REGULAMENTO INTERNO

2023 | 2026

AGRUPAMENTO DE ESCOLAS LEONARDO COIMBRA FILHO PORTO | JUNHO 2023

ÍNDICE

CAPÍTULO I – DISPOSIÇÕES GERAIS 2

CAPÍTULO II – COMUNIDADE EDUCATIVA 4

SECÇÃO I - ALUNOS 4

SUBSECÇÃO I - DIREITOS E DEVERES 4

SUBSECÇÃO II - FALTAS 7

SUBSECÇÃO III – DISCIPLINA 9

SUBSECÇÃO IV – AVALIAÇÃO 12

SUBSECÇÃO V – REPRESENTAÇÃO 13

SECÇÃO II – PESSOAL DOCENTE e TÉCNICO ESPECIALIZADO PARA FORMAÇÃO 15

SECÇÃO III - PESSOAL NÃO DOCENTE 16

SECÇÃO IV - PAIS E ENCARREGADOS DE EDUCAÇÃO 18

CAPÍTULO III - ORGANIZAÇÃO 21

SECÇÃO I - REGIME DE ADMINISTRAÇÃO E GESTÃO 21

SUBSECÇÃO I - ÓRGÃOS 22

SUBSECÇÃO II - CONSELHO ADMINISTRATIVO 23

SUBSECÇÃO III – COORDENAÇÃO DE ESCOLA 24

SECÇÃO II - ORGANIZAÇÃO PEDAGÓGICA 24

SUBSECÇÃO I - ESTRUTURAS DE COORDENAÇÃO EDUCATIVA E SUPERVISÃO PEDAGÓGICA 25

SUBSECÇÃO II – OUTRAS ESTRUTURAS DE COORDENAÇÃO 34

SECÇÃO III - ESTRUTURAS DE ORIENTAÇÃO EDUCATIVA E SERVIÇOS DE ADMINISTRAÇÃO ESCOLAR 35

SUBSECÇÃO I - ESTRUTURAS DE ORIENTAÇÃO EDUCATIVA 35

SUBSECÇÃO II - SERVIÇOS ADMINISTRATIVOS 41

CAPÍTULO IV - FUNCIONAMENTO 42

SECÇÃO I - HORÁRIOS 42

SECÇÃO II - TURMAS 43

SECÇÃO III – ATIVIDADES DE COMPLENTO CURRICULAR 43

SECÇÃO IV – SERVIÇOS LOGÍSTICOS DE APOIO 44

SECÇÃO V – ESPAÇOS E MATERIAIS 46

SECÇÃO VI - CARTÕES 47

SECÇÃO VII – AVALIAÇÃO 48

CAPÍTULO V - DISPOSIÇÕES FINAIS 50

ANEXOS 52

CAPÍTULO I – DISPOSIÇÕES GERAIS

Preâmbulo

O regulamento interno desenvolve o conceito de autonomia conferido aos estabelecimentos escolares e a legislação específica que estabelece os princípios gerais em matéria de aspetos fundamentais da área da educação.
O regulamento interno do Agrupamento de Escolas Leonardo Coimbra Filho, disciplina a temática dos direitos e deveres dos membros que fazem parte da sua comunidade educativa, a sua estrutura organizativa e de regras de funcionamento.
O regulamento interno 2023/2026 foi aprovado pelo Conselho Geral, depois de ter sido sujeito a consulta pública nos termos previstos no art.º n.º 101 do Código do Procedimento Administrativo. Será divulgado, na sua totalidade ou nas suas partes fundamentais, junto de toda a comunidade educativa através dos canais normais, designadamente, o portal eletrónico do Agrupamento.

Artigo 1.º
Identificação e localização

O Agrupamento de Escolas Leonardo Coimbra Filho, doravante designado AELCF, incluído no programa Territórios Educativos de Intervenção Prioritária (TEIP), é constituído pela sua sede, Escola Básica e Secundária Leonardo Coimbra Filho, situada na Rua Pintor António Cruz, 4150-084, no Porto, e pelas Escolas do Ensino Básico com Jardim de Infância da Pasteleira e das Condominhas, situadas respetivamente na Rua João Rodrigues Cabrilho, 4150-434 e no Largo Póvoa de Varzim, 4150-195, no Porto.

Artigo 2.º
Oferta educativa

1. As escolas afetas ao AELCF lecionam, em regime diurno, a educação pré-escolar, o 1.º, 2.º e 3.º ciclos do ensino básico e os cursos profissionais das ofertas formativas.
2. Na escola sede do AELCF, são ministrados os 2.º e 3.º ciclos do ensino básico e os cursos profissionais das ofertas formativas e nas escolas da Pasteleira e das Condominhas, a educação pré-escolar e o 1.º ciclo do ensino básico.
3. As escolas constituintes do AELCF desenvolvem e oferecem atividades de enriquecimento curricular (AEC) do 1º ciclo do ensino básico, tendo como entidade promotora a CMP.
4. No âmbito da oferta educativa, o AELCF dinamizará os projetos e parcerias que venham a surgir e que se insiram na concretização do projeto educativo e/ou julgados relevantes para o desenvolvimento da sua autonomia.

Artigo 3.º
Objeto

O presente regulamento interno, doravante designado por regulamento, elaborado de acordo com o quadro legal em vigor, estabelece os direitos e deveres e regras de faltas, comportamento e avaliação dos membros da comunidade educativa do AELCF, e o seu regime de organização e funcionamento.

Artigo 4.º
Objetivos

Constituem objetivos deste regulamento:

1. Garantir que o AELCF seja um agrupamento de referência ao nível da sua área de implantação;
2. Preparar os jovens e os adultos para o exercício de uma cidadania plena, assente nos pilares da democracia, do perfil dos alunos à saída da escolaridade obrigatória, tendo em conta a Estratégia Nacional de Educação para a Cidadania;
3. Desenvolver a cultura de colaboração na escola;
4. Motivar professores, assistentes técnicos, assistentes operacionais e alunos por novas aprendizagens e aperfeiçoamento do seu desempenho pessoal;
5. Melhorar o desempenho dos alunos, quer em termos de avaliação externa, quer em termos de aprendizagens significativas e contextualizadas;
6. Promover práticas pedagógicas que desenvolvam, nos alunos, métodos de trabalho, curiosidade intelectual, hábitos de discussão e argumentação, espírito de cooperação, intervenção e criatividade;
7. Contribuir para a aprendizagem e a interiorização de regras comportamentais e cívicas indispensáveis a uma correta inserção na sociedade;
8. Promover a articulação escola/família /comunidade;
9. Promover as ações e os processos de melhoria da qualidade da aprendizagem da escola e assegurar a sua continuidade.

Artigo 5.º
Âmbito da aplicação

O presente regulamento aplica-se a toda a comunidade educativa e estrutura organizacional do AELCF, nomeadamente:

1. aos seus alunos, professores e pessoal não docente;
2. aos pais e encarregados de educação dos seus alunos, bem como à sua associação de pais e encarregados de educação;
3. a todos os utentes dos seus espaços e instalações;
4. aos seus órgãos de direção, administração e gestão;
5. às suas estruturas e serviços de organização pedagógica.

Artigo 6.º
Princípios orientadores da gestão do AELCF

A gestão do AELCF será orientada pelos seguintes princípios:

1. Promover o sucesso e prevenir o abandono escolar dos alunos, desenvolver a qualidade do serviço público de educação, em geral, das aprendizagens e dos resultados escolares, em particular.
2. Promover a equidade social, criando condições para a concretização da igualdade de oportunidade para todos.
3. Assegurar condições de estudo e de trabalho, de realização e desenvolvimento pessoal e profissional.
4. Cumprir e fazer cumprir os direitos e os deveres constantes da lei, normas ou regulamentos e manter a disciplina.
5. Observar o primado dos critérios de natureza pedagógica sobre os critérios de natureza administrativa nos limites de uma gestão eficiente dos recursos disponíveis para o desenvolvimento da sua missão.
6. Assegurar a estabilidade e a transparência da gestão e administração escolar, designadamente através dos adequados meios de comunicação e informação.
7. Proporcionar condições para a participação dos membros da comunidade educativa.

CAPÍTULO II – COMUNIDADE EDUCATIVA

Artigo 7.º
Comunidade educativa

A comunidade educativa/escolar do AELCF é constituída pelos alunos/formandos, professores/formadores, pessoal não docente e pais/encarregados de educação.

SECÇÃO I - ALUNOS

Artigo 8.º
Crianças/Alunos/formandos

São considerados crianças, alunos ou formandos aqueles que frequentam as diferentes modalidades de educação e ensino que integram a oferta educativa do AELCF.

Artigo 9.º
Processo individual

O processo individual do aluno pode ser consultado pelo próprio, pelos pais ou encarregados de educação do aluno menor, nos serviços administrativos do AELCF.

SUBSECÇÃO I - DIREITOS E DEVERES

Artigo 10.º
Direitos

Por via do enunciado no artigo 7.º do Estatuto do Aluno e Ética Escolar, aprovado pela Lei n.º 51/2012 de 5 de setembro, doravante designado por Estatuto, que consagra os direitos dos alunos, são reconhecidos a estes, nomeadamente, os seguintes direitos:

1. Participar na vida do AELCF de acordo com o disposto na Lei de Bases do Sistema Educativo e no Estatuto;
2. Ser tratado com respeito e correção por qualquer membro da comunidade educativa;
3. Ver reconhecido e valorizado o mérito, a dedicação, a assiduidade e o esforço no trabalho no desempenho escolar, em qualquer área curricular ou extracurricular, e ser estimulado nesse sentido, nomeadamente, através do projeto Team Challenge;
4. Solicitar o acompanhamento dos serviços do apoio ao aluno do AELCF, sempre que as condições sociofamiliares, económicas ou culturais lhe dificultem o acesso à escola ou ao processo educativo, e/ou em outras situações que o considere necessário;
5. Inscrever-se e participar em todas as ofertas extracurriculares do AELCF, desde que se adequem com o seu horário letivo e de estudo, e quando autorizadas pelo encarregado de educação, cessando o mesmo, no todo ou em parte, temporariamente, em consequência de medida disciplinar corretiva ou sancionatória aplicada ao aluno, nos termos previstos no Estatuto;
6. Ver respeitado o seu lugar na fila da papelaria, cantina, bufete e outros serviços;
7. Frequentar a escola em boas condições de limpeza, higiene e asseio.

8. Participar em visitas de estudo e passeios escolares nos termos do regimento constante do anexo I ao presente Regulamento.
9. Participar, no caso dos alunos do 3.º ciclo e secundário, na definição e eleição das propostas para o Orçamento Participativo das Escolas constante do anexo II do presente Regulamento.
10. O aluno portador de mobilidade reduzida tem prioridade.

Artigo 11.º
Deveres

1. Decorrente do enunciado no artigo 10.º do Estatuto, que consagra os deveres dos alunos, incumbe a estes observar, nomeadamente, os seguintes deveres:
   a) Cumprir o regulamento;
   b) Ser assíduos, pontuais e empenhados, na sala de aula e demais locais onde se desenvolva o trabalho escolar;
   c) Informar a escola sobre eventuais alterações que afetem a sua assiduidade em todas as atividades escolares letivas e extracurriculares em que participem ou devam participar por motivo de inscrição;
   d) Fazer-se acompanhar do cartão escolar, do material didático e equipamento necessário ao decorrer normal do processo de ensino e aprendizagem;
   e) Não perturbar o normal funcionamento das aulas e demais locais de trabalho escolar, considerando-se como atitudes perturbadoras e puníveis em termos disciplinares, nomeadamente, as seguintes:
      i. Desobedecer a ordens transmitidas por professor ou membro do pessoal não docente;
      ii. Fazer intervenções inoportunas e/ou agir de má-fé;
      iii. Manter conversas paralelas, não relacionados com o tema a tratar, que perturbem o desenvolvimento das atividades letivas;
      iv. Entrar e/ou sair, levantar-se e/ou circular nos locais de trabalho escolar sem autorização do professor ou membro do pessoal não docente;
      v. Utilizar vocabulário inadequado e/ou impróprio;
      vi. Danificar ou destruir qualquer tipo de equipamento quer seja do agrupamento ou de qualquer aluno, incluindo o próprio;
      vii. Usar qualquer tipo de material ou objeto como projétil ou cortante;
      viii. Ter comportamentos de índole violenta, tanto verbais como físicos, em relação a qualquer membro da comunidade educativa;
      ix. Ter quaisquer outras atitudes que possam ser consideradas perturbadoras do funcionamento de qualquer espaço escolar e/ou lesantes da integridade moral, física ou psicológica de qualquer elemento da comunidade.
      x. Respeitar as normas e funcionamento das salas de aulas, pavilhões de aula e demais espaços escolares, nomeadamente:
         a. Não comer e/ou beber dentro das salas de aula e/ou pavilhões de aulas;
         b. Não sujar, danificar ou destruir, de forma deliberada, os espaços físicos ou equipamentos do agrupamento;
         c. Utilizar a porta exterior de acesso ao pavilhão aquando uso das casas-de-banho;
         d. Não provocar ruído ou qualquer tipo de som perturbador do funcionamento escolar;
   f) Não permanecer no recinto escolar fora do seu horário letivo e extracurricular, durante o qual apenas é permitido frequentar a biblioteca, o polivalente e/ou locais de atividades previstas como clubes ou oficinas;
   g) Não utilizar quaisquer equipamentos tecnológicos, designadamente, telemóveis, tablets, programas ou aplicações informáticas, nos locais onde decorram durante as aulas ou outras atividades formativas ou reuniões de órgãos

ou estruturas da escola em que participem, exceto quando a utilização de qualquer dos meios tecnológicos 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;

h) 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;

i) 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;

j) Não transportar qualquer tipo de material ou objeto suscetível de causar danos morais, físicos ou psicológicos a qualquer elemento da comunidade educativa, incluindo ao próprio;

k) Entregar ao diretor de turma as justificações de faltas até ao terceiro dia útil que se segue à primeira falta, através de documento próprio ou válido para o efeito e, sempre que necessário, acompanhado pelo respetivo comprovativo. Esta responsabilidade é, igualmente, adjudicada ao encarregado de educação enquanto o aluno for menor de idade;

l) Apresentar-se com vestuário que se revele adequado, à idade, dignidade do espaço e especificidade das atividades escolares ou extraescolares, considerando-se como tal aquele que não consubstancie comportamentos de ofensa/atentado ao pudor, configurando no aluno uma atitude de desrespeito por si próprio ou pelos outros membros da comunidade escolar, sendo proibido, exceto se permitido pelo docente:

   i. o uso de boné, chapéu, carapuço ou gorro em espaços fechados;
   ii. o vestuário/calçado de praia;
   iii. todo e qualquer vestuário que evidencie roupa interior, ou permita a exibição de partes do corpo que possa ser considerada ostensiva e/ou provocatória;

2. O incumprimento do disposto na alínea f) do número 1 ou o uso de qualquer outro objeto passível de causar perturbação das atividades letivas ou da harmonia escolar, pode implicar a apreensão do equipamento ou objeto, sendo um ou outro entregues, exclusivamente, ao encarregado de educação.
3. Verificando-se reincidência no incumprimento do dever prescrito na alínea f) do número 1 ou no uso de qualquer outro objeto passível de causar perturbação das atividades letivas ou da harmonia escolar, o equipamento ou o objeto ficarão à guarda da direção por um período de 5 dias úteis, findo o qual, se solicitados, serão entregues ao encarregado de educação.
4. Caso se verifique incumprimento reiterado do dever prescrito na alínea f) do número 1 ou no uso de qualquer outro objeto passível de causar perturbação das atividades letivas ou da harmonia escolar, terá lugar a apreensão do equipamento ou objeto até ao final do período letivo em curso, sendo entregues, após este período, se solicitados, ao encarregado de educação.
5. A responsabilidade por perdas ou danos em recinto escolar de todo e qualquer objeto ou aparelho tecnológico dos alunos, que não se coadunem com o material necessário às atividades letivas e/ou extracurriculares é dos próprios ou dos seus encarregados de educação, quando menores, nada podendo ser exigido ao AELCF em resultado dessa situação.
6. Os danos infligidos, deliberadamente ou por uso inapropriado dos espaços, a material ou equipamento da escola devem ser ressarcidos no valor correspondente à reparação ou perda respetiva, sendo esta responsabilidade inteiramente dos próprios autores e dos seus encarregados de educação, quando menores.

SUBSECÇÃO II - FALTAS

Artigo 12.º
Natureza

1. As faltas dos alunos podem ser qualificadas como justificadas ou injustificadas, consoante o preceituado nos artigos 16.º e 17.º, do Estatuto, e revestir a natureza de:
   a) Faltas de presença;
   b) Faltas de pontualidade;
   c) Faltas de material;
   d) Faltas de disciplina.
2. Existem ainda as faltas decorrentes da aplicação da ordem de saída da sala de aula, ou de medidas disciplinares sancionatórias. Estas faltas, atendendo à sua natureza, consideram-se, perentoriamente, faltas injustificadas.
3. Considera-se falta de presença a ausência do aluno a uma aula ou a outra atividade de frequência obrigatória, quando tenha havido lugar a inscrição ou convocatória.
4. Considera-se falta de pontualidade, sempre que o aluno compareça na aula após o seu início, mas com atraso no cumprimento do horário.
5. A falta de pontualidade deve ser marcada em sede própria, com esta mesma designação, não pode dar lugar à ordem de saída de sala de aula, não constitui infração disciplinar, nem pode ser convertida em falta injustificada.
6. Verifica-se falta de pontualidade reiterada, quando forem dadas três faltas de atraso na mesma disciplina ou cinco no somatório de todas as disciplinas e, nesta situação, o professor titular ou o diretor de turma devem tomar as diligências necessárias à resolução da situação, com o devido envolvimento do encarregado de educação, devendo recorrer aos serviços do Gabinete de Apoio ao Aluno e à Família (GAAF) se o problema persistir.
7. Será averbada falta de material, quando o aluno comparece na aula sem o material didático ou equipamentos necessários ao desenvolvimento das atividades letivas.
8. O equipamento necessário à prática das aulas de educação física, educação musical, educação visual e/ou tecnológica e demais disciplinas do departamento de expressões, encontra-se definido no regimento específico destas disciplinas, constantes dos anexos III a VI ao presente regulamento
9. A falta de material deve ser marcada em sede própria, com esta mesma designação, não pode dar lugar à ordem de saída de sala de aula, não constitui infração disciplinar, nem pode ser convertida em falta injustificada.
10. Verifica-se falta de material reiterada, quando forem dadas três faltas de material na mesma disciplina ou cinco no somatório de todas as disciplinas e, nesta situação, o professor titular ou o diretor de turma devem tomar as diligências necessárias à resolução da situação, com o devido envolvimento do encarregado de educação.
11. O professor titular de turma ou o diretor de turma podem recusar a justificação de faltas em caso de incumprimento do prazo legal para o efeito ou se ocorrer alguma irregularidade no documento de justificação, caso em que deverá providenciar junto do encarregado de educação para esclarecer a situação mediante comunicação escrita que lhe deve ser dirigida no prazo máximo de 3 dias úteis.
12. Nas situações de excesso grave de faltas previstas no artigo 18.º do Estatuto, para contabilização das quais não devem constar as decorrentes de medidas disciplinares corretivas ou sancionatórias o professor titular de turma ou o diretor de turma devem proceder às diligências enunciadas nesse normativo e, sempre que se justifique, nomeadamente quando o aluno atinja metade do limite de faltas, articular a sua intervenção com a equipa do GAAF.
13. A ultrapassagem dos limites de faltas injustificadas pelos alunos menores de 18 anos de idade, independentemente do ciclo ou modalidade de ensino frequentada, constitui-se como violação dos deveres de frequência e de assiduidade, e obriga ao cumprimento de medidas de recuperação e integração, podendo ainda conduzir à aplicação de medidas disciplinares sancionatórias nos termos da lei. No caso de ultrapassagem dos limites de faltas *justificadas*,

o professor titular de turma ou o diretor de turma deve tomar diligências relativamente à recuperação do atraso na aprendizagem e/ou à integração escolar e comunitária do aluno menor de 18 anos, sob a forma de atividades de recuperação e integração, sempre de acordo com a sua idade, a regulamentação específica do seu percurso formativo e a sua situação concreta. A ultrapassagem do limite de faltas injustificadas às atividades de apoio ou complementares de inscrição ou de frequência facultativa implica a exclusão do aluno das atividades em causa, após terem sido tomadas todas as diligências com o encarregado de educação.

14. As faltas injustificadas são comunicadas aos encarregados de educação, pelo professor titular de turma ou pelo diretor de turma, utilizando os meios previstos no Estatuto.
15. A dispensa da atividade física decorre de acordo com o previsto no artigo 15º do Estatuto.

Artigo 13.º
Medidas de recuperação e integração

1. Sem prejuízo do disposto no artigo 20.º do Estatuto, as medidas de recuperação e integração são aplicadas pelo respetivo professor titular de turma ou diretor de turma recorrendo, se necessário, ao apoio dos elementos do seu conselho de turma.
2. As medidas de recuperação e integração aplicam-se a todos os alunos do ensino regular, uma única vez em cada ano letivo, e independentemente do número de disciplinas em que se verifique a ultrapassagem do limite de faltas, cabendo ao conselho de turma decidir o momento da sua aplicabilidade.
3. As medidas de recuperação e integração implicam a comunicação imediata ao encarregado de educação e podem revestir as seguintes formas:
    a) Execução/realização fichas de trabalho e de estudo ou trabalhos escritos relativos às aulas em que o aluno não esteve presente, de acordo com um horário previamente estabelecido e em período suplementar às atividades letivas, e num local de trabalho próprio para o aluno efetuar as referidas atividades pedagógicas.
    b) O cumprimento das medidas de recuperação e integração, de acordo com a avaliação destas, implica a desconsideração das faltas em excesso, podendo o aluno prosseguir o seu percurso escolar sem que estas tenham influência direta na aprovação/transição.
4. Após aplicação e cumprimento das medidas de recuperação e integração, caso o aluno volte a incorrer em excesso grave de faltas, todos os prejuízos que daí advierem são da sua total responsabilidade e do respetivo encarregado de educação.
5. As medidas de recuperação e integração não são aplicáveis ao aluno considerado em abandono escolar. Esta situação é conduzida de acordo com os normativos legais e com o plano de intervenção previsto no programa TEIP contratualizado.
6. As medidas de recuperação e integração para alunos que frequentem os cursos das ofertas formativas constam do documento que integra o anexo VII ao presente regulamento.
7. Caso o plano de recuperação e integração não seja cumprido ou se considere ineficaz, aplica-se o disposto no artigo 21.º do Estatuto ou o regime que consta de diploma próprio, no caso dos cursos das ofertas formativas.

SUBSECÇÃO III – DISCIPLINA

Artigo 14.º
Infração

A violação pelo aluno de algum dos deveres previstos no artigo 10.º do Estatuto ou do artigo 11º do presente regulamento constitui infração disciplinar passível da aplicação de medida corretiva ou medida disciplinar sancionatória, nos termos desse diploma e dos artigos seguintes.

Artigo 15.º
Participação de ocorrência

A participação de ocorrência, prevista nos termos do artigo 23.º do Estatuto, pode ser efetuada por professores ou membro do pessoal não docente e, quando a matéria o justifique, por alunos.

Artigo 16.º
Medidas Disciplinares

1. As medidas disciplinares podem ser corretivas ou sancionatórias.
2. São medidas disciplinares corretivas as previstas no número 2, do artigo 26.º do Estatuto e as demais indicadas nos artigos seguintes.
3. São medidas disciplinares sancionatórias a repreensão registada, a suspensão até 3 dias úteis, a suspensão da escola entre 4 e 12 dias úteis, a transferência de escola e a expulsão da escola.
4. No que se refere às medidas corretivas e sem prejuízo do disposto no artigo 26.º do Estatuto, o regulamento diferenciou a sua aplicação de acordo com o ciclo de ensino e com as especificidades de cada escola do AELCF, sendo que às crianças da educação pré-escolar não são aplicáveis medidas disciplinares.
5. As medidas disciplinares corretivas são cumuláveis entre si e com uma única medida sancionatória.
6. A cada infração só pode ser aplicada uma medida disciplinar sancionatória.
7. Cabe ao professor titular de turma ou diretor de turma, e ao professor tutor, caso se aplique, o acompanhamento do aluno na execução da medida corretiva ou disciplinar sancionatória a que foi sujeito, assim como a respetiva articulação com o encarregado de educação e com os restantes professores da turma e, quando se justifique, com a equipa de intervenção disciplinar, doravante designada por EID, e/ou em colaboração com os assistentes operacionais, de forma a assegurar a corresponsabilização de todos os intervenientes nos efeitos educativos da medida
8. A equipa do GAAF poderá prestar apoio e colaborar na análise da medida disciplinar a aplicar caso o aluno esteja em acompanhamento nos seus serviços ou tenha problemática emocional, social, económica ou escolar que o justifique.

Artigo 17.º
Medidas disciplinares corretivas aplicáveis no 1º ciclo

1. Aos alunos do 1.º ciclo que infrinjam deveres de comportamento em sala de aula são aplicáveis as seguintes medidas disciplinares corretivas:
    a) A advertência;
    b) A participação de ocorrência pelo docente à equipa de intervenção disciplinar;
    c) A realização de tarefas e atividades de integração na escola que frequenta;

d) O condicionamento no acesso a certos espaços escolares ou na utilização de certos materiais e equipamentos, sem prejuízo dos que se encontrem afetos a atividades letivas;
e) A mudança de turma.

2. A aplicação da medida da alínea e) do número anterior deste artigo é da competência exclusiva do diretor, que, para o efeito, procede à audição do professor titular de turma do aluno, enquanto a aplicação das medidas c) e d) do mesmo número é da competência do coordenador de escola, informado o encarregado de educação, sendo que, no caso de não cumprimento, aplica-se o disposto na alínea c) do n.º 1 do Art.º 44 do Estatuto.
3. Quando um aluno perfizer um total de 3 participações de ocorrência, o professor titular de turma propõe ao coordenador de escola que agende uma reunião com os respetivos professores do estabelecimento, para analisar a situação e propor uma medida disciplinar a aplicar ao aluno e comunica os fundamentos da situação, por correio eletrónico ao diretor, e à EID para deferimento.
4. Aos alunos que infrinjam deveres de comportamento nos espaços escolares fora da sala de aula são aplicáveis as seguintes medidas disciplinares corretivas:
   a) A advertência;
   b) A realização de tarefas e atividades de integração na escola ou na comunidade, podendo para o efeito ser aumentado o período diário e ou semanal de permanência obrigatória de aluno na escola ou no local onde decorram as tarefas ou atividades.
   c) O condicionamento no acesso a certos espaços escolares ou na utilização de certos materiais e equipamentos, sem prejuízo dos que se encontrem afetos a atividades letivas.
   d) A suspensão temporária ou permanente da frequência das atividades de enriquecimento curricular;
   e) A frequência do recreio em período de almoço.
5. A aplicação das medidas corretivas previstas nas alíneas c), d) e e) do número 4 é da exclusiva competência do coordenador de estabelecimento, sem prejuízo da ação do Diretor.

Artigo 18.º
Medidas disciplinares corretivas aplicáveis nos 2º e 3º ciclos e cursos das ofertas formativas

1. Aos alunos dos 2.º e 3.º ciclos e cursos profissionais das ofertas formativas que infrinjam deveres de comportamento são aplicáveis as seguintes medidas disciplinares corretivas:
   a) A advertência;
   b) A ordem de saída da sala de aula e demais locais onde se desenvolva o trabalho escolar;
   c) A realização de tarefas pedagógicas e atividades de integração nas escolas do AELCF ou nas instalações das entidades locais com as quais seja estabelecida a parceria podendo para o efeito ser aumentado o período diário e ou semanal de permanência obrigatória do aluno na escola ou no local onde decorram as tarefas ou atividades;
   d) O condicionamento no acesso a certos espaços escolares ou na utilização de certos materiais e equipamentos, sem prejuízo dos que se encontrem afetos a atividades letivas;
   e) A mudança de turma.
2. Relativamente à aplicação das medidas previstas no número anterior, a da alínea b) é da competência do professor respetivo ou do responsável pelo local enquanto na situação das alíneas c), d) e e), a competência é exclusiva do diretor, que, para o efeito, procede à audição do diretor de turma do aluno e do professor tutor, caso se aplique.
3. Os procedimentos a seguir em resultado da aplicação da medida corretiva de ordem de saída de sala de aula, são apresentados ao corpo docente na reunião de abertura do ano letivo, sendo revistos sempre que necessário.
4. As tarefas pedagógicas previstas na alínea c), do n.º 1, são coordenadas pelo diretor de turma.

5. As atividades de integração previstas na alínea c), do n.º 1, consistem na realização de tarefas de caráter de limpeza e preservação de espaços, e de apoio ao funcionamento de serviços/estruturas, sob a supervisão do responsável pela área, em período suplementar ao tempo letivo do aluno.
6. Os espaços e materiais previstos na alínea d), do n.º 1 que podem ser condicionados aos alunos do AELCF são a biblioteca/centro de recursos educativos, o pavilhão gimnodesportivo no âmbito da atividade interna do Desporto Escolar, todo e qualquer espaço onde decorram atividades extracurriculares, materiais educativos considerados perigosos ou passíveis de serem usados por desrespeitar a integridade física de qualquer elemento da comunidade e materiais de atividades lúdicas e/ou entretenimento.

Artigo 19.º
Responsabilidade civil e criminal

1. A aplicação de medida corretiva ou medida disciplinar sancionatória não isenta o aluno e o respetivo representante legal da responsabilidade civil e criminal a que, nos termos gerais de direito, haja lugar.
2. Todo e qualquer comportamento do aluno que se possa qualificar como crime deve ser analisado entre o diretor e a EID em reunião extraordinária convocada para o efeito.
3. Quando o comportamento do aluno puder constituir facto qualificado como crime, se este tiver menos de 12 anos, deve a direção comunicar o facto à comissão de proteção de crianças e jovens ou, na falta desta, ao Ministério Público junto do tribunal referido no número anterior, se for maior de 12 anos e menor ou maior de 16 anos, a comunicação deve ser dirigida ao Ministério Público junto do tribunal de menores deve a direção comunicar o facto ao Ministério Público junto do tribunal de menores e, sempre que se justifique, providenciar a presença na escola das autoridades policiais, enquanto que se tiver
    a) Os factos qualificados como crime devem ser comunicados ao Ministério Público no prazo de 10 dias úteis após a sua prática ou, no caso da aplicação de procedimento disciplinar previsto no art.º 30.º do Estatuto, imediatamente após a conclusão deste.
    b) O início do procedimento criminal pelos factos que constituam crime e que sejam suscetíveis de desencadear medida disciplinar sancionatória depende apenas de queixa ou de participação pela direção, devendo o seu exercício fundamentar-se em razões que ponderem, em concreto, o interesse da comunidade educativa no desenvolvimento do procedimento criminal perante os interesses relativos à formação do aluno em questão.
    c) O disposto no número anterior não prejudica o exercício do direito de queixa por parte dos membros da comunidade educativa que sejam lesados nos seus direitos e interesses legalmente protegidos.

SUBSECÇÃO IV – AVALIAÇÃO

Artigo 20.º
Avaliação

1. A avaliação dos alunos, regulada pela legislação aplicável, deve ser entendida como atividade reguladora do processo de ensino e de aprendizagem, colocada ao serviço da promoção do sucesso educativo e da vivência em pleno da democracia na escola.
2. A avaliação dos alunos deve assentar em princípios de:
    a) transparência, nomeadamente no que diz respeito aos critérios, procedimentos e intervenientes;
    b) participação efetiva do aluno, sustentada em atividades de autoavaliação;
    c) colaboração decorrente de práticas de co e heteroavaliação;
    d) caráter formativo que privilegiem o *feedback* informativo e positivo que valorizem os saberes e experiências dos alunos.

Artigo 21.º
Procedimentos

1. Os critérios de avaliação e respetivas ponderações a utilizar em cada disciplina, área disciplinar ou área de formação, são definidos anualmente pelos departamentos curriculares, sendo ratificados pelo conselho pedagógico.
2. As datas da realização das diversas avaliações, no 2º e 3º ciclos e cursos das ofertas formativas são ajustadas com os alunos, respeitando-se os períodos de maior concentração de trabalho e não marcando mais do que um teste por dia e apenas em casos de natureza excecional poderão ser realizados testes de avaliação sumativa nos últimos três dias de aulas de cada período.
3. Os objetivos e conteúdos a serem avaliados em cada teste de avaliação devem ser comunicados aos alunos com o mínimo de cinco dias de antecedência relativamente à data prevista para a realização desse teste ou dessa atividade.
4. A entrega das provas escritas de avaliação é feita num prazo máximo de dez dias úteis, dentro do período em que foram aplicadas e sempre antes da realização da prova seguinte, sendo as mesmas devidamente corrigidas, classificadas e entregues no horário normal da turma.
5. Os professores devem prestar informações ao diretor de turma sobre a avaliação dos alunos, sempre que se justifique.
6. As ofertas formativas contemplam, no âmbito da avaliação, modalidades específicas e regem-se pelos termos definidos no seu regimento específico, constantes do anexo VII ao presente regulamento.

Artigo 22.º
Afixação das pautas

1. As pautas com os resultados da avaliação sumativa serão afixadas em local visível da escola sede do AELCF no prazo de pelo menos três dias úteis após a realização do conselho de turma de avaliação, no 2º e 3º ciclos e nos cursos das ofertas formativas.
2. A avaliação periódica de cada aluno é entregue pessoalmente pelo professor titular de turma/diretor de turma ao encarregado de educação em reunião marcada para o efeito.
3. Os encarregados de educação cujos educandos estejam em risco de ter uma retenção repetida são ouvidos pelo professor titular de turma ou diretor de turma, durante o ano letivo e no final do ano para emitirem parecer ponderado sobre os efeitos da possível retenção no seu educando, que será tido em consideração em reunião do conselho de docentes/conselho de turma.

Artigo 23.º
Reconhecimento do mérito

1. O reconhecimento de mérito ao aluno, para efeitos do disposto na alínea h) do artigo 7.º e artigo 9.º do Estatuto, obedece ao enunciado nos números seguintes.
2. É reconhecido mérito académico ao aluno que reúna as seguintes condições no final do ano letivo:
   a) No 1º ciclo, se tiver obtido média de classificação final igual ou superior a Bom nas disciplinas de Português e Matemática.
   b) Nos 2.º e 3º ciclos se tiver obtido média de classificação final igual ou superior a 4,5 e sem nenhum nível inferior a 3.
   c) Nos cursos das ofertas formativas se tiver obtido uma média final igual ou superior a dezassete valores e não ter registo de módulos em atraso.
3. É reconhecido mérito ético e moral ao aluno que demonstre, ao longo do ano letivo atitudes de solidariedade com os colegas, assiduidade e pontualidade, de empenhamento em ações meritórias em favor da comunidade e que traga sempre o material escolar.
4. Os alunos candidatos a usufruírem prémios pelo reconhecimento de mérito académico, ético e moral serão indicados pelo professor titular de turma/diretor de turma.
5. Sem prejuízo do processo de mérito anual, os prémios podem ter um caráter faseado e/ou periódico, para promover a motivação dos alunos que reúnam as condições referidas nos n.º 2 e/ou 3 deste artigo.
6. Os prémios e sua natureza serão definidos anualmente.

SUBSECÇÃO V – REPRESENTAÇÃO

Artigo 24.º
Delegado e Subdelegado

1. Os alunos do AELCF têm direito à participação na vida escolar, nomeadamente, através dos seus representantes delegado e subdelegado de turma, eleitos nos termos dos números seguintes.
2. Qualquer um dos alunos pode ser eleito delegado e subdelegado de turma e a eleição ocorre no início de cada ano letivo, em reunião convocada pelo diretor de turma, sendo eleito delegado de turma, o aluno mais votado, ficando como subdelegado o segundo mais votado.
3. O mandato do delegado e subdelegado de turma tem a duração de um ano letivo e termina se, entretanto, o aluno perder a qualidade que determinou a sua eleição, ou se revelar comportamentos e atitudes dissonantes do cargo exercido.
4. Os delegados e subdelegados de turma devem:
   a) Ter disponibilidade;
   b) Conhecer e cumprir o regulamento;
   c) Agir como exemplo no que respeita ao comportamento e atitudes;
   d) Ser empenhado, dialogante, ponderado e imparcial;
   e) Guardar sigilo dos assuntos tratados.
5. Ao delegado e subdelegado de turma compete:
   a) Representar a turma na comunidade escolar;
   b) Constituir um elo de ligação entre os colegas da turma, estimulando relações de camaradagem entre todos;
   c) Ser um elemento privilegiado de comunicação entre a turma e os professores da turma;
   d) Colaborar com o Diretor de Turma em todas as atividades inerentes ao cargo;

e) Participar de forma empenhada com os colegas, professores e funcionários em todos os projetos da turma;
f) Participar em todos os atos da Assembleia de Delegados de Turma e do Conselho de Turma, sempre que for convocado;
g) Solicitar a realização de reuniões da turma, sem prejuízo do cumprimento das atividades letivas.

6. Ao subdelegado compete ainda:

a) Substituir o Delegado de Turma sempre que este esteja ausente;
b) Colaborar com o Delegado de Turma sempre que necessário;
c) Acompanhar o Delegado em todos os atos que permitam a presença de ambos.

Artigo 25.º
Conselho de Delegados de Turma

Os conselhos de delegados regem-se pelos termos definidos no regimento específico, constantes do anexo VIII ao presente regulamento.

Artigo 26.º
Assembleias de Alunos

As assembleias de alunos regem-se pelos termos definidos no regimento específico, constantes do anexo VIII ao presente regulamento.

SECÇÃO II – PESSOAL DOCENTE E TÉCNICO ESPECIALIZADO PARA FORMAÇÃO

Artigo 27.º
Docentes/Técnicos Especializados para Formação

São considerados docentes/técnicos especializados para formação aqueles que lecionam as diferentes modalidades de ensino que integram a oferta educativa do AELCF.

Artigo 28.º
Direitos

1. Sem prejuízo do disposto nos artigos 4.º a 9.º do Estatuto da Carreira Docente, aprovado pelo Decreto-Lei n.º 139-A/90, de 28 de Abril, na versão consolidada do Decreto-Lei n.º 41/2012, doravante designado por ECD, são reconhecidos aos docentes técnicos especializados para formação do AELCF os seguintes direitos:
   a) Participar no processo educativo;
   b) Ser respeitado na sua integridade física e moral
   c) Ter as salas de aula em estado de arrumação e limpeza.
   d) Gozar férias;
   e) Exercer a atividade sindical
2. Relativamente ao direito de gozo de férias e aos professores de carreira, a partir do momento em que as férias estejam marcadas, as faltas dadas por conta das mesmas devem ser descontadas no ano civil seguinte.

Artigo 29.º
Deveres

Sem prejuízo do consignado nos artigos 10.º a 10.º-C do ECD os docentes/formadores do AELCF devem cumprir os seguintes deveres:

a) Entrar na sala de aula antes dos alunos e sair em último lugar, verificando que a mesma se encontra em condições de vir a ser utilizada pela turma seguinte com as mesas, cadeiras e material didático arrumados e o quadro limpo e que a porta de saída dos alunos fica devidamente trancada, sendo que, ao entrar, se verificar que a sala não se encontra nas condições atrás descritas, deve informar, de imediato, o respetivo assistente operacional;
b) Não sair da sala de aula, nem permitir que os alunos saiam, antes do tempo de saída, salvo em situações excecionais, devidamente justificadas;
c) Providenciar no sentido de encaminhar para as estruturas internas de orientação educativa e apoio à família os alunos considerados de risco, solicitando e articulando com estas estruturas.
d) Dar conhecimento ao diretor de turma, conforme os procedimentos definidos no art.º 18.º deste regulamento, das situações resultantes da aplicação da medida corretiva de ordem de saída da sala de aula.
e) Garantir o sigilo e a confidencialidade de todas as informações relativas aos alunos e respetivas famílias;
f) Conhecer o projeto educativo;
g) Conhecer e aplicar o regulamento.

SECÇÃO III - PESSOAL NÃO DOCENTE

Artigo 30.º
Pessoal não docente

O pessoal não docente do AELCF integra os trabalhadores que, nas respetivas funções, contribuem para apoiar a organização e a gestão da atividade socioeducativa e de apoio à família, incluindo os serviços especializados de apoio socioeducativo e integram as carreiras/categorias de assistente operacional, assistente técnico, técnicos superiores e técnicos especializados. No âmbito da gestão de competências, os assistentes operacionais e os assistentes técnicos estão sob a alçada da Câmara Municipal do Porto, e os técnicos especializados e técnicos superiores sob a alçada do Ministério da Educação.

Artigo 31.º
Direitos

Sem prejuízo do que se encontra consignado na Lei Geral de Trabalho em Funções Públicas e no Código do Trabalho, aos elementos do pessoal não docente do AELCF são reconhecidos os seguintes direitos:

a) Ser tratado com respeito e correção por todos os elementos da comunidade educativa;
b) Ter proteção e segurança em situações de ofensa corporal ou de outra violência física ou verbal ocorrida no exercício das funções;
c) Ter acesso à legislação relevante para a garantia dos seus direitos e à formação e informação indispensável para o exercício das suas funções;
d) Participar na vida do Agrupamento;
e) Ser informado, em tempo útil, das decisões tomadas que lhes digam diretamente respeito;
f) Ser escutado nas suas sugestões;
g) Usufruir das instalações da escola e dispor de equipamento com as condições necessárias ao bom exercício das suas funções;
h) Usufruir de apoio técnico, material e documental;
i) Beneficiar e participar em ações de formação que concorram para o seu aperfeiçoamento pessoal e profissional;
j) Exercer a atividade sindical.

Artigo 32.º
Deveres

1. Sem prejuízo do que se encontra consignado na Lei Geral de Trabalho em Funções Públicas e no Código do Trabalho, os elementos do pessoal não docente do AELCF, relativamente às tarefas que se integram nas funções desempenhadas, devem cumprir os seguintes deveres:
    a) Tratar com correção e respeito qualquer elemento da comunidade educativa;
    b) Ser assíduos e pontuais;
    c) Conhecer o projeto educativo;
    d) Conhecer e aplicar o regulamento;
    e) Atender e informar, de forma correta e eficaz todos os que recorrem aos seus serviços;
    f) Fazer um uso adequado dos equipamentos de comunicação de forma a otimizar estes recursos.
2. São deveres específicos dos assistentes operacionais:
    a) Prestar auxílio a qualquer elemento da comunidade educativa em situações de acidente e acionar os meios de socorro adequados;

b) Fazer o registo das ocorrências e fazê-las chegar aos coordenadores dos serviços em que se integram;
c) Registar as faltas dos professores, nos 2° e 3° ciclos e nos cursos das ofertas formativas, transmitindo-as ao coordenador operacional;
d) Fazer a vigilância dos alunos durante os intervalos, impedindo a sua permanência junto das salas de aula e locais de difícil controlo;
e) Diligenciar para que os espaços escolares que estão sob a sua responsabilidade permaneçam em boas condições de funcionamento e limpeza;
f) Fazer um uso adequado dos equipamentos e assegurar o sigilo da informação no âmbito trabalho/reprografia;
g) No âmbito dos serviços do bufete, organizar e coordenar os trabalhos, prestar as informações necessárias para a aquisição de géneros, controlar os bens consumidos diariamente, assegurar a limpeza, arrumação e conservação das instalações, equipamentos e utensílios, bem como a sua conservação, usar bata e touca, conforme as normas de higiene e segurança no trabalho.
h) Utilizar o sistema biométrico de controlo de pontualidade e assiduidade.

3. São deveres específicos dos assistentes técnicos:
   a) É dever específico dos assistentes técnicos divulgar, atempada e corretamente, todas as informações de carácter pertinente para qualquer elemento da comunidade educativa.
   b) Utilizar o sistema biométrico de controlo de pontualidade e assiduidade.
4. É dever específico dos técnicos superiores e técnicos especializados, no exercício da sua autonomia técnica, cumprir o código ético e deontológico de acordo com a área de especialidade.

Artigo 33.º
Avaliação de desempenho

Na avaliação de desempenho do pessoal não docente observa-se a Lei n.º 66-B/2007, de 28 de dezembro, que regula a avaliação de desempenho dos trabalhadores da administração pública: SIADAP 3, sem prejuízo do disposto na Portaria n.º 759/2009, de 16 de julho.

SECÇÃO IV - PAIS E ENCARREGADOS DE EDUCAÇÃO

Artigo 34.º
Pais e/ou encarregados de educação

Os pais e/ou encarregados de educação dos alunos do AELCF participam na vida escolar dos educandos garantindo/salvaguardando o exercício dos direitos e a responsabilidade no cumprimento dos deveres destes consagrados na lei e no presente regulamento.

Artigo 35.º
Direitos

Aos pais e encarregados de educação dos alunos do AELCF são reconhecidos os seguintes direitos:

1. Participar nas atividades da associação de pais e encarregados de educação;
2. Comparecer na escola por sua iniciativa e/ou quando para tal for solicitado;
3. De ser convocado para reuniões com o educador/professor titular da turma na educação pré-escolar ou 1º ciclo, ou o diretor de turma no 2º e 3º ciclo e cursos das ofertas formativas e ter conhecimento da hora semanal de atendimento;
4. De ser informado, no final de cada período letivo, do aproveitamento e comportamento dos seus educandos;
5. Participar, a título consultivo, no processo de avaliação do seu educando, ou sempre que as estruturas de orientação educativa o considerem necessário;
6. Estar envolvido no processo de educação inclusiva do seu educando, quando se aplica, de acordo com o n.º 2 do artigo 4.º do Decreto-Lei n.º 54/2018, de 6 de julho, republicado pela Lei n.º 116/2019, de 13 de setembro;
7. Cooperar com todos os elementos da comunidade educativa no desenvolvimento de uma cultura de cidadania;
8. Eleger e ser eleito para cargos, órgãos e demais funções de representação, no âmbito do AELCF, nos termos da legislação em vigor e do presente regulamento;
9. Recorrer e ser atendido pelo diretor ou seu substituto, sempre que o assunto a tratar ultrapasse as competências do educador de infância ou do professor titular da turma na educação pré-escolar ou 1º ciclo ou do diretor de turma nos 2º e 3º ciclos e cursos das ofertas formativas.

Artigo 36.º
Deveres

1. Os pais e/ou encarregados de educação dos alunos do AELCF devem respeitar e cumprir os deveres que lhes são inerentes, sendo que o seu incumprimento é punível nos termos da legislação em vigor.
2. Aos pais e/ou encarregados de educação dos alunos do AELCF incumbe ainda a especial responsabilidade de dirigirem a educação dos seus educandos, no interesse destes, e de promoverem ativamente o desenvolvimento físico intelectual e moral dos mesmos.
3. Nos termos da responsabilidade referida no número anterior, deve cada um dos pais e/ou encarregados de educação do AELCF, em especial:
    a) Acompanhar ativamente a vida escolar do seu educando;
    b) Promover a articulação entre a educação na família e o ensino escolar;
    c) Informar o educador, professor titular de turma ou diretor de turma de todos os dados pertinentes para a avaliação e/ou para uma vivência saudável do seu educando no AELCF;
    d) Diligenciar para que o seu educando beneficie efetivamente dos seus direitos e cumpra rigorosamente os deveres que lhe incumbem, com destaque para os deveres de assiduidade, de correto comportamento e empenho no processo de aprendizagem;

e) Contribuir para a criação e execução do projeto educativo e do regulamento e participar na vida da escola;
f) Cooperar com os professores no desempenho da sua missão pedagógica, em especial quando para tal forem solicitados, colaborando no processo de ensino e aprendizagem dos seus educandos;
g) Contribuir para a preservação da disciplina no AELCF e para a harmonia da comunidade educativa, em especial quando para tal forem solicitados;
h) Contribuir para o correto apuramento dos factos em procedimento de índole disciplinar instaurado aos seus educandos e, sendo aplicada a este medida corretiva ou medida disciplinar sancionatória, diligenciar para que a mesma prossiga os objetivos de reforço da sua formação cívica, do desenvolvimento equilibrado da sua personalidade, da sua capacidade de se relacionar com os outros, da sua plena integração na comunidade educativa e do seu sentido de responsabilidade;
i) Contribuir para a preservação da segurança e integridade física e moral de todos os que participam na vida do AELCF, reservando-se à escola o direito de, após informação, solicitar a intervenção dos encarregados de educação no que respeita a doenças contagiosas ou pediculose sendo aplicável, em caso incumprimento reiterado, o previsto no artigo 44.º do Estatuto.
j) Integrar ativamente a comunidade educativa no desempenho das demais responsabilidades desta, em especial informando-se, sendo informado e informando sobre todas as matérias relevantes no processo educativo dos seus educandos;
k) Comparecer na escola sempre que julgue necessário e quando para tal for solicitado;
l) Conhecer o estatuto do aluno, o regulamento e subscrever, fazendo subscrever igualmente aos seus filhos e educandos, declaração anual de aceitação do mesmo e de compromisso ativo quanto ao seu cumprimento integral;
m) Acompanhar sistematicamente o percurso de ensino e aprendizagem do seu educando, nomeadamente
    i. Criando horários, hábitos e métodos de estudo diários;
    ii. Assinando fichas de avaliação;
    iii. Verificando, se possível diariamente, os cadernos e as atividades em desenvolvimento no Google Classroom;
    iv. Providenciando para que traga para as aulas o material essencial à sua participação nas atividades letivas;
    v. Verificand**o** que não se faz acompanhar de outros materiais ou objetos que perturbem a atenção nas aulas e um bom relacionamento com os colegas;
n) Tomar consciência de que a escola não o substitui, apenas completa o seu papel na ação educativa;
o) Responsabilizar-se pelo pagamento de despesas com o tratamento a terceiros por agressões provocadas pelo seu educando e não abrangidas pelo seguro escolar;
p) Responsabilizar-se pelo pagamento de danos causados pelo seu educando no material do AELCF dos colegas e funcionários.

4. O incumprimento dos deveres referidos nas alíneas a) a p) do número anterior, em particular no que se refere às faltas de assiduidade e/ou incumprimento de medidas disciplinares dos educandos, e às faltas dos próprios às convocatórias do AELCF, implica a comunicação da situação aos serviços de proteção de menores do Ministério Público, e à Segurança Social, no caso de famílias beneficiárias de apoios sociais, por via da qual pode ter lugar a aplicação de medidas de formação parental obrigatória ou a reavaliação dos benefícios sociais, havendo lugar a contraordenação se este incumprimento for reiterado, nos termos do disposto no artigo 45.º do Estatuto.
5. No que se refere concretamente à educação pré-escolar, os encarregados de educação são, à semelhança de todos os outros níveis de escolaridade, punidos nos termos da Lei, sempre que incorram no incumprimento e/ou negligência das suas responsabilidades.

Artigo 37.º
Representantes

1. Os pais e/ou encarregados de educação dos alunos do AELCF participam na vida escolar dos seus educandos, nomeadamente, através dos seus representantes eleitos nos termos dos números seguintes.
2. Em cada uma das turmas da educação pré-escolar, do 1.º**,** 2º e 3° ciclos do ensino básico e das ofertas formativas, a eleição dos representantes dos pais e/ou encarregados de educação ocorre no início de cada ano letivo, em reunião convocada pelo professor titular de turma ou diretor de turma.
3. Qualquer um dos pais e/ou encarregados de educação da turma presente na reunião referida no número anterior pode ser eleito, exercendo o cargo de representante de turma efetivo, o encarregado de educação mais votado e ficando como suplente o segundo mais votado.
4. O mandato dos representantes dos pais e/ou encarregados de educação dos alunos da turma tem a duração de um ano letivo.
5. O mandato referido no número anterior termina se, entretanto, o pai e/ou encarregado de educação eleito perder a qualidade que determinou a sua eleição, ou se não comparecer a duas reuniões ou se o mesmo comunicar ao diretor.
6. Os representantes dos pais e encarregados de educação dos alunos da turma devem:
    a) Ter disponibilidade;
    b) Conhecer e cumprir o regulamento interno do AELCF;
    c) Servir de elo de ligação com a Associação de Pais e encarregados de educação
    d) Ser empenhados, dialogantes, ponderados e imparciais;
    e) Guardar sigilo dos assuntos tratados.
    f) Ser substituído quando não comparecerem reiteradamente sem qualquer justificação.
7. Aos representantes dos pais e encarregados de educação dos alunos da turma compete:
    a) Colaborar com o diretor de turma na ligação entre e com os restantes encarregados de educação;
    b) Participar nas reuniões de Conselho de Turma Intercalar;
    c) Colaborar na procura de soluções e na definição de estratégias para a resolução dos problemas relacionados com todos os alunos da turma.
    d) Falar sempre em nome do grupo/turma e não a título individual.

Artigo 38.º
Associação de pais e encarregados de educação

A Associação de Pais e Encarregados de Educação (APEE) do AELCF, enquanto estrutura de representação dos pais e encarregados de educação, rege-se por estatutos próprios que definem o seu direito de participação, a forma de representação e coordenação das suas atividades e o exercício dos seus direitos e deveres.

CAPÍTULO III - ORGANIZAÇÃO

Artigo 39.º

Princípios gerais e organograma

1. A matéria respeitante aos órgãos de administração e gestão e à estrutura organizacional do AELCF obedece ao regime definido no Decreto-Lei n.º 75/2008, de 22 de abril, na sua redação atual, estabelecida pelo Decreto Lei n.º 137/2012, de 2 de julho, com as especificidades constantes dos normativos seguintes estabelecidos no âmbito da autonomia de que as escolas beneficiam de inovarem e implementarem na organização educativa, o primado do pedagógico na sua ação escolar, de acordo com as finalidades e os objetivos organizacionais propostos.
2. No respeito dos princípios a que se alude no número anterior, foi elaborado o organograma do AELCF que consta do anexo IX ao presente regulamento.

SECÇÃO I - REGIME DE ADMINISTRAÇÃO E GESTÃO

Artigo 40.º

Órgãos de direção, administração e gestão

1. São órgãos de direção, administração e gestão do AELCF:
   a) O conselho geral;
   b) O diretor;
   c) O conselho pedagógico;
   d) O conselho administrativo.
2. O AELCF integra a estrutura de coordenação de escola, nos termos do disposto nos artigos 40.º e 41.º do normativo legal reportado no anterior n.º 1, do artigo 39.º.

