolar deve estar exposto em local visível, junto às suas instalações.

2 – Os serviços de administração escolar devem estar dotados de pessoal, instalações e equipamentos necessários ao seu bom funcionamento.

3 – Compete aos serviços de administração escolar:

a) expor em local público normas para o preenchimento de documentos;

b) tratar e processar a correspondência;

c) manter inviolável a correspondência que não seja oficial;

d) abrir a correspondência oficial que não seja classificada e submetê-la a despacho do diretor;

e) manter pastas com a legislação e normas aplicadas ao processo educativo e aos seus agentes, de forma a serem consultados fácil e rapidamente;

f) atender e informar, corretamente, todos quantos se lhe dirijam, assegurando resposta a qualquer solicitação dos membros da comunidade educativa do agrupamento;

g) prestar informação administrativa à associação de pais e encarregados de educação;

h) receber e entregar ao tesoureiro as verbas apuradas nos setores/atividades do agrupamento;

i) adquirir, nos termos da lei, e depois de autorizados pelo conselho administrativo, os materiais, equipamentos e serviços que são requisitados pelos diversos setores do agrupamento;

j) executar e fornecer aos diversos setores os impressos da requisição a que se refere o presente regulamento;

k) aceitar e encaminhar os impressos da justificação de faltas do pessoal docente e não docente;

l) manter atualizado o inventário dos equipamentos sob sua responsabilidade;

m) cumprir todas as disposições previstas na lei para o funcionamento dos serviços.

Artigo 52º

Reprografia da escola-sede

1 – O horário de funcionamento da reprografia deve estar exposto em local visível, junto às suas instalações.

2 – O preço da reprodução de originais deve ser afixado em local visível, no interior da reprografia.

3 – Os originais devem ser entregues com 48 horas de antecedência, acompanhados de:

a) número de exemplares a reproduzir;

b) identificação do requisitante.

4 – São oficiais e gratuitas:

a) as reproduções destinadas a avaliar os alunos;

b) outras reproduções, reconhecidamente importantes, para o processo educativo;

c) as reproduções destinadas ao funcionamento dos serviços e da associação de pais e encarregados de educação;

d) as reproduções destinadas à comunicação escola/comunidade local.

5 – O preço das reproduções não tem como objetivo a obtenção de lucro mas apenas o pagamento do material, da energia e do desgaste do equipamento.

6 – Têm acesso à reprografia:

a) docentes, alunos e funcionários do agrupamento;

b) associação de pais e encarregados de educação;

c) outras entidades autorizadas pelo conselho geral.

7 – O responsável pela reprografia passará recibo de todas as importâncias recebidas e entregará as verbas apuradas, no final do dia, nos serviços de administração escolar.

8 – É da competência do responsável pela reprografia:

a) a requisição dos materiais necessários ao funcionamento do serviço;

b) a inventariação de necessidades em termos de aquisição, reparação, ou conservação dos equipamentos;

c) manter o inventário atualizado;

d) manter, pelo período de 2 anos, um arquivo de todas as requisições.

9 – Dispor de informação atualizada relativamente à composição das turmas;

10 – À reprografia é, também, atribuída a função de carregamento monetário do cartão eletrónico.

Artigo 53º

Refeitórios

1 – A gestão dos refeitórios do agrupamento é da competência da câmara municipal de Fornos de Algodres, sendo a coordenação assegurada por uma nutricionista.

2 – O horário de funcionamento dos refeitórios deve estar exposto em local visível, junto às suas instalações.

3 – O acesso às refeições:

a) no refeitório da escola sede, faz-se mediante a apresentação do cartão eletrónico. Se, por algum motivo alheio ao utente, não for possível a sua utilização, o acesso far-se-á mediante a apresentação do número do aluno/funcionário no momento da refeição. O preço da senha é determinado por lei. Não é permitida a entrega de qualquer importância em dinheiro. Para aquisição de senhas de refeição da ementa geral, o carregamento no cartão eletrónico deve ser feito até ao dia útil anterior, ou no próprio dia da refeição, até às 11 horas, com multa. Para aquisição de senhas de refeição da ementa vegetariana consultar o disposto na alínea 7 do presente artigo;

b) Nos restantes estabelecimentos de ensino (educação pré-escolar e 1.º ciclo), o acesso às refeições depende de inscrição prévia nos serviços da câmara municipal de Fornos de Algodres, presencialmente ou através da sua página eletrónica. Se, por algum motivo, não for possível efetivar o acesso à refeição, tal deverá ser comunicado ao responsável do serviço do município, no dia útil anterior.

4 – Podem usufruir do refeitório da escola sede, os professores, funcionários, alunos deste agrupamento e elementos da associação de pais e encarregados de educação ou outros, desde que devidamente autorizados pelo diretor.

5 – De acordo com a Lei n.º 11/2017, de 17 de abril, os utentes do refeitório podem optar pelo regime vegetariano em alternativa ao regime geral, sem custos acrescidos. Para tal:

a) no refeitório da escola sede, devem preencher o formulário próprio, disponibilizado pela técnica do SASE, nos serviços de administração escolar. No caso de requerimento deste regime, as senhas devem ser adquiridas com pelo menos 3 dias de antecedência, funcionando como pré-inscrição de refeições de opção vegetariana;

b) nos restantes refeitórios do agrupamento, devem dirigir o requerimento ao serviço do município.

6 – Quando o utente do refeitório necessitar de cuidados especiais na sua alimentação (alergia, intolerância alimentar ou outros) poderá ser servida uma dieta personalizada, sem custos acrescidos, mediante apresentação de prescrição médica entregue à técnica do SASE, nos serviços de administração escolar (refeitório da escola sede) ou ao serviço do município.

7 – Na escola sede, no início de cada semana, deve estar disponível, na página eletrónica do agrupamento, nas instalações do refeitório e no espaço de aquisição de senhas (quiosque digital e GIAE *online*) a ementa semanal (geral e vegetariana), composta por refeições equilibradas, completas e não repetidas, de acordo com as orientações da nutricionista do município.

Artigo 54º

Papelaria da escola-sede

1 – O horário de funcionamento da papelaria deve estar exposto em local visível, junto às suas instalações.

2 – O preço dos produtos deve ser afixado em local visível.

3 – Têm acesso à papelaria os professores, alunos e funcionários do agrupamento.

4 – À papelaria é, também, atribuída a função de carregamento monetário do cartão eletrónico.

5 – O preço dos produtos praticados não deve ter como objetivo o lucro mas, apenas, a garantia de cobertura de eventuais perdas e danos.

6 – Ao responsável pela papelaria compete:

a) garantir que os produtos armazenados, expostos e servidos se encontrem em bom estado de conservação;

b) devolver ou inutilizar, informando o órgão de administração e gestão, os produtos que não se apresentem em boas condições;

c) requisitar os produtos necessários ao funcionamento do serviço;

d) manter um *stock* pequeno de produtos e garantir que não esgota;

e) inventariar as necessidades em termos de aquisição, reparação ou conservação de equipamentos;

f) manter inventários atualizados, tanto dos produtos consumíveis em armazém, como dos equipamentos;

g) fazer a receção dos bens, conferindo a guia de remessa e, após conferência, enviar a mesma ao SASE para posterior confrontação com a fatura do fornecedor e introdução dos dados no sistema informatizado, para atualização dos *stocks*.

Artigo 55º

Bufete/bar da escola sede

1 – O horário de funcionamento do bufete deve estar exposto em local visível junto às suas instalações.

2 – O preço dos produtos deve ser afixado em local bem visível.

3 – Têm acesso ao bufete os professores, alunos e funcionários do agrupamento, mediante utilização de cartão eletrónico.

4 – O preço dos produtos praticados no bufete não tem como objetivo o lucro mas apenas a garantia de cobertura de eventuais perdas e danos;

5 – Aos responsáveis pelo bufete compete:

a) garantir que os produtos em armazém, expostos e servidos, se encontrem em bom estado de conservação;

b) devolver ou inutilizar, informando o responsável do órgão de administração e gestão ou o SASE sobre os produtos que não se apresentem em condições de serem consumidos;

c) requisitar os produtos necessários ao funcionamento do serviço;

d) manter um *stock* pequeno de produtos e garantir que não se esgota em condições normais;

e) inventariar as necessidades, em termos de aquisição, reparação ou conservação dos equipamentos;

f) manter inventários atualizados, tanto de produtos consumíveis em armazém, como dos equipamentos;

g) rececionar os bens fornecidos, colocando um visto na guia de remessa, remetendo-a, de seguida, ao SASE para conferência, aquando da receção da fatura do fornecedor;

h) o SASE, na posse da fatura e após conferência com a guia de remessa, introduz os produtos por produto individual ou famílias de produtos, de forma a manter-se um inventário sempre atualizado;

i) o chefe de serviços de administração escolar e o responsável do órgão de administração e gestão responsável pelo serviço coordenarão e monitorizarão o processo.

Artigo 56º

Biblioteca escolar

1 – A biblioteca escolar do agrupamento agrega a biblioteca da escola sede (integrada na rede de bibliotecas escolares - RBE) e a biblioteca da escola básica de Fornos de Algodres e abrange todos os estabelecimentos de ensino do agrupamento.

2 – A equipa da biblioteca escolar integra um professor bibliotecário (coordenador), auxiliado, na escola sede, por um assistente operacional designado pelo diretor. Poderá integrar, ainda, outros docentes designados pelo diretor, de acordo com os seguintes critérios:

a) professores com formação em gestão de bibliotecas escolares;

b) professores com experiência em gestão de bibliotecas e com possibilidade de orientarem alunos no estudo;

c) outros professores com comprovada experiência na gestão de bibliotecas, em que se verifique relevância para o desenvolvimento do projeto educativo da escola.

3 – O professor bibliotecário desempenha funções com o número de tempos de redução da componente letiva prevista na lei.

4 – O assistente operacional designado para a biblioteca escolar da escola sede fica afeto a tempo inteiro a este serviço.

5 – A biblioteca da escola sede deverá funcionar de 2.ª a 6.ª feira, das 9 horas às 17:15 horas. A biblioteca da escola básica de Fornos de Algodres pode ter um funcionamento variável, de acordo com os recursos humanos disponíveis e com o projeto específico a desenvolver em cada ano. Apesar de não existirem espaços físicos desta natureza nos restantes estabelecimentos de educação pré-escolar e primeiro ciclo do agrupamento, as atividades dinamizadas pela equipa da biblioteca escolar para estes níveis de ensino abrangem todos os alunos, mediante deslocação destes à biblioteca da escola básica ou do professor bibliotecário a estes estabelecimentos, em função do plano anual de atividades delineado.

6 – O responsável pela biblioteca deverá elaborar o respetivo regulamento, onde conste a designação dos responsáveis, objetivos, acesso, normas gerais de utilização, tipos de

empréstimo e horário de funcionamento. Este regulamento será divulgado na página eletrónica do agrupamento.

Artigo 57º

Clubes

1 – Os clubes são atividades de enriquecimento curricular de caráter lúdico/pedagógico, disponibilizadas para os alunos da escola sede nos tempos de atividade não letiva, mediante inscrição prévia.

2 – As atividades dos clubes são dinamizadas por professores e, eventualmente, por outros colaboradores da comunidade educativa, em regime de voluntariado.

3 – O número de clubes disponíveis em cada ano letivo e a sua natureza são variáveis, subordinando-se, sempre, à aprovação em conselho pedagógico de uma proposta apresentada pelo coordenador de projetos do agrupamento.

4 – Os tempos determinados para dinamização dos clubes aprovados são atribuídos pelo diretor e indicados no horário do professor na sua componente não letiva.

5 – No início de cada ano letivo, é promovida, pelo coordenador de projetos, a divulgação da oferta de clubes, com os respetivos dinamizadores, horário e local de funcionamento e procede-se à recolha da inscrição dos alunos, através dos respetivos diretores de turma.

6 – O funcionamento dos clubes orienta-se por regulamento próprio, aprovado em conselho pedagógico e anexo ao presente documento.

Artigo 58º

Cedência das instalações à comunidade educativa

1 – A cedência de instalações à comunidade educativa é competência da câmara municipal de Fornos de Algodres através do cumprimento de regulamento específico.

Artigo 59º

Organização de visitas de estudo

1 – As visitas de estudo devem ser cuidadosamente planificadas, refletindo, sempre que possível, um trabalho interdisciplinar e de acordo com o guião de procedimentos para visita de estudo que se encontra nos documentos gerais.

2 – Aprovação:

a) a proposta de visita é apresentada pelo professor responsável ao diretor ou coordenador de projetos, para aprovação pelo conselho pedagógico;
b) o prazo limite para apresentação de propostas é a data da realização do conselho pedagógico mensal;
c) as visitas de estudo que integrem a planificação dos planos de turma ou dos projetos/clubes da escola estão aprovadas aquando da aprovação da respetiva planificação;
d) não sendo possível reunir o conselho pedagógico, bastará a concordância do diretor.

3 – Organização:

a) a participação nas visitas requer uma autorização, por escrito, do encarregado de educação;
b) quando o horário da visita de estudo não é compatível com o horário dos transportes escolares, o professor responsável deve dar conhecimento aos encarregados de educação;
c) no caso de incompatibilidade, o transporte do aluno-casa/escola, escola/casa é da responsabilidade do encarregado de educação;
d) a visita de estudo só é realizada se pelo menos metade dos alunos inscritos na turma ou na(s) disciplina(s) proponente(s) estiverem envolvidos nesta atividade;
e) as visitas de estudo ao estrangeiro obedecem a regulamentação própria, pelo que devem ser preparadas atempadamente, em conjunto com o diretor;
f) o rácio de docentes acompanhantes será de 1 para 15 alunos;
g) de acordo com a legislação em vigor, os docentes que integrem a visita de estudo devem ser portadores de coletes, raquetes de sinalização para controlo das entradas e saída dos veículos dos transportes e declaração de idoneidade emitida pelo órgão de administração e gestão do agrupamento;
h) após a realização da visita de estudo, o professor responsável deverá elaborar um relatório da mesma, do qual será dado conhecimento ao conselho de turma ou departamento curricular, conforme o âmbito de realização.

Artigo 60.º

Calendário escolar

1 – Do calendário escolar, configurado para o agrupamento, é dado conhecimento, preferencialmente 10 dias antes do início de cada ano letivo, a todos os docentes, onde conste:

a) início e fim de cada período letivo;
b) número de dias de atividades escolares de cada período;
c) início e fim de cada interrupção letiva;
d) outras informações de relevo para o bom funcionamento do ano letivo.

2 – O referido calendário escolar deve ser também exposto em local público, para conhecimento da comunidade local.

3 – Qualquer alteração ao calendário previsto deverá ser dada a conhecer à comunidade educativa com, pelo menos, 5 dias úteis de antecedência.

4 – Salvaguardando o regime de funcionamento do agrupamento proposto pelo diretor, no início do ano escolar, os docentes do 1.º CEB e EPE reúnem com os pais/encarregados de educação e autarquia, sendo, no caso da EPE, para definir o horário escolar e regime de funcionamento dos seus espaços.

Artigo 61.º

Comunicação entre docentes

1 – Deve privilegiar-se sempre o contacto presencial entre docentes (ao nível do conselho de turma, diretores de turma, conselho de diretores de turma, coordenadores de departamento e substruturas) mas, quando tal não for possível, por motivos devidamente justificados e validados pelo diretor, devem ser acionados outros meios de comunicação em uso no agrupamento, tais como o recurso a plataformas eletrónicas.

Artigo 62.º

Organização da comunicação

1 – A comunicação oficial do órgão de gestão e administração escolar com a comunidade educativa é feita através de:

a) aviso;
b) convite;
c) convocatória;
d) informação;
e) ordem de serviço;
f) “informações”, ponto da ordem de trabalhos do conselho pedagógico;
g) outra forma que mais se adeque à situação.

2 – A sua divulgação é efetuada nos seguintes locais:

a) expositores da sala de professores;

b) painel da entrada do bloco principal - funcionários;

c) expositores da sala de convívio dos alunos;

d) correio eletrónico;

e) página eletrónica do agrupamento;

f) correio via CTT;

g) outros locais, definidos em cada estabelecimento escolar (EPE e 1.º CEB).

3 – A divulgação quando dirigida, especificamente, a uma pessoa ou grupo de pessoas, que obriguem a uma tomada de conhecimento, poderá assumir diferentes formas:

a) as comunicações de interesse para os alunos serão lidas pelas várias turmas;

b) as comunicações endereçadas à associação de pais e encarregados de educação serão realizadas através de correio eletrónico (forma mais expedita) ou por outras vias, como o envio de ofício através de correio via CTT.

4 – Correio eletrónico:

a) o órgão de gestão disponibiliza o e-*mail* aefa.og@ae-fa.pt como canal direto de comunicação com os docentes – envio de convocatórias, sugestões, informações ou documentos relevantes;

b) é atribuído a todos os funcionários e alunos do agrupamento um endereço eletrónico institucional, que deve ser considerado como o meio privilegiado de comunicação interna.

5 – Página eletrónica do agrupamento:

a) www.ae-fa.pt é a página oficial do agrupamento na *internet* e representa outro canal de comunicação oficial entre o agrupamento e a comunidade, em constante atualização;

b) disponibiliza a consulta dos seus documentos estruturantes, informações sobre serviços e estruturas internas, projetos e atividades em curso;

c) para utilizadores registados, através do GIAE *online*, permite agilizar funcionalidades como consulta de refeições, movimento de cartões eletrónicos e dados do processo individual.

6 – Plataforma *Moodle*

Esta plataforma encontra-se ativa para a comunidade educativa do agrupamento, enquanto plataforma de ensino à distância e meio de interação entre os seus diversos elementos.

7 – Plataforma GARE

Esta plataforma é utilizada para efetuar a gestão do plano anual de atividades do agrupamento, permitindo a consulta a toda a comunidade educativa.

8 – Plataforma *Microsoft Teams (Office 365)*

Esta plataforma é a forma de comunicação atualmente privilegiada pelo agrupamento para realização de reuniões não presenciais, E@D e armazenamento de informação em momentos letivos presenciais e não presenciais.

9 – O agrupamento possui um manual de procedimentos de sistemas informáticos, que se encontra anexo a este documento, onde constam as orientações relativas a condutas e comportamentos de segurança digital.

Artigo 63.º

Espaços escolares na escola sede

1 – As salas e espaços da escola sede devem ser criteriosamente distribuídos, atendendo à necessidade de espaços para:

- desenvolvimento das atividades do órgão de gestão e administração escolar;
- desenvolvimento de atividades específicas (SPO, S10 - sala de referência para o CAA, atendimento aos encarregados de educação, sala de educação tecnológica, sala de educação visual, sala de ciências, laboratório de física e química, laboratório de biologia, salas de informática, sala de música, laboratório de matemática, sala de ensino/formação na área da restauração, sala BIL – ambiente educativo inovador);
- desenvolvimento de atividades letivas;
- aulas de educação física e atividades desportivas;
- o SAP;
- o trabalho/convívio de professores;
- o convívio do pessoal não docente
- a associação de estudantes;
- desenvolvimento de atividades por parte da comunidade escolar - sala da Árvore (Orçamento participativo);

- a biblioteca escolar;
- o serviço de papelaria;
- o serviço de reprografia;
- os serviços de administração escolar
- o serviço de bufete
- auditório.

2 – Todos os espaços referidos anteriormente devem estar devidamente identificados à entrada.

3 – A distribuição de espaços deve ser feita anualmente, tendo em conta os projetos e atividades a desenvolver no ano letivo seguinte.

4 – Compete ao conselho pedagógico definir, criar ou alterar espaços, sob proposta do diretor.

5 – Distribuição de comunicados ou qualquer tipo de informação no espaço escolar:

a) independentemente da via de comunicação e da sua natureza, obriga à identificação do responsável e carece de autorização pelo órgão de administração e gestão;

b) a sua afixação deverá ser efetuada exclusivamente nos locais destinados para o efeito.

Artigo 64.º

Direção de instalações na escola sede

1 – As instalações próprias da escola sede em relação às quais se justifica a inventariação e controlo são:

a) sala de educação visual e educação tecnológica;

b) sala de educação visual;

c) laboratório de biologia;

d) laboratório de físico-química;

e) laboratório de matemática;

f) biblioteca escolar;

g) salas de informática;

h) instalações desportivas;

i) salas de técnicas específicas de cursos de educação e formação e cursos profissionais.

2 – No final do ano letivo, o diretor deve apreciar relatórios elaborados pelos professores responsáveis pela direção de instalações, se nomeados.

3 – A direção de instalações fica a cargo:

- dos coordenadores de substrutura, alíneas a), b), c), d), e), g) e h), do ponto um, deste artigo;
- do professor bibliotecário, alínea f), do ponto um, deste artigo;
- dos diretores de curso, alínea i), do ponto um, deste artigo.

Artigo 65.º

Constituição de turmas

1 – A equipa responsável pela constituição de turmas em cada nível de ensino, designada pelo diretor, deve ter em atenção as seguintes orientações:

a) Na constituição de turmas, no que respeita à abertura de grupo, turma, de curso, de opção, de disciplina de especificação ou situações de desdobramento de turma, aplicam-se os critérios gerais previstos na legislação em vigor e os critérios específicos definidos neste documento;

b) O número de turmas a considerar em cada ano escolaridade é o previsto na rede de oferta formativa para cada ano letivo.

2 – Quaisquer indicações escritas por parte de professores, conselhos de turma, encarregados de educação e outros intervenientes com papel de relevo na vida escolar do aluno (psicólogo, médico de família, equipa de intervenção precoce, equipa de desenvolvimento, elementos da comissão de proteção de crianças e jovens, entre outros) deverão ser ponderadas no processo de constituição de turmas, desde que não contrariem a legislação e o regulamento interno em vigor.

3 – Na EPE, deverão observar-se os seguintes critérios pedagógicos na constituição de grupos-turma:

a) Independentemente do número de lugares em funcionamento, as crianças devem ser integradas, preferencialmente, em grupo heterogéneo relativamente à idade, proporcionando-se, em simultâneo e sempre que possível, a equidade de género em cada turma.

b) Sempre que existam grupos heterogéneos em funcionamento, perante a matrícula de irmãos, a opção pela integração no mesmo grupo ou em grupo diferente deve ter em conta a vontade expressa do encarregado de educação e a disponibilidade existente no estabelecimento;

c) Sempre que possível, deve ser proporcionada continuidade ao grupo, integrando elementos que respeitem o equilíbrio.

4 – No 1.º CEB, deverão observar-se os seguintes critérios pedagógicos na constituição de grupos-turma:

a) Na primeira matrícula deve respeitar-se, sempre que possível, a continuidade do grupo vindo da EPE, salvo indicação em contrário;

b) Na formação de turmas de primeiro ano, para uma distribuição equilibrada dos alunos, deve atender-se à especificidade dos mesmos, mediante as indicações fornecidas pelos educadores de infância em reunião de articulação;

c) A formação das turmas por ano de escolaridade é o principal critério, devendo assegurar-se, sempre que possível a sua continuidade ao longo dos quatro anos.

d) Em situações de retenção, ou outras devidamente justificadas, pode não ser cumprido o critério de continuidade na mesma turma, mediante proposta fundamentada do docente titular de turma, ouvido o departamento do primeiro ciclo.

5 – No 2.º e 3.º CEB, deverão observar-se os seguintes critérios pedagógicos na constituição de grupos-turma:

a) Na formação de turmas de 5º ano, deve-se respeitar o critério da continuidade pedagógica do grupo do ciclo anterior, as indicações fornecidas pelos professores titulares de turma do 4º ano e as zonas geográficas de proveniência dos alunos, procurando-se o equilíbrio entre as características específicas e as necessidades dos diversos alunos;

b) Os alunos deverão ser distribuídos de forma equilibrada pelas turmas em constituição, de acordo com o seu perfil e características das mesmas.

6 – No ensino secundário, deverá atender-se a que, perante o número insuficiente de alunos para garantir a abertura de um curso ou disciplina de opção, se deve recorrer à ordem de preferência referida pelos alunos no ato da matrícula.

7 – A constituição ou a continuidade, a título excecional, de turmas com número superior ou inferior ao estabelecido na legislação em vigor, que carece de autorização do conselho pedagógico e do Ministério de Educação, respetivamente, deve atender aos seguintes fundamentos:

a) Observância de critérios de eficaz gestão dos recursos humanos disponíveis;

b) Inexistência de outra escola no concelho;

c) Despovoamento gradual do concelho, que tem conduzido à diminuição do número de alunos, constrangendo a oferta formativa e a sua diversificação, face à imposição dos números legais mínimos impostos pela tutela;

d) Contributo inegável da resposta específica, diferenciada, da proposta em questão para o sucesso escolar dos alunos envolvidos e para a continuidade da sua aprendizagem, tendo em conta as suas características e necessidades;

e) Adequação da oferta educativa aos interesses dos alunos, à sua realidade sociológica e cultural e às necessidades formativas do contexto local, identificadas como área de intervenção estratégicas, prioritárias;

f) Garantia da continuidade dos estudos a alunos em risco de abandono escolar.