Artigo 41.º

Inelegibilidade

1. Não podem ser eleitos ou designados para os órgãos e estruturas previstos no presente regulamento:
   a) O pessoal docente e não docente a quem tenha sido aplicada pena disciplinar superior a multa, durante o cumprimento da pena e nos quatro anos posteriores ao seu cumprimento;
   b) Os alunos a quem tenha sido aplicada, nos últimos dois anos escolares, medida disciplinar sancionatória superior à de repreensão registada ou tenham sido objeto no mesmo período de exclusão da frequência de qualquer disciplina ou retidos por excesso de faltas.
2. O disposto na alínea a) do número anterior não é aplicável ao pessoal docente e não docente e aos profissionais de educação reabilitados nos termos do estatuto disciplinar dos funcionários e agentes da administração central, regional e local.

SUBSECÇÃO I - ÓRGÃOS

Artigo 42.º
Conselho Geral

1. O conselho geral é o órgão de direção estratégica, responsável pela definição das linhas orientadoras da atividade do AELCF, assegurando a participação e representação da comunidade educativa, nos termos e para os efeitos nos normativos legais em vigor.
2. A matéria respeitante à composição, competências, designação e eleição dos representantes, mandato e reuniões do conselho geral do AELCF encontra-se estabelecida nos artigos 12.º, 13.º n.º 1, 14.º, 15.º, 16.º e 17.º do normativo legal referido no artigo 39.º, n.º 1 e constam do seu regimento interno, que integra o anexo X ao presente regulamento.

Artigo 43.º
Diretor

1. O diretor é o órgão de administração e gestão do AELCF nas áreas pedagógica, cultural, administrativa, financeira e patrimonial.
2. O diretor do AELCF exerce as suas funções em regime de exclusividade.

Artigo 44.º
Subdiretor e adjuntos

1. O diretor do AELCF é coadjuvado no exercício das suas funções por um subdiretor e três adjuntos.
2. O subdiretor e os adjuntos possuem atividades letivas, de forma a viabilizar a avaliação do desempenho, de acordo com o Despacho Normativo n.º 10-B/2018, de 6 de julho.

Artigo 45.º
Competências do Diretor

1. A matéria respeitante às competências, recrutamento, eleição, posse, mandato e direitos do diretor do AELCF e constituição de assessorias técnico-pedagógicas de apoio à atividade da direção do AELCF encontra-se estabelecida nos artigos 20.º, 21.º, 22.º, 22.º-A e 22.º-B, 23.º, 24.º, 25.º, 27.º e 30.º do normativo legal referido no artigo 39.º, n.º 1.
2. A matéria respeitante aos direitos e deveres específicos do diretor, subdiretor e adjuntos do AELCF encontra-se estabelecida nos artigos 28.º e 29.º, do normativo legal referido no artigo 39.º, n.º 1.

Artigo 46.º
Composição do Conselho pedagógico

1. O conselho pedagógico é o órgão de coordenação, de supervisão pedagógica e orientação educativa do AELCF, nomeadamente nos domínios pedagógico-didático, de orientação e acompanhamento dos seus alunos, bem como da formação inicial e contínua do seu pessoal docente.
2. O funcionamento do conselho pedagógico do AELCF está definido no seu regimento interno em regimento próprio, que integra o anexo XI ao presente regulamento.

Artigo 47.º

Composição

1. O conselho pedagógico do AELCF é composto por catorze elementos, a saber:
    a) O diretor do AELCF que, por inerência, preside;
    b) Sete coordenadores de departamento curricular;
    c) O coordenador dos diretores de turma;
    d) O coordenador das ofertas formativas;
    e) O coordenador TEIP;
    f) O coordenador do plano anual de atividades;
    g) O coordenador da biblioteca escolar/centro de recursos educativos;
    h) Um representante do Gabinete de Apoio ao Aluno e à Família.
2. Os representantes do pessoal docente no conselho geral não podem ser membros do conselho pedagógico.
3. O presidente do conselho pedagógico poderá convidar a participar nas reuniões, sempre que a agenda de trabalhos o justifique e sem direito a voto, nomeadamente, os coordenadores de projetos, ou os representantes relacionados com o desenvolvimento dos mesmos.

Artigo 48.º

Competências e funcionamento do Conselho Pedagógico

A matéria respeitante às competências e funcionamento do conselho pedagógico do AELCF encontra-se estabelecida nos artigos 33.º e 34.º do normativo legal referido no artigo 39.º, n.º 1 do regulamento.

SUBSECÇÃO II - CONSELHO ADMINISTRATIVO

Artigo 49.º

Conselho administrativo

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

Artigo 50.º

Composição

O conselho administrativo do AELCF tem a seguinte composição:
a) O diretor do AELCF, que preside;
b) O subdiretor do AELCF;
c) O coordenador dos serviços administrativos, ou quem o substitua.

Artigo 51.º

Competências e funcionamento

1. A matéria respeitante às competências do conselho administrativo do AELCF encontra-se estabelecida no artigo 38.º do normativo legal referido no artigo 39.º, n.º 1.
2. O funcionamento e as regras definidoras de políticas, métodos e procedimentos de controlo do conselho administrativo do AELCF obedecem ao disposto no artigo 39.º do normativo legal referido no artigo 39.º, n.º 1 e está definido no seu regimento interno e manual de controlo interno, que integram os anexos XII e XIII ao presente regulamento.

SUBSECÇÃO III – COORDENAÇÃO DE ESCOLA

Artigo 52.º
Coordenação de Escola

1. A coordenação de estabelecimento é uma estrutura de coordenação educativa criada para a educação pré-escolar e 1º ciclo do ensino básico do AELCF.
2. A coordenação de estabelecimento é assegurada por um docente profissionalizado em exercício efetivo de funções no AELCF, designado pelo diretor, de entre os professores do quadro do mesmo.
3. São competências do coordenador de estabelecimento:
   a) Coordenar as atividades educativas dos estabelecimentos de ensino pré-escolar e 1º ciclo do ensino básico do AELCF, em articulação com o diretor;
   b) Cumprir e fazer cumprir as decisões do diretor;
   c) Transmitir informações relativas a pessoal docente e não docente e aos alunos, nos estabelecimentos de ensino pré-escolar e 1º ciclo do ensino básico do AELCF;
   d) Promover e incentivar a participação de pais e encarregados de educação, dos interesses locais e da autarquia nas atividades educativas dos estabelecimentos de ensino pré-escolar e 1º ciclo do ensino básico do AELCF;
   e) Gerir as instalações e equipamentos específicos do estabelecimento que coordena;
   f) Comunicar as faltas dos docentes e pessoal não docente em exercício de funções no estabelecimento que coordena aos serviços de administração escolar;´
   g) Apresentar ao diretor um relatório crítico, anual, do trabalho desenvolvido.
5. O mandato do coordenador de estabelecimento é de quatro anos e cessa com o mandato do diretor.
6. O coordenador de estabelecimento dispõe, para o exercício das suas funções, da redução da componente letiva prevista nos normativos legais em vigor.

SECÇÃO II - ORGANIZAÇÃO PEDAGÓGICA

Artigo 53.º
Estruturas de coordenação e orientação educativa e de supervisão pedagógica

1. A organização pedagógica do AELCF compreende estruturas de coordenação educativa e supervisão pedagógica e de orientação educativa.
2. As estruturas de coordenação educativa e supervisão pedagógica do AELCF colaboram com o conselho pedagógico e/ou com o diretor, no sentido de assegurar a coordenação, supervisão e acompanhamento das atividades escolares a desenvolver pelos docentes que os integram no domínio científico-pedagógico, e/ou realizar a avaliação de desempenho do pessoal docente.
3. A articulação e gestão curricular desenvolvidas pelas estruturas referidas no número anterior visam, nomeadamente:
   a) Desenvolver o projeto educativo e o plano plurianual de melhoria TEIP do agrupamento;
   b) Adequar o currículo às necessidades específicas dos alunos do AELCF;
   c) Organizar, acompanhar e avaliar as atividades de turma ou grupo de alunos;
   d) Fomentar o desenvolvimento de medidas que reforcem a articulação e o trabalho interdisciplinar na aplicação dos planos de estudo;
e) Promover o trabalho colaborativo.
4. As estruturas de coordenação educativa e supervisão pedagógica do AELCF são as seguintes:
   a) Departamentos curriculares;
   b) Grupos disciplinares;
   c) Estruturas de organização das atividades das turmas;

5. O AELCF integra ainda as seguintes estruturas de coordenação:
   a) TEIP;
   b) PAA;
   c) Equipa de autoavaliação.

SUBSECÇÃO I - ESTRUTURAS DE COORDENAÇÃO EDUCATIVA E SUPERVISÃO PEDAGÓGICA

Artigo 54.º
Departamentos curriculares

1. Os departamentos curriculares do AELCF constituem as estruturas de coordenação educativa que, no desempenho das suas funções, colaboram com os seus órgãos de administração e gestão e são responsáveis pela coordenação das atividades a desenvolver pelos respetivos docentes, no domínio científico-pedagógico, e pelo desenvolvimento de medidas que reforcem a articulação interdisciplinar na aplicação dos planos de estudo. Encontram-se representados os grupos e/ou áreas disciplinares do AELCF acordo com as áreas de saber lecionadas.
2. O número de departamentos curriculares do AELCF é de sete, sendo:
   a) Departamento Curricular da Educação Pré-Escolar;
   b) Departamento Curricular do 1º Ciclo;
   c) Departamento Curricular de Línguas;
   d) Departamento Curricular das Ciências Humanas e Sociais;
   e) Departamento Curricular de Matemática e de Ciências Experimentais;
   f) Departamento Curricular de Expressões;
   g) Departamento Curricular da Educação Especial.

Artigo 55.º
Composição dos departamentos curriculares

Os professores e educadores do AELCF integram os seus departamentos curriculares de acordo com a distribuição definida no quadro seguinte:

Educação Pré-escolar	100 - Educação Pré-Escolar
Primeiro Ciclo do Ensino Básico	110 - 1º Ciclo do Ensino Básico
Línguas	120 - Inglês
	220 - Português e Inglês
	300 - Português
	320 - Francês
	330 - Inglês
	350 - Espanhol
Matemática e Ciências Experimentais	230 - Matemática e Ciências da Natureza
	500 - Matemática
	510 - Física e Química
	520 – Biologia e Geologia

Ciências Sociais e Humanas	200 - Português e Estudos Sociais/História
	290 - Educação Moral e Religiosa Católica
	400 - História
	410 - Filosofia
	420 - Geografia
	430 – Economia e Contabilidade
Expressões	240 - Educação Visual e Tecnológica
	250 - Educação Musical
	260 - Educação Física
	600 – Artes Visuais
	620 - Educação Física
	550 - Informática
Educação Especial	910 - Educação Especial

Artigo 56.º
Competências dos departamentos curriculares

Compete aos departamentos curriculares:

a) Planificar e adequar à realidade do AELCF os planos de estudo estabelecidos ao nível nacional, tendo em conta as características locais;
b) Assegurar, de forma articulada com outras estruturas de orientação educativa das escolas e jardins-de-infância do AELCF, a adoção de metodologias específicas destinadas ao desenvolvimento quer dos planos de estudo, quer das componentes de âmbito local do currículo;
c) Elaborar e aplicar medidas de reforço no domínio das didáticas específicas das disciplinas;
d) Analisar a oportunidade de adoção de medidas de gestão flexível dos currículos e de outras medidas destinadas a melhorar as aprendizagens e a prevenir a exclusão;
e) Elaborar propostas curriculares diversificadas, em função da especificidade de grupos de crianças e alunos;
f) Assegurar a coordenação de procedimentos e formas de atuação, nos domínios da aplicação de estratégias de diferenciação pedagógica e da avaliação das aprendizagens;
g) Identificar necessidades de formação dos docentes;
h) Colaborar com outros órgãos do AELCF na implementação de projetos, estratégias e atividades que visam a prossecução de metas e objetivos inerentes ao seu projeto educativo, bem como o eventual desenvolvimento de componentes curriculares locais em situações justificadas;
i) Apresentar propostas para o plano anual de atividades do AELCF e avaliar as atividades desenvolvidas pelos professores que deles fazem parte;
j) Colaborar com o conselho pedagógico e com o diretor no sentido de assegurar o acompanhamento eficaz do percurso escolar dos alunos, bem como propor a adoção de medidas que visem melhorar a aprendizagem;
k) Coordenar as atividades a desenvolver pelos docentes que os integram no domínio científico-pedagógico;
l) Propor ao conselho pedagógico os critérios de avaliação para cada ciclo;
m) Apresentar propostas de adoção de manuais escolares.

Artigo 57.º
Funcionamento dos departamentos curriculares

O funcionamento dos departamentos curriculares do AELCF obedece ao disposto nos respetivos regimentos internos que integram os anexos XIV a XX ao presente regulamento.

Artigo 58.º
Coordenador de departamento curricular

1. Cada departamento curricular do AELCF integra um coordenador.
2. Os coordenadores de departamentos curriculares do AELCF são eleitos conforme previsto no art.º 43.º do Decreto-Lei n.º 137/2012, de 2 de julho.
3. Para efeitos do disposto no número anterior considera-se eleito o docente que reúna o maior número de votos favoráveis dos membros do departamento curricular.
4. O mandato dos coordenadores dos departamentos curriculares tem a duração de quatro anos e cessa com o mandato do diretor.
5. Os coordenadores dos departamentos curriculares do AELCF podem ser exonerados a todo o tempo por despacho fundamentado do diretor, após consulta ao respetivo departamento.
6. Os coordenadores dos departamentos curriculares do AELCF podem exercer as funções de representante de ano de escolaridade/delegados de grupo disciplinar, do ano ou disciplina que leciona.
7. Os coordenadores dos departamentos curriculares do AELCF têm as seguintes competências:

a) Representar no conselho pedagógico os docentes que constituem o respetivo departamento curricular;
b) Coordenar a tarefa de elaboração do regimento interno de cada departamento;
c) Assegurar a coordenação e a supervisão das atividades desenvolvidas pelos respetivos departamentos;
d) Promover o trabalho colaborativo.

8. Os coordenadores dos departamentos curriculares do AELCF podem delegar competências noutros elementos dos seus departamentos curriculares em conformidade com o determinado no respetivo regimento.
9. Os coordenadores dos departamentos curriculares do AELCF podem ser assessorados por um representante de ano/delegado de grupo/área disciplinar.
10. Ao coordenador de departamento curricular, se possível, é/são atribuído/s tempo/s da componente não letiva e esgotada esta de crédito horário, definido pelo Diretor no início do ano letivo.

Artigo 59.º
Grupos disciplinares

1. Os grupos disciplinares do AELCF são estruturas de coordenação e supervisão pedagógica de apoio aos departamentos curriculares dos quais fazem parte para as questões específicas das disciplinas que os constituem e no sentido de colaborarem no cumprimento das funções que àqueles estão cometidas.
2. Os grupos disciplinares do AELCF, constituídos no âmbito do 2.º e 3.º ciclos e ensino secundário, são os indicados no quadro apresentado no artigo 55.º.

Artigo 60.º
Composição dos grupos disciplinares

Os grupos disciplinares do AELCF são constituídos pelos professores que lecionam as disciplinas pertencentes aos diferentes grupos de docência com afinidades nas diferentes áreas de saber.

Artigo 61.º
Competências e funcionamento dos grupos disciplinares

Os grupos disciplinares do AELCF têm as seguintes competências:

a) Colaborar com o conselho pedagógico na construção dos instrumentos de autonomia do AELCF;
b) Elaborar estudos e ou pareceres no que se refere a programas, métodos, organização curricular, processos e critérios de avaliação dos discentes;
c) Colaborar na inventariação das necessidades em equipamento e material didático e promover a interdisciplinaridade, assim como o intercâmbio de recursos pedagógicos e materiais com outras escolas;
d) Colaborar na inventariação das necessidades de formação do grupo disciplinar;
e) Planificar as atividades letivas e não letivas;
f) Definir critérios de avaliação específicos das disciplinas que os constituem em conformidade com os critérios gerais de avaliação dos alunos e construir dispositivos de avaliação.

Artigo 62.º
Representante/delegado/de grupo disciplinar

1. Os grupos disciplinares do AELCF são coordenados por um representante/delegado de grupo, consoante exista um ou mais professores no grupo, designado pelo diretor.
2. O mandato do representante/delegado de grupo é de 4 anos, podendo ser exonerado a todo o tempo por despacho fundamentado do diretor.
3. São competências do(s) representante(s)/delegado(s) dos grupos disciplinares do AELCF:
   a) Colaborar com os respetivos coordenadores de departamento curricular na gestão e articulação curricular;
   b) Planificar e coordenar as atividades pedagógicas a desenvolverem pelos professores dos grupos disciplinares que os compõem, de acordo com as diretrizes do conselho pedagógico e do departamento curricular;
   c) Coordenar a planificação da didática das disciplinas que integram os respetivos grupos disciplinares;
   d) Elaborar propostas de atividades disciplinares e interdisciplinares;
   e) Representar os docentes dos seus grupos disciplinares nos departamentos curriculares a que pertencem;
   f) Coordenar os trabalhos dos seus grupos disciplinares;
   g) Promover a cooperação entre os professores dos respetivos grupos disciplinares, favorecendo o trabalho colaborativo nas dimensões científica e pedagógica e a troca de experiências sobre metodologias, técnicas e materiais de ensino;
   h) Apresentar aos respetivos coordenadores de departamento curricular as propostas dos manuais escolares a adotar pelas disciplinas que os constituem;
   i) Inventariar as necessidades dos respetivos grupos/áreas disciplinares no âmbito da formação, de materiais e equipamentos;
   j) Convocar e presidir às reuniões dos respetivos grupos disciplinares;
   k) Apresentar aos respetivos coordenadores de departamento curricular, anualmente, um relatório da atividade desenvolvida pelos grupos disciplinares que representam.
4. Ao represente/delegado, se possível, é/são atribuído/s tempo/s da componente não letiva e esgotada esta de crédito horário, definido pelo Diretor no início do ano letivo, quando o grupo for superior a 3 elementos.

Artigo 63.º
Estruturas de organização das atividades das turmas

A organização, o acompanhamento e a avaliação das atividades a desenvolver com os alunos e a articulação entre a escola e as famílias é assegurada:

a) Pelos educadores de infância, na educação pré-escolar;
b) Pelo conselho de docentes, no 1.º ciclo;
c) Pelas equipas educativas, conselhos de turma e conselho de diretores de turma nos 2.º e 3.º ciclos do ensino básico;
d) Pelos conselhos de turma e conselho das ofertas formativas nesta via de ensino.

Artigo 64.º
Educadores de infância

Na educação pré-escolar, compete aos educadores de infância do AELCF:

a) Observar cada criança e o grupo para conhecer as suas capacidades, interesses e dificuldades, recolher as informações sobre o contexto familiar e o meio em que as crianças vivem;
b) Planificar as atividades tendo em conta o nível de desenvolvimento das crianças;
c) Promover as melhores condições de aprendizagem em articulação com a família;

d) Proporcionar as condições necessárias para que cada criança tenha uma aprendizagem com sucesso na fase seguinte, em colaboração com os pais e em articulação com os professores do 1.º ciclo, facilitando a transição da criança ao longo da escolaridade obrigatória;
e) Efetuar a avaliação individual das crianças realçando as aprendizagens mais significativas, o percurso, evolução e progressos e entregá-la aos pais e encarregados de educação no final de cada período letivo.
f) Adotar estratégias de diferenciação pedagógica que favoreçam as aprendizagens das crianças;
g) Identificar diferentes ritmos de aprendizagem e necessidades específicas das crianças e implementar medidas de suporte à aprendizagem e à inclusão.
h) Articular com as estruturas internas e externas que intervêm no processo educativo das crianças.

Artigo 65.º
Conselhos de ano

1. Os conselhos de ano do AELCF são estruturas de organização das atividades das turmas do 1.º ciclo do ensino básico constituídos por professores titulares de turma que lecionam o mesmo ano de escolaridade.
2. A coordenação de cada um dos conselhos de ano do AELCF é feita por um coordenador.
3. Compete aos conselhos de ano do AELCF:
   a) Garantir a articulação curricular interna de cada ano de escolaridade, a planificação das atividades letivas e não letivas e a avaliação dos alunos das turmas que o constituem.
   b) Analisar situações de insucesso escolar e colaborar em medidas de apoio que se entendam necessárias.
   c) Assegurar a adoção de estratégias coordenadas relativamente aos alunos dos respetivos anos.
4. O funcionamento dos conselhos de ano do AELCF é definido no regimento de funcionamento das equipas educativas de 1.º ciclo, que consta do anexo XXI ao presente regulamento.

Artigo 66.º
Conselho de docentes

1. O conselho de docentes do AELCF é estrutura de organização das atividades das turmas do 1.º ciclo do ensino básico constituído por todos os professores titulares dessas turmas, à qual compete analisar o processo de avaliação dos alunos.
2. A coordenação do conselho de docentes do AELCF é feita pelo coordenador de departamento do 1.º ciclo do ensino básico.
3. Os professores de apoio educativo, educação especial, inglês ou outras áreas que se justifiquem, podem participar nos conselhos de docentes do AELCF a título de convidados e sem direito a voto.
4. O funcionamento do conselho de docentes do AELCF é definido no respetivo regimento interno, que consta do anexo XXII ao presente regulamento.

Artigo 67.º
Equipas educativas

1. As equipas educativas do AELCF são estruturas de organização das atividades das turmas do 1.º, 2.º e 3.º ciclos do ensino básico, formadas por todos os docentes do mesmo ano de escolaridade, que potenciam e concretizam a colaboração entre docentes, no âmbito da gestão integrada e flexível do currículo para melhorar as aprendizagens dos alunos.
2. Compete às equipas educativas do AELCF:
   a) Promover a gestão e lecionação interdisciplinar, integrada e articulada com o currículo;

b) Valorizar as aprendizagens de natureza transdisciplinar, promovendo o desenvolvimento de competências múltiplas, tomando o Perfil do Aluno como referencial para a ação;
c) Reforçar a avaliação das aprendizagens como parte integrante do currículo, valorizando a autorregulação do aluno ao longo do seu processo de aprendizagem;

3. Cada equipa educativa do AELCF tem um coordenador, sendo este um docente profissionalizado em exercício efetivo de funções designado pelo diretor, e a duração do seu mandato é de um ano letivo.
4. Cabe ao coordenador das equipas educativas (CEE) do AELCF coordenar a planificação, implementação e monitorização das diferentes dinâmicas pedagógicas da equipa que lidera.
5. As equipas educativas são regidas conforme os regimentos constantes dos anexos XXI e XXIII deste regulamento.
6. Ao coordenador das equipas educativas, se possível, é/são atribuído/s tempo/s da componente não letiva e esgotada esta de crédito horário, definido pelo Diretor no início do ano letivo.

Artigo 68.º
Conselhos de turma

1. Os conselhos de turma do AELCF são estruturas de organização das atividades das turmas do 2.º e 3.º ciclos do ensino básico e das ofertas formativas constituídos por todos os professores que integram cada uma das turmas desses níveis e vias de ensino.
2. São competências dos conselhos de turma do AELCF:
   a) Deliberar sobre a avaliação dos alunos;
   b) Analisar e definir estratégias de adequação curricular em prol do sucesso educativo;
   c) Promover atividades de articulação com os pais e encarregados de educação e restante comunidade educativa;
   d) Propor e planificar formas de atuação junto dos pais e encarregados de educação;
   e) Promover a execução das orientações do conselho pedagógico.
3. Os conselhos de turma reúnem ordinariamente, com todos os professores da turma, duas vezes no 1.º período e antes das avaliações dos 2º e 3º períodos e, extraordinariamente, sempre que necessário.
4. A organização e funcionamento dos conselhos de turma rege-se conforme consta no anexo XXIV deste regulamento.

Artigo 69.º
Diretores de turma

1. As atividades dos conselhos de turma do AELCF são coordenadas pelos diretores de turma, sendo este um dos professores da mesma, preferencialmente do quadro do AELCF, que é designado anualmente pelo diretor.
2. Sem prejuízo do consignado na legislação geral sobre as competências dos diretores de turma, incumbe a este:
   a) Presidir às reuniões do conselho de turma;
   b) Coordenar e monitorizar o desenvolvimento do plano curricular da turma;
   c) Coordenar, em colaboração com os demais professores da turma, a adequação de atividades, conteúdos, estratégias e métodos de trabalho escolar à situação concreta da turma e à especificidade de cada aluno, procurando a melhoria das condições de aprendizagem conducentes ao sucesso educativo e à concretização da missão e valores fundamentais do AELCF;
   d) Promover formas de trabalho cooperativo/colaborativo entre os professores da turma, formadores e alunos;
   e) Orientar o processo conducente à eleição do delegado e subdelegado de turma;
   f) Informar e esclarecer os alunos da turma, sobre os pontos do regulamento interno que lhes dizem mais diretamente respeito, nomeadamente direitos, deveres e regras de organização e funcionamento do AELCF;

g) Controlar a assiduidade dos alunos da turma, adotando as medidas que a promovam e que previnam situações de abandono escolar, de acordo com a legislação em vigor;
h) Participar ao diretor os comportamentos perturbadores de alunos, nos termos do n.º 7 do art.º 26 da Lei n.º 51/2012, de 5 de setembro;
i) Participar ao Gabinete de Apoio ao Aluno e à Família as situações de falta de assiduidade, nos termos do n.º 1 do art.º 18.º do Estatuto;
j) Respeitar a natureza confidencial da informação relativa aos alunos e respetivas famílias, conforme alínea j) do Art.º 10.º-A do Estatuto da Carreira Docente;
k) Coordenar o processo de avaliação dos alunos, garantindo o seu caráter globalizante e integrador e respeitando os princípios que a regem;
l) Promover um acompanhamento individualizado dos alunos, divulgando junto dos professores da turma a informação necessária à adequada orientação educativa dos mesmos;
m) Supervisionar o conselho de turma no sentido da construção de estratégias adequadas para minimizar o insucesso escolar e prevenir situações de indisciplina;
n) Coordenar as decisões do conselho de turma, no que concerne à implementação e avaliação das medidas de apoio educativo adequadas a cada aluno;
o) Promover a eleição dos representantes dos pais e encarregados de educação que integrarão o conselho de turma;
p) Reunir com os pais e/ou encarregados de educação, pelo menos uma vez por período, com o objetivo de os informar sobre aspetos relevantes do processo ensino e aprendizagem dos seus educandos;
q) Incentivar a participação e colaboração dos pais e encarregados de educação na concretização de ações de acompanhamento e orientação dos alunos;
r) Apresentar ao diretor um relatório crítico, anual, do trabalho desenvolvido.

3. Os diretores de turma têm direito à redução da componente letiva e da componente não letiva nos termos da lei.

Artigo 70.º
Conselhos de diretores de turma

1. Os conselhos de diretores de turma do AELCF são estruturas de organização/coordenação educativa, do âmbito do 2.º e 3.º ciclos do ensino básico, que asseguram a coordenação pedagógica das turmas de cada ano de escolaridade correspondentes a esses ciclos.
2. Os conselhos de diretores de turma do AELCF são constituídos pelos diretores das turmas de cada um dos anos de escolaridade do 2.º e 3.º ciclos do ensino básico.
3. A organização e funcionamento do conselho de diretores de turma do AELCF é definida no regimento interno elaborados por essa estrutura, que consta do anexo XXV do presente regulamento.
4. Compete aos conselhos de diretores de turma:
   a) Elaborar os respetivos regimentos internos;
   b) Promover a execução das orientações do conselho pedagógico;
   c) Definir objetivos gerais do AELCF para a direção de turma, a nível dos alunos, dos professores e dos pais e encarregados de educação;
   d) Definir as prioridades do AELCF para o trabalho escolar a desenvolver com os alunos a nível geral e por ciclo de estudos e apresentá-las ao conselho pedagógico;
   e) Planificar as atividades a desenvolver anualmente, nomeadamente, atividades de complemento curricular, relação escola/família e proceder à sua avaliação;
   f) Planificar as atividades e projetos a desenvolver, anualmente, de acordo com as orientações do conselho pedagógico;
   g) Articular com os diferentes departamentos curriculares o desenvolvimento de conteúdos programáticos e objetivos de aprendizagem;
   h) Cooperar com outras estruturas de orientação educativa e com os serviços especializados de apoio educativo na gestão adequada de recursos e na adoção de medidas pedagógicas destinadas a melhorar as aprendizagens;
   i) Dinamizar e coordenar a realização de projetos interdisciplinares das turmas;
   j) Identificar necessidades de formação no âmbito da direção de turma;
   k) 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;
   l) Propor ao conselho pedagógico a realização de ações de formação no domínio da orientação educativa e da coordenação das atividades das turmas.
6. Os conselhos de diretores de turma são coordenados por um dos seus membros, designado pelo diretor, devendo ser um docente profissionalizado em exercício efetivo de funções.
7. Compete aos coordenadores dos conselhos de diretores de turma:
   a) Representar no conselho pedagógico, a totalidade dos diretores de turma que coordena;
   b) Convocar e presidir às reuniões dos respetivos conselhos de diretores de turma;
   c) Planificar, organizar, coordenar e monitorizar o trabalho dos diretores de turma em conformidade com as orientações do agrupamento e da legislação em vigor;
   d) Apresentar ao conselho pedagógico os projetos a desenvolver nomeadamente no âmbito da direção de turma;
   e) Divulgar, junto dos diretores de turma, toda a informação e orientações necessárias ao adequado desenvolvimento das suas funções;
   f) Planificar as atividades a desenvolver nas receções aos alunos e aos pais e encarregados de educação no início do ano letivo;
   g) Apresentar ao diretor, no prazo por este fixado, um relatório anual de avaliação das atividades por si desenvolvidas.

8. O mandato do coordenador dos diretores de turma tem a duração de quatro anos e cessa com o mandato do diretor, podendo ser exonerado, a todo o tempo, por despacho fundamentado do diretor.
9. O mandato e substituição do coordenador dos diretores de turma segue o previsto no artigo 43º do Decreto-Lei nº 137/2012, de 2 de julho.
10. Ao coordenador dos diretores de turma, se possível, é/são atribuído/s tempo/s da componente não letiva e esgotada esta de crédito horário, definido pelo Diretor no início do ano letivo.

Artigo 71.º

Conselho das ofertas formativas

1. O conselho das ofertas formativas do AELCF é uma estrutura de coordenação das atividades das turmas destes cursos constituído por todos os diretores de turma e diretores de curso.
2. O funcionamento do conselho das ofertas formativas do AELCF obedece ao disposto no seu regimento interno que consta do anexo XVI ao presente regulamento .
3. As atividades do conselho das ofertas formativas do AELCF são articuladas pelo coordenador, que é designado pelo diretor, preferencialmente um docente do quadro do Agrupamento, de entre aqueles que exercem as funções de diretor de turma neste nível de ensino.
4. O coordenador das ofertas formativas do AELCF tem as seguintes competências:
   a) Presidir às reuniões do conselho das ofertas formativas;
   b) Promover a execução das orientações do conselho pedagógico;
   c) Desencadear mecanismos de apoio aos diretores das turmas das ofertas formativas para o desempenho dessas funções;
   d) Promover as ofertas formativas do AELCF;
   e) Assegurar a organização pedagógica e a gestão dos cursos das ofertas formativas, no que concerne a procedimentos administrativos e logísticos.
   f) Desenvolver a sua atividade de forma articulada e integrada com os diferentes elementos e/ou entidades parceiras das ofertas formativas do AELCF;
   g) Desenvolver a organização, concretização e avaliação das diferentes etapas de intervenção das ofertas formativas do AELCF;
   h) Dinamizar a realização e o aprofundamento do diagnóstico local, a conceção e a implementação de ações de divulgação das ofertas formativas do AELCF, bem como a constituição de parcerias;
   i) Disponibilizar a informação necessária ao acompanhamento, monitorização e avaliação e auditoria externa do funcionamento das ofertas formativas do AELCF.
5. O mandato do coordenador do coordenador das ofertas formativas do AELCF tem a duração de quatro anos e cessa com o mandato do diretor, podendo ser por este exonerado a todo o tempo por despacho fundamentado.
6. O coordenador das ofertas formativas do AELCF goza de uma redução de horário a determinar pelo Diretor.
7. Os diretores de curso das turmas das ofertas formativas do AELCF são designados pelo diretor e as suas competências são definidas no regimento dos cursos das ofertas formativas do AELCF.
8. Ao coordenador das ofertas formativa, se possível, é/são atribuído/s tempo/s da componente não letiva e esgotada esta de crédito horário, definido pelo Diretor no início do ano letivo.

SUBSECÇÃO II – OUTRAS ESTRUTURAS DE COORDENAÇÃO

Artigo 72.º
Coordenação TEIP

1. A coordenação TEIP é uma estrutura educativa que assegura a coordenação do plano plurianual de melhoria TEIP e do projeto educativo do AELCF em estreita ligação com a comunidade educativa, nomeadamente, o diretor, o conselho pedagógico, outros coordenadores, parceiros e técnicos pedagógicos
2. A coordenação TEIP é desempenhada por um docente profissionalizado em exercício efetivo de funções no AELCF, de entre professores do quadro do mesmo, designado pelo diretor
3. São competências do coordenador TEIP:
   a) Assegurar a coordenação, monitorização e condução estratégica e o acompanhamento e execução do plano plurianual de melhoria TEIP e do projeto educativo do AELCF nas várias vertentes;
   b) Identificar os recursos humanos e técnico-pedagógicos a mobilizar e os processos, modalidades de acompanhamento e avaliação do plano plurianual de melhoria TEIP e do projeto educativo do AELCF
   c) Elaborar os relatórios semestrais e o relatório final sobre o funcionamento do TEIP.
4. O coordenador TEIP cumpre, sempre que possível, um mandato coincidente com o do Diretor.
5. Ao coordenador do TEIP, se possível, é/são atribuído/s tempo/s da componente não letiva e esgotada esta de crédito horário, definido pelo Diretor no início do ano letivo.

Artigo 73.º
Coordenação do plano anual de atividades

1. A coordenação do plano anual de atividades (PAA) é uma estrutura educativa que assegura a coordenação e articulação das atividades de enriquecimento curricular e de natureza extracurricular a desenvolver anualmente pelo AELCF em estreita ligação com o seu Projeto Educativo.
2. A coordenação do Plano Anual de Atividades (PAA) é assegurada por um docente profissionalizado em exercício efetivo de funções no AELCF, designado pelo diretor, de entre os professores do quadro do mesmo
3. São competências do coordenador do PAA:
   a) Elaborar o PAA, a ser apresentado ao conselho pedagógico, a partir das propostas apresentadas;
   b) Coordenar as atividades a desenvolver no âmbito do PAA do AELCF em estreita ligação com a comunidade educativa, nomeadamente, o diretor, o conselho pedagógico, outros coordenadores, parceiros e técnicos e pedagógicos;
   c) Assegurar a coordenação, monitorização e condução estratégica e o acompanhamento, a avaliação e a execução do PAA nas várias vertentes, nomeadamente as articulações consideradas necessárias entre as escolas do AELCF, no que à operacionalização do PAA disser respeito;
   d) Manter o conselho pedagógico informado sobre o desenvolvimento das atividades inscritas no PAA;
   e) Elaborar e apresentar ao diretor, no âmbito do trabalho desenvolvido, os relatórios periódicos e o relatório final sobre a execução do PAA.
4. O mandato do coordenador do PAA é de quatro anos e cessa com o mandato do diretor.
5. Ao coordenador do PAA, se possível, é/são atribuído/s tempo/s da componente não letiva e esgotada esta de crédito horário, definido pelo Diretor no início do ano letivo.

Artigo 74.º

Coordenação da Equipa de Autoavaliação

1. A coordenação da Equipa de Autoavaliação (EAA) é uma estrutura de avaliação da qualidade da prestação do serviço educativo em estreita ligação com a comunidade educativa, nomeadamente, o diretor, o conselho geral, o conselho pedagógico, outros coordenadores, parceiros, técnicos pedagógicos, pessoal não docente, alunos e pais e encarregados de educação.
2. A coordenação da EAA é desempenhada por um docente ou técnico superior em exercício efetivo de funções no AELCF, de entre profissionais do quadro do mesmo, designado pelo diretor.
3. São competências do coordenador da EAA:
   a) Coordenar as atividades a desenvolver no âmbito da EAA do AELCF em estreita ligação com a comunidade educativa, o diretor, o conselho pedagógico, outros coordenadores, parceiros e técnicos e pessoal não docente;
   b) Assegurar a coordenação, monitorização e condução estratégica e o acompanhamento, a avaliação e a execução do trabalho da EAA nas várias vertentes;
   c) Elaborar o plano estratégico da EAA a desenvolver em cada ciclo avaliativo;
   d) Elaborar o Relatório Final da EAA, a ser apresentado ao conselho pedagógico e no conselho geral;
   e) Manter o conselho pedagógico e o conselho geral informado sobre o desenvolvimento das atividades inscritas na EAA;
   f) Elaborar e apresentar ao diretor, no âmbito do trabalho desenvolvido, sugestões de melhoria relativas à prestação do serviço educativo;
4. O coordenador da EAA cumpre, sempre que possível, um mandato coincidente com o do Diretor.
5. Ao coordenador da EAA, se possível, é/são atribuído/s tempo/s da componente não letiva e esgotada esta de crédito horário, definido pelo Diretor no início do ano letivo.

SECÇÃO III - ESTRUTURAS DE ORIENTAÇÃO EDUCATIVA E SERVIÇOS DE ADMINISTRAÇÃO ESCOLAR

Artigo 75.º

Estruturas de orientação educativa e serviços administrativos

O AELCF dispõe de estruturas de orientação educativa e serviços administrativos, dependentes do diretor, que apoiam no funcionamento das suas escolas e no desenvolvimento do processo educativo.

SUBSECÇÃO I - ESTRUTURAS DE ORIENTAÇÃO EDUCATIVA

Artigo 76.º

Estruturas de orientação educativa

1. As estruturas de orientação educativa do AELCF compreendem os seus serviços técnico-pedagógicos responsáveis pelas áreas de apoio socioeducativo e orientação vocacional e são assegurados por pessoal técnico superior, especializado e/ou pessoal docente.
2. Os serviços técnico-pedagógicos do AELCF compreendem as seguintes estruturas:
   a) Equipa Multidisciplinar de Apoio à Educação Inclusiva (EMAEI);
   b) Centro de Apoio à Aprendizagem (CAA);

c) Equipa do Gabinete de Apoio ao Aluno e à Família (GAAF);
d) Equipa de Educação para a Saúde (PES);
e) Equipa das Bibliotecas Escolares do Agrupamento/centro de Recursos Educativos (BE/CRE);
f) Equipa de Intervenção Disciplinar (EID);
g) Apoio Tutorial Específico.

Artigo 77.º

Equipa multidisciplinar de apoio à educação inclusiva

1. A equipa multidisciplinar de apoio à educação inclusiva (EMAEI) é o serviço técnico-pedagógico do AELCF responsável pela implementação e desenvolvimento de medidas de suporte à aprendizagem e à inclusão.
2. O trabalho a desenvolver no âmbito da EMAEI do AELCF deve contribuir para a identificação e aplicação de medidas de educação inclusiva que sejam aptas a responder à diversidade das necessidades e potencialidades de todos e de cada um dos alunos, através do aumento da participação nos processos de aprendizagem e na vida da comunidade educativa.
3. A constituição da EMAEI do AELCF obedece ao disposto no artigo 12.º do Decreto-Lei n.º 54/2018, de 6 de julho.
4. A coordenação da EMAEI é desempenhada por um dos elementos permanentes, designado pelo diretor.
5. São competências do coordenador da EMAEI:
    a) Organizar e promover as obrigações de divulgação ativa de informação a que está vinculada a estrutura;
    b) Promover a articulação dos/entre os serviços e profissionais;
    c) Identificar os elementos variáveis referidos no n.º 4 do art.º 12.º do Decreto-Lei n 54/2018, revista pela Lei n.º 116/2019;
    d) Adotar os procedimentos necessários de modo a garantir a participação dos pais ou encarregados/as de educação, nos termos do art.º 4.º do Decreto-Lei n.º 54/2018, revista pela Lei n.º 116/2019;
    e) Solicitar, sempre que considerar necessário, mais informações ou documentos junto do/a responsável pela identificação;
    f) Definir grupos de trabalho, atendendo à especificidade das várias situações;
    g) Apresentar, anualmente, ao diretor um relatório da atividade desenvolvida.
6. Ao coordenador da EMAEI, se possível, é/são atribuído/s tempo/s da componente não letiva e esgotada esta de crédito horário, definido pelo Diretor no início do ano letivo.
7. O funcionamento da EMAEI do AELCF encontra-se definido em regimento próprio que consta do anexo XXVII ao presente regulamento.

Artigo 78.º

Centro de Apoio à Aprendizagem

1. O centro de apoio à aprendizagem (CAA) é uma estrutura de apoio agregadora dos recursos humanos e materiais, dos saberes e competências da escola.
2. A ação educativa promovida pelo centro de apoio à aprendizagem é subsidiária da ação desenvolvida na turma do aluno, convocando a intervenção de todos os agentes educativos, nomeadamente o docente de educação especial.
3. Para os alunos a frequentar a escolaridade obrigatória, cujas medidas adicionais de suporte à aprendizagem sejam adaptações curriculares significativas, desenvolvimento de metodologias e estratégias de ensino estruturado e desenvolvimento de competências de autonomia pessoal e social, é garantida, no centro de apoio à aprendizagem, uma resposta que complemente o trabalho desenvolvido em sala de aula ou noutros contextos educativos, com vista à sua inclusão.
4. Constituem objetivos específicos do centro de apoio à aprendizagem:

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 coordenação do CAA compete ao diretor, enquanto responsável pela alocação dos espaços e gestão dos recursos humanos e materiais mediante as necessidades diagnosticadas.
6. Tendo em conta que o CAA é composto por diferentes estruturas de apoio agregadoras dos recursos humanos e materiais, dos saberes e competências da escola, compete ao diretor a nomeação/designação dos/as diferentes coordenadores/as das estruturas que o compõem.
7. O funcionamento do CAA do AELCF encontra-se definido em regimento próprio que consta do anexo XXVIII ao presente regulamento.

Artigo 79.º
Gabinete de apoio ao aluno e à família

1. O GAAF do AELCF compreende o serviço de psicologia e orientação (SPO), o serviço social e o serviço de mediação.
2. Os serviços compreendidos no GAAF do AELCF desenvolvem as suas atividades nas áreas de apoio socioeducativo e orientação vocacional.
3. O GAAF tem as suas instalações na escola sede do AELCF.
4. O horário do GAAF é anualmente proposto à direção pelos seus elementos, podendo ser reajustado ao longo do ano letivo, em função do desenvolvimento das atividades, salvaguardando, sempre que possível, a deslocação de um elemento da equipa do GAAF, semanalmente, a cada uma das demais escolas do AELCF.
5. O GAAF desenvolve ações de cariz individual, de grupo e/ou de consultadoria junto de alunos, docentes, pessoal não docente, pais e/ou encarregados de educação, articulando a sua ação com outros serviços e estruturas do agrupamento ou externas ao mesmo, nomeadamente, da área da saúde, da segurança social, do emprego, da proteção de menores, entre outras.
6. Todos os alunos do AELCF podem usufruir de apoio por parte da equipa do GAAF.
7. A matéria respeitante à intervenção e funcionamento do GAAF encontra-se estabelecida em regimento próprio que consta do anexo XXIX ao presente regulamento.

Artigo 80.º
Serviço de psicologia e orientação

1. O SPO do AELCF é um serviço assegurado por pessoal técnico da especialidade de psicologia.
2. No âmbito da sua atividade, o SPO do AELCF garante o acompanhamento ao aluno, individualmente ou em grupo, ao longo do processo educativo, bem como o apoio ao desenvolvimento do sistema de relações interpessoais no interior da escola e entre esta e a comunidade.
3. Aos psicólogos afetos ao SPO do AELCF compete, nomeadamente:

a) Contribuir para o desenvolvimento integral dos alunos e para a construção da sua identidade pessoal;
b) Participar em processos de avaliação multidisciplinar e interdisciplinar colaborando na definição de estratégias que promovam o acompanhamento do aluno ao longo do seu percurso escolar;
c) Prestar apoio de natureza psicológica e psicopedagógica, ajudando os alunos no seu processo de aprendizagem e integração na comunidade escolar;
d) Promover a articulação entre docentes e pais e encarregados de educação, em articulação com outros serviços e recursos da comunidade;
e) Participar nos processos de avaliação multidisciplinar, tendo em vista a elaboração de programas educativos individuais;
f) Desenvolver programas e ações de aconselhamento pessoal, interpessoal, psicoafectivo, cognitivo e vocacional;
g) Colaborar no levantamento de necessidades e em ações destinadas a prevenir o abandono escolar precoce, apoiando a construção e desenvolvimento de experiências pedagógicas que contribuam para a adequação das respostas educativas proporcionadas aos alunos;
h) Colaborar em ações de formação, participar em experiências pedagógicas e realizar investigação na área da sua especialidade;
i) Colaborar com os órgãos de administração e gestão da escola ou das escolas onde exerce funções, no âmbito da sua especialidade.

Artigo 81.º
Serviço social

1. O serviço social do AELCF é um serviço assegurado por pessoal técnico da especialidade de serviço social.
2. Aos técnicos superiores de serviço social afetos ao SPO do AELCF compete, nomeadamente:
   a) Colaborar com os órgãos de administração e gestão da escola, no âmbito dos apoios socioeducativos;
   b) Promover ações comunitárias destinadas a prevenir a fuga à escolaridade obrigatória, ao abandono precoce e ao absentismo sistemático;
   c) Desenvolver ações de informação e sensibilização dos pais, encarregados de educação e da comunidade em geral, relativamente às condicionantes socioeconómicas e culturais do desenvolvimento e da aprendizagem;
   d) Apoiar os alunos no processo de desenvolvimento pessoal;
   e) Promover o envolvimento familiar na vida escolar, numa lógica de responsabilização social, tendo como objetivos fundamentais o fomento da comunicação entre os pais/encarregados de educação e a escola, e o estímulo à sua participação e acompanhamento ativo na vida escolar dos seus educandos;
   f) Colaborar, na área da sua especialidade, com professores, pais ou encarregados de educação e outros agentes educativos na perspetiva do aconselhamento psicossocial;
   g) Propor a articulação da sua atividade com as autarquias e outros serviços especializados, em particular, nas áreas da saúde e segurança social, contribuindo para o correto diagnóstico e avaliação sócio-médico-educativa dos alunos, e participar no planeamento das medidas de intervenção social mais adequadas.

Artigo 82.º
Serviço de mediação

1. O serviço de mediação do AELCF é um serviço assegurado por pessoal técnico da especialidade de ciências da educação.
2. Aos mediadores afetos ao serviço de mediação do AELCF compete nomeadamente:
   a) Gerir e mediar conflitos junto dos alunos para solucionar problemas disciplinares no espaço escolar, procurando a alteração efetiva de comportamentos e a consciencialização e responsabilização dos atos;

b) Acompanhar e orientar alunos com problemáticas comportamentais e/ou de indisciplina, que prejudiquem significativamente o percurso educativo e formativo do aluno e/ou turma, no sentido de contribuir para as competências pessoais e sociais, entre outras associadas às regras de convivência e clima de escola positivo;
c) Promover o envolvimento familiar na vida escolar numa lógica de responsabilização social, tendo como objetivos fundamentais o fomento da comunicação entre os pais/encarregados de educação e a escola e o estímulo à sua participação e acompanhamento ativo na vida escolar dos seus educandos;
d) Apoiar os alunos no processo de desenvolvimento pessoal, sempre que a situação específica do aluno o justifique;
e) Colaborar no levantamento de necessidades da comunidade educativa com o fim de propor as medidas educativas adequadas, na área da sua especialidade;
f) Participar em experiências pedagógicas, bem como em projetos de investigação e em ações de formação de pessoal docente e não docente, com especial incidência nas modalidades de formação centradas na escola, na área da sua especialidade;
g) Acompanhar o desenvolvimento de projetos e colaborar no estudo, conceção e planeamento de medidas no âmbito das suas áreas de ação;
h) Colaborar com os órgãos de administração e gestão do agrupamento, na área da sua especialidade;
i) Colaborar, na área da sua especialidade, com professores, pais ou encarregados de educação e outros agentes educativos, na perspetiva do aconselhamento educativo e pedagógico do aluno;
j) Colaborar em ações de formação, participar em experiências pedagógicas e realizar investigação na área da sua especialidade.

Artigo 83.º
Educação para a saúde

1. O serviço de educação para a saúde do AELCF é um serviço especializado de apoio às atividades relacionadas com a saúde, nas suas várias dimensões, nomeadamente a educação sexual.
2. As atividades desenvolvidas no âmbito do serviço de educação para a saúde do AELCF têm por objetivo:
   a) Promover e proteger a saúde individual e coletiva;
   b) Apoiar a inclusão escolar;
   c) Promover um ambiente escolar seguro;
   d) Reforçar os fatores de proteção relacionados com os estilos de vida saudáveis.
3. A constituição e funcionamento da equipa de educação para a saúde constam do seu regimento interno que constitui o anexo XXX ao presente regulamento.
4. A coordenação da equipa da educação para a saúde é da responsabilidade do coordenador que desenvolve a sua ação em articulação com o diretor e, sempre que se justifique, com os restantes serviços de orientação e estruturas de coordenação educativa.
5. O coordenador da educação para a saúde é, obrigatoriamente, um docente profissionalizado em exercício efetivo de funções, designado pelo diretor, que reúna competências, ao nível pedagógico e técnico, adequado às funções e cumpre, sempre que possível, um mandato coincidente com o do Diretor.
6. Ao coordenador da equipa da educação para a saúde compete:
   a) Elaborar um plano de ação anual para a saúde que integra o PAA;
   b) Organizar o levantamento de necessidades de intervenção a nível da saúde escolar;
   c) Identificar necessidades de formação, disponibilizando-se para frequentar as ações de formação desenvolvidas;
   d) Elaborar, no final de cada ano letivo, em conjunto com os parceiros envolvidos, o balanço e a avaliação dos resultados obtidos, a apresentar ao diretor;

e) Ser o interlocutor na área de intervenção da saúde, junto dos serviços centrais/regionais de educação e outros;
f) Articular a sua ação com o serviço de psicologia, serviço social, educação inclusiva e outros ligados à área da saúde;
g) Participar em atividades e projetos da área da educação para a saúde a desenvolver pela comunidade escolar.

7. Ao coordenador da Educação Para a Saúde, se possível, é/são atribuído/s tempo/s da componente não letiva e esgotada esta de crédito horário, definido pelo Diretor no início do ano letivo.

Artigo 84.º

Bibliotecas/Centro de recursos educativos

1. O AELCF dispõe de bibliotecas/centro de recursos educativos em cada uma das três escolas que integram o Agrupamento.
2. A constituição e funcionamento das bibliotecas do AELCF consta do seu regimento interno que constitui o anexo XXXI ao presente regulamento.
3. As bibliotecas do AELCF são coordenadas por um docente profissionalizado, apurado em concurso de professor bibliotecário.
4. Compete ao professor bibliotecário gerir as bibliotecas das escolas do AELCF desenvolvendo atividades que permitam:
   a) Assegurar o serviço das bibliotecas para toda a comunidade educativa do agrupamento;
   b) Participar em programas e atividades de incentivo à leitura e de enriquecimento curricular e na dinamização de outros recursos educativos instalados na biblioteca/centro de recursos;
   c) Gerir, tratar e armazenar o espólio;
   d) Estabelecer redes de trabalho cooperativo, desenvolvendo projetos de parceria com entidades locais.

Artigo 85.º

Equipa de intervenção disciplinar

1. A Equipa de intervenção disciplinar (EID) do AELCF é uma estrutura/um serviço constituído por uma equipa que tem como função efetuar uma intervenção pedagógico-disciplinar que promova a melhoria do comportamento dos alunos dentro e fora da sala de aula.
2. O acompanhamento pedagógico-disciplinar do aluno através da equipa de intervenção disciplinar, doravante referida por EID, do AELCF efetuar-se-á sempre que lhe for aplicada uma medida disciplinar corretiva de ordem de saída da sala de aula ou, quando, em qualquer espaço escolar, infrinja as normas de convivência, previstas no 10.º do Estatuto.
3. A constituição e funcionamento da equipa EID do AELFC constam do seu regimento interno que constitui o anexo XXXII ao presente regulamento interno.
4. A coordenação da equipa EID do AELCF é da responsabilidade de um coordenador, designado pelo diretor, que reúna competências, ao nível pedagógico e técnico, adequadas às funções.
5. Ao coordenador da equipa de intervenção disciplinar, se possível, é/são atribuído/s tempo/s da componente não letiva e esgotada esta de crédito horário, definido pelo Diretor no início do ano letivo.

Artigo 86º

Apoio tutorial específico

1. O AELCF implementa o apoio tutorial específico (ATE) previsto no Despacho Normativo n.º 10-B/2018, de 6 de julho.
2. O ATE destina-se a alunos do 2º e 3º ciclo do ensino regular ou dos cursos das ofertas educativas, que acumulem duas ou mais retenções ao longo do seu percurso escolar, ou que tenham ficado retidos no ano letivo transato.
3. O ATE é desenvolvido pelo professor tutor sendo este designado pelo diretor que, para o efeito, terá em consideração, nomeadamente, a gestão de recursos humanos e o perfil do professor.
4. O professor tutor designado no âmbito do estabelecido no âmbito do artigo 12.º do diploma legal referido no n.º 1 beneficia de um crédito horário adicional.

5. Ao professor tutor compete:
   a) Reunir nas horas atribuídas com os alunos que acompanha;
   b) Acompanhar e apoiar o processo educativo de cada aluno um dos seus tutorandos;
   c) Facilitar a integração do aluno na turma e na escola;
   d) Apoiar o aluno no processo de aprendizagem, nomeadamente na criação de hábitos de estudo e de rotinas de trabalho;
   e) Proporcionar ao aluno uma orientação educativa adequada a nível pessoal, escolar e profissional, de acordo com as aptidões, necessidades e interesses que manifeste;
   f) Promover um ambiente de aprendizagem que permita o desenvolvimento de competências pessoais e sociais;
   g) Envolver a família no processo educativo do aluno;
   h) Reunir com os docentes do conselho de turma para analisar as dificuldades e os planos de trabalho destes alunos.
   i) O funcionamento do ATE no AELCF é objeto de regimento que constitui o anexo XXXIII ao regulamento.
6. A coordenação do ATE é da responsabilidade de um coordenador, designado pelo diretor, que reúna competências, ao nível pedagógico e técnico, adequadas às funções.
7. O coordenador do ATE do AELCF cumpre, sempre que possível, um mandato coincidente com o do Diretor.
8. Ao coordenador do apoio tutorial específico, se possível, é/são atribuído/s tempo/s da componente não letiva e esgotada esta de crédito horário, definido pelo Diretor no início do ano letivo

SUBSECÇÃO II - SERVIÇOS ADMINISTRATIVOS

Artigo 87.º
Serviços administrativos

1. Os serviços administrativos do AELCF são unidades orgânicas flexíveis com o nível de secção, coordenadas por um trabalhador detentor de categoria de coordenador técnico, da carreira geral de assistente técnico.
2. A matéria das competências e distribuição das funções do pessoal dos serviços administrativos consta do regimento interno do funcionamento destes serviços, que integra o anexo XXXIV ao presente regulamento.
3. O horário de atendimento ao público é definido no início de cada ano letivo e deve estar exposto em local visível.

CAPÍTULO IV - FUNCIONAMENTO

SECÇÃO I - HORÁRIOS

Artigo 88.º
Horários

1. Os estabelecimentos que alojam as escolas do AELCF funcionam, de segunda a sexta-feira, no horário compreendido entre as 07:30h e as 18:30h
2. Os horários de funcionamento e atendimento dos serviços logísticos do AELCF obedecem a critérios específicos criados para o efeito pelo diretor tendo em conta as necessidades da comunidade escolar e devem ser do conhecimento dos intervenientes no processo educativo, estando para o efeito afixados nos respetivos locais e na página do AELCF na internet.
3. As atividades letivas decorrem durante o calendário escolar estabelecido pelo Diretor que o apresenta ao Conselho Pedagógico para aprovação, depois de ouvida a Associação de pais e encarregados de educação
4. O horário das atividades letivas no AELCF é o seguinte:
    a. nos jardins-de-infância de segunda a sexta-feira, das 9h00 às 15h30;
    b. nas escolas básicas do 1.º ciclo, preferencialmente, de segunda a sexta-feira, em regime normal;
    c. na escola sede do AELCF de segunda a sexta-feira, sempre que possível de modo a ocupar um só turno, distribuídas por tempos letivos com a duração de cinquenta minutos e com intervalos de cinco a vinte minutos, com início e termo, no turno da manhã, às 8h15 e 13h00 e, no turno da tarde, às 13h05 e 17h45.
5. O apoio à família nos jardins-de-infância decorre no início da manhã, ao almoço quando necessário e à tarde após a componente letiva.
6. Sempre que as atividades letivas tenham de decorrer em dois turnos, haverá um período destinado a almoço, com uma duração não inferior a 60 minutos.
7. Sempre que possível, os horários das turmas serão elaborados de modo a evitar que as aulas de uma mesma disciplina tenham lugar em dias consecutivos.
8. Não é permitido aos alunos a saída das escolas do AELCF durante o período letivo, salvaguardando-se a possibilidade de o fazerem no último tempo letivo da manhã ou da tarde, ou no período de almoço, quando os alunos frequentem o ensino básico, desde que seja apresentada autorização expressa do encarregado de educação para o efeito.
   A elaboração dos horários e a distribuição de serviço é da competência do diretor e respeitará, nomeadamente, critérios gerais definidos pelo conselho pedagógico e critérios de ordem pedagógica, com pronúncia do Conselho Geral quando a tal tem lugar.
10. Os horários dos professores devem ter tempos comuns para reuniões de natureza pedagógica.
11. Os horários das turmas serão organizados de modo a não contemplar tempos desocupados e a permitir a prática de desporto escolar.
12. As reuniões do conselho geral, conselho pedagógico e estruturas de organização pedagógica não deverão colidir com as atividades letivas.

SECÇÃO II - TURMAS

Artigo 89.º
Formação de turmas

1. A formação de turmas em todos os níveis de escolaridade, bem como os grupos da educação pré-escolar, é sujeita a aprovação da DGEstE e obedece a critérios/orientações que constam de regimento específico e da ata do conselho pedagógico que os aprova.
2. Os critérios a observar na formação de turmas são anualmente revistos e têm em conta, nomeadamente, as características dos alunos e pareceres do conselho pedagógico.

SECÇÃO III – ATIVIDADES DE COMPLENTO CURRICULAR

Artigo 90.º
Atividades de enriquecimento curricular

1. As AEC são de caráter facultativo, mas sujeitas a inscrição e a frequência das mesmas poderá ser interrompida por decisão do encarregado de educação ou do diretor se receber proposta nesse sentido do coordenador do estabelecimento em resultado de aplicação de medida disciplinar ao aluno.
2. As AEC têm a duração semanal de 5 horas e deverão decorrer preferencialmente em horário pós-letivo sendo-lhes reservado um período específico para a sua realização.

Artigo 91.º
Atividades no exterior da escola

1. As atividades realizadas no exterior da escola compreendem, nomeadamente, visitas de estudo em território nacional ou que impliquem deslocações ao estrangeiro, programas de geminação, intercâmbio escolar, representação do AELCF e passeios escolares, as quais devem observar o disposto no Despacho n.º 6147/2019, de 4 de julho, e ainda outras saídas das escolas do AELCF
2. As atividades previstas no número 1, estão ainda sujeitas especificidades seguintes:
   a) Devem inserir-se nos conteúdos programáticos das disciplinas envolvidas na sua organização e ser integradas no plano anual de atividades.
   b) A planificação é feita em impresso próprio, do qual devem constar os seus objetivos, professores responsáveis, disciplinas e turmas envolvidas, roteiro com menção do local ou locais a visitar, data provável da sua realização e orçamento, devendo ainda ser obtida autorização escrita do encarregado de educação em documento próprio.
   c) Todos os contactos a efetuar, pedidos de orçamento e outras matérias de implementação das atividades reguladas neste artigo devem ser do conhecimento e/ou merecer a aprovação da Direção.
   d) Nas situações em que se justifique a definição de critérios para a participação dos alunos nestas atividades serão preferencialmente considerados os atinentes ao aproveitamento (à avaliação), assiduidade e comportamento. A participação de alunos que tenham sido sujeitos a procedimento disciplinar e consequente aplicação de medidas disciplinares no ano letivo fica sempre dependente da aprovação da Direção que, para o efeito, pode colher o parecer do Diretor de Turma.
   e) Cabe aos professores responsáveis pela sua organização:
      i. estabelecer os contactos com os responsáveis dos locais a visitar e/ou com a entidade responsável pela execução da visita;

ii. enviar aos encarregados de educação uma circular informativa sobre as atividades a desenvolver, da qual constem os seus objetivos, os locais a visitar, as disciplinas envolvidas, a data e o termo de responsabilidade/autorização;
iii. elaborar e entregar à Direção a lista de alunos participantes com os termos de responsabilidade/autorização assinados pelos encarregados de educação, e dos professores acompanhantes, para que fiquem abrangidos pelo seguro escolar e as faltas sejam justificadas
iv. elaborar um relatório da atividade realizada;
v. proceder à avaliação da atividade, por parte dos alunos;
vi. contactar a escola, pelo meio mais expedito, sempre que, por qualquer motivo, não poder ser cumprido o horário previsto, indicando o motivo do atraso e o momento previsto para a chegada;
vii. definir o professor que deverá permanecer contactável durante o decurso da atividade.

3. As atividades desenvolvidas ao abrigo do disposto neste artigo são abrangidas pelo seguro escolar.

SECÇÃO IV – SERVIÇOS LOGÍSTICOS DE APOIO

Artigo 92.º
Serviços logísticos de apoio

1. O AELCF assegura, através de setores que compõem a orgânica funcional, serviços logísticos que prestam apoio ao bom funcionamento das atividades letivas/escolares.
2. Integram os serviços logísticos do AELCF os seguintes setores:
   a) A portaria;
   b) A receção;
   c) A papelaria/reprografia;
   d) O refeitório;
   e) O bufete e
   f) O gabinete médico.

Artigo 93.º
Portaria

1. A portaria é o serviço que funciona na escola sede do AELCF e assegura controlo de entradas e saídas.
2. O serviço da portaria funciona de forma ininterrupta, entre as 7 horas e 45 minutos e as 18 horas 30 minutos, mantendo, em regra, a porta fechada, abrindo para as entradas e saídas.
3. O serviço da portaria dispõe de torniquetes virtuais que registam as entradas e saídas através da passagem do leitor integrado nos cartões eletrónicos dos elementos da comunidade educativa.
4. Relativamente a outros utilizadores, o controlo das entradas é feito por registo de identificação, sendo os dados destruídos no final do ano escolar.
5. Qualquer pessoa que não pertença aos elementos da comunidade educativa do AELCF para utilizar os seus serviços ou instalações deve cumprir os seguintes procedimentos:
   a) Fazer a sua identificação pessoal através de documento com nome e fotografia na portaria;
   b) Efetuar caução de documento, que não o cartão de cidadão ou similar, durante o tempo de permanência dentro da escola;
   c) Identificar o assunto a tratar e o elemento da comunidade educativa com quem pretende atendimento ou com quem tem marcação prévia;
   d) Uso de "cartão de visitante" em local visível, sempre que possível, durante o tempo de permanência dentro da escola.

Artigo 94.º
Receção

1. A receção é o serviço que funciona na escola sede do AELCF para rececionamento e encaminhamento do utilizador das suas instalações.
2. Excetuando os casos que se destinam a tratar de assuntos nos serviços administrativos, o utilizador aguardará no átrio da receção a pessoa a contactar ou indicação do funcionário.
3. No que respeita a assuntos relacionados com os serviços do AELCF, podem ser solicitadas chamadas de forma gratuita.

Artigo 95.º
Refeitório

1. O refeitório do AELCF funciona na sua escola sede e assegura o serviço da refeição de almoço aos elementos da comunidade educativa do AELCF e aos visitantes que utilizem as instalações em atividades relacionadas com o serviço educativo.
2. A utilização dos serviços do refeitório pressupõe a aquisição de senha que deve ser tirada até ao dia útil anterior; ou no próprio dia, até às 10 horas, não obstante, com agravamento de taxa fixada oficialmente.
3. A ementa do refeitório está disponível na página web do AELCF e está afixada em local visível da escola sede.

Artigo 96.º
Bufete

1. O bufete do AELCF compreende dois espaços, um reservado aos alunos na área do polivalente e outro para utilização dos demais elementos da comunidade educativa que se situa na área da cantina.
2. A lista de produtos e respetivos preços à venda no bufete deve ser afixada em local visível deste espaço.
3. O atendimento aos alunos processa-se respeitando a ordem de chegada e decorre apenas nos intervalos das atividades letivas oficiais,

Artigo 97.º
Papelaria/Reprografia

1. A papelaria/reprografia do AELCF funciona na escola sede e a ela têm acesso todos elementos da comunidade escolar/educativa.
2. Os serviços prestados pela papelaria/reprografia do AELCF são os seguintes:
   a) venda de materiais escolares;
   b) impressão e fotocópias de documentos;
   c) carregamento dos cartões.
3. Os preços dos artigos e serviços disponibilizados pela papelaria/reprografia do AELCF devem constar de tabela estabelecida pelo diretor e estar afixados em local visível deste espaço.
4. Os serviços solicitados à papelaria/reprografia do AELCF devem ser identificados com precisão e feitos com a antecedência mínima de 48 horas, através de correio eletrónico para o endereço deste serviço.
5. O levantamento dos trabalhos solicitados é da exclusiva responsabilidade do requerente.
6. Qualquer serviço solicitado à papelaria/reprografia que seja alheio à atividade escolar não poderá pôr em causa o cumprimento dos prazos estabelecidos para a entrega de trabalhos relativos à prática pedagógica.

Artigo 98.º
Gabinete Médico

1. O gabinete médico do AELCF funciona num espaço da escola sede junto à receção competindo ao elemento do pessoal não docente que estiver a assegurar este serviço prestar os primeiros cuidados básicos de saúde aos elementos da comunidade educativa que ali se desloquem.
2. O gabinete médico do AELCF serve ainda de espaço para a realização de rastreios e despistagem a levar a cabo com a colaboração do Centro de Saúde local ou outros organismos parceiros.
3. O gabinete médico do AELCF elabora uma listagem de todos os alunos que exijam cuidados especiais de saúde e respetivas formas de intervenção, indicadas pelo encarregado de educação, em articulação com o serviço de saúde responsável.
4. A administração de medicamentos aos alunos no gabinete médico do AELCF requer que os mesmos sejam acompanhados de prescrição médica ou de autorização escrita dos encarregados de educação

SECÇÃO V – ESPAÇOS E MATERIAIS

Artigo 99.º
Gestão

1. O AELCF dispõe de salas de aulas específicas para lecionar determinadas disciplinas cujo funcionamento é objeto de regimento próprio e consta dos anexos ao regulamento (anexo III, IV, V, VI e XXXV).
2. Sempre que possível as turmas devem ter uma sala própria, da qual só devem sair para as aulas de áreas ou disciplinas específicas.
3. A atribuição de salas a turmas que integrem alunos com dificuldade de mobilidade é prioritária.
4. O acesso às salas de aula e outros espaços das escolas do AELCF obedece ao seguinte:
   a) às salas de aula, na escola sede, é feito pela porta exterior da respetiva sala, salvo situações pontuais decididas pelo professor, em que os alunos poderão entrar e sair pelas portas centrais dos pavilhões;
   b) ao polivalente é feito pela porta junto aos serviços administrativos para professores, funcionários e visitantes. O acesso dos alunos é feito pela porta lateral do polivalente;
   c) às escolas básicas do 1.º ciclo e jardins-de-infância encontra-se definido nos respetivos regimentos internos (anexo XXXVI e anexo XXXVII).
   d) de viaturas ao perímetro da escola, só é permitido para o efeito de abastecimento da escola ou em situações plenamente justificadas e após as 18h30m, para o pavilhão gimnodesportivo é feito pelo portão da Rua de Serralves, e desde que prévia e devidamente autorizadas pelo diretor;
   e) é vedado aos encarregados de educação e a todas as pessoas estranhas à escola, salvo casos devidamente autorizados pelo diretor.
6. O cumprimento das determinações a que se refere o número anterior será assegurado pelo funcionário vigilante ou a qualquer outro membro do pessoal não docente incumbido para o efeito.
7. O apoio às salas de aula, áreas de circulação polivalente e recreios, é efetuado pelos assistentes operacionais.
8. Qualquer estrago, acidental ou intencional, nas instalações ou em materiais dos espaços do AELCF, deve ser imediatamente comunicado à funcionária do setor.
9. A afixação de cartazes e anúncios nos espaços do AELCF depende de autorização do diretor ou coordenador do estabelecimento.

10. As informações de interesse dos elementos da comunidade educativa serão afixadas nos painéis disponibilizados para o efeito na polivalente e átrios dos estabelecimentos, na sala dos professores e na sala dos funcionários, conforme se destinem, respetivamente, alunos e encarregados de educação, professores ou pessoal não docente.

Artigo 100.º
Plano de contingência

O plano de contingência do AELCF consta do anexo XXXVIII ao regulamento dando-se, deste modo, cumprimento ao preceituado no Despacho n.º 2836-A/2020, de 2 de março, no qual se encontram definidas um conjunto de orientações que permite a preparação e adequação da resposta do AELCF a questões operacionais, de forma a proteger a saúde dos alunos, professores, pessoal não docente e visitantes, assegurando a continuidade das atividades escolares.

Artigo 101.º
Empréstimos

Observa-se a legislação específica em vigor para disciplinar as situações de empréstimo de materiais escolares, nomeadamente manuais, e equipamentos informáticos ou eletrónicos.

SECÇÃO VI - CARTÕES

Artigo 102.º
Cartões

1. Os elementos da comunidade escolar do AELCF utilizam cartões eletrónicos para entradas e saídas das suas instalações, pagamentos nos serviços de refeitório, bufete e reprografia da Escola, controlo interno de consumos e de acesso ao refeitório e aquisição de refeições.
2. Os dados registados no cartão de utente são para uso exclusivo dos serviços do AELCF.
3. Os movimentos realizados com o cartão são da responsabilidade do seu titular, desde que não tenha informado a direção de qualquer anomalia ocorrida com o mesmo.
4. A atribuição do cartão é gratuita e processa-se nos serviços administrativos.
5. A substituição do cartão por extravio ou deterioração será custeada pelo seu titular.
6. Os funcionários ou colaboradores que prestam serviço de caráter temporário no AELCF terão de efetuar a devolução do mesmo nos serviços administrativos a fim de serem reembolsados.
7. Qualquer elemento da comunidade educativa deve devolver o cartão nos serviços administrativos quando cesse funções ou deixe de frequentar a escola e, apresentando o mesmo saldo positivo, poderá ser solicitada a devolução do valor devido no prazo máximo de um mês após a data de devolução, sendo que, o não cumprimento deste prazo viabiliza a transferência do saldo para o orçamento privativo da escola.

SECÇÃO VII – AVALIAÇÃO

Artigo 103.º
Avaliação externa

Será realizada a avaliação externa ao AELCF sempre que a lei o preveja ou quando o este o solicitar.

Artigo 104.º
Avaliação do Projeto Educativo TEIP

1. A avaliação do Projeto Educativo TEIP do AELCF obedece à metodologia de avaliação interna e é realizada por uma equipa para o efeito designada da qual fazem parte um coordenador e outros elementos designados pelo Diretor de acordo com as funções que desempenham no AELCF.
2. Compete à equipa de avaliação TEIP:
   a) Monitorizar o projeto na sua dimensão operacional com base numa dimensão multidimensional permitindo avaliar a sua intervenção;
   b) Construir instrumentos de avaliação do projeto que permitam:
   c) Analisar o seu impacto na comunidade educativa;
   d) Refletir sobre a exequibilidade/identificação dos problemas que impeçam a sua concretização e a procura de soluções;
   e) Reformular o projeto, se necessário.
   f) Articular os resultados obtidos com a equipa de autoavaliação do agrupamento.

Artigo 105.º
Autoavaliação

1. A autoavaliação do AELCF, de acordo com o disposto na Lei nº 31/2002 de 20 de dezembro, que regula o sistema de avaliação da educação e do ensino não superior, é um elemento estruturante da sua avaliação.
2. A autoavaliação do AELCF tem caráter obrigatório, desenvolve-se em permanência, conta com o apoio da administração educativa e tem por objeto o seguinte:
   a) Grau de concretização do projeto educativo e modo como se prepara e concretiza a educação, o ensino e as aprendizagens das crianças e alunos, tendo em conta as suas características específicas;
   b) Nível de execução de atividades proporcionadoras de climas e ambientes educativos capazes de gerarem as condições afetivas e emocionais de vivência escolar propícia à interação, à integração social, às aprendizagens e ao desenvolvimento integral da personalidade das crianças e alunos;
   c) Desempenho dos órgãos de administração e gestão das escolas ou agrupamentos de escolas, abrangendo o funcionamento das estruturas escolares de gestão e de orientação educativa, o funcionamento administrativo, a gestão de recursos e a visão inerente à ação educativa, enquanto projeto e plano de atuação;

d) Sucesso escolar, avaliado através da capacidade de promoção da frequência escolar e dos resultados do desenvolvimento das aprendizagens escolares dos alunos, em particular dos resultados identificados através dos regimes em vigor de avaliação das aprendizagens;
e) Prática de uma cultura de colaboração entre os membros da comunidade educativa.

3. O modelo e o processo de avaliação são selecionados pela equipa de autoavaliação que, para o efeito, terá em consideração aqueles que ofereçam padrões de qualidade devidamente certificados.
6. A autoavaliação do AELCF é realizada por uma equipa composta pelo seu coordenador, sendo os restantes elementos selecionados por este, preferencialmente com representação de todos os elementos da comunidade educativa.
7. A constituição e funcionamento da EAA do AELFC constam do seu regimento interno que constitui o anexo XXXIX ao presente regulamento interno.

CAPÍTULO V - DISPOSIÇÕES FINAIS

Artigo 106.º
Inobservância

A inobservância dos preceitos reguladores da vida da escola, em geral, e deste regulamento, em particular, implica sanções a estabelecer em conformidade com as disposições legais vigentes.

Artigo 107.º
Regimentos

Os órgãos de administração e gestão, as estruturas de coordenação educativa e supervisão pedagógica, as estruturas de orientação educativa do AELCF e outros serviços previstos neste regulamento procedem á elaboração ou revisão dos seus regimentos, definindo as respetivas regras de organização e de funcionamento, nos primeiros 30 dias do mandato do órgão, estrutura ou serviço a que respeitam, para serem submetidos a aprovação, entregues ao diretor e comunicados ao conselho geral.

Artigo 108.º
Regime subsidiário

Em matéria processual, aplica-se subsidiariamente o disposto no código de procedimento administrativo, naquilo que não se encontre especialmente regulado no regulamento

Artigo 109.º
Omissões

As situações em que se verifiquem casos omissos neste regulamento, serão resolvidas pelos órgãos de administração e gestão da escola, em conformidade com a legislação em vigor, designadamente, os diplomas legais citados nos capítulos II, III e IV.

Artigo 110.º
Revisão

1. O regulamento do AELCF será analisado e revisto ordinariamente quatro anos após a sua aprovação ou extraordinariamente, a todo o tempo, por iniciativa do conselho geral ou do diretor
2. A revisão extraordinária do regulamento do AELCF processa-se do modo seguinte:
   a) O diretor deve, ouvido o conselho pedagógico, elaborar a respetiva proposta e submetê-la à aprovação do conselho geral.
   b) O conselho geral deve verificar a conformidade da proposta de revisão com o respetivo projeto educativo, podendo ser-lhe introduzidas, por maioria absoluta dos votos dos membros em efetividade de funções, as alterações consideradas convenientes.
   c) Das alterações efetuadas ao regulamento do AELCF será dado conhecimento à comunidade educativa

Artigo 111.º

Publicitação

1. O regulamento do AELCF, depois de aprovado pelo conselho geral, será dado a conhecer a toda a comunidade escolar/educativa devendo o diretor informar todos os interessados.
2. Este documento é publicitado na página Web e nas escolas do AELCF em local visível e adequado.

Artigo 112.º

Entrada em vigor

O regulamento do AELCF entra em vigor no dia seguinte à sua aprovação pelo conselho geral.

ANALISADO EM CONSELHO GERAL DE 29 DE MARÇO DE 2023.

ANALISADO EM CONSELHO PEDAGÓGICO DE 2 DE MAIO DE 2023.

APROVADO EM CONSELHO GERAL DE 13 DE JUNHO DE 2023.

ANEXOS

REGIMENTO DAS VISITAS DE ESTUDO

Artigo 1.º
Definição

As visitas de estudo são estratégias do processo de ensino e aprendizagem que permitem fazer a ligação da escola à vida real e à comunidade e têm como finalidade a consolidação de aprendizagens, o desenvolvimento de técnicas de trabalho, a motivação para o estudo e são um meio de concretização da interdisciplinaridade.

Artigo 2.º
Condições

1. As visitas de estudo devem constar do PAA.
2. As visitas de estudo devem ser preferencialmente interdisciplinares e sempre relacionadas com os conteúdos programáticos das disciplinas envolvidas.
3. Deve ser assegurada a ocupação dos alunos não participantes através de atividades diversificadas pelo professor encarregue da visita de estudo.
4. As visitas de estudo legalmente aprovadas são abrangidas pelo seguro escolar.

Artigo 3.º
Organização

1. A planificação da visita de estudo é feita em impresso próprio, onde devem constar: objetivos; disciplinas e turmas envolvidas; locais a visitar (roteiro); data provável; professores responsáveis; orçamento provável.
2. Todos os contactos a efetuar, pedidos de orçamento e todas as etapas de preparação devem ter o conhecimento e/ou intervenção da Direção Executiva.

Artigo 4.º
Procedimentos

1. Cabe aos professores responsáveis:
    a) estabelecer os contactos com os locais a visitar e/ou com a agência responsável pela organização da visita;
    b) enviar aos Encarregados de Educação uma circular informativa sobre a visita de estudo, os seus objetivos, os locais a visitar, as disciplinas envolvidas, a data e o termo de responsabilidade/autorização;
    c) elaborar, entregar à Direção Executiva a lista dos alunos participantes, de acordo com os termos de autorização assinados pelos Encarregados de Educação, e dos professores acompanhantes, para que fiquem abrangidos pelo seguro escolar e as faltas serem justificadas;
    d) elaborar um relatório da visita de estudo;

e) proceder à avaliação da visita de estudo, por parte dos alunos, de forma a instruí-los devidamente para essa fase posterior;
f) Contactar a escola por telefone sempre que, por qualquer motivo, não puder ser cumprido o horário previsto, indicando o motivo do atraso e o momento previsto para a chegada;
g) Um dos professores responsáveis deve permanecer contactável durante o decurso da visita.

Revisão do regimento das visitas de estudo aprovado em reunião de conselho geral de 13 de junho de 2023.

O Presidente,

_____

(Sérgio Manuel Roque Ferreira)

REGIMENTO DO ORÇAMENTO PARTICIPATIVO DAS ESCOLAS

Preâmbulo

Cumprindo os termos e os efeitos previstos no Regulamento do Orçamento Participativo das Escolas, publicado em anexo ao Despacho nº 436-A/2017, de 6 de janeiro, o presente regimento pretende enquadrar o modo de operacionalização do Orçamento Participativo das Escolas no Agrupamento de escolas Leonardo Coimbra Filho (AELCF), particularmente na Escola Básica e Secundária Leonardo Coimbra Filho, doravante designada por EBSLCF.

Artigo 1.º
Objeto e âmbito

1. O presente regimento aplica-se à EBSLCF e estão abrangidos todos os alunos do 3.º ciclo do ensino básico (7.º, 8.º e 9.º anos) e os alunos dos cursos profissionais de qualificação nível 4 (equivalente ao 12.º ano), abrangendo, neste último ciclo de ensino, todas as turmas dos cursos profissionais em funcionamento (Restaurante/Bar, Cozinha/Pastelaria, Desporto, Animação de Turismo e Auxiliar de Saúde).
2. O AELCF visa estimular a participação cívica e democrática dos alunos, promovendo o espírito crítico, a educação para a cidadania, o diálogo, o respeito pelas diferentes escolhas, a mobilização coletiva em prol da melhoria das condições de ensino e de aprendizagem, tornando-os os decisores principais em matérias que interferem diretamente com o seu bem-estar e desenvolvimento.

Artigo 2.º
Componente Orçamental

1. O montante global a afetar é igual a 1 euro por cada aluno do 3.º ciclo do ensino básico e/ou dos cursos profissionais com equivalência ao ensino secundário inscrito a 30 de novembro.
2. Os proponentes podem desenvolver atividades de angariação de fundos para os seus projetos, junto da comunidade local e devidamente autorizadas e supervisionadas pela Direção do Agrupamento, no sentido da complementaridade do valor atribuído à EBSLCF.

Artigo 3.º
Equipa de Coordenação local

1. A equipa de coordenação da EBSLCF é constituída pelos seguintes elementos:
   a) Diretor/a do Agrupamento de escolas Leonardo Coimbra Filho;
   b) Técnico/a que integra o Gabinete de Apoio ao Aluno e à Família (GAAF), preferencialmente da área da mediação, em regime de cocoordenação.
2. Os responsáveis pela coordenação local devem garantir a correta divulgação pública de todas as informações e fases do processo, um acompanhamento próximo do trabalho dos estudantes proponentes e a organização logística inerente à conceção, divulgação e votação das propostas.

Artigo 4.º

Fases do Processo

1. O processo da EBSLCF é composto por sete fases:
   a) Divulgação pública dos procedimentos e prazos para apresentação de propostas;
   c) Apresentação de propostas;
   d) Análise Técnica das propostas;
   e) Divulgação e sessões de esclarecimento dos projetos;
   f) Votação dos projetos;
   g) Anúncio público do projeto vencedor;
   h) Planeamento e execução das medidas.

Artigo 5.º

Divulgação pública dos procedimentos e prazos para apresentação de propostas

1. Até ao dia 31 do mês de janeiro do respetivo ano civil:
   a) Será afixada informação nos locais de estilo da EBSLCF, nomeadamente no polivalente e nos respetivos pavilhões frequentados maioritariamente pelos estudantes dos ciclos de ensino autorizados a participar;
   b) Será divulgada informação nas redes sociais e no sítio do Agrupamento na Internet, bem como através dos diretores de turma.
2. Os diretores de turma terão até ao dia 10 de fevereiro para proceder à apresentação da iniciativa Orçamento Participativo das Escolas em sala de aula com a sua respetiva direção de turma.
3. O momento de apresentação e discussão deve ser sumariado pelo docente e deve ser enviada uma evidência dessa partilha de informação (p.e. registo fotográfico) para o e-mail gaaf@aeleonardocoimbra.net

Artigo 6.º

Apresentação de Propostas

1. O cocoordenador local deve articular com os diretores de turma do 3º ciclo e cursos profissionais com equivalência ao ensino secundário para agendar sessões com as turmas e/ou estudantes proponentes interessados, concentrando as sessões entre os dias 20 e 27 de fevereiro do respetivo ano civil.
2. A apresentação/inscrição de propostas deverá ser feita diretamente na página do OPE (www.opescolas.pt), no separador "Inscrição", até ao dia 28 de fevereiro de cada ano civil, sob supervisão do cocoordenador conforme a alínea b) do Artigo 3.º deste regimento.
3. As propostas inscritas na página do OPE terão que ser enviadas, no mesmo prazo, para o endereço eletrónico da Direção do AELCF: direcao@aeleonardocoimbra.net
4. As propostas são elaboradas por estudantes do 3.º ciclo do ensino básico e/ou dos cursos profissionais com equivalência ao ensino secundário e identificam claramente uma melhoria pretendida:
   a) nos edifícios da EBSLCF, através da aquisição de bens e/ou serviços que sejam necessários ou convenientes para a beneficiação do espaço escolar e/ou da forma da sua utilização;

b) ou destinados a melhorar os processos de ensino-aprendizagem e do qual possa beneficiar ou vir a beneficiar toda a comunidade escolar.

5. As propostas devem:
   a) Ser subscritas, individualmente, por um estudante proponente, ou em grupo, por um máximo de 5 estudantes proponentes;
   b) Ser apoiadas por, pelo menos, 5% dos alunos do 3.º ciclo do ensino básico e/ou dos cursos profissionais com equivalência ao ensino secundário da EBSLCF, recomendando-se o mínimo de 15 alunos apoiantes;
6. No caso da proposta ser subscrita por um grupo de estudantes proponentes, reitera-se a não obrigatoriedade dos mesmos pertencerem à mesma turma e/ou ano de escolaridade.

Artigo 7.º
Análise Técnica das Propostas

1. A análise técnica das propostas será feita pelos coordenadores locais nos primeiros 5 dias úteis do mês de março do respetivo ano civil.
2. O coordenador e cocoordenador da medida reúnem com os proponentes das várias propostas, no sentido de clarificar e ajustar as propostas aos recursos providenciados por esta medida, sendo possível, nesta fase, o aperfeiçoamento, a fusão ou a desistência de propostas.
3. A estrutura das propostas deverá incluir obrigatoriamente:
   a) Nome do projeto;
   b) Identificação do(s) proponente(s);
   c) Área de melhoria identificada;
   d) Descrição do projeto;
   e) Parcerias;
   f) Valor estimado.
4. Podem ser objeto de exclusão, as propostas que não cumpram o disposto no n.º 2 do art.º 6.º deste aviso e que sejam comissionadas por marcas registadas, abrangidas por direitos de autor ou tenham sobre si patentes registadas.
5. As propostas que reúnam as condições de elegibilidade, são transformadas em projetos e divulgadas nos locais de estilo da EBSLCF e no sítio do Agrupamento, acessível em https://aeleonardocoimbra.net/portal

Artigo 8.º
Divulgação e Sessões de Esclarecimento

1. A divulgação e debate dos projetos a votação devem decorrer até ao dia 20 de março do respetivo ano civil, nos diversos espaços da EBSLCF;
2. Os proponentes, em conjunto com os coordenadores locais da medida, deverão delinear uma estratégia de divulgação e debate criativa e promotora de uma participação interessada e ajustada de toda a comunidade escolar.
3. O plano de divulgação e debate não pode, em nenhum momento, incumprir o exposto na lei n.º 51/2012, de 5 de setembro e no Regulamento Interno do AELCF.

4. São expressamente proibidos atos de intimidação ou silenciamento que perturbem os princípios da liberdade de expressão e igualdade de oportunidades.

Artigo 9.º

Votação dos Projetos

1. A votação dos projetos finalistas é feita, preferencialmente, a 24 de março (Dia Nacional do Estudante) ou num dia útil anterior caso a data prevista não coincida com um dia útil, coincida com uma pausa letiva ou impeça a plena participação dos estudantes por inerência a outros compromissos escolares (como a realização de FCT fora do contexto escolar, no caso dos cursos profissionais).
2. Até dois dias úteis prévios à votação, a coordenadora local enviará aos diretores de turma e corpo docente um escalonamento para todas as turmas de 3º ciclo e dos cursos profissionais equivalentes ao ensino secundário com o objetivo de promover uma adesão organizada à mesa de voto.
3. De acordo com o exposto no número anterior, o professor que estiver em componente letiva com alguma das turmas de 3º ciclo e dos cursos profissionais, no horário definido no escalonamento, deve acompanhar os estudantes interessados até à mesa de voto, retornando à sala de aula após o exercício de voto de todos os interessados.
4. Para assegurar o regular funcionamento das mesas de voto, o Conselho Geral designará uma comissão eleitoral para a EBSLCF, constituída por um professor e um estudante proponente representante de cada proposta que está a votação.
5. Compete às comissões eleitorais:
   a) Garantir as condições físicas, materiais e logísticas inerentes ao dia da votação;
   b) Realizar a abertura das mesas de voto;
   c) Garantir a possibilidade de todos os estudantes do 3.º ciclo do ensino básico e/ou dos cursos profissionais equivalentes ao ensino secundário votarem, em liberdade, na proposta da sua preferência;
   d) Realizar a contagem dos votos, no dia em que decorre o ato eleitoral;
   e) Realizar a apresentação pública dos resultados, no máximo, cinco dias úteis após a votação.
6. Caso só se encontre uma proposta a votação, a mesma só é considerada aprovada se obtiver 50% mais um do total de votos.
7. Encerrada a mesa de voto e finda a contagem dos votos, lavra-se uma ata que deve ser assinada por todos os constituintes da comissão eleitoral.

Artigo 10.º

Apresentação dos Resultados

1. O projeto mais votado será apresentado publicamente até cinco dias após a votação no sítio do Agrupamento na Internet e nas respetivas redes sociais.

Artigo 11.º

Planeamento e execução das medidas

1. Até ao final do mês de maio, o Diretor e o Conselho Administrativo devem incluir o projeto vencedor na sua programação de atividades, estudando a melhor forma de a executar.
2. O projeto vencedor deve ser executado até 31 de dezembro do presente ano civil.
3. Cabe ao Diretor e ao Conselho Administrativo zelar para que a intervenção na escola produza os efeitos desejados e seja assegurado o bom uso e a manutenção posterior dos equipamentos ou serviços adquiridos.
4. Cabe ao Diretor a articulação, posterior ao processo, com o Instituto de Gestão Financeira da Educação I.P. (IGeFE, I.P.) e com a Direção-Geral dos Estabelecimentos Escolares (DGEstE).

Artigo 12.º

Casos Omissos

As omissões ou dúvidas surgidas na interpretação do presente regulamento serão resolvidas pelo Coordenador local da medida, tendo por base o Despacho nº 436-A/2017, de 6 de janeiro.

Revisão do Regimento do Orçamento Participativo das Escolas aprovado em reunião de Conselho Geral de 13 de junho de 2023.

O Presidente,

_____

(Sérgio Manuel Roque Ferreira)

REGIMENTO DE FUNCIONAMENTO DAS INSTALAÇÕES DESPORTIVAS E DA DISCIPLINA DE EDUCAÇÃO FÍSICA

Preâmbulo

O presente Regimento de Funcionamento das Instalações Desportivas e da Disciplina de Educação Física respeita o articulado na Lei de Bases do Sistema Educativo e no Decreto-Lei n.º 137/2012, de 2 de julho, bem como do Regulamento Interno do Agrupamento de Escolas Leonardo Coimbra Filho, Porto.

Artigo 1.º
Composição

1. As instalações desportivas na escola sede incluem:
    a) Um pavilhão gimnodesportivo com:
        i. 1 espaço gimnodesportivo;
        ii. 2 balneários (masculino e feminino);
        iii. 2 arrecadações para arrumação do material de educação física;
        iv. 1 gabinete de professores com casa de banho;
        v. 1 gabinete de apoio ao gimnodesportivo com casa de banho;
        vi. 1 galeria;
    b) Um polidesportivo exterior com:
        i. 1 caixa de saltos (Danificada – fora de uso)
        ii. 1 pista de atletismo;
        iii. Campo de jogos;
        iv. Bancadas

Artigo 2.º
Normas de Funcionamento do Pavilhão Gimnodesportivo

1. Todos os utilizadores do pavilhão gimnodesportivo serão corresponsáveis pela sua conservação e pela correta utilização do material e equipamento desportivo;
2. Só é permitida a entrada nos balneários aos alunos que vão ter aula e após a confirmação da presença do professor;
3. O acesso aos balneários deverá ser feito pela porta com comunicação para o exterior;
4. Os alunos só poderão sair do balneário e entrar no espaço de aula após autorização do professor;
5. Só poderão ter acesso ao recinto da aula os alunos devidamente equipados para a prática da disciplina de Educação Física, ou no caso de dispensados da aula prática, com proteção própria para o calçado;
6. Todos os pertences (roupa, mochilas, etc…) dos alunos ficam no respetivo balneário;
7. Todos os objetos de valor dos alunos são colocados dentro de um saco (saco dos valores), por turma, que ficará à guarda do assistente operacional destacado;
8. O acesso ao balneário só é permitido após terminar a aula, exceto em casos que se justifique;

9. O acesso aos balneários é vedado aos elementos do sexo oposto, exceto em casos cuja gravidade se justifique;
10. Nas aulas de 50 minutos, os alunos dispõem de 7 minutos no início para se equiparem e de 5 minutos no fim para se desequiparem. No caso de tomarem banho dispõem de 10 minutos.
11. Nas aulas de 100 minutos, os alunos dispõem de 7 minutos no início para se equiparem e de 5 minutos no fim para se desequiparem mais o tempo correspondente ao intervalo não realizado. No caso de tomarem banho, terão mais 5 minutos para esse efeito;
12. As aulas de 100 minutos decorrerão de forma contínua sem interrupções para intervalo. Esse tempo será compensado no final da aula, o que provocará necessariamente um desfasamento da hora de saída, do ginásio em relação às restantes turmas;
13. O assistente operacional destacado deve registar os nomes dos alunos responsáveis pela desordem nos balneários e informar o respetivo professor;
14. O professor é responsável pelo material que utiliza na aula e deve orientar a sua utilização, montagem e arrumação com a ajuda dos alunos e/ou quando necessário, do assistente operacional destacado;
15. Não é permitida a entrada dos alunos nas arrecadações, exceto se para tal for autorizada pelo professor;
16. Não é permitida a entrada dos alunos no gabinete dos professores, exceto se para tal for autorizada;
17. Não é permitida a entrada dos alunos no gabinete de apoio, exceto se para tal for autorizada;
18. O gabinete dos professores é de utilização exclusiva dos mesmos;
19. O espaço gimnodesportivo, os balneários dos alunos e o gabinete dos professores devem ser mantidos limpos ao longo do dia, pelo assistente operacional destacado;
20. O assistente operacional destacado deverá informar o professor sempre que se ausente;
21. O equipamento e material desportivo é para uso exclusivo da disciplina de educação física e/ou atividades desportivas no âmbito da Academia LC;
22. O vestuário terá de ser adequado à prática de cada atividade e de acordo com a indicação do professor;
23. Na aula o aluno não pode usar o vestuário que traz vestido da rua, salvo exceções devidamente justificadas pelo encarregado de educação e/ou aluno e autorizadas pelo professor;
24. É obrigatório trocar o vestuário utilizado na aula após o fim da mesma;
25. O vestuário permitido para a prática da disciplina é: fato de treino, calções, t-shirt, sweat shirt e meias;
26. O calçado permitido é: sapatilhas de deporto (limpas e secas) calçadas com os cordões apertados;
27. Nas aulas de patinagem o aluno tem de trazer um par de meias extra;
28. As alunas e/ou alunos com o cabelo comprido têm de o agarrar com um elástico e/ou fita;
29. Não é permitido o uso de adereços (brincos, colares, anéis, relógios, etc) que sejam passiveis de colocar em risco a integridade física de terceiros, durante as aulas;
30. Material para o banho: toalha, chinelos e artigos de higiene pessoal (champô, gel banho, …);
31. Em casos devidamente justificados, o equipamento e material desportivo poderá ser utilizado por outros elementos da comunidade escolar, através de requisição escrita dirigida ao diretor que dará o seu parecer após ouvido o grupo disciplinar de educação física.
32. Regras específicas para o funcionamento das turmas dos Cursos Profissionais de Técnico de Desporto:

a) Os alunos não poderão permanecer dentro do pavilhão durante os intervalos, caso o Professor se ausente para usufruir do mesmo como é do seu pleno direito. Esta regra, aplica-se, concretamente, nos casos em que a mesma turma tem duas disciplinas com consecutiva utilização do gimnodesportivo: os alunos saem do gimnodesportivo com o Professor e só voltam a entrar, para a aula seguinte, novamente com a presença do Professor.
b) Os alunos deverão ter equipamento desportivo apropriado para se deslocarem ao exterior no tempo de intervalo.

Artigo 3.º
Normas de Funcionamento e Utilização do Polidesportivo Exterior

1. Todos os utilizadores do polidesportivo serão corresponsáveis pela sua conservação e na correta utilização do equipamento desportivo;
2. O polidesportivo é um espaço de aula a ser utilizado prioritariamente para esse efeito;
3. Os alunos, nos seus tempos livres, só poderão utilizar o polidesportivo, desde que este não esteja a ser utilizado pelos professores de educação física;
4. O polidesportivo deve ser mantido limpo, pelo funcionário de apoio.

Revisão do presente regimento aprovada em reunião de Grupo Disciplinar, em 17 de outubro de 2022.

O Delegado do Grupo Disciplinar de Educação Física,

_____
(José Pedro dos Santos Rocha)

REGIMENTO DE FUNCIONAMENTO DO GRUPO DISCIPLINAR DE EDUCAÇÃO MUSICAL

Preâmbulo

O presente Regimento de Funcionamento do Grupo de Educação Musical respeita a legislação em vigor, bem como o Regulamento Interno do Agrupamento de Escolas Leonardo Coimbra (Filho), Porto. O grupo disciplinar de Educação Musical (2º ciclo) integra o Departamento Curricular das Expressões e é uma estrutura de orientação educativa da escola que visa uma correta articulação curricular, na perspetiva da promoção da qualidade educativa.

Artigo 1.º
Âmbito

1. No quadro de autonomia da Escola, são constituídas as estruturas de orientação educativa, das quais faz parte o grupo disciplinar de Educação Musical; rege-se pelo presente Regimento, pelo Regimento do Departamento Curricular das Expressões e pelas normas gerais aplicáveis em tudo o que nele não esteja previsto.
2. As situações não previstas no presente Regimento serão analisadas caso a caso pelo Departamento de Expressões, tendo em atenção a Lei de Bases do Sistema Educativo e demais legislação, bem como o Regulamento Interno do Agrupamento de Leonardo Coimbra (Filho).

Artigo 2.º
Composição

O grupo disciplinar de Educação Musical é constituído pelo professor da área disciplinar de código de grupo de recrutamento 250 – Educação Musical - 2º Ciclo.

Artigo 3.º
Competências

Compete especialmente a este grupo disciplinar:

1. Proporcionar igualdade de oportunidades no sucesso escolar, contribuindo para a realização de aprendizagens de qualidade;
2. Colaborar privilegiadamente com a Direção no cumprimento do Projeto Educativo do Agrupamento;
3. Assegurar a coordenação pedagógica e a articulação curricular;
4. Planificar as atividades de acordo com as Aprendizagens Essenciais (Despacho n. 6944-A/2018 de 19 de julho) e o Perfil dos alunos à saída da Escolaridade Obrigatória.
5. Realizar a avaliação das atividades e aprendizagens dos alunos numa perspetiva de igualdade, sucesso e respeito pelas diferenças individuais;
6. Definir critérios de avaliação específicos tendo em conta as aprendizagens essenciais;
7. Analisar a oportunidade de adoção de medidas de gestão flexível dos currículos e outras destinadas a melhorar as aprendizagens e a prevenir a exclusão;
8. Elaborar propostas curriculares diversificadas em função da especificidade de grupos de alunos;

9. Acompanhar e orientar a atividade profissional dos professores do Grupo Disciplinar e identificar necessidades de formação;
10. Analisar e refletir sobre as práticas educativas e o seu contexto;
11. Elaborar o respetivo Regimento;
12. Elaborar e executar a avaliação do Plano Anual de Atividades, tendo em vista os interesses e necessidades dos alunos e os recursos existentes no Agrupamento;
13. Elaborar o inventário do material afeto ao grupo Disciplinar e das necessidades de material didático.

Artigo 4.º
Funcionamento da Sala Específica de Educação Musical

No final de cada aula, é da responsabilidade do professor proceder à verificação e arrumação do material utilizado durante a aula, nomeadamente dos instrumentos musicais.

Artigo 5.º
Regulamento da Sala Específica do Grupo Disciplinar

1. Os materiais dos alunos e instrumentos musicais da sala de aula devem estar em local reservado.
2. Existirão armários específicos para os materiais da disciplina/instrumentos musicais, devidamente inventariados.
3. O material informático da sala será de uso exclusivo do professor, podendo apenas ser utilizado pelos alunos sob a responsabilidade do professor.

Artigo 6.º
Casos Omissos

As dúvidas e/ou omissões que surjam da aplicação do presente regimento serão resolvidas por deliberação dos elementos do grupo disciplinar, de acordo com o regimento do Departamento, com o Regulamento Interno e a legislação em vigor.

Artigo 7.º
Revisão

O presente regimento poderá ser alterado por proposta fundamentada apresentada pelo/a Representante do grupo disciplinar, na sequência de nova legislação que entre em vigor ou sempre que se justifique.

Artigo 8.º
Entrada em Vigor

O regimento entrará em vigor imediatamente após a sua aprovação.

Revisão do presente regimento aprovada em reunião de 5 de abril de 2023.
A Representante do Grupo Disciplinar,

_____
(Susana Baldaque)

REGIMENTO DE FUNCIONAMENTO DO GRUPO DISCIPLINAR DE EDUCAÇÃO VISUAL E EDUCAÇÃO TECNOLÓGICA

Preâmbulo

O presente Regimento de Funcionamento do Grupo Disciplinar de Educação Visual e Educação Tecnológica respeita o articulado na Lei de Bases do Sistema Educativo e no Decreto-Lei n.º 137/2012, de 2 de julho, bem como do Regulamento Interno do Agrupamento de Escolas Leonardo Coimbra Filho, Porto.

O grupo disciplinar de EV-ET é constituído pelas disciplinas de Educação Visual e Educação Tecnológica do 2º e 3º ciclo, sendo uma estrutura de orientação educativa da escola que visa uma correta articulação curricular, na perspetiva da promoção da qualidade educativa. Neste sentido, o presente regimento define as condições de funcionamento e organização do grupo disciplinar de EV-ET estando a questões de coordenação definidas no Regimento do Departamento Curricular de Expressões.

Artigo 1.º
Âmbito

1. No quadro de autonomia da Escola, são constituídas as estruturas de orientação educativa, das quais faz parte o grupo disciplinar de Educação Visual e Educação Tecnológica, o seu funcionamento interno rege-se pelo presente Regimento pelo Regimento do Departamento Curricular de Expressões e pelas normas gerais aplicáveis em tudo o que nele não esteja previsto.
2. As situações não previstas no presente Regimento serão analisadas caso a caso pelo Departamento de Expressões, tendo em atenção a Lei de Bases do Sistema Educativo e demais legislação, bem como o Regulamento Interno do Agrupamento de Leonardo Coimbra (Filho).

Artigo 2.º
Composição

1. O grupo disciplinar de Educação Visual Tecnológica é constituído pelos professores das seguintes áreas disciplinares:
   a) Código de grupo de recrutamento 240 – Educação Visual Tecnológica - 2º Ciclo;
   b) Código de grupo de recrutamento 530 – Educação Tecnológica - 3º Ciclo;
   c) Código de grupo de recrutamento 600 – Artes Visuais - 3º Ciclo.

Artigo 3.º
Competências

Compete especialmente a este grupo disciplinar:

1. Proporcionar igualdade de oportunidades no sucesso escolar, contribuindo para a realização de aprendizagens de qualidade;
2. Colaborar privilegiadamente com a Direção e no cumprimento do Projeto Educativo do Agrupamento;
3. Assegurar a coordenação pedagógica e a articulação curricular;
4. Planificar as atividades letivas e não letivas;
5. Definir competências específicas respeitantes às disciplinas, tendo em conta as competências essenciais de final de ciclo;
6. Definir critérios de avaliação específicos tendo em conta as competências essenciais;
7. Analisar a oportunidade de adoção de medidas de gestão flexível dos currículos e outras
8. destinadas a melhorar as aprendizagens e a prevenir a exclusão;
9. Elaborar propostas curriculares diversificadas em função da especificidade de grupos de alunos;
10. Assegurar a coordenação de procedimentos e formas de atuação nos domínios da aplicação de estratégias de diferenciação pedagógica e da avaliação das aprendizagens;
11. Acompanhar e orientar a atividade profissional dos professores do Grupo Disciplinar e identificar necessidades de formação dos docentes;
12. Analisar e refletir sobre as práticas educativas e o seu contexto;
13. Elaborar o respetivo Regimento;
14. Elaborar e executar a avaliação do Plano Anual de Atividades, tendo em vista os interesses e necessidades dos alunos e os recursos existentes no Agrupamento;
15. Elaborar os inventários do material existente e afeto ao grupo Disciplinar e das necessidades em equipamento e material didático.

Artigo 4.º
Funcionamento e Organização

1. Os trabalhos do Grupo disciplinar são coordenados pelo respetivo Delegado que preside às reuniões;
2. O Delegado tem o dever de cooperar com todos os docentes e promover a troca de experiências;
3. Deve promover a avaliação das várias atividades desenvolvidas;
4. No âmbito das suas competências, o grupo disciplinar exerce a sua atividade em reuniões plenárias e em reuniões de grupos de trabalho;
5. Todos os membros do grupo disciplinar de EV-ET têm os mesmos deveres;
6. Serão respeitadas as opiniões de todos os membros, sem interrupção quando estes estiverem no uso da palavra;
7. Deve o grupo disciplinar participar em todas as reuniões e empenhar-se nos trabalhos e agir de boa-fé;
8. Deve ser apresentado, dentro do prazo definido em Departamento de Expressões, o relatório das atividades desenvolvidas.

Artigo 5.º

Periodicidade e Duração das Reuniões

1. O Grupo reúne, ordinariamente no início do ano, e uma vez por período;
2. O Grupo reúne extraordinariamente, sempre que o Delegado o entenda, ou por solicitação de pelo menos um terço dos seus membros;
3. As reuniões terão a duração máxima de 2 (dois) tempos. Terminado o tempo referido, só poderão continuar se os elementos presentes assim o decidirem, por maioria.

Artigo 6.º

Convocatória das Reuniões

1. As convocatórias são enviadas por email, pelo menos, com dois dias úteis de antecedência;
2. Da convocatória deverá constar o local, data e hora, Ordem de trabalhos, identificação e assinatura de quem a convoca;
3. A ordem de trabalhos de cada reunião é da responsabilidade do Delegado;
4. Quaisquer alterações do dia e hora fixados para as reuniões devem ser comunicadas a todos os membros do grupo de forma a garantir o seu conhecimento e aceitação;
5. As reuniões extraordinárias do grupo disciplinar de EV-ET, que pela sua urgência não possam respeitar o estipulado para as reuniões ordinárias, deverão ser convocadas individualmente de forma a assegurar o seu conhecimento por parte de todos os docentes;
6. Em ausências de curta duração o representante é substituído pelo Coordenador do Departamento de Expressões;
7. Em caso de Impedimento prolongado, do representante deve a Diretora designar um elemento do grupo disciplinar de EV-ET para assegurar a coordenação do mesmo;
8. O grupo disciplinar de EV-ET reunirá sempre que se justifique e sempre que seja convocado pela Diretora, pelo Coordenador do Departamento ou por solicitação de um dos seus membros;
9. Qualquer docente do grupo disciplinar de EV-ET pode solicitar, por escrito, ao representante, a realização de uma reunião extraordinária, indicando os assuntos que deseja ver tratados;
10. As reuniões do grupo disciplinar de EV-ET realizam-se sem prejuízo das atividades letivas e decorrerão numa sala da Escola e terão início quando estiverem presentes a maioria (50% + 1) dos seus membros, com uma tolerância de 15min;
11. Em cada reunião será assinada uma folha de presenças;
12. O Cargo de Secretário funciona em sistema de rotatividade por ordem alfabética;
13. Na ausência do docente que assume o desempenho da função de Secretário, o mesmo deverá ser exercido pelo docente que lhe segue, segundo a ordem estabelecida;
14. Sempre que possível, os documentos a analisar nas reuniões serão entregue atempadamente aos membros.