Artigo 66.º

Horários

1 – O horário letivo, bem como os critérios para elaboração de horários, constam no documento "Normas de Organização e Distribuição de Serviço", que será atualizado na fase de lançamento de cada ano letivo e divulgado na página eletrónica do agrupamento.

2 – O horário letivo de professores e alunos deve situar-se, obrigatoriamente, dentro dos limites do horário da escola.

3 – Os horários devem ser elaborados atendendo às necessidades dos alunos, às restrições físicas da escola e de acordo com os critérios definidos em conselho pedagógico.

4 – Na escola-sede, e de acordo com as restrições que possam existir, poderá ser contemplada a possibilidade de, num dia da semana, não serem marcadas horas da componente letiva no horário do professor. Esse dia fica reservado para realização de trabalho individual, preparação de aulas, avaliação do processo ensino-aprendizagem, elaboração de estudos e trabalhos de investigação de natureza pedagógica ou científico-pedagógica.

5 – O último bloco da tarde, sempre que possível, poderá ser reservado para o desenvolvimento de atividades de suporte à aprendizagem, extracurriculares, entre outras.

6 – Aos professores é permitida uma tolerância de 10 minutos na primeira aula do turno da manhã prevenindo, assim, atrasos eventuais e não sistemáticos. Nas restantes aulas, a tolerância é de 5 minutos.

7 – No primeiro tempo da manhã, o fim do período de tolerância é assinalado por um segundo toque de campainha.

8 – Nos casos de abuso de tolerância, o conselho pedagógico decidirá acerca das medidas a adotar.

Artigo 67.º

Inventários

1 – Todas as disciplinas, setores, clubes, etc., devem elaborar e manter atualizados os inventários dos bens duradouros a seu cargo.

2 – No final de cada ano letivo deverá ser entregue ao diretor, um exemplar atualizado do inventário de cada setor, disciplina, etc., com as anotações que se julguem pertinentes, nomeadamente no que se refere à substituição ou reparação dos equipamentos avariados.

Artigo 68.º

Controlo de assiduidade

1 – Pessoal docente:

O controlo de assiduidade é feito através de sumários eletrónicos. Estes serão depois arquivados em suporte digital e, no final do ano letivo, no servidor, com os sumários do respetivo ano.

2 – Pessoal não docente:

O controlo de assiduidade é realizado mediante cartão eletrónico, na escola sede.

Artigo 69.º

Justificação de faltas

1 – A justificação de faltas dos docentes e funcionários é feita através de impresso próprio, a adquirir na reprografia, na escola-sede (ex.: faltas por conta do período de férias), ou por documento comprovativo, passado por entidade competente (ex.: atestado médico ou declaração de presença em atos médicos), e entregue nos serviços de administração escolar.

2 – Caso não seja autorizada a ausência ao serviço, de imediato esse facto será comunicado ao interessado.

3 – Em situação de ausência ao serviço, sempre que possível, os docentes deverão entregar plano de aula a ser aplicado em documento próprio.

Artigo 70.º

Material didático/Outros

1 – O material didático/outros deve encontrar-se acondicionado nos locais, designados para o efeito, pelo órgão de administração e gestão.

2 – Para a sua utilização é necessário preencher uma requisição, a fornecer pela escola-sede, onde conste:

a) designação do equipamento a requisitar;
b) identificação do requisitante;
c) data e hora de utilização;
d) data de requisição;
e) assinatura da requisição;
f) data e hora da devolução;
g) rubrica do responsável pelo setor.

3 – A requisição do material didático deve ser feita com 48 horas de antecedência e por um período máximo de uma semana.

4 – A requisição de salas ou do auditório será feita nos mesmos moldes, exceto por autorização expressa do órgão de gestão e administração escolar.

5 – Compete ao responsável pelo setor:

a) providenciar para que o material requisitado seja colocado no local solicitado;
b) requisitar os produtos necessários para manter funcionais os equipamentos;
c) inventariar as necessidades de reparação dos equipamentos;
d) informar o órgão de administração e gestão das anomalias verificadas;
e) manter um arquivo, com a duração de 2 anos letivos, das requisições efetuadas;
f) manter atualizado o inventário dos equipamentos sob a sua responsabilidade.

Artigo 71.º

Reuniões (presenciais ou através de plataforma digital)

1 – A divulgação das reuniões é feita mediante convocatória, afixada em expositores designados para esse efeito, de fácil acesso e visibilidade para os destinatários e enviada para o correio eletrónico institucional de cada docente.

A convocatória deve conter:

a) identificação/assinatura de quem convoca;

b) suporte legal para a sua realização;

c) destinatários;

d) tipologia da reunião (presencial, com indicação do local de realização ou à distância, com indicação da plataforma digital a utilizar);

e) data e hora da reunião;

f) assuntos a tratar, devidamente especificados;

g) autorização pelo órgão de administração e gestão.

2 – As convocatórias para reuniões ordinárias devem ser afixadas no prazo mínimo de 48 horas.

3 – A calendarização para as reuniões de avaliação sumativa é da responsabilidade do órgão de administração e gestão e deve ser divulgada com a antecedência mínima de 6 dias úteis.

4 – As convocatórias para reuniões extraordinárias que, pela urgência, não possam respeitar o estipulado no ponto 2 para as reuniões ordinárias, deverão ser feitas nominalmente, para garantir a tomada de conhecimento por parte de todos os elementos.

5 – No caso de se verificar a marcação de várias reuniões de avaliação para o mesmo dia, a sua calendarização deve prever a duração mínima de 1h30 min. Se esse período for insuficiente para o tratamento dos assuntos em agenda, a reunião poderá ser prolongada se não existirem outras reuniões no mesmo horário e esta decisão reunir a unanimidade dos elementos presentes. Em caso contrário, marcar-se-á nova reunião, até ao prazo máximo de 48 horas depois.

6 – Nas restantes reuniões a duração máxima é de 2 horas.

7 – Da reunião lavrar-se-á ata em documento próprio, respeitando o estipulado no artigo seguinte deste regulamento.

Artigo 72.º

Atas

1 – De todas as reuniões presenciais realizadas no agrupamento serão elaboradas atas em formato digital, sendo o rosto impresso e assinado por todos os elementos participantes.

2 – De todas as reuniões não presenciais realizadas no agrupamento serão elaboradas atas em formato digital, sendo indicado no rosto os participantes e a plataforma de comunicação utilizada;

3 – No prazo de cinco dias úteis, as atas deverão ser facultadas, pelo presidente da reunião ao responsável do órgão de administração e gestão, em suporte de papel e em suporte digital.

4 – O presidente da reunião deverá informar os serviços de administração escolar dos elementos ausentes, através da disponibilização de uma cópia do rosto da ata.

5 – As atas encontram-se sob responsabilidade do órgão de administração e gestão.

6 – A elaboração das atas deve obedecer aos procedimentos gerais constantes no documento "Procedimentos a adotar – atas", incluído na compilação de documentos gerais, disponibilizados aos docentes, em formato digital, no início de cada ano letivo.

Artigo 73.º

Avaliação do pessoal docente e não docente

1 – O pessoal docente é avaliado de acordo com o disposto no estatuto da carreira docente e demais legislação.

2 – O pessoal não docente é avaliado de acordo com as normas que, em cada momento, venham a ser estipuladas pelo sistema integrado de avaliação de desempenho da administração pública.

CAPÍTULO VII
COMPORTAMENTOS MERITÓRIOS, QUADRO DE HONRA E VALOR, REGIME DE FALTAS, MEDIDAS CORRETIVAS E DISCIPLINARES SANCIONATÓRIAS DOS ALUNOS

Pretende-se que, no desenvolvimento do disposto na Lei n.º 51/2012 de 5 de setembro, se procurem articular as normas relativas aos direitos e deveres, constantes do regulamento interno e clarificar o respetivo estatuto.

Artigo 74.º
Comportamentos meritórios

1 – Segundo a alínea h), do artigo 7.º da lei supracitada, os alunos podem usufruir de prémios ou apoios e meios complementares que reconheçam e distingam o mérito, mediante cumprimento de regulamento próprio, a elaborar.

2 – São considerados comportamentos meritórios, os constantes no ponto 1 do artigo 9.º, da lei anterior, a saber:

a) atitudes exemplares de superação das suas dificuldades;
b) excelentes resultados escolares;
c) trabalhos académicos de excelência ou realização de atividades curriculares ou de complemento curricular de relevância;
d) desenvolvimento de iniciativas ou ações de reconhecida relevância social.

3 – Os prémios de mérito serão de natureza simbólica, material e sempre que possível financeira, fruto de parcerias locais e/ou realização de atividades, promovidas pelo agrupamento.

4 – Caso o aluno seja alvo de medida disciplinar corretiva ou sancionatória, poder-lhe-á ser, temporariamente, vedado este direito, de forma total ou parcial, cabendo esta decisão ao conselho de turma e a ratificação ao conselho pedagógico.

Artigo 75.º
Quadros de honra e valor

1 – Segundo a alínea e), do artigo 7.º da lei supracitada, os alunos podem ver reconhecido o empenhamento em ações meritórias, designadamente o voluntariado em favor da comunidade em que está inserido ou da sociedade em geral, praticadas na escola ou fora dela, e ser estimulado nesse sentido, de acordo com o respetivo regulamento.

2 – Segundo a alínea d) do artigo 7º da lei supracitada, os alunos podem ver reconhecidos e valorizados o seu mérito, dedicação, assiduidade, o esforço no trabalho e desempenho escolar tendo em conta as atitudes e valores demonstrados por eles, de acordo, com regulamento específico a elaborar.

3 – Após a elaboração e aprovação dos regulamentos supramencionados, estes deverão ser anexados a este regulamento interno.

Artigo 76.º

Intervenção dos pais e encarregados de educação no processo educativo

1 – O direito e o dever de educação dos filhos, constitucionalmente consagrados, compreende a capacidade de intervenção dos pais/encarregados de educação, no exercício dos direitos e a responsabilidade, no cumprimento dos deveres dos seus educandos na escola e para com a comunidade educativa, como consta no artigo 43.º, da Lei n.º 51/2012 de 5 de setembro.

2 – Em caso de incumprimento dos deveres por parte dos pais/encarregados de educação, são aplicados os artigos 44.º e 45.º da mesma lei.

Artigo 77.º

Intervenção do pessoal docente

1 – Os professores, enquanto principais responsáveis pela condução do processo de ensino-aprendizagem dos alunos, devem promover medidas de carácter pedagógico que estimulem o harmonioso desenvolvimento da educação dos jovens, quer nas atividades em sala de aula, quer nas demais atividades do agrupamento.

2 – O docente titular de turma, enquanto coordenador do plano de trabalho da turma, é o principal responsável pela adoção de medidas tendentes à melhoria das condições de aprendizagem e à promoção de um bom ambiente educativo, competindo-lhe~~s~~ articular a intervenção dos professores da turma/ que desenvolvem atividades com a turma e dos pais e encarregados de educação e efetuar um trabalho colaborativo, no sentido de prevenir e resolver problemas comportamentais ou de aprendizagem.

3 – Segundo o artigo 42.º (Autoridade do professor), da Lei n.º 51/2012 de 5 de setembro:

a) a lei protege a autoridade dos professores nos domínios pedagógico, científico, organizacional, disciplinar e de formação cívica;

b) a autoridade do professor exerce-se dentro e fora da sala de aula, no âmbito das instalações escolares ou fora delas, no exercício das suas funções;

c) consideram-se suficientemente fundamentadas, para todos os efeitos legais, as propostas ou as decisões dos professores relativas à avaliação dos alunos, quando oralmente apresentadas e justificadas perante o conselho de turma e sumariamente registadas na ata, as quais se consideram ratificadas pelo referido conselho, com a respetiva aprovação, exceto se o contrário daquela expressamente constar;

d) os professores gozam de especial proteção da lei penal, relativamente aos crimes cometidos contra a sua pessoa ou o seu património, no exercício das suas funções ou por causa delas, sendo a pena aplicável ao crime respetivo agravada em um terço nos seus limites mínimo e máximo.

Artigo 78.º

Intervenção do pessoal não docente

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

2 – Aos técnicos do SPO, integrados ou não em equipas, incumbe ainda o papel especial de colaborar na identificação e prevenção de situações problemáticas de alunos e fenómenos de violência, na elaboração de planos de acompanhamento para estes, envolvendo a comunidade educativa.

3 – A necessidade de formação é identificada pelo diretor do agrupamento, depois da auscultação do pessoal não docente e elaboração de proposta de formação pelo conselho pedagógico.

Artigo 79.º

Intervenção da escola

1 – A escola deve criar as condições necessárias ao desenvolvimento do processo educativo, zelando pelo pleno exercício dos direitos dos alunos e assegurando o respeito pelos respetivos deveres.

2 – À escola, através dos órgãos de administração e gestão e das estruturas de orientação educativa compete:

a) adotar medidas que promovam a assiduidade e o efetivo cumprimento da escolaridade obrigatória e previnam situações de insucesso e de abandono;

b) assegurar uma intervenção junto da família, tendente a uma plena integração do aluno, na comunidade educativa;

c) solicitar a colaboração de outros parceiros e entidades, designadamente de natureza social, com o objetivo de assegurar a plena integração do aluno, na comunidade educativa.

3 – Perante situação de perigo para a segurança, saúde, ou educação do aluno, designadamente por ameaça à sua integridade física ou psicológica, deve o diretor diligenciar para lhe pôr termo, pelos meios estritamente adequados e necessários e sempre com preservação da vida privada do aluno e da sua família, atuando de modo articulado com os pais, representante legal ou quem tenha a guarda de facto do aluno.

4 – Para efeitos do disposto no número anterior, deve o diretor solicitar, quando necessário, a cooperação das entidades competentes do setor público, privado ou social.

5 – Quando se verifique a oposição dos pais, representante legal ou quem tenha a guarda de facto do aluno, à intervenção da escola no âmbito da competência referida nos números anteriores, o diretor deve comunicar imediatamente a situação à comissão de proteção de crianças e jovens, com competência na área de residência do aluno ou, no caso de esta não se encontrar instalada, ao magistrado do Ministério Público, junto do tribunal competente.

6 – Se a escola, no exercício da competência referida nos números 3 e 4, não conseguir assegurar, em tempo adequado, a proteção suficiente que as circunstâncias do caso exijam, cumpre ao diretor comunicar a situação às entidades referidas no número anterior.

Artigo 80.º

Serviço de acompanhamento pedagógico (SAP) – escola sede

1 – O SAP tem como objetivos:

a) controlar a assiduidade dos alunos;

b) contactar telefonicamente o encarregado de educação, perante a verificação de falta sem aviso, procurando apurar a causa;

c) coadjuvar os docentes que o solicitem;

d) acompanhar os alunos fora da sala de aula - auxílio na elaboração de trabalhos, esclarecimento de dúvidas e outros;

e) substituir professores em caso de ausência.

2 – Compete aos docentes no desempenho de funções no âmbito do SAP:

a) aguardar 10 minutos e só depois consultar os sumários para verificar assiduidade dos alunos; esta consulta deverá ser repetida ao longo do tempo letivo;

b) antes de telefonar ao encarregado de educação, verificar na informação de assiduidade afixada no quadro de informações, se o mesmo, já foi contactado e qual o motivo;

c) quando houver substituição de aula, verificar se existe um plano de aula deixado pelo professor e aplicá-lo; caso não exista, desenvolver atividades lúdicas e/ou outras;

d) promover, em caso de ordem de saída de aula, o preenchimento de uma ficha de reflexão sobre a ocorrência por parte do aluno e desenvolver a tarefa proposta pelo docente da disciplina. Caso o aluno não venha acompanhado por uma tarefa para realizar, indicar uma.

3 – A ocorrência disciplinar deve ser comunicada ao diretor de turma e ao encarregado de educação, com a maior brevidade possível. O documento original de participação bem como o documento de reflexão do aluno devem ser arquivados em pasta própria. Caso a ocorrência seja considerada gravosa deverá ser comunicada, de imediato, ao órgão de administração e gestão.

4 – Para as situações de substituição de professores, existe uma bolsa de professores devidamente escalonados, afixada para consulta na sala do SAP, em quadro próprio.

Artigo 81.º

Funcionamento das escolas em situações anómalas

Sempre que se verifiquem situações excecionais relativas a crises ambientais, de saúde pública ou algum outro tipo de catástrofe que impliquem a suspensão das atividades letivas em regime presencial, por determinação das autoridades responsáveis, poderá haver lugar a um regime de ensino à distância ou misto. Todas as orientações a seguir nessas situações excecionais deverão constar num plano próprio, a elaborar e a divulgar pelo órgão de administração e gestão a toda a comunidade educativa, através da página eletrónica do agrupamento.

Artigo 82.º

Casos omissos

Em todos os casos omissos vigorará a legislação em vigor.

ANEXOS

GUIA DE ORIENTAÇÕES

ENSINO PROFISSIONAL

Cofinanciado por:

ÍNDICE

A. ENQUADRAMENTO 1

B. DISPOSIÇÕES GERAIS 4

1. MODALIDADE 4
2. MATRIZ CURRICULAR 4
3. ORGANIZAÇÃO 5

C. ACOMPANHAMENTO/COORDENAÇÃO 6

1. DIRETOR 6
2. COORDENADOR DOS DIRETORES DE TURMA / DIRETORES DE CURSO 6

D. EQUIPA PEDAGÓGICA 7

1. CONSTITUIÇÃO DA EQUIPA PEDAGÓGICA: 7
2. ATRIBUIÇÕES DA EQUIPA PEDAGÓGICA 7
3. DIRETOR DE CURSO 7
4. DIRETOR DE TURMA 10
5. PROFESSORES/FORMADORES 11

E. REUNIÕES 12

1. REUNIÕES DE CONSELHO DE CURSO 12
2. REUNIÕES DE CONSELHO DE TURMA 13

F. ALUNOS 13

1. DIREITOS 13
2. DEVERES 13
3. REGIME DE ASSIDUIDADE 14

G. AVALIAÇÃO DAS APRENDIZAGENS 15

1. AVALIAÇÕES 15
2. PROGRESSÃO NO CURSO PROFISSIONAL 19
3. EQUIVALÊNCIAS POR MUDANÇA DE ESCOLA/TURMA 19

H. FORMAÇÃO EM CONTEXTO DE TRABALHO (FCT) 20

1. ÂMBITO E DEFINIÇÃO 20
2. ORGANIZAÇÃO E DESENVOLVIMENTO 20
3. ACOMPANHAMENTO E ORIENTAÇÃO 21
4. CRITÉRIOS DE DISTRIBUIÇÃO DOS ALUNOS PELAS ENTIDADES DA FCT 23
5. PLANO DA FCT 23
6. ASSIDUIDADE 24
7. AVALIAÇÃO DA FCT 24
8. REJEIÇÃO/DESISTÊNCIA DO ALUNO 25
9. HORÁRIOS 26
10. RELATÓRIO DA FCT (MOD092) 26
11. REQUISITOS MÍNIMOS PARA ATRIBUIÇÃO DE BOLSAS E SUBSÍDIOS INERENTES À FREQUÊNCIA DO ÚLTIMO PERÍODO DA FCT 27

I. PROVA DE APTIDÃO PROFISSIONAL (PAP) 27

1. ÂMBITO E DEFINIÇÃO 27
2. CONCEÇÃO E CONCRETIZAÇÃO DO PROJETO 28
3. ÓRGÃOS / ELEMENTOS A ENVOLVER NO PROCESSO 28

Cofinanciado por:

4. COMPETÊNCIAS E ATRIBUIÇÕES 28
5. FORMAS DE APRESENTAÇÃO DOS PROJETOS 30
6. DEFINIÇÃO E CALENDARIZAÇÃO DAS FASES DO PROCESSO 31
7. COMPOSIÇÃO DO JÚRI 32
8. DELIBERAÇÕES DO JÚRI 32
9. FALTAS À DEFESA DA PAP 33
10. FORMAS E CRITÉRIOS DE AVALIAÇÃO 33
11. APROVEITAMENTO 34

J. APROVAÇÃO, CONCLUSÃO, CERTIFICAÇÃO E PROSSEGUIMENTO DE ESTUDOS. 35

1. APROVAÇÃO, CONCLUSÃO E CERTIFICAÇÃO 35
2. PROSSEGUIMENTO DE ESTUDOS 36

K. DISPOSIÇÕES FINAIS 37

Cofinanciado por:

SIGLAS

CNQ - Catálogo Nacional de Qualificações

DAC - Domínios de autonomia curricular

DT - Diretor de turma

EMAEI - Equipa Multidisciplinar de Apoio à Educação Inclusiva

FCT - Formação em contexto de trabalho

FEEI - Fundos europeus estruturais e de investimento

FSE - Fundo Social Europeu

PAP - Prova de Aptidão Profissional

PASEO - Perfil dos Alunos à Saída da Escolaridade Obrigatória

POCH - Programa Operacional Capital Humano

QEQ - Quadro Europeu de Qualificações

QNQ - Quadro Nacional de Qualificações

SAE - Serviços de Administração Escolar

SPO - Serviços de Psicologia e Orientação

UFCD - Unidades de formação de curta duração

A. ENQUADRAMENTO

Este documento tem como objetivo ser uma ferramenta de apoio para quem trabalha com cursos profissionais.

Este guia contém e explicita as normas orientadoras que regem os cursos profissionais na Escola Básica e Secundária de Fornos de Algodres.

O Decreto-Lei n.º 55/2018, de 6 de julho, estabelece o currículo dos ensinos básico e secundário, os princípios orientadores da sua conceção, operacionalização e avaliação das aprendizagens, de modo a garantir que todos os alunos adquiram os conhecimentos e desenvolvam as capacidades e atitudes que contribuem para alcançar as competências previstas no Perfil dos Alunos à Saída da Escolaridade Obrigatória. O disposto no presente Decreto-Lei aplica-se às diversas ofertas educativas e formativas dos ensinos básico e secundário, no âmbito da escolaridade obrigatória, ministradas em estabelecimentos de ensino público, particular, cooperativo, incluindo escolas profissionais, públicas e privadas.

A Portaria n.º 235-A/2018, de 23 de agosto, procede à regulamentação dos cursos profissionais de nível secundário de dupla certificação, escolar e profissional, a que se referem a alínea a) do n.º 1 do artigo 9.º do Decreto-Lei n.º 396/2007, de 31 de dezembro, alterado pelo Decreto-Lei n.º 14/2017, de 26 de janeiro, que regula o Sistema Nacional de Qualificações, e a alínea b) do n.º 4 do artigo 7.º do Decreto-Lei n.º 55/2018, de 6 de julho, tomando como referência a matriz curricular-base constante do anexo VIII deste último Decreto-Lei. A presente portaria define ainda as regras e procedimentos da conceção e operacionalização do currículo dos cursos profissionais, bem como da avaliação e certificação das aprendizagens, tendo em vista o perfil profissional associado à respetiva qualificação do Catálogo Nacional de Qualificações (CNQ), conferente do nível 4 do Quadro Nacional de Qualificações (QNQ) e correspondente nível do Quadro Europeu de Qualificações (QEQ), bem como o Perfil dos Alunos à Saída da Escolaridade Obrigatória.

A Portaria n.º 199/2011, de 19 de maio, aprova o modelo de diploma dos cursos profissionais.

O Despacho Normativo n.º 36/2007, de 8 de outubro, com as alterações introduzidas pelo Despacho Normativo n.º 29/2008, regulamenta o processo de reorientação do percurso formativo dos alunos, através dos regimes de permeabilidade e equivalência entre disciplinas.

A 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, no desenvolvimento das normas da Lei de Bases do Sistema Educativo, aprovada pela Lei n.º 46/86, de 14 de outubro, alterada pelas Leis n.os 115/97, de 19 de setembro, 49/2005, de 30 de agosto, e 85/2009, de 27 de agosto.

O Decreto-Lei n.º 159/2014, de 27 de outubro, estabelece as regras gerais de aplicação dos programas operacionais financiados pelos fundos europeus estruturais e de investimento (FEEI), para o período de programação 2014-2020.

A Portaria n.º 60-A/2015, de 02 de março, estabelece o regime jurídico específico do Fundo Social Europeu (FSE), normas comuns, aplicável às operações apoiadas por este fundo em matéria de elegibilidade de despesas e custos máximos, bem como regras de funcionamento das respetivas candidaturas, em execução do Decreto-Lei n.º 159/2014, de 27 outubro.

A Portaria n.º 60-C/2015, de 02 de março, que se aplica às operações do domínio do capital humano e estabelece as regras aplicáveis ao cofinanciamento pelo Fundo Social Europeu, nas áreas da educação e formação de jovens e adultos.

B. Disposições Gerais

1. Modalidade

1.1. Os cursos profissionais são uma modalidade do nível secundário de educação que conferem equivalência ao ensino secundário regular e que se caracterizam por promoverem uma aprendizagem de competências viradas para o exercício de uma profissão.

1.2. Os cursos profissionais destinam-se aos alunos que concluíram o 9.º ano de escolaridade ou que têm formação equivalente.