Artigo 7.º

Ata das Reuniões

1. De cada reunião é lavrada a respetiva ata indicando, designadamente, a data e o local da reunião, os membros presentes, os assuntos apreciados, as deliberações tomadas e a forma e o resultado das respetivas votações, e, depois de lida e aprovada, é arquivada em suporte informático e em dossiê próprio;
2. As atas são redigidas por todos os professores em regime de rotatividade;
3. As atas, depois de elaboradas pelo Secretário e postas à aprovação de todos os membros no final da respetiva reunião, serão assinadas, pelo representante, na qualidade de Presidente da reunião e pelo Secretário que a secretariou. Posteriormente serão enviadas a todos os elementos do Grupo, para sugerir qualquer proposta de alteração;
4. O Secretário, após receber as alterações propostas, deverá reenviar a versão final;
5. As atas das reuniões deverão ser entregues, em suporte de papel, na Direção;
6. A ata da última reunião ordinária do ano escolar será obrigatoriamente aprovada por minuta na reunião a que diz respeito;
7. Deverá ser utilizado o modelo eletrónico adotado pelo Agrupamento.

Artigo 8.º

Ordem do Dia

1. Terão prioridade os assuntos que tenham prazos a cumprir e/ou que exijam votação;
2. O Delegado deve incluir na Ordem do Dia, na medida do possível, os assuntos que para esse fim lhe forem indicados por qualquer membro do Grupo, desde que sejam da respetiva competência e o pedido seja apresentado por escrito.

Artigo 9.º

Deliberações

1. Cada docente do grupo disciplinar de EV-ET tem direito a um voto;
2. As deliberações do Grupo são tomadas, quando não houver consenso, por votação; assim sendo, as decisões terão que ser aprovadas pela maioria dos presentes (50% + 1);
3. A votação será nominal, tendo o Delegado voto de qualidade em caso de empate.
4. Nos casos previstos na lei, a votação deverá ser por escrutínio secreto;
5. Todos os pontos constantes da ordem de trabalhos, ou os que venham a ser admitidos à discussão, serão votados de braço no ar;
6. Os docentes do grupo disciplinar de EV-ET podem fazer constar na ata o seu voto de vencido e as razões que o justifiquem;
7. Os docentes que ficarem vencidos na deliberação tomada e fizerem o registo da respetiva deliberação de voto ficam isentos da responsabilidade que daquela eventualmente resulte.

Artigo 10.º
Faltas

A ausência às reuniões de Grupo Disciplinar será considerada falta, a justificar nos termos da lei.

Artigo 11.º
Designação do Delegado

1. O Delegado do Grupo Disciplinar é designado pelo Diretor, de entre os professores que lecionam a disciplina, em exercício efetivo na escola e que integrem o Grupo;
2. O mandato do delegado de grupo disciplinar tem a duração de 4 anos, se for professor do quadro do Agrupamento e cessa com o mandato do Diretor. Caso não pertença ao quadro, o mandato será anual.

Artigo 12.º
Sigilo

1. Os docentes do grupo disciplinar de EV-ET guardarão sigilo quando o representante declarar sigiloso qualquer assunto constante da ordem de trabalhos ou admitidos à discussão;
2. As decisões tomadas pelo grupo disciplinar de EV-ET só poderão ser transmitidas aos órgãos de gestão ou ao Coordenador do Departamento de Expressões pelo representante.

Artigo 13.º
Competências do Delegado

Compete ao Delegado:

1. Coordenar o grupo disciplinar, assegurando a articulação e a gestão curricular entre os dois ciclos;
2. Promover a troca de experiências e a cooperação entre todos os docentes que integram o Grupo;
3. Assegurar a coordenação das orientações curriculares e dos programas de estudo, bem como a sua adequação à situação concreta da escola;
4. Promover a articulação com outras estruturas e serviços do Agrupamento com vista ao desenvolvimento de estratégias de diferenciação pedagógica;
5. Promover a realização de atividades de investigação, reflexão e de estudo, visando a melhoria das práticas educativas;
6. Assegurar a participação do Grupo disciplinar na elaboração, desenvolvimento e avaliação do Projeto Educativo da Escola, do Plano Anual de Atividades e Formação e do Regulamento Interno;
7. Transmitir as informações do Conselho Pedagógico;
8. Cumprir e fazer cumprir as decisões tomadas pelo Conselho Pedagógico;
9. Apresentar ao Diretor um relatório crítico anual do trabalho desenvolvido;
10. Nos casos em que, legalmente, haja lugar a delegação de competências, estas devem ser expressas em documento próprio e/ou em ata;
11. Convocar e presidir às reuniões do grupo disciplinar;
12. Assegurar a manutenção atualizada das atas;
13. Assegurar a organização do dossiê de grupo.

Artigo 14.º

Funcionamento das Salas Específicas do Grupo Disciplinar

No final de cada aula, é da responsabilidade do professor proceder à verificação e arrumação do material utilizado durante a aula, nos termos do regulamento anexo.

Artigo 15.º

Regulamento das Salas Específicas do Grupo Disciplinar

1. Os materiais, os utensílios e os trabalhos dos alunos devem estar em local reservado;
2. Excecionalmente, os trabalhos dos alunos poderão ocupar espaços da sala de aula com autorização prévia do Diretor de Instalações caso exista ou do Delegado de Disciplina;
3. Os armários e arrecadações das salas que por nomenclatura sejam atribuídas o Grupo deverão ser equitativamente distribuídos pelos pares pedagógicos que aí lecionem e devidamente identificados;
4. Existirá um armário específico para as ferramentas e/ou utensílios da disciplina, devidamente inventariados;
5. Poderá ainda existir um armário, ou parte do mesmo, para material de uso corrente;
6. O material informático e didático porventura, adstrito às salas, será de uso exclusivo dos professores, apenas podendo ser utilizado pelos alunos sob a responsabilidade direta e presencial dos professores.

Artigo 16.º

Casos Omissos

As dúvidas e/ou omissões que surjam da aplicação do presente Regimento serão resolvidas por deliberação do Departamento.

Artigo 17.º

Entrada em Vigor

O Regimento entra em vigor imediatamente após a sua aprovação.

Artigo 18.º

Revisão

O presente Regimento poderá ser alterado por proposta fundamentada apresentada pelo Delegado ou por um mínimo de um terço dos elementos do Grupo Disciplinar.

Revisão do presente regimento aprovada em reunião de Grupo Disciplinar, em 26 de abril de 2023.

O Delegado do Grupo Disciplinar de Educação Visual e Educação Tecnológica,

_____

(Carlos Loureiro)

REGIMENTO DE FUNCIONAMENTO DO GRUPO DISCIPLINAR DE TECNOLOGIAS DE INFORMAÇÃO E COMUNICAÇÃO

Preâmbulo

O presente Regimento de Funcionamento do Grupo Disciplinar de Tecnologias de Informação e Comunicação respeita o articulado na Lei de Bases do Sistema Educativo e no Decreto-Lei n.º 137/2012, de 2 de julho, bem como do Regulamento Interno do Agrupamento de Escolas Leonardo Coimbra Filho, Porto.

O grupo disciplinar de TIC é uma estrutura de orientação educativa da escola que visa uma correta articulação curricular, na perspetiva da promoção da qualidade educativa. Neste sentido, o presente regimento define as condições de funcionamento e organização do grupo disciplinar de TIC estando as questões de coordenação definidas no Regimento do Departamento Curricular de Expressões.

Artigo 1.º
Âmbito

1. No quadro de autonomia da Escola, são constituídas as estruturas de orientação educativa, das quais faz parte o grupo disciplinar de Tecnologias de Informação e Comunicação, o seu funcionamento interno rege-se pelo presente Regimento pelo Regimento do Departamento Curricular de Expressões e pelas normas gerais aplicáveis em tudo o que nele não esteja previsto.
2. As situações não previstas no presente Regimento serão analisadas caso a caso pelo Departamento de Expressões, tendo em atenção a Lei de Bases do Sistema Educativo e demais legislação, bem como o Regulamento Interno do Agrupamento de Leonardo Coimbra (Filho).

Artigo 2.º
Composição

O grupo disciplinar de Tecnologias de Informação e Comunicação é constituído por professores pertencentes ao grupo de recrutamento 550 – Informática.

Artigo 3.º
Competências

Compete especialmente a este grupo disciplinar:

1. Proporcionar igualdade de oportunidades no sucesso escolar, contribuindo para a realização de aprendizagens de qualidade;
2. Colaborar privilegiadamente com a Direção e no cumprimento do Projeto Educativo do Agrupamento;
3. Assegurar a coordenação pedagógica e a articulação curricular;

4. Planificar as atividades letivas e não letivas;
5. Definir competências específicas respeitantes às disciplinas, tendo em conta as competências essenciais de final de ciclo;
6. Definir critérios de avaliação específicos tendo em conta as competências essenciais;
7. Analisar a oportunidade de adoção de medidas de gestão flexível dos currículos e outras
8. destinadas a melhorar as aprendizagens e a prevenir a exclusão;
9. Elaborar propostas curriculares diversificadas em função da especificidade de grupos de alunos;
10. Assegurar a coordenação de procedimentos e formas de atuação nos domínios da
11. aplicação de estratégias de diferenciação pedagógica e da avaliação das aprendizagens;
12. Acompanhar e orientar a atividade profissional dos professores do Grupo Disciplinar e identificar necessidades de formação dos docentes;
13. Analisar e refletir sobre as práticas educativas e o seu contexto;
14. Elaborar o respetivo Regimento;
15. Elaborar e executar a avaliação do Plano Anual de Atividades, tendo em vista os interesses e necessidades dos alunos e os recursos existentes no Agrupamento;
16. Elaborar os inventários do material existente e afeto ao grupo Disciplinar e das necessidades em equipamento e material didático.

Artigo 4.º

Funcionamento e Organização

1. Os trabalhos do Grupo disciplinar são coordenados pelo respetivo Delegado que preside às reuniões;
2. O Delegado tem o dever de cooperar com todos os docentes e promover a troca de experiências;
3. Deve promover a avaliação das várias atividades desenvolvidas;
4. No âmbito das suas competências, o grupo disciplinar exerce a sua atividade em reuniões plenárias e em reuniões de grupos de trabalho;
5. Todos os membros do grupo disciplinar de TIC têm os mesmos deveres;
6. Serão respeitadas as opiniões de todos os membros, sem interrupção quando estes estiverem no uso da palavra;
7. Deve o grupo disciplinar participar em todas as reuniões e empenhar-se nos trabalhos e agir de boa-fé;
8. Deve ser apresentado, dentro do prazo definido em Departamento de Expressões, o relatório das atividades desenvolvidas;

Artigo 5.º

Periodicidade e Duração das Reuniões

1. O Grupo reúne, ordinariamente no início do ano, e uma vez por período;
2. O Grupo reúne extraordinariamente, sempre que o Delegado o entenda, ou por solicitação de pelo menos um terço dos seus membros;
3. As reuniões terão a duração máxima de 1 (um) tempo letivo . Terminado o tempo referido, só poderão continuar se os elementos presentes assim o decidirem, por maioria;

Artigo 6.º

Convocatória das Reuniões

1. As convocatórias são enviadas por email, pelo menos, com dois dias úteis de antecedência;
2. Da convocatória deverá constar o local, data e hora, Ordem de trabalhos, identificação e assinatura de quem a convoca.
3. A ordem de trabalhos de cada reunião é da responsabilidade do Delegado;
4. Quaisquer alterações do dia e hora fixados para as reuniões devem ser comunicadas a todos os membros do grupo de forma a garantir o seu conhecimento e aceitação;
5. As reuniões extraordinárias do grupo disciplinar de TIC, que pela sua urgência não possam respeitar o estipulado para as reuniões ordinárias, deverão ser convocadas individualmente de forma a assegurar o seu conhecimento por parte de todos os docentes.
6. Em ausências de curta duração o representante é substituído pelo Coordenador do Departamento de Expressões;
7. Em caso de Impedimento prolongado, do representante deve a Diretora designar um elemento do grupo disciplinar de TIC para assegurar a coordenação do mesmo.
8. O grupo disciplinar de TIC reunirá sempre que se justifique e sempre que seja convocado pela Diretora, pelo Coordenador do Departamento ou por solicitação de um dos seus membros;
9. Qualquer docente do grupo disciplinar de TIC pode solicitar, por escrito, ao representante, a realização de uma reunião extraordinária, indicando os assuntos que deseja ver tratados.
10. As reuniões do grupo disciplinar de TIC realizam-se sem prejuízo das atividades letivas e decorrerão numa sala da Escola e terão início quando estiverem presentes a maioria (50% + 1) dos seus membros, com uma tolerância de 15min;
11. Em cada reunião será assinada uma folha de presenças;
12. O Cargo de Secretário funciona em sistema de rotatividade por ordem alfabética;
13. Na ausência do docente que assume o desempenho da função de Secretário, o mesmo deverá ser exercido pelo docente que lhe segue, segundo a ordem estabelecida;
14. Sempre que possível, os documentos a analisar nas reuniões serão entregues atempadamente aos membros.

Artigo 7.º

Ata das Reuniões

1. De cada reunião é lavrada a respetiva ata indicando, designadamente, a data e o local da reunião, os membros presentes, os assuntos apreciados, as deliberações tomadas e a forma e o resultado das respetivas votações, e, depois de lida e aprovada, é arquivada em suporte informático e em dossiê próprio.
2. As atas são redigidas por todos os professores em regime de rotatividade.
3. As atas, depois de elaboradas pelo Secretário e postas à aprovação de todos os membros no final da respetiva reunião, serão assinadas, pelo representante, na qualidade de Presidente da reunião e pelo Secretário que a secretariou. Posteriormente serão enviadas a todos os elementos do Grupo, para sugerir qualquer proposta de alteração.
4. O Secretário, após receber as alterações propostas, deverá reenviar a versão final.

5. As atas das reuniões deverão ser elaboradas pelo secretário nomeado no programa INOVAR
6. A ata da última reunião ordinária do ano escolar será obrigatoriamente aprovada por minuta na reunião a que diz respeito;
7. Deverá ser utilizado o modelo eletrónico adotado pelo Agrupamento.

Artigo 8.º
Ordem do Dia

1. Terão prioridade os assuntos que tenham prazos a cumprir e/ou que exijam votação.
2. O Delegado deve incluir na Ordem do Dia, na medida do possível, os assuntos que para esse fim lhe forem indicados por qualquer membro do Grupo, desde que sejam da respetiva competência e o pedido seja apresentado por escrito.

Artigo 9.º
Deliberações

1. Cada docente do grupo disciplinar de TIC tem direito a um voto;
2. As deliberações do Grupo são tomadas, quando não houver consenso, por votação; assim sendo, as decisões terão de ser aprovadas pela maioria dos presentes (50% + 1);
3. A votação será nominal, tendo o Delegado voto de qualidade em caso de empate.
4. Nos casos previstos na lei, a votação deverá ser por escrutínio secreto.
5. Todos os pontos constantes da ordem de trabalhos, ou os que venham a ser admitidos à discussão, serão votados de braço no ar.
6. Os docentes do grupo disciplinar de TIC podem fazer constar na ata o seu voto de vencido e as razões que o justifiquem.
7. Os docentes que ficarem vencidos na deliberação tomada e fizerem o registo da respetiva deliberação de voto ficam isentos da responsabilidade que daquela eventualmente resulte.

Artigo 10.º
Faltas

A ausência às reuniões de Grupo Disciplinar será considerada falta, a justificar nos termos da lei.

Artigo 11.º
Designação do Delegado

1. O Delegado do Grupo Disciplinar é designado pelo Diretor, de entre os professores que lecionam a disciplina, em exercício efetivo na escola e que integrem o Grupo.
2. O mandato do delegado de grupo disciplinar tem a duração de 4 anos, se for professor do quadro do Agrupamento e cessa com o mandato do Diretor. Caso não pertença ao quadro, o mandato será anual.

Artigo 12.º
Sigilo

1. Os docentes do grupo disciplinar de TIC guardarão sigilo quando o representante declarar sigiloso qualquer assunto constante da ordem de trabalhos ou admitidos à discussão.
2. As decisões tomadas pelo grupo disciplinar de TIC só poderão ser transmitidas aos órgãos de gestão ou ao Coordenador do Departamento de Expressões pelo representante.

Artigo 13.º
Competências do Delegado

Compete ao Delegado:

1. Coordenar o grupo disciplinar, assegurando a articulação e a gestão curricular entre os dois ciclos do Ensino Básico e Secundário;
2. Promover a troca de experiências e a cooperação entre todos os docentes que integram o Grupo;
3. Assegurar a coordenação das orientações curriculares e dos programas de estudo, bem como a sua adequação à situação concreta da escola;
4. Promover a articulação com outras estruturas e serviços do Agrupamento com vista ao desenvolvimento de estratégias de diferenciação pedagógica;
5. Promover a realização de atividades de investigação, reflexão e de estudo, visando a melhoria das práticas educativas;
6. Assegurar a participação do Grupo disciplinar na elaboração, desenvolvimento e avaliação do Projeto Educativo da Escola, do Plano Anual de Atividades e Formação e do Regulamento Interno;
7. Transmitir as informações do Conselho Pedagógico;
8. Cumprir e fazer cumprir as decisões tomadas pelo Conselho Pedagógico;
9. Apresentar ao Diretor um relatório crítico anual do trabalho desenvolvido;
10. Nos casos em que, legalmente, haja lugar a delegação de competências, estas devem ser expressas em documento próprio e/ou em ata;
11. Convocar e presidir às reuniões do grupo disciplinar;
12. Assegurar a manutenção atualizada das atas;
13. Assegurar a organização do dossiê de grupo.

Artigo 14.º
Funcionamento das Salas Específicas do Grupo Disciplinar

No final de cada aula, é da responsabilidade do professor proceder à verificação e arrumação do material utilizado durante a aula, nos termos do regulamento anexo.

Artigo 15.º

Regulamento da Utilização dos carrinhos com os portáteis para as aulas do Grupo Disciplinar

1. Os materiais, os utensílios e os trabalhos dos alunos devem estar em local reservado.
2. O material informático e didático porventura, adstrito às salas, será de uso exclusivo dos professores, apenas podendo ser utilizado pelos alunos sob a responsabilidade direta e presencial dos professores.

Artigo 16.º

Casos Omissos

As dúvidas e/ou omissões que surjam da aplicação do presente Regimento serão resolvidas por deliberação do Departamento.

Artigo 17.º

Entrada em Vigor

O Regimento entra em vigor imediatamente após a sua aprovação.

Artigo 18.º

Revisão

O presente Regimento poderá ser alterado por proposta fundamentada apresentada pelo Delegado ou por um mínimo de um terço dos elementos do Grupo Disciplinar.

Revisão do presente regimento aprovada em reunião de Grupo Disciplinar, em 26 abril 2023.

O Delegado do Grupo Disciplinar de Tecnologias de Informação e Comunicação,

_____

(Hugo Alexandre Caridade Soares)

REGIMENTO DOS CURSOS PROFISSIONAIS

Preâmbulo

O presente documento, elaborado de acordo com a legislação geral e específica desta tipologia de ensino, define a organização, funcionamento, avaliação e acompanhamento dos cursos profissionais, modalidade do nível secundário de educação que confere um diploma de nível secundário de educação e um certificado de qualificação profissional de nível 4. Os cursos profissionais visam o desenvolvimento de competências para o exercício de uma profissão, possibilitando o acesso a formação pós-secundária e/ou ao ensino superior.

Artigo 1.º
Organização curricular

1. O curso profissional tem uma estrutura curricular organizada por módulos que se desenvolve num ciclo de formação de 3 anos, obedecendo a um plano de estudos que inclui três componentes de formação (sociocultural, científica e técnica), culminando com a realização de uma prova de aptidão profissional (PAP), na qual o aluno demonstrará as competências e os saberes que desenvolveu ao longo da formação, e ainda uma formação em contexto de trabalho (FCT).
2. Os referenciais de formação e os programas das disciplinas aprovados pelo Ministério da Educação e Ciência encontram-se publicitados no sítio Web da Agência Nacional para a Qualificação em http://www.anqep.gov.pt/

Artigo 2.º
Estrutura curricular

1. O Curso Profissional de Técnico(a) de Restaurante/Bar assume a seguinte matriz curricular:

Componentes de Formação	Disciplinas	Total de horas
Sociocultural	Português	320
	Inglês (continuação)	220
	Área de Integração	220
	Tecnologias da Informação e Comunicação	100
	Educação Física	140
Científica	Economia	200
	Matemática	200
	Psicologia	100
Técnica	Tecnologia Alimentar	150
	Gestão e Controlo	175
	Comunicação	100
	Serviços de Restaurante/Bar	625
	Formação em Contexto de Trabalho	630
Carga Horária Total do Curso		**3180**
Educação Moral e Religiosa		81
Cidadania e Desenvolvimento		100

2. O Curso Profissional de Técnico(a) de Cozinha/Pastelaria assume a seguinte matriz curricular:

Componentes de Formação	Disciplinas	Total de horas
Sociocultural	Português	320
	Inglês (continuação)	220
	Área de Integração	220
	Tecnologias da Informação e Comunicação	100
	Educação Física	140
Científica	Economia	200
	Matemática	200
	Psicologia	100
Técnica	Tecnologia Alimentar	150
	Gestão e Controlo	150
	Comunicação	100
	Serviços de Cozinha/Pastelaria	750
	Formação em Contexto de Trabalho	630
Carga Horária Total do Curso		**3280**
Educação Moral e Religiosa		81
Cidadania e Desenvolvimento		100

3. O Curso Profissional de Técnico(a) em Animação de Turismo assume a seguinte matriz curricular:

Componentes de Formação	Disciplinas	Total de horas
Sociocultural	Português	320
	Inglês (continuação)	220
	Área de Integração	220
	Tecnologias da Informação e Comunicação	100
	Educação Física	140
Científica	Geografia	200
	História da Cultura e das Artes	200
	Matemática	100
Técnica	Operações Técnicas em Empresas de Animação Turística	325
	Caraterização do Setor Turístico	175
	Línguas Estrangeiras Aplicadas à Animação Turística	100
	Programas de Animação Turística, Planeamento e Conceção	400
	Formação em Contexto de Trabalho	600
Carga Horária Total do Curso		**3100**
Educação Moral e Religiosa		81
Cidadania e Desenvolvimento		100

4. O Curso Profissional Técnico(a) de Desporto assume a seguinte matriz curricular:

Componentes de Formação	Disciplinas	Total de horas
Sociocultural	Português	320
	Inglês (continuação)	220
	Área de Integração	220
	Tecnologias da Informação e Comunicação	100
	Educação Física	140
Científica	Estudo do Movimento	200
	Matemática	200
	Psicologia	100
Técnica	Pedagogia e Didática do Desporto	200
	Animação e Lazer	375
	Atividades Físicas Coletivas	225
	Atividades Físicas Individuais	400
	Formação em Contexto de Trabalho	650
Carga Horária Total do Curso		**3350**
Educação Moral e Religiosa		81
Cidadania e Desenvolvimento		100

5. O Curso Profissional Técnico(a) Auxiliar de Saúde assume a seguinte matriz curricular:

Componentes de Formação	Disciplinas	Total de horas
Sociocultural	Português	320
	Inglês (continuação)	220
	Área de Integração	220
	Tecnologias da Informação e Comunicação	100
	Educação Física	140
Científica	Biologia	150
	Física e Química	150
	Matemática	200
Técnica	Comunicação e Relações Interpessoais	200
	Higiene, Segurança e Cuidados Gerais	575
	Gestão e Organização dos Serviços e Cuidados de Saúde	200
	Saúde	200
	Formação em Contexto de Trabalho	600
Carga Horária Total do Curso		**3275**
Educação Moral e Religiosa		81
Cidadania e Desenvolvimento		100

Artigo 3.º

Admissão, seleção e recrutamento dos formandos

1. Têm acesso aos cursos profissionais os candidatos que concluam o 3.º ciclo do ensino básico e com aptidões em adquirir competências no curso que pretendem ingressar.
2. Os candidatos deverão formalizar o seu interesse nos cursos, em datas afixadas anualmente pela escola, através de preenchimento de um boletim de inscrição.
3. Os candidatos serão submetidos a uma entrevista dirigida por uma equipa nomeada pela diretora, onde deverá estar presente a psicóloga do serviço de orientação escolar (SPO). Esta entrevista será baseada nos seguintes critérios:
    a) Avaliação do percurso escolar (aproveitamento, assiduidade e comportamento);
    b) Apetência para a integração em trabalho de equipa;
    c) Sentido de responsabilidade;
    d) Adequação do perfil do candidato à frequência do curso pretendido.

Artigo 4.º

Composição do conselho de curso/equipa pedagógica

1. O conselho de curso/equipa pedagógica é presidido pelo diretor de curso e integra os docentes das diferentes disciplinas. Pode reunir em plenário ou por ano de escolaridade.
2. O conselho de curso/equipa pedagógica reúne ordinariamente uma vez em cada período letivo e extraordinariamente, por iniciativa do diretor de curso ou de 1/3 dos docentes/formadores do curso.

Artigo 5.º

Competências do conselho de curso/equipa pedagógica

Compete ao conselho de curso/equipa pedagógica a organização, realização e avaliação do curso, nomeadamente:

a) A articulação interdisciplinar;
b) O apoio à ação técnico-pedagógica dos docentes que a integram;
c) O acompanhamento do percurso formativo dos alunos, promovendo o sucesso educativo e uma adequada transição para o mundo do trabalho ou para percursos subsequentes;
d) A elaboração de propostas de regulamentos específicos, que deverão ser homologados pelos órgãos competentes da escola e integrados no presente regulamento.

Artigo 6.º

Nomeação do diretor de curso

1. A nomeação do diretor de curso deve ser feita preferencialmente de entre os formadores que lecionem disciplinas da componente da formação técnica.
2. A nomeação do diretor de curso é da responsabilidade da diretora, ouvido o coordenador das ofertas formativas.
3. A nomeação do diretor de curso deve realizar-se, preferencialmente, até ao final do ano letivo anterior ao do funcionamento do curso.
4. O diretor de curso será nomeado, preferencialmente, por períodos de 3 anos, de forma a coincidir com ciclo de formação dos alunos.

Artigo 7.º
Competências do diretor de curso

Ao diretor de curso compete:

a) Assegurar a articulação pedagógica entre as diferentes disciplinas e componentes de formação do curso;
b) Organizar e coordenar atividades a desenvolver no âmbito da formação técnica;
c) Assegurar a realização da PAP e da FCT, nos termos definidos na lei e nos regulamentos específicos;
d) Conceber e organizar, em colaboração com os diretores de turma, os vários dossiês do respetivo curso;
e) Assegurar a articulação com os serviços com competência em matéria de apoio socioeducativo;
f) Coordenar o acompanhamento e avaliação do curso;
g) Requisitar material e matérias-primas indispensáveis ao curso;
h) Conferir pautas, relatórios e termos;
i) Organizar as provas extraordinárias de recuperação de módulos em atraso;
j) Colaborar com as restantes estruturas de orientação educativa na integração dos novos alunos no curso;
k) No primeiro ano, acompanhar o processo de matrícula dos alunos.

Artigo 8.º
Nomeação do orientador da formação em contexto de trabalho

O professor orientador da FCT é designado pela diretora, ouvido o diretor de curso, de entre os docentes/formadores que lecionam as disciplinas da componente de formação técnica.

Artigo 9.º
Competências do orientador da formação em contexto de trabalho

As que decorrem do estipulado na portaria n.º 235-A/2018.

Artigo 10.º
Regulamento da formação em contexto de trabalho

A FCT é objeto de regulamentação específica – Apêndice I.

Artigo 11.º
Nomeação do orientador da prova de aptidão profissional

Os professores orientadores e acompanhantes da PAP são designados pela diretora, ouvido o diretor de curso, de entre os docentes/formadores que lecionam as disciplinas da componente da formação técnica.

Artigo 12.º
Competências do orientador da prova de aptidão profissional

As que decorrem do estipulado no Decreto-Lei n.º55/2018 de 6 de julho, na Portaria n.º 235-A/2018 de 23 de Agosto e nos regulamentos específicos.

Artigo 13.º
Regulamento da prova de aptidão profissional

A prova de aptidão profissional é objeto de regulamentação específica – Apêndice II.

Artigo 14.º
Nomeação do diretor de turma

A nomeação do diretor de turma é da responsabilidade da diretora da escola, ouvido a coordenadora das ofertas formativas da escola.

Artigo 15.º
Competências do diretor de turma

São competências do diretor de turma as decorrentes dos artigos 4.º, 17.º, 21.º, 26.º, 31.º, 33.º e 37.º da Portaria n.º 235-A/2018, nomeadamente, e ainda os seguintes:

a) Dar conhecimento aos alunos da legislação em vigor, nomeadamente deste regulamento, das partes que lhes dizem diretamente respeito;
b) Gerir a organização e manutenção dos dossiês sob a sua alçada;
c) Comunicar aos serviços administrativos a desistência dos alunos;
d) Colaborar com o diretor de curso na conferência de pautas, relatórios e termos;
e) Entregar aos encarregados de educação os relatórios trimestrais de avaliação qualitativa;
f) Presidir aos conselhos de turma de avaliação.

Artigo 16.º
Conselhos de turma de avaliação

1. O conselho de turma reúne obrigatoriamente no final de cada período letivo, mediante convocatória do diretor de turma, para reuniões de avaliação. Reunirá extraordinariamente por solicitação do diretor, do diretor de curso, do diretor de turma ou de um terço dos docentes do conselho de turma.
2. Cabe ao diretor da escola, de acordo com o regime jurídico aplicável, fixar as datas de realização dos conselhos de turma, bem como designar o secretário.
3. A avaliação realizada pelo conselho de turma é submetida a ratificação do diretor da escola.
4. Nas reuniões do conselho de turma de avaliação, é necessário 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, bem como as atitudes e valores como a assiduidade, a pontualidade, a responsabilidade e a sociabilidade.

Artigo 17.º
Competências dos docentes/formadores do curso profissional

Os docentes/formadores têm também as seguintes obrigações específicas:

a) Elaborar o cronograma da respetiva disciplina;
b) Elaborar a planificação modular anual;
c) Elaborar a planificação por módulo;
d) Elaborar as pautas de avaliação modular e entregar ao diretor de curso assinadas. O ficheiro gerado deve arquivado no dossiê técnico-pedagógico digital.
e) Elaborar guias de aprendizagem e/ou textos de apoio, quando não houver lugar à adoção de manual;
f) Participar nas reuniões das equipas pedagógicas e nos conselhos de turma de avaliação, colaborando na definição de estratégias para recuperação de módulos em atraso;
g) Participar na elaboração do relatório trimestral de avaliação;
h) Definir e informar os alunos dos conteúdos e critérios específicos de avaliação de cada módulo no plano de estudo e desenvolvimento do currículo;
i) Proceder à recuperação do volume de formação em atraso dos alunos;
j) Proceder à recuperação dos módulos em atraso dos alunos.

Artigo 18.º
Reposição de aulas

1. Face à exigência de lecionação da totalidade das horas previstas para cada disciplina, de forma a assegurar a certificação, torna-se necessária a reposição das aulas não lecionadas.
2. As aulas previstas e não lecionadas por colocação tardia dos docentes ou por falta de assiduidade do docente ou do aluno, devidamente justificada, são repostas através de:
   a) Prolongamento da atividade letiva, desde que não ultrapasse as 7 horas/dia (9 tempos) e 35 horas/semana (42 tempos);
   b) Nos períodos de interrupção das atividades letivas;
   c) Permuta entre docentes.
3. A compensação das horas, referidas no ponto anterior, é registada em documento próprio.
4. A contabilização do número de horas lecionadas pelo docente, em cada módulo, é da responsabilidade do docente/formador do módulo e do diretor de curso.

Artigo 19.º
Visitas de estudo/saídas de campo/atividades formativas

1. As visitas de estudo, saídas de campo e atividades formativas constituem estratégias pedagógico-didáticas que, dado o seu caráter mais prático, podem contribuir para a preparação e sensibilização dos conteúdos a lecionar, ou para o aprofundamento e reforço de unidades curriculares já lecionadas. Os seus objetivos devem ser aprovados pelo Conselho de Turma e fazerem parte integrante do plano anual de atividades.
2. As horas efetivas destas atividades convertem-se em tempos letivos até ao máximo de 9 tempos diários.

3. Os tempos letivos devem ser divididos, em cada turma participante na visita de estudo, pelos docentes organizadores e acompanhantes, de acordo com o previamente estabelecido pelo conselho de turma.
4. Para o acompanhamento dos alunos, têm prioridade os docentes com aulas no dia da atividade e de acordo com os objetivos fixados na planificação.
5. As visitas de estudo fazem parte do plano de formação e, como tal, é obrigatória a presença do aluno. No caso de o aluno não poder comparecer à visita, por razões justificadas e com conhecimento do encarregado de educação, deverá realizar uma atividade a definir pelo(s) interveniente(s) na visita, durante o período que estaria a ter aulas.

Artigo 20.º
Direitos e deveres dos alunos

1. Os decorrentes da legislação em vigor, do contrato de formação e deste regulamento.
2. O aluno tem ainda o direito de beneficiar de material de suporte pedagógico à aprendizagem (livros, manuais, fichas de trabalho ou outros), bem como de materiais para desenvolvimento de trabalhos específicos do curso.

Artigo 21.º
Assiduidade dos alunos

1. Os alunos têm de cumprir, pelo menos, 90% da carga horária de cada módulo de cada disciplina e 95% da carga horária da FCT.
2. Para efeitos de contabilização, registo ou justificação das faltas será considerado o segmento letivo 50 minutos.
3. O docente da disciplina é responsável pelo controlo da assiduidade na sua disciplina, devendo desenvolver todos os esforços para evitar que os alunos faltem. Assim, quando o aluno tiver atingido metade do limite de faltas a um módulo, o docente deverá informar o diretor de turma.
4. Quando for atingido metade do limite de faltas (justificadas e/ou injustificadas) previsto no número anterior, o encarregado de educação é convocado pelo meio mais expedito pelo diretor de turma.
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. As faltas justificadas e/ou injustificadas do(s) aluno(s) serão recuperadas de acordo com o(s) docentes da(s) disciplina(s), que deverão assegurar:
    a) O desenvolvimento e aplicação dos mecanismos de recuperação que considerem necessários, tendo em vista o cumprimento dos objetivos de aprendizagem e o número de horas de formação para cada disciplina;
    b) O prolongamento da FCT a fim de cumprir o número de horas estabelecido.
7. Sempre que um aluno, menor de 18 anos, atinja o limite de faltas injustificadas, haverá lugar à realização de atividades de compensação de tempos letivos, obrigatoriamente na escola, em data e hora a informar pelo diretor de turma, ouvido o docente ou docentes das disciplinas envolvidas, que disponibilizará materiais/ atividades para os alunos envolvidos.

8. Quando o aluno, maior de 18 anos, ultrapassar o limite de faltas previsto a um módulo/disciplina, com faltas injustificadas e/ou justificadas por recuperar, é excluído por faltas nessa disciplina, não podendo continuar a frequentar outros módulos dessa disciplina. A exclusão por faltas não implica a anulação dos módulos da disciplina em que o aluno já tenha anteriormente obtido aproveitamento.
9. Caso se verifique a situação referida no ponto anterior, o aluno só poderá voltar a frequentar a(s) disciplina(s) no ano letivo seguinte, matriculando-se nos módulos em falta dessa(s) disciplina(s), caso a escola tenha condições para fornecer essa oferta.
10. No final de cada período letivo, na reunião de avaliação, serão registadas as faltas justificadas/injustificadas e as que foram objeto de mecanismos de recuperação, sendo dado conhecimento ao encarregado de educação ou ao aluno, quando maior de idade.
11. O diretor de turma manterá os encarregados de educação informados quanto à assiduidade dos alunos, adotando os procedimentos definidos no regulamento interno do agrupamento.

Artigo 22.º
Avaliação

1. A avaliação incide:
    a) Sobre aprendizagens previstas no programa das disciplinas de todas as componentes de formação e sobre a FCT e, ainda, no final do 3.º ano, uma PAP;
    b) Sobre as competências identificadas no perfil de desempenho à saída do curso.
2. A avaliação assume caráter diagnóstico, formativo e sumativo.

Artigo 23.º
Avaliação sumativa

1. A avaliação sumativa tem como principais funções a classificação e a certificação, traduzindo-se na formulação de um juízo globalizante, exprimindo a conjugação da auto e heteroavaliação dos alunos e da avaliação realizada pelo docente, sobre as aprendizagens e as competências adquiridas pelos alunos.
2. A avaliação sumativa tem por objeto:
    a) O grau de consecução dos objetivos gerais do curso e do programa da disciplina, nomeadamente, no que respeita à aquisição e aplicação de conhecimentos;
    b) O grau de desenvolvimento das competências transversais ao plano de estudos, nomeadamente, a capacidade de comunicação, de iniciativa, de trabalho em equipa e de cooperação com os outros, de articulação com o meio envolvente e de concretização de projetos.
3. A avaliação sumativa ocorre no final de cada módulo, com a intervenção do docente e o aluno, e, após a conclusão do conjunto dos módulos de cada disciplina, em reunião de conselho de turma. O docente deve informar os alunos, no início de cada módulo, dos conteúdos programáticos e dos critérios de avaliação.
4. Os momentos de realização da avaliação sumativa no final de cada módulo resultam do acordo entre cada aluno e grupo de alunos e o docente. A avaliação de cada módulo exprime a conjugação da auto e heteroavaliação dos alunos e da avaliação realizada pelo docente, 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.

5. Na avaliação sumativa no final de cada módulo o docente segue os critérios específicos definidos na planificação modular e a ponderação definida pelo conselho pedagógico para os parâmetros referidos nas alíneas a) e b) do ponto 2 deste artigo. Na recuperação extraordinária de módulos em atraso não são consideradas as competências transversais.
6. A avaliação expressa-se numa escala de 0 a 20 valores e, atendendo à lógica modular, a notação formal de cada módulo, a publicar em pauta, só terá lugar quando o aluno atingir a classificação mínima de 10 valores, isto é, a classificação negativa não é publicitada.

Artigo 24.º
Recuperação dos módulos em atraso

1. Quando por motivos não imputáveis à escola, o aluno não cumpriu nos prazos previamente definidos os objetivos de aprendizagem previstos, o docente da disciplina deve proporcionar ao aluno o mínimo de duas oportunidades de avaliação dos módulos em atraso.
2. Quando num determinado ano, um aluno tiver módulos em atraso de uma disciplina que não faz parte do plano de formação desse ano, a responsabilidade pela avaliação sumativa desse(s) módulo(s) é do(s) docente(s) que esteja(m) a lecionar essa disciplina nesse curso.
3. A iniciativa para aplicação do disposto no número anterior é da responsabilidade do diretor de turma com o apoio do diretor de curso.

Artigo 25.º
Modalidades especiais de avaliação

1. Os alunos que não obtiverem aprovação em determinados módulos, têm a possibilidade de requerer a avaliação dos mesmos através de uma prova de avaliação extraordinária a realizar no início do ano letivo seguinte, antes do início das atividades letivas (setembro). O calendário de realização destas provas é feito pela direção e afixado nos locais próprios juntamente com as informações das provas de avaliação.
2. Para efeitos de conclusão do curso, os alunos têm direito a provas extraordinárias em setembro e dezembro.
3. A inscrição nas provas de recuperação de setembro deverá ser formalizada, nos serviços administrativos, em data a anunciar e mediante o pagamento da taxa em vigor por prova.
4. Caso o aluno tenha aproveitamento nas provas de recuperação o valor das taxas de inscrição será restituído.
5. Não estão abrangidos pela avaliação extraordinária os alunos excluídos por faltas.
6. O diretor da escola pode autorizar, a pedido do respetivo encarregado de educação, que o aluno com módulos em atraso possa frequentar as disciplinas dos referidos módulos, no ciclo de formação seguinte para efeitos de conclusão do curso. Estas situações excecionais ficam dependentes do facto do número de alunos não poder exceder o limite de 23 nas disciplinas das componentes sociocultural, científica e técnica.

Artigo 26.º
Melhoria de classificação

1. Só está prevista a realização de melhoria de classificação aos alunos que se encontrem nas seguintes condições:
    a) Alunos que não transitaram de ano;
    b) Alunos a quem tenham sido concedidas equivalências.
2. Em ambos os casos descritos no ponto anterior, é necessário que o aluno esteja inscrito na(s) disciplina(s) e o curso esteja em funcionamento.

Artigo 27.º
Regime de precedências

1. Salvaguardando-se o respeito pelas precedências definidas nas orientações gerais de cada programa, é permitido que o aluno frequente módulos mais avançados sem a capitalização de módulos anteriores.
2. Quando o aluno obtiver avaliação positiva num módulo que seja objeto da precedência curricular referida anteriormente (tendo o anterior por capitalizar), a avaliação desse módulo ficará congelada durante o ano letivo em que ocorrer a situação até à capitalização do módulo anterior.
3. Caso não se verifique a capitalização do módulo em falta, a avaliação do módulo seguinte não será lançada no livro de termos e este não ficará capitalizado.

Artigo 28.º
Condições de progressão

1. A progressão nas disciplinas depende da obtenção, em cada um dos respetivos módulos, de uma classificação igual ou superior a 10 valores.
2. Os alunos só se matricularão no 3.º ano se tiverem concluído 80% dos módulos estabelecidos para os dois primeiros anos, no conjunto dos módulos das disciplinas de todas as componentes.
3. Caso o curso não abra no ano letivo seguinte, a escola não se pode comprometer a dar continuidade à lecionação dos módulos em atraso.

Artigo 29.º
Equivalências entre disciplinas e entre cursos

1. Nos termos do despacho normativo n.º 36/2007, alterado pelo despacho normativo n.º 29/2008, os alunos têm a possibilidade de requerer a reorientação do seu percurso formativo, através da mudança de curso, recorrendo ao regime de equivalência entre disciplinas.
2. O aluno que tenha frequentado no curso profissional com aproveitamento alguns módulos numa outra escola e que pretenda a transferência para o Agrupamento de Escolas Leonardo Coimbra Filho, Porto, deve requerer a concessão de equivalências através de requerimento dirigido à diretora.
3. Este pedido deve ser apresentado pelo encarregado de educação ou pelo aluno, quando maior, até ao dia 31 de dezembro de cada ano.

4. As habilitações académicas declaradas devem ser acompanhadas dos documentos comprovativos dos módulos realizados, juntamente com a descrição sumária dos conteúdos dos módulos que constituem a(s) disciplina(s) que o aluno realizou.

Artigo 30.º
Conclusão e certificação do curso

1. A obtenção do diploma de qualificação profissional e académica concretiza-se após aprovação em todas as disciplinas do curso, na FCT e na PAP.
2. A conclusão de um curso profissional de nível secundário é certificada através da entrega de:
    a) Um diploma que certifique a conclusão do nível secundário e indique o curso concluído;
    b) Um certificado de formação profissional de nível 4 que indique a média final de curso e discrimine as respetivas classificações, a designação do projeto e a classificação obtida na respetiva PAP, bem como a duração e a classificação da FCT.
3. A certificação para conclusão do curso não necessita da realização de exames nacionais.
4. Os alunos que pretendam prosseguir estudos no ensino superior deverão cumprir os requisitos que forem estabelecidos na legislação em vigor na altura da candidatura.

Artigo 31.º
Bolsas de mérito

1. A atribuição de bolsas de mérito a alunos do ensino secundário-profissional obedece ao estabelecido nos despachos nº 15187/2001 e nº 12284/2011.
2. Pode candidatar-se à atribuição de bolsa de mérito o aluno que satisfaça cumulativamente as seguintes condições:
    a) Classificação igual ou superior a 14 valores, sem arredondamento;
    b) Encontrar-se em situação de poder beneficiar dos auxílios económicos atribuídos no âmbito da ação social escolar, de acordo com a legislação aplicável;
    c) Aprovação a todos os módulos/disciplinas;
    d) FCT e/ou PAP concluídas com sucesso.
3. A candidatura à bolsa é apresentada ao estabelecimento de ensino a frequentar pelo aluno, mediante preenchimento do requerimento, em modelo próprio.

Artigo 32.º
Dossiês Técnico-Pedagógicos

1. O diretor de curso e o diretor de turma têm de manter organizado e atualizado o dossiê técnico-pedagógico onde devem constar os seguintes elementos:
    a) Cronograma por disciplina;
    b) Planificação modular por disciplina;
    c) Guias de aprendizagem, textos e material de apoio;
    d) Relatórios de acompanhamento de estágios;
    e) Planificações e relatórios das visitas de estudo;
    f) Pautas modulares e relatórios trimestrais;
    g) O dossiê do diretor de turma;
    h) O registo diário da turma.

2. Todas as evidências que fundamentem o processo de avaliação de cada módulo, testes ou outros instrumentos de avaliação utilizados, os enunciados dos testes ou outros instrumentos, as respetivas cotações, e o material pedagógico fornecido aos alunos no processo de ensino-aprendizagem de cada módulo.
3. Os restantes elementos que os regulamentos do POCH obrigam estão arquivados nos serviços administrativos do agrupamento.

APÊNDICE I - REGULAMENTO DA FORMAÇÃO EM CONTEXTO DE TRABALHO

Artigo 1.º
Âmbito da formação em contexto de trabalho

1. A formação em contexto de trabalho (FCT) é um conjunto de atividades profissionais que visam a aquisição ou o desenvolvimento de competências técnicas, relacionais e organizacionais relevantes para o perfil de desempenho à saída do curso frequentado pelo aluno/formando do ensino profissional, podendo revestir várias modalidades (experiências de trabalho por períodos variáveis, estágios nas entidades de acolhimento/empresas, em etapas intermédias ou no final da formação, simulação de atividades profissionais, em situações devidamente fundamentadas) que pretende atingir, entre outros, os seguintes objetivos:
    a) Contribuir para melhorar a orientação e a formação profissional;
    b) Aplicar a atividades concretas, em contexto real de trabalho, conhecimentos e competências adquiridas ao longo da formação;
    c) Promover a inserção dos alunos/ formandos no mundo do trabalho;
    d) Desenvolver o espírito empreendedor e de iniciativa;
    e) Observar o quotidiano das entidades de acolhimento/empresas, com as quais o aluno/formando toma contacto;
    f) Desenvolver hábitos de trabalho, espírito criativo e capacidade de atualização permanente.
2. A classificação da FCT é autónoma e integra o cálculo da média final de curso, nos termos previstos no presente regulamento.

Artigo 2.º
Organização e desenvolvimento

1. A FCT realiza-se ao longo do ano letivo, nos termos definidos pela Portaria n.º 235-A/2018.
2. A organização e o desenvolvimento da FCT obedecem a um plano, elaborado com a participação das partes envolvidas e assinado pela diretora, pela entidade de acolhimento, pelo aluno e ainda pelo encarregado de educação, caso o formando seja menor de idade.
3. 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 formando e identifica os objetivos, o conteúdo, a programação, o período, horário e local de realização das atividades, as formas de monitorização e acompanhamento do formando, com a identificação dos responsáveis, bem como os direitos e deveres dos diversos intervenientes, da escola e da entidade onde se realiza a FCT.
4. 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.
5. Quando as atividades são desenvolvidas fora da escola, a orientação e o acompanhamento do formando são partilhados, sob coordenação da escola, entre esta e a entidade de acolhimento, cabendo à última designar monitor para o efeito.

6. Os formandos, nomeadamente quando as atividades de FCT decorrerem 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.
7. Os contratos e protocolos referidos nos anteriores nºs 2 e 3 não geram nem titulam relações de trabalho subordinado e caducam com a conclusão da formação para que foram celebrados.
8. A FCT visa:
    a) Desenvolver e consolidar, em contexto real de trabalho, os conhecimentos e competências profissionais adquiridas durante a frequência do curso;
    b) Proporcionar experiências de caráter socioprofissional que facilitem a futura integração no mundo do trabalho;
    c) Desenvolver aprendizagens no âmbito da higiene, saúde e segurança no trabalho;
    d) Desenvolver capacidades, competências e atitudes adequadas ao contexto laboral, nomeadamente espírito crítico, sentido de responsabilidade, empenho, cooperação e autonomia.
9. O conselho de turma pode ponderar, sob proposta do diretor de curso, a não colocação de um formando em estágio numa entidade da FCT, tendo em conta o número de módulos em atraso, a assiduidade e o empenho do formando.
10. O formando deve realizar estágio, preferencialmente, numa entidade onde não existam relações familiares entre o formando e os responsáveis da entidade ou o monitor.

Artigo 3.º
Objetivos gerais

1. Desenvolver e consolidar, em contexto real de trabalho, os conhecimentos e as competências profissionais adquiridos durante a frequência do curso.
2. Proporcionar experiências de caráter socioprofissional que facilitem a futura integração dos jovens no mundo do trabalho.
3. Desenvolver aprendizagens no âmbito da saúde, higiene e segurança no trabalho.

Artigo 4.º
Competências/atribuições do diretor da escola

1. Assinar o protocolo entre a entidade de acolhimento/empresa e a escola.
2. Assegurar, em conjunto com a entidade de acolhimento, o professor orientador da FCT e o aluno/formando as condições logísticas necessárias à realização e ao acompanhamento da FCT.

Artigo 5.º
Competências da escola/diretor de curso

1. Estabelecer critérios de distribuição dos formandos e distribuí-los pelas diferentes entidades de acolhimento.
2. Assegurar a elaboração dos protocolos com as entidades de acolhimento.
3. Assegurar a elaboração e assinatura dos contratos de formação com os formandos e seus encarregados de educação, se aqueles forem menores, quando, nos termos do regulamento interno, a escola opte pela utilização daquele instrumento.

4. Assegurar a elaboração do plano FCT, bem como respetiva assinatura por parte de todos os intervenientes.
5. Assegurar o acompanhamento da execução do plano FCT.
6. Assegurar a avaliação do desempenho dos alunos formandos, em colaboração com a entidade de acolhimento.
7. Assegurar que o aluno formando se encontra coberto por seguro em todas as atividades FCT.
8. Assegurar, em conjunto com a entidade de acolhimento e o formando, as condições logísticas necessárias à realização e ao acompanhamento da FCT.

Artigo 6.º

Competências da entidade de acolhimento

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

Artigo 7.º
Competências e atribuições do professor orientador

1. Elaborar o plano da FCT, em articulação com o diretor de curso, bem como, quando for o caso, com os demais órgãos ou estruturas de coordenação pedagógica, restantes professores e monitor designado pela entidade de acolhimento/empresa.
2. Acompanhar a execução do plano de formação, nomeadamente através de deslocações periódicas aos locais de realização da FCT, ou estabelecer contacto telefónico.
3. Avaliar, em conjunto com o monitor designado pela entidade de acolhimento /empresa, o desempenho do aluno/ formando.
4. Acompanhar o aluno/ formando na elaboração dos relatórios da FCT.
5. Propor ao conselho de turma, ouvido o monitor, a classificação do aluno/formando na FCT.
6. Quando a FCT se desenvolve parcialmente sob a modalidade de prática simulada, as funções atribuídas no presente regulamento ao monitor designado pela entidade de acolhimento considerar-se-ão deferidas aos docentes responsáveis pelas disciplinas intervenientes.
7. Planificar reuniões com o monitor de acolhimento e reuniões periódicas com os alunos, de forma a poderem rever o seu plano individual, discutir as competências - chave que têm desenvolvido ou que precisam de desenvolver, elaborando relatórios.
8. Os horários dos professores orientadores da FCT deverão ser elaborados de forma a permitir o acompanhamento dos alunos e as deslocações às entidades de acolhimento durante os períodos em que se desenvolve a FCT.

Artigo 8.º
Competências e direitos do formando

1. Colaborar na elaboração do protocolo e do plano da FCT.
2. Participar nas reuniões de acompanhamento e avaliação da FCT.
3. Cumprir, no que lhe compete, o plano de formação.
4. Respeitar a organização do trabalho na entidade de acolhimento e utilizar com zelo os bens, equipamentos e instalações.
5. Não utilizar, sem prévia autorização da entidade de acolhimento, a informação a que tiver acesso durante a FCT.
6. Ser assíduo e pontual e estabelecer comportamentos assertivos nas relações de trabalho.
7. Justificar as faltas perante o diretor de turma, o professor orientador e o monitor, de acordo com as normas internas da escola e da entidade de acolhimento.
8. Elaborar os relatórios intercalares e o relatório final da FCT, de acordo com as regras em uso na escola.

Artigo 9.º
Assiduidade na formação em contexto de trabalho

1. Para efeitos da conclusão da FCT, deve ser considerada a assiduidade do formando, a qual não poderá nunca ser inferior a 95% da carga horária de cada período de FCT.
2. A assiduidade do formando em estágio é controlada pelo preenchimento das folhas de registo entregues ao aluno ou à entidade de estágio, as quais devem ser assinadas pelo aluno e pelo monitor, todas as semanas.
3. Se, por algum motivo imprevisto, o formando tiver de faltar, deverá imediatamente informar a entidade de estágio da ocorrência bem como a escola, devendo justificar devidamente a falta.
4. As faltas dadas pelo formando devem ser justificadas de acordo com as normas internas da entidade de estágio e da escola.
5. Sempre que os formandos sejam sujeitos a exames (avaliação sumativa interna) nacionais, devem ser dispensados do dia de exame e do dia imediatamente anterior, sem prejuízo do número de horas de duração do período de estágio. Este deve ser prolongado pelo número de dias suficientes, de forma a totalizar as horas previstas.
6. O incumprimento por parte do formando dos deveres de assiduidade e pontualidade no período de estágio implica a exclusão do mesmo.

Artigo 10.º
Planificação da formação em contexto de trabalho

1. A FCT desenvolve-se segundo um plano previamente elaborado.
2. O plano de individual de estágio é elaborado pela escola em articulação com a entidade de estágio.
3. O plano individual de estágio identifica:
    a) Os objetivos de estágio;
    b) Conteúdo e programação;
    c) O horário a cumprir pelo formando;
    d) Data de início e conclusão da FCT;

e) O local de realização;
f) Competências a desenvolver;
g) Formas de monitorização da FCT e acompanhamento do formando;
h) Identificação dos responsáveis pela FCT;
i) Direitos e deveres dos intervenientes;
j) Avaliação.

4. O plano de estágio deverá ser homologado pelo diretor da escola e pelo diretor de curso depois de ouvido o professor acompanhante de estágio.