1.3. A conclusão com aproveitamento de um curso profissional:

a) Confere um nível de qualificação e a respetiva certificação profissional de nível IV – EU;

b) Permite, seguindo os requisitos exigidos, a reorientação do percurso formativo no ensino secundário, nos termos do Despacho Normativo n.º 36/2007, de 8 de outubro;

c) Possibilita o prosseguimento de estudos no ensino superior, nos termos legais do Decreto-Lei n.º 296-A/98, de 25 de outubro (texto consolidado em 20 de fevereiro de 2007).

2. Matriz curricular

Componentes de formação	Disciplinas		Carga horária (a)
Sociocultural	• Português • Língua Estrangeira I, II ou III (b) • Área de Integração • Tecnologias de Informação e Comunicação (c) • Educação Física	Cidadania e Desenvolvimento (f)	320 220 220 100 140
	Subtotal		**1000**
Científica	• Duas a três disciplinas (d)		500
	Subtotal		**500**
Tecnológica	• UFCD (e)		1000 a 1300
Formação em Contexto de Trabalho			600 a 840
	• Educação Moral e Religiosa (g)		(g)
	Subtotal		**1600 a 2140**
	Total de horas/curso		**3100 a 3440**

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

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

(c) A escola opta pelo desenvolvimento da disciplina de Tecnologias de Informação e Comunicação ou por uma Oferta de Escola, de frequência obrigatória, gerindo a carga horária em função da necessidade de reforço das aprendizagens.

(d) Disciplinas científicas de base a fixar nos referenciais de formação do CNQ, em função das qualificações profissionais a adquirir.

(e) Unidades de formação de curta duração desenvolvidas de acordo com os respetivos referenciais de formação constantes do CNQ, observando as orientações da Agência Nacional para a Qualificação e o Ensino Profissional, I. P., designadamente nos cursos enquadrados

Cofinanciado por:

em regime provisório no CNQ, para os quais se mantêm as três a quatro disciplinas definidas nos planos de estudo publicados nas portarias de criação de cada curso, devendo ser aplicados os respetivos programas em vigor.

(f) Componente desenvolvida com o contributo de disciplinas e componentes de formação.

(g) Disciplina de oferta obrigatória e de frequência facultativa, com uma carga horária anual nunca inferior a 81 horas nos três anos do ciclo de formação.

(h) A carga horária total da formação varia entre um mínimo de 3100 horas e um máximo de 3440 horas. De modo a não ultrapassar a carga horária máxima do total da formação, deve ajustar-se a carga horária da formação em contexto de trabalho em função da carga horária das UFCD da componente tecnológica.

3. Organização

3.1. Estes cursos têm uma estrutura curricular organizada por módulos de formação, com uma duração total de 03 (três) anos e obedece ao estabelecido na respetiva matriz curricular atento o disposto no Decreto-Lei n.º 55/2018, de 6 de julho, quanto às disciplinas, unidades de formação de curta duração (UFCD), formação em contexto de trabalho (FCT), cargas horárias e respetiva gestão, bem como aos referenciais de formação e demais requisitos.

3.2. O plano de estudos inclui quatro componentes de formação:

- Sociocultural, estruturada em disciplinas comuns a todos os cursos;
- Científica, estruturada em duas ou três disciplinas associadas à respetiva qualificação;
- Tecnológica, organizada em UFCD associadas à qualificação;
- Formação em Contexto de Trabalho (FCT).

3.3. A matriz curricular-base inscreve, também, a disciplina de Educação Moral e Religiosa como componente de oferta obrigatória e de frequência facultativa, com uma carga horária nunca inferior a 81 horas, a distribuir pelos três anos do ciclo de formação, cujo tempo acresce ao total da matriz.

3.4. A carga horária total prevista na matriz curricular-base é distribuída e gerida pela escola, designadamente no âmbito do seu projeto de flexibilidade e autonomia curricular, de forma a otimizar a gestão modular e a FCT, ao longo dos três anos do ciclo de formação, acautelando o cumprimento das horas definidas no referencial de formação constante no CNQ, que serve de base à qualificação visada, bem como o necessário equilíbrio anual, semanal e diário.

3.5. A carga horária da FCT deve ser ajustada em função da carga horária definida para a componente tecnológica da respetiva qualificação, de modo a não ultrapassar a carga horária máxima do total da formação.

3.6. A carga horária do curso é distribuída ao longo dos três anos do ciclo de formação, de modo a não exceder as trinta e cinco horas por semana e as sete horas por dia, sem prejuízo do disposto no número 9, do item H.

3.7. Da distribuição da carga horária total pelos diferentes anos do ciclo de formação não pode resultar, no conjunto dos três anos, um número de horas inferior ao previsto na matriz curricular-base para as diferentes componentes de formação.

3.8. Com o objetivo de encontrar respostas pedagogicamente adequadas ao contexto da turma ou grupo de alunos, a escola pode gerir em cada componente, sociocultural e científica, num intervalo entre 0 % e 25 %, o resultado da soma das cargas horárias das disciplinas, procedendo à redistribuição desse resultado entre as disciplinas da respetiva componente.

Cofinanciado por:

3.9. Ainda no âmbito do planeamento curricular ao nível da escola, da turma e do curso, em sede de matriz curricular, cabe também à escola decidir, a forma de implementação da componente de Cidadania e Desenvolvimento, nos termos do artigo 10.º, da Portaria n.º 235-A/2018, de 23 de agosto, e optar pelo desenvolvimento da disciplina de Tecnologias de Informação e Comunicação ou por uma Oferta de Escola, de frequência obrigatória, gerindo a carga horária em função da necessidade de reforço das aprendizagens.

3.10. A disciplina de Oferta de Escola, a que se refere a o número anterior, deve enquadrar-se no projeto educativo e atender à disponibilidade de recursos humanos e financeiros.

3.11. Os domínios de autonomia curricular (DAC), deverão privilegiar a interseção de aprendizagens de diferentes componentes de formação, disciplinas e UFCD, explorar percursos pedagógico-didáticos, em que se privilegie o trabalho prático e ou experimental e o desenvolvimento das capacidades de pesquisa, relação e análise.

3.12. Atendendo à flexibilidade permitida nos planos curriculares é garantida, aos alunos dos cursos profissionais, a possibilidade de adoção de um percurso formativo próprio através da substituição de disciplinas da componente de formação científica por disciplinas que apresentem afinidades e tenham uma carga horária igual ou superior ou que, para além disso, permitam alargar o espetro de aprendizagens noutra área. Neste sentido, é permitida a substituição de uma das disciplinas da componente de formação científica, através da aplicação da tabela constante do anexo II da Portaria n.º 235-A/2018, de 23 de agosto.

3.13. As decisões tomadas no âmbito da gestão da carga horária, mencionadas nos números anteriores, devem ser comunicadas aos pais e encarregados de educação.

3.14. Estes cursos culminam com a apresentação de um projeto, designado por Prova de Aptidão Profissional (PAP), no qual o aluno demonstra competências e saberes que desenvolveu ao longo do curso.

3.15. Os referenciais de formação e os programas das disciplinas aprovados pelo Ministério da Educação e Ciência encontram-se publicitados nos seus sítios oficiais, nomeadamente na Agência Nacional para a Qualificação (http://www.catalogo.anqep.gov.pt/).

C. Acompanhamento/Coordenação

1. Diretor

A coordenação dos cursos profissionais de nível secundário é exercida pelo diretor do agrupamento o qual poderá delegar essa competência.

2. Coordenador dos diretores de turma / diretores de curso

2.1. O coordenador dos diretores de turma / diretores de curso dos cursos profissionais é nomeado pelo diretor do agrupamento.

2.2. São funções do coordenador dos diretores de turma / diretores de curso dos cursos profissionais:

a) Fornecer informação sobre os cursos profissionais;

b) Coordenar o funcionamento dos cursos profissionais;

c) Assegurar a articulação entre os diferentes diretores de curso;

Cofinanciado por:

d) Organizar um dossiê de coordenação, físico e/ou digital, onde, entre outros, deve arquivar os registos da avaliação modular das épocas extraordinárias de julho e setembro;

e) Marcar reuniões de coordenação.

2.3. Para o exercício das suas funções é atribuído ao coordenador dois tempos da componente não letiva.

D. Equipa Pedagógica

1. Constituição da equipa pedagógica:

a) Diretor de curso, que coordena a equipa;

b) Professores/formadores das diferentes disciplinas (um dos quais será nomeado diretor de turma (DT));

c) Outros elementos que possam intervir na preparação e concretização do curso: formadores externos, quando existam, os Serviços de Psicologia e Orientação (SPO), professor da Educação Especial e Equipa Multidisciplinar de Apoio à Educação Inclusiva (EMAEI).

2. Atribuições da equipa pedagógica

Compete à equipa pedagógica a organização, a realização e a avaliação do curso, nomeadamente:

a) A articulação interdisciplinar;

b) O apoio à ação técnico-pedagógica dos formadores que a integram;

c) O acompanhamento do percurso formativo dos alunos, promovendo o sucesso educativo e, através de um plano de transição para a vida ativa, uma adequada transição para o mundo do trabalho ou para percursos subsequentes;

d) Para o efeito, a equipa pedagógica reúne, sob coordenação do diretor de turma e/ou diretor de curso, pelo menos uma vez por período, com o objetivo de planificar, formular/reformular e adequar estratégias pedagógicas e comportamentais ajustadas ao grupo/turma, de forma a envolver os alunos neste processo de ensino-aprendizagem.

3. Diretor de curso

O diretor de curso é um professor com grande responsabilidade nos cursos profissionais. É o dinamizador, que congrega todas as sinergias necessárias para o sucesso do curso. É, também, o apoio de todos os elementos envolvidos no curso e o interlocutor entre a escola e o mundo do trabalho.

3.1. O diretor de curso deverá:

a) Reunir condições para acompanhar o funcionamento do curso desde o seu início;

b) Evidenciar capacidades de coordenar a equipa pedagógica, com especial relevo para a gestão integrada das quatro componentes curriculares;

c) Demonstrar facilidade de fazer a ligação entre a escola e o mundo do trabalho;

d) Mostrar capacidade de comunicação e relacionamento;

Cofinanciado por:

e) Ser capaz de organizar trabalho em equipa;

f) Ter apetência pela pesquisa;

g) Desenvolver espírito criativo e inovador;

h) Desenvolver um espírito de tutor tecnológico, comprometido com o sucesso formativo do curso de que é diretor;

i) Ser capaz de transmitir uma identidade clara e objetiva ao curso de que é diretor.

3.2. Mandato

a) O diretor de curso é designado pelo órgão de administração e gestão da escola, ouvido o conselho pedagógico, preferencialmente de entre os docentes profissionalizados que lecionam as UFCD da componente de formação tecnológica;

b) O mandato do diretor de curso tem a duração de um ano letivo podendo atingir os três anos, ou até à extinção do curso, se ela ocorrer antes do término do mandato;

c) No caso de ausência prolongada do designado, deve o órgão de administração e gestão da escola proceder à designação do suplente, cujo mandato terminará quando o primeiro titular do cargo retomar o serviço, ou no tempo previsto para o fim do mandato deste;

d) Para o exercício das suas funções o diretor de curso dispõe de um máximo de dois tempos da componente não letiva ou, na sua falta, do crédito horário da escola.

3.3. Competências:

a) Presidir ao conselho de curso;

b) Assegurar a articulação pedagógica entre as diferentes componentes de formação, disciplinas e UFCD;

c) Assegurar o cumprimento das atividades letivas com plena ocupação dos tempos letivos dos alunos;

d) Organizar e coordenar as atividades a desenvolver no âmbito da componente de formação tecnológica;

e) Participar, no âmbito das suas funções em reuniões de conselho de turma, de articulação curricular ou outras;

f) Articular com o órgão de administração e gestão da escola, bem como com as estruturas intermédias de coordenação pedagógica, no que respeita aos procedimentos necessários à realização da PAP;

g) Assegurar a articulação entre a escola e as entidades de acolhimento da FCT, identificando-as, selecionando-as, preparando protocolos, participando na elaboração do plano de trabalho e dos contratos de formação, procedendo à distribuição dos alunos por cada entidade e coordenando o acompanhamento dos mesmos, em estreita relação com os orientadores e os tutores responsáveis pelo acompanhamento dos alunos na FCT;

Cofinanciado por:

h) Assegurar a articulação com os serviços com competência em matéria de apoio socioeducativo;

i) Propor ao órgão de administração e gestão da escola os procedimentos necessários à realização da PAP, nomeadamente a calendarização das provas, e a constituição dos júris de avaliação;

j) Coordenar o acompanhamento e a avaliação do curso;

k) Colaborar com o SPO e o órgão de administração e gestão da escola, no levantamento das necessidades de emprego para manutenção ou criação dos novos cursos;

l) Manter atualizado o dossiê de curso, em formato físico e/ou digital.

3.4. Dossiê de curso

O dossiê de curso deve contemplar, entre outros:

a) Curso
- Matriz curricular;
- Elenco modular por componente de formação e UFCD no caso da componente de formação tecnológica.

b) Turma
- Relação de alunos;
- Horário da turma;
- Horários dos docentes da turma.

c) Reuniões
- Convocatórias;
- Atas do conselho de curso.

d) Disciplinas
- Planificações anuais, modulares e UFCD;
- Material fornecido aos alunos;
- Enunciados dos testes com a cotação;
- Grelhas de correção dos testes com a evidência da classificação atribuída aos formandos;
- Exames/avaliações extraordinárias concedidas aos alunos com a respetiva grelha de correção;
- Registo de sumários em formato digital.

e) Contratos de formação.

f) Protocolos estabelecidos com as entidades de acolhimento da FCT.

g) Planos individuais da FCT por aluno.

h) Relatórios da FCT.

i) Documentos de apoio à concretização da PAP por aluno.

j) Pautas de avaliação das PAP.

k) Atas da avaliação resultante do júri das PAP.

l) Legislação.

Cofinanciado por:

4. Diretor de turma

A coordenação de turma compete ao diretor de turma, cuja forma de designação, direitos e competências são definidas no regulamento interno e nos termos da regulamentação geral aplicável.

4.1. Além das atribuições definidas no regulamento interno, compete ao diretor de turma:

a) Assegurar a articulação entre os professores da turma, alunos e pais/encarregados de educação;

b) Promover a comunicação e formas de trabalho cooperativo entre professores e alunos;

c) Coordenar, em colaboração com os docentes da turma, a adequação de atividades, conteúdos, estratégias e métodos de trabalho à situação concreta do grupo e à especificidade de cada aluno;

d) Articular as atividades da turma com os pais/encarregados de educação promovendo a sua participação;

e) Coordenar o processo de avaliação dos alunos garantindo o seu caráter globalizante e integrador;

f) Coordenar os processos disciplinares de acordo com as normas existentes;

g) Manter atualizado o registo de faltas dos alunos nos suportes administrativos adequados;

h) Apresentar ao diretor do agrupamento um relatório crítico anual do trabalho desenvolvido;

i) 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, ultrapassando o atomismo da classificação módulo a módulo;

j) Proceder a uma avaliação qualitativa do perfil de progressão de cada aluno e da turma, através da elaboração de um sucinto relatório descritivo que contenha, nomeadamente, referência explícita a parâmetros como a capacidade de aquisição e de aplicação de conhecimentos, de iniciativa, de comunicação, de trabalho em equipa e de cooperação com os outros, de articulação com o meio envolvente e de concretização de projetos;

k) Anexar ao relatório descritivo uma síntese das principais dificuldades evidenciadas por cada aluno, com indicações relativas a atividades de remediação e enriquecimento;

l) Anexar ao relatório descritivo o perfil da evolução dos alunos, fundamentado na avaliação de cada módulo e na progressão registada em cada disciplina.

4.2. Dossiê de turma

O dossiê de turma deve contemplar, entre outros:

a) Turma

Cofinanciado por:

- Relação de alunos;
- Registo fotográfico;
- Horário da turma;
- Horário do diretor de turma;
- Ata da eleição do delegado e subdelegado de turma.

b) Processos individuais dos alunos

- Ficha biográfica;
- Registo de faltas do aluno;
- Justificação de faltas;
- Participações disciplinares
- Comunicações aos encarregados de educação;
- Registo dos contactos com o encarregado de educação;
- Outros documentos pertinentes.

c) Aproveitamento

- Registo da avaliação modular;
- Pauta de avaliação de cada período letivo bem como a cópia das fichas informativas enviadas aos encarregados de educação.

d) Encarregados de educação

- Reuniões gerais com os Encarregados de Educação:
- Assuntos tratados nessas reuniões
- Atas
- Diversos

e) Reuniões de conselho de turma

- Convocatórias
- Cópia das atas
- Documentos de suporte as reuniões
- Outros documentos pertinentes

f) Projeto curricular de turma

- Caracterização da Turma - documento síntese

g) Legislação

5. Professores/formadores

Em complemento dos direitos e deveres descritos no regulamento interno compete ao professor/formador:

a) Colocar, no dossiê de curso, a planificação anual e as planificações específicas de cada módulo e/ou UFCD, bem como todos os materiais fornecidos aos alunos;

b) Adequar as planificações aos programas publicados pela Agência Nacional para a Qualificação, a estrutura curricular dos cursos e o perfil de saída dos cursos. As planificações poderão sofrer reajustamentos ao longo do ano letivo;

c) Esclarecer os alunos sobre os objetivos a alcançar na sua disciplina e em cada módulo e ou UFCD, assim como os critérios de avaliação;

d) Elaborar documentos a fornecer aos alunos (textos de apoio, testes, fichas de trabalho, etc.);

e) Requisitar o material necessário à disciplina ao diretor de curso ou ao órgão de administração e gestão da escola;

Cofinanciado por:

f) Organizar e proporcionar a avaliação sumativa de cada módulo e/ou UFCD;

g) Registar, sequencialmente, em suporte próprio, os sumários e as faltas dadas pelos alunos;

h) Cumprir integralmente o número de horas/tempos destinados à lecionação dos respetivos módulos no correspondente ano de formação;

i) Comunicar antecipadamente, sempre que possível, ao diretor de turma e/ou ao diretor de curso, a intenção de faltar às aulas, devendo articular uma permuta ou substituição de aula;

j) Repor a(s) aula(s) em falta, de preferência, no próprio dia em que a falta se registou, ou, no máximo, até ao 5.º dia letivo imediatamente subsequente;

k) Finalizada a avaliação de cada módulo, proceder ao lançamento das classificações no programa informático utilizado na Escola, dirigir-se aos Serviços de Administração Escolar (SAE) para proceder à impressão da pauta modular, assinar e colocar no dossiê de Direção de Turma. No caso de recuperação de módulos/UFCD a alunos cujo percurso escolar terminou, elaborar a pauta (*mod46*), dirigir-se aos serviços de administração escolar para que as classificações sejam lançadas nos registos biográficos. Neste caso, o original da pauta fica arquivado nos SAE e uma cópia deve ser entregue ao coordenador dos diretores de turma/curso;

l) Agir em conformidade com o regulamento interno, no qual se inclui o presente guia, e estatuto do aluno relativamente aos alunos que apresentem falta de assiduidade;

m) Elaborar instrumentos de avaliação e respetivos critérios de classificação, sempre que, terminado o ano letivo, exista algum aluno com módulos por realizar na respetiva disciplina ou por solicitação do órgão de administração e gestão da escola.

E. Reuniões

1. Reuniões de conselho de curso

a) Estas reuniões da equipa pedagógica são convocadas pelo órgão de administração e gestão da escola ou pelo diretor de curso e presididas por este;

b) A ordem de trabalhos destas reuniões é definida pelo diretor de curso;

c) Estas reuniões ocorrem sempre que se justifique, podendo o diretor de curso solicitar a sua marcação se assim o entender;

d) As reuniões de curso têm o objetivo de coordenar o acompanhamento e a avaliação interna do curso, nomeadamente, a articulação curricular entre as diferentes disciplinas, a organização e coordenação das atividades em articulação com os professores da turma e a definição de estratégias pedagógicas e comportamentais;

e) Os assuntos a tratar nas reuniões referidas no número anterior podem ser integrados na ordem de trabalhos das reuniões de conselho de turma.

Cofinanciado por:

2. Reuniões de conselho de turma

a) As reuniões do conselho de turma são presididas pelo diretor de turma;

b) O conselho de turma reúne, ordinariamente, quatro vezes em cada ano letivo ou sempre que se justifique;

c) Cabe ao órgão de administração e gestão da escola fixar as datas de realização dos conselhos de turma, bem como designar o respetivo secretário responsável pela elaboração da ata;

d) Nas reuniões do conselho de turma é necessário proceder a uma avaliação qualitativa do perfil de progressão de cada aluno e da turma para posterior informação aos encarregados de educação.

F. ALUNOS

1. Direitos

Durante a frequência do curso, o aluno tem direito a:

a) Beneficiar do disposto no estatuto do aluno, no regulamento interno e no guia de orientações dos cursos profissionais;

b) Participar na formação em consonância com os programas, metodologias e processos de trabalho definidos;

c) Beneficiar de um subsídio de transporte e de alimentação durante o período em que decorre a formação teórico-prática e a formação em contexto de trabalho;

d) Beneficiar de uma bolsa de profissionalização nos valores e nos termos fixados pela legislação em vigor;

e) Beneficiar de uma bolsa para material de estudo, fixada em função do grau de carência económica do aluno, correspondente ao valor atribuído pelas respetivas medidas e escalões previstos no âmbito da ação social escolar da responsabilidade do Ministério da Educação;

f) Beneficiar de seguro escolar durante o tempo de formação teórico-prática e seguro de acidentes pessoais durante o tempo de formação em contexto de trabalho nos termos constantes da respetiva apólice;

g) Beneficiar de material pedagógico específico de suporte à aprendizagem;

h) No final da formação, receber um diploma de conclusão do ensino secundário, que indique o curso concluído e um certificado de qualificação profissional de nível IV, de acordo com a Portaria n.º 199/2011, de 19 de maio;

i) Os apoios mencionados nas alíneas c), d) e e) estão dependentes da aprovação do financiamento ao abrigo do Programa Operacional em vigor à data da formação (atual POCH).

2. Deveres

Constituem deveres do aluno:

a) Cumprir todos os princípios inerentes a uma formação cujo objetivo é a inserção no mercado de trabalho;

Cofinanciado por:

b) Cumprir o estatuto do aluno, o regulamento interno e o guia dos cursos profissionais;

c) Justificar e invocar o motivo imperioso da falta, para posterior apreciação pelo diretor da turma;

d) Deixar na escola o produto resultante de trabalhos desenvolvidos no âmbito da PAP;

e) Conservar o material que lhes é cedido a título de empréstimo, pelo Agrupamento, cumprindo com os regulamentos próprios.

3. Regime de assiduidade

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

a) A assiduidade do aluno não pode ser inferior a 90% da carga horária de cada disciplina nas componentes de formação sociocultural e científica;

b) A assiduidade do aluno não pode ser inferior a 90% da carga horária do conjunto das UFCD da componente de formação tecnológica;

c) A assiduidade do aluno na FCT não pode ser inferior a 95% da carga horária prevista.

3.2. Para os efeitos previstos no número anterior, o resultado da aplicação de qualquer das percentagens nele estabelecidas é arredondado por defeito, à unidade imediatamente anterior, para o cálculo da assiduidade, e por excesso, à unidade imediatamente seguinte, para determinar o limite de faltas permitido aos alunos.

3.3. Quando a falta de assiduidade do aluno for devidamente justificada, nos termos da legislação aplicável, a escola deve assegurar:

a) No âmbito das disciplinas das componentes sociocultural e científica e das UFCD da componente de formação tecnológica o prolongamento das atividades até ao cumprimento do número total de horas de formação estabelecidas ou o desenvolvimento de mecanismos de recuperação tendo em vista o cumprimento dos objetivos de aprendizagem;

b) No âmbito da FCT, o seu prolongamento a fim de permitir o cumprimento do número de horas estabelecido.

3.4. O definido na alínea a), do número anterior, é da competência do docente de cada disciplina e não carece de parecer da equipa pedagógica, no entanto, deverá ocorrer o registo dos mecanismos utilizados na recuperação em modelo próprio (*mod050*).

3.5. O definido na alínea b), do número 3.3., é da competência do professor acompanhante da FCT que, em parceria com a entidade acolhedora, deverá adaptar o plano individual da FCT à nova realidade acordada.

3.6. Quando a falta de assiduidade do aluno for injustificada, nos termos da legislação aplicável, a escola deve agir de acordo com o disposto na Lei n.º 51/2012, de 5 de setembro, ou seja:

Cofinanciado por:

a) Sempre que um aluno se encontre em incumprimento da assiduidade, injustificadamente, colocando em risco o seu sucesso escolar, a equipa pedagógica por intermédio do diretor de turma, em conjunto com o aluno e o respetivo encarregado de educação, elabora um plano de recuperação às disciplinas/módulos/UFCD em que tal se verifique à data da reunião;

b) O plano de recuperação referido na alínea anterior é único no ano, não podendo ser repetido em caso de reincidência na falta de assiduidade;

c) O não cumprimento do plano de recuperação, ou a reincidência na falta de assiduidade, tem como consequência imediata a não aprovação no(s) módulo(s)/disciplina(s)/UFCD em que tal se verifique ficando o aluno impedido de realizar os módulos por exame no ano letivo em causa ou nos subsequentes;

d) O aluno que se encontre na situação descrita na alínea anterior fica impedido de concluir com aproveitamento o curso.

3.7. O incumprimento, reincidente e injustificado, do dever de assiduidade, por parte do aluno, pode levar à perda dos apoios financeiros concedidos pelo Fundo Social Europeu ao abrigo do Programa Operacional em vigor, nomeadamente, subsídio de alimentação, subsídio de transporte, alojamento e bolsa de profissionalização.

3.8. O diretor de turma informa o diretor do Agrupamento, do incumprimento referido no número anterior, que atuará em conformidade na aplicação das penalizações previstas.

3.9. Sempre que se apliquem os pontos anteriores o encarregado de educação será informado, pelo diretor de turma, da forma mais expedita.

3.10. Após comprometimento, em declaração assinada, por parte do encarregado de educação e do aluno, da reversão da situação de falta de assiduidade o diretor do agrupamento pode repor a atribuição dos apoios retirados.

3.11. Caso se verifique quebra do compromisso assumido no número anterior haverá a aplicação irreversível da perda dos apoios enunciados no número 3.7.

3.12. Para efeitos de contabilização, registo ou justificação de faltas será considerada a unidade de tempo definida no início de cada ano letivo pela direção.

3.13. É da competência de cada docente o acompanhamento do cumprimento da assiduidade, definida em 3.1., tendo o dever de informar o diretor de turma quando o discente atinge metade do limite ou o limite máximo estabelecido para que o mesmo possa dar seguimento ao processo inerente ao incumprimento do dever de assiduidade definido no estatuto do aluno, regulamento interno e guia de orientações do ensino profissional;

3.14. As regras definidas para o regime de assiduidade da FCT encontram-se no número 6, do item H.

G. AVALIAÇÃO DAS APRENDIZAGENS

1. Avaliações

1.1. Critérios de avaliação

a) Os critérios de avaliação são os definidos/aprovados, até ao início do ano letivo, pelo conselho pedagógico sob proposta dos Departamentos/Substruturas;

Cofinanciado por:

b) Os critérios de avaliação deverão ter em conta o PASEO, as Aprendizagens Essenciais, quando aplicável, os perfis profissionais e referenciais de formação associados às respetivas qualificações constantes no CNQ e os demais documentos curriculares respeitantes a cada curso profissional, visando, quando aplicável, a consolidação, aprofundamento e enriquecimento das Aprendizagens Essenciais;

c) Nos critérios de avaliação deve ser enunciado um perfil de aprendizagens específicas no âmbito de cada componente de formação, integrando descritores de desempenho, em consonância com o disposto nas alíneas anteriores;

d) Os critérios de avaliação devem traduzir a importância relativa que cada um dos domínios e temas assume nas Aprendizagens Essenciais, quando aplicável, e nos demais documentos curriculares, designadamente no que respeita à valorização da competência da oralidade e à dimensão prática e ou experimental das aprendizagens a desenvolver;

e) Os critérios de avaliação constituem referenciais comuns na escola para cada curso profissional, sendo operacionalizados pelo conselho de turma.

1.2. Avaliações

a) A avaliação interna das aprendizagens compreende, de acordo com a finalidade que preside à recolha de informação, as modalidades formativa e sumativa;

b) A avaliação formativa, enquanto principal modalidade de avaliação, integra o processo de ensino e de aprendizagem fundamentando o seu desenvolvimento.

c) A avaliação sumativa expressa-se na escala de 0 a 20 valores e é atribuída aos módulos de cada disciplina das componentes de formação sociocultural e científica, às UFCD da componente de formação tecnológica, à FCT e à PAP (avaliação externa);

d) Sempre que se considere relevante, a avaliação sumativa interna, é acompanhada de uma apreciação descritiva sobre a evolução da aprendizagem do aluno, incluindo as áreas a melhorar ou a consolidar, a inscrever, sempre que aplicável, na ficha de registo de avaliação;

e) Exceciona-se do disposto nas alíneas c) e d) a Cidadania e Desenvolvimento, que, em caso algum, é objeto de avaliação sumativa;

f) A participação nos projetos desenvolvidos no âmbito da disciplina de Cidadania e Desenvolvimento é objeto de registo anual no certificado do aluno, mediante proposta do conselho de turma;

g) As aprendizagens desenvolvidas pelos alunos no quadro das opções curriculares, nomeadamente dos DAC, são consideradas na avaliação das respetivas disciplinas, módulos, UFCD ou da FCT;

h) A classificação final de cada módulo ou UFCD, a publicar em pauta, só terá lugar quando o aluno atingir a classificação mínima de 10 valores;

i) Sempre que o aluno discorde da avaliação obtida num módulo ou UFCD, deverá apresentar a reclamação/fundamentação para essa discordância:

Cofinanciado por:

1. Ao professor e tentar chegar a um consenso, podendo ocorrer a revisão da avaliação obtida e respetiva correção nos respetivos documentos administrativos;
2. Ao diretor de turma, que por sua vez tentará intermediar a situação professor/aluno por forma a chegar a um consenso, podendo ocorrer a revisão da avaliação obtida e respetiva correção nos respetivos documentos administrativos;
3. Por requerimento do encarregado de educação ou aluno quando maior de idade, até 3 dias úteis após a afixação das pautas, ao Diretor do Agrupamento, que convocará o conselho de turma para analisar a exposição do aluno e a justificação do professor. Caso ocorra a revisão da avaliação obtida, deverá ser efetuada a correção nos respetivos documentos administrativos.

j) A classificação final de cada disciplina, que lhe confere aprovação, obtém-se pela média aritmética simples, arredondada às unidades, das classificações obtidas em cada módulo;

k) A aprovação na componente de formação tecnológica depende da obtenção, em cada uma das UFCD, ou módulos quando aplicável, de uma classificação igual ou superior a 10 valores;

1.3. Avaliação formativa

a) Os procedimentos a adotar no âmbito desta modalidade de avaliação devem privilegiar:

(i) A regulação do ensino e das aprendizagens, através da recolha de informação que permita conhecer a forma como se ensina e como se aprende, fundamentando a adoção e o ajustamento de medidas e estratégias pedagógicas;

(ii) O caráter contínuo e sistemático dos processos avaliativos e a sua adaptação aos contextos em que ocorrem;

(iii) A diversidade das formas de recolha de informação, recorrendo a uma variedade de procedimentos, técnicas e instrumentos adequados às finalidades que lhes presidem, à diversidade das aprendizagens, aos destinatários e às circunstâncias em que ocorrem;

1.4. Avaliação sumativa

a) A avaliação sumativa interna ocorre no final de cada módulo, UFCD e FCT com a intervenção do professor, professor orientador da FCT, aluno e tutor, e, após a conclusão do conjunto de módulos de cada disciplina das componentes de formação sociocultural e científica e UFCD no caso da componente de formação tecnológica, em reunião do conselho de turma;

b) Compete ao professor organizar e proporcionar de forma participada a avaliação sumativa interna de cada módulo ou UFCD, de acordo com as realizações e os ritmos de aprendizagem dos alunos;

Cofinanciado por:

c) Os momentos de realização da avaliação sumativa interna no final de cada módulo ou UFCD resultam do acordo entre cada aluno ou grupo de alunos e o professor, em caso de falta de acordo prevalecerá a opinião do professor;

d) A avaliação de cada módulo ou UFCD exprime a conjugação da auto e heteroavaliação dos alunos e da avaliação realizada pelo professor, em função da qual este e os alunos ajustam as estratégias de ensino-aprendizagem e acordam novos processos e tempos para a avaliação do módulo ou UFCD;

e) No final de cada período, após a reunião de avaliação, será afixada a pauta com as classificações obtidas nos módulos ou UFCD já terminados;

f) A avaliação sumativa interna incide ainda sobre a formação em contexto de trabalho (FCT) que será tratada no número 7 do item H.

1.5. Avaliação de módulos ou UFCD em atraso

a) No decurso do ano letivo, quando o aluno não conseguir a aprovação na avaliação sumativa num determinado módulo ou UFCD, pode, em consonância com o professor, efetuar a repetição da avaliação desse módulo ou UFCD. A realização deste 2.º momento de avaliação pode ocorrer fora do tempo letivo normal, em acordo com o professor e o aluno;

b) O aluno tem, ainda, oportunidade de acordar com o professor, até ao fim da penúltima semana de cada período, um 3.º momento de avaliação;

c) No final de cada ano letivo, o aluno pode ainda requerer, nos serviços de administração escolar, a avaliação por exame dos módulos ou UFCD em atraso a realizar em setembro. A inscrição deve ser efetivada nos 05 (cinco) dias úteis após a afixação da pauta de avaliação da turma relativa ao 3.º período. A época de setembro corresponde a um período de 05 (cinco) dias no mês de setembro durante a qual são realizados exames de avaliação modular ou UFCD. O órgão de administração e gestão da escola estabelece, um calendário para a realização dos referidos exames que será publicitado através da página do Agrupamento e afixado na escola sede;

d) Para os alunos do terceiro ano do ciclo de formação, está prevista uma época especial de exames durante o mês de julho. Os procedimentos de inscrição nesta época são os descritos na alínea anterior;

e) Os alunos apenas se podem inscrever em 10 (dez) módulos por época;

f) No ato de inscrição será cobrada uma caução de 1 (um) euro por cada módulo e época inscrito;

g) A caução será devolvida no caso de aprovação no módulo;

h) Após a afixação das pautas, com as avaliações dos exames modulares, os alunos dispõem de um período de 90 (noventa) dias para requerer o reembolso da caução;

i) Os alunos que tenham terminado os três anos do ciclo de formação e ainda possuam módulos ou UFCD por realizar devem inscrever-se nas épocas de exames previstas nas alíneas c) e d);

Cofinanciado por:

j) Para os alunos nas condições enunciadas na alínea anterior não haverá lugar à devolução da caução pelo que passa a taxa efetiva de inscrição modular;

k) Sempre que os módulos ou UFCD requeridos pelos alunos tenham que ser realizados e corrigidos por docentes externos à escola, devido à especificidade dos mesmos, os encargos inerentes à prestação desse serviço serão suportados pelo requerente e não pelo Agrupamento;

l) A classificação final a atribuir aos módulos ou UFCD realizados ao abrigo das alíneas anteriores corresponderá à classificação obtida nos instrumentos de avaliação utilizados (testes escritos, exames, trabalhos, etc.);

m) A classificação obtida nos exames realizados nas épocas de julho e setembro serão divulgadas em pautas a afixar até 10 dias úteis após o término de cada época.

1.6. Módulo de Aptidão Física

a) O módulo de Aptidão Física estende-se ao longo da duração da disciplina de Educação Física cuja carga horária deverá ser, sempre que possível, distribuída ao longo dos 03 (três) anos de formação;

b) Realizada uma avaliação diagnóstica inicial, o aluno é sujeito a avaliações intermédias até à avaliação final, sendo a progressão aferida através de instrumentos normalizados, e traduzida no final da formação, na escala adotada para os cursos profissionais;

c) Atendendo à duração plurianual do módulo, deverá acautelar-se a passagem dos registos de avaliação no caso de mudança de professor, durante o ciclo de formação.

2. Progressão no curso profissional

2.1. Atendendo à lógica modular dos cursos profissionais, não há lugar à retenção ou transição de ano mas sim à progressão ou não para o módulo ou UFCD seguinte.

2.2. Terminado um ano do ciclo de formação, o aluno deve continuar a formação no ano seguinte, de forma a dar seguimento aos módulos ou UFCD já concluídos.

2.3. Não é permitido repetir módulos para melhoria de classificações à exceção das situações previstas no número seguinte.

3. Equivalências por mudança de escola/turma

3.1. O aluno que tenha frequentado um curso profissional com aproveitamento em alguns módulos ou UFCD numa outra escola ou no AEFA e que pretenda a transferência para o agrupamento ou efetuar mudança de curso profissional, deve requerer a concessão de equivalências através de requerimento dirigido ao diretor do agrupamento.

3.2. Na situação descrita no número anterior o aluno fica obrigado ao dever de frequência das horas atribuídas aos módulos ou UFCD a que venham a ser deferidas as equivalências.

3.3. O aluno pode, no caso de obter equivalência a um determinado módulo ou UFCD, efetuar melhoria de nota, sujeitando-se à avaliação que venha a ter lugar na turma/disciplina/módulo ou UFCD que frequenta. Neste caso prevalece a melhor classificação.

Cofinanciado por:

H. Formação em Contexto de Trabalho (FCT)

1. Âmbito e definição

1.1. A FCT integra um conjunto de atividades profissionais desenvolvidas sob coordenação e acompanhamento da escola, que visam a aquisição ou o desenvolvimento de competências técnicas, relacionais e organizacionais relevantes para o perfil profissional visado pelo curso frequentado pelo aluno.

1.2. A FCT realiza-se em empresas ou noutras organizações, sob a forma de experiências de trabalho por períodos de duração variável ao longo da formação, ou sob a forma de estágio em etapas intermédias ou na fase final do curso.

1.3. A título excecional, por razões supervenientes à entrada em funcionamento do curso, e mediante autorização prévia dos serviços competentes para os efeitos, a FCT pode realizar-se, parcialmente, através da simulação de um conjunto de atividades profissionais relevantes para o perfil profissional associado à respetiva qualificação, a desenvolver em condições similares às do contexto real de trabalho.

1.4. A classificação da FCT é autónoma e integra o cálculo da média final do curso.

1.5. As aprendizagens visadas pela FCT incluem, em todas as modalidades, o desenvolvimento de aprendizagens significativas no âmbito da saúde, higiene e segurança no trabalho.

2. Organização e desenvolvimento

2.1. A organização e o desenvolvimento da FCT obedecem a um plano de trabalho individual, elaborado com a participação das partes envolvidas e assinado pelo órgão competente da escola, pela entidade de acolhimento, pelo aluno e ainda pelo encarregado de educação, caso o mesmo seja menor de idade.

2.2. O plano a que se refere o número anterior, depois de assinado pelas partes, será considerado como parte integrante do contrato de formação subscrito entre a escola e o aluno e identifica os objetivos, o conteúdo, a programação, o período, horário e local de realização das atividades, as formas de tutorização e acompanhamento do aluno, com a identificação dos responsáveis, bem como os direitos e deveres dos diversos intervenientes, da escola e da entidade onde se realiza a FCT.

2.3. A concretização da FCT será antecedida e prevista em protocolo enquadrador celebrado entre a escola e as entidades de acolhimento, as quais deverão desenvolver atividades profissionais compatíveis e adequadas ao perfil de desempenho visado pelo curso frequentado pelo aluno.

2.4. Quando as atividades são desenvolvidas fora da escola, a orientação e o acompanhamento do aluno são partilhados, sob coordenação da escola, entre esta e a entidade de acolhimento, cabendo à última designar um tutor para o efeito;

2.5. Os alunos, nomeadamente quando as atividades de FCT decorram fora da escola, têm direito a um seguro que garanta a cobertura dos riscos das deslocações a que estiverem obrigados, bem como das atividades a desenvolver.

2.6. Os contratos e protocolos referidos não geram nem titulam relações de trabalho subordinado e caducam com a conclusão da formação para que foram celebrados.

3. Acompanhamento e orientação

3.1. O plano da FCT é homologado pelo órgão de administração e gestão da escola, mediante parecer favorável do diretor do curso, antes do início das atividades de formação a que respeita.

3.2. O(s) professor(es) orientador(es) da FCT é(são) designado(s) pelo órgão de administração e gestão da escola, ouvido o diretor de curso, de entre os professores que lecionam as disciplinas da componente de formação tecnológica.

3.3. A orientação e o acompanhamento do aluno, durante a FCT, são partilhados, sob coordenação da escola, entre esta e a entidade de acolhimento, cabendo à última designar o respetivo tutor.

3.4. As responsabilidades inerentes à FCT distribuem-se pelos diferentes intervenientes da seguinte forma:

3.4.1. Responsabilidades da escola:

a) Assegurar a realização da FCT, nos termos definidos na lei e nos regulamentos aplicáveis;

b) Estabelecer os critérios de distribuição dos alunos e distribuí-los pelas diferentes entidades de acolhimento ou outros locais em que deva realizar-se a referida formação;

c) Assegurar a elaboração dos protocolos com as entidades de acolhimento;

d) Assegurar a elaboração e a assinatura dos contratos de formação com os alunos e seus encarregados de educação, se aqueles forem menores, quando, nos termos do regulamento interno, a escola opte pela utilização daquele instrumento;

e) Assegurar a elaboração do plano da FCT, bem como respetiva assinatura por parte de todos os intervenientes;

f) Assegurar o acompanhamento da execução do plano da FCT;

g) Assegurar a avaliação do desempenho dos alunos, em colaboração com a entidade de acolhimento;

h) Assegurar que o aluno se encontra coberto por seguro em todas as atividades de FCT;

i) Assegurar, em conjunto com a entidade de acolhimento e o aluno, as condições logísticas necessárias à realização e ao acompanhamento da FCT.

3.4.2. Responsabilidades específicas do professor orientador da FCT:

a) Elaborar o plano da FCT, em articulação com órgão de administração e gestão da escola, o diretor de curso, bem como, quando for o caso, com os demais órgãos ou estruturas de coordenação pedagógica, restantes professores e tutor designado pela entidade de acolhimento;

b) Acompanhar a execução do plano de formação, nomeadamente através de deslocações periódicas, uma vez por semana ou sempre que se justifique, aos locais de realização da FCT;

c) Avaliar, em conjunto com o tutor designado pela entidade de acolhimento, o desempenho do aluno;

Cofinanciado por:

d) Acompanhar o aluno na elaboração dos relatórios da FCT;

e) Propor ao conselho de turma, ouvido o tutor, a classificação do aluno na FCT.

3.4.3. Responsabilidades da entidade de acolhimento:

a) Designar o tutor;

b) Colaborar na elaboração do protocolo e do plano da FCT;

c) Colaborar no acompanhamento e na avaliação do desempenho do aluno;

d) Assegurar o acesso à informação necessária ao desenvolvimento da FCT, nomeadamente no que diz respeito à integração socioprofissional do aluno na instituição;

e) Atribuir ao aluno tarefas que permitam a execução do plano de formação;

f) Controlar a assiduidade do aluno;

g) Assegurar, em conjunto com a escola e o aluno, as condições logísticas necessárias à realização e ao acompanhamento da FCT.

3.4.4. Responsabilidades do aluno:

a) Colaborar na elaboração do plano da FCT;

b) Participar nas reuniões de acompanhamento e avaliação da FCT;

c) Cumprir, no que lhe compete, o plano de formação;

d) Respeitar a organização do trabalho na entidade de acolhimento e utilizar com zelo os bens, equipamentos e instalações;

e) Não utilizar, sem prévia autorização da entidade de acolhimento, a informação a que tiver acesso durante a FCT;

f) Ser assíduo e pontual e estabelecer comportamentos assertivos nas relações de trabalho;

g) Justificar as faltas perante o diretor de turma, o professor orientador e o tutor, de acordo com as normas internas da escola e da entidade de acolhimento;

h) Elaborar os relatórios intercalares e o relatório final da FCT.

3.5. Para o exercício das suas funções o professor orientador da FCT, quando não coincide com o diretor de curso, tem direito a usufruir, durante o ano escolar, de uma redução de um tempo da componente não letiva, que será gerida de forma flexível ao longo do ano.

3.6. Nas deslocações às entidades de acolhimento, nos termos estabelecidos no regulamento interno e no plano da FCT, o professor orientador tem direito ao recebimento das despesas de deslocação, bem como das inerentes ajudas de custo, nos termos da legislação em vigor.

3.7. Quando a FCT se desenvolva parcialmente sob a modalidade de prática simulada, as funções atribuídas ao tutor designado pela entidade de acolhimento considerar-se-ão deferidas aos professores responsáveis pelas disciplinas intervenientes.

Cofinanciado por:

4. Critérios de distribuição dos alunos pelas entidades da FCT

A distribuição dos alunos pelas diferentes entidades de FCT será feita através de um dos seguintes modos:

4.1. Mediante as indicações do diretor de curso e do professor orientador dado o conhecimento privilegiado que possuem quer dos alunos, quer das entidades promotoras da FCT e o interesse manifestado pelos alunos, sabendo que deverão ser tidos em conta os seguintes critérios:

- Adequação do perfil do aluno às solicitações das entidades da FCT;
- Média da componente de formação tecnológica do aluno;
- Proximidade da residência do aluno à entidade da FCT.

4.2. Seleção dos alunos por parte das entidades da FCT através de testes e entrevistas.

4.3. Os alunos poderão diligenciar junto de entidades públicas ou privadas no sentido de obter para si uma FCT Essas entidades deverão exercer atividades na área de especificação do curso. Nestes casos, os candidatos, deverão submeter, atempadamente essa intenção, à aprovação do diretor de curso e do professor orientador, devendo, para o efeito, comunicar o nome da entidade, do responsável a contactar, o contato e as atividades a desenvolver. Após validação a escola procede à celebração e assinatura do protocolo. A escola reserva-se no direito de recusar a proposta apresentada se esta não obedecer aos pressupostos deste documento e da legislação em vigor.

5. Plano da FCT

O plano da FCT, *mod053* dos documentos gerais do AEFA, deverá incluir:

a) Identificação do aluno;

b) Identificação do representante legal do aluno (quando o aluno for menor);

c) Identificação da entidade/empresa;

d) Identificação do tutor;

e) Responsabilidades dos intervenientes;

f) Programação de atividades;

g) Objetivos/Conteúdos;

h) Atividades a desenvolver durante a FCT;

i) Registo diário de presenças;

j) Registo semanal de atividades;

k) Acompanhamento da FCT;

l) Ficha de autoavaliação;

m) Avaliação.

O plano da FCT será homologado pelo órgão de administração e gestão da escola, mediante parecer favorável do diretor de curso, antes do período de formação efetiva na entidade da FCT.

Cofinanciado por:

6. Assiduidade

Para efeitos de conclusão da FCT, deve ser considerada a assiduidade do aluno, a qual não poderá nunca ser inferior a 95% da carga horária global da FCT.

6.1. A assiduidade do aluno é controlada pelo preenchimento do ponto 9 (registo diário de presenças) do plano individual da FCT, que será entregue à entidade responsável pela FCT. O controlo é efetuado através da assinatura do aluno e do tutor e entregue com a periodicidade a definir com a entidade, ao professor orientador.

6.2. Se, por algum motivo imprevisto, o aluno tiver que faltar, deverá informar imediatamente a entidade da FCT da ocorrência bem como a escola, devendo justificar devidamente a falta.

6.3. As faltas dadas pelo aluno devem ser justificadas de acordo com as normas internas da entidade da FCT e da escola.

6.4. Em situações excecionais, quando a falta de assiduidade do aluno for devidamente justificada, o período da FCT poderá ser prolongado, a fim de permitir o cumprimento do número de horas estabelecido.

6.5. Sempre que os alunos sejam sujeitos a exames nacionais, devem ser dispensados no dia do exame e no dia imediatamente anterior, sem prejuízo do número de horas de duração da FCT. Esta deve ser prolongada pelo número de dias suficientes, de forma a totalizar as horas previstas no plano curricular.

6.6. O número de horas em falta, dentro dos limites legais estabelecidos, será descontado na bolsa de profissionalização e no subsídio de alimentação.

6.7. Sempre que a falta de assiduidade não seja justificada e o aluno ultrapasse o número de horas legalmente permitido (5% do total de horas da FCT), este perde o direito a qualquer subsídio e fica sujeito à reposição dos encargos assumidos pela escola.

7. Avaliação da FCT

7.1. A avaliação no processo da FCT assume carácter contínuo e sistemático e permite, numa perspetiva formativa, reunir informação sobre o desenvolvimento das aprendizagens, possibilitando, se necessário, o reajustamento do plano da FCT.

7.2. A avaliação assume também um carácter sumativo, conduzindo a uma classificação final expressa de 0 a 20 valores, arredondada às unidades.

7.3. A avaliação final tem por base as atividades desenvolvidas durante o(s) período(s) de formação e constantes do plano, bem como os relatórios intercalares e final da FCT elaborado(s) pelo aluno, sendo efetuado um registo por período da FCT.

7.4. No final de cada período da FCT o aluno elabora um relatório (mod092), onde conste:

a) Identificação do aluno;

b) Identificação da entidade de acolhimento;

c) Período da FCT;

d) Funções desempenhadas;

e) Atividades desenvolvidas;

f) Relacionamento com o tutor;

g) Acompanhamento do professor orientador da FCT e do tutor;

h) Sugestões para momentos futuros da FCT;

i) Outras considerações relevantes.

7.5. O relatório de cada período da FCT é apreciado e discutido com o aluno, pelo professor orientador e pelo tutor, que elaboram uma informação conjunta sobre o aproveitamento do aluno, com base no referido relatório, na discussão subsequente e nos elementos recolhidos durante o acompanhamento da FCT, tendo em conta os parâmetros constantes no ponto 13.1 do plano individual da FCT.