Artigo 11.º
Fases da formação em contexto de trabalho

1. Primeira fase - sensibilização do aluno/formando, pelo professor orientador da FCT, e do monitor da entidade de acolhimento para a diferença na aprendizagem dentro da sala de aula e em situação vivida no local de trabalho.
2. Segunda fase - execução do projeto/plano de trabalho conforme características próprias da entidade acolhedora. Todas as modalidades devem incluir aprendizagens significativas no âmbito da saúde e segurança no trabalho.
3. Terceira fase - elaboração e apresentação do relatório final, onde deve constar, entre outros itens:
   a) Introdução (contexto - referência e caracterização da empresa);
   b) Descrição das atividades desenvolvidas, utilizando uma linguagem técnica e apropriada (deve consultar o registo diário);
   c) Autoavaliação (apreciação crítica quanto à avaliação do processo e suas condicionantes, do produto e propostas de melhoria).

Artigo 12.º
Relatório da formação em contexto de trabalho

1. O formando deverá apresentar, ao professor orientador, um relatório que deverá ser elaborado tendo em conta a seguinte estrutura- Introdução, Desenvolvimento e Conclusão;
2. O relatório deverá ser entregue até 5 dias úteis após o termo da FCT;
3. O relatório não será aceite caso o formando não o entregue até 10 dias úteis após o termo da FCT;
4. O relatório será avaliado em 80% no seu conteúdo e 20% na organização da informação e apresentação gráfica.

Artigo 13.º
Avaliação da formação em contexto de trabalho

1. A avaliação do processo da FCT assume um caráter contínuo e sistemático e permite, numa perspetiva formativa, reunir informação sobre o desenvolvimento das aprendizagens, possibilitando, se necessário, o reajustamento do plano FCT.
2. A avaliação assume também um caráter sumativo, conduzindo a uma classificação final da FCT na escala de 0 (zero) a 20 (vinte) valores.
3. A avaliação final da FCT resulta da média das classificações obtidas em cada um dos períodos de FCT ponderada pelo seu número de horas.

4. A avaliação final da FCT resulta da avaliação do relatório e a avaliação da FCT.
5. O relatório terá um peso de 20% e a avaliação da entidade de estágio terá um peso de 80% na classificação final de FCT.
6. A avaliação da entidade de Estágio deverá ser feita em articulação com o professor acompanhante e ter em conta os seguintes parâmetros:
    a) Integração na entidade da FCT;
    b) Interesse pelo trabalho que realiza;
    c) Qualidade do trabalho realizado;
    d) Sentido de responsabilidade;
    e) Autonomia no exercício das suas funções;
    f) Facilidade de adaptação a novas tarefas;
    g) Relacionamento com a chefia;
    h) Relacionamento com os colegas;
    i) Relacionamento com os clientes;
    j) Assiduidade e pontualidade;
    k) Capacidade de iniciativa;
    l) Organização do trabalho;
    m) Aplicação de normas de segurança e higiene no trabalho.
7. Será atribuída a classificação de 0 (zero), ao período da FCT, quando o relatório não for aceite, de acordo com as condições previstas no artigo 12.º deste regulamento, e independentemente da avaliação da entidade de estágio.

Artigo 14.º
Calendarização e duração

A calendarização e distribuição das horas a serem cumpridas em FCT são definidas em função do curso e das disponibilidades das entidades acolhedoras/instituições, constantes das candidaturas pedagógica e financeira, previamente autorizadas pelo Ministério da Educação.

APÊNDICE II - REGULAMENTO DA PROVA DE APTIDÃO PROFISSIONAL

Artigo 1.º
Âmbito e definição da prova de aptidão profissional

1. A prova de aptidão profissional (PAP) consiste na apresentação e defesa perante um júri de um projeto, consubstanciado em um ou mais trabalhos práticos, bem como o respetivo relatório final de realização e apreciação crítica, demonstrativo de saberes e competências profissionais adquiridos ao longo da formação e estruturante do futuro profissional do jovem.
2. O projeto a que se refere o número anterior centra-se em temas e problemas perspetivados e desenvolvidos pelo formando em estreita ligação com os contextos de trabalho e realiza-se sob orientação e acompanhamento do(s) professor(es) orientador(es) do projeto PAP.

Artigo 2.º
Objetivos

1. A realização da PAP visa proporcionar a experiência de conceção e definição de um projeto de caráter profissional, adequado aos desempenhos funcionais de um técnico de nível IV.
2. A PAP operacionaliza aprendizagens e competências essenciais para a resolução de problemas profissionais:
    a) A reflexão sobre as causas e/ou decisões profissionais;
    b) O espírito de iniciativa e organização;
    c) O espírito de abertura a soluções criativas e alternativas;
    d) O desenvolvimento de capacidades de comunicação, relacionamento;
    e) A responsabilidade e o empenho.

Artigo 3.º
Conceção e concretização da prova de aptidão profissional

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. O relatório final integra, nomeadamente:
    a) A fundamentação da escolha do projeto;
    b) As realizações e os documentos ilustrativos da concretização do projeto;
    c) A análise crítica global da execução do projeto, considerando as principais dificuldades e obstáculos encontrados e as formas encontradas para as superar;
    d) Os anexos, designadamente os registos de autoavaliação das diferentes fases do projeto e das avaliações intermédias do(s) professor(es) orientador(es).
3. Nos casos em que o projeto revista a forma de uma atuação perante o júri, os momentos de concretização previstos nos números anteriores poderão ser adaptados em conformidade.

Artigo 4.º
Etapas da implementação da prova de aptidão profissional

1. O(s) professor(es) orientador(es) e acompanhantes do projeto conducente à PAP previstos no nº2 do artigo 19 da portaria nº550-C/2004, de 21 de maio, são designados pelo diretor de entre os docentes que lecionam as disciplinas da componente da formação técnica.
2. O projeto deve iniciar-se com a escolha dos temas/problemas pelos formandos com a colaboração do(s) professor(es) orientador(es) do projeto. Os temas/problemas não devem afastar-se dos conhecimentos estruturais inerentes ao curso que frequentam. As etapas seguintes serão:
    a) Elaboração pelos formandos de um anteprojeto da PAP. O diretor de curso e orientador(es) do projeto devem estabelecer orientações quanto às estratégias a seguir;
    b) Aprovação em equipa pedagógica e professor(es) orientador(es) dos anteprojetos;
    c) Elaboração do projeto PAP pelos formandos;
    d) Desenvolvimento do projeto;
    e) Redação do relatório final de realização e apreciação crítica, pelos formandos, com apoio do(s) professor(es) orientador(es) do projeto. A entrega do relatório tem de ser feita após 5 dias do término da FCT;
    f) Apresentação e defesa do projeto.
3. As datas para as diferentes etapas de desenvolvimento do projeto serão definidas anualmente no calendário escolar e aprovadas pelo conselho pedagógico por proposta dos diretores de curso.

Artigo 5.º
Acompanhamento da prova de aptidão profissional

1. A PAP será desenvolvida em dois tempos semanais de 50 minutos a marcar no horário do aluno e do professor.
2. Todos os docentes da turma devem colaborar, quando solicitados, nas diferentes etapas de desenvolvimento do projeto.
3. O(s) docente(s) orientador(es) do projeto ou qualquer outro docente que venha a estar envolvido no apoio aos projetos não devem, em alguma circunstância, substituir o formando na conceção, estruturação ou organização do trabalho falseando o produto final ou impossibilitando que sejam alcançados os objetivos de formação pretendidos com este modelo de prova.

Artigo 6.º
Competências do diretor de curso

1. A organização e supervisão das diferentes ações, articulando-se com os professores acompanhantes, monitores e alunos/formandos. Estabelecerá também as regras gerais de funcionamento da PAP de acordo com as diversas situações para cada ano letivo.
2. Manter o órgão de gestão da escola, bem como o conselho pedagógico, ao corrente das ações desenvolvidas, apresentando-lhes os problemas que surgirem e que necessitem de resolução pontual.
3. Compete, ainda, ao diretor de curso, em casos excecionais e devidamente justificados, propor ao conselho pedagógico a anulação das mesmas, a qual deverá, no entanto, ser ratificada pelo órgão de gestão da escola.
4. Supervisionar a celebração dos contratos de formação.

Artigo 7.º
Competências do professor orientador

1. Ajudar o formando a aprofundar/clarificar o que pretende fazer ao nível do projeto.
2. Fazer, com ajuda dos respetivos docentes, a identificação dos conteúdos das diversas disciplinas do curso que podem/devem ser integradas no projeto do formando.
3. Apreciar com regularidade a quantidade e qualidade do trabalho desenvolvido pelo aluno e solicitar a correspondente autoavaliação.
4. Fazer no final do segundo período uma apreciação global do andamento dos trabalhos que incluam: a avaliação do processo (fase de trabalho em que o aluno se encontra, perspetivas imediatas, tipo de desempenho manifestado pelo aluno) e as orientações e medidas para o trabalho futuro.
5. Apoiar o aluno na elaboração e redação do relatório final de realização e apreciação crítica.
6. Participar no júri da PAP.

Artigo 8.º
Assiduidade e incumprimento

1. Haverá duas épocas para defesa do projeto:
    a) 1.ª Época – julho;
    b) 2.ª Época – setembro;
2. O formando que, por razão justificada, não compareça à PAP deve apresentar, no prazo de dois dias úteis a contar da data da realização da prova, a respetiva justificação à diretora.
3. No caso de ser aceite a justificação da falta à primeira prova o presidente do júri marca a data da realização da nova prova.
4. 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 PAP nesse ano escolar, só a podendo realizar no ano letivo seguinte.

Artigo 9.º
Avaliação da prova de aptidão profissional

1. São as seguintes formas de avaliação:
    a) Autoavaliação intermédia e final a realizar pelo aluno;
    b) Avaliação intermédia, formativa, a realizar pelo orientador da PAP;
    c) Avaliação final, quantitativa, a realizar pelo júri.
2. Para além das apreciações que entenda convenientes, o orientador da PAP deve fazer uma avaliação intermédia, de carácter formativo durante a execução do projeto.
3. A avaliação final da PAP expressa-se numa classificação final de 0 (zero) a 20 (vinte) valores.

Artigo 10.º
Publicitação das classificações

A classificação obtida pelo aluno na PAP será afixada em local público, nos dois dias úteis subsequentes à apresentação do projeto.

Artigo 11.º
Constituição e competências do júri

1. O júri de avaliação da PAP é designado pelo diretor e terá a seguinte composição:
   a) O diretor da escola ou equivalente, que preside;
   b) O coordenador das ofertas formativas;
   c) O diretor de curso;
   d) O diretor de turma;
   e) O professor orientador do projeto;
   f) Um representante das associações empresariais ou das empresas de setores afins ao curso;
   g) Um representante das associações sindicais dos sectores de atividade afins ao curso;
   h) Uma personalidade de reconhecido mérito na área da formação ou dos sectores de atividade afins ao curso.
2. O júri de avaliação para deliberar necessita da presença de, pelo menos, quatro elementos, estando entre eles, obrigatoriamente, um dos elementos a que se referem as alíneas a) a d) e dois elementos a que se referem as alíneas f) a h) do número anterior, tendo o presidente voto de qualidade em caso de empate nas votações.
3. Nas suas faltas ou impedimentos, o presidente é substituído pelo seu substituto legal previsto nos termos regimentais ou regulamentares internos, ou, por um dos professores a que se referem as alíneas b) e d) no nº1, ou ainda, no impedimento destes, por um professor a designar pela diretora.

Artigo 12.º
Reclamação

1. Caso haja discordância com o teor de avaliação da prova de aptidão profissional, os encarregados de educação, ou os alunos formandos quando maiores, podem reclamar, fundamentadamente, para a direção, no prazo máximo de cinco dias úteis.
2. Compete à direção aceitar e dar seguimento ou rejeitar a reclamação caso não esteja devidamente fundamentada.
3. No caso de a reclamação ser aceite, a direção, convoca o júri da PAP que se reunirá para tomar conhecimento da fundamentação do recurso e dar uma resposta ao mesmo.
4. Compete à direção dar conhecimento ao aluno formando, no prazo de dez dias úteis, das decisões tomadas pelo júri.
5. Competirá ao grupo constituído pela diretora, diretor de curso e diretor de turma, a decisão final, após a análise de todo o processo de recurso incluindo os pareceres recolhidos.

Aprovado por unanimidade em reunião do Conselho Pedagógico,
aos oito dias do mês de novembro de dois mil e vinte e dois.

A Coordenadora das Ofertas Formativas,

_____

(Laura Torres)

REGIMENTO DE ASSEMBLEIAS DE DELEGADOS E SUBDELEGADOS

/À CONVERSA COM A DIRETORA/

Preâmbulo

Cumprindo os termos e os efeitos previstos na Decreto-lei n.º 137/2012, de 2 de julho, particularmente os definidos no ponto 2 do artigo n.º 48 referente à representação dos alunos na vida do agrupamento de escolas, associado ao definido no Plano Escola + 21|23 no Eixo 1 "Ensinar e aprender", o presente regimento pretende enquadrar o modo de operacionalização das assembleias de delegados e subdelegados de turma, inscritas no Plano Anual de Atividades com o título "À conversa com a Diretora".

Estas assembleias decorrem na Escola Básica e Secundária Leonardo Coimbra Filho, doravante designada por EBSLCF.

Artigo 1.º
Objeto e âmbito

1. As assembleias de delegados e subdelegados é uma plataforma representativa dos alunos, de caráter consultivo, e destina-se aos delegados e subdelegados das turmas do 3.º ciclo do ensino básico (7.º, 8.º e 9.º anos) e dos cursos profissionais de qualificação nível 4 (equivalente ao 12.º ano).
2. A assembleias visam estimular a participação cívica e democrática dos alunos, promovendo o espírito crítico, a educação para a cidadania, o diálogo e a mobilização coletiva em prol da melhoria das condições de ensino e de aprendizagem, tornando-os os interlocutores principais em matérias que interferem diretamente com o seu bem-estar e quotidiano escolar.

Artigo 2.º
Composição

1. Integram estas assembleias os delegados e subdelegados das turmas do 3.º ciclo do ensino básico e dos cursos profissionais de qualificação nível 4 (equivalente ao 12.º ano), de acordo com o ponto 1 do artigo 1.º do presente regimento.
2. Da Sessão, também fazem parte:
    a) O Diretor, que é o principal responsável pela dinamização das sessões através do desenvolvimento e esclarecimento de cada ponto da ordem de trabalhos;
    b) Uma técnica do Gabinete de Apoio ao Aluno e à Família, doravante designado GAAF, preferencialmente da área da mediação, responsável por definir a estrutura pedagógica da atividade e diligenciar todo o processo logístico das sessões, em colaboração com os alunos.

Artigo 3.º

Competências

1. Compete à assembleia de delegados e subdelegados de turma:
    a) Participar, de forma assídua e de acordo com os bons padrões de comportamento, nas sessões organizadas em cada ano letivo;
    b) Participar na elaboração de documentos estruturantes do Agrupamento como o Projeto Educativo (PE), o Regulamento Interno (RI) e o Plano Anual de Atividades (PAA);
    c) Apresentar críticas construtivas e sugestões relativas ao funcionamento da escola, no seu dia a dia, após auscultação dos elementos da sua turma;
    d) Propor, organizar e participar em iniciativas que promovam a formação e a ocupação de tempos livres dos alunos;
    e) Colaborar com os órgãos de gestão na resolução de problemas e de conflitos, contribuindo, dentro do possível, para a criação de um bom ambiente de convivência na comunidade escolar;
    f) Devolver às respetivas turmas as informações e decisões tomadas, dando cumprimento ao seu dever de representação.
2. Compete à técnica GAAF da área da mediação:
    a) Estabelecer, em conjunto com o Diretor, a ordem de trabalhos;
    b) Convocar os delegados e subdelegados para as assembleias designadas "À conversa com a Diretora";
    c) Promover todas as questões logísticas e materiais para a dinamização das sessões;
    d) Dinamizar o debate nas sessões e coordenar os trabalhos;
    e) Representar os delegados e subdelegados junto da Direção da Escola;
    f) Auxiliar os delegados e subdelegados na transmissão de informação aos elementos de cada turma, incentivando ao cumprimento dos seus deveres de representação;
    g) Informar os diretores de turma das datas de realização das sessões e das respetivas presenças dos delegados e subdelegados.
3. Compete ao Diretor:
    a) Estabelecer, em conjunto com a técnica GAAF, a ordem de trabalhos;
    b) Dinamizar a Sessão, prestando todas as informações e esclarecimentos aos alunos acerca dos tópicos em discussão;
    c) Fazer o resumo dos assuntos tratados na Sessão para os apresentar nas estruturas intermédias indicadas;
    d) Analisar e dar seguimento, sempre que viável, a todas as deliberações que promovam melhorias concretas na Escola e no percurso escolar dos alunos.

Artigo 4.º

Periodicidade

1. As assembleias designadas "À conversa com a Diretora" decorrem, ordinariamente, uma vez por período letivo.
2. Reúne extraordinariamente sempre que convocada pelo Diretor, em articulação com a técnica GAAF, ou por proposta de dois terços dos seus membros.

3. As reuniões têm a duração máxima de duas horas.
4. Em cada período letivo, decorrerá, em separado, uma sessão para os representantes das turmas de 3º ciclo e dos cursos profissionais de qualificação nível 4, respeitando as especificidades da faixa etária e dos temas a discussão.
5. Relativamente ao uso da palavra:
    a) Os membros da assembleia dirigir-se-ão aos dinamizadores, falando de forma clara e respeitosa;
    b) O orador não pode ser interrompido sem o seu consentimento;
    c) O orador será advertido pelos dinamizadores quando se desviar do assunto em discussão ou quando o discurso se torne injurioso ou ofensivo, podendo retirar-lhe a palavra se persistir na sua atitude.

Artigo 5.º
Convocatórias

1. As convocatórias são entregues pela técnica GAAF, presencialmente e em formato papel, aos delegados e subdelegados, para que o encarregado de educação tome conhecimento da assembleia.
2. A convocatória deverá conter a ordem de trabalhos, a data, o horário previsto e o local onde a reunião terá lugar, e será entregue até 48 horas de antecedência, não se traduzindo, sempre que possível, em prejuízo das atividades letivas.

Artigo 5.º
Quórum e deliberações

1. As assembleias realizam-se com, pelo menos, metade das turmas representadas por cada ciclo de ensino.
2. Quando não se verificar quórum para poder deliberar, será convocada nova reunião da assembleia, com o intervalo de pelo menos 24 horas, prevendo-se nessa convocação que o órgão delibere desde que estejam representadas um terço das turmas por cada ciclo de ensino.
3. As decisões e deliberações são tomadas por maioria simples, dispondo o Presidente da reunião de voto de qualidade.
4. Conforme expresso no ponto anterior, as deliberações terão sempre o aval final do/a Diretor/a, dada a sua responsabilidade na administração escolar e a sua experiência de gestão da instituição, devendo explicar aos alunos representantes, sempre que possível, as vantagens ou os impedimentos associados a determinada decisão.

Artigo 6.º
Ata da sessão

1. Cabe à técnica GAAF redigir a ata que será lida no final de cada sessão e, depois de aprovada, entregue ao Diretor.
2. No início de cada sessão, pedir-se-á a colaboração autónoma de um aluno representante para secretariar a assembleia, incluindo na redação da ata.

Artigo 7.º
Casos Omissos

As dúvidas e/ou omissões que surjam da aplicação do presente Regimento serão resolvidas por deliberação dos seus constituintes.

Artigo 8.º
Entrada em Vigor

O Regimento entra em vigor imediatamente após a sua aprovação.

Artigo 9.º
Revisão

O presente Regimento poderá ser alterado por proposta fundamentada apresentada pela diretora ou por um mínimo de um terço dos elementos dos delegados e subdelegados.

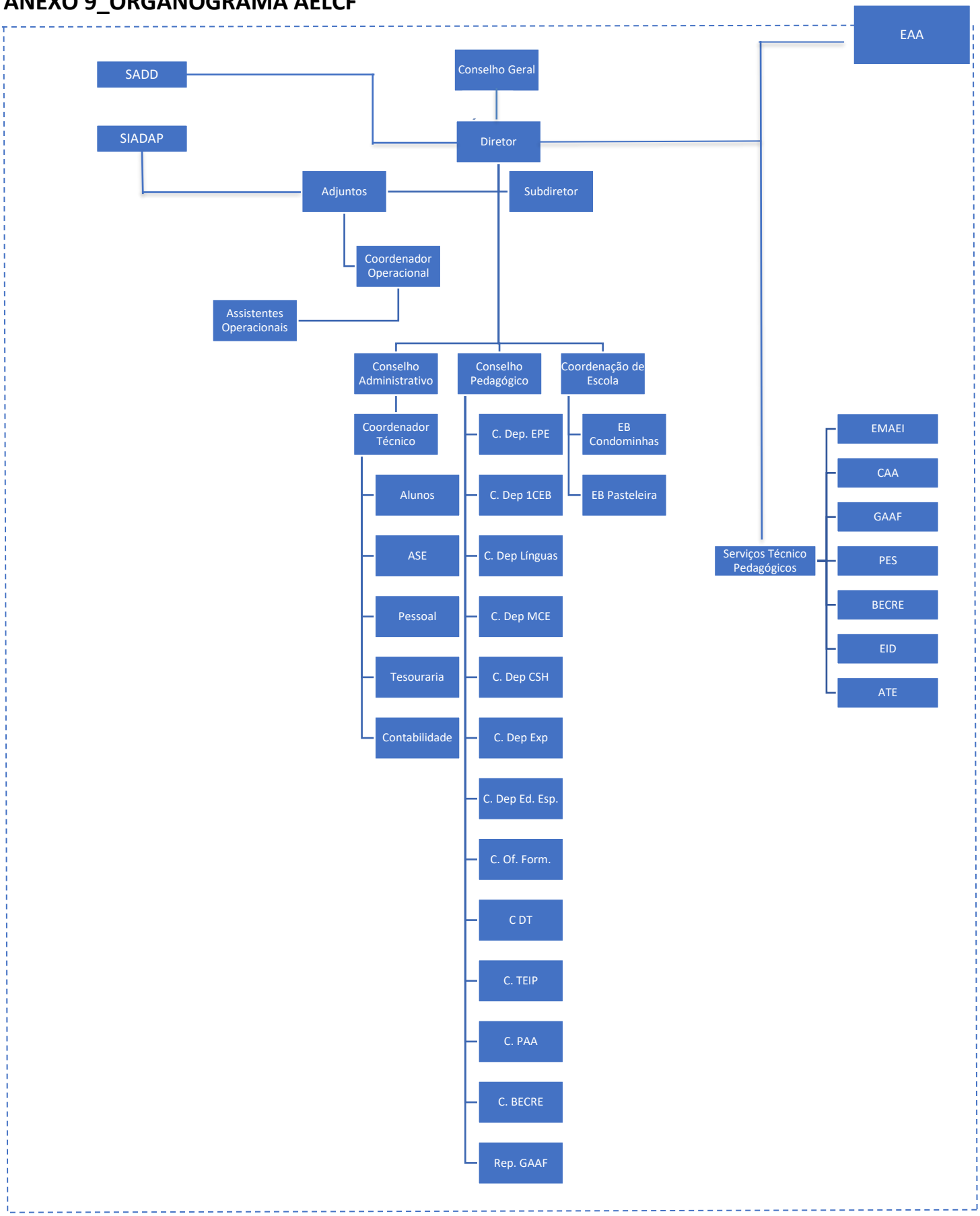
Revisão do presente regimento aprovada em reunião de assembleia de delegados, em 26 de abril de 2023.

A Diretora,

_____

(Lisete Almeida)

ANEXO 9_ORGANOGRAMA AELCF



REGIMENTO DO CONSELHO GERAL

CAPÍTULO I – DISPOSIÇÕES GERAIS

Artigo 1.º
Regimento

1. O regimento do conselho geral do Agrupamento de Escolas Leonardo Coimbra, Filho - Porto, adiante designado por AELCF, órgão responsável pela definição das linhas orientadoras da sua atividade, estabelece as regras inerentes à sua composição, competências, direitos e deveres dos seus membros e ao seu funcionamento.
2. Na feitura deste regimento, foram observadas as normas constantes dos artigos 10.º a 17.º do Decreto-Lei 75/2008, de 22 de abril, com a redação dada pelo Decreto-Lei 137/2012, de 2 de julho e artigo 42.º do regulamento interno do AELCF, documentos que lhe servem de matriz.

Artigo 2.º
Composição

1. A composição do conselho geral salvaguarda a participação de representantes do pessoal docente e não docente, dos pais e encarregados de educação, dos alunos, do município e da comunidade local, dele fazendo parte:
   a) Oito representantes do corpo docente;
   b) Dois representantes do corpo não docente;
   c) Um representante do corpo discente;
   d) Quatro representantes dos pais e encarregados de educação;
   e) Três representantes do município;
   f) Três representantes da comunidade local.
2. O diretor participa das reuniões do conselho geral sem direito a voto e, nas suas faltas e impedimentos, pode fazer-se substituir pelo subdiretor.

Artigo 3.º
Competências

1. Compete ao conselho geral:
   a) Eleger o respetivo presidente, de entre os seus membros, à exceção dos representantes dos alunos;
   b) Eleger o Diretor;
   c) Aprovar o Projeto Educativo do AELCF e acompanhar e avaliar a sua execução;
   d) Aprovar o Regulamento Interno do AELCF;
   e) Aprovar o Plano Anual de Atividades (PAA), verificando a sua conformidade com o Projeto Educativo do AELCF;
   f) Apreciar os relatórios periódicos e aprovar o relatório final de execução do PAA;
   g) Aprovar as propostas de contratos de autonomia;
   h) Definir as linhas orientadoras para a elaboração do orçamento;

i) Definir as linhas orientadoras do planeamento e execução, pelo diretor, das atividades no domínio da ação social escolar;
j) Aprovar o relatório de contas de gerência;
k) Apreciar os resultados do processo de autoavaliação;
l) Pronunciar -se sobre os critérios de organização dos horários;
m) Acompanhar a ação dos demais órgãos de administração e gestão;
n) Promover o relacionamento com a comunidade educativa;
o) Definir os critérios para a participação da escola em atividades pedagógicas, científicas, culturais e desportivas;
p) Dirigir recomendações aos restantes órgãos, tendo em vista o desenvolvimento do projeto educativo e o cumprimento do plano anual de atividades;
q) Participar, nos termos definidos em diploma próprio, no processo de avaliação do desempenho do diretor;
r) Decidir os recursos que lhe são dirigidos;
s) Aprovar o mapa de férias do diretor;
t) Autorizar a constituição de assessorias técnico-pedagógicas para apoio à atividade do diretor;
u) Requerer aos restantes órgãos as informações necessárias para realizar com eficácia o acompanhamento e a avaliação do funcionamento do AELCF;
v) Definir critérios para a celebração de protocolos e acordos de cooperação ou de associação com outras escolas e instituições de formação, autarquias e coletividades;
w) Deliberar a abertura do procedimento concursal, até sessenta dias antes do termo do mandato do diretor, no caso de não ser aprovada a sua recondução;
x) Rever o regulamento interno sempre que alterações legislativas o imponham;
y) Deliberar a revisão do regulamento interno, ordinariamente quatro anos após a sua aprovação e extraordinariamente, a todo tempo, por maioria absoluta dos membros em efetividade de funções.

2. No desempenho das suas competências, o conselho geral tem a faculdade de requerer aos restantes órgãos do AELCF as informações necessárias para realizar eficazmente o acompanhamento e a avaliação do funcionamento do AELCF.

Artigo 4.º

Competências do presidente

1. Compete ao presidente do conselho geral, doravante designado por presidente, nomeadamente:
   a) Representar o conselho geral;
   b) Convocar as reuniões ordinárias e extraordinárias;
   c) Admitir ou rejeitar as propostas, reclamações e requerimentos, verificada a sua regularidade regimental, sem prejuízo do direito de recurso dos seus autores para o conselho geral;
   d) Verificar a conformidade dos mandatos dos membros do conselho geral, determinando a sua cessação, de acordo com a legislação em vigor;
   e) Presidir às reuniões, dirigir os trabalhos, declarar a sua abertura, suspensão e

encerramento;

f) Dar oportuno conhecimento ao conselho geral das informações e convites que lhe forem dirigidos;
g) Submeter à votação as propostas apresentadas;
h) Assegurar o cumprimento da legislação e das deliberações do conselho geral;
i) Divulgar, atempadamente, toda a informação que diga respeito ao conselho geral;
j) Exercer os demais poderes que lhe forem atribuídos pela legislação e pelo próprio conselho geral.

Artigo 5.º
Comissões

1. O conselho geral pode constituir no seu seio uma comissão permanente, na qual pode delegar as competências de acompanhamento da atividade do AELCF.
2. A composição da comissão permanente respeita a proporcionalidade dos corpos que nele têm representação, dela fazendo parte:
   a) Dois representantes dos docentes;
   b) Um representante do pessoal não docente;
   c) Um representante dos discentes;
   d) Um representante dos pais e encarregados de educação;
   e) Um representante do município;
   f) Um representante da comunidade local.
3. O conselho geral pode constituir outras comissões que funcionam como grupos de trabalho para estudo, apoio e trabalho de matérias da sua competência e para outros fins que entender por convenientes.

CAPÍTULO II - DIREITOS E DEVERES

Artigo 6.º
Direitos

1. Sem prejuízo do estabelecido nos normativos referidos no artigo 1.º, n.º 2, aos membros do conselho geral são reconhecidos os seguintes direitos:
   a) Apresentar propostas no âmbito das competências deste órgão;
   b) Pronunciar-se sobre propostas apresentadas por outros membros;
   c) Apresentar reclamações ou protestos.

Artigo 7.º
Deveres

1. Sem prejuízo do estabelecido nos normativos referidos no artigo 1.º, n.º 2, os membros do conselho geral devem observar os seguintes deveres:
   a) Desempenhar conscienciosamente as tarefas que lhe forem confiadas;
   b) Respeitar o dever de sigilo e da confidencialidade quando os assuntos assim o justifiquem;
   c) Participar em todas as reuniões deste órgão;
   d) Respeitar o horário de funcionamento das reuniões.

CAPÍTULO III - FUNCIONAMENTO

SEÇÃO I
ELEIÇÃO

Artigo 8.º
Eleição e designação dos membros

Relativamente à eleição e designação dos representantes dos diferentes corpos do conselho geral observa-se o seguinte:

1. No que concerne ao pessoal docente:
    a) Participam na eleição todos os docentes e técnicos especializados para formação em exercício de funções no agrupamento;
    b) O processo eleitoral realiza-se por sufrágio direto, secreto e presencial;
    c) O presidente convoca, nos trinta dias anteriores ao termo do respetivo mandato, as assembleias eleitorais para a eleição destes representantes;
    d) As convocatórias que mencionam as normas que regem o processo eleitoral, locais de afixação das listas de candidatos, data, hora e local ou locais do escrutínio são afixadas nos locais habituais;
    e) As listas devem conter a indicação dos candidatos a membros efetivos e suplentes em número igual ao dos respetivos representantes neste órgão;
    f) As listas devem assegurar a representação adequada da oferta educativa existente no AELCF;
    g) As listas deverão ser entregues ao presidente cessante até cinco dias antes do dia da assembleia eleitoral, que as rubricará e fará afixar nos locais mencionados na respetiva convocatória;
    h) As listas dos docentes candidatos devem ser assinadas pelos próprios que, assim, manifestam a sua concordância.;
    i) As listas serão entregues, até cinco dias úteis antes do dia da realização da assembleia eleitoral, ao presidente ou a quem as suas vezes fizer, o qual as assinará e fará afixar nos locais mencionados na respetiva convocatória;
    j) Cada lista deverá indicar até dois representantes para acompanhar todos os atos da eleição;
    k) O corpo docente reúne, até cinco dias úteis antes da data de realização das assembleias eleitorais, para decidir da composição das respetivas mesas eleitorais, que serão constituídas por um presidente e dois secretários, eleitos individualmente.
    l) As urnas mantêm-se abertas durante pelo menos oito horas, a menos que antes de esgotado este período tenham votado todos os eleitores inscritos nos cadernos eleitorais.
    m) A abertura das urnas é efetuada, findo o período de votação, perante a respetiva assembleia eleitoral.
    n) A conversão dos votos em mandatos faz-se de acordo com o método de representação proporcional da média mais alta de Hondt.
    o) Após a contagem dos votos e apuramento dos resultados, os secretários redigem a ata, que será assinada pelos elementos da mesa eleitoral e pelos restantes membros da assembleia presentes.

2. Quanto ao pessoal não docente:
    a) participam no processo eleitoral todos os assistentes operacionais, assistentes técnicos e técnicos especializados e técnicos superiores em exercício de funções no AELCF;
    b) O processo eleitoral realiza-se por sufrágio direto, secreto e presencial.
    c) O presidente convoca, nos trinta dias anteriores ao termo do respetivo mandato, as assembleias eleitorais para a eleição destes representantes;
    d) As convocatórias que mencionam as normas que regem o processo eleitoral, locais de afixação das listas de candidatos, data, hora e local ou locais do escrutínio são afixadas nos locais habituais;
    e) As listas devem conter a indicação dos candidatos a membros efetivos e suplentes em número igual ao dos respetivos representantes neste órgão;
    f) As listas deverão ser entregues ao presidente cessante até cinco dias antes do dia da assembleia eleitoral, que as rubricará e fará afixar nos locais mencionados na respetiva convocatória;
    g) As listas são assinadas pelos respetivos candidatos que, assim, manifestam a sua concordância;
    h) O corpo não docente reúne, até cinco dias úteis antes da data de realização das assembleias eleitorais, para decidir da composição das respetivas mesas eleitorais, que serão constituídas por um presidente e dois secretários, eleitos individualmente;
    i) Cada lista deverá indicar até dois representantes para acompanhar todos os atos da eleição;
    j) As urnas mantêm-se abertas durante pelo menos sete horas, a menos que antes de esgotado este período tenham votado todos os eleitores inscritos nos cadernos eleitorais;
    k) A abertura das urnas é efetuada, findo o período de votação, perante a respetiva assembleia eleitoral;
    l) A conversão dos votos em mandatos faz-se de acordo com o método de representação proporcional da média mais alta de Hondt.
    m) Após a contagem dos votos e apuramento dos resultados, os secretários redigem a ata, que será assinada pelos elementos da mesa eleitoral e pelos restantes membros da assembleia presentes.
3. No caso dos alunos:
    a) As candidaturas são feitas através de listas, com indicação e assinatura dos candidatos a membros efetivos e suplentes, em número igual ao dos respetivos representantes no conselho geral que, assim, manifestam a sua concordância e de dois representantes para acompanhar todos os atos da eleição;
    b) As listas são entregues, até cinco dias úteis antes do dia da assembleia eleitoral, ao presidente ou a quem as suas vezes fizer, o qual as assina e manda afixar nos locais mencionados na convocatória daquele conselho;
    c) Na eleição participam os alunos maiores de 16 anos de idade, não podendo ser eleitos ou designados aqueles a quem seja ou tenha sido aplicada nos últimos dois anos escolares medida disciplinar sancionatória superior à de repreensão registada ou sejam ou tenham sido no mesmo período excluídos da frequência de qualquer disciplina ou retidos por excesso de faltas;

d) As urnas mantêm-se abertas durante pelo menos sete horas, a menos que antes de esgotado este período tenham votado todos os eleitores inscritos nos cadernos eleitorais.
e) A abertura das urnas é efetuada, findo o período de votação, perante a respetiva assembleia eleitoral;
f) A conversão dos votos em mandatos faz-se de acordo com o método de representação proporcional da média mais alta de Hondt;
g) Após a contagem dos votos e apuramento dos resultados, os secretários redigem a ata, que será assinada pelos elementos da mesa eleitoral e pelos restantes membros da assembleia presentes;
h) Os resultados da assembleia eleitoral são transcritos na respetiva ata, a qual é assinada pelos membros da mesa, bem como pelos representantes das listas concorrentes;
i) Caso não surja nenhuma lista, o presidente designa o representante ou representantes em falta, tendo em conta as sugestões do conselho de diretores de turma.

4. Na situação dos pais e encarregados de educação:
   a) A eleição é feita em reunião geral de pais e encarregados de educação, sob proposta da Associação de Pais e Encarregados de Educação do AELCF;
   b) Na falta de organização representativa de pais e encarregados de educação, o presidente, em conjunto com o diretor, convoca uma reunião geral de representantes de pais e encarregados de educação de turma do AELCF para, de entre estes, se fazer a eleição;
   c) Não sendo possível a eleição de acordo com o disposto na alínea b), o conselho geral designará o(s) representante(s) em falta, tendo em conta as sugestões dos educadores de infância, professores titulares de turma e diretores de turma, respeitando a seguinte hierarquia de critérios:
      i. representação dos interesses dos diferentes níveis etários dos alunos;
      ii. colaboração com o AELCF;
      iii. disponibilidade de participação.
5. Em termos do Município, a competência para a designação compete ao presidente da Câmara Municipal do Porto, podendo a mesma ser delegada na Junta de Freguesia.
6. No âmbito da comunidade local, são os mesmos cooptados pelo conselho geral, mediante indicação das instituições ou organizações respetivas, de acordo com a seguinte hierarquia de critérios:
   a) metas do projeto educativo;
   b) colaboração com o AELCF;
   c) representação dos interesses da comunidade escolar;
   d) representação de mais valias para os alunos do AELCF.

Artigo 9.º
Eleição do presidente

1. A eleição do presidente será feita, por votação presencial e secreta, de todos os membros em efetividade de funções.
2. O presidente é eleito por maioria absoluta dos votos dos membros que o compõem.
3. Se na primeira eleição nenhum dos membros obtiver a maioria exigida, proceder-se-á, de imediato, a um segundo sufrágio, ao qual se submeterão, apenas, os dois membros mais votados

na primeira eleição.

4. A eleição do presidente será o primeiro ponto da ordem de trabalhos da primeira reunião do conselho geral, realizada após a cooptação dos membros representantes da comunidade local.

SEÇÃO II
MANDATO

Artigo 10.º
Duração

O mandato dos membros do conselho geral tem a duração de quatro anos, salvo no caso dos representantes dos pais e encarregados de educação e dos alunos em que a duração é de dois anos escolares.

Artigo 11.º
Impedimento

1. Em caso de impedimento de algum membro do conselho geral, proceder-se-á à sua substituição assumindo o lugar o primeiro membro suplente indicado nas listas eleitorais ou aquele que for indicado pela entidade respetiva.
2. A convocação do membro substituto, compete ao presidente e deverá ocorrer no período que medeia entre a declaração de impedimento e a realização de uma nova reunião do conselho geral.

Artigo 12.º
Suspensão

1. Os membros do conselho geral podem pedir ao presidente a suspensão do seu mandato, por uma ou mais vezes.
2. A suspensão do mandato pode ser pedida com os seguintes fundamentos:
    a) Substituição temporária motivado por doença prolongada ou por atividade profissional inadiável;
    b) Opção pelo exercício de outro cargo na escola, para o qual tenha sido nomeado/eleito, havendo incompatibilidade de cargos.
3. No decurso de um ano letivo, a suspensão não poderá ultrapassar os 180 (cento e oitenta) dias, sob pena de se considerar tal situação como renúncia, o que o presidente declarará, submetendo a decisão a ratificação na primeira reunião que ocorrer.
4. Caso seja o presidente a solicitar a suspensão, deverá dirigir o pedido por escrito ao conselho geral que se pronunciará.
5. Durante o período de suspensão, o presidente diligencia pela substituição do membro efetivo, observando-se o seguinte:
    a) No caso dos docentes, não docentes e discentes assume o lugar o elemento

imediatamente a seguir da respetiva lista;

b) No caso dos restantes representantes, assume o lugar o substituto designado pelo respetivo organismo.

6. A suspensão torna-se efetiva após despacho do presidente que a autorize.

Artigo 13.º
Cessação da suspensão

1. A suspensão do mandato cessa findo o período da mesma ou com o regresso antecipado do membro suspenso, devendo, neste último caso, ser comunicado por escrito ao presidente do conselho geral.
2. Os poderes do membro substituto cessam, automaticamente, com a retoma do mandato do membro substituído.

Artigo 14.º
Renúncia

1. Os membros do conselho geral podem renunciar ao mandato, mediante declaração escrita, por motivo devidamente fundamentado, apresentada ao presidente.
2. A aceitação da renúncia será apreciada na primeira reunião do conselho geral que houver após a apresentação do pedido e torna-se efetiva a partir dessa data, devendo ser comunicada ao interessado.

Artigo 15.º
Perda

1. Sem prejuízo do estabelecido nos normativos referidos no artigo 1.º, n.º 2, determinam a perda de mandato:
   a) A perda de qualidade que determinou a eleição ou designação do membro;
   b) A falta de comparência injustificada a três reuniões consecutivas ou quatro interpoladas, sem justificação aceite pelo conselho geral.
   c) O deferimento da solicitação de cessação do mandato, pelo interessado, por motivos considerados válidos.
2. No caso de perda de qualidade que determinou a eleição ou designação dos membros do conselho geral, proceder-se-á do modo seguinte:
   a) Em geral, há lugar a substituição no respetivo cargo, ocupando o lugar o primeiro candidato suplente da mesma lista.
   b) Se o membro for o representante do município ou das instituições ou organizações locais, caberá aos mesmos designar novo representante;
   c) Se o membro for representante dos pais e encarregados de educação, haverá lugar à substituição pelo primeiro candidato não eleito, segundo a respetiva ordem de precedência, na lista a que pertencia o titular do mandato.
3. Sempre que se verificar outra das situações que determinam a perda de mandato referidas nas alíneas b) e c) do número 1, deve o presidente diligenciar, desde logo, a substituição dos membros, observando-se o disposto no número 5, do artigo 12.º.
4. A perda do mandato prevista na alínea b) do número 1, deverá ser declarada pelo plenário do

conselho sob proposta do presidente e deve constar da ata da primeira reunião que se realizar após a sua verificação.

5. Esgotada a possibilidade de substituição dos membros eleitos do conselho geral e de modo a que o princípio de paridade se mantenha, deverá desencadear-se o processo eleitoral intercalar.
6. Da decisão relativamente à perda de mandato será dado conhecimento ao interessado através de carta registada com aviso de receção.

SEÇÃO III
REUNIÕES

Artigo 16.º
Periodicidade e duração

1. O conselho geral reúne, ordinariamente, uma vez por trimestre e, extraordinariamente, sempre que seja convocada pelo respetivo Presidente:
   a) Por sua iniciativa;
   b) Por requerimento de um terço dos seus membros em efetividade de funções;
   c) Por solicitação do diretor.
2. As reuniões ordinárias e extraordinárias, preferencialmente, não devem exceder as duas horas.

Artigo 17.º
Convocatórias

1. As reuniões ordinárias serão convocadas, por correio eletrónico, com a antecedência mínima de 5 dias úteis pelo respetivo presidente, a quem cabe igualmente dirigir os trabalhos das reuniões, sendo as convocatórias também afixadas nos locais previstos no Regulamento Interno.
2. As reuniões extraordinárias serão convocadas com a antecedência mínima de 3 dias úteis.
3. Da convocatória deverá constar a respetiva ordem de trabalhos estabelecida pelo presidente, que será enviada por correio eletrónico a todos os membros do conselho geral e afixada nas Escolas do AELCF e, juntamente com a mesma, o presidente será enviada, a documentação a discutir e aprovar na reunião.
4. Excecionalmente, a convocatória poderá ser efetuada por via telefónica, telegráfica, fax, internet ou outra forma expedita, desde que fique assegurado que a informação atingiu o seu objetivo.

Artigo 18.º
Quórum

1. As reuniões só terão lugar quando esteja presente a maioria dos seus membros com direito a voto.
2. Se nos 30 minutos subsequentes à hora marcada para o início dos trabalhos não se verificar a existência de quórum, o presidente marcará uma nova data para a reunião, com o intervalo de, pelo menos, 48 horas, considerando-se convocados os presentes e sendo notificados, pela via mais expedita, os ausentes.

Artigo 19.º

Faltas

1. Os membros do conselho geral assinarão, em cada reunião, uma folha de presenças que ficará na posse do Presidente deste órgão, que arquivará junto da ata dessa reunião.
2. Será marcada falta de presença sempre que qualquer membro não compareça trinta minutos após a hora marcada para o início da reunião, salvo comunicação e justificação atempada do atraso.
3. As faltas dos membros do conselho geral devem ser comunicadas e justificadas antecipadamente, quando previsíveis, ao seu presidente, oralmente ou por escrito.
4. A justificação da falta por motivo não previsível é remetida, por e-mail, ao presidente até cinco dias úteis após a reunião, que decidirá da sua relevância, sem prejuízo do direito de audição dos membros do conselho geral.
5. A justificação das faltas do presidente será apresentada até ao início da reunião seguinte, ao conselho geral, que decidirá da sua relevância.
6. Serão consideradas justificadas todas as faltas dadas por motivo de saúde ou de outro impedimento não imputável ao sujeito da falta.
7. Na ausência do presidente, a reunião será presidida pelo seu substituto, designado pelo presidente para o efeito.
8. A pedido de qualquer membro do conselho geral será passada declaração de presença.

Artigo 20.º

Mesa e secretário

1. A mesa é composta pelo presidente e por um secretário, escolhido pelo presidente, para cada uma das reuniões ordinárias ou extraordinárias.
2. Compete ao secretário:
   a) Coadjuvar o presidente no exercício das suas funções, no âmbito da reunião, nomeadamente, elaborar e subscrever a ata, bem como a respetiva minuta, em tempo oportuno;
   b) Servir de escrutinador.

Artigo 21.º

Deliberações

1. Os membros do conselho geral são solidariamente responsáveis pelas deliberações tomadas, exceto se fizerem consignar em ata a sua discordância, ou não tiverem estado presentes, aquando da deliberação.
2. Nas reuniões ordinárias, só poderão ser objeto de deliberação os assuntos constantes na ordem de trabalhos da convocatória, exceto se pelo menos dois terços dos membros do conselho geral reconhecerem a urgência de deliberação imediata sobre outros assuntos.
3. As deliberações são tomadas por votação nominal, exceto quando envolvam apreciação sobre pessoas caso em que serão tomadas por escrutínio secreto.
4. Regra geral, as deliberações serão tomadas por maioria relativa dos membros em efetividade

de funções,

5. É exigida maioria absoluta na eleição do presidente e para aprovação de alterações ao Regulamento Interno.
6. É exigida maioria de dois terços dos membros em efetividade de funções para a demissão do diretor.
7. É necessária uma maioria qualificada de dois terços dos membros efetivos do conselho geral para aprovação e alteração do seu regimento.
8. Em caso de empate, o presidente tem voto de qualidade, salvo se a votação se tiver efetuado por escrutínio secreto.
9. Se for exigível maioria absoluta e esta se não formar, nem se verificar empate, proceder-se-á imediatamente a nova votação e, se aquela situação se mantiver, adiar-se-á a deliberação para a reunião seguinte, na qual será suficiente a maioria relativa.
10. As deliberações das comissões serão ratificadas em reuniões plenárias.

Artigo 22.º
Atas

1. De cada reunião será lavrada uma ata, em suporte digital e papel, que conterá o resumo de tudo o que nela tiver ocorrido, indicando, designadamente, a data e o local da reunião, os membros presentes, os assuntos apreciados, as deliberações tomadas, a forma e os resultados das respetivas votações.
2. A ata de cada reunião será aprovada na reunião seguinte, bem como a documentação de suporte às deliberações tomadas aprovadas.
3. A ata de cada reunião será redigida pelo sendo assinada pelo presidente e pelo secretário, e arquivada em dossiê próprio que ficará à responsabilidade do presidente.
4. As minutas das atas serão afixadas nas escolas AELCF, sempre que possível, 48 horas após as reuniões, enviadas a todos os membros do conselho geral, e arquivadas em dossiê próprio.
5. Poderão ser facultadas fotocópias autenticadas das atas a qualquer elemento da comunidade educativa que assim o requeira ao presidente.
6. As deliberações cuja eficácia se revista de carácter urgente poderão ser aprovadas em minuta, no final das reuniões, desde que tal seja decidido pela maioria dos membros presentes.

CAPÍTULO IV – DISPOSIÇÕES FINAIS

Artigo 23.º
Arquivo

Todos os documentos respeitantes ao conselho geral ficarão à guarda do seu presidente.

Artigo 24.º
Revisão

O presente regimento poderá ser revisto sempre que dois terços dos membros o exijam.

Artigo 25.º

Omissões

As dúvidas ou casos omissos que venham a surgir na aplicação do presente regimento são resolvidas por recurso à legislação citada no artigo 1.º n.º 2 e ao Código de Procedimento Administrativo.

Artigo 26.º

Entrada em vigor

O presente regimento entrará em vigor no dia da sua aprovação.

Revisão do regimento do Conselho Geral aprovada em reunião de 29 de março de 2023.

O Presidente,

_____

(Sérgio Manuel Roque Ferreira)

REGIMENTO DO CONSELHO PEDAGÓGICO

DECRETO-LEI N.º 137/2012, DE 2 DE JULHO

Artigo 1.º
Definição

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

Artigo 2.º
Composição

O Conselho Pedagógico é composto por 14 membros, conforme mencionado abaixo:

1. Diretora
2. Coordenadora do Departamento Curricular da Educação Pré-Escolar
3. Coordenadora do Departamento Curricular do 1º Ciclo
4. Coordenadora do Departamento Curricular de Línguas
5. Coordenadora do Departamento Curricular das Ciências Humanas e Sociais
6. Coordenadora do Departamento Curricular de Matemática e de Ciências Experimentais
7. Coordenadora do Departamento Curricular de Expressões
8. Coordenadora do Departamento Curricular da Educação Especial
9. Coordenadora de Diretores de Turma do 2º e 3º ciclo
10. Coordenadora do Programa TEIP
11. Coordenadora das Ofertas Formativas
12. Coordenadora do Plano Anual Atividades
13. Representante do GAAF
14. Coordenadora da Biblioteca Escolar/Centro de Recursos Educativos

Artigo 3º
Competências do Conselho Pedagógico

Ao Conselho Pedagógico são cometidas as competências expressas no artigo 33º do Decreto-lei acima referido.

Artigo 4º
Competências da Presidente do Conselho Pedagógico

À Presidente do Conselho Pedagógico compete:

1. Convocar e presidir às reuniões deste órgão;
2. Organizar e distribuir documentos de trabalho aos conselheiros, através de email, relacionados com ordem de trabalhos prevista para cada reunião;
3. Presidir e dinamizar o funcionamento da secção de avaliação de desempenho docente;
4. Dinamizar as reuniões das diferentes comissões (grupos de trabalho) que se organizam no interior do Conselho Pedagógico.

Artigo 5º

Funcionamento

O Conselho Pedagógico funciona tendo em conta:

1. O Conselho Pedagógico reúne, ordinariamente, uma vez por mês e, extraordinariamente, sempre que seja convocado pela respetiva presidente, por sua iniciativa, a requerimento de um terço dos seus membros ou sempre que exista um pedido de parecer do conselho geral ou da diretora que o justifique;
2. As reuniões são convocadas, pela diretora, via correio eletrónico, com antecedência de 48h;
3. O conselho pedagógico reúne com a presença de mais de metade dos seus membros;
4. Na falta de quórum, serão marcadas faltas, registadas as presenças e lavrada a respetiva ata;
5. As reuniões do Conselho Pedagógico, incluindo as extraordinárias, devem conter os assuntos a tratar na ordem de trabalhos;
6. Sem prejuízo dos casos em que o regulamento interno exija maioria qualificada, as decisões do Conselho Pedagógico são tomadas por maioria simples de votos, dispondo a presidente de voto de qualidade, salvo se a votação se tiver efetuado por escrutínio secreto;
7. Sempre que a presidente da reunião o considere necessário e dada a natureza dos assuntos em análise, a votação poderá ser nominal;
8. Nas reuniões em que sejam tratados assuntos que envolvam sigilo, nomeadamente questões de avaliação, reapreciação das decisões dos conselhos de turma, apenas participam no conselho os membros efetivos;
9. Nas reuniões plenárias ou de comissões especializadas, quando a ordem de trabalhos verse sobre as matérias previstas nas alíneas a), b), e), f), j) e k) do artigo 33º, podem participar, sem direito a voto, a convite do presidente do conselho pedagógico, representantes do pessoal não docente, dos pais e encarregados de educação e dos alunos;
10. Das reuniões do Conselho Pedagógico são lavradas atas informaticamente, sendo admitidas declarações de voto devidamente fundamentadas;
11. Os assuntos abordados nas reuniões de Conselho Pedagógico serão tornados públicos através da disponibilização do documento informático utilizado;
12. O secretário das reuniões do Conselho Pedagógico será um dos seus membros, em regime rotativo e pela ordem estabelecida;
13. As atas, depois de elaboradas pelo secretário, serão enviadas a todos os elementos deste Conselho, no prazo de cinco dias úteis, dispondo estes de dois dias úteis para proceder a qualquer proposta de alteração;
14. O secretário, após receber as alterações propostas, deverá no prazo de dois dias úteis, reenviar a versão final a todos os elementos;
15. A versão final da ata será aprovada no início da reunião seguinte;
16. O tempo limite das reuniões do Conselho Pedagógico é de 2 (duas) horas. Terminado o tempo referido, estas só podem continuar desde que os elementos presentes, por maioria, decidam favoravelmente pelo seu prosseguimento;
17. No caso de, a reunião continuar noutro dia, esta será secretariada por outro membro;
18. Para melhor operacionalizar o seu funcionamento, de acordo com as competências anteriormente referidas, o Conselho Pedagógico, sempre que necessário, formará comissões, entre os elementos que o compõem, que se extinguirão após o trabalho desenvolvido;

19. Compete a cada comissão o estudo e execução da tarefa para posterior apresentação em plenário, para análise e votação;
20. Cada comissão poderá eleger um coordenador que preside às reuniões da comissão, garante o seu funcionamento e organiza a documentação e decisões tomadas, assegurando a articulação e colaborando com a Presidente do Conselho Pedagógico;
21. A secção de avaliação de desempenho docente rege-se por regulamento próprio e é constituída nos termos do Decreto Regulamentar nº26/2012, 21.fev, artigo 8º, pelos seguintes membros:
    a) Presidente do Conselho Pedagógico do agrupamento, que preside e coordena;
    b) Quatro membros do Conselho Pedagógico, eleitos por este órgão.

Artigo 6º
Designação dos representantes

1. Os membros que ocupam os cargos previstos nos números 2, 3, 4, 5, 6, 7 e 8 do artigo 2.º deste regimento são eleitos pelos professores dos respetivos departamentos, sob proposta da Diretora;
2. Os membros que ocupam os cargos previstos nos números 9, 10, 11, 12 e 13 do mesmo artigo são designados pela Diretora.

Artigo 7º
Mandato

1. O mandato dos membros do Conselho Pedagógico tem a duração de 4 anos e cessa com o mandato da Diretora.
2. O mandato dos coordenadores de cada uma das estruturas de orientação educativa pode cessar, a todo o tempo, por decisão fundamentada da Diretora.

Artigo 8º
Faltas

A ausência às reuniões do Conselho Pedagógico será considerada falta, a justificar nos termos da lei.

Artigo 9º
Casos omissos

Os casos omissos serão resolvidos de acordo com a lei.

Artigo 10º
Entrada em vigor

Este regimento entra em vigor imediatamente após a sua aprovação em Conselho Pedagógico.

Artigo 11º
Revisão do regimento do Conselho Pedagógico

O presente regimento deverá ser revisto no início do mandato dos órgãos de gestão do agrupamento ou quando a legislação assim o indique.

Aprovado em reunião de Conselho Pedagógico de 5 de setembro de 2022.
A Presidente do Conselho Pedagógico,

_____
(Lisete Almeida)

REGIMENTO DO CONSELHO ADMINISTRATIVO

Preâmbulo

O presente Regimento de funcionamento do Conselho Administrativo cumpre o disposto no Decreto-Lei 75/2008, de 22 de abril, artigos 36º, 37º 38º e 39º, com as alterações introduzidas pelo artigo 3º do Decreto-Lei 224/2009 e pelo artigo 37º, do Decreto-Lei nº 137/2012, de 2 de julho.

Artigo 1.º
Definição

O Conselho Administrativo é o órgão deliberativo em matéria administrativa e/ou financeira do Agrupamento, nos termos da legislação em vigor.

Artigo 2.º
Composição

O Conselho Administrativo tem a seguinte composição:

1. A Diretora, que o preside;
2. O Subdiretor por ela designado para o efeito;
3. Coordenadora Técnica ou quem a substitua.

Artigo 3.º
Competências

Sem prejuízo das competências que lhe são conferidas por lei ou regulamento interno, compete ao Conselho Administrativo:

1. Aprovar o projeto de orçamento anual, em conformidade com as linhas orientadoras definidas pelo Conselho Geral;
2. Elaborar o relatório de contas de gerência;
3. Autorizar a realização de despesas e o respetivo pagamento, fiscalizar a cobrança de receitas e verificar a legalidade da gestão financeira;
4. Zelar pela atualização do cadastro patrimonial.

Artigo 4.º
Deveres dos Membros do Conselho Administrativo

1. Comparecer com pontualidade às reuniões do Conselho Administrativo;
2. Desempenhar conscientemente as tarefas que lhe são confiadas;
3. Participar na discussão e votação dos assuntos agendados;
4. Contribuir, pela sua diligência, para a eficácia das tarefas incumbidas a este órgão.

Artigo 5.º
Funcionamento

1. O Conselho Administrativo reúne ordinariamente, uma vez por mês, se possível semana, e extraordinariamente sempre que a presidente o convoque, por sua iniciativa ou a requerimento de qualquer dos restantes membros;

2. As reuniões do Conselho Administrativo têm a duração máxima de duas horas, sem prejuízo do seu prolongamento, mediante acordo unânime dos seus membros;
3. Das reuniões do Conselho Administrativo são lavradas atas, informaticamente, numeradas e rubricadas em todas as folhas;
4. As atas são lidas e submetidas a aprovação no início da reunião seguinte, sendo assinadas por todos os membros presentes, podendo, se necessário, ser acrescentadas adendas às mesmas;
5. O secretário das reuniões do Conselho Administrativo será a Coordenadora Técnica.

Artigo 6.º
Duração do Mandato

O mandato dos membros deste Conselho Administrativo tem a duração correspondente à duração do mandato da Diretora.

Artigo 7.º
Deliberações

As deliberações do Conselho Administrativo podem ser tomadas por unanimidade ou por maioria dos seus membros, sendo, neste último caso, obrigatoriamente registado em ata o resultado da votação.

Artigo 8.º
Casos Omissos

Nos casos omissos no presente regimento, prevalecerá a decisão dos membros do Conselho Administrativo, respeitando os normativos em vigor.

Artigo 9.º
Alteração ao Regimento

1. Qualquer membro deste Conselho pode propor alterações ao presente regimento;
2. As alterações ao regimento são aprovadas por maioria simples dos membros do Conselho Administrativo.

Artigo 10.º
Revisão do Regimento

1. O presente regimento entra em vigor no dia a seguir à sua aprovação e deverá ser revisto no início do mandato dos Órgãos da Escola ou quando a legislação assim o indique;
2. Do regimento em vigor, existirá um original autenticado com as assinaturas de todos os membros, guardado no arquivo dos Serviços Administrativos.

Revisão do presente regimento aprovada em reunião de Conselho, em 04 de abril de 2023.

A Diretora, O Subdiretor, A Secretária,

_____ _____ _____

MANUAL DE CONTROLO INTERNO

DL 192/2015, DE 11 DE SETEMBRO

Conselho Administrativo, 2023

AE Leonardo Coimbra Filho

Índice

I - Introdução 3
II – Objeto 4
III - Âmbito De Aplicação 5
IV - Documentos 6
V - Suportes De Informação 6
VI - Valorização Do Património 7
VII - Princípios Contabilísticos 7
VIII - Execução Orçamental Da Receita 8
IX - Execução Orçamental Da Despesa 10
X – Disponibilidades 11
XI - Bens E Serviços Integrados Em Acordo-Quadro 15
XII - Agregações Pelo Inst. De Gestão Financeira Da Educação, Ip (Igefe) 17
XIII - Bens/Serviços Não Integrados No Catálogo Nacional De Compras Públicas (Cncp) Ou Cujo Acordo Quadro Não Se Encontra Em Vigor 17
XIV - Dívidas A Pagar 17
XV - Custos Com Pessoal 17
XVI - Imobilizado 18
XVII - Disposições Finais 18
ANEXO I - REGULAMENTO DO FUNDO DE MANEIO DO AGRUPAMENTO 19

I - INTRODUÇÃO

O Sistema de controlo interno, cujo enquadramento legal se encontra atualmente estipulado no artº 9º do Decreto-Lei nº 192/2015 que aprova o Sistema de Normalização Contabilística para as Administrações Públicas (SNC-AP) define que o sistema de controlo interno a adotar pelas entidades públicas engloba:

O plano de organização, as políticas, os métodos e os procedimentos de controlo;

Todos os métodos e procedimentos definidos pelos responsáveis que contribuam para assegurar o desenvolvimento das atividades de forma ordenada e eficiente;

A salvaguarda dos ativos, a prevenção e deteção de situações de ilegalidade, fraude e erro, a exatidão e a integridade dos registos contabilísticos e a preparação oportuna de informação orçamental e financeira fiável.

O sistema de controlo interno tem por base sistemas adequados de gestão de risco, de informação e de comunicação, bem como um processo de monitorização que assegure a respetiva adequação e eficácia em todas as áreas de intervenção. Este sistema estabelece os elementos fundamentais, como:

A definição de autoridade e delegação de responsabilidade (que tem como objetivo fixar e limitar, dentro do possível, as funções de todo o pessoal e é estabelecida através de um organograma);

a discriminação de funções;

a transparência e rigor nas políticas e procedimentos contabilísticos:

e a definição de um conjunto de medidas de controlo interno relativas às diferentes áreas de funcionamento da escola.

No sentido de garantir o cumprimento destas orientações e com o objetivo de alcançar uma maior eficácia do serviço público a prestar pela escola, entendeu-se por pertinente integrar neste documento um conjunto vasto de orientações, de forma a fixar e clarificar os procedimentos relativos aos setores mais relevantes do funcionamento da escola e dependentes da orientação dos órgãos de direção e gestão da escola.

Em suma, o presente Manual de Controlo Interno define os procedimentos necessários a um adequado controlo da Direção do Agrupamento de Escolas Leonardo Coimbra Filho (doravante designado por AELCF) e assegura o seu acompanhamento e avaliação permanente.

II – OBJETO

Estabelece-se no presente manual um conjunto de procedimentos de controlo que visam garantir os seguintes objetivos:

A salvaguarda da legalidade e da regularidade da elaboração, execução e modificação dos documentos previsionais, da elaboração das demonstrações orçamentais e financeiras e do sistema contabilístico como um todo;

1. O cumprimento das deliberações dos órgãos e das decisões dos respetivos titulares;
2. A salvaguarda do património;
3. A aprovação e o controlo de documentos;
4. A exatidão e a integridade dos registos contabilísticos, bem como a garantia da fiabilidade da informação produzida;
5. O incremento da eficiência das operações;
6. A adequada utilização dos fundos e o cumprimento dos limites legais à assunção de encargos;
7. O controlo das aplicações e do ambiente informático;
8. O registo oportuno das operações pela quantia correta, em sistemas de informação apropriados e no período contabilístico a que respeitam, de acordo com as decisões de gestão e no respeito pelas normas legais aplicáveis;
9. Uma adequada gestão de riscos.

A presente norma visa assim estabelecer um conjunto de regras definidoras, de métodos de procedimento e controlo. Pretende igualmente garantir a preservação de todo o património do AELCF, independentemente da sua natureza e clarificar todos os procedimentos que permitam, a todos os níveis, a prestação de um serviço público de educação de qualidade. O Sistema de Controlo Interno é necessário ao bom funcionamento e organização do AELCF, uma vez que estabelece a utilização dos métodos e sistema de controlo de forma a nele se incluírem princípios básicos que lhe dão consistência, e que são:

1. A segregação de funções, que assegure, designadamente, a separação entre o controlo físico e o processamento dos correspondentes registos;
2. O controlo das operações e procedimentos, materializado na realização de validações e conferências da informação;
3. A definição de autoridade e de responsabilidade, numa clara definição e atribuição de funções e responsabilidades;
4. A adequada disponibilização da informação;
5. O registo metódico de dados e de fatos, através da manutenção de sistemas eficazes que assegurem um satisfatório desempenho de funções e a salvaguarda de ativos;
6. A desmaterialização progressiva dos documentos e do plano de comunicação.

III - ÂMBITO DE APLICAÇÃO

O presente manual aplica-se a todos os serviços do Agrupamento de Escolas Leonardo Coimbra Filho. Contudo, os procedimentos a cumprir por todos os visitantes, utilizadores dos serviços, alunos, encarregados de educação, pais, docentes, assistentes técnicos e operacionais ou outros técnicos e agentes educativos, devem estar igualmente em conformidade com o determinado no Regulamento Interno do Agrupamento e no seu Projeto Educativo bem como em conformidade com a legislação em vigor. Assim, a leitura deste manual não dispensa a leitura integral dos documentos acima referidos e da Lei.

COMPETÊNCIAS GERAIS:

1. Compete ao Conselho Geral do AELCF aprovar, nas matérias que lhe competem, o presente manual e à Diretora e ao Conselho Administrativo do AELCF garantir o seu funcionamento, assegurando o seu regular acompanhamento e avaliação;
2. Os órgãos competentes podem promover auditorias internas que permitam verificar a sua eficaz execução;
3. Compete aos diversos serviços e aos seus responsáveis cumprir e fazer cumprir as normas previstas neste documento.

MÉTODOS E PROCEDIMENTOS DA ORGANIZAÇÃO ADMINISTRATIVA

O presente Manual de Controlo Interno define os procedimentos a adotar para a realização de atos administrativos levados a efeito pelos diversos serviços desta escola, estando identificados os responsáveis funcionais de cada ato. Esta definição compreende:

1. Estabelecimento de circuitos obrigatórios dos documentos utilizados na realização dos atos de administração;
2. Enunciação dos documentos a utilizar para o cumprimento das normas legais, assim como dos princípios de segregação de funções de modo a preservar a autonomia entre o controlo físico e o processamento dos documentos e registos.

IV - DOCUMENTOS

1. São considerados documentos oficiais do AELCF, todos aqueles que qualquer que seja o seu suporte dê origem a atos de administração interna e também os que sejam de apresentação obrigatória aos órgãos de tutela e de fiscalização.
2. No âmbito do SNC-AP, os documentos obrigatórios são todos aqueles que servem de suporte ao registo das operações relativas às receitas e despesas, bem como os pagamentos e recebimentos.
3. Todas as operações realizadas — aquisição de mercadorias, vendas do Bufete, da Papelaria ou do Refeitório, pagamento de subsídios de estudo. – originam obrigatoriamente a emissão de um documento que as descreva e as classifique e que constitui o suporte de todos os registos a efetuar na aplicação informática de contabilidade (SNC-AP).
4. Podem ainda ser utilizados, para além dos documentos obrigatórios e oficiais referidos nos números anteriores, os documentos aprovados pelo Diretor ou pelos respetivos substitutos legais nos termos das competências delegadas, pelo Conselho Administrativo do Agrupamento, pelo Conselho Pedagógico e pelo Conselho Geral, nas matérias para as quais têm competências nos termos da lei. Estes terão de ser publicitados junto da comunidade educativa.
5. No que respeita à classificação das receitas e das despesas, a partir de 2003, aplica-se à elaboração dos orçamentos, os códigos de classificação económica constantes dos anexos ao Decreto-Lei n° 26/2002, de 14 de Fevereiro.

V - SUPORTES DE INFORMAÇÃO

1. O Livro de Caixa (digital): através da escrituração por rubricas, permite a todo o momento ter conhecimento do movimento em cada sector.
2. No Livro de Caixa deve-se atender aos seguintes procedimentos:
   a) Devem ser impressas todas as folhas;
   b) São obrigatoriamente escrituradas todas as receitas e despesas;
   c) As operações efetivadas no ano económico são numeradas, atribuindo-se esse número ao documento comprovativo da receita ou despesa;
   d) O Caixa não pode apresentar «déficit», partindo do princípio de que para efetuar um pagamento é necessário existir numerário suficiente;
   e) Qualquer despesa é lançada aquando a assunção do respetivo compromisso;
   f) São lançadas a «Débito» as receitas dos respetivos setores e movimentos da Caixa Geral Depósitos;
   g) São lançados a «Crédito» todas as despesas e os movimentos da Caixa Geral Depósitos;
3. No Livro «Registo Diário de compromissos» (digital): são registados todos os documentos relativos a encargos com a aquisição de bens ou serviços.
4. Folha de Fluxos Financeiros: diz respeito a todos os valores movimentados.
5. A Folha de Fluxos Financeiros é um documento fundamental de escrituração em contabilidade e de controlo com o Livro-caixa.

VI - VALORIZAÇÃO DO PATRIMÓNIO

A valorização do património deve ser elaborada com base nos critérios de valorimetria estabelecidos na norma NCP 5, Anexo I, do artigo nº2 do DL192/2015 de 11 de setembro.

VII - PRINCÍPIOS CONTABILÍSTICOS

A aplicação dos princípios contabilísticos fundamentais deve contribuir para a obtenção de uma imagem verdadeira e apropriada da situação financeira, dos resultados da execução orçamental do AELCF:

a) Princípio da entidade contabilística – denomina-se entidade contabilística todo o ente público ou de direito privado que seja obrigado a organizar e apresentar contas de acordo com este plano;
b) Princípio da continuidade – considera-se que o Agrupamento opera continuamente, com duração ilimitada;
c) Princípio da consistência – considera-se que o Agrupamento não altera as suas políticas contabilísticas ao longo do seu exercício;
d) Princípio da especialização ou acréscimo – os proveitos e os custos são obtidos quando ocorridos, independentemente de o seu recebimento ou pagamento, devendo estes ser incluídos nas demonstrações financeiras a que se referem;
e) Princípio do custo histórico – os registos contabilísticos devem basear-se em custos de aquisição ou de produção, quer em valores monetários nominais quer a valores monetários constantes;
f) Princípio da prudência – é a possibilidade de integrar nas contas um grau de precaução ao fazer as estimativas exigidas em condições de incerteza, mas sem permitir a criação de reservas ocultas, de provisões excessivas ou a deliberada quantificação dos ativos e proveitos por defeito ou de passivos e custos por excesso;
g) Princípios da materialidade – as demonstrações financeiras devem evidenciar todos os elementos que sejam relevantes e que possam afetar avaliações pelos utentes interessados;
h) Princípio da não compensação – não se deverão compensar saldos de contas ativas com saldos de contas passivas (balanço), de contas de custos e perdas com contas de proveitos e ganhos (demonstrações de resultados), e, em caso algum, de contas de despesa com contas de receita (mapas da execução orçamental).

VIII - EXECUÇÃO ORÇAMENTAL DA RECEITA

RECEITAS

Consideram-se receitas do Agrupamento, para além das dotações orçamentais, os emolumentos, as multas, as receitas derivadas da prestação de serviços, os subsídios, as doações, as comparticipações, as heranças e os legados.

PRINCÍPIOS DA EXECUÇÃO DA RECEITA

a) Princípio da legalidade – a receita só deve ser cobrada se tiver existência legal;
b) A cobrança da receita só é válida se a mesma estiver inscrita no orçamento do Estado e adequadamente classificada, de acordo com a classificação orgânica e económica;
c) A tipicidade a que obedece a receita é apenas a qualitativa e não a quantitativa ou seja o valor inscrito pode ser ultrapassado;
d) Segregação de funções de liquidação e cobrança, ou seja, quem autoriza tem de ser diferente de quem controla e por sua vez diferente de quem recebe a receita.

DOCUMENTOS DE SUPORTE DA RECEITA

As receitas que, pela sua natureza, não possam ser comprovadas pelas entidades donde provêm, deverão ser justificadas em ata de reunião de Conselho Administrativo.

FASES DA RECEITA

1. Liquidação – determina o montante exato que o Agrupamento vai receber;
2. Arrecadação ou cobrança – é a entrada efetiva do montante a receber, seguido da emissão do respetivo recibo.

NATUREZA DA RUBRICA DE RECEITA

1. Saldo da Gerência Anterior: saldo apresentado pelo «Caixa» quer em cofre quer em depósitos bancários, no encerramento das atividades do ano anterior. Deve condizer com o Saldo da Gerência Anterior apresentado na Conta de Gerência.
2. Transferências de Saldos: no início de cada gerência, são efetuados os lançamentos dos saldos de abertura que correspondem aos saldos que transitaram.
3. Consideram-se subsídios: verbas concedidas pela DGEstE e/ou por outras entidades públicas ou privadas.
4. Prémio do Seguro Escolar: são as verbas recebidas dos alunos fora da escolaridade obrigatória.
5. Receitas de Exploração: são as vendas em numerário realizadas diária, e diretamente, pelos setores aos utentes.
6. Auxílios Económicos Diretos: são verbas recebidas pela DGEstE para Seguro Escolar e Bolsas de Mérito.

7. Outras Receitas: inclui os donativos.
8. Comparticipações: encargos a suportar sob a forma de subsídios em alimentação, alojamento, material escolar duradouro ou de uso corrente.
9. Perdas e Danos: montante dos prejuízos em numerário causado por falhas ou roubos

CIRCUITO DA RECEITA

1. AS RECEITAS PROVENIENTES DE VENDAS DIRETAS DEVEM CUMPRIR OS SEGUINTES PROCEDIMENTOS:

a. O Funcionário da Papelaria recebe, através de débito do cartão magnético, dos diferentes elementos da comunidade escolar, o valor das vendas ou os mesmos são carregados no Quiosque de Moedas;
b. O Caixa é encerrado diariamente e elaborada a Folha de Caixa respetiva através da aplicação SIGE (Sistema Integrado Gestão Integrada);
c. O assistente técnico designado para os assuntos relativos à tesouraria, confere a Folha de Caixa com as verbas entregues;
d. Tesoureiro confere a quantia recebida, extraindo do SIGE a folha diária de caixa, registando na aplicação SNC_AP as receitas conferidas.
e. A receita proveniente de carregamento de cartões é depositada pelo tesoureiro na conta SIGE, a receita depois de apurada é transferida para as diferentes contas.
f. A Área da Contabilidade escritura a receita dos sectores na aplicação do SNC-AP.

2. RECEITAS DO SEGURO ESCOLAR:

Os Serviços Administrativos cobram as verbas do Seguro Escolar durante as matrículas aos alunos fora da escolaridade obrigatória.

3. RECEITAS DAS TRANSFERÊNCIAS DAS DGESTE:

a. A DGEsTE, sem periodicidade definida, transfere para o IGEFE todas as verbas para os sectores (Auxílios Económicos, Visitas de Estudo, Transportes NEE);
b. O Tesoureiro regista a transferência no SNC-AP.

IX - EXECUÇÃO ORÇAMENTAL DA DESPESA

a. A despesa só pode ser realizada, se tiver existência legal, ou seja, criada por um diploma legal;
b. A realização da despesa, só é válida se a mesma estiver inscrita no orçamento de Estado e devidamente cabimentada e classificada;
c. A despesa não pode ser realizada para além dos montantes inscritos no orçamento de Estado;
d. Tem de existir separação de poderes financeiros, ou seja, quem autoriza tem de ser diferente de quem controla e diferente de quem paga;
e. Regra dos duodécimos, ou seja, os créditos orçamentais não se vencem integralmente no primeiro dia do ano, mas sim ao longo de doze meses;
f. Princípio dos 3E´S – economia (o mesmo rendimento com o menor custo), eficácia (obtenção dos resultados pretendidos) e eficiência (mais rendimento com o mesmo custo);
g. Justificação prévia, que nos diz que toda a despesa deve ser devidamente prévia, pois todas têm de ser autorizadas pela entidade competente.

DOCUMENTOS DE SUPORTE DA DESPESA

1. Informação (ou Requisição) Interna - Relação de Necessidades.
2. Requisição Oficial: email e/ou nota de encomenda.
3. Guia de Remessa, Fatura, Venda a Dinheiro, Recibo.

FASES DA DESPESA

1. Elaborações da proposta de aquisição - os sectores formalizam por escrito as necessidades de aquisição dos bens, sendo organizado um processo de aquisição mediante uma requisição aprovação do Conselho Administrativo. Esse processo de aquisição deverá obedecer ao disposto nos seguintes diplomas legais: Decreto - Lei 197/99, de 8 de Junho e Decreto – Lei 18/2008 de 29 de Janeiro.
2. Em relação ao tipo de procedimento a adotar, este tem de estar de acordo com o estipulado no Capítulo II e Capítulo III, do Decreto – Lei 18/2008, na sua redação atual.
3. Cabimento – o cabimento deve ser feito pelo valor mais aproximado possível, que tem em regra um ofício com a devida classificação económica. É nesta fase que se verifica se a despesa, tem cabimento.
4. Autorização da proposta de aquisição - uma vez cabimentada é necessário que esta seja autorizada pelo CA, à luz do Decreto de Lei 197/99, artigo nº17.
5. Compromisso – é nesta fase, que após elaborada a requisição interna se contacta o fornecedor enviando a nota de encomenda ou o convite para apresentação da proposta da despesa que se vai realizar. Neste momento é necessário criar uma ficha para o fornecedor, para que esta o acompanhe em todo o processo de despesa, pois só assim se consegue controlar os prazos, a mercadoria, etc.
6. Envio da fatura – o fornecedor em causa deverá enviar a fatura para a entidade.
7. Processamento – após ter confirmado o valor, através da receção da fatura, regista-se de forma definitiva a fatura.
8. Autorização de pagamento – a autorização de pagamento é dada pelo Conselho Administrativo.
9. Pagamento – terá que ser formalizado, obrigatoriamente, por duas assinaturas: uma da coordenadora técnica e outra, por um dos dois elementos que constitui o CA.

X – DISPONIBILIDADES

DISPOSIÇÕES GERAIS

1. Disponibilidades são o conjunto de todos os meios existentes em caixa e nas contas bancárias do AELCF, podendo as mesmas apenas ser movimentadas nos termos das presentes normas.
2. Todos os movimentos dessas disponibilidades têm de ficar devidamente documentados e registados, devendo ser previamente autorizados pelo órgão competente.

CAIXA

As importâncias em numerário, existentes em caixa, no momento do seu encerramento diário, não deverão ultrapassar os 500€.

Abertura e movimentação de Contas Bancárias

1. A abertura de todas as contas bancárias da escola está sujeita à prévia autorização do Conselho Administrativo do Agrupamento.
2. A movimentação dessas contas depende de autorização expressa do Conselho Administrativo e da aposição de, pelo menos, duas assinaturas dos seus membros.
3. Compete ao tesoureiro manter permanentemente atualizadas as contas correntes referentes a todas as contas tituladas em nome do agrupamento.

Emissão de Cheques

1. Os cheques não preenchidos estão à guarda do Tesoureiro, bem como os já emitidos que tenham sido anulados, inutilizando-se neste caso as assinaturas e procedendo-se ao seu arquivo.
2. Os cheques serão emitidos nos Serviços Administrativos pela Tesoureira, com base nos documentos que devem ficar anexados às respetivas ordens de pagamento, devendo de seguida ser assinados por dois elementos de Conselho Administrativo do Agrupamento.

Cheques Não Levantados ou Extraviados

1. Quando um cheque é emitido e passados seis meses ainda não tenha sido descontado, deve o destinatário ser contactado por escrito, se mesmo assim este não for levantado, deve ser anulado junto do banco. Se o fornecedor vier reclamar posteriormente deve ser-lhe emitido um novo cheque.
2. Em caso de extravio, deve ser dado conhecimento por escrito à instituição bancária. Esta deverá logo que possível informar a Escola por escrito das precauções tomadas, para que o cheque não seja descontado.
3. Depois de tomadas as medidas referidas nos pontos anteriores, o novo cheque que irá substituir o extraviado, pode ser passado anulando-se o primeiro.
4. Em caso de desinteresse do destinatário pelo cheque, após um ano da sua emissão, o serviço pode proceder à sua anulação, avisando a CGD e revertendo a respetiva quantia como receita do serviço, partindo do princípio de que tudo está registado e existe recibo devidamente legalizado.

Despesa

1. O responsável pela contabilidade deverá apresentar até ao dia trinta de cada mês o plano previsional de recebimentos e pagamentos a levar a efeito no mês seguinte.
2. A emissão de ordens de pagamento só deve ocorrer quando a Secção de Contabilidade estiver na posse das respetivas autorizações de aquisições, dadas por quem tem competência para tal, das faturas conferidas e da declaração de receção regular dos bens ou dos serviços prestados.
3. As ordens de pagamento deverão ser subscritas obrigatoriamente por qualquer um dos membros do Conselho Administrativo do AELCF, devendo as mesmas ser acompanhadas pelos documentos que lhe deram origem.

SISTEMA DE NUMERAÇÃO

1. A numeração dos lançamentos deve ser sequencial, quer se trate de receita ou de despesa;
2. A documentação referente à mesma transação deverá ter um número correspondente ao livro de «Registo Diário de Faturas», um número correspondente ao livro «Caixa» e um número correspondente à «Folha de Cofre» (no caso do recibo).

SISTEMA DE ARQUIVO:

1. Após os devidos lançamentos a despesa deverá ser arquivada sequencialmente.
2. O recibo deverá ter junta toda a documentação referente à transação bem como outros documentos relevantes (relatórios de vistas de estudo ou comprovativos bancários).

RECONCILIAÇÕES BANCÁRIAS

1. As Reconciliações Bancárias constituem o registo de controlo do movimento de cheques através da conferência periódica entre o «Registo de controlo do movimento de cheques e transferências bancárias» e os «extratos da conta de depósito», é possível indicar os cheques que, em determinada data, ainda não foram levantados, servindo no final de cada gerência para justificar a diferença dos saldos certificados pelo Banco e os apurados nos respetivos elementos de escrituração, no final de cada gerência (cheques e transferências por levantar em 31 de Dezembro).
2. Como medida de controlo interno, devem ser elaboradas mensalmente as reconciliações bancárias e estas devem ser efetuadas pela Contabilidade, de forma a assegurar a segregação de funções entre a tesouraria e a contabilidade. Neste sentido, a Coordenadora Técnica designa um funcionário que não se encontre afeto à tesouraria e não tenha acesso às respetivas contas correntes para proceder, no final de cada mês, às reconciliações bancárias, devendo confrontar com os registos contabilísticos.
3. Após cada reconciliação bancária, a contabilidade analisa a validade dos cheques em trânsito, promovendo o respetivo cancelamento junto da instituição bancária correspondente, nas situações que o justifiquem, efetuando os necessários registos contabilísticos de regularização.
4. Perante a relação dos cheques cancelados fornecida pela contabilidade, o tesoureiro no dia em que obtém a confirmação deste fato, procede à regularização das respetivas contas correntes.

RESPONSABILIDADE DO TESOUREIRO

O Tesoureiro responde diretamente perante o Conselho Administrativo pelo conjunto das importâncias que lhe são confiadas e pelos atos e omissões que se lhe possam ser imputáveis, devendo estabelecer um sistema de apuramento diário de contas. Esta responsabilidade cessa no caso de os fatos apurados não lhe sejam imputáveis ou não estivesse ao alcance do seu conhecimento.

FUNDO DE MANEIO

Para efeitos de controlo dos fundos de maneio, o Conselho Administrativo aprovou o regulamento interno que estabelece a sua constituição, regulariza, indica os montantes e os responsáveis (em anexo ao presente manual).

CONTAS DE TERCEIROS

AQUISIÇÕES

1. Os intervenientes neste processo são o serviço requisitante, a Coordenadora Técnica ou quem a substitui, a área de contabilidade, o tesoureiro e o conselho administrativo.
2. O processo aquisitivo inicia-se com o preenchimento de requisições internas no modelo oficial existente no Agrupamento feita pelo responsável da Secção, quando se trate de bens não duradouros. Para requisições de bens duradouros deverá ser utilizado como suporte documental, uma informação onde se fundamente a necessidade de aquisição.
3. No preenchimento dos documentos previstos no número anterior, deve o funcionário requisitante indicar o seu nome, a que secção o bem se destina e o custo estimado da aquisição.
4. Nos serviços administrativos que tem a competência do expediente, efetua-se a receção da relação das necessidades.
5. A Coordenadora Técnica ou quem o(a) substitui, informa sobre a disponibilidade de verba para a aquisição de material e leva a despacho do conselho administrativo.
6. A contabilidade regista a cabimentação da verba necessária ao encargo.
7. A área de contabilidade faz a conferência da documentação e efetua o registo da fatura na aplicação informática SNC-AP.
8. O conselho administrativo procede ao despacho de autorização de pagamento, enviando a documentação ao tesoureiro para proceder ao respetivo pagamento, nos termos da lei.
9. O pagamento da despesa é registado pelo tesoureiro através da aplicação informática, na aplicação informática SNC-AP.
10. As compras e as aquisições de serviços são efetuadas exclusivamente pelos responsáveis nomeados pela Direção, após informação de cabimento orçamental, conforme anteriormente referido, cumprindo o estipulado no regulamento das compras pública anexo ao presente documento.

PROCESSO DE ADJUDICAÇÃO:

Os Agrupamentos/Escolas são considerados entidades adjudicantes de acordo com o artigo 2.º, n.º 1, al. a), do Código dos Contratos Públicos, aprovado pelo Decreto-Lei n.º 18/2008, de 29/01 (CCP), o qual foi objeto de revisão, com entrada em vigor em 01 de janeiro de 2018, pelo Decreto-Lei n.º 111-B/2017, de 30/08, com as retificações introduzidas pela Declaração de Retificação n.º 36-A/2017, de 30/10 e pela Declaração de Retificação n.º 42/2017, de 30/11.

REALIZAÇÃO DE DESPESAS PÚBLICAS

O regime jurídico de realização de despesas públicas consta do decreto-lei nº 18/2008 de 29 de janeiro, portaria nº 371-A/2010 de 23 de junho e tem por objetivos simplificar procedimentos, garantir a concorrência e assegurar a boa gestão dos dinheiros públicos. Alguns dos procedimentos serão obrigatoriamente celebrados e conduzidos pela Unidade Ministerial de Compras (UMC),do Ministério da Educação (ME), nos termos do despacho 13646/2010, de 26 de agosto.

XI - BENS E SERVIÇOS INTEGRADOS EM ACORDO-QUADRO

VINCULAÇÃO AOS ACORDOS-QUADRO

Estando em vigor acordo-quadro, para a categoria de bens e serviços previstos na tabela da Portaria n.º 103/2011, de 14/03 (que substitui a tabela da Portaria n.º 772/2008, de 6/08), é vedado aos Agrupamentos enquanto entidades vinculadas, procederem à abertura de procedimento de aquisição ou renovação contratual que não seja feita no âmbito desses acordos-quadro, encontrando-se obrigados à aquisição daqueles bens e serviços ao abrigo dos mesmos (nos termos do n.º 4 do artigo 5.º do Decreto-Lei n.º 37/2007, de 19/02).

PLATAFORMA ELETRÓNICA NA CONTRATAÇÃO AO ABRIGO DE ACORDO-QUADRO

De acordo com informação da ESPap (Entidade de Serviços Partilhados da Administração Pública) nesse sentido, desde 22 de maio de 2017, todos os Procedimentos de contratação de bens/serviços ao abrigo de acordo-quadro devem ser realizados através da plataforma disponível em http://sncp.espap.pt, gerida pela VORTALgov. Caso os produtos se esgotem e o plano de agregações não está disponível, a contratação deverá ser feita através de Acordo Quadro ou pedido exceção ESPAP com fundamentação pela urgência.

PEDIDOS DE EXCEÇÃO

Nas circunstâncias em que exista acordo-quadro em vigor para a categoria de bens e serviços em causa e esse acordo-quadro em vigor inclua o bem ou serviço que se pretende adquirir, por referência às suas especificações e requisitos técnicos (e não por mera referência a quaisquer marcas, processos de fabrico ou modelos específico), mas a entidade entenda que esses bens ou serviços não são aptos, por razões técnicas ou outras razões ponderosas e devidamente fundamentadas, a suprir as necessidades a contratar, deve solicitar à ESPap um pedido de exceção através do Sistema de Recolha e Validação de Informação (SRVI) - https://srvi.espap.pt/home

DISPENSA DE PEDIDO DE EXCEÇÃO

Nas circunstâncias em que exista acordo-quadro em vigor para a categoria de bens e serviços em causa, mas esse acordo-quadro em vigor não inclua o bem ou serviço que se pretende adquirir, por referência às suas especificações e requisitos técnicos (e não por mera referência a quaisquer marcas, processos de fabrico ou modelos específico) a entidade não está vinculada a contratar no acordo-quadro, e fica dispensado da realização de pedido de exceção [Exemplo: Aquisição de puffs no âmbito do acordo-quadro do mobiliário] – de acordo com a informação presente no Despacho n.º 341/17/MF, de 27 de fevereiro, do Sr. Ministro das Finanças.

XII - AGREGAÇÕES PELO INSTITUTO DE GESTÃO FINANCEIRA DA EDUCAÇÃO, IP (IGEFE)

O IGeFE é a unidade ministerial de compras no âmbito das unidades orgânicas dos ensinos básico e secundário da rede pública do Ministério da Educação, pelo que, devem ser realizadas as agregações de necessidades quanto a bens e serviços em acordo-quadro junto dessa entidade sempre que a mesma preste informação nesse sentido.

XIII - BENS/SERVIÇOS NÃO INTEGRADOS NO CATÁLOGO NACIONAL DE COMPRAS PÚBLICAS (CNCP) OU CUJO ACORDO QUADRO NÃO SE ENCONTRA EM VIGOR

O processo de contratação deve ser realizado de forma direta, selecionando-se o tipo de procedimento de acordo com o valor estimado do contrato, via de regra, no caso dos Agrupamentos serão o:

Ajuste Direto: Regime Simplificado – até € 5.000,00;

Ajuste Direto Regime Geral – até € 19.999,99;

Consulta Prévia – até € 74.999,99.

Tendo em consideração a orientação do IGeFE, de 22 de setembro de 2017, para os procedimentos de Ajuste Direto Regime Geral (valor superior a €5.000,00+IVA), deverá ser usada, de forma privilegiada, a plataforma contratualizada pelo IGeFE para utilização pelas unidades orgânicas do ensino básico e secundário que integram a rede pública da Educação, gerida pela VORTALgov: www.vortal.biz

Tendo em conta a transparência e a melhor relação/ preço possível far-se-á, por norma, uma consulta preliminar ao mercado sempre que se adotar pelo regime direto simplificado.

XIV - DÍVIDAS A PAGAR

Mensalmente, o funcionário responsável deve para o efeito proceder à reconciliação bancária entre os extratos da conta corrente dos fornecedores com a respetiva entidade para que haja um controlo contínuo dos débitos.

XV - CUSTOS COM PESSOAL

Na secção de pessoal deve existir um processo e uma ficha individual para cada trabalhador da instituição, este deve conter todos os documentos que levaram à admissão dos funcionários e outros documentos que sejam considerados relevantes para posterior análise.

XVI - IMOBILIZADO

INVENTÁRIO

1. O inventário e cadastro do património do AELCF rege-se pelo Cadastro de Inventário dos Bens do Estado (CIBE).
2. Todos os funcionários do Agrupamento são responsáveis pela manutenção das boas condições de funcionamento e do correto manuseamento dos seus bens.
3. As fichas de inventário deverão estar permanentemente atualizadas identificando a todo o momento o responsável, o local e o estado do bem.
4. Todas as aquisições de imobilizado serão efetuadas de acordo com a lei vigente e são baseadas em autorizações do Conselho Administrativo do AELCF.
5. A realização de reconciliações entre os registos das fichas e os registos contabilísticos quanto aos montantes de aquisições e das amortizações acumuladas será feita periodicamente.
6. Periodicamente, serão realizadas também verificações físicas para avaliar a correspondência entre os registos informáticos e a realidade, procedendo-se sempre que necessária a regularização e apuramento de responsabilidades

XVII - DISPOSIÇÕES FINAIS

Anexa-se ao presente manual o seguinte Regulamento:

- REGULAMENTO DO FUNDO DE MANEIO

APROVADO EM CONSELHO GERAL, EM ___ /____/ 2023.

ANEXO I - REGULAMENTO DO FUNDO DE MANEIO DO AGRUPAMENTO

ARTIGO 1º

ENQUADRAMENTO LEGAL DO FUNDO DE MANEIO

1. O Fundo de Maneio "destina-se a registar os movimentos relativos ao fundo de maneio criado pelas entidades nos termos legais, devendo ser criadas as subcontas necessárias, tantas quantas os fundos constituídos";
2. O regime legal geral do Fundo de Maneio é definido pelo artigo 32º do DL.155/92 de 28 de julho;
3. Nos termos do referido artigo, é possível que, para realização de despesas de pequenos montantes, os organismos possam constituir um fundo de maneio desde que aprovados por despacho interno do responsável.

ARTIGO 2º

CRIAÇÃO DO FUNDO DE MANEIO

1. O fundo de maneio é anual e deverá ser renovado todos os anos;
2. No início de cada ano económico, com base na legislação em vigor, é constituído o fundo de maneio no montante e relativo às contas que o conselho administrativo determinar, garantido sempre o cumprimento da lei;
3. Cabe ao conselho administrativo da escola a definição anual do valor máximo a atribuir como fundo de maneio.
4. De acordo com o nº 1 do artigo 15º do Decreto-Lei nº 41/2008, esse valor não pode ultrapassar um duodécimo da dotação do respetivo orçamento;
5. Para a criação do fundo de maneio, deve a coordenadora técnica, no início de cada ano económico, preencher um impresso de Pedido Inicial de Fundo de Maneio, dirigido ao Diretor, solicitando autorização para essa movimentação e indicando o montante aprovado pelo conselho administrativo.

ARTIGO 3º

FUNDO DE MANEIO

1. O fundo de maneio consiste na verba destinada a pagamentos de baixo montante, urgentes e inadiáveis e cuja movimentação é da exclusiva competência do responsável para o efeito;
2. O fundo de maneio da escola aprovado em conselho administrativo é no valor de 250,00€ (duzentos e cinquenta euros), mensal para despesas do orçamento de dotação em compensação e receita e de 250,00€ (duzentos e cinquenta euros), mensal para despesas de ação social escolar;
3. Para efeito da determinação destes valores, estes têm de ser integrados numa mesma despesa com a mesma classificação económica;

4. Para tal, deve ser elaborado, pela responsável da área de Tesouraria, um mapa de fundo de maneio, onde se regista o saldo inicial, os diferentes gastos que vão sendo justificados e as subsequentes reposições;
5. Cada despesa realizada deverá ser suportada pelos documentos legalmente exigidos para o efeito;
6. São responsáveis pelo fundo de maneio e respetivos valores, o conselho administrativo e a tesoureira, que respondem pelo cumprimento das formalidades legais aplicáveis à realização das despesas ali incluídas, bem como pelo respetivo pagamento.

ARTIGO 4º

LIMITES À UTILIZAÇÃO DO FUNDO DE MANEIO

1. A utilização do fundo de maneio deve sempre ser tratada como uma situação excecional, devendo apenas ser movimentado para pequenas aquisições que devam ser pagas em numerário no ato da compra, das quais não se podem seguir procedimentos normais de aquisição de bens e serviços;
2. Não poderão ser efetuados pagamentos por fundo de maneio de determinadas despesas, nomeadamente ajudas de custo, recibos verdes, aquisições de bens duradoiros sujeitos a inventário;
3. Só serão atribuídos fundos de maneio se o saldo do Serviço for positivo e se estiverem regularizados na Tesouraria todos os fundos de maneio anteriores.

ARTIGO 5º

RECONSTITUIÇÃO DO FUNDO DE MANEIO

1. De acordo com as necessidades do serviço, procede-se à reconstituição do fundo de maneio com base nas despesas efetuadas através do seu registo contabilístico. A reconstituição ocorre durante a 1ª semana de cada mês;
2. Todos os pedidos de reposição de fundo de maneio carecem de uma autorização de despesa, que deverá ser dada por quem tem competência para tal ou a quem o responsável tenha delegado;
3. Os documentos de suporte terão de ser obrigatoriamente vendas a dinheiro, faturas/recibo e faturas acompanhadas do respetivo recibo;
4. O fundo de maneio deverá ser liquidado até final de dezembro do próprio ano a que se reporta;
5. Caso não haja documentos de despesa, o numerário que constitui o fundo de maneio inicial deve ser depositado, garantindo que o talão de depósito igualará a reposição de fundo de maneio inicial.

ARTIGO 6º

OMISSÕES

Os casos não previstos no presente regulamento e as dúvidas resultantes da sua aplicação serão resolvidos pelo Conselho Administrativo e pela Direção.

Aprovado em reunião de Conselho Administrativo no dia 04 de abril de 2023.

A Diretora,

_____

(Lisete Almeida)

REGIMENTO DO DEPARTAMENTO CURRICULAR DE LÍNGUAS

Preâmbulo

No uso da competência que lhe é conferida pelo n.º 11, do artigo 32.º do Regulamento Interno, o Departamento Curricular de Línguas, do Agrupamento de Escolas Leonardo Coimbra Filho, no Porto, elabora o seu regimento, que compreende as seguintes disposições.

Artigo 1.º
Objeto

1. O presente regimento regulamenta a atividade do Departamento de Línguas.
2. O suprimento das situações não previstas no presente Regimento será efetuado recorrendo à legislação que disciplina o regime de autonomia, administração e gestão dos estabelecimentos públicos da educação pré-escolar e dos ensinos básico e secundário, ao Regulamento Interno, ao Código de Procedimento Administrativo ou outras normas que se mostrem aplicáveis.

Artigo 2.º
Âmbito Disciplinar

Do DL e no respeito do disposto no artigo 31.º do RI, fazem parte as seguintes disciplinas:

a) Ensino Básico:
   - a.1) Inglês - 3º ano – 1º Ciclo;
   - a.2) Inglês - 4º ano - 1º Ciclo;
   - a.3) Inglês - 2º Ciclo;
   - a.4) Inglês - 3º Ciclo;
   - a.5) Português – 2º Ciclo.
   - a.6) Português – 3º Ciclo;
   - a.7) Francês – 3º Ciclo;
   - a.8) Espanhol – 3º Ciclo

b) Ensino Secundário - Cursos Profissionais:
   - b.1) Português;
   - b.2) Inglês;
   - b.3) Comunicar em Francês;
   - b.4) Comunicar em Espanhol.

Artigo 3.º
Funcionamento

1. O DL poderá reunir em plenário ou em secções organizadas por grupos disciplinares.
2. As reuniões ordinárias ocorrem duas vezes por período, enquanto as extraordinárias têm lugar sempre que o Coordenador o entenda como necessário, um terço dos seus membros o solicitem ou a Direção ou o Conselho Pedagógico o determinem.

3. As convocatórias das reuniões são feitas pelo Coordenador ou pela Direção, com a indicação da ordem de trabalhos e com a antecedência mínima de 48 horas. O Coordenador pode incluir na ordem de trabalhos, na medida do possível, assuntos que lhe forem indicados por qualquer outro membro, desde que o pedido seja apresentado por escrito, com a antecedência de 24 horas, e a Direção o autorize.
4. As reuniões terão a duração máxima de cem minutos. Findo este tempo, o prosseguimento da reunião só poderá ter lugar com a aprovação da maioria dos elementos presentes.
5. A presidência das reuniões cabe ao Coordenador. Na sua ausência, o cargo será desempenhado pelo elemento presente com maior antiguidade de serviço. A função de secretário será exercida pelos elementos do DL, em regime de rotatividade, segundo ordem alfabética.
6. O DL só pode, em regra, reunir quando esteja presente a maioria do número legal dos seus membros. Quando não se verifique o quórum previsto no número anterior, deve ser convocada nova reunião com um intervalo mínimo de 24 horas. O DL pode reunir, em segunda convocatória, desde que esteja presente um terço dos seus membros com direito a voto. As faltas a qualquer reunião devem ser justificadas nos termos da lei.
7. Todos os membros do DL têm direito a participar nas respetivas reuniões, a usar da palavra, a apresentar propostas relativas às matérias em debate e a participar na elaboração de quaisquer documentos.
8. As deliberações são tomadas por maioria absoluta de votos dos membros presentes na reunião.
9. De cada reunião será lavrada ata, que conterá um resumo de tudo o que nela tiver ocorrido, indicando, designadamente, a data e o local da reunião, os membros ausentes, os assuntos apreciados, as deliberações tomadas e a forma e o resultado das respetivas votações. As atas serão lavradas pelo secretário e postas à aprovação de todos os membros no final da respetiva reunião sob a forma de minuta, devendo o documento oficial ser entregue na Direção, no prazo de 48 horas.

Artigo 4º
Vigência

O presente regimento entra em vigor imediatamente após a sua aprovação.

Artigo 5º
Revisão

O presente Regimento poderá ser revisto por proposta fundamentada apresentada pelo Coordenador, ou por um mínimo de um terço dos elementos do DL, ou caso ocorra alguma alteração legal que o justifique.

Revisão do presente Regimento aprovada em reunião de Departamento, de 13 de setembro de 2022.

A Coordenadora do Departamento,

_____

(Paula Gomes)

REGIMENTO DO DEPARTAMENTO CURRICULAR DE MATEMÁTICA E CIÊNCIAS EXPERIMENTAIS

Preâmbulo

O presente Regimento do Departamento Curricular de Matemática e Ciências Experimentais (2º e 3º Ciclos do Ensino Básico e Ensino Secundário) respeita o articulado na Lei de Bases do Sistema Educativo na legislação vigente, bem como do Regulamento Interno do Agrupamento de Escolas Leonardo Coimbra Filho Porto.

Artigo 1.º
Definição

O Departamento Curricular de Matemática e Ciências Experimentais constitui uma estrutura de coordenação educativa, de supervisão pedagógica e de orientação educativa que, no desempenho das suas funções, colabora com os órgãos de administração e gestão da escola e é responsável pela articulação e gestão curricular na aplicação do currículo nacional e dos programas e orientações curriculares e programáticas definidos a nível nacional, bem como o desenvolvimento de componentes curriculares por iniciativa do agrupamento.

Artigo 2.º
Composição

O Departamento Curricular de Matemática e Ciências Experimentais é constituído pelas áreas disciplinares de Matemática e Ciências Naturais do 2º Ciclo (código de grupo de recrutamento 230), de Matemática do 3º Ciclo e secundário (código de grupo de recrutamento 500), de Ciências Físico-Químicas do 3º Ciclo e secundário (código de grupo de recrutamento 510) e de Ciências Naturais do 3º Ciclo e secundário (código de grupo de recrutamento 520).

Artigo 3.º
Competências do Departamento

Sem prejuízo das competências que lhe sejam cometidas por lei ou Regulamento Interno, ao Departamento Curricular compete:

a) Elaborar as organizações pedagógicas de cada disciplina, tendo em conta a realidade do
b) Agrupamento, os programas e orientações curriculares definidos a nível nacional;
c) Elaborar e aplicar medidas de reforço no domínio das didáticas específicas das disciplinas;
d) Assegurar, de forma articulada com outras estruturas de orientação educativa do Agrupamento, a adoção de metodologias específicas destinadas ao desenvolvimento dos planos de estudo;
e) Analisar a oportunidade de adoção de medidas destinadas a melhorar as aprendizagens e a prevenir a exclusão;
f) Elaborar propostas curriculares diversificadas, em função da especificidade de grupos de alunos;
g) Assegurar a coordenação de procedimentos e formas de atuação nos domínios da aplicação de estratégias de diferenciação pedagógica e da avaliação das aprendizagens;
h) Identificar necessidades de formação dos docentes;

i) Refletir e analisar sobre as práticas educativas e o seu contexto;
j) Apresentar propostas para a elaboração do Projeto Educativo e Plano Anual de Atividades;
k) Executar as tarefas de articulação curricular, nomeadamente promovendo a cooperação entre os docentes que integram o departamento e deste com os restantes departamentos do Agrupamento;
l) acompanhar o desenvolvimento de outras atividades de enriquecimento curricular;
m) Elaborar os documentos necessários para avaliação dos alunos;
n) Propor a adoção de manuais escolares;
o) Elaborar os inventários do material existente afeto ao Departamento;
p) Inventariar as necessidades em equipamento e material didático;
q) Elaborar o seu próprio regimento.

Artigo 4º
Coordenador

1. O Departamento Curricular é coordenado por um Professor do mesmo.
2. O Coordenador é eleito pelos elementos do Departamento Curricular, a partir de uma lista de três docentes, proposta pelo Diretor para o exercício do cargo.

Artigo 5º
Competências do Coordenador

Compete ao Coordenador de Departamento:

1. Promover a troca de experiências e a cooperação entre todos os docentes que integram o Departamento;
2. Assegurar a coordenação das orientações curriculares ;
3. Promover a articulação com outras estruturas e serviços do Agrupamento com vista ao desenvolvimento de estratégias de diferenciação pedagógica;
4. Propor ao Conselho Pedagógico a adoção de medidas destinadas a melhorar a aprendizagem dos alunos;
5. Propor ao Conselho Pedagógico as necessidades de formação docente;
6. Assegurar a participação do Departamento na elaboração, desenvolvimento e avaliação do Projeto
7. Educativo da Escola, do Plano Anual de Atividades e do Regulamento Interno;
8. Transmitir as informações do Conselho Pedagógico;
9. Cumprir e fazer cumprir as decisões tomadas pelo Conselho Pedagógico;
10. Apresentar ao Diretor um relatório crítico anual do trabalho desenvolvido;
11. Nos casos em que, legalmente, haja lugar a delegação de competências, estas devem ser expressas em documento próprio e/ou em ata;
12. Convocar e presidir às reuniões plenárias de Departamento;
13. Assegurar a manutenção atualizada das atas.

Artigo 6º
Funcionamento do Departamento Curricular

1. O Departamento reúne ordinariamente duas vezes por período ou conforme exigência do Conselho Pedagógico e, extraordinariamente, sempre que seja convocado pelo Coordenador a requerimento do Diretor ou por iniciativa de um terço dos elementos que constituem o Departamento.
2. As reuniões terão a duração máxima de cem minutos. Terminado o tempo referido, estas só podem continuar desde que os elementos presentes, por maioria, decidam favoravelmente pelo seu prosseguimento.

Artigo 7º
Convocatória das reuniões

1. As convocatórias, são enviadas por e-mail.
2. A ordem de trabalhos de cada reunião é da responsabilidade do Coordenador.
3. As reuniões são convocadas com a antecedência mínima de 48 horas, salvo situações especiais decorrentes da calendarização das reuniões do Conselho Pedagógico.
4. Quaisquer alterações do dia e hora fixados para as reuniões deverão ser comunicadas a todos os membros do Departamento de forma a garantir o seu conhecimento.

Artigo 8º
Ata das reuniões

1. De cada reunião será lavrada a respetiva ata que, depois de lida e aprovada, será arquivada em suporte informático (no programa Inovar alunos) e em formato papel na Direção.
2. As atas serão redigidas por todos os professores em regime de rotatividade e por ordem alfabética.

Artigo 9º
Ordem de trabalhos

O Coordenador deve incluir na Ordem de Trabalhos os assuntos que para esse fim lhe forem indicados por qualquer membro do Departamento, desde que sejam pertinentes e o pedido seja apresentado por escrito, com a antecedência de 24 horas.

Artigo 10º
Quórum

1. O Departamento só pode reunir se estiverem presentes pelo menos mais de metade dos seus elementos constituintes,
2. Na falta de quórum serão marcadas faltas, registadas as presenças, lavrada a respetiva ata e convocada nova reunião.

Artigo 11º
Direito dos membros

Todos os membros do Departamento têm direito a participar nas respetivas reuniões, a usar da palavra, a apresentar propostas relativas às matérias em debate e a participar na elaboração de planificações, pareceres e outros documentos.

Artigo 12º

Deliberações

1. As deliberações do Departamento são tomadas, quando não houver consenso, por votação. Assim sendo, as decisões terão que ser aprovadas pela maioria dos presentes.
2. A votação será nominal, tendo o Coordenador voto de qualidade em caso de empate.
3. Nos casos previstos na lei, a votação deverá ser por escrutínio secreto.

Artigo 13º

Faltas

A ausência às reuniões plenárias ou em secção de Departamento será considerada falta, a justificar nos termos da lei.

Artigo 14º

Casos omissos

Para os casos omissos que surjam da aplicação do presente Regimento será aplicada a legislação em vigor.

Artigo 15º

Entrada em vigor

Este Regimento entra em vigor imediatamente após a sua aprovação.