7.6. A avaliação a que se refere o ponto 7.5 é registada no ponto 13 (avaliação) do plano individual da FCT, sendo o documento assinado pelos intervenientes.

7.7. A avaliação de cada período da FCT é a média ponderada, na percentagem de 5% e 95%, respetivamente, para a avaliação obtida no relatório (ponto 13.2 do plano individual da FCT) e para a avaliação resultante dos parâmetros definidos no ponto 13.1 do plano individual da FCT.

7.8. Sempre que a FCT for distribuída por dois ou mais anos do curso e/ou dentro destes por dois ou mais períodos de formação, para a atribuição da classificação de cada momento deve proceder-se de acordo com o previsto nos números 7.5, 7.6 e 7.7.

7.9. Quando a FCT for distribuída por dois ou mais anos do curso e/ou dentro destes por dois ou mais períodos de formação a nota final será a média ponderada das classificações obtidas segundo a seguinte fórmula:

$$CF = \frac{C1 \times h1 + C2xh2 + \cdots + Cn \times hn}{Th}$$

Em que:

CF : Representa a classificação final da FCT, arredondada às unidades;
C1, C2, …, Cn : representam a classificação obtida em cada período de formação, arredondada às décimas;
h1, h2, … , hn : representam o número de horas de cada período de formação;
Th : Número total de horas da FCT.

7.10. No caso de reprovação do aluno, poderá ser celebrado novo protocolo entre a escola, entidade de acolhimento da FCT e aluno, a fim de possibilitar a obtenção de aproveitamento na FCT, ficando os encargos inerentes ao novo momento da FCT da responsabilidade do aluno.

7.11. A avaliação final da FCT é proposta pelo professor orientador ao conselho de turma, em reunião convocada pelo diretor de turma, onde são ratificados os resultados obtidos pelos alunos e, dado a conhecer o percurso do aluno na FCT.

8. Rejeição/desistência do aluno

Perante uma situação de rejeição do aluno 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:

a) Com a maior brevidade possível, o diretor de curso e o professor orientador da FCT devem recolher as alegações do aluno e do representante da entidade de acolhimento a fim de elaborar um relatório da situação a entregar ao órgão de administração e gestão da escola e ao diretor de turma;

b) Na posse do relatório, o diretor de turma convoca o conselho de turma que tomará as deliberações adequadas à situação;

Cofinanciado por:

c) Quando por razões imputadas ao aluno, a FCT não é concluída, a responsabilidade de estabelecer novo contacto, com uma nova entidade de acolhimento é do aluno. A celebração de um novo protocolo/contrato ficará sujeita à aprovação do diretor de curso e/ou órgão de administração e gestão da escola;

d) Sempre que se verifique o enunciado na alínea anterior e o acompanhamento da FCT exija a presença de um docente da componente tecnológica, caso a escola não disponha de docentes dessa área, os encargos inerentes à contratação desses serviços são da responsabilidade do aluno;

e) Quando se verifique o previsto na alínea c), sem que sejam aceites as justificações apresentadas pelo aluno, este perde o direito a qualquer subsídio e fica sujeito à reposição dos encargos assumidos pela escola até ao momento em que a situação se verificou.

9. Horários

9.1. O aluno deve cumprir o horário normal de trabalho em vigor na entidade de acolhimento, não devendo ultrapassar, sempre que possível, a duração semanal de trinta e cinco horas, nem a duração diária de sete horas.

9.2. Caso a duração máxima de referência prevista no número anterior seja excedida, o protocolo e o plano individual da FCT deverão mencionar, expressamente, os fundamentos da duração estipulada, sem prejuízo da possibilidade de recusa pelo aluno ou pelos pais ou encarregados de educação, se aquele for menor de idade.

9.3. O horário da FCT poderá ser acordado entre o aluno, a empresa e a escola perante dificuldades de transporte ou outras situações devidamente justificadas.

10. Relatório da FCT (mod092)

No final de cada período da FCT, o aluno deverá apresentar um relatório intermédio que será submetido à apreciação do tutor da FCT e do professor orientador. Quando cumprida a totalidade das horas da FCT, esse relatório designa-se por relatório final da FCT.

10.1. Estes relatórios deverão descrever as atividades desenvolvidas nos períodos da FCT, bem como a avaliação, por parte do aluno, das mesmas face ao definido no plano da FCT.

10.2. Os relatórios deverão ser elaborados tendo em conta as indicações constantes no ponto 7.4.

10.3. No relatório final, o aluno, deverá fazer referência a todos os períodos da FCT.

10.4. Os relatórios deverão ser entregues ao professor orientador da FCT em data previamente estabelecida.

10.5. O não cumprimento do estabelecido no ponto anterior implica a aplicação das seguintes penalizações, salvo em situações devidamente justificadas e aceites pelo professor orientador da FCT e pelo diretor de curso:

a) Até 2 dias de atraso – penalização de 0,6 (zero vírgula seis) valor na classificação a atribuir ao período da FCT;

b) Não entrega de relatório – Classificação com zero valores na avaliação do mesmo.

Cofinanciado por:

11. Requisitos mínimos para atribuição de bolsas e subsídios inerentes à frequência do último período da FCT

11.1. O aluno que à data de início do último período da FCT não cumpra com aproveitamento a, no mínimo, 70 % (setenta por cento) dos módulos do curso que frequenta, pode realizar a FCT, no entanto, essa frequência, não lhe confere o direito a receber qualquer apoio financeiro concedido pelo Fundo Social Europeu ao abrigo do Programa Operacional em vigor, nomeadamente, subsídio de alimentação, subsídio de transporte e bolsa de profissionalização.

11.2. Compete ao diretor de turma informar, por escrito, os encarregados de educação dos alunos nas condições enunciadas no número anterior.

11.3. Os alunos que sendo informados do disposto no número 11.1. optem por não realizar o período da FCT correspondente, assumem a responsabilidade de, caso pretendam, diligenciar junto de entidades a colaboração para a frequência da FCT em momento futuro.

11.4. Na situação enunciada no número anterior o aluno deve requerer ao diretor do agrupamento a realização da FCT e fornecer todos os dados da entidade de acolhimento para que seja elaborado o protocolo de colaboração e o plano individual da FCT.

11.5. A escola não assume qualquer responsabilidade, no âmbito do seguro escolar, nas situações enquadradas nos números anteriores.

11.6. Os apoios supramencionados só serão objeto de pagamento no caso de o aluno não ter qualquer dívida para com o AEFA.

11.7. Na situação enunciada no número anterior ocorrerá o pagamento logo que a situação se encontre regularizada.

I. Prova de Aptidão Profissional (PAP)

1. Âmbito e definição

1.1. A avaliação externa das aprendizagens das aprendizagens deve contemplar a avaliação da capacidade de mobilização e de integração de todos os conhecimentos, aptidões, atitudes e competências profissionais, sendo realizada, em complemento da avaliação interna das aprendizagens, através da PAP.

1.2. A PAP consiste na apresentação e defesa, perante um júri, de um projeto consubstanciado num produto, material ou intelectual, numa intervenção ou numa atuação, consoante a natureza dos cursos, bem como do respetivo relatório final de realização e apreciação crítica, demonstrativo de conhecimentos, aptidões, atitudes e competências profissionais adquiridos ao longo do percurso formativo do aluno, em todas as componentes de formação, com especial enfoque nas áreas de competências inscritas no Perfil dos Alunos à Saída da Escolaridade Obrigatória e no perfil profissional associado à respetiva qualificação.

1.3. O projeto a que se referem os números anteriores centram-se em temas e problemas perspetivados e desenvolvidos pelo aluno em estreita ligação com os contextos de trabalho e realiza-se sob orientação e acompanhamento de um ou mais professores.

1.4. Tendo em conta a natureza do projeto, poderá o mesmo ser desenvolvido em equipa, desde que, em todas as suas fases e momentos de concretização, seja visível e avaliável a contribuição individual específica de cada um dos membros da equipa.

Cofinanciado por:

1.5. Para a concretização da PAP os alunos dispõem de um tempo semanal, a constar do horário da turma nos segundo e terceiro anos do curso, com o acompanhamento do professor orientador.

2. Conceção e concretização do projeto

2.1. A concretização do projeto compreende três momentos essenciais:

a) Conceção do projeto;

b) Desenvolvimento do projeto devidamente faseado;

c) Autoavaliação e elaboração do relatório final.

2.2. O relatório final integra, nomeadamente:

a) A fundamentação da escolha do projeto;

b) 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;

d) Os anexos, designadamente os registos de autoavaliação das diferentes fases do projeto e das avaliações intermédias do professor ou professores orientadores.

3. Órgãos / Elementos a envolver no processo

Os órgãos e/ou elementos a envolver em todo o processo da PAP são:

a) Diretor de curso;

b) Os professores orientadores e acompanhantes da PAP – designados pelo órgão de administração e gestão da escola de entre os professores que lecionam as disciplinas da componente de formação tecnológica;

c) Diretor de turma;

d) Júri final da PAP;

e) O aluno;

f) Empresas eventualmente envolvidas no processo.

4. Competências e Atribuições

4.1. Diretor de curso:

a) Colaborar, com o órgão de administração e gestão da escola e com os demais órgãos e estruturas de coordenação pedagógica, no planeamento necessário à realização da PAP;

b) Propor para aprovação do conselho pedagógico os critérios de avaliação da PAP depois de ouvidos os professores das UFCD da componente de formação tecnológica do curso, até final do mês de novembro, do ano letivo, do 2.º ano do curso;

c) Os critérios de avaliação, definidos no momento enunciado na alínea anterior, poderão ser, caso se revele necessário, objeto de reformulação até ao mês de novembro do 3.º ano do curso;

Cofinanciado por:

d) Garantir que os critérios referidos nas alíneas anteriores estão de acordo com os princípios gerais e os critérios de avaliação adotados pela escola;

e) Assegurar, em articulação com o órgão de administração e gestão da escola e com os demais órgãos e estruturas de articulação e coordenação pedagógica, designadamente o diretor de turma, a articulação entre os professores das várias disciplinas, em especial, com os professores orientadores da PAP e com o professor orientador da FCT, de modo a que sejam cumpridos todos os procedimentos conducentes à realização da PAP, nomeadamente a calendarização das provas, nos termos do presente guia de orientações, e a constituição do júri de avaliação;

f) Aprovar as propostas de temas escolhidos pelos alunos para a realização da PAP;

g) Receber o dossiê da PAP com o projeto final do aluno e o relatório de realização do projeto, até ao prazo limite de um mês antes da realização da PAP;

h) Lançar, na respetiva pauta, a classificação da PAP.

4.2. Professores orientadores e acompanhantes da PAP:

a) Orientar o aluno na escolha do projeto a apresentar, na sua realização e na redação do respetivo relatório, conduzindo-o à superação das dificuldades;

b) Informar os alunos sobre os critérios de avaliação;

c) Receber as propostas de projetos dos alunos, sob uma forma esquemática (anteprojeto), analisá-los e verificar a sua viabilidade;

d) Comunicar ao aluno o parecer sobre o anteprojeto, e, se este for desfavorável, informá-lo da necessidade da sua reformulação;

e) Solicitar ao aluno a apresentação de um plano de concretização do projeto devidamente estruturado, da sua proposta de projeto, contendo este, obrigatoriamente, as várias etapas de planificação do mesmo;

f) Receber o plano, analisá-lo e verificar a sua exequibilidade;

g) Dar conhecimento ao diretor de curso do desenvolvimento de todo o processo;

h) Decidir se o projeto e o relatório estão em condições de serem presentes ao júri;

i) Orientar o aluno na preparação da apresentação a realizar na PAP;

j) Solicitar a outros professores do curso ou do conselho de turma o apoio a dar aos alunos quando o carácter específico do projeto assim o exigir;

k) Para o exercício das suas funções, os professores orientadores e acompanhantes do projeto conducente à PAP têm direito, durante o período de acompanhamento do projeto, a um tempo da componente letiva.

4.3. Diretor de turma:

a) Apoiar o diretor de curso no exercício das suas funções;

b) Apoiar os professores orientadores e acompanhantes da PAP no exercício das suas funções;

c) Apoiar os alunos desde o início do projeto.

Cofinanciado por:

4.4. Júri da PAP:

a) Tomar conhecimento do processo de execução do projeto e do projeto através do(s) professor(es) orientador(es) e do diretor de curso;

b) Proceder à avaliação final desta prova com os parâmetros de avaliação definidos no ponto 10.3.

4.5. Aluno:

a) Elaborar um anteprojeto;

b) Ser capaz de estruturar um plano de concretização do projeto, a partir do tema escolhido;

c) Cumprir o plano do projeto;

d) Desenvolver atividades de investigação e pesquisa;

e) Ser capaz de aplicar os conhecimentos adquiridos no curso;

f) Fazer autoavaliação;

g) Cumprir, no que lhe compete, a calendarização estipulada no presente guia de orientações para a consecução do projeto;

h) Ser assíduo, pontual e empenhado no cumprimento de todos os seus deveres no âmbito da PAP;

i) Utilizar linguagem adequada quer a nível da expressão escrita e científica, quer a nível de expressão oral;

j) Aceitar as sugestões emanadas pelo(s) professor(es) orientador(es) e pelo diretor de curso;

k) Respeitar a opinião de todos os intervenientes;

l) Manter as instalações em perfeitas condições quando parte do projeto é realizado em contexto de ambiente extraescolar.

5. Formas de apresentação dos projetos

5.1. Todas as propostas de projetos, planificações, relatórios, etc. que venham a integrar o dossiê da PAP, devem ser claros, objetivos e precisos.

5.2. Para prosseguir os objetivos referidos no ponto anterior, a apresentação deve ser feita em folhas A4 com tratamento informático e/ou formato digital, obedecendo aos seguintes requisitos:

a) O anteprojeto, enviado em formato digital, para o diretor do curso e professores orientadores e acompanhantes da PAP, deve conter, no máximo, três páginas, das quais devem fazer parte os seguintes elementos:

- Identificação do aluno;
- Tema ou assunto que o aluno pretende desenvolver;
- Eventualmente, indicação da empresa, instituição ou entidade social que pretenda ver envolvida no desenvolvimento do seu projeto;
- Objetivos gerais que se propõe atingir;
- Recursos.

Cofinanciado por:

b) O Plano de concretização do projeto a apresentar pelo aluno, do qual deverá ser enviado um exemplar, em formato digital, para o diretor do curso e outro para os professores orientadores e acompanhantes da PAP, deve conter os elementos referidos na alínea anterior para o esboço e ainda:

- Indicação de uma forma concreta das várias metodologias/estratégias que pensa vir a desenvolver para atingir os objetivos propostos;
- Indicação dos recursos:
  – Materiais (máquinas, computador, fotocópias, etc.);
  – Físicos (salas de trabalho, espaço para congressos, conferências, etc.);
  – Humanos (professores, colaboradores externos ligados ao meio, tutor, etc.);
- Calendarização com a previsão do tempo necessário para a realização das diferentes atividades e as datas possíveis de concretização.

c) O Dossiê/Relatório final da PAP deverá conter:

- Anteprojeto e plano de concretização do projeto;
- O projeto e todos os elementos inerentes à sua concretização;
- Redação do relatório de realização do projeto, que integra:
  – A fundamentação da escolha do projeto;
  – As realizações e os documentos ilustrativos da concretização do projeto;
  – A análise crítica global da execução do projeto, considerando as principais dificuldades e obstáculos encontrados e as formas encontradas para os superar;
  – Os anexos, designadamente os registos de autoavaliação das diferentes fases do projeto e das avaliações intermédias dos professores orientadores;
- Autoavaliação;
- Suporte digital de todos os documentos anteriores.

6. Definição e calendarização das fases do processo

6.1. O diretor de curso, em colaboração com o(s) professor(es) orientador(es) e acompanhante(s) da PAP, professor orientador da FCT e o diretor de turma, definirá, anualmente, o calendário com as datas limite para as diversas fases de realização da PAP. Este calendário será dado a conhecer a todos os alunos e professores envolvidos numa sessão de esclarecimento no início de cada ano letivo.

6.2. O referido calendário bem como os critérios de avaliação da PAP (definitivos) devem ser definidos até ao mês de novembro do 3.º ano do curso, serem dados a conhecer ao conselho de turma e posteriormente apresentados para aprovação no conselho pedagógico seguinte (novembro).

6.3. Sem prejuízo do ponto anterior definem-se como limites máximos:

a) Final do 1.º período, do terceiro ano do curso, para a entrega do anteprojeto;

b) Final do 2.º período, do terceiro ano do curso, para a entrega do plano de concretização do projeto;

c) Um mês antes da data prevista para a defesa do projeto, para a entrega do dossiê final da PAP.

6.4. Para a realização da PAP são definidas as seguintes fases:

a) Sessão de esclarecimento para os alunos do 2.º e 3.º anos do ciclo de formação para explicar todo o processo da PAP;

Cofinanciado por:

b) Elaboração do anteprojeto;

c) Apresentação do anteprojeto aos professores orientadores e acompanhantes da PAP, para sua apreciação;

d) Comunicação ao aluno, pelos professores orientadores e acompanhantes da PAP, sobre a apreciação do anteprojeto;

e) Apresentação do plano de concretização do projeto aos professores orientadores e acompanhantes da PAP, para sua apreciação;

f) Concretização do projeto e avaliação do processo;

g) Organização do dossiê da PAP;

h) Entrega do dossiê, em suporte físico (um exemplar) e em formato digital, ao diretor de curso ou aos professores orientadores da PAP que se encarregam de entregar/enviar ao diretor do agrupamento e a cada um dos elementos do júri;

i) Apresentação e defesa do projeto perante o júri.

7. Composição do Júri

O júri de avaliação da PAP é designado pelo órgão de administração e gestão da escola, ouvidos o diretor de curso e o(s) professore(s) acompanhante(s) da PAP e tem a seguinte composição:

a) O diretor do agrupamento ou um seu representante que preside;

b) O diretor de curso;

c) O diretor de turma;

d) O professor orientador do projeto;

e) Um representante das associações empresariais ou das empresas de setores afins ao curso;

f) Um representante das associações sindicais dos setores de atividade afins ao curso;

g) Uma personalidade de reconhecido mérito na área de formação profissional do curso ou dos setores de atividade afins ao curso.

8. Deliberações do Júri

8.1. O júri de avaliação, para deliberar, necessita da presença de, pelo menos, quatro elementos, estando entre eles obrigatoriamente um dos elementos a que se referem as alíneas a) a d) e dois dos elementos a que se referem as alíneas e) a g) do número anterior.

8.2. Nos casos em que o diretor de curso, diretor de turma ou professor orientador do projeto são a mesma pessoa, deve o júri integrar um outro professor, de preferência, da componente de formação tecnológica do curso.

8.3. Nos casos em que não seja possível assegurar a presença do elemento a que se refere a alínea a) do ponto 7, deve o júri ser presidido, em sua substituição, por um elemento do órgão de administração e gestão da escola ou nessa impossibilidade por um professor a designar pela ordem enunciada no mesmo ponto.

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

Cofinanciado por:

8.5. O júri reúne para avaliação da PAP, devendo dessa reunião ser lavrada ata, a qual é, depois de assinada por todos os elementos do júri, remetida ao órgão de administração e gestão da escola. A reunião é secretariada pelo diretor de curso.

9. Faltas à defesa da PAP

9.1. O aluno que, por razão justificada, não compareça à prova deve apresentar, no prazo de dois dias úteis a contar da data da realização da prova, a respetiva justificação ao órgão de administração e gestão da escola.

9.2. No caso de ser aceite a justificação, o presidente do júri, ouvidos o diretor de curso e de turma, marca a data de realização da nova prova.

9.3. A não justificação ou a injustificação da falta à primeira prova, bem como a falta à nova prova, determina sempre a impossibilidade de realizar a mesma nesse ano escolar.

9.4. Nos casos referidos no número anterior o aluno assume todos os encargos inerentes à realização da PAP em anos subsequentes e a realização da mesma está dependente de deferimento pelo diretor após requerimento do interessado.

10. Formas e critérios de avaliação

10.1. A avaliação final da prova será quantitativa e resulta da aplicação dos critérios definidos pelo conselho de turma e aprovados pelo conselho pedagógico com as ponderações ai definidas.

10.2. Compete ao diretor de curso e ao(s) professor(es) orientador(es) e acompanhante(s) da PAP atribuir a classificação final de 0 a 10, posteriormente convertida na escala de 0 a 20 valores, ao parâmetro de avaliação “Desenvolvimento do Projeto”, de acordo com os seguintes critérios:

a) Cumprimento dos prazos previstos;

b) Capacidade para ultrapassar dificuldades/autonomia;

c) Criatividade/curiosidade/ambição e grau de exigência pessoal;

d) Organização, planificação e evolução demonstrada em termos de competências, atitudes, comportamentos e novas aprendizagens;

e) Grau de empenho, interesse e responsabilidade ao longo de todo o processo;

f) Outros que venham a ser definidos de acordo com a especificidade do curso.

10.3. Relativamente aos parâmetros de avaliação, “Dossiê Final da PAP” e “Apresentação e Defesa do Projeto”, serão avaliados de acordo com o estabelecido nas alíneas a seguir apresentadas:

a) O júri apreciará os elementos contidos no “Dossiê Final da PAP” e atribuirá uma classificação de 0 a 10, posteriormente convertida na escala de 0 a 20 valores, avaliando os seguintes pontos:

a1. Qualidade científica e técnica;

a2. Organização e planificação;

a3. Relevância da PAP no contexto do curso;

a4. Relevância da PAP para uma futura integração no mundo do trabalho;

a5. Clareza e correção da linguagem;

Cofinanciado por:

a6. Apresentação;

a7. Argumentação e espírito crítico.

b) O aluno defenderá, com ou sem apresentação, perante o júri, o projeto, com uma duração de referência de 60 (sessenta) minutos;

c) Cada elemento do júri atribuirá à "Apresentação e Defesa do Projeto" do aluno uma classificação de 0 a 10, posteriormente convertida na escala de 0 a 20 valores, avaliando os seguintes pontos:

c1. Planificação e organização da exposição oral;

c2. Criatividade na comunicação;

c3. Expressão e clareza na linguagem oral;

c4. Poder de síntese;

c5. Autoestima e autoconfiança;

c6. Atitude de responsabilidade;

c7. Capacidade para analisar criticamente o trabalho realizado;

c8. Capacidade para dar respostas face a questões formuladas pelo júri.

d) Os professores orientadores e acompanhantes da PAP apresentarão aos restantes elementos do júri as informações relevantes sobre os critérios acima referidos.

10.4. A classificação final do parâmetro referido no ponto 10.2 resulta da média aritmética, arredondada às décimas, das classificações atribuídas aos critérios definidos de a) a f) nesse mesmo ponto.

10.5. A classificação final dos parâmetros referidos no ponto 10.3 resulta da média aritmética, arredondada às décimas, das classificações atribuídas por cada um dos elementos do júri, após a média aritmética, arredondada às décimas, das classificações atribuídas aos pontos definidos de a1 a a7 e c1 a c8, respetivamente.

10.6. Todos estes elementos de avaliação serão registados em documentos próprios criados para o efeito.

10.7. Considerar-se-ão aprovados os alunos que obtiverem classificação igual ou superior a 10 (dez) valores.

10.8. A classificação final da PAP é arredondada às unidades.

11. Aproveitamento

11.1. O aluno que, tendo comparecido à apresentação/defesa da prova, não tenha sido considerado aprovado pelo júri, poderá realizar nova apresentação/defesa da prova, no mesmo ano escolar, em data a definir pelo órgão de administração e gestão da escola, ouvidos o diretor de curso e os professores orientadores e acompanhantes da PAP.

11.2. A falta de aproveitamento na nova prova determina sempre a impossibilidade de realizar uma outra nesse ano escolar.

11.3. A classificação da prova não pode ser objeto de pedido de reapreciação.

Cofinanciado por:

11.4. A realização da PAP poderá ser efetuada até três anos após a data prevista para conclusão do curso, a requerimento do mesmo, constituindo uma avaliação em atraso, tendo em conta o número 1.5 do item G do presente guia de orientações.

11.5. Sempre que se verifique o enunciado na alínea anterior e a apresentação/defesa da PAP exija a presença de elementos externos à escola, para elementos do júri, os encargos inerentes à prestação desses serviços são da responsabilidade do aluno.

11.6. O tratamento dos casos omissos neste guia será da competência do órgão de administração e gestão da escola.

J. APROVAÇÃO, CONCLUSÃO, CERTIFICAÇÃO E PROSSEGUIMENTO DE ESTUDOS.

A aprovação, conclusão, certificação e prosseguimento de estudos de um curso profissional encontra-se regulamentada pela subsecção III e IV da Portaria n.º 235-A/2018, de 23 de agosto.

1. Aprovação, conclusão e certificação

1.1. A conclusão com aproveitamento de um curso profissional obtém-se pela aprovação em todas as componentes de formação, disciplinas e UFCD, bem como na PAP.

1.2. A classificação das componentes de formação sociocultural e científica expressa-se na escala de 0 a 20 valores, arredondada às décimas, das componentes de formação tecnológica, FCT e da PAP expressa-se na escala de 0 a 20 valores, arredondada às unidades.