Artigo 16º

Revisão do Regimento

O presente Regimento poderá ser alterado por proposta fundamentada apresentada pelo Coordenador ou por um mínimo de um terço dos elementos do Departamento.

Revisão do presente Regimento aprovada em reunião de Departamento, de 13 de setembro de 2022.

A Coordenadora do Departamento,

_____

(Fátima Sampaio)

REGIMENTO DO DEPARTAMENTO CURRICULAR DE CIÊNCIAS SOCIAIS E HUMANAS

Preâmbulo

No uso da competência que lhe é conferida pelo n.º 11, do artigo 32.º do Regulamento Interno, o Departamento Curricular de Ciências Sociais e Humanas, do Agrupamento de Escolas Leonardo Coimbra Filho, no Porto, adiante, por economia e simplicidade, designado por DCSH, elabora o regimento do seu funcionamento, que obedece às seguintes disposições.

Artigo 1.º
Objeto

1. O presente regimento estabelece o funcionamento do DCSH.
2. O suprimento das situações não previstas no presente Regimento será efetuado recorrendo à legislação que disciplina o regime de autonomia, administração e gestão dos estabelecimentos públicos da educação pré-escolar e dos ensinos básico e secundário, atualmente constante do Decreto Lei n.º 137/2012, de 2 de julho, ao Regulamento Interno, ao Código de Procedimento Administrativo ou outras normas que se mostrem aplicáveis.

Artigo 2.º
Âmbito disciplinar

Do DCSH e no respeito do disposto no artigo 31.º do RI, que estabelece a composição dos diferentes Departamentos do Agrupamento, fazem parte as seguintes disciplinas:

a) Ensino Básico:
a.1.) História e Geografia de Portugal, do 2º Ciclo;
a.2) História, do 3º Ciclo;
a.3) Geografia, do 3º Ciclo;
a.4) Educação Moral e Religiosa Católica.

b) Ensino Secundário - Cursos Profissionais:
b.1) Psicologia;
b.2) Economia;
b.3) Geografia;
b.4) Área de Integração;
b.5) História e Cultura das Artes.

Artigo 3.º
Reuniões

1. O DCSH poderá reunir em plenário ou em secções organizadas por grupos disciplinares.
2. As reuniões ordinárias ocorrem pelo menos duas vezes por período, enquanto as extraordinárias têm lugar sempre que o Coordenador o entenda como necessário, um terço dos seus membros o solicitem ou a Direção ou o Conselho Pedagógico o determinem.
3. As convocatórias das reuniões são feitas pelo Coordenador ou pela Direção, com a indicação da ordem de trabalhos e com a antecedência mínima de 48 horas. O Coordenador pode incluir na ordem

de trabalhos, na medida do possível, assuntos que lhe forem indicados por qualquer outro membro, desde que o pedido seja apresentado por escrito, com a antecedência de 24 horas, e a Direção o autorize.

4. As reuniões terão a duração máxima de cem minutos. Findo este tempo, o prosseguimento da reunião só poderá ter lugar com a aprovação da maioria dos elementos presentes.
5. A presidência das reuniões cabe ao Coordenador. Na sua ausência, o cargo será desempenhado pelo elemento presente com maior antiguidade de serviço. A função de secretário será exercida pelos elementos do DCSH, em regime de rotatividade, segundo ordem alfabética.
6. O DCSH só pode, em regra, reunir quando esteja presente a maioria do número legal dos seus membros. Quando não se verifique o quórum previsto no número anterior, deve ser convocada nova reunião com um intervalo mínimo de 24 horas. O DCSH pode reunir em segunda convocatória desde que esteja presente um terço dos seus membros com direito a voto. As faltas a qualquer reunião devem ser justificadas nos termos da lei.
7. Todos os membros do DCSH têm direito a participar nas respetivas reuniões, a usar da palavra, a apresentar propostas relativas às matérias em debate e a participar na elaboração de quaisquer documentos.
8. As deliberações são tomadas por maioria absoluta de votos dos membros presentes na reunião.
9. De cada reunião será lavrada ata, que conterá um resumo de tudo o que nela tiver ocorrido, indicando, designadamente, a data e o local da reunião, os membros ausentes, os assuntos apreciados, as deliberações tomadas e a forma e o resultado das respetivas votações. As atas serão lavradas pelo secretário e postas à aprovação de todos os membros no final da respetiva reunião sob a forma de minuta, devendo o documento oficial ser entregue na Direção, no prazo de 48 horas.

Artigo 4.º
Vigência

O presente regimento entra em vigor imediatamente após a sua aprovação e é aplicável durante o ano letivo 2022/2023.

Artigo 5.º
Revisão

O presente Regimento poderá ser revisto por proposta fundamentada apresentada pelo Coordenador ou por um mínimo de um terço dos elementos do DCSH ou caso ocorra alguma alteração legal que o justifique.

Revisão do Regimento do DCSH aprovada na reunião de 13 de setembro de 2022.

A Coordenadora do Departamento,

_____

(Beatriz Vilarinho)

REGIMENTO DO DEPARTAMENTO CURRICULAR DE EXPRESSÕES

Preâmbulo

O presente regimento baseia-se no Decreto-Lei n.º 137/2012, de 2 de julho e no Regulamento Interno do Agrupamento e tem como objetivo regular o funcionamento do Departamento Curricular de Expressões, no âmbito da Administração e Gestão do Agrupamento de Escolas Leonardo Coimbra (Filho), Porto.

Artigo 1.º
Definição

O Departamento Curricular de Expressões constitui uma estrutura de coordenação educativa, de supervisão pedagógica e de orientação educativa que, no desempenho das suas funções, colabora com os órgãos de administração e gestão da escola e é responsável pela articulação e gestão curricular na aplicação do currículo nacional e dos programas e orientações curriculares e programáticos definidos a nível nacional, bem como o desenvolvimento de componentes curriculares por iniciativa do agrupamento.

Artigo 2.º
Composição do Departamento

O Departamento Curricular de Expressões é constituído pelas áreas disciplinares de Educação Física do 2º Ciclo (código de grupo de recrutamento 260) e do 3º ciclo (código de grupo de recrutamento 620), de Educação Musical (código de grupo de recrutamento 250), de Educação Visual e Tecnológica do 2º ciclo (código de grupo de recrutamento 240), de Educação Visual do 3º Ciclo (código de grupo de recrutamento 600) e de Tecnologias de Informação e Comunicação (código de grupo de recrutamento 550).

Artigo 3.º
Competências do Departamento

Sem prejuízo das competências que lhe sejam cometidas por lei ou Regulamento Interno, ao Departamento Curricular compete:

a) Planificar e adequar à realidade do Agrupamento a aplicação dos planos de estudo estabelecidos a nível nacional;
b) Elaborar e aplicar medidas de reforço no domínio das didáticas específicas das disciplinas;
c) Assegurar, de forma articulada com outras estruturas de orientação educativa do Agrupamento, a adoção de metodologias específicas destinadas ao desenvolvimento, quer dos planos de estudo quer das componentes de âmbito local do currículo;
d) Analisar a oportunidade de adoção de medidas de gestão flexível dos currículos e de outras medidas destinadas a melhorar as aprendizagens e a prevenir a exclusão;
e) Elaborar propostas curriculares diversificadas, em função da especificidade de grupos de alunos;

f) Assegurar a coordenação de procedimentos e formas de atuação nos domínios da aplicação de estratégias de diferenciação pedagógica e da avaliação das aprendizagens;
g) Identificar necessidades de formação dos docentes;
h) Refletir e analisar sobre as práticas educativas e o seu contexto;
i) Apresentar propostas para a elaboração do Projeto Educativo, Regulamento Interno e do PAA;
j) Executar as tarefas de articulação curricular, nomeadamente promovendo a cooperação entre os docentes que integram o departamento e deste com os restantes departamentos do Agrupamento;
k) Acompanhar o desenvolvimento de outras atividades de enriquecimento curricular;
l) Elaborar os documentos necessários para avaliação dos alunos;
m) Definir os critérios específicos de avaliação;
n) Propor a adoção de manuais escolares;
o) Elaborar os inventários do material existente e afeto ao Departamento;
p) Inventariar as necessidades em equipamento e material didático;
q) Elaborar o seu próprio regimento.

Artigo 4.º
Coordenador

1. O Departamento Curricular de Expressões é coordenado por um professor.
2. O Coordenador é eleito pelos elementos do Departamento Curricular, a partir de uma lista de três docentes, proposta pela Diretora para o exercício do cargo.

Artigo 5.º
Competências do Coordenador

Compete ao Coordenador de Departamento:

1. Promover a troca de experiências e a cooperação entre todos os docentes que integram o Departamento;
2. Assegurar a coordenação das orientações curriculares e dos planos de estudo, bem como a sua adequação à situação concreta da escola;
3. Promover a articulação com outras estruturas e serviços do Agrupamento com vista ao desenvolvimento de estratégias de diferenciação pedagógica;
4. Propor ao Conselho Pedagógico o desenvolvimento de componentes curriculares locais e a adoção de medidas destinadas a melhorar a aprendizagem dos alunos;
5. Cooperar na elaboração, desenvolvimento e avaliação dos instrumentos de autonomia do Agrupamento de Escolas em que se insere;
6. Promover a realização de atividades de investigação, reflexão e de estudo, visando a melhoria das práticas educativas;
7. Propor ao Conselho Pedagógico as necessidades de formação docente;
8. Propor ao Conselho Pedagógico a criação de áreas disciplinares ou disciplinas de conteúdo regional o local, bem como as respetivas estruturas programáticas;
9. Assegurar a participação do Departamento na elaboração, desenvolvimento e avaliação do Projeto Educativo da Escola, do Plano Anual de Atividades e do Regulamento Interno;

10. Transmitir as informações do Conselho Pedagógico;
11. Cumprir e fazer cumprir as decisões tomadas pelo Conselho Pedagógico;
12. Apresentar ao Diretor um relatório crítico anual do trabalho desenvolvido;
13. Nos casos em que, legalmente, haja lugar a delegação de competências, estas devem ser expressas em documento próprio e/ou em ata;
14. Convocar e presidir às reuniões plenárias de Departamento;
15. Assegurar a manutenção atualizada das atas;
16. Assegurar a organização do dossier de Departamento, em suporte digital.

Artigo 6.º
Funcionamento do Departamento Curricular

1. O Departamento Curricular pode funcionar em:
   a) Plenário,
   b) Secções organizadas por grupos disciplinares.
2. O Departamento reúne, ordinariamente, duas vezes por período, ou conforme exigência do Conselho Pedagógico.
3. As reuniões extraordinárias terão lugar sempre que convocadas pelo/a Coordenador/a, a requerimento da Diretora ou por iniciativa de um terço dos elementos que constituem o Departamento.
4. As reuniões terão a duração máxima de cem minutos. Terminado o tempo referido, estas só podem continuar desde que os elementos presentes, por maioria, decidam favoravelmente pelo seu prosseguimento.

Artigo 7.º
Convocatórias das Reuniões

1. As convocatórias, quer das reuniões plenárias quer das reuniões das secções, são enviadas por email ou afixadas no painel de informação na sala de professores.
2. A ordem de trabalhos de cada reunião é da responsabilidade do/a Coordenador/a; para as reuniões das secções do Departamento, o/a Coordenador/a pode ouvir a respetiva secção.
3. As reuniões são convocadas com a antecedência mínima de 48 horas, salvo situações especiais decorrentes da calendarização das reuniões do Conselho Pedagógico.
4. Quaisquer alterações do dia e hora fixados para as reuniões deverão ser comunicadas a todos os membros do Departamento de forma a garantir o seu conhecimento.

Artigo 8.º
Atas das Reuniões

1. De cada reunião será lavrada a respetiva ata que, depois de lida e aprovada, será arquivada em suporte informático e em formato papel na Direção.
2. As atas serão redigidas por todos os professores em regime de rotatividade e por ordem alfabética.
3. As atas, depois de elaboradas pelo/a Secretário/a, serão enviadas a todos os elementos do Departamento, dispondo estes de dois dias úteis para proceder a qualquer proposta de alteração.
4. O/A Secretário/a, após receber as alterações propostas, deverá no prazo de dois dias úteis, reenviar a versão final.

Artigo 9.º

Ordem de trabalhos

O/A Coordenador/a deve incluir na Ordem de Trabalhos, na medida do possível, os assuntos que para esse fim lhe forem indicados por qualquer membro do Departamento, desde que sejam da respetiva competência e o pedido seja apresentado por escrito, com a antecedência de 24 horas.

Artigo 10.º

Quórum

O Departamento só pode reunir se estiverem presentes pelo menos mais de metade dos seus elementos constituintes.

Artigo 11.º

Direitos dos Membros

Todos os membros do Departamento têm direito a participar nas respetivas reuniões, a usar da palavra, a apresentar propostas relativas às matérias em debate e a participar na elaboração de planificações, pareceres e outros documentos.

Artigo 12.º

Deliberações

1. As deliberações do Departamento são tomadas, quando não houver consenso, por votação. Assim sendo, as decisões terão que ser aprovadas pela maioria dos presentes.
2. A votação será nominal, tendo o/a Coordenador/a voto de qualidade em caso de empate.
3. Nos casos previstos na lei, a votação deverá ser por escrutínio secreto.

Artigo 13.º

Faltas

A ausência às reuniões plenárias ou em secção de Departamento será considerada falta, a justificar nos termos da lei.

Artigo 14.º

Casos Omissos

Para os casos omissos que surjam da aplicação do presente Regimento será aplicada a legislação em vigor.

Artigo 15.º

Entrada em Vigor

Este Regimento entra em vigor imediatamente após a sua aprovação.

Artigo 16.º
Revisão do Regimento

O presente Regimento poderá ser alterado por proposta fundamentada apresentada pelo/a Coordenador/a ou por um mínimo de um terço dos elementos do Departamento.

Revisão do presente regimento aprovada em reunião de Departamento, em 5 de abril de 2023.

A Coordenadora do Departamento,

_____

(Susana Baldaque)

REGIMENTO DO DEPARTAMENTO CURRICULAR DO 1.º CICLO DO ENSINO BÁSICO

Preâmbulo

O presente regimento baseia-se no Decreto-Lei n.º 137/2012, de 2 de julho e no Regulamento Interno do Agrupamento e tem como objetivo regular o funcionamento do Departamento Curricular do 1.º ciclo do ensino básico, no âmbito da Administração e Gestão do Agrupamento de Escolas Leonardo Coimbra (Filho), Porto.

Artigo 1.º
Definição

O Departamento do 1.º Ciclo do Ensino Básico constitui uma estrutura de orientação educativa de apoio ao Conselho Pedagógico e à Diretora que visa o desenvolvimento de medidas que reforcem a articulação curricular, de forma a adequar o currículo aos interesses e necessidades específicas dos alunos.

Artigo 2º
Composição do Departamento

1. O Departamento é constituído pelos docentes do 1.º Ciclo do Ensino Básico, em exercício de funções nas Escolas Básicas de 1.º Ciclo deste Agrupamento:
   a) EB das Condominhas;
   b) EB da Pasteleira.
2. O Departamento Curricular está organizado em quatro grupos de docentes, um por cada ano de escolaridade (grupos de ano de lecionação).
3. Cada docente faz parte do grupo de ano de lecionação a que pertence o maior número de alunos da sua turma.

Artigo 3º
Competências do Departamento

Sem prejuízo das competências que lhe são delegadas por Lei ou pelo Regulamento Interno, as competências do Departamento são:

1. Elaborar as organizações pedagógicas, de cada ano e disciplina, tendo em conta a realidade do Agrupamento, as Aprendizagens Essenciais e as áreas de competências inscritas no Perfil dos Alunos à Saída da Escolaridade Obrigatória, bem como a Estratégia de Educação para a Cidadania do Agrupamento;
2. Elaborar e aplicar medidas de reforço no domínio das didáticas específicas das diferentes disciplinas e anos de escolaridade;
3. Analisar a oportunidade de adoção de medidas destinadas a melhorar as aprendizagens e a promover a inclusão;
4. Elaborar propostas curriculares diversificadas, em função da especificidade de grupos de alunos;

5. Assegurar a coordenação de procedimentos e formas de atuação nos domínios da aplicação de estratégias de diferenciação pedagógica e da avaliação das aprendizagens;
6. Organizar, acompanhar e avaliar as atividades de turma;
7. Identificar necessidades de formação dos docentes;
8. Refletir e analisar sobre as práticas educativas e o seu contexto;
9. 9. Apresentar propostas para a elaboração do Projeto Educativo & Plano Anual de Atividades;
10. Executar as tarefas de articulação curricular, nomeadamente promovendo a cooperação entre os docentes que integram o Departamento e deste com os restantes Departamentos do Agrupamento;
11. Acompanhar o desenvolvimento de outras atividades de enriquecimento curricular;
12. Elaborar os documentos necessários para avaliação dos alunos;
13. Propor a adoção de manuais escolares;
14. Inventariar as necessidades em equipamento e material didático;
15. Elaborar o seu próprio Regimento.

Artigo 4.º
Coordenador

1. O Coordenador do Departamento é eleito no seio do Departamento, de entre uma lista de três docentes, propostos pela Diretora, para o exercício do cargo, de acordo com os nºs 5 a 8 do artigo 43º do decreto-lei n.º 137/2012, de 2 de julho, que retifica o decreto-lei n.º 75/2008, de 22 de abril.
2. O mandato do Coordenador do Departamento vigora durante o período de vigência do mandato da Direção.
3. A cessação do exercício das funções de Coordenador do Departamento poderá ainda ter lugar a pedido do interessado ou por proposta devidamente fundamentada de, pelo menos, dois terços dos membros do Departamento, carecendo sempre do parecer e autorização da Diretora.
4. O Coordenador do Departamento pode ser exonerado por despacho fundamentado da Diretora, após consulta ao respetivo Departamento.
5. O Coordenador de Departamento é substituído, na sua ausência, pelo docente com maior graduação profissional, ao qual são delegadas as competências do Coordenador.

Artigo 5.º
Competências do Coordenador

Compete ao Coordenador de Departamento:

1. Representar o Departamento em todas as competências do Conselho Pedagógico, referidas no artigo 33º do decreto-lei nº 75/2008 de 22 de abril, com as alterações introduzidas pelo decreto-lei nº 137/2012, de 2 de julho, atuando como transmissor entre este órgão e os docentes;
2. Colaborar, com o Conselho Pedagógico, atuando como elo de ligação entre este e o grupo de docentes que representa;
3. Promover a execução das orientações do Conselho Pedagógico/Diretora;
4. Estimular a criação de condições favoráveis ao bom funcionamento do Departamento;
5. Fomentar a troca de experiências e cooperação entre os docentes do respetivo Ciclo;
6. Coordenar e acompanhar a planificação e desenvolvimento das atividades do Ciclo;

7. Definir e apresentar em cada ano os critérios gerais de avaliação;
8. Coordenar a ação do respetivo Departamento articulando estratégias e procedimentos;
9. Colaborar na elaboração, desenvolvimento e avaliação do Projeto Educativo do Agrupamento (PEA), bem como do Plano Anual de Atividades (PAA);
10. Colaborar com os docentes na elaboração e acompanhamento do dossier pedagógico;
11. Superintender às questões disciplinares do 1.º Ciclo;
12. Orientar a escolha dos manuais escolares;
13. Identificar necessidades de formação dos docentes;
14. Organizar e manter atualizado o dossier de Departamento, em formato digital e/ou suporte papel;
15. Convocar as reuniões ordinárias e extraordinárias nos termos do Regulamento Interno e do presente Regimento;
16. Presidir às reuniões, declarar a sua abertura e o seu encerramento e dirigir os respetivos trabalhos;
17. Submeter à discussão e aprovação as propostas apresentadas;
18. Submeter ao Conselho Pedagógico as propostas do Departamento que coordena;
19. Dar conhecimento aos membros das informações de interesse do Agrupamento;
20. Utilizar, sempre que necessário, o seu voto de qualidade;
21. Assegurar o cumprimento do Regimento e das deliberações do Departamento;
22. Exercer as demais competências ou atribuições que lhe sejam fixadas por Lei ou pelo Regulamento Interno do Agrupamento.

Artigo 6º
Funcionamento

1. O Departamento Curricular reúne:
   a) Ordinariamente duas vezes por período, ou conforme exigência do Conselho Pedagógico;
   b) Extraordinariamente, por convocatória do Coordenador; por requerimento do Diretor ou por proposta de, pelo menos, dois terços dos respetivos docentes; ou por iniciativa da Direção.
2. As reuniões terão a duração de duas horas. Contudo, caso os trabalhos não sejam finalizados no tempo previsto, o Coordenador poderá prolongar a reunião por mais trinta minutos ou marcar uma nova reunião de modo a concluir a ordem de trabalhos. A reunião pode terminar antes do tempo limite, sempre que o Coordenador dê por encerrados os trabalhos.

Artigo 7.º
Convocatória

1. O Coordenador deve convocar as reuniões com, pelo menos, quarenta e oito horas de antecedência, salvo situações especiais decorrentes da calendarização das reuniões do Conselho Pedagógico.
2. As convocatórias são enviadas por correio eletrónico.
3. Na convocatória deve constar de forma explícita a ordem de trabalhos, o local onde decorrerá a reunião e o horário.
4. Quaisquer alterações do dia e hora fixados para as reuniões deverão ser comunicadas a todos os membros do Departamento de forma a garantir o seu conhecimento.

Artigo 8.º
Atas

1. Será lavrada uma ata de cada reunião, que, depois de lida e aprovada, será arquivada em suporte informático e em formato papel na Direção.
2. As atas são lavradas por quem secretariou a reunião e assinadas por quem presidiu.
3. O secretário será eleito, rotativamente, de entre os elementos que fazem parte deste Departamento, por ordem alfabética.
4. As atas, depois de elaboradas pelo secretário, serão enviadas a todos os elementos do Departamento, dispondo estes de dois dias úteis para proceder a qualquer proposta de alteração.
5. O secretário, após receber as alterações propostas, deverá no prazo de dois dias úteis, reenviar a versão final.
6. É permitido a qualquer dos presentes fazer constar da ata declarações verbais ou escritas (estas, após serem lidas perante o plenário), bem como anexar documentos considerados relevantes.

Artigo 9.º
Ordem de trabalhos

O Coordenador deve incluir na Ordem de Trabalhos, na medida do possível, os assuntos que para esse fim lhe forem indicados por qualquer membro do Departamento, desde que sejam da respetiva competência e o pedido seja apresentado por escrito, com a antecedência de 24 horas.

Artigo 10º
Quórum

1. O Departamento do 1.º Ciclo só pode reunir quando esteja presente mais de metade dos seus membros.
2. Na falta de quórum serão marcadas faltas, registadas as presenças e lavrada a respetiva ata e convocada nova reunião.

Artigo 11º
Direito dos membros

Todos os membros do Departamento têm direito a participar nas respetivas reuniões, a usar da palavra, a apresentar propostas relativas às matérias em debate e a participar na elaboração de planificações, pareceres e outros documentos.

Artigo 12º
Deliberações

1. As deliberações do Departamento são tomadas, quando não houver consenso, por votação. Assim sendo, as decisões terão de ser aprovadas pela maioria dos presentes.
2. A votação será nominal, tendo o Coordenador voto de qualidade em caso de empate.
3. Nos casos previstos na lei, a votação deverá ser por escrutínio secreto.

Artigo 13º
Faltas

As faltas dos docentes às reuniões serão marcadas de acordo com a legislação em vigor e correspondem a dois tempos letivos.

Artigo 14º
Casos omissos

Para casos omissos que surjam da aplicação do presente Regimento será aplicada a legislação em vigor.

Artigo 15º
Entrada em vigor

O presente Regimento entra em vigor imediatamente após a sua aprovação.

Artigo 16º
Revisão do Regimento

O presente Regimento poderá ser alterado por proposta fundamentada apresentada pelo Coordenador ou por um mínimo de um terço dos elementos do Departamento.

Revisão do presente Regimento aprovada em reunião de Departamento, de 12 de setembro de 2023.

A Coordenadora do Departamento,

_____

(Filipa Pereira)

REGIMENTO DO DEPARTAMENTO DA EDUCAÇÃO PRÉ-ESCOLAR

CAPÍTULO I

Artigo 1.º
Objeto

O presente regimento baseia-se no Decreto-Lei n.º 137/2012, de 2 de julho e no Regulamento Interno do Agrupamento de Escolas e tem como objetivo regular o funcionamento do Departamento da Educação Pré-Escolar, no âmbito da Administração e Gestão do Agrupamento de Escolas Leonardo de Coimbra, Filho.

O Departamento da Educação Pré-Escolar é um órgão que faz parte das Estruturas de Orientação Educativa do Agrupamento de Escolas Leonardo de Coimbra, Filho, constituído por todos os educadores de infância em exercício de funções, atuando em colaboração com o Conselho Pedagógico, com a Direção e os demais órgãos de administração e gestão do Agrupamento, no sentido de articular e harmonizar as atividades desenvolvidas nos jardins-de-infância, e assegurar a adequação do processo de ensino e aprendizagem às caraterísticas e necessidades das crianças que o frequentam.

Artigo 2º
Composição

1. O Departamento de Educação Pré-Escolar é composto por todos os educadores de infância, em exercício de funções nas escolas do Agrupamento, deste nível de ensino.
2. Os jardins de Infância estão integrados nas seguintes escolas de 1º Ciclo:
   a) Escola Básica das Condominhas (duas salas);
   b) Escola Básica da Pasteleira (uma sala).

Artigo 3º
Competências do Departamento

Sem prejuízo das competências que lhe sejam cometidas por lei ou Regulamento Interno, ao Departamento de Educação Pré-escolar compete:

1. Planificar e adequar à realidade do agrupamento, as orientações curriculares estabelecidas ao nível nacional;
2. Assegurar a coordenação de procedimentos e formas de atuação, nos domínios da aplicação de estratégias de diferenciação pedagógica e da avaliação das aprendizagens;
3. Contribuir para o plano anual de atividades do agrupamento;
4. Assegurar, de forma articulada com outras estruturas de orientação educativa das escolas do agrupamento, na adoção de metodologias específicas destinadas ao desenvolvimento das orientações curriculares;
5. Assegurar a coordenação de procedimentos e formas de atuação, nos domínios da aplicação de estratégias de diferenciação pedagógica e da avaliação das aprendizagens,

6. Colaborar com outros órgãos do agrupamento na implementação de projetos, estratégias e atividades que visam a prossecução de metas e objetivos inerentes ao projeto educativo do agrupamento, bem como o eventual desenvolvimento de componentes curriculares locais em situações justificadas;
7. Identificar necessidades de formação dos docentes;
8. Coordenar as atividades a desenvolver pelos docentes no domínio científico-pedagógico;
9. Acompanhar o desenvolvimento de outras atividades de enriquecimento curricular;
10. Elaborar/partilhar materiais de apoio à atividade letiva;
11. Promover o trabalho colaborativo e a troca de experiências entre os docentes;
12. Adequar os projetos curriculares de grupo aos interesses e necessidades das crianças, desenvolvendo as necessárias medidas de diversificação e de adaptação às condições específicas da escola;
13. Analisar medidas destinadas a prevenir a desistência de crianças e incentivar a frequência da educação pré-escolar;
14. Elaborar o seu próprio regimento.

Artigo 4º

Coordenação

1. O Departamento de Educação Pré-Escolar é coordenado por um educador de infância do quadro de agrupamento, eleitos pelos seus elementos, a partir de uma lista de três docentes propostas pelo diretor para o exercício do cargo.
2. O coordenador de departamento curricular pode delegar competências noutros elementos do departamento curricular em conformidade com o determinado no respetivo regimento e assegurando o cumprimento da lei.
3. O mandato dos coordenadores dos departamentos curriculares tem a duração de quatro anos e cessa com o mandato do diretor.
4. O coordenador de departamento pode ser exonerado a todo o tempo por despacho fundamentado do diretor, após auscultado o respetivo departamento curricular.

Artigo 5º

Competências do Coordenador de Departamento

1. Representar os Docentes do Departamento no Conselho Pedagógico, atuando como elo entre este órgão e o seu Departamento
2. Promover a troca de experiências e a cooperação entre todos os docentes;
3. Dinamizar, coordenar e orientar a planificação do trabalho do departamento;
4. Assegurar a organização do dossier do departamento curricular com os documentos considerados pertinentes no quadro do regimento interno aprovado e mediante as orientações previstas na lei ou emanadas do diretor;
5. Apresentar propostas de atividades dos Jardins de Infância a incluir no Plano Anual de Atividades;
6. Promover a articulação com outras estruturas ou serviços do Agrupamento, com vista ao desenvolvimento de estratégias de diferenciação pedagógica;

7. Convocar e presidir as reuniões do Departamento;
8. Assegurar a elaboração das atas das reuniões do departamento;
9. Participar, nos termos da lei, no processo de avaliação do pessoal docente;
10. Promover e estimular a criação de condições que favoreçam a formação contínua;
11. Elaborar o relatório crítico anual do trabalho desenvolvido pelo departamento;

Artigo 6º

Deveres dos docentes do Departamento

1. Além dos deveres consignados na lei constituem, ainda, deveres dos membros do Departamento de Educação Pré-Escolar:
   a) Participar nas reuniões ordinárias e extraordinárias do departamento;
   b) Aceitar e desempenhar conscientemente as tarefas que lhe forem confiadas;
   c) Colaborar com os outros órgãos do Agrupamento;
   d) Conhecer a legislação em vigor.

Artigo 7º

Direitos dos docentes do Departamento

1. Constituem direitos dos docentes do Departamento:
   a) Usar da palavra;
   b) Participar nas discussões e deliberações;
   c) Pedir ao Diretor, por intermédio do Coordenador do Departamento, informações e esclarecimentos que entendam necessários.

CAPÍTULO II

Artigo 8º

Funcionamento do Departamento Curricular

1. O Departamento da Educação Pré-Escolar reúne em plenário duas vezes por período (preferencialmente à 3.ª feira), e extraordinariamente, quando convocado pelo respetivo coordenador, 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, do diretor ou do conselho pedagógico o justifique.
2. A convocatória de qualquer reunião do Departamento de Educação Pré-Escolar deve ser feita, pelo menos, com 48 horas de antecedência. Qualquer alteração ao dia e hora fixada para as reuniões deve ser acordada e comunicada a todos os membros do departamento, de forma a garantir o seu conhecimento seguro e oportuno.
3. Da convocatória devem constar, de forma expressa e específica, a ordem de trabalhos da reunião, a hora e o local da sua realização. Caso sejam incluídos novos pontos na ordem de trabalhos, a mesma, deve ser enviada a todos os membros com a antecedência de, pelo menos, 48 horas sobre a data da reunião.
4. As decisões ou deliberações do departamento, quando na falta de consenso, são tomadas por maioria simples de votos, dispondo o coordenador de voto de qualidade.

5. De cada reunião será lavrada uma ata, constando todos os assuntos tratados, indicando, designadamente, a data e o local da reunião, os membros presentes, os assuntos apreciados, as deliberações tomadas e a forma e o resultado das respetivas votações.
6. O secretário será um dos membros do departamento, em regime rotativo e pela ordem alfabética. Se o elemento responsável estiver a faltar, será substituído pelo elemento seguinte, sendo que o docente que tiver faltado na reunião anterior fará a ata da reunião seguinte.
7. As faltas dadas às reuniões correspondem a dois tempos letivos.
8. As atas, depois de elaboradas pelo secretário, serão enviadas em suporte informático a todos os elementos do departamento, no prazo de cinco dias úteis, dispondo estes de dois dias para proceder a qualquer proposta de alteração.
9. O secretário, após receber as alterações propostas, deverá no prazo de dois dias, reenviar a versão final a todos os elementos, para depois ser colocada no programa inovar.
10. A versão final da ata será aprovada no início da reunião seguinte.
11. A ata da última reunião será aprovada em minuta.
12. O tempo limite das reuniões do Departamento da Educação Pré-escolar é de duas horas. Terminado o tempo referido, estas só podem continuar desde que os elementos presentes, por maioria, decidam favoravelmente pelo seu prosseguimento.
13. No caso de a reunião continuar noutro dia, esta será secretariada por outro membro.

Artigo 9º

Regimento

Compete ao departamento curricular elaborar e aprovar o seu regimento de funcionamento.

Artigo 10º

Dúvidas e omissões

Em tudo o que for omisso no presente regimento aplicar-se-ão as disposições legais em vigor.

Artigo 11º

Alteração ao Regimento

No início de cada ano letivo, o Regimento do Departamento Curricular, será alvo de revisão e/ou alteração, sempre que se julgue necessário e de acordo com o Regulamento Interno do Agrupamento e a legislação em vigor.

Revisão do presente Regimento aprovada em reunião de Departamento, de 5 de setembro de 2022.

A Coordenadora do Departamento,

_____

(Laura Neiva)

REGIMENTO DO DEPARTAMENTO CURRICULAR DE EDUCAÇÃO ESPECIAL

Preâmbulo

O presente regimento respeita a legislação em vigor e, nos casos omissos, remete para o Regulamento Interno e para o Código do Procedimento Administrativo.

Artigo 1.º
Definição e Objeto

Este departamento constitui-se como um departamento de coordenação, supervisão pedagógica e orientação educativa do agrupamento de escolas, nomeadamente nos domínios pedagógico-didático e de orientação adequando o processo de ensino de modo a assegurar que cada aluno tenha acesso ao currículo e às aprendizagens, levando todos e cada um ao limite das suas potencialidades. Ao departamento compete definir o processo no qual se identifica as barreiras e os facilitadores à aprendizagem, apostando na diversidade de estratégias para as ultrapassar, visando uma escola inclusiva, em que o foco deverá ser a equidade, orientada para o sucesso educativo de todas as crianças e jovens. Assim, a educação inclusiva visa um quadro de educabilidade universal, de equidade, de inclusão, de personalização, de flexibilidade educativa, em que o sistema e as práticas educativas devem assegurar a gestão da diversidade, da qual, decorrem diferentes tipos de estratégias que permitam responder à diversidade das necessidades de todos e de cada um dos alunos.

Artigo 2º
Âmbito de aplicação

O docente de educação especial é responsável pela definição das medidas, ouvidos os pais ou encarregados de educação, e outros docentes e técnicos que intervêm diretamente com o aluno, a coordenadora é ainda responsável pela implementação, monitorização e avaliação da eficácia das medidas universais, seletivas e adicionais, em colaboração com a equipa multidisciplinar de apoio à educação inclusiva e os demais docentes do aluno.

O docente de educação especial no âmbito da sua especialidade, apoia, de modo colaborativo e numa lógica de coresponsabilização, os demais docentes do aluno na definição de estratégias de diferenciação pedagógica, no acompanhamento da diversificação curricular, no reforço das aprendizagens e na identificação de múltiplos meios de motivação, representação e expressão.

Artigo 3º
Composição

O Departamento da Educação Especial é composto pelos seguintes membros:

1. Coordenador do Departamento da educação especial;
2. Docentes com formação especializada na área da educação especial.

Artigo 4º
Competências

Ao departamento são cometidas as competências expressas no Decreto-Lei nº54/2018, de 6 de Julho e na Lei nº116/2019 de 13 de setembro a saber:

1. A identificação das medidas de suporte à aprendizagem e à inclusão, em função das características de cada aluno, no quadro do desenvolvimento do projeto educativo do Agrupamento;
2. Elevar os padrões de qualidade das diferentes ofertas de educação e formação;
3. Identificar as barreiras à aprendizagem com que o aluno se confronta;
4. Contribuir para a definição de diversidade de estratégias para as ultrapassar;
5. Assegurar que cada aluno tenha acesso à equidade, ao currículo e às aprendizagens;
6. Promover a existência de condições na escola para a integração socioeducativa das crianças e jovens com necessidades educativas;
7. Colaborar na promoção da qualidade educativa, nomeadamente nos domínios relativos ao desenvolvimento de competências de autonomia pessoal e social, à orientação educativa, à interculturalidade, à saúde escolar e à melhoria do ambiente educativo.

Artigo 5º
Funcionamento

1. Funcionamento, periodicidade e duração das reuniões:
   a) O departamento reúne ordinariamente, uma vez por mês, após a reunião do conselho pedagógico, com a denominação de Reunião de Departamento;
   b) O grupo reúne sempre que necessário, com a denominação de Reunião de Grupo;
   c) O tempo limite das reuniões é de duas horas. Terminado o tempo referido, estas só podem continuar desde que os elementos presentes, por maioria, decidam favoravelmente pelo seu prosseguimento.
2. Convocatórias e atas:
   a) As reuniões são convocadas, pela coordenadora, via correio eletrónico com antecedência de quarenta e oito horas;
   b) As reuniões do departamento e as de grupo devem conter os assuntos a tratar na ordem de trabalhos;
   c) O secretário das reuniões será um dos seus membros, em regime rotativo e pela ordem estabelecida;
   d) As atas, depois de elaboradas pelo secretário, serão enviadas a todos os elementos do departamento, no prazo de cinco dias úteis, dispondo estes de dois dias úteis para proceder a qualquer proposta de alteração;
   e) O secretário, após receber as alterações propostas, deverá no prazo de dois dias úteis, reenviar a versão final a todos os elementos;
   f) A versão final da ata será aprovada no início da reunião seguinte.
3. Quórum e faltas:
   a) O departamento reúne com a presença de mais de metade dos seus membros;
   b) Na falta de quórum, serão marcadas faltas, registadas as presenças e lavrada a respetiva ata;
   c) No caso de a reunião continuar noutro dia, esta será secretariada por outro membro.

4. Reuniões de conselho de docentes e de conselho de turma:
    a) No primeiro ciclo, as docentes da educação especial deverão estar presentes nas reuniões de Conselho de Docentes;
    b) Nos níveis de ensino do 2º e 3º, ciclos, a coordenadora da educação especial, estará presente nos Conselhos de Turma das turmas em que estão matriculados alunos aos quais foram aplicadas medidas previstas Decreto-Lei 54/2018, de 6 de julho após ter reunido com as docentes de educação especial responsáveis pela intervenção efetuada.

Artigo 6º
Coordenador do Departamento de Educação Especial

1. O coordenador é eleito de entre os elementos que constituem o departamento, devendo o seu mandato ter a duração correspondente ao mandato do (a) Diretor(a).
2. Sem prejuízo de outras competências fixadas no regulamento interno relativas à sua função, ao coordenador compete:
    a) Convocar, coordenar, orientar e presidir às reuniões da equipa;
    b) Organizar e distribuir documentos de trabalho aos docentes, relacionados com a ordem de trabalhos prevista para cada reunião;
    c) Planificar, em colaboração com os outros elementos, as atividades a desenvolver anualmente;
    d) Acompanhar e monitorizar a aplicação de medidas de suporte à aprendizagem;
    e) Divulgar, junto dos outros agentes educativos, toda a informação necessária ao adequado desenvolvimento da intervenção desta estrutura;
    f) Propor ou dinamizar reuniões com os diferentes responsáveis e técnicos educativos das diferentes estruturas internas ou externas do agrupamento;
    g) Apresentar anualmente à direção executiva um relatório crítico do trabalho desenvolvido;
    h) Identificar e/ou apurar as necessidades de formação no âmbito da ação dos docentes da educação especial;
    i) Colaborar com os órgãos de gestão e de coordenação pedagógica da escola e com os professores na gestão flexível dos currículos e na sua adequação às capacidades e aos interesses dos alunos, bem como às realidades locais, no âmbito do Decreto-Lei 54/2018, de 6 de Julho e da Lei nº116/2019 de 13 de setembro.

Artigo 7º
Casos Omissos

As dúvidas e/ou omissões, que surjam da aplicação do presente regimento, são resolvidas por deliberação dos elementos que integram o Departamento.

Artigo 8º
Entrada em Vigor

O regimento entra em vigor imediatamente após a sua aprovação.

Artigo 9º
(Revisão do Regimento)

O presente regimento poderá ser alterado por proposta apresentada pela diretora, por proposta fundamentada apresentada pela coordenadora do Departamento ou por um mínimo de um terço dos elementos deste departamento.

Revisão do presente regimento aprovada em 11 de outubro de 2022.

A Coordenadora do Departamento,

_____

(Maria João Lema)

REGIMENTO DAS EQUIPAS EDUCATIVAS DO 1.º CICLO DO ENSINO BÁSICO

Preâmbulo

O presente Regimento das Equipas Educativas (1º Ciclo do Ensino Básico) respeita o articulado na Lei de Bases do Sistema Educativo, no Decreto-Lei n.º 137/2012, de 2 de julho e no Regulamento Interno do Agrupamento de Escolas Leonardo Coimbra Filho, Porto.

Artigo 1.º
Composição

A Equipa Educativa é uma estrutura pedagógica intermédia que tem a finalidade de promover a cooperação dos docentes entre si, assegurar o acompanhamento eficaz do percurso escolar dos alunos, na perspetiva da promoção da qualidade educativa, adequando o processo de ensino-aprendizagem às características e necessidades dos alunos, com a supervisão da Direção. Existem duas Equipas Educativas, uma de 1º e 2º ano e outra de 3º e 4º ano. A Equipa Educativa do 1º e 2º ano, integra os professores que lecionam o 1º e 2º ano, por sua vez a Equipa Educativa do 3º e 4º ano, integra os professores que lecionam o 3º e 4º ano. Os docentes não titulares de turma serão distribuídos pelas duas Equipas Educativas de forma a equilibrar, em termos de número, a composição de todas as Equipas.

Artigo 2.º
Funcionamento

1. Os Coordenadores das Equipas Educativas são nomeados na primeira reunião de cada ano letivo.
2. O mandato das Equipas Educativas é coincidente com o ano letivo.
3. A Equipa Educativa reúne ordinariamente com todos os elementos semanalmente.
4. Extraordinariamente sempre que seja convocado pela Coordenadora de Departamento do 1º Ciclo, por sua iniciativa, a pedido de dois terços dos seus elementos, ou sempre que um pedido de parecer de algum órgão de Direção, administração e gestão o justifique.

Artigo 3.º
Competências das Equipas Educativas

1. Promover a gestão e lecionação interdisciplinar e articulada do currículo.
2. Valorizar as aprendizagens de natureza transdisciplinar, promovendo o desenvolvimento de competências múltiplas e tomando o Perfil do Aluno como referencial para a ação.
3. Realizar iniciativas promotoras do desenvolvimento de competências cidadãs para todos os anos de escolaridade do 1º Ciclo.
4. Reforçar a avaliação das aprendizagens como parte integrante do currículo, valorizando a autorregulação do aluno ao longo do seu processo de aprendizagem.
5. Realizar reuniões de articulação, nomeadamente a Equipa Educativa do 1º e 2º ano com o Departamento do Ensino Pré-escolar.

Artigo 4.º
Disposições Finais

1. Será dado conhecimento do Regimento a todos os membros das Equipas Educativas.
2. Depois de aprovado, este Regimento será passível de alteração/revisão, por proposta de pelo menos um terço dos seus membros e em reunião com a presença de dois terços dos elementos das Equipas Educativas, ou sempre que a lei a isso obrigue.
3. Nos casos omissos neste Regimento aplicam-se as disposições legais em vigor, às quais este não se pode sobrepor.

Revisão do presente regimento aprovada em 6 de setembro de 2022.

A Coordenadora do Departamento,

_____

(Filipa Pereira)

REGIMENTO DO CONSELHO DE DOCENTES DO 1.º CICLO DO ENSINO BÁSICO

Preâmbulo

O presente Regimento do Conselho de Docentes (1º Ciclo do Ensino Básico) respeita o articulado na Lei de Bases do Sistema Educativo, no Decreto-Lei n.º 137/2012, de 2 de julho e no Regulamento Interno do Agrupamento de Escolas Leonardo Coimbra Filho, Porto.

Artigo 1.º
Composição

1. O Conselho de Docentes do 1º Ciclo para efeito de avaliação dos alunos, é um órgão de natureza consultiva, sendo constituído pelos professores titulares de turma do 1.º Ciclo.
2. No Conselho de Docentes podem participar outros professores ou técnicos que intervenham no processo de ensino e aprendizagem, os serviços com competência em matéria de apoio educativo e serviços ou entidades cuja contribuição o conselho pedagógico considere conveniente

Artigo 2.º
Funcionamento

1. Funcionamento, periodicidade e duração das reuniões:
   a) O Conselho de Docentes reúne ordinariamente com todos os elementos uma vez no final de cada período, em horário pré-estabelecido.
   b) Extraordinariamente sempre que seja convocado pela Coordenadora, por sua iniciativa, a pedido de dois terços dos seus elementos, ou sempre que um pedido de parecer de algum órgão de Direção, administração e gestão o justifique.
   c) As reuniões de Conselho de Docentes são realizadas na escola sede e não poderão exceder duas horas, salvo quando o próprio Conselho de Docentes, por maioria simples, decidir o seu prolongamento. O prolongamento não poderá exceder trinta minutos.
   d) As reuniões iniciam-se pela verificação de quórum.
   e) A Coordenadora dará cumprimento à ordem de trabalhos.
2. Convocatórias:
   a) As convocatórias são enviadas por correio eletrónico, pelo menos, quarenta e oito horas de antecedência.
3. Secretário e Atas:
   a) O secretário é designado, em cada reunião, pela Coordenadora, seguindo a ordem alfabética dos elementos que compõem o Conselho de Docentes;
   b) No caso do secretário, designado de acordo com o exposto no número anterior, faltar, elaborará a ata da reunião seguinte, sendo chamado para o lugar deste, o docente imediatamente a seguir.
   c) Será lavrada ata que registe o que de essencial se tiver passado nas reuniões, nomeadamente, as ausências, as deliberações tomadas e as posições contra elas assumidas, desde que

requeridas. As atas poderão ser elaboradas no decorrer da reunião e aprovadas no final ou aprovadas em minuta, sempre que se justifique. Se assim não for, serão elaboradas, no prazo máximo de quarenta e oito horas.

d) Em todas as situações as atas serão elaboradas pelo secretário, que as assinará juntamente com a Coordenadora.

e) As atas serão arquivadas em dossiê estipulado para o efeito.

4. Deliberações:
   a) O parecer sobre avaliação dos alunos a emitir pelo Conselho de Docentes deve resultar do consenso dos professores que o integram, admitindo-se o recurso ao sistema de votação, quando se verificar a impossibilidade de obtenção desse consenso.
5. Faltas:
   a) Será considerado faltoso o membro do Conselho de Docentes que compareça depois do início dos trabalhos ou, do mesmo modo, se ausente antes do termo da reunião.

Artigo 3.º
Competências do Conselho de Docentes

1. Elaborar o seu Regimento Interno de acordo com o Regulamento Interno do Agrupamento.
2. Aprovar as propostas de avaliação dos alunos, apresentadas por cada professor titular de turma.

Artigo 4.º
Competências do Coordenador

1. Convocar as sessões ordinárias e extraordinárias do Conselho de Docentes;
2. Dirigir os trabalhos e zelar pelo bom funcionamento das reuniões;
3. Garantir o cumprimento de todas as deliberações do Conselho de Docentes.

Artigo 5.º
Competências do Secretário

1. Conferir as presenças e registar as faltas/ausências;
2. Apurar e registar o resultado das votações;
3. Lavrar as atas das reuniões, subscrevendo-as.

Artigo 6.º
Disposições Finais

1. O presente Regimento deverá constar da ata da reunião que o aprovar e entrará imediatamente em vigor.
2. Será dado conhecimento do Regimento a todos os membros do Conselho de Docentes.
3. Depois de aprovado, este Regimento será passível de alteração/revisão, por proposta de pelo

menos um terço dos seus membros e em reunião com a presença de dois terços dos elementos do Conselho de Docentes, ou sempre que a lei a isso obrigue.

4. Nos casos omissos neste Regimento aplicam-se as disposições legais em vigor, às quais este não se pode sobrepor.

Revisão do presente regimento aprovada em 6 de setembro de 2022.

A Coordenadora do Departamento,

_____

(Filipa Pereira)

REGIMENTO DAS EQUIPAS EDUCATIVAS DE GESTÃO INTEGRADA DO CURRÍCULO

Preâmbulo

O presente Regimento das Equipas Educativas de Gestão Integrada do Currículo (2º e 3º Ciclos do Ensino Básico) respeita o articulado na legislação no Decreto-Lei 55/2018 e no Regulamento Interno do Agrupamento de Escolas Leonardo Coimbra Filho, Porto, tendo sempre em conta o Perfil dos Alunos à Saída da Escolaridade Obrigatória.

1. Equipas Educativas de Gestão Integrada do Currículo constituem uma estrutura de orientação educativa que, no desempenho das suas funções, colaboram com os órgãos de administração e gestão da escola e são responsáveis pela articulação e gestão curricular na aplicação do currículo nacional e dos programas e orientações curriculares e programáticos definidos a nível nacional, bem como o desenvolvimento de componentes curriculares por iniciativa do agrupamento.
2. A gestão do currículo deve partir das matrizes curriculares-base, assente na possibilidade de enriquecimento do currículo com os conhecimentos, capacidades e atitudes que contribuam para alcançar as competências previstas no Perfil dos Alunos à Saída da Escolaridade Obrigatória.

Nesse âmbito, deve promover um trabalho interdisciplinar e ou de articulação curricular, a partir da matriz curricular-base de uma oferta educativa e formativa, tendo por referência os documentos curriculares, em resultado do exercício de autonomia e flexibilidade.

Artigo 1.º
Objeto

1. O presente regimento regulamenta a atividade das equipas educativas no âmbito da operacionalização da Gestão Integrada do Currículo, adiante e por simplicidade designado por GIC.
2. O suprimento das situações não previstas no presente Regimento será efetuado recorrendo à legislação que disciplina o regime de autonomia, administração e gestão dos estabelecimentos públicos da educação pré-escolar e dos ensinos básico e secundário, ao Regulamento Interno, ao Código de Procedimento Administrativo ou outras normas que se mostrem aplicáveis.

Artigo 2.º
Objeto

As Equipas Educativas de GIC são constituídas por elementos de todas as áreas disciplinares do 2º e 3º Ciclos, e devem obrigatoriamente encontrar-se a lecionar esse ano letivo.

Artigo 3.º

Competências

Sem prejuízo das competências que lhe sejam cometidas por lei ou Regulamento Interno, às Equipas Educativas de GIC compete:

a) Coordenar e orientar as atividades pedagógicas a desenvolver pelos docentes das equipas educativas, no domínio da implementação da GIC, preenchendo um mapa semanal do trabalho a realizar;
b) Elaborar propostas curriculares diversificadas e/ou projetos em função da especificidade de grupos de alunos;

Artigo 4.º
Coordenador

O Coordenador da Equipa Educativa GIC:

a) É designado pelo Diretor;
b) Deve ter no seu horário horas para a coordenação, se possível, tendo em conta o número de anos que coordena;
c) Deve executar as tarefas de articulação curricular, nomeadamente promovendo a cooperação entre os professores que integram as diferentes Equipas.

Artigo 5.º
Competências do Coordenador

Compete ao Coordenador:

a) Presidir às reuniões de Equipa Educativa;
b) Assegurar o cumprimento das competências estabelecidas para as Equipas Educativas;
c) Efetuar o controlo de assiduidade nas reuniões da Equipa Educativa que coordena;
d) Elaborar o Relatório Final.

Artigo 6.º
Funcionamento

1. As Equipas Educativas de GIC reúnem-se semanalmente, por ano escolar, conforme a hora estipulada no horário de cada professor.
2. As reuniões terão a duração máxima de cinquenta minutos, conforme indicado no horário do professor.

Artigo 7.º
Deliberações

As deliberações em Equipa Educativa são tomadas, em conjunto, por todos os seus elementos e levadas a termo no interesse do aluno, tendo em conta o Perfil dos Alunos à Saída da Escolaridade Obrigatória.

Artigo 8.º
Faltas

A ausência às reuniões semanais, que constam do horário do professor, será considerada falta, a

justificar nos termos da lei.

Artigo 9.º
Entrada em vigor

Este Regimento entra em vigor imediatamente após a sua aprovação.

Artigo 10.º
Revisão do Regimento

O presente Regimento poderá ser alterado por proposta fundamentada apresentada pelo Coordenador ou por um mínimo de um terço dos elementos das várias Equipas Educativas.

Regimento aprovado em reunião de 3 de julho de 2023.

Pel'As Equipas Educativas de Gestão Integrada do Currículo:

Os Coordenadores,

_____

_____

REGIMENTO DO FUNCIONAMENTO DOS CONSELHOS DE TURMA

Artigo 1.º
Composição

A Equipa Educativa é uma estrutura pedagógica intermédia que tem a finalidade de promover a cooperação dos docentes entre si, assegurar o acompanhamento eficaz do percurso escolar dos alunos, na perspetiva da promoção da qualidade educativa, adequando o processo de ensino-aprendizagem às características e necessidades dos alunos, com a supervisão da Direção. Existem duas Equipas Educativas, uma de 1º e 2º ano e outra de 3º e 4º ano. A Equipa Educativa do 1º e 2º ano, integra os professores que lecionam o 1º e 2º ano, por sua vez a Equipa Educativa do 3º e 4º ano, integra os professores que lecionam o 3º e 4º ano. Os docentes não titulares de turma serão distribuídos pelas duas Equipas Educativas de forma a equilibrar, em termos de número, a composição de todas as Equipas.

Artigo 1.º
Composição/Organização das atividades de turma

1. A organização, o acompanhamento e a avaliação das atividades a desenvolver com os alunos e a articulação entre a escola e as famílias é assegurada:
2. Pelo conselho de turma, nos 2.º e 3.º ciclos do ensino básico e no ensino secundário, com a seguinte constituição:
    a) Os professores da turma;
    b) Dois representantes dos pais e encarregados de educação;
    c) Um representante dos alunos, no caso do 2º e 3.º ciclo do ensino básico e no ensino secundário.
3. Nas reuniões do conselho de turma em que seja discutida a avaliação individual dos alunos apenas participam os membros docentes.

Artigo 2º
Funcionamento

1. O Conselho de Turma, presidido pelo Diretor de Turma, reúne nos momentos de avaliação e sempre que o justifique por convocatória da Diretora, do Diretor de Turma ou um terço dos seus membros em efetividade.
2. Nas reuniões do Conselho de Turma em que seja discutida a avaliação individual dos alunos, ou sempre que reúna por motivos não pedagógicos, apenas participam os membros docentes.
3. De cada reunião será elaborada ata, sendo entregues na Direção e colocadas no programa Inovar, num prazo de 48 horas.
4. As reuniões de natureza pedagógica legalmente convocadas terão a duração máxima de cem minutos. Terminado o tempo referido, estas só podem continuar desde que os elementos presentes, por maioria, decidam favoravelmente pelo seu prosseguimento.
5. As convocatórias das reuniões serão enviadas por correio eletrónico pelos respetivos diretores de turma.