1.3. A classificação final de cada disciplina das componentes de formação sociocultural e científica obtém-se pela média aritmética simples, arredondada às unidades, das classificações obtidas em cada módulo.

1.4. A classificação final das componentes de formação sociocultural e científica obtém-se pela mádia aritmética simples, arredondada às décimas, das classificações obtidas em cada uma das disciplinas.

1.5. A classificação final da componente de formação tecnológica obtém-se pela média aritmética simples, arredondada às unidades, das classificações obtidas em cada UFCD, ou módulo quando aplicável.

1.6. A classificação final do curso obtém-se mediante a aplicação da seguinte fórmula:

$$CFC = 0{,}22 * FSC + 0{,}22 * FC + 0{,}22 * FT + 0{,}11 * FCT + 0{,}23 * PAP$$

Sendo:
CFC- Classificação final do curso, arredondada às unidades;
FSC - Média aritmética simples das classificações finais de todas as disciplinas que integram o plano de estudos na componente de formação sociocultural, arredondada às décimas;
FC - Média aritmética simples das classificações finais de todas as disciplinas que integram o plano de estudos na componente de formação científica, arredondada às décimas;
FT - Média aritmética simples das classificações finais de todas as UFCD que integram o plano de estudos na componente de formação tecnológica, arredondada às unidades;
FCT- Classificação da formação em contexto de trabalho, arredondada às unidades.
PAP - Classificação da prova de aptidão profissional arredondada às unidades.

1.7. A disciplina de Educação Moral e Religiosa não é considerada para efeitos de apuramento da classificação a que se refere o número anterior.

1.8. A conclusão de um curso profissional de nível secundário é certificada pelo órgão de administração e gestão da escola através da emissão, em regra, em formato eletrónico de:

Cofinanciado por:

a) Um diploma que ateste a conclusão do nível secundário de educação e indique o curso concluído, respetiva classificação final e o nível 4 de qualificação do QNQ e correspondente nível do QEQ;

b) Um certificado de qualificações, que indique o nível 4 de qualificação do QNQ e correspondente nível do QEQ e a classificação final do curso e discrimine as disciplinas do plano de estudos e respetivas classificações, as UFCD da componente de formação tecnológica e respetivas classificações, a classificação da componente de formação em contexto de trabalho, bem como a designação do projeto e a classificação obtida na respetiva PAP. de um diploma que certifique a conclusão do nível secundário de educação e indique o curso concluído.

1.9. O certificado a que se refere a alínea b) do número anterior deve ainda atestar a participação do aluno em representação dos pares em órgãos da escola e em atividades ou projetos, designadamente, culturais, artísticos, desportivos, científicos e no âmbito do suporte básico de vida, de Cidadania e Desenvolvimento, entre outros de relevante interesse social desenvolvidos na escola.

1.10. Para os alunos abrangidos por medidas adicionais, designadamente adaptações curriculares significativas, aplicadas no âmbito do Decreto-Lei n.º 54/2018, de 6 de julho, a certificação obedece ao estipulado no artigo 30.º do aludido decreto-lei.

2. Prosseguimento de estudos (Cursos ao abrigo do Decreto-Lei n.º 55/2018, de 6 de julho)

2.1. Para efeito de prosseguimento de estudos, acesso geral, os alunos deverão concluir com aproveitamento o curso profissional e realizar os exames finais nacionais nas disciplinas que elegerem como provas de ingresso, fixadas pelas instituições do ensino superior, não havendo lugar a realização de exames para cálculo da classificação final do curso para efeitos de prosseguimento de estudos no ensino superior.

2.2. Os alunos dos cursos profissionais podem realizar os exames finais nacionais para efeito de prosseguimento de estudos, independentemente do número de módulos concluídos do curso que se encontrem a frequentar, devendo, contudo acautelar a validade das provas de ingresso.

2.3. O Decreto-Lei n.º 11/2020, de 2 de abril, cria os concursos especiais de ingresso no ensino superior para titulares dos cursos de dupla certificação do ensino secundário, cursos profissionais.

2.4. A realização da candidatura, nos concursos especiais de ingresso, a um ciclo de estudos de licenciatura ou integrado de mestrado está sujeita às condições fixadas pelo órgão legal e estatutariamente competente da instituição de ensino superior, devendo a avaliação da capacidade para a frequência considerar cumulativamente:

a) Com uma ponderação mínima de 50 %, a classificação final do curso obtida pelo estudante;

b) Com uma ponderação mínima de 20 %, a classificação obtida na prova de aptidão profissional;

c) Com uma ponderação máxima de 30 %, as classificações de provas teóricas ou práticas de avaliação dos conhecimentos e competências consideradas indispensáveis ao ingresso e progressão no ciclo de estudos a que se candidata.

Cofinanciado por:

2.5. O acesso e ingresso ao abrigo do concurso especial depende da obtenção pelo candidato de classificações iguais ou superiores a 95 pontos, na escala de 0 a 200, em cada um dos elementos de avaliação referidos no ponto anterior.

2.6. Para mais informações sobre ao prosseguimento de estudos deverão ser consultados anualmente os sítios da DGES (www.dges.gov.pt) e do AEFA (www.ae-fa.pt).

K. DISPOSIÇÕES FINAIS

A aplicação das alterações introduzidas no presente Guia de Orientações têm efeito já no presente ano letivo a todos os cursos que se iniciaram a partir do ano letivo 2018/2019.

As matérias não previstas no presente guia, ou não expressamente remetidas para regulamentação subsequente, serão resolvidas mediante aplicação da legislação em vigor.

Cofinanciado por:

Manual de procedimentos
Sistemas informáticos

Agrupamento de Escolas de Fornos de Algodres
dezembro 2017
www.ae-fa.pt
direcao@ae-fa.pt

Índice

Glossário 2

Introdução 3

Recursos do AEFA 4

Responsáveis por recursos informáticos 4

Equipamentos disponíveis 5

Utilização de dispositivos amovíveis 6

Internet no AEFA 7

Aplicações em funcionamento no AEFA 8

Aplicações dos SAE 9

Registo de Imagem 10

Bibliografia 11

Glossário

AEFA – Agrupamento de Escolas de Fornos de Algodres

GARE – Gestor de Atividades e Recursos Educativos

GIAE – Gestão Integrada para Administração Escolar

PTE – Plano Tecnológico da Educação

SAE – Serviços de Administração Escolar

MEC – Ministério da Educação e Ciência

Vírus informáticos - são programas de computador que se inserem em ficheiros. Estes, ao serem utilizados, provocam danos em outros ficheiros e mesmo nos computadores, apagando ou alterando dados e tornando as máquinas inoperativas.

Troianos - são tipos específicos de vírus informáticos que se disfarçam, aparecendo como programas que executam determinadas tarefas úteis.

Worms ("vermes") são outro tipo de vírus, que se propagam através dos computadores, criando várias cópias em cada um deles e provocando a sua paragem.

Malware – que tem o significado de "software maldoso" ou "malicioso" – designa um conjunto enorme de programas criados e distribuídos com o intuito de alterar dados, roubar informação ou danificar fisicamente os computadores.

Spam - designa o email não solicitado que é enviado para o maior número de destinos possível com objetivos comerciais ou com conteúdos não apropriados ou com temas irrelevantes e sem interesse para o destinatário.

Phishing - é uma forma fraudulenta de adquirir dados confidenciais, tais como: palavras-passe e códigos de contas bancárias e cartões de crédito. Num email – aparentemente de fonte fidedigna – o utilizador, ao clicar num link, é levado a uma página em tudo idêntica à do seu banco, onde, a pretexto de uma falsa confirmação de dados, é convidado a introduzir os seus códigos de acesso. Ao fazê-lo, sem se dar conta disso, o utilizador fornece os seus dados a outros que os irão utilizar para seu proveito. Só no ano de 2007, nos Estados Unidos, foram perdidos para esta atividade criminosa cerca de 3,2 biliões de dólares.

Hacker - é alguém que utiliza os seus conhecimentos informáticos para fins ilegais, introduzindo-se nos sistemas com o objetivo de alterar ou roubar dados, seja para proveito pessoal, seja para defesa de uma causa social ou política.

Firewall - é um programa informático que monitoriza, em permanência, as ligações do nosso computador com o exterior, especialmente com a Internet, evitando intromissões indesejadas no nosso sistema.

Introdução

O presente documento foi elaborado com o objetivo de informar os utilizadores dos recursos informáticos e computacionais acerca das normas e procedimentos que regem a utilização destes na Escola Básica e Secundária de Fornos de Algodres, bem como os procedimentos de solicitação de serviços. As normas e procedimentos foram baseados nas diretrizes legais vigentes e visam a utilização racional e consciente destes recursos e serviços, bem como a preservação e integridade de dados e utilizadores.

Na elaboração deste documento participou a equipa de Manutenção e Gestão de Recursos Tecnológicos (MGRT) e a direção do AEFA.

Recursos do AEFA

Responsáveis por recursos informáticos

Nome	Serviço /Função	Programas/Recurso	Função
Marco Fernandes	Direção/ Adjunto	Gestão de utilizadores da rede do AEFA	Gestão de utilizadores na EdgeBox do AEFA
		Moodle do AEFA	Administração/configuração
		GARE do AEFA	Administração/configuração
		Impressora da sala de professores	Gestão de utilizadores
		Programas Exames	Gestão e utilizador
		Office 365 do AEFA	Administração/configuração
		JPM - software	Administração/gestão de utilizadores
Horácio Carreira	Direção/ Subdiretor	Página do AEFA	Gestão de utilizadores e de conteúdos
Vítor Silva	Docente	Programas Exames	Gestão e utilizador
Pedro Freitas	Bibliotecário	Bibliobase	Gestão e utilizador
Otília Pina	SAE/Coordena-dora Técnica	JPM - software	Administração/gestão de utilizadores
		Programas Exames	Gestão e utilizador
Maria João Santos	SAE/Assistente técnica	JPM - software	Administração/gestão de utilizadores
Em função da designação anual da equipa MGRT		Computadores e equipamentos informáticos	Gestão do parque informático – hardware e software

Equipamentos disponíveis

Em todas as salas de aula existe pelo menos um computador e um projetor para uso pedagógico. Nesses computadores são criadas três contas de utilizador, a saber: “AEFA”, “PTE” e “Master”, todas com recurso a password.

Nas salas de trabalho, para docentes, há pelo menos um computador com três contas de utilizador, a saber: “AEFA”, “PTE” e “Master”, as duas últimas com recurso a password.

Nas salas com computadores destinados a alunos, são apresentadas três contas de utilizador, a saber: “Aluno”, “PTE” e “Master”, as duas últimas com recurso a password.

Todos os computadores da escola sede terão obrigatoriamente uma conta de administrador, designada por “PTE” e uma conta de utilizador sem privilégios de administração.

O objetivo das contas de utilizador é tentar evitar a instalação de software nocivo e alterações nas configurações dos computadores.

Existem cinco quiosques em funcionamento na escola, onde se pode adquirir senhas para almoço e para o bar, consultar saldos e extratos.

A instalação de software e alteração de configurações terá que ser solicitada à direção do AEFA que fará chegar esse pedido à equipa MGRT.

Utilização de dispositivos amovíveis

Os dispositivos de armazenamento amovíveis são todo o tipo de meios que podem ser lidos e/ou gravados pelo utilizador final e que podem ser ligados e desligados a qualquer computador sem que este tenha de sofrer qualquer tipo de modificação. Entre os vários tipos de dispositivos, contam-se os dispositivos de memória flash, como câmaras, leitores de MP3, discos externos, CD e DVD e pens USB. A utilização de dispositivos de armazenamento de dados amovíveis constitui uma fonte bem conhecida de infeções por malware e está diretamente ligada à perda de informações confidenciais de muitas instituições. É essencial adotar medidas adequadas a fim de minimizar o risco de perda ou divulgação de informações confidenciais e reduzir o risco de infeções por malware nos computadores das escolas.

Assim, estabelecem-se as seguintes orientações:

- Não é permitido o uso destes dispositivos nos computadores dos SAE, excetuam-se os dispositivos do próprio serviço;
- Todos os professores e alunos devem analisar os dispositivos amovíveis antes de os usarem com o intuito de detetarem eventual malware, recorrendo ao antivírus do PC;
- É autorizada a utilização de dispositivos amovíveis quando estritamente necessário para fins de ensino/aprendizagem;
- Alunos e professores não estão autorizados, por exemplo, a ligar a sua máquina fotográfica, telemóvel ou leitor MP3 a um computador da escola, exceto se necessitarem de o fazer no âmbito de determinada tarefa que lhes tenha sido atribuída;
- Os docentes devem usar os recursos para armazenamento disponibilizados pelo AEFA, nomeadamente a Onedrive do AEFA – Office 365;
- Os professores devem evitar guardar dados confidenciais dos alunos e de outros elementos da escola nestes dispositivos, exceto se necessário para a execução de tarefas que lhes sejam atribuídas, uma vez que existe sempre o risco de estes dispositivos serem roubados ou perdidos com os dados pessoais gravados.

Internet no AEFA

Todos os alunos e funcionários do AEFA têm acesso à rede sem fios com credencias pessoais e intransmissíveis.

A utilização da Internet é uma ferramenta essencial na aprendizagem, e tem como objetivo elevar os padrões educativos, promover o sucesso dos alunos, apoiar o trabalho dos professores e reforçar a administração escolar.

O acesso à Internet é um direito dos alunos que demonstrem responsabilidade e maturidade na sua utilização, no entanto o acesso dos utilizadores ou computadores à rede podem ser restringidos ou mesmo barrados, se for detetada uma utilização que possa pôr em causa a segurança ou bom funcionamento da rede.

Assim, estabelecem-se as seguintes orientações:

- Os utilizadores devem agir com razoabilidade — por exemplo, descarregar ficheiros de grande dimensão durante o horário de trabalho afeta a qualidade/velocidade da ligação à Internet das restantes pessoas;
- Os utilizadores devem assumir responsabilidade pela sua utilização da Internet;
- Os computadores de trabalho estão protegidos contra determinadas ações inadvertidas ou deliberadas dos utilizadores, pelo que haverá situações em que os utilizadores não conseguirão aceder a páginas e determinados ficheiros;
- Toda a rede tem instalada e atualizada uma proteção antivírus e firewall;
- São criadas redes virtuais diferentes de acordo com a utilização, a saber professor, aluno, administrativo e convidado;
- O acesso por dispositivos sem fios é administrado proactivamente e está sujeito a um nível de segurança com encriptação WPA2.

Aplicações em funcionamento no AEFA

Os dados confidenciais de uma escola incluem, entre outros, dados pessoais de alunos, pais, corpo docente e corpo não docente, registos académicos, médicos e psicológicos dos alunos, dados relativos aos salários e carreiras profissionais dos elementos da escola, bem como dados relativos à própria gestão da escola. Estes dados são guardados nos computadores locais, em dispositivos amovíveis de armazenamento, servidores localizados na escola ou noutro local e em impressões. A proteção insuficiente ou a divulgação inadequada deste tipo de dados pode resultar numa violação da privacidade ou na violação das leis de proteção de dados.

Assim, estabelecem-se as seguintes orientações:

- São criadas redes virtuais diferentes de acordo com a utilização, a saber professor, aluno, administrativo e convidado;
- Não é permitido copiar dados confidenciais dos sistemas administrativos;
- Não deixar documentos confidenciais abandonados em impressoras de acesso público;
- Destruir os documentos com informação confidencial em detrimento de os colocar no caixote do lixo/papelão;
- Evitar recolher dados confidenciais, exceto quando necessário.

Aplicações dos SAE

As aplicações em uso no SAE são, na maioria, disponibilizados pela JPM Abreu, a saber Multiusos, Alunos, SASE, GIAE (Sumários, Portaria, POS) Contab, CIBE, GPV e Oficiar. Há também programas fornecidos pelo MEC, tais como o PFEB, ENEB e ENES, entre outros necessários ao bom funcionamento dos serviços.

Também são utilizadas diversas plataformas e páginas de internet onde se comunicam diversas informações e que devem ser utilizadas com extremo cuidado e com segurança.

Atendendo à diversidade de meios utilizados é importante definir regras de utilização e de segurança.

Assim, estabelecem-se as seguintes orientações:

- Os acessos às diversas aplicações deve ser realizado com recurso à utilização de utilizador/password pessoal;
- As permissões dadas a cada utilizador são as mínimas necessárias para a execução das suas funções, isto é, são adequadas ao posto de trabalho em causa;
- A responsável pela atribuição de permissões no âmbito das aplicações e programas usados no SAE é a Coordenadora Técnica, que será coadjuvada nessas funções por uma assistente técnica;
- As assistentes técnicas não deverão fornecer dados confidenciais aos utentes do serviço sem autorização prévia da direção;
- Diariamente deverá ser feita uma cópia de segurança manual dos programas da JPM, de acordo com um calendário afixado no SAE;

Registo de Imagem

Fotografias e registos vídeo e áudio emprestam dinamismo e interesse a uma publicação, especialmente se incluírem alunos. No entanto, a segurança de alunos e restantes elementos da escola é primordial. Embora frequente nos jornais, a publicação de nomes e fotografias de alunos não é aceitável. Imagens publicadas no passado podem ser reutilizadas, em particular se se tratar de imagens de alunos individuais.

As estratégias a seguir passam por usar imagens relativamente pequenas de grupos de alunos ou imagens que não mostrem rostos visíveis. As fotografias tiradas “de lado” podem substituir as fotografias "de frente" sem se perder a mensagem sobre a atividade pedagógica em questão. As fotografias pessoais podem ser substituídas por autorretratos ou imagens do trabalho dos alunos ou de uma atividade de grupo.

Não devem ser publicadas fotografias de alunos sem autorização prévia por escrito dos pais ou encarregados de educação.

Assim, estabelecem-se as seguintes orientações:

- Os nomes completos dos alunos não serão utilizados em parte alguma do *site* da escola, em especial junto a fotografias;
- Antes da publicação de qualquer imagem/vídeo de alunos, será obtida autorização por escrito dos pais ou encarregados de educação;
- De acordo com o regulamento interno, nos deveres do aluno:
    - não captar sons ou imagens, designadamente, de atividades letivas e não letivas, sem autorização prévia dos professores, dos responsáveis pela direção da escola ou supervisão dos trabalhos ou atividades em curso, bem como, quando for o caso, de qualquer membro da comunidade escolar ou educativa cuja imagem possa, ainda que involuntariamente, ficar registada;
    - não difundir, na escola ou fora dela, nomeadamente, via internet ou através de outros meios de comunicação, sons ou imagens captados nos momentos letivos e não letivos, sem autorização do diretor do AEFA;

Bibliografia

http://www.esafetylabel.eu (07-12-2017)

http://www.internetsegura.pt (07-12-2017)

http://www.seguranet.pt (07-12-2017)

CLUBES

Regulamento

Artigo 1º

Objetivo e Definição

1- Os Clubes são atividades de enriquecimento curricular de caráter lúdico/pedagógico tem como objetivo a formação integral e a realização pessoal dos alunos do Agrupamento. Constituem um espaço privilegiado para a promoção do desenvolvimento global das crianças e jovens, sendo também um meio facilitador da sua integração harmoniosa no contexto escolar.
2- O funcionamento dos clubes é regulado pelas normas definidas no presente Regulamento. Qualquer situação omissa é resolvida pelos professores dinamizadores ou pelo Diretor do Agrupamento.

Artigo 2º

Princípios Gerais

1- Os Clubes resultam de propostas apresentadas aos professores, pelos próprios ou por outros elementos da comunidade educativa, indicando, para tal, os objetivos e as atividades a desenvolver, as quais são apresentadas ao Conselho Pedagógico no início ou no final de cada ano letivo. Após análise dos mesmos, este Conselho aprova-os ou rejeita-os, atentando à pertinência dos objetivos e das atividades propostas.
2- Decorrente da aprovação mencionada no número anterior, o Diretor do Agrupamento determina e atribui os tempos necessários aos professores que se demonstrem disponíveis para a sua dinamização. Estes tempos serão indicados no horário do professor, fazendo parte da componente não letiva.
3- Os clubes podem ter colaboradores que, não sendo professores, fazem parte da comunidade educativa (auxiliares da acção educativa, encarregados de educação ou outros). Esta colaboração será em regime de voluntariado e sempre que tal se verifique deve ser dado conhecimento ao Diretor do Agrupamento e Coordenador de Projetos.
4- A não existência de um professor disponível para a dinamização do clube aprovado pelo Conselho Pedagógico, determina de modo imediato a sua extinção, devendo o Diretor do Agrupamento informar por escrito o proponente e o Conselho Pedagógico.

Artigo 3º

Competências

1- O Coordenador de Projetos elabora anualmente um cartaz e um folheto de divulgação da oferta dos Clubes existentes, com os respetivos horários, local de funcionamento e professores dinamizadores.
2- O Coordenador de Projetos assegura que todos os Diretores de Turma são portadores dessa informação para que a divulguem junto dos seus alunos e, posteriormente, recolham as inscrições dos mesmos, devidamente autorizadas pelos Encarregados de Educação.
3- O Coordenador de Projetos recolhe as inscrições entregues pelos alunos aos Diretores de Turma e fá-las chegar ao/s professor/es dinamizador/es.

4- O/s professor/es dinamizador/es de cada Clube define/m o número máximo de alunos que o podem frequentar. Sempre que esse número é ultrapassado é constituída uma lista de espera, ficando os alunos a aguardar uma desistência.
5- O/s professor/es dinamizador/es de cada Clube elabora/m, no início do ano letivo, a planificação das atividades que se propõe/m desenvolver com os alunos.
6- Em cada sessão é feito o registo, em documento próprio, das atividades realizadas bem como das faltas dadas pelos alunos inscritos. Esse registo é da responsabilidade de quem dinamiza o Clube.
7- No final de cada período, o/s professor/es dinamizador/es fornece/m o mapa de assiduidade ao Coordenador de Projetos para que seja efetuado o balanço da assiduidade dos alunos.
8- Caso algum elemento do Clube não cumpra as regras básicas de boa convivência e bom senso, a Escola reserva-se o direito de anular a sua inscrição.
9- No final de cada período o/s professor/es dinamizador/es preenche/m e entrega/m a cada Diretor de Turma uma ficha informativa, onde assinala/m quer o nível de participação nas atividades desenvolvidas, quer a assiduidade dos alunos inscritos. A informação contida nessa ficha é dada a conhecer ao Encarregado de Educação, através do/a Diretor/a de Turma.
   Mediante essa informação deve/m o/s professor/es dinamizador/es valorizar o esforço, persistência, iniciativa, criatividade e assiduidade dos participantes, já que se pretende que os Clubes sejam um importante trunfo na formação académica dos alunos. Para isso, será atribuído um certificado/diploma aos alunos que de alguma forma se destacaram ao longo do período/ano.
10- No final do ano letivo todos os professores dinamizadores realizam um relatório crítico que vai refletir o trabalho empreendido no Clube, destacando o envolvimento dos alunos ao longo do ano e eventuais propostas a implementar no ano letivo seguinte.
11- Partindo da informação dos relatórios das diferentes estruturas de enriquecimento curricular, o Coordenador de Projetos elabora um relatório final, fazendo o balanço das atividades desenvolvidas nas mesmas. Pode também apresentar propostas, nomeadamente, no que respeita à continuidade ou implementação de novos Clubes. Este relatório é apresentado em Conselho Pedagógico.

O Coordenador de Projetos

_____

REPÚBLICA PORTUGUESA
EDUCAÇÃO

DGS desde 1899
Direção-Geral da Saúde

REPÚBLICA PORTUGUESA
SAÚDE

PLANO DE CONTINGÊNCIA – COVID-19

AGRUPAMENTO DE ESCOLAS FORNOS DE ALGODRES

Índice

SIGLAS 4
1- ENQUADRAMENTO 5
1.1 CORONA VÍRUS - COVID-19 5
1.2 PRINCIPAIS SINTOMAS 5
1.3 PERÍODO DE INCUBAÇÃO 6
1.4 PREVENÇÃO 6
2- OBJETIVOS 7
OBJETIVOS ESTRATÉGICOS: 7
OBJETIVOS OPERACIONAIS: 7
3- EFEITOS DE UMA POSSÍVEL INFEÇÃO DE UTENTES DO AEFA 8
IDENTIFICAÇÃO DE ATIVIDADES ESSENCIAIS E PRIORITÁRIAS 8
MEDIDAS DE MANUTENÇÃO DAS ATIVIDADES ESCOLARES EM SITUAÇÃO DE CRISE 9
4- PROCEDIMENTOS NUM POSSÍVEL CASO DE INFEÇÃO COVID-19 NO AEFA 10
IDENTIFICAÇÃO DA EQUIPA OPERACIONAL 10
CONTACTOS DA EQUIPA OPERACIONAL 10
4.1 – Área de “isolamento” e o(s) circuito(s) até à mesma 10
4.2 – Responsabilidades 11
FUNÇÕES ATRIBUÍDAS A CADA CARGO 11
4.3 – CONTACTOS DOS PROFISSIONAIS DE SAÚDE 13
4.4 – INFORMAR E FORMAR 13
5- PROCEDIMENTOS NUM CASO SUSPEITO 14
6- PROCEDIMENTOS PERANTE UM CASO CONFIRMADO FORA DOS ESTABELECIMENTOS DE ENSINO DO AEFA 17
7- RASTREIO DE CONTACTOS 18
7.1 IDENTIFICAÇÃO DOS CONTACTOS 18
7.2 CLASSIFICAÇÃO DOS CONTACTOS 18
7.3 IMPLEMENTAÇÃO DE MEDIDAS 18
8- GESTÃO DE SURTOS 19
8.1. GESTÃO DE SURTOS 19
8.2. IMPLEMENTAÇÃO DE MEDIDAS 20
9- COMUNICAÇÃO E ARTICULAÇÃO COM OS PARCEIROS 20
BIBLIOGRAFIA 23
ANEXO 1 24

ANEXO 2 26
ANEXO 3 29

SIGLAS

AEFA – Agrupamento de Escolas de Fornos de Algodres

AT – Assistente técnica

DGEstE – Direção-Geral dos Estabelecimentos Escolares

DSRC – Direção de Serviços da Região Centro

PBCI – Precauções Básicas de Controlo de Infeção

PC COVID – Plano de Contingência COVID-19

ULS – Unidade Local de Saúde

1- ENQUADRAMENTO

Na atual situação relacionada com o COVID-19, as Autoridades de Saúde Nacionais determinam, a todos os serviços ou estabelecimentos, a elaboração de planos de contingência que minimizem o risco de contágio e permitam o bom funcionamento das atividades essenciais.

A Direção-Geral de Saúde (DGS) emitiu um conjunto de informações e orientações, das quais se destacam a INFORMAÇÃO 005/2020 de 27/02/2020 e a ORIENTAÇÃO 006/2020 de 26/02/2020, que são atualizadas pela DGS de acordo com a evolução da situação.

Este documento que deve ter em conta cada estabelecimento de ensino do agrupamento, em cumprimento do disposto no Despacho n.º 2836-A/2020, de 02/03/2020, designado por **plano de contingência**, define um conjunto de orientações que permite a preparação e adequação da resposta de cada estabelecimento de ensino, centrando-se nas questões operacionais a acautelar, de forma a proteger a saúde dos alunos, docentes, não docentes e visitantes, assegurando a continuidade da atividade.

A aplicação das medidas previstas no plano de contingência não prejudica a aplicação das recomendações e informações emitidas e a emitir pela DGS.

1.1 CORONA VÍRUS - COVID-19

Os coronavírus são um grupo de vírus que podem causar infeções, do qual faz parte o COVID-19. Normalmente estas infeções estão associadas ao sistema respiratório, podendo ser semelhantes a uma gripe comum ou evoluir para uma doença mais grave, como pneumonia.

O novo coronavírus, intitulado SARS-CoV-2, foi identificado pela primeira vez em janeiro de 2020 na China, na Cidade de Wuhan. Este novo agente nunca tinha sido identificado em seres humanos, tendo causado um surto na cidade de Wuhan, doença entretanto designada como COVID-19. A fonte da infeção é, ainda, desconhecida.

Considera-se que o COVID-19 pode transmitir-se por:

- **Contacto direto:** disseminação de gotículas respiratórias, produzidas quando uma pessoa infetada tosse, espirra ou fala, que podem ser inaladas ou pousar na boca, nariz ou olhos de pessoas que estão próximas.

- **Contacto indireto:** contacto das mãos com uma superfície ou objeto contaminado com SARS-CoV-2 e, em seguida, com a boca, nariz ou olhos.

Existem ainda estudos que sugerem a acumulação de aerossóis potencialmente infetados em espaços fechados.

1.2 PRINCIPAIS SINTOMAS

A doença manifesta-se predominantemente por sintomas respiratórios, nomeadamente, febre, tosse e dificuldade respiratória, podendo também existir outros

sintomas, entre os quais, odinofagia (dor de garganta), dores musculares generalizadas, perda transitória do paladar ou do olfato, diarreia, dor no peito e dor de cabeça, entre outros. A pessoa infetada pode não apresentar sinais ou sintomas (assintomática).

As crianças e jovens diagnosticados com COVID-19 têm habitualmente uma manifestação ligeira da doença, com menor risco de complicações e hospitalização

1.3 PERÍODO DE INCUBAÇÃO

Atualmente, estima-se que o período de incubação da doença (tempo decorrido desde a exposição ao vírus até ao aparecimento de sintomas) seja entre 1 e 14 dias. A transmissão de SARS-CoV-2 pode ocorrer cerca de dois dias antes da manifestação de sintomas.

1.4 PREVENÇÃO

Destacam-se as seguintes medidas de prevenção:

- **Distanciamento** entre pessoas;
- **Higiene pessoal**, nomeadamente a lavagem das mãos e etiqueta respiratória;
- Utilização de **equipamentos de proteção individual** (por exemplo máscaras);
- **Higiene ambiental**, como a limpeza, desinfeção e ventilação adequada dos espaços;
- **Automonitorização de sintomas**, não se deslocando para a escola pessoas com sintomas sugestivos de COVID-19.

Não havendo ainda uma vacina ou tratamento específico para esta doença, as medidas preventivas assumem um papel crucial no combate à COVID-19.

2- OBJETIVOS

OBJETIVOS ESTRATÉGICOS:

- Dar continuidade das atividades letivas, assim como da prestação de serviços a vários níveis;
- Dar uma resposta ágil que minimize as condições de propagação do vírus e mantenha os serviços essenciais em funcionamento;
- Preparar o restabelecimento da atividade normal;
- Implicar toda a comunidade educativa no processo de prevenção e de resolução dos problemas que possam advir de uma possível pandemia;
- Fornecer respostas solicitadas e necessárias quer ao nível interno quer para o exterior.

OBJETIVOS OPERACIONAIS:

- Manter os serviços em funcionamento;
- Definir estruturas de decisão e coordenação;
- Definir coordenação com as entidades/autoridades externas (DGS);
- Assegurar serviços mínimos em situação de crise contingente;
- Reduzir o risco de contaminação nos locais de trabalho;
- Preparar respostas para evitar/diminuir a propagação do vírus;
- Preparar procedimentos que permitam proteger a saúde de todos;
- Garantir fluxo de informação constante junto do público interno e externo;
- Monitorizar e acompanhar o processo em permanência.

3- EFEITOS DE UMA POSSÍVEL INFEÇÃO DE UTENTES DO AEFA

A infeção de alunos, docentes, não docentes e visitantes pode determinar a suspensão das atividades letivas e no limite o encerramento do(s) estabelecimento(s) de ensino em questão.

Os serviços a manter em funcionamento numa situação de crise são:

1º - direção do AEFA;

2º - receção da Escola Básica e Secundária de Fornos de Algodres (escola sede do AEFA);

3º - portaria da escola sede;

Atendendo ao serviço que é prestado no AEFA, todos docentes e não docentes têm nas suas atribuições funcionais o contacto com utentes, estando expostos do mesmo modo ao risco de infeção. Assim, determina-se que em caso de crise se possa recorrer ao teletrabalho, a reuniões por videoconferência, ou outra solução que evite o contacto entre os elementos da comunidade educativa.

Fica prevista a possibilidade de promover aulas com recurso a videoconferência no caso de um número de docentes em isolamento (máximo de 4), na escola sede.

Relativamente aos assistentes operacionais, são necessários no mínimo 10 (dez) na escola sede e 3 (três) na escola Básica de Fornos de Algodres. Nos restantes estabelecimentos é necessário 1 (um).

IDENTIFICAÇÃO DE ATIVIDADES ESSENCIAIS E PRIORITÁRIAS

Direção - Funções de direção asseguradas pelo diretor, na sua ausência pelo subdiretor, na ausência dos dois por um dos Adjuntos da direção. Após a falta destes 5 elementos o Agrupamento fica em gestão corrente, devendo as decisões ser tomadas pela mesma ordem, em teletrabalho.

Serviços Administrativos - As funções de coordenação dos serviços deverão ser asseguradas pela coordenadora técnica, na sua ausência pela AT Maria João Santos e na ausência das duas pela AT Maria José Teixeira na ausência das 3 é assegurada em gestão corrente por uma das outras assistentes técnicas.

Outro pessoal não docente - Os serviços vigilância e auxiliares, nomeadamente de limpeza, reprografia, bar, refeitório, terão que ser assegurados no mínimo por um assistente operacional. Dada a natureza desta situação, serão prioritários os serviços de higiene e limpeza.

As atividades letivas na escola serão mantidas enquanto tal for possível ou até indicação em contrário do Delegado de Saúde ou da tutela. Serão ativados os mecanismos de substituição de professores, caso se verifiquem situações moderadas de absentismo por parte do corpo docente, todos as atividades da componente não letiva poderão ser dispensadas em

favor das aulas de substituição. Recorrer-se-á sempre que necessário e possível a meios informáticos para suprir eventuais dificuldades.

O encerramento da escola é uma medida que apenas deve ser adotada se determinada pelo Delegado de Saúde e/ou pela tutela, após avaliação da situação.

Neste caso deverão ser efetuadas tarefas de higienização dos espaços, de acordo com as indicações do Delegado de Saúde, e mantidos os serviços mínimos, para informação/divulgação, expediente e outras tarefas que se julguem essenciais.

MEDIDAS DE MANUTENÇÃO DAS ATIVIDADES ESCOLARES EM SITUAÇÃO DE CRISE

Sem prejuízo das anteriores considerações e medidas mitigadoras de um eventual surto no AEFA a serão adotadas medidas tendo em vista minimizar os seus efeitos, ao nível dos vários serviços e setores.

Perante um cenário de elevado absentismo dos alunos, professores ou outros funcionários, torna-se necessário minimizar o seu impacto nas atividades do Agrupamento.

Foi elaborado e divulgado um documento intitulado “Organização e funcionamento das atividades letivas e formativas - regimes presencial, misto e não presencial” onde foram criados três cenários de funcionamento para os estabelecimentos dos AEFA de modo a entrarem em ação em qualquer momento.

4- PROCEDIMENTOS NUM POSSÍVEL CASO DE INFEÇÃO COVID-19 NO AEFA

O AEFA criou uma equipa operacional para esta situação.

IDENTIFICAÇÃO DA EQUIPA OPERACIONAL

CARGO	NOME
COORDENADOR DO PLANO DE CONTINGÊNCIA (PC COVID) EXTENSÃO 203 OU 216	Artur Oliveira – Diretor do Agrupamento (Marco Fernandes – Adjunto do Diretor) – **Ponto focal**
COADJUVANTE "ESCOLA SEDE"	Fernanda Cunha – Coordenadora PES (Maria José Baltazar – membro da equipa PES)
COADJUVANTE "PRÉ-ESCOLAR E 1º CEB" EXTENSÃO 204	Gisélia Baptista – Adjunta do Diretor (Jorge Margarido – Coordenador Dep. 1º CEB) (Maria Paula Chaves – Coordenadora Dep. Pré-Escolar)
COADJUVANTE "SAE" EXTENSÃO 202	Otília Pina – Coordenadora Técnica SAE (Maria João Santos - Assistente Técnica)
COADJUVANTE "ASSISTENTES OPERACIONAIS (AO)" EXTENSÃO 218	Maria Lurdes Gonçalves – Coordenadora dos AO (Paula Rodrigues – Assistente operacional)

Para cada cargo, o nome indicado entre parêntesis corresponde ao substituto em caso de ausência do titular do cargo.

CONTACTOS DA EQUIPA OPERACIONAL

Página da escola: www.ae-fa.pt
e-mail: aefa.og@ae-fa.pt
Tel.: 271 700 110 / 271700111 / 271700112
Fax: 271 700 118
Extensões internas: 203, 204 e 216

4.1 – Área de "isolamento" e o(s) circuito(s) até à mesma

A colocação numa área de "isolamento" visa impedir que outros possam ser expostos e infetados. Tem como principal objetivo evitar a propagação da doença transmissível no serviço e na comunidade.

A área de "isolamento" (sala ou gabinete) tem como finalidade evitar ou restringir o contacto direto com o doente (com sinais e sintomas e ligação epidemiológica compatíveis com a definição de caso suspeito) e permitir um distanciamento social deste, relativamente à restante comunidade escolar.

Assim, definem-se, por estabelecimento de ensino, as seguintes áreas de isolamento.

ESTABELECIMENTO	LOCAL DE ISOLAMENTO
ESCOLA BÁSICA E SECUNDÁRIA DE FORNOS DE ALGODRES	SALA DOS 1OS SOCORROS – ANEXA AO SAP - RÉS DO CHÃO DO PAVILHÃO PRINCIPAL
ESCOLA BÁSICA DE FORNOS DE ALGODRES	SALA DO APOIO – 1º PISO
ESCOLA BÁSICA DE FIGUEIRÓ DA GRANJA	SALA DE APOIO – CENTRO PAROQUIAL
JARDIM DE INFÂNCIA DE ALGODRES	SALA DE AULA SEM ATIVIDADES – 1º ANDAR
JARDIM DE INFÂNCIA DE FIGUEIRÓ DA GRANJA	SALA DE APOIO – RECEÇÃO
JARDIM DE INFÂNCIA DE MUXAGATA	SALA DE APOIO – EDIF. JUNTA FREGUESIA

Os circuitos a percorrer até à área de isolamento devem ter em consideração:
- ser o mais curto possível;
- evitar ao máximo o contacto com outros membros da comunidade escolar;
- ser feito o mais rapidamente possível.

4.2 – Responsabilidades

FUNÇÕES ATRIBUÍDAS A CADA CARGO

COORDENADOR DO PLANO DE CONTINGÊNCIA (PC COVID)

- Coordena a equipa operativa do plano de contingência;
- Assegura a divulgação do PC COVID;
- Identifica os parceiros com quem deve ser estabelecida uma adequada articulação e mantém uma lista de contactos atualizada;
- Identifica os fornecedores de bens e de serviços necessários à manutenção das atividades essenciais de modo a que os mesmos possam garantir esses bens e serviços em situação de crise;
- Assegura a gestão do stock de materiais de higiene e limpeza dando formação aos responsáveis pela utilização dos mesmos;
- Coordena as formas de comunicação entre toda a comunidade;
- Assegura a preparação das áreas de isolamento;
- Verifica a manutenção das condições de higiene na escola sede, nas instalações sanitárias, sala de isolamento, refeitório;
- Informa de imediato a delegada regional da DGEstE sobre a existência do caso suspeito validado;
- Informa com regularidade a comunidade escolar do nº de indivíduos afetados;
- Contacta com a DSRC no caso de elevado absentismo e implementa as diretivas emanadas por este organismo;
- Define medidas alternativas de fornecimento de refeições aos alunos carenciados, no caso de encerramento da cantina;
- Ordena o fecho do(s) estabelecimento(s), de acordo com as recomendações das entidades competentes;
- Avalia sistematicamente o PC COVID decidindo acerca da reformulação ou continuidade do mesmo.

COADJUVANTE "ESCOLA SEDE"

- Articula com o Diretor do Agrupamento;
- Promove a implementação do PC COVID;
- Faz o levantamento de necessidades da escola sede;
- Distribui material informativo;
- Estabelece contactos e articula com serviços de saúde;
- Faz o controlo dos materiais e consumíveis necessários para evitar a contaminação;
- Auxilia na preparação da sala de isolamento;
- Garante o reforço da higiene dos espaços e equipamentos da escola sede;
- Coordena em articulação com as coordenadoras de DT's a divulgação de

informação junto dos alunos e Encarregados de Educação;
- Avalia sistematicamente o PC COVID e comunica os resultados dessa avaliação ao Diretor.

COADJUVANTE "PRÉ-ESCOLAR E 1º CEB"

- Articula com o Diretor do Agrupamento;
- Promove a implementação do PC COVID;
- Faz o levantamento de necessidades das escolas do 1º Ciclo e dos Jardins de infância;
- Distribui material informativo;
- Faz o controlo dos materiais e consumíveis necessários para evitar a contaminação;
- Garante o reforço da higiene dos espaços e equipamentos dos estabelecimentos;
- Coordena em articulação com as Educadoras e docentes do 1º CEB a divulgação de informação junto dos alunos e Encarregados de Educação;
- Avalia sistematicamente o PC COVID e comunica os resultados dessa avaliação ao Diretor.

COADJUVANTE "SAE"

- Articula com o Diretor do Agrupamento;
- Promove a implementação do PC COVID nas instalações do SAE;
- Divulga o PC COVID aos assistentes técnicos;
- Assegura que os fornecedores de bens e de serviços necessários à manutenção das atividades essenciais garantam esses bens e serviços em situação de crise, bem como possuem um plano de contingência próprio;
- Assegura a gestão do stock de materiais de higiene e limpeza articulando com a Coordenadora dos AO;
- Distribui material informativo;
- Faz o controlo dos materiais e consumíveis necessários para evitar a contaminação;
- Avalia sistematicamente o PC COVID e comunica os resultados dessa avaliação ao Diretor.

COADJUVANTE "A. OPERACIONAIS"

- Articula com o Diretor do Agrupamento;
- Divulga o PC COVID aos assistentes operacionais;
- Assegura a gestão do stock de materiais de higiene e limpeza;
- Faz o controlo dos materiais e consumíveis necessários para evitar a contaminação;
- Avalia sistematicamente o PC COVID e comunica os resultados dessa avaliação ao Diretor.

4.3 – CONTACTOS DOS PROFISSIONAIS DE SAÚDE

ULS de Fornos de Algodres – 271 700 120

Linha de saúde - 808 24 24 24

4.4 – INFORMAR E FORMAR

De acordo com o as funções atribuídas a cada elemento da equipa operacional, serão realizadas as ações de divulgação e de formação consideradas necessárias e outras que sejam aconselhadas pelos outros serviços competentes.

Os meios de divulgação preferenciais são a página do AEFA (www.ae-fa.pt), o Facebook do AEFA (www.facebook.com/ae.fa.12) e o email institucional.

5- PROCEDIMENTOS NUM CASO SUSPEITO

1.º) Perante a deteção de um caso suspeito de COVID-19 de uma pessoa presente no estabelecimento de educação ou ensino, são imediatamente ativados todos os procedimentos constantes no seu **Plano de Contingência** e é contactado o **ponto focal** designado previamente pela Direção do estabelecimento de educação ou ensino (ver ponto 4).

2.º) O caso suspeito de COVID-19 quando se trate de um menor, é acompanhado por um adulto, para a **área de isolamento**, através de **circuitos próprios**, definidos previamente no Plano de Contingência, que deverão estar visualmente assinalados. Sempre que se trate de um adulto, dirige-se sozinho para a área de isolamento. Na área de isolamento deve constar o fluxo de atuação perante um caso suspeito de COVID-19 em contexto escolar (Anexo 2).

3.º) Caso se trate de um menor de idade, é contactado de imediato o **encarregado de educação**, de modo a informá-lo sobre o estado de saúde do menor. O encarregado de educação deve dirigir-se ao estabelecimento de educação ou ensino, preferencialmente em veículo próprio.

4.º) Na área de isolamento, o encarregado de educação, ou o próprio se for um adulto, contacta o **SNS 24 ou outras linhas criadas para o efeito** e segue as indicações que lhe forem dadas. O diretor ou o ponto focal do estabelecimento de educação ou ensino pode realizar o contacto telefónico se tiver autorização prévia do encarregado de educação.

Na sequência da triagem telefónica:

- **Se o caso não for considerado suspeito de COVID-19 pela triagem telefónica** (SNS 24 ou outras linhas), a pessoa segue o procedimento normal da escola, de acordo com o quadro clínico apresentado. Terminam os procedimentos constantes no Plano de Contingência para COVID-19 e não se aplica o restante "Fluxograma de atuação perante um caso suspeito de COVID-19 em contexto escolar".

- **Se o caso for considerado suspeito de COVID-19 pela triagem telefónica** (SNS 24 ou outras linhas) será encaminhado de uma das seguintes formas:

  - **Autocuidado:** isolamento em casa;
  - Avaliação Clínica nas Áreas Dedicadas COVID-19 nos **Cuidados de Saúde Primários**;
  - Avaliação Clínica em **Serviço de Urgência**.

Devem ser prosseguidos os procedimentos do ponto 5, "Fluxograma de atuação perante um caso suspeito de COVID-19 em contexto escolar".

Nota: Se o encarregado de educação não contactar o SNS 24 ou outras linhas criadas para o efeito, a Autoridade de Saúde Local deve ser informada da situação pelo diretor ou ponto focal

do estabelecimento de educação ou ensino.

5.º) Caso exista um caso suspeito de COVID-19 triado pela SNS 24 ou outras linhas de triagem telefónica, é contactada de imediato a Autoridade de Saúde Local/Unidade de Saúde Pública Local, cujos contactos telefónicos devem constar num documento visível na área de isolamento, e estar gravados no telemóvel do ponto focal e do diretor do estabelecimento de educação ou ensino.

6.º) A Autoridade de Saúde Local:

- **prescreve** o teste para SARS-CoV-2 e encaminha para a sua realização;
- **esclarece o caso suspeito,** se for um adulto ou o encarregado de educação, caso se trate de um menor sobre os cuidados a adotar enquanto aguarda confirmação laboratorial e sobre os procedimentos seguintes (no que for aplicável da Orientação n.º10/2020 da DGS).

A deslocação para casa, para os serviços de saúde ou para o local de realização de teste deve ser feita em viatura própria, ou em viatura própria dos encarregados de educação, caso seja menor de idade. Se tal não for possível, deve ser utilizada uma viatura de transporte individual, não devendo recorrer-se a transporte público coletivo. Durante todo o percurso o caso suspeito e o(s) respetivo(s) acompanhante(s) devem manter a máscara devidamente colocada.

7.º) A Autoridade de Saúde Local, no primeiro contacto com o estabelecimento de educação ou ensino, procede a uma **rápida avaliação da situação/risco**, para decidir a celeridade e amplitude das medidas a adotar. Caso considere necessário, pode implementar medidas de proteção, enquanto aguarda confirmação laboratorial, nomeadamente:

- **Isolamento dos contactos** que estiveram sentados em proximidade na sala de aula ou no refeitório ou outros contactos próximos identificados;

Após confirmação laboratorial do caso, a Autoridade de Saúde Local deve prosseguir com a investigação epidemiológica (*in loco*, se necessário):

- Inquérito epidemiológico;
- Rastreio de contactos;
- Avaliação ambiental.

8.º) A Autoridade de Saúde informa o caso, os contactos de alto e baixo risco e o estabelecimento de educação ou ensino sobre as **medidas individuais e coletivas a implementar**, de acordo com a avaliação da situação/risco efetuada, nomeadamente:

- Isolamento de casos e contactos, encerramento da turma, de áreas ou, no limite, de

todo o estabelecimento de educação ou ensino;

• Limpeza e desinfeção das superfícies e ventilação dos espaços mais utilizados pelo caso suspeito, bem como da área de isolamento (Orientação n.º 014/2020 da DGS);

• Acondicionamento dos resíduos produzidos pelo caso suspeito em dois sacos de plástico, resistentes, com dois nós apertados, preferencialmente com um adesivo/atilho e colocação dos mesmos em contentores de resíduos coletivos após 24 horas da sua produção (nunca em ecopontos).

Para implementação de medidas e gestão de casos, a Autoridade de Saúde Local, pode mobilizar e liderar uma **Equipa de Saúde Pública.**

6- PROCEDIMENTOS PERANTE UM CASO CONFIRMADO FORA DOS ESTABELECIMENTOS DE ENSINO DO AEFA

Se o caso confirmado tiver sido identificado fora do estabelecimento de educação ou ensino, devem ser seguidos os seguintes passos:

1.º) Perante a comunicação ao estabelecimento de educação ou ensino, de um caso confirmado de COVID-19 de uma pessoa que tenha frequentado o estabelecimento, devem ser imediatamente ativados todos os procedimentos constantes no **Plano de Contingência** e ser contactado o **ponto focal** designado previamente pela Direção do estabelecimento de educação ou ensino (ver ponto 4).

2.º) A Direção do estabelecimento de educação ou ensino ou o ponto focal contacta de imediato a **Autoridade de Saúde Local/Unidade de Saúde Pública Local**, a informar da situação.

3.º) A Autoridade de Saúde Local, apoiada pela Unidade de Saúde Pública Local, assegura a **investigação epidemiológica** (*in loco,* se necessário):

- Inquérito epidemiológico;
- Rastreio de contactos;
- Avaliação ambiental.

4.º) De acordo com a avaliação de risco efetuada, a Autoridade de Saúde Local informa os contactos de alto e de baixo risco e o estabelecimento de educação ou ensino, sobre quais as **medidas individuais e coletivas a implementar**, nomeadamente:

- Isolamento de contactos, encerramento da turma, de áreas ou, no limite, de todo o estabelecimento de educação ou ensino;
- Limpeza e desinfeção das superfícies e ventilação dos espaços utilizados pelo caso suspeito, bem como da área de isolamento (Orientação n.º 014/2020 da DGS);
- Acondicionamento dos resíduos produzidos pelo caso suspeito em dois sacos de plástico, resistentes, com dois nós apertados, preferencialmente com um adesivo/atilho e colocação dos mesmos em contentores de resíduos coletivos após 24 horas da sua produção (nunca em ecopontos).

7- RASTREIO DE CONTACTOS

O rastreio de contactos é uma medida de saúde pública cujo objetivo é a rápida identificação de pessoas que estiveram em contacto com um caso confirmado de COVID-19, garantindo a identificação de possíveis casos secundários, com vista à interrupção da transmissão da doença.

7.1 IDENTIFICAÇÃO DOS CONTACTOS

O rastreio de contactos deve ser iniciado prontamente após a confirmação de um caso de COVID-19, **preferencialmente nas 12 horas seguintes à identificação do caso**, incluindo os contactos na escola (alunos, pessoal docente, pessoal não docente), os coabitantes e contactos de outros contextos que possam ser relevantes (Norma n.º 015/2020 da DGS).

7.2 CLASSIFICAÇÃO DOS CONTACTOS

O risco de contrair infeção por SARS-CoV-2 é dependente do nível de exposição, sendo os contactos classificados, de acordo com esse nível, em **exposição de alto risco e de baixo risco.** Esta estratificação de risco é realizada pela Autoridade de Saúde Local/Unidade de Saúde Pública no decurso da investigação epidemiológica, de acordo com a Norma n.º 015/2020 da DGS.

7.3 IMPLEMENTAÇÃO DE MEDIDAS

A Autoridade de Saúde Local, após identificação e classificação do nível de risco dos contactos do caso de COVID-19, e de acordo com a avaliação de risco efetuada, implementa um conjunto de **medidas individuais e coletivas** (Norma n.º 015/2020 da DGS).

MEDIDAS INDIVIDUAIS A APLICAR AOS CONTACTOS

Contactos de alto risco

Os contactos classificados como tendo **exposição de alto risco** ficam sujeitos aos procedimentos de:

- **Isolamento profilático** no domicílio ou noutro local definido pela Autoridade de Saúde, até ao final do período de vigilância ativa (Despachos n.º 2836-A/2020 e/ou n.º 3103-A/2020);
- **Teste laboratorial** para deteção de SARS-CoV-2;
- **Vigilância ativa** durante 14 dias, desde a data da última exposição.

ATENÇÃO:

A realização de teste molecular com resultado negativo não invalida a necessidade do cumprimento do período de isolamento profilático e vigilância ativa de 14 dias desde a data da última exposição.

Se o resultado do teste molecular for positivo, considera-se como caso confirmado e iniciam-se os procedimentos relativos à “Abordagem do caso confirmado de COVID-19".

A Autoridade de Saúde Local determina as medidas supramencionadas e informa todos os intervenientes dos procedimentos a adotar.

Contactos de baixo risco

Os contactos classificados como tendo **exposição de baixo risco** ficam sujeitos aos procedimentos de:

- **Vigilância passiva**, com monitorização de sintomatologia pelos encarregados de educação, se menores, ou pelo próprio, durante 14 dias desde a data da última exposição.

MEDIDAS COLETIVAS A ADOTAR PELO ESTABELECIMENTO DE EDUCAÇÃO OU ENSINO

A Autoridade de Saúde pode determinar, além das medidas individuais a adotar pelos contactos, outras medidas coletivas a aplicar pelo estabelecimento de educação ou ensino, em obediência do Princípio da Proporcionalidade:

- Encerramento de uma ou mais turmas;
- Encerramento de uma ou mais zonas do estabelecimento de educação ou ensino;
- Encerramento de todo o estabelecimento de educação ou ensino.

Se considerar necessário, a Autoridade de Saúde Local pode recomendar outras medidas.

8- GESTÃO DE SURTOS

8.1. GESTÃO DE SURTOS

Será considerado um surto em contexto escolar, qualquer agregado de **2 ou mais casos** com infeção ativa e com **ligação epidemiológica**. Numa situação em que existam dois ou mais casos com origens diferentes, a atuação é análoga, pelo que doravante ambas se designam como "surtos".

Perante casos de COVID-19, no estabelecimento de educação ou ensino podem verificar-se diferentes **Cenários**:

A. "Surto" numa turma: casos numa turma ou turmas que funcionem em coorte (grupo organizado de pessoas que partilham caraterísticas, atividades e eventos comuns). Nas coortes, as cadeias de transmissão poderão ficar circunscritas a este grupo de contacto mais próximo;

B. "Surto" em várias turmas sem ligação epidemiológica: casos que ocorrem em diferentes turmas no mesmo período temporal, mas sem ligação epidemiológica entre eles;

C. "Surto" em várias turmas com ligação epidemiológica: casos que ocorrem em diferentes turmas, resultantes de transmissão secundária ou terciária dentro da comunidade escolar;

D. "Surto" sem controlo de transmissão: elevado número de casos em diferentes grupos da comunidade escolar (alunos, pessoal docente e não docente) com transmissão não controlada.

Perante a existência de um "surto" num estabelecimento de educação ou ensino, será necessário uma rápida atuação e aplicação de medidas individuais e coletivas pela Autoridade de

Saúde Local. As medidas a adotar irão depender de um conjunto de fatores considerados na **avaliação de risco**, realizada pela Autoridade de Saúde Local, tais como:

- **Distanciamento** entre pessoas;
- Disposição e organização das **salas**;
- Organização das pessoas por **coortes**;
- Organização estrutural do **estabelecimento**, nomeadamente corredores e circuitos de circulação;
- **Ventilação** dos espaços;
- Período entre o **início de sintomas** e a identificação do caso suspeito;
- Outros fatores.

Como tal, é importante ressalvar que a avaliação de risco deve ser feita caso a caso, pela Autoridade de Saúde Local, e da mesma podem resultar diferentes medidas a implementar em cada estabelecimento de educação ou ensino.

8.2. IMPLEMENTAÇÃO DE MEDIDAS

Após a realização da investigação epidemiológica, a Autoridade de Saúde Local decidirá, de acordo com a avaliação de risco, quais as medidas de controle a implementar, podendo determinar:

- Isolamento de casos confirmados ou suspeitos;
- Isolamento de casos confirmados ou suspeitos e isolamento profilático de contactos de alto risco;
- Encerramento de uma ou mais turmas;
- Encerramento de uma ou mais zonas da escola;
- Encerramento de todo o estabelecimento de educação ou ensino.

9- COMUNICAÇÃO E ARTICULAÇÃO COM OS PARCEIROS

É fundamental **envolver os parceiros da comunidade educativa** para apoiar o estabelecimento de educação ou ensino a responder de forma célere e adequada e controlar a transmissão de SARS-CoV-2.

A **comunicação** tem um papel fundamental. Deste modo, a partilha regular de pontos de situação, de medidas e recomendações a adotar em cada momento, são peças chave na estratégia de comunicação e promoção de literacia em saúde, que permitem não só tranquilizar e dar confiança face à incerteza, como também a **adoção de comportamentos de proteção** da saúde na comunidade escolar e nos parceiros.

Pela sua importância estratégica, a **articulação** com os parceiros da comunidade educativa, deve ser promovida e potenciada. É fundamental garantir o cumprimento de todos os procedimentos, como estratégia de envolvimento em todo o processo e, sempre que possível, na tomada de decisão, através da participação de todos, desde o momento inicial na resposta a um surto.

A comunicação concretizar-se-á de acordo com os seguintes passos:

1.º) A Autoridade de Saúde Local procede à ativação da **Equipa de Saúde Pública** para apoiar nas fases de investigação epidemiológica, gestão de casos, comunicação e implementação das medidas de prevenção e controlo da transmissão de SARS-CoV-2. Estas equipas devem ser criadas pelos Agrupamento de Centros de Saúde (ACeS) e lideradas pela Autoridade de Saúde em articulação com a Equipa de Saúde Escolar.

2.º) Perante um surto de COVID-19 ou um caso com grande transcendência social, a Autoridade de Saúde Local informa a **Comissão Municipal de Proteção Civil**, garantido assim a fácil articulação e colaboração institucional entre todos os organismos e serviços com responsabilidades, promovendo o acionamento dos planos de emergência pela Comissão Municipal de Proteção Civil, sempre que tal se justifique.

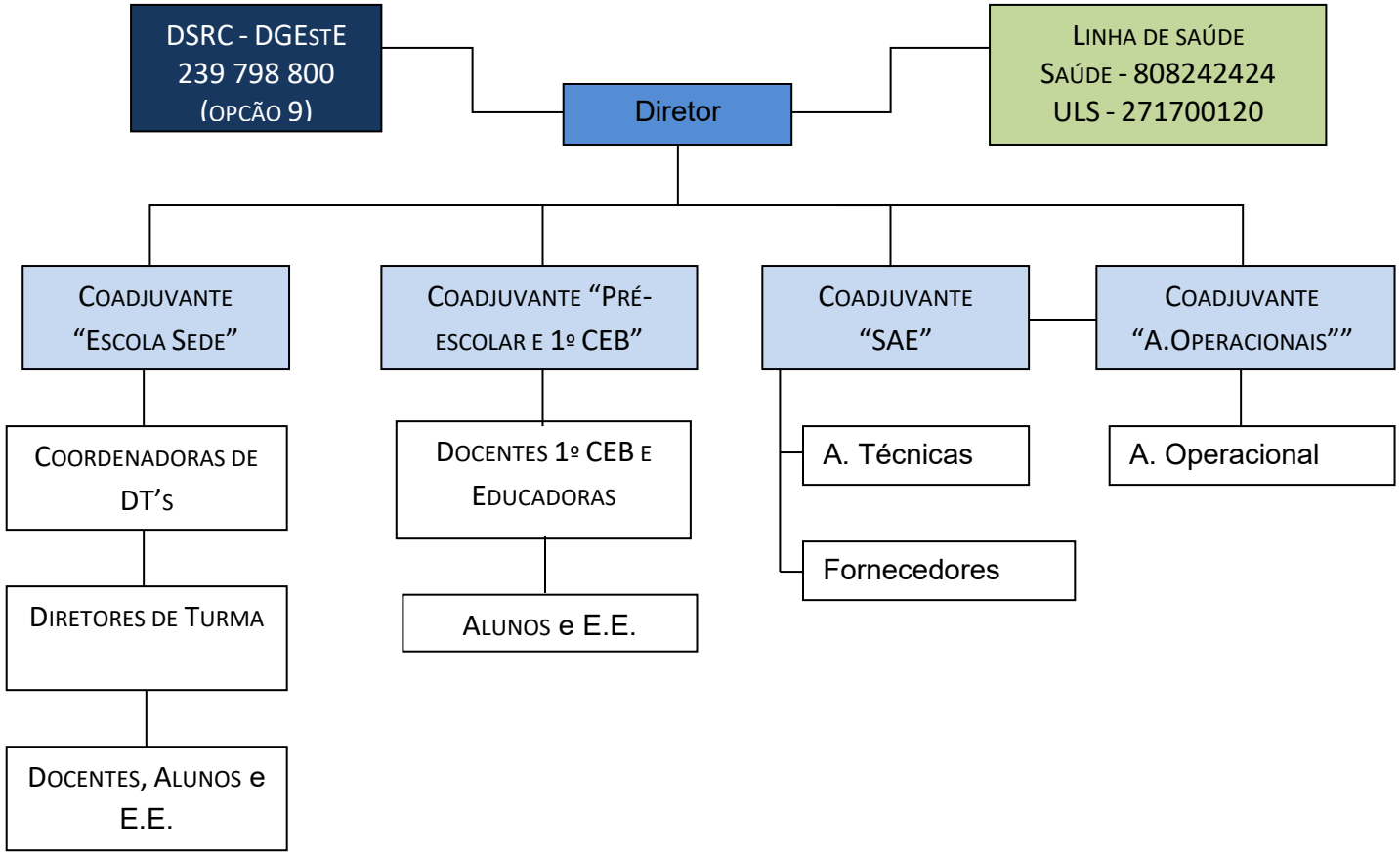
3.º) De acordo com a avaliação de risco efetuada, a Autoridade de Saúde Local/Unidade de Saúde Pública comunica à Direção do estabelecimento de educação ou ensino o **risco e as medidas de proteção individuais e coletivas** a adotar.

4.º) Após indicação da Autoridade de Saúde Local/Unidade de Saúde Pública, a Direção do estabelecimento de educação ou ensino **informa todos os encarregados de educação e restante comunidade escolar da existência de um surto, das medidas que foram tomadas e das que deverão ser adotadas**. Esta comunicação deve ser detalhada, preservando a confidencialidade e anonimato dos envolvidos.

5.º) A Direção do estabelecimento de educação ou ensino assegura a disponibilização de recursos e equipamentos para **garantir o cumprimento das medidas** indicadas pela Autoridade de Saúde. Neste processo o papel das Autarquias é fundamental.

O encerramento de parte ou da totalidade do estabelecimento de educação ou ensino não implica necessariamente a interrupção do processo pedagógico ou de aprendizagem.

ORGANOGRAMA



BIBLIOGRAFIA

- Despacho n.º 2836-A/2020 de 2 de março
- Orientações da DGS, especialmente a n.º 6/2020 – DGS
- Orientações às Escolas para elaboração do Plano de Contingência – DGEstE
- Plano de contingência (proposta) – DGAEP
- Referencial para as Escolas – Controlo da transmissão de COVID-19 em contexto Escolar

ANEXO 1

Nome: _____ Idade: ___ Peso: ___

Data: _____

Acompanhante: _____

Procedimentos:

1º. Verificar sintomas:

a. Quando surgiram os sintomas? Hoje ☐ ontem ☐
b. Febre? sim ☐ não ☐
c. Tosse? sim ☐ não ☐
d. Nariz entupido? sim ☐ não ☐
e. Dificuldade em respirar? sim ☐ não ☐
f. Dores musculares? sim ☐ não ☐
g. Arrepios? sim ☐ não ☐
h. Dor de garganta? sim ☐ não ☐
i. Vómitos? sim ☐ não ☐
j. Diarreia? sim ☐ não ☐
k. Teve contacto com alguém vindo do estrangeiro? sim ☐ não ☐
l. Viajou recentemente? sim ☐ não ☐ Se sim, local: _____
m. Participou em atividade com elevado número de participantes? Sim ☐ não ☐

2º. No caso de ser um aluno, procurar a lista de contactos do EE e contactá-lo;

3º. Em caso de suspeita ligar para a LINHA SAÚDE 24 **(808 24 24 24). Carece de autorização do EE, no caso de um menor**

NOME DA ENF. ATENDIMENTO: _____

4º. Caso o aluno seja encaminhado para o centro de saúde, deve-se ligar a avisar.

CENTRO DE SAÚDE: **271 700 120**

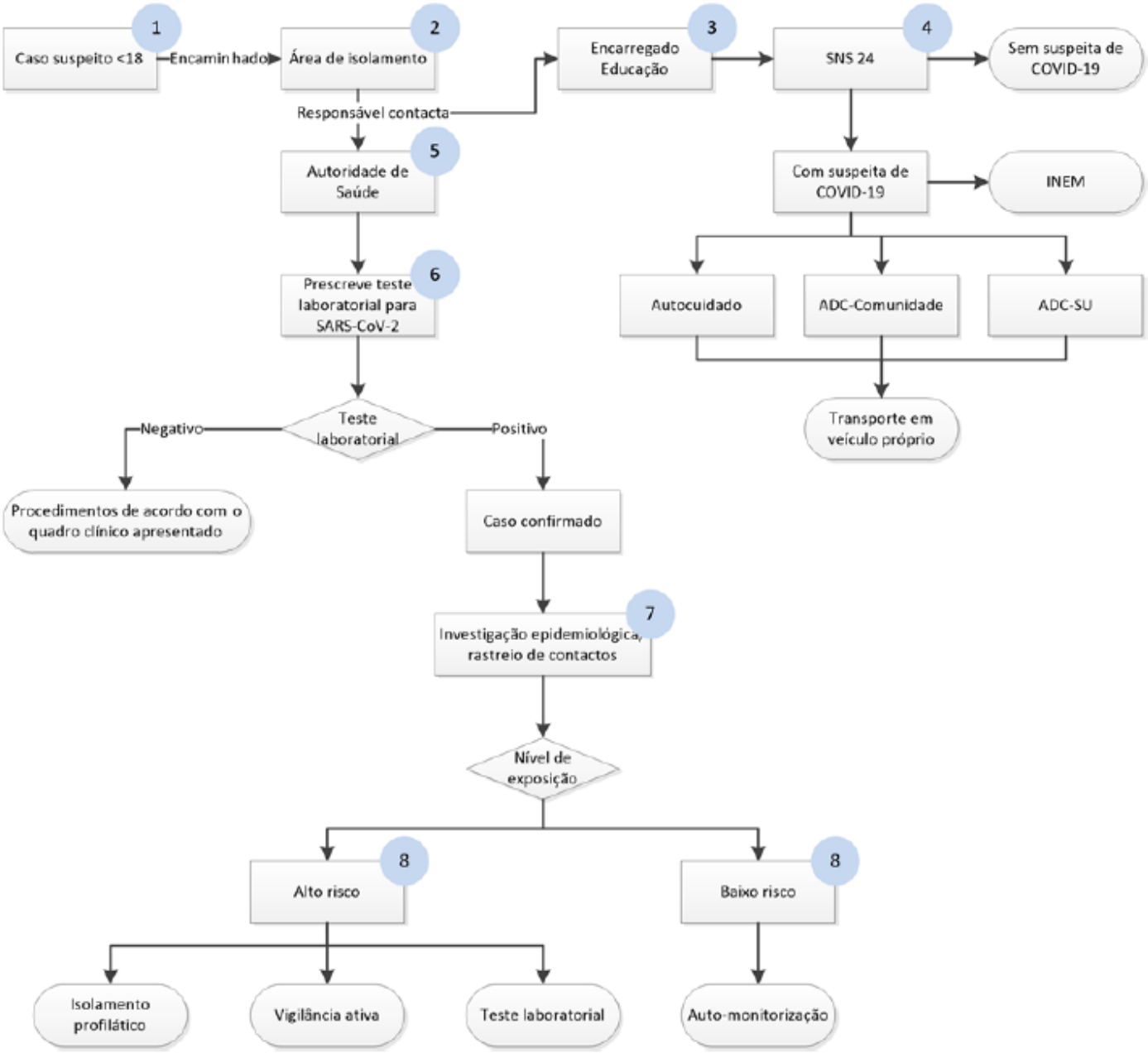
NOTA:

Caso a suspeita seja confirmada deverá registar no verso desta folha todos os passos efetuados desde a identificação da suspeita até à saída do estabelecimento. Dando especial atenção a "com quem contactou", "quando" e "onde".

ANEXO 2

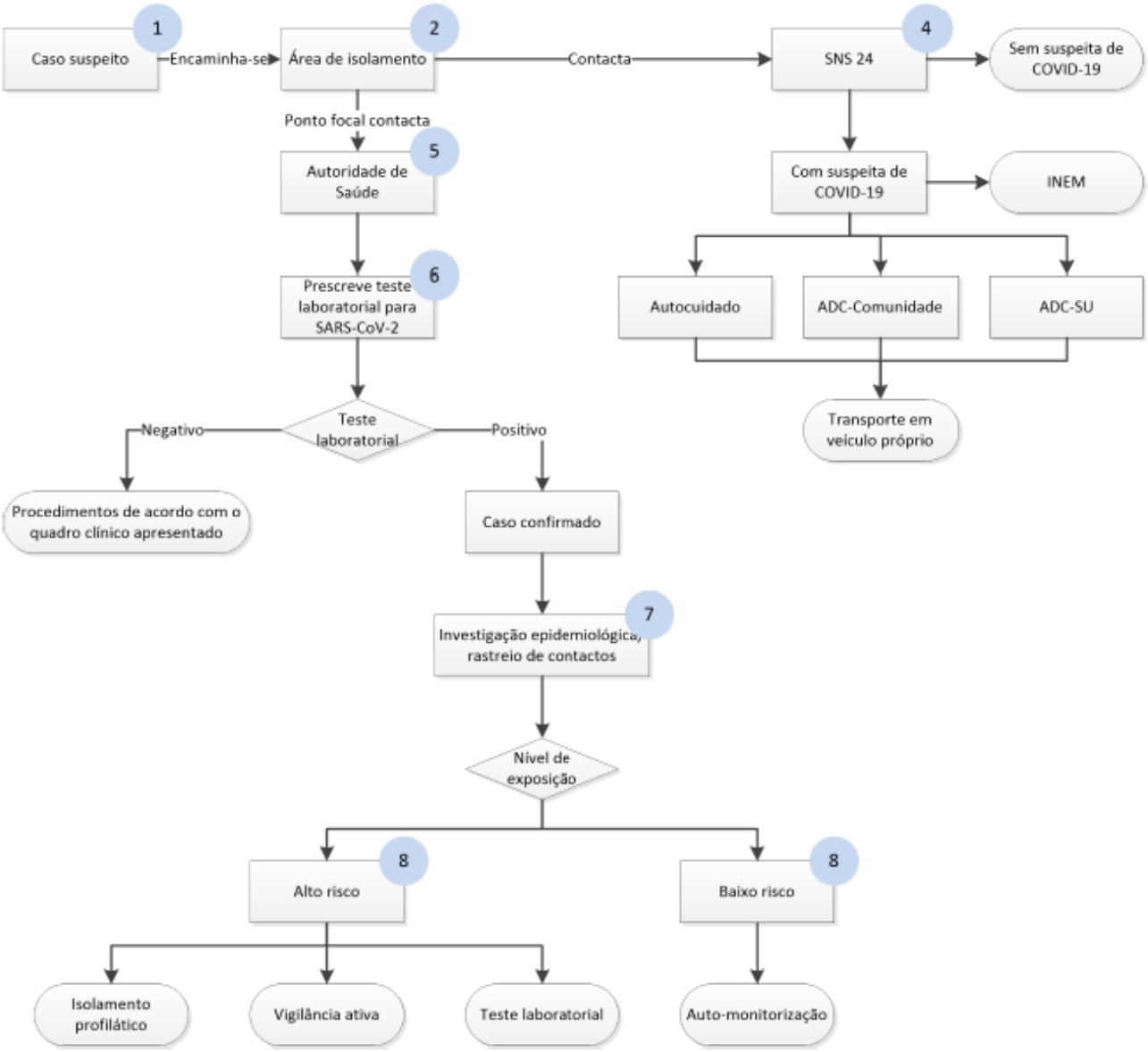
FLUXO DE ATUAÇÃO PERANTE CASO SUSPEITO DE COVID-19

(suspeito menor de idade)



FLUXO DE ATUAÇÃO PERANTE CASO SUSPEITO DE COVID-19

(suspeito adulto)



ANEXO 3

FORMULÁRIO PARA A AUTORIDADE DE SAÚDE

INFORMAÇÕES SOBRE O ESTABELECIMENTO DE EDUCAÇÃO OU ENSINO:

Nome do estabelecimento de educação ou ensino: _____

Endereço: _____

Freguesia: _____

Telefone/telemóvel: _____

Endereço eletrónico: _____

INFORMAÇÕES SOBRE O PONTO FOCAL DO PLANO DE CONTINGÊNCIA DO ESTABELECIMENTO DE EDUCAÇÃO OU ENSINO

Nome: _____

Telefone/telemóvel: _____

Endereço eletrónico: _____

INFORMAÇÕES SOBRE O CASO CONFIRMADO

O caso confirmado é aluno:

Nome: _____

Idade: _____

Telefone do/a Encarregado/a de Educação: _____

Turma: _____

Número de alunos da turma: _____

INFORMAÇÕES SOBRE O CASO CONFIRMADO

O caso confirmado é docente ou não docente:

Nome: _____

Telefone: _____

Cargo: _____

Turma(s) com a(s) qual(is) teve contacto: _____

Número de alunos da(s) turma(s): _____

Portador de doença(s) crónica(s)? _____

- ☐ Sim. Especificar: _____
- ☐ Não
- ☐ Sem informação

Cumprimento das medidas pelo caso:

Qual a distância mínima entre o caso e os seus contactos? _____

A máscara foi corretamente utilizada em permanência?

- ☐ Sim
- ☐ Não
- ☐ Sem informação

Participação em atividades extracurriculares?

- ☐ Sim. Especificar: _____
- ☐ Não
- ☐ Sem informação

Utilização de transporte escolar?

- ☐ Sim. Especificar: _____
- ☐ Não
- ☐ Sem informação

Utilização de cantina ou bar escolar?

- ☐ Sim. Especificar turno/horário: _____
- ☐ Não
- ☐ Sem informação

Utilização de outro espaço no estabelecimento de educação ou ensino?

- ☐ Sim. Especificar: _____
- ☐ Não
- ☐ Sem informação

O estabelecimento de educação ou ensino deve enviar a lista dos alunos e docentes e não docentes alocados a uma turma, coorte, ou qualquer outro contato conhecido fora da sala de aula, especificando o tipo de contacto.

Nome	**Contacto telefónico**	**Endereço eletrónico**	**Tipo de contacto (aluno da mesma turma, aluno de outra turma de uma mesma coorte, docente, não docente, atividade extracurricular, coabitante, etc.)**