6. No final de cada período letivo, o Conselho de Turma reúne-se para avaliação.
7. Nos Conselhos de Turma, de avaliação, podem intervir, sem direito a voto, outros professores ou técnicos que participem no processo de ensino e aprendizagem, bem como outros elementos cuja participação o Conselho Pedagógico considere conveniente.
8. Sem prejuízo do referido no ponto anterior, estará ainda presente um representante dos Especializados de Apoio Educativo nas turmas que incluam alunos com necessidades educativas especiais (medidas seletivas e medidas adicionais).
9. O parecer e as deliberações das reuniões dos conselhos de avaliação devem resultar do consenso dos professores que as integram.
10. O funcionamento dos Conselhos de Turma obedece ao previsto no Código do Procedimento Administrativo.
11. O Conselho de Turma é presidido pelo Diretor de Turma. Na impossibilidade de o Diretor de Turma presidir ao Conselho de Turma, será substituído pelo docente de mais idade.
12. As reuniões serão secretariadas pelo elemento do conselho de turma nomeado pela direção ou, em ausência deste, pelo docente mais jovem presente na reunião do conselho de turma.
13. Todos os presentes nos Conselhos de Turma são obrigados ao sigilo.

Artigo 3.º
Competências

1. Analisar a situação da turma e identificar características específicas dos alunos a ter em conta no processo de ensino aprendizagem;
2. Planificar o desenvolvimento das atividades a realizar com os alunos em contexto de sala de aula;
3. Identificar diferentes ritmos de aprendizagem e necessidades educativas especiais dos alunos, promovendo a articulação com os serviços especializados de apoio educativo;
4. Assegurar a adequação do currículo às características específicas dos alunos, estabelecendo prioridades, níveis de aprofundamento e sequências adequadas;
5. Adotar estratégias de diferenciação pedagógica que favoreçam as aprendizagens;
6. f)Articular as atividades dos professores da turma com as dos conselhos de disciplina, designadamente no que se refere ao planeamento e coordenação de atividades interdisciplinares a nível de turma;
7. Colaborar nas ações que favoreçam a inter-relação da escola com a comunidade;
8. Apreciar a proposta de classificação apresentada por cada professor, tendo em conta as informações que suportam a situação global do aluno e deliberar sobre a classificação final a atribuir em cada disciplina.
9. O parecer e as deliberações das reuniões dos conselhos de avaliação devem resultar do consenso dos professores que as integram.
10. Quando se verificar a impossibilidade de obtenção de consenso, admite -se o recurso ao escrutínio secreto, em que os membros presentes do Conselho de Turma votam, não havendo lugar a abstenção e sendo registado em ata o resultado dessa votação.
11. A deliberação é tomada por maioria absoluta, tendo o Diretor de Turma voto de qualidade, em caso de empate.

Artigo 4.º
Entrada em vigor

1. Este regimento entrará em vigor imediatamente após a sua aprovação pelo conselho de Diretores de Turma.
2. O presente Regimento poderá ser alterado por proposta fundamentada apresentada pelo Coordenador ou por um mínimo de um terço dos elementos do Conselho de Diretores de Turma.

A Coordenadora dos Diretores de Turma,

_____

(Dulce Vítor)

REGIMENTO DO CONSELHO DE DIRETORES DE TURMA

Preâmbulo

O presente regimento do conselho de diretores de turma (2º e 3º Ciclos do Ensino Básico) respeita a legislação em vigor, bem como o regulamento interno (artigos 27 a 30) do Agrupamento de Escolas Leonardo Coimbra Filho.

Artigo 1º
Definição

O conselho de diretores de turma constitui uma estrutura de orientação educativa que, no desempenho das suas funções, colabora com os órgãos de administração e gestão da escola e é responsável pela coordenação das atividades a desenvolver pelos respetivos diretores de turma e pela implementação de medidas que reforcem a articulação interdisciplinar.

Artigo 2º
Composição do Conselho de Diretores de Turma

O conselho de diretores de turma é constituído por um coordenador de diretores de turma e pelos diretores de turma do 2º e do 3º ciclos.

Artigo 3º
Competência do Conselho de Diretores de Turma

O conselho de diretores de turma é uma estrutura de apoio ao conselho pedagógico, a quem incumbe:

1. Assegurar a adoção de metodologias uniformizadas a aplicar nas turmas;
2. Analisar a oportunidade de adoção de medidas não só de gestão flexível dos currículos, mas também de outras destinadas a melhorar as aprendizagens e a prevenir a exclusão;
3. Apresentar propostas curriculares diversificadas em função da especificidade de grupos de alunos;
4. Analisar e reformular documentos e pronunciar-se, a título consultivo, sobre outros assuntos;
5. Elaborar propostas para análise em conselho pedagógico;
6. Assegurar a coordenação de procedimentos e de formas de atuação nos domínios da aplicação de estratégias de diferenciação pedagógica e da avaliação das aprendizagens;
7. Identificar necessidades de formação dos diretores de turma;
8. Analisar e refletir sobre as práticas educativas e o seu contexto;
9. Colaborar na elaboração e revisão do projeto educativo e do regulamento interno;
10. Uniformizar critérios de atuação junto das turmas.

Artigo 4º
Funcionamento

1. Os trabalhos do conselho de diretores de turma são coordenados pelo seu coordenador, o qual preside às respetivas reuniões.

2. Podem ser organizados grupos de trabalho para elaborar, reformular e/ou analisar documentos.
3. Sempre que necessário, poderão estar presentes outros elementos/técnicos do agrupamento nas reuniões ou nos grupos de trabalho.

Artigo 5º
Periodicidade e Duração das Reuniões

1. O conselho de diretores de turma reúne, ordinariamente, uma vez por período e, extraordinariamente, sempre que tal se justifique.
2. As reuniões extraordinárias terão lugar sempre que convocadas pelo coordenador ou a requerimento da Diretora ou por iniciativa de um terço dos elementos que constituem este conselho.
3. As reuniões terão a duração máxima de cem minutos, findos os quais se deverá ponderar pela sua continuidade ou pela marcação de uma nova reunião.

Artigo 6º
Convocatória das Reuniões

1. As convocatórias serão afixadas no painel de informação na sala de professores e enviadas por correio eletrónico.
2. As reuniões serão convocadas com a antecedência mínima de dois dias úteis.
3. A ordem de trabalhos das reuniões é da responsabilidade do coordenador ou da Diretora do Agrupamento.
4. Qualquer alteração do dia e hora fixados para as reuniões será comunicada a todos os membros deste conselho de forma a garantir a sua atempada tomada de conhecimento.

Artigo 7º
Ata das Reuniões

1. De cada reunião será lavrada a respetiva ata que, depois de aprovada e assinada, será arquivada em formato papel em dossiê próprio que se encontra na Direção e em formato digital na plataforma informática em uso no agrupamento.
2. As atas serão redigidas pelos diretores de turma, em regime de rotatividade salvo aprovação, pelo conselho, de outro procedimento.
3. As atas são redigidas em suporte digital e enviadas via correio eletrónico a todos os diretores de turma, para a sua leitura, sugestões de alteração ou correção e posterior aprovação, salvaguardando as situações que justifiquem a necessidade presencial dos membros deste conselho para a sua aprovação.
4. O procedimento para envio/leitura/correção/aprovação das atas é o seguinte:
   a) O secretário elabora a ata e envia no prazo de quatro dias úteis a todos os diretores de turma;
   b) O diretor de turma dispõe de dois dias úteis para proceder a qualquer proposta de alteração, dando conhecimento ao secretário;
   c) O secretário, após receber todas as alterações propostas, deverá no prazo de dois dias úteis, reenviar a versão final aos diretores de turma;
   d) Após dois dias úteis do reenvio da versão final da ata, a mesma é considerada aprovada se a

maioria dos Diretores de Turma não tiver informado da sua oposição a todos os membros deste conselho.

5. As atas das reuniões deverão ser entregues na Direção, em suporte de papel, no prazo máximo de doze dias úteis e colocadas no mesmo prazo na plataforma informática em uso no agrupamento pelo secretário e/ou coordenador.

Artigo 8º
Ordem de Trabalhos

1. Serão tratados com prioridade os assuntos que tenham prazos a cumprir e/ou que exijam votação.
2. O coordenador deve incluir na ordem de trabalhos os assuntos que forem solicitados por qualquer diretor de turma, desde que sejam da competência deste conselho e o pedido seja apresentado por escrito.

Artigo 9º
Quórum

O conselho de diretores de turma só pode reunir se estiver presente pelo menos metade dos seus elementos constituintes.

Artigo 10º
Direito dos Membros

Todos os membros do conselho de diretores de turma têm direito a participar nas respetivas reuniões, a usar da palavra, a apresentar propostas relativas às matérias em debate e a participar na elaboração de pareceres e de outros documentos.

Artigo 11º
Deliberações

1. As deliberações do conselho de diretores de turma são tomadas, quando não haja consenso, por votação. Assim sendo, as decisões terão de ser aprovadas pela maioria dos presentes.
2. A votação será nominal, tendo o coordenador voto de qualidade em caso de empate.
3. Nos casos previstos na lei, a votação deverá ser por escrutínio secreto.

Artigo 12º
Faltas

A ausência às reuniões do conselho de diretores de turma será considerada falta, a justificar nos termos da lei.

Artigo 13º
Designação do Coordenador

1. O coordenador do conselho de diretores de turma é designado pela Diretora do Agrupamento.
2. Em caso de ausência temporária do coordenador deste conselho, por um período mínimo de um mês, este será substituído, até ao final do impedimento, por um elemento a designar pela Diretora do Agrupamento, depois de ouvido o coordenador.

Artigo 14º
Competências do Coordenador do Conselho de Diretores de Turma

Compete ao coordenador do conselho de diretores de turma:

1. Promover a troca de experiências e a cooperação entre todos os diretores de turma;
2. Promover a articulação com outras estruturas e serviços do agrupamento;
3. Apresentar ao conselho pedagógico propostas emanadas deste conselho;
4. Cooperar na elaboração, desenvolvimento e avaliação do projeto educativo, do plano anual de atividades e do regulamento interno;
5. Transmitir as informações do conselho pedagógico;
6. Cumprir e fazer cumprir as decisões tomadas pelo conselho pedagógico;
7. Apresentar à Diretora do Agrupamento um relatório crítico anual do trabalho desenvolvido;
8. Convocar e presidir às reuniões deste conselho;
9. Assegurar a manutenção atualizada das atas;
10. Manter atualizados todos os documentos relacionados com este órgão;
11. Assegurar a organização do dossiê Técnico-Pedagógico de coordenação dos diretores de turma.
12. Planificar, organizar, coordenar e monitorizar o trabalho dos diretores de turma em conformidade com as orientações do agrupamento e da legislação em vigor.

Artigo 15º
Designação do Diretor de Turma

1. O diretor de turma é designado anualmente pela Diretora do Agrupamento, de entre os professores da turma, em exercício efetivo na escola.
2. O Diretor de Turma tem direito à redução da componente letiva de acordo com o fixado nos termos da lei.

Artigo 16º
Competências do Diretor de Turma

Sem prejuízo de outras competências fixadas na lei e no regulamento interno deste agrupamento, ao diretor de turma compete:

1. Presidir ao conselho de turma;
2. Coordenar as atividades do conselho de turma;
3. Assegurar a articulação com os professores da turma, com os alunos e com os pais e encarregados de educação;

4. Promover a comunicação e formas de trabalho cooperativo entre professores e alunos;
5. 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;
6. Articular as atividades da turma com os pais e encarregados de educação promovendo a sua participação;
7. Coordenar o processo de avaliação dos alunos garantindo o seu carácter globalizante e integrador;
8. Promover a eleição do representante dos pais e encarregados de educação que integrará o conselho de turma, quando aplicável e nos termos previstos na lei;
9. Orientar o processo de eleição do delegado e subdelegado de turma;
10. Promover o controlo da assiduidade dos alunos da turma, adotando medidas que a promovam e que previnam situações de abandono escolar, de acordo com a legislação em vigor;
11. Apresentar à Direção um relatório crítico, anual, do trabalho desenvolvido.

Artigo 17º
Casos Omissos

As dúvidas e/ou omissões que surjam da aplicação do presente regimento serão resolvidas por deliberação do conselho de diretores de turma.

Artigo 18º
Entrada em Vigor

Este regimento entra em vigor imediatamente após a sua aprovação.

Artigo 19º
Revisão do Regimento

O presente regimento é revisto nos primeiros 30 dias do mandato desta estrutura podendo ser alterado por proposta fundamentada apresentada pelo coordenador ou por um mínimo de um terço dos elementos deste conselho, submetida a aprovação nos termos da lei em vigor.

A Coordenadora dos Diretores de Turma,

_____

(Dulce Vítor)

REGIMENTO DAS OFERTAS FORMATIVAS

Preâmbulo

O presente Regimento das Ofertas Formativas respeita o articulado na Lei de Bases do Sistema Educativo, aprovada pela Lei n.º 46/86, de 14 de outubro e no Regulamento Interno do Agrupamento de Escolas Leonardo Coimbra Filho, Porto.

Artigo 1.º
Definição

O conselho das ofertas formativas constitui uma estrutura de orientação educativa que, no desempenho das suas funções, colabora com os órgãos de administração e gestão da escola e é responsável pela coordenação das atividades a desenvolver pelos respetivos diretores de turma e diretores de curso e pela implementação de medidas que reforcem a articulação interdisciplinar.

Artigo 2.º
Composição do Conselho

O conselho das ofertas formativas é constituído por um coordenador das ofertas formativas e pelos diretores de turma e diretores de curso dos vários cursos existentes.

Artigo 3.º
Competências

O conselho das ofertas formativas é uma estrutura de apoio ao conselho pedagógico, a quem incumbe:

1. Assegurar a adoção de metodologias uniformizadas a aplicar nas turmas/cursos;
2. Analisar a oportunidade de adoção de medidas não só de gestão flexível dos currículos, mas também de outras destinadas a melhorar as aprendizagens e a prevenir a exclusão;
3. Apresentar propostas curriculares diversificadas em função da especificidade de grupos de alunos;
4. Analisar e reformular documentos e pronunciar-se, a título consultivo, sobre outros assuntos;
5. Elaborar propostas para análise em conselho pedagógico;
6. Assegurar a coordenação de procedimentos e de formas de atuação nos domínios da aplicação de estratégias de diferenciação pedagógica e da avaliação das aprendizagens;
7. Analisar e refletir sobre as práticas educativas e o seu contexto;
8. Elaborar o respetivo regimento interno;
9. Colaborar na elaboração e revisão do projeto educativo e do regulamento interno;
10. Uniformizar critérios de atuação junto das turmas/cursos.

Artigo 4.º
Funcionamento

1. Os trabalhos do conselho das ofertas formativas são coordenados pela sua coordenadora, a qual preside às respetivas reuniões.
2. Podem ser organizados grupos de trabalho para elaborar, reformular e/ou analisar documentos.
3. Sempre que necessário, poderão estar presentes outros elementos/técnicos do agrupamento nas reuniões ou nos grupos de trabalho.

Artigo 5.º
Periodicidade e Duração das Reuniões

1. O conselho das ofertas formativas reúne, ordinariamente, uma vez por período e, extraordinariamente, sempre que tal se justifique.
2. As reuniões extraordinárias terão lugar sempre que convocadas pela coordenadora ou a requerimento da/ou por iniciativa de um terço dos elementos que constituem este conselho.
3. As reuniões terão a duração máxima de cem minutos, findos os quais se deverá ponderar pela sua continuidade ou pela marcação de uma nova reunião.

Artigo 6.º
Convocatórias das Reuniões

1. As convocatórias serão enviadas por correio eletrónico.
2. As reuniões serão convocadas com a antecedência mínima de dois dias úteis.
3. A ordem de trabalhos das reuniões é da responsabilidade da coordenadora ou da Diretora do Agrupamento.
4. Qualquer alteração do dia e hora fixados para as reuniões será comunicada a todos os membros deste conselho, de forma a garantir a sua atempada tomada de conhecimento.

Artigo 7.º
Atas das Reuniões

1. De cada reunião será lavrada a respetiva ata, registada no Inovar Alunos, e, depois de aprovada e assinada, será arquivada em formato papel em dossier próprio que se encontra na Direção.
2. As atas serão redigidas pelos diretores de turma/curso, em regime de rotatividade e pela ordem estabelecida por sorteio na primeira reunião deste conselho, salvo aprovação, pelo conselho, de outro procedimento.
3. As atas são redigidas em suporte digital e enviadas via correio eletrónico a todos os diretores de turma/curso, para a sua leitura, sugestões de alteração ou correção e posterior aprovação, salvaguardando as situações que justifiquem a necessidade presencial dos membros deste conselho para a sua aprovação.
4. O procedimento para tratar as atas é o seguinte:
   a) O secretário elabora a ata e envia no prazo de quatro dias úteis a todos os diretores de turma/curso;
   b) O diretor de turma/curso dispõe de dois dias úteis para proceder a qualquer proposta de alteração, dando conhecimento ao secretário;
   c) O secretário, após receber todas as alterações propostas, deverá no prazo de dois dias úteis,

reenviar a versão final aos diretores de turma/curso;

d) Após dois dias úteis do reenvio da versão final da ata, a mesma é considerada aprovada se a maioria dos diretores de turma/curso não tiver informado da sua oposição a todos os membros deste conselho.
e) As atas das reuniões deverão ser entregues na Direção, em suporte de papel, no prazo máximo de doze dias úteis pelo secretário e/ou coordenador.

Artigo 8.º
Ordem de trabalhos

1. Serão tratados com prioridade os assuntos que tenham prazos a cumprir e/ou que exijam votação.
2. A coordenadora deve incluir na ordem de trabalhos os assuntos que forem solicitados por qualquer diretor de turma/curso, desde que sejam da competência deste Conselho e o pedido seja apresentado por escrito.

Artigo 9.º
Quórum

O conselho das ofertas formativas só pode reunir se estiver presente pelo menos metade dos seus elementos constituintes.

Artigo 10.º
Direitos dos Membros

Todos os membros do conselho das ofertas formativas têm direito a participar nas respetivas reuniões, a usar da palavra, a apresentar propostas relativas às matérias em debate e a participar na elaboração de pareceres e de outros documentos.

Artigo 11.º
Deliberações

1. As deliberações do conselho das ofertas formativas são tomadas, quando não haja consenso, por votação; assim sendo, as decisões terão de ser aprovadas pela maioria dos presentes.
2. A votação será nominal, e a coordenadora tem voto de qualidade, em caso de empate.
3. Nos casos previstos na lei, a votação deverá ser por escrutínio secreto.

Artigo 12.º
Faltas

A ausência às reuniões do conselho das ofertas formativas será considerada falta, a justificar nos termos da lei.

Artigo 13.º
Designação do Coordenador

1. O coordenador do conselho das ofertas formativas é designado pela Diretora do Agrupamento.
2. Em caso de ausência temporária da coordenadora deste conselho, por um período mínimo de um mês, este será substituído, até ao final do impedimento, por um elemento a designar pela Diretora

do Agrupamento, depois de ouvida a coordenadora.

Artigo 14.º
Competências da Coordenadora

Compete à coordenadora do conselho das ofertas formativas:

1. Promover a troca de experiências e a cooperação entre todos os diretores de turma/curso;
2. Promover a articulação com outras estruturas e serviços do agrupamento;
3. Apresentar ao conselho pedagógico propostas emanadas deste conselho;
4. Cooperar na elaboração, desenvolvimento e avaliação do projeto educativo, do plano anual de atividades e do regulamento interno;
5. Transmitir as informações do conselho pedagógico;
6. Cumprir e fazer cumprir as decisões tomadas pelo conselho pedagógico;
7. Apresentar à Diretora do Agrupamento um relatório crítico anual do trabalho desenvolvido;
8. Convocar e presidir às reuniões deste conselho;
9. Assegurar a manutenção atualizada das atas;
10. Manter atualizados todos os documentos relacionados com este órgão;
11. Assegurar a organização do Processo Técnico-Operativo de coordenação das ofertas formativas;
12. Planificar, organizar, coordenar e monitorizar o trabalho dos diretores de turma/curso em conformidade com as orientações do agrupamento e da legislação em vigor.

Artigo 15.º
Designação do Diretor de Turma/Curso

1. O diretor de turma/curso é designado anualmente pela Diretora do Agrupamento, de entre os professores/formadores da turma, em exercício efetivo na escola.
2. O diretor de turma/curso tem direito à redução da componente letiva de acordo com o fixado nos termos da lei.

Artigo 16.º
Competências do Diretor de Turma

Sem prejuízo de outras competências fixadas na lei, no regulamento interno deste agrupamento e no regulamento específico de cada curso, ao diretor de turma compete:

1. Presidir ao Conselho de Turma;
2. Coordenar as atividades do conselho de turma;
3. Assegurar a articulação com os professores da turma, com o diretor de curso, com os alunos e com os pais e encarregados de educação;
4. Promover a comunicação e formas de trabalho cooperativo entre professores e alunos;
5. Assegurar a articulação com os serviços com competência em matéria de apoio socioeducativo;
6. 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;
7. Articular as atividades da turma com os pais e encarregados de educação promovendo a sua participação;
8. Coordenar o processo de avaliação dos alunos garantindo o seu carácter globalizante e integrador;
9. Promover a eleição do representante dos pais e encarregados de educação;
10. Orientar o processo de eleição do delegado e subdelegado de turma;
11. Promover o controlo da assiduidade dos alunos da turma, adotando medidas que a promovam e

que previnam situações de abandono escolar, de acordo com a legislação em vigor;
12. Conferir pautas, relatórios e termos;
13. Apresentar à Direção um relatório crítico, anual, do trabalho desenvolvido.

Artigo 17.º
Competências do Diretor de Curso

Sem prejuízo de outras competências fixadas na lei, no regulamento interno deste agrupamento e no regulamento específico de cada curso, ao diretor de curso compete:

1. Assegurar a articulação pedagógica entre as diferentes disciplinas e componentes de formação do curso;
2. Organizar e coordenar atividades a desenvolver no âmbito da formação técnica;
3. Assegurar a realização da Prova de Aptidão Profissional e da Formação em Contexto de Trabalho, nos termos definidos na lei e nos regulamentos específicos;
4. Conceber e organizar, em colaboração com os diretores de turma, os vários dossiers do respetivo curso;
5. Coordenar o acompanhamento e avaliação do curso;
6. Requisitar material e matérias-primas indispensáveis ao curso;
7. Colaborar com o diretor de turma na conferência de pautas, relatórios e termos;
8. Colaborar com as restantes estruturas de orientação educativa na integração dos novos alunos no curso;
9. No primeiro ano, acompanhar o processo de matrícula dos alunos.

Artigo 18.º
Casos Omissos

As dúvidas e/ou omissões que surjam da aplicação do presente regimento serão resolvidas por deliberação do conselho das ofertas formativas.

Artigo 19.º
Entrada em Vigor

Este regimento entra em vigor imediatamente após a sua aprovação.

Artigo 20.º
Revisão do Regimento

O presente regimento é revisto nos primeiros 30 dias do mandato desta estrutura podendo ser alterado por proposta fundamentada apresentada pela coordenadora ou por um mínimo de um terço dos elementos deste conselho, submetida a aprovação nos termos da lei em vigor.

Revisão do presente regimento aprovada em reunião, em 8 de novembro de 2022.

A Coordenadora das Ofertas Formativas,

_____

(Laura Torres)

REGIMENTO DO FUNCIONAMENTO DA EQUIPA MULTIDISCIPLINAR DE APOIO À EDUCAÇÃO INCLUSIVA

Preâmbulo

O presente regimento respeita a legislação em vigor e, nos casos omissos, remete para o regulamento interno e para o código do procedimento administrativo.

Artigo 1º
Finalidades

A Equipa Multidisciplinar de Apoio à Educação Inclusiva, prevista no Decreto-Lei n.º 54/2018, revista pela Lei n.º 116/2019, doravante designada por EMAEI, é de composição diversificada e constitui um recurso organizacional específico de apoio à aprendizagem, tendo em vista uma leitura alargada, integrada e participada de todos os intervenientes no processo educativo.

Artigo 2º
Composição

1. São elementos permanentes da EMAEI:
   a) Docente adjunto do diretor;
   b) Docente de educação especial;
   c) Quatro elementos do conselho pedagógico com funções de coordenação pedagógica de diferentes níveis de educação e ensino;
   d) Psicóloga (serviço de psicologia e orientação);
   e) Assistente social.
2. São elementos variáveis da EMAEI:
   a) Encarregados de educação;
   b) Discentes (se pertinente);
   c) Docentes titulares do grupo e de turma, diretores de turma;
   d) Outros elementos a designar pelo coordenador da EMAEI nomeadamente:
      i. Docentes do discente;
      ii. Docentes de educação especial;
      iii. Técnicos especializados internos e/ou externos ao agrupamento (psicólogo, assistente social, técnicos do centro de recursos para a inclusão – CRI; etc.);
      iv. Coordenadores de estabelecimento;
      v. Assistentes operacionais;
      vi. Outros serviços/organizações externas à escola, dependendo da necessidade e pertinência.

Artigo 3º
Competências

À EMAEI, sem prejuízo de outras competências previstas na lei, compete:

1. Sensibilizar a comunidade educativa para a educação inclusiva;
2. Propor as medidas de suporte à aprendizagem a mobilizar;
3. Acompanhar, monitorizar e avaliar a aplicação de medidas de suporte à aprendizagem e à inclusão;
4. Criar documentos de escola, que sejam necessários, no âmbito da educação inclusiva;
5. Prestar aconselhamento aos/às docentes na implementação de práticas pedagógicas inclusivas;
6. Elaborar o relatório técnico-pedagógico, previsto no artigo 21.º e, se aplicável, o programa educativo individual e o plano individual de transição previstos, respetivamente, nos artigos 24.º e 25.º;
7. Acompanhar o funcionamento do centro de apoio à aprendizagem;
8. Realizar o relatório síntese das atividades desenvolvidas ao longo do ano letivo;
9. Elaborar o seu regimento e a realização de projetos interdisciplinares nas turmas.

Artigo 4º
Direitos dos elementos da EMAEI

Os elementos da EMAEI têm os seguintes direitos:

1. Exercer as competências que lhes são atribuídas por este regimento, pelo regulamento interno e demais legislação aplicável;
2. Receber, atempadamente, toda a documentação e informação necessárias ao bom desempenho da sua função;
3. Apresentar requerimentos, reclamações e declarações de voto;
4. Propor alterações ao presente regimento.

Artigo 5º
Deveres dos elementos da EMAEI

Os elementos da EMAEI têm os seguintes deveres:

1. Comparecer às reuniões da estrutura e nos grupos de trabalho a que pertençam;
2. Desempenhar os cargos e as funções para que sejam designados;
3. Votar as propostas;
4. Contribuir para a eficácia dos trabalhos da EMAEI e, em geral, para o cumprimento do regulamento interno e da lei.

Artigo 6º
Designação e mandato do coordenador

1. O coordenador da EMAEI é designada pelo Diretor para o exercício do cargo, após auscultação dos elementos permanentes.
2. O coordenador da EMAEI pode cessar:
   a) Quando cessar o mandato do diretor;
   b) Por despacho fundamentado do diretor;
   c) A pedido fundamentado do coordenador.

Artigo 7º
Competências do Coordenador

Compete, ainda, nos termos deste regimento, ao coordenador da EMAEI:

1. Representar este órgão;
2. Presidir às reuniões e dirigir os trabalhos;
3. Convocar reuniões extraordinárias;
4. Organizar e promover as obrigações de divulgação ativa de informação a que está vinculada a estrutura;
5. Promover a articulação dos/entre os serviços e profissionais;
6. Identificar os elementos variáveis referidos no n.º 4 do art.º 12.º do Decreto-Lei n.º 54/2018, revista pela Lei n.º 116/2019;
7. Adotar os procedimentos necessários de modo a garantir a participação dos pais ou encarregados de educação, nos termos do art.º 4.º do Decreto-Lei n.º 54/2018, revista pela Lei n.º 116/2019;
8. Solicitar, sempre que considerar necessário, mais informações ou documentos junto do responsável pela identificação;
9. Definir grupos de trabalho, atendendo à especificidade das várias situações;
10. Apresentar, anualmente, ao diretor um relatório da atividade desenvolvida.

Artigo 8º
Reuniões

1. Funcionamento, periodicidade e duração das reuniões:
   a) Os elementos permanentes da EMAEI reúnem ordinariamente uma vez por semana, em horário definido pelo órgão de gestão, no início de cada ano letivo e, extraordinariamente, sempre que se justifique.
   b) As reuniões extraordinárias terão lugar sempre que convocadas pelo coordenador, a requerimento do diretor ou por iniciativa de qualquer elemento que constitui o grupo.
   c) As reuniões terão uma duração máxima de um tempo letivo.
   d) Na falta do respetivo coordenador, a reunião deverá ser presidida pelo docente adjunto do diretor.
2. Convocatórias e atas:
   a) A reunião semanal é de índole deliberativa e, fundamentalmente, tem caráter de intervenção, estando por isso dispensada a convocatória e também o lavramento de ata.
   b) As informações e deliberações decorrentes da reunião serão registadas em ficheiro digital, disponibilizado na drive do email deste órgão.
   c) No caso das reuniões extraordinárias, as convocatórias serão enviadas com quarenta e oito horas de antecedência por correio eletrónico a todos os elementos.
   d) Sempre que possível, todas as propostas e documentos referentes à reunião serão enviados por correio eletrónico ou disponibilizados na drive.
3. Ordem de trabalhos:
   a) A ordem de trabalhos de cada reunião é estabelecida pelo coordenador, incluindo propostas de outros elementos da equipa.
4. Quórum:

a) A equipa permanente da EMAEI pode reunir sempre que estiverem presentes, pelo menos, dois dos seus elementos constituintes.

5. Direitos:
   a) Todos os elementos da EMAEI têm direito a participar nas respetivas reuniões, a usar da palavra, a apresentar propostas relativas às matérias em debate, e a participar na elaboração de pareceres e outros documentos.
6. Deliberações:
   a) As deliberações da equipa EMAEI são tomadas, quando não houver consenso, por votação; assim sendo, as decisões têm que ser aprovadas pela maioria dos presentes.
   b) A votação é nominal, tendo o coordenador voto de qualidade em caso de empate.
   c) Nos casos previstos na lei, a votação deve ser por escrutínio secreto.
7. Faltas:
   a) A ausência do docente às reuniões desta equipa é considerada falta a um tempo, a justificar nos termos do ECD.
   b) A ausência do técnico a estas reuniões é considerada falta, a marcar e justificar de acordo com os termos previstos na Lei n.º 35/2014, de 20 de junho.

Artigo 9º
Processo de Identificação de Necessidades de medidas

1. A identificação da necessidade de medidas de suporte à aprendizagem e à inclusão deve ocorrer o mais precocemente possível e efetua-se por iniciativa dos pais e/ou encarregados de educação, dos serviços de intervenção precoce, dos docentes ou de outros técnicos ou serviços que intervêm com a criança ou discente.
2. A identificação da necessidade deverá ser desenvolvida em colaboração com a docente de educação especial nas situações em que é iniciada por elementos internos da escola.
3. A identificação é apresentada ao diretor da escola, através do preenchimento de formulário próprio entregue nos serviços administrativos, com a explicitação das razões que levam à necessidade de medidas de suporte à aprendizagem e à inclusão, acompanhada da documentação considerada relevante.
4. A documentação a que se refere o número anterior pode integrar um parecer médico, nos casos de problemas de saúde física ou mental, enquadrado nas necessidades de saúde especiais (NSE).
5. Sempre que se considerar necessária, a avaliação e a intervenção, o encarregado de educação deverá autorizar.
6. Quando, comprovadamente, os pais ou encarregados de educação não exerçam os seus poderes de participação cabe à escola desencadear as medidas apropriadas em função das necessidades educativas identificadas.
7. Apresentada a identificação de necessidades nos termos dos números anteriores, compete ao diretor da escola, no prazo de três dias úteis, a contar do dia útil seguinte ao da respetiva apresentação, solicitar à equipa multidisciplinar da escola a elaboração de um relatório técnico-pedagógico nos termos do artigo 21.º do Decreto-Lei 54/2018.
8. A análise dos processos de identificação, pelos elementos da equipa permanente, faz-se por ordem de entrada do pedido e dentro dos prazos estipulados na lei, salvo a EMAEI considerar existir uma situação de urgência após a análise do caso em apreço.

9. Nas situações em que a equipa multidisciplinar conclui que apenas devem ser mobilizadas medidas universais de suporte à aprendizagem e à inclusão, devolve o processo ao diretor, no prazo de 10 dias úteis, a contar do dia útil seguinte ao da respetiva deliberação, com essa indicação.
10. Nos casos previstos no número anterior, o diretor devolve o processo ao/à docente titular de turma ou ao diretor de turma, consoante o caso, para comunicação da decisão aos pais ou encarregados de educação.
11. Nas situações em que a equipa multidisciplinar concluiu que poderão/deverão ser mobilizadas outras medidas para além das medidas universais, o coordenador da EMAEI poderá solicitar uma avaliação especializada e nomear uma docente de educação especial e/ou outros elementos a envolver no processo.
12. O trabalho a desenvolver no âmbito da equipa multidisciplinar, 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.
13. Cada processo de identificação de necessidades de medidas de suporte à aprendizagem e à inclusão poderá ser iniciado no período compreendido entre o início do ano letivo e sessenta dias antes do término do calendário escolar definido para cada ciclo de ensino.
14. Salvaguarde-se, no que diz respeito ao previsto no número anterior, situações que após análise da equipa da EMAEI sejam consideradas elegíveis fora do calendário proposto.

Artigo 10º
Relatório técnico-pedagógico

1. O relatório técnico-pedagógico é o documento que fundamenta a mobilização de medidas seletivas e ou adicionais de suporte à aprendizagem e à inclusão, e acompanha a criança ou o discente em caso de mudança de escola.
2. A equipa multidisciplinar deve ouvir os pais ou encarregados de educação durante a elaboração do relatório técnico-pedagógico.
3. Sempre que necessário, a equipa multidisciplinar pode solicitar a colaboração de pessoa ou entidade que possa contribuir para o melhor conhecimento do discente, nomeadamente a equipa de saúde escolar dos Agrupamentos de Centros de Saúde/ Unidades Locais de Saúde (ACES/ULS), com o objetivo de construir uma abordagem participada, integrada e eficaz.
4. Quando o relatório técnico-pedagógico propõe a implementação plurianual de medidas devem ser definidos momentos intercalares de avaliação da sua eficácia.
5. Sempre que sejam propostas adaptações curriculares significativas, o relatório técnico-pedagógico é acompanhado de um programa educativo individual que dele faz parte integrante.
6. O relatório deve ficar concluído no prazo máximo de 30 dias úteis após a apresentação ao diretor da necessidade de medidas de suporte à aprendizagem e à inclusão, nos termos do n.º 2 do artigo 20.º do Decreto-Lei 54/2018, revista pela Lei n.º 116/2019.
7. O relatório técnico-pedagógico é parte integrante do processo individual da criança ou do discente, sem prejuízo da confidencialidade a que está sujeito nos termos da lei.
8. A implementação das medidas previstas no relatório técnico-pedagógico depende da concordância

dos pais ou encarregados de educação.

9. O coordenador da implementação das medidas propostas no relatório técnico-pedagógico é o educador de infância, o docente titular de turma ou o diretor de turma, consoante o caso.
10. O relatório técnico-pedagógico é submetido à aprovação dos pais ou encarregados de educação da criança ou do discente, a efetivar no prazo de cinco dias úteis após a sua conclusão.
11. Para os efeitos estabelecidos no número anterior, os pais ou encarregados de educação e, sempre que possível, o próprio discente, datam e assinam o relatório técnico-pedagógico.
12. No caso de o relatório técnico-pedagógico não merecer a concordância dos pais ou encarregados de educação, devem estes fazer constar, em anexo ao relatório, os fundamentos da sua discordância.
13. Obtida a concordância dos pais ou encarregados de educação, o relatório técnico-pedagógico e, quando aplicável, o programa educativo individual são submetidos a homologação do diretor, ouvido o conselho pedagógico.
14. O diretor dispõe do prazo de 10 dias úteis para homologar o relatório técnico-pedagógico e, quando aplicável, o programa educativo individual e proceder à mobilização das medidas de suporte à aprendizagem e à inclusão neles previstas.
15. O relatório técnico-pedagógico e, quando aplicável, o programa educativo individual, devem ser revistos atempadamente de modo a garantir que no início de cada ano letivo as medidas sejam imediatamente mobilizadas.
16. Anualmente será realizada a atualização do Relatório Técnico-Pedagógico com a designação de Adenda ao Relatório Técnico-Pedagógico, relativamente aos aspetos variáveis (horário letivo do discente e respetivos apoios, outras informações complementares consideradas relevantes).
17. Procede-se à elaboração de Relatório Técnico-Pedagógico na íntegra quando são mobilizadas ou se propõe a mobilização de medidas de apoio à aprendizagem e à inclusão de nível diferente e sempre que se justifique na transição de ciclo.
18. Sempre que um discente vem transferido, são revistos todos os documentos orientadores.

Artigo 11º
Identificação de frequência de áreas curriculares específicas

1. A identificação da necessidade de frequência de áreas curriculares específicas deve ocorrer o mais precocemente possível e realiza-se por iniciativa dos pais ou encarregados de educação, dos serviços de intervenção precoce, dos docentes ou de outros técnicos ou serviços que intervêm com a criança ou discente.
2. A proposta com a identificação a que se refere o número anterior é apresentada ao diretor competindo-lhe criar as condições necessárias à oferta da área curricular específica.

Artigo 12º
Programa Educativo Individual

1. O programa educativo individual contém a identificação e a operacionalização das adaptações curriculares significativas e integra as competências e as aprendizagens a desenvolver pelos

discentes, a identificação das estratégias de ensino e das adaptações a efetuar no processo de avaliação, bem como outras medidas de suporte à inclusão, a definir pela equipa multidisciplinar.

2. Sem prejuízo da avaliação a realizar por cada docente, o programa educativo individual é monitorizado e avaliado nos termos previstos no relatório técnico-pedagógico.
3. O programa educativo individual e o plano individual de intervenção precoce são complementares, devendo ser garantida a necessária coerência, articulação e comunicação entre ambos.
4. O programa educativo individual e o plano de saúde individual são complementares no caso de crianças com necessidades especiais de saúde, devendo ser garantida a necessária coerência, articulação e comunicação entre ambos.

Artigo 13º
Plano Individual de Transição

1. Sempre que o discente tenha um programa educativo individual deve este ser complementado por um plano individual de transição destinado a promover a transição para a vida pós-escolar, e sempre que possível para o exercício de uma atividade profissional ou possibilitando o prosseguimento de estudos além da escolaridade obrigatória.
2. O plano individual de transição deve orientar-se pelos princípios da educabilidade universal, da equidade, da inclusão, da flexibilidade e da autodeterminação.
3. A implementação do plano individual de transição inicia-se três anos antes da idade limite da escolaridade obrigatória.
4. O plano individual de transição deve ser datado e assinado por todos os profissionais que participam na sua elaboração, pelos pais ou encarregados de educação e, sempre que possível, pelo próprio discente.

Artigo 14º
Casos Omissos

1. Em caso de dúvidas, omissões, lacunas ou decisões não contempladas neste regimento, proceder-se-á em conformidade com as normas definidas no regulamento interno e de acordo com a lei vigente.
2. Compete ao coordenador interpretar o regimento e integrar as omissões depois de ouvida a equipa.

Artigo 15º
Entrada em Vigor

O presente regimento entrará em vigor imediatamente após a sua aprovação, devendo ser enviado a todos os elementos permanentes da EMAEI, por correio eletrónico ou disponibilizado na drive do email desta estrutura.

Artigo 16º
Alteração ao regimento

As alterações ao regimento são aprovadas por maioria absoluta dos elementos da EMAEI.

Revisão do presente regimento aprovada em reunião de EMAEI de ___/ ____/ 2023.

A Coordenadora da EMAEI,

_____

(Ana Paula Silva)

REGIMENTO DO FUNCIONAMENTO DO CENTRO DE APOIO À APRENDIZAGEM

Preâmbulo

O Decreto-Lei n.º 54/2018, revista pela Lei n.º 116/2019, determinou a reorganização da escola nos seus diferentes domínios, nomeadamente organizacionais. Neste sentido, a criação do Centro de Apoio à Aprendizagem (CAA), enquanto estrutura de apoio da escola, agregadora dos recursos humanos e materiais (físicos e digitais), dos saberes e competências da escola, pretende permitir integrar as respostas educativas tendentes à inclusão em diversas dimensões que concorrem para o mesmo objetivo.

Numa lógica assente num continuum de respostas, das mais abrangentes às mais individualizadas, a ação que se procura desenvolver neste contexto resulta numa dinâmica colaborativa e multidisciplinar, que agregue diferentes saberes.

Tendo por opção metodológica a abordagem multinível, caracterizada como um modelo compreensivo e sistémico que visa o sucesso de todas as crianças e discentes, oferecendo um conjunto integrado de medidas de suporte à aprendizagem, adotadas em função da resposta das crianças e dos discentes às mesmas, pretende-se disponibilizar uma ação sustentada de todos e para todos, baseada em evidências que determinem a implementação de medidas dos diferentes níveis, que favoreçam o sucesso e a inclusão das crianças e discentes. Desta forma, assenta-se a ação nos diferentes princípios desta abordagem, a saber:

- Visão compreensiva, holística e integrada;
- Atuação proativa e preventiva;
- Orientação para a qualidade e eficácia dos processos;
- Estruturação dos processos de tomada de decisão em função dos dados.

Assim, esta abordagem pretende complementar a ação em sala de aula promovida pelos intervenientes mais diretos no processo de ensino-aprendizagem das crianças e discentes, nomeadamente os diferentes docentes, com intervenções dirigidas a crianças e discentes dos diferentes níveis de intervenção e aos próprios docentes. De facto, como referem os seus objetivos específicos elencados no referido Decreto-Lei, para além do apoio às crianças e discentes, o CAA deve constituir um espaço de apoio aos próprios docentes, constituindo-se como um recurso que facilite a qualidade das aprendizagens e das respostas às crianças e discentes.

Cientes desta lógica pretende-se desenvolver e conceber ações de natureza preventiva e não só remediativa, assentes numa visão integrada e que articule a riqueza e a complementaridade de diferentes saberes. Assenta-se, assim, a prática no trabalho colaborativo entre diferentes áreas multidisciplinares que atuam no cenário educativo para apoiar o desenvolvimento de aprendizagens, de acordo com o exarado no referido Decreto-Lei, nomeadamente no que respeita aos objetivos específicos do próprio CAA. Desta forma, prossegue-se o desenvolvimento de metodologias de intervenção interdisciplinares que facilitem os processos de aprendizagem, de autonomia e de adaptação ao contexto escolar.

O presente regimento respeita a legislação em vigor e, nos casos omissos, remete para o Regulamento Interno e para o Código do Procedimento Administrativo.

Artigo 1º
Finalidades

A Equipa Multidisciplinar de Apoio à Educação Inclusiva, prevista no Decreto-Lei n.º 54/2018, revista pela Lei n.º 116/2019, doravante designada por EMAEI, é de composição diversificada e constitui um recurso organizacional específico de apoio à aprendizagem, tendo em vista uma leitura alargada, integrada e participada de todos os intervenientes no processo educativo.

Artigo 1º
Identificação

1. O presente regimento regula a atividade do centro de apoio à aprendizagem (CAA) e aplica-se a todas as crianças e jovens deste agrupamento de escolas.
2. O CAA é uma estrutura de apoio agregadora dos recursos humanos e materiais (físicos e digitais), dos saberes e competências da escola.

Artigo 2º
Objetivos

1. O CAA tem como objetivos gerais:
   a) Apoiar a inclusão das crianças e jovens no grupo/turma e nas rotinas e atividades da escola, designadamente através da diversificação de estratégias de acesso ao currículo;
   b) Promover e apoiar o acesso à formação, ao ensino superior e à integração na vida pós-escolar;
   c) Promover e apoiar o acesso ao lazer, à participação social e à vida autónoma.
2. O CAA tem como objetivos específicos:
   a) Promover a qualidade da participação das crianças e jovens nas atividades da turma a que pertencem e nos demais contextos de aprendizagem;
   b) Apoiar os docentes do grupo ou turma a que as crianças e os jovens 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.

Artigo 3º
Espaços e horários de funcionamento

1. O CAA deste agrupamento de escolas agrega diversos espaços físicos sediados nas várias escolas que compõem o agrupamento.
2. Para além dos espaços físicos situados em polos específicos em cada uma das escolas deste agrupamento – na Escola Básica e Secundária Leonardo Coimbra Filho, na Escola Básica das Condominhas e na Escola Básica da Pasteleira –, o CAA contempla outros espaços escolares de acordo com as necessidades dos discentes, em função do tipo de trabalho a desenvolver, do tipo de recursos/valências e de áreas específicas, onde será possível atender a pequenos grupos ou a discentes individualmente.

3. Os outros espaços referidos no número anterior podem ser salas de aula, bibliotecas, gabinete de apoio ao aluno e à família, gabinete de saúde, ateliês, clubes, recreios, cantina, entre outros a considerar.
4. O CAA contempla ainda espaços digitais como é o exemplo do Classroom EMAEI e do Classroom de cada ano/turma.

Artigo 4º
Recursos humanos e recursos materiais

1. O CAA integra os seguintes recursos humanos:
   a) Docentes de Educação Especial;
   b) Docentes de várias disciplinas;
   c) Técnicos especializados;
   d) Assistentes operacionais;
   e) Outros elementos, em função da sua disponibilidade e da pertinência.
2. O CAA integra os seguintes recursos materiais, no formato físico e digital:
   a) Recursos tecnológicos e digitais (computadores, tablets…);
   b) Dossiês temáticos;
   c) Manuais escolares, enciclopédias, guiões de estudo, fichas de trabalho, ficheiros digitais, como apresentações em PowerPoint;
   d) Materiais lúdico-didáticos.

Artigo 5º
Coordenação

1. A Coordenação do CAA compete ao diretor, enquanto responsável pela alocação dos espaços e gestão dos recursos humanos e materiais mediante as necessidades diagnosticadas.
2. Tendo em conta que o CAA é composto por diferentes estruturas de apoio agregadoras dos recursos humanos e materiais, dos saberes e competências da escola, compete ao diretor a nomeação/designação dos diferentes coordenadores das estruturas que o compõem.

Artigo 6º
Destinatários

Este recurso organizacional destina-se:

1. Aos/Às discentes a frequentar a escolaridade obrigatória, cujas medidas adicionais de suporte à aprendizagem e à inclusão sejam as previstas nas alíneas b), d) e e) do n.º 4 do artigo 10.º do D.L. n.º 54/2018, sendo garantida no CAA uma resposta que complementa o trabalho desenvolvido em sala de aula ou noutros contextos educativos, com vista à sua inclusão;
2. Aos/Às discentes integrados no D.L. n.º 54 de 6 de julho de 2018, cujo relatório técnico-pedagógico assim o refira;
3. A todos os discentes abrangidos pela escolaridade obrigatória e que necessitem de apoio às aprendizagens, afirmando-se como uma resposta convergente do trabalho desenvolvido na sala de aula;

4. Aos/Às docentes do grupo ou turma a que os discentes pertencem e que evidenciem necessidade de apoio às aprendizagens para a definição de estratégias, dinâmicas, metodologias de intervenção interdisciplinares que facilitem os processos de aprendizagem, de autonomia e de adaptação ao contexto escolar;
5. A todos os docentes e técnicos especializados no apoio à criação de recursos de aprendizagem e instrumentos de avaliação para as diversas componentes do currículo.

Artigo 7º
Formas de concretização dos objetivos gerais e específicos

1. Os discentes devem, prioritariamente, participar nas atividades da turma a que pertencem e nos demais contextos de aprendizagem.
2. A inclusão dos discentes no grupo ou turma e nas rotinas e atividades da escola deve, sempre que possível assentar na diversificação de estratégias de acesso ao currículo.
3. Os docentes do grupo ou turma a que os discentes pertencem podem ser coadjuvados por outros docentes ou técnicos especializados, mediante disponibilidade destes.
4. Os docentes e/ou técnicos especializados devem:
   a) procurar desenvolver metodologias de intervenção interdisciplinares que facilitem os processos de aprendizagem, de autonomia e de adaptação ao contexto escolar, utilizando para o efeito o tempo de trabalho colaborativo;
   b) promover e apoiar a criação de ambientes estruturados ricos em comunicação e interação fomentadores de aprendizagem;
   c) apoiar a organização do processo de transição para a vida pós-escolar dos discentes com programa educativo individual.
5. Os docentes, designadamente os de educação especial, promovem iniciativas de apoio no acesso ao lazer, à participação social e à vida autónoma.

Artigo 8º
Monitorização e articulação com outros serviços

A EMAEI acompanha o funcionamento do CAA, promovendo a articulação necessária com vista ao diagnóstico de necessidades, de modo a que se possam estabelecer prioridades de intervenção, e desencadeadas respostas ajustadas aos nossos contextos educativos, de forma integrada e multinível.

Artigo 9º
Considerações finais

1. Em caso de dúvidas, omissões, lacunas ou decisões não contempladas neste regimento, proceder-se-á em conformidade com as normas definidas no Regulamento Interno e de acordo com a lei vigente.
2. O presente regimento poderá ser revisto mediante proposta do diretor ou da equipa EMAEI.

Artigo 10º
Entrada em Vigor

O presente regimento entrará em vigor imediatamente após a sua aprovação.

Revisão do presente regimento aprovada em reunião de EMAEI de ___/ ____/ 2023.

A Coordenadora da EMAEI,

_____

(Ana Paula Silva)

REGIMENTO DE FUNCIONAMENTO DO GABINETE DE APOIO AO ALUNO E À FAMÍLIA

Preâmbulo

O presente regimento respeita a legislação em vigor e, nos casos omissos, remete para o Regulamento Interno e para o Código do Procedimento Administrativo.

Artigo 1.º
Definição e Objeto

O Gabinete de Apoio ao Aluno e à Família, doravante GAAF, sediado na Escola Básica Leonardo Coimbra Filho, Porto, deverá entender-se como uma estrutura pertencente aos Serviços Técnico-Pedagógicos deste Agrupamento de Escolas e onde estão integrados, de forma permanente, os serviços de psicologia orientação, os serviços sociais e de mediação socioeducativa.
O GAAF desenvolve ações de cariz individual, de grupo e/ou de consultadoria junto de alunos, docentes, não docentes, pais e encarregados de educação, articulando a sua ação com serviços e estruturas do agrupamento ou externas a este, nomeadamente, da área da saúde, da segurança social, do emprego, da proteção de menores, entre outras.

Artigo 2.º
Âmbito de Aplicação

Nesta estrutura devem ser acompanhados, no âmbito do apoio referido no artigo anterior, todos os alunos sinalizados formalmente com problemáticas que o justifiquem. Pode se acompanhado todo e qualquer aluno dos estabelecimentos de ensino pertencentes ao Agrupamento de Escola Leonardo Coimbra Filho, Porto.

Artigo 3.º
Composição

1. Esta estrutura é composta, a tempo integral, por:
   a) 2 psicólogos;
   b) 1 técnico de serviço social;
   c) 2 mediadores.
2. Esta estrutura pode, no âmbito de substituições legalmente previstas, integrar mais técnicos com funções análogas às do número anterior, podendo assim contemplar maior número de elementos do que os inicialmente previstos.
3. Esta estrutura pode, no âmbito das suas competências, integrar estudantes do ensino superior, na qualidade de estagiários, por período com termo definido, em qualquer uma das áreas de atuação.

Artigo 4.º
Competências

Aos técnicos do GAAF compete:

1. Desenvolver as suas atividades de acordo com o projeto educativo TEIP e com as demais orientações do Ministério da Educação.
2. Colaborar, nas suas áreas de especialidade, com a direção sempre que esta considere pertinente, ou os técnicos solicitem essa colaboração.
3. Decidir sobre a necessidade ou não de intervenção face a cada pedido de intervenção, interna ou externa, e sobre a forma que esta irá revestir.
4. Priorizar os casos, tendo em conta a problemática, o tipo de intervenção e os recursos humanos disponíveis.
5. Organizar um processo individual confidencial sobre cada caso acompanhado, que fica arquivado no gabinete.
6. Conceber, planificar, orientar e implementar formas de atuação junto dos alunos, pais e encarregados de educação, professores, técnicos e outras entidades.
7. Elaborar relatórios sobre os casos sinalizados e entregar aos conselhos de turma periodicamente.
8. Respeitar a natureza confidencial da informação relativa aos alunos e respetivas famílias.
9. Articular com as diversas estruturas de coordenação educativa e supervisão pedagógica e outros serviços técnico-pedagógicos do agrupamento.
10. Participar e/ou promover, sempre que necessário, reuniões com as diferentes estruturas/serviços do agrupamento.
11. Assegurar a articulação e uniformização de procedimentos a adotar na intervenção com os restantes elementos da equipa.
12. Conceber instrumentos de monitorização e avaliação da ação desta estrutura, identificando mecanismos facilitadores e processos constrangedores, reformulando/reorientando, sempre que necessário, a sua ação.
13. Refletir sobre o trabalho desenvolvido e propor alterações, devidamente fundamentadas.
14. Articular com as entidades de promoção e proteção ou entidades judiciais, posta a articulação com a Direção e com os Educadores/PPT/DT, em assuntos relacionados com os alunos e/ou agregados familiares.
15. Promover a articulação com entidades externas que tenham participação relevante na intervenção junto do aluno e/ou família.

Artigo 5.º
Reuniões

1. Funcionamento, periodicidade e duração das reuniões:
   a) Os técnicos do GAAF reúnem ordinariamente uma vez por semana, em horário definido no início de cada ano letivo e, extraordinariamente, sempre que se justifique.
   b) As reuniões extraordinárias terão lugar sempre que convocadas qualquer dos seus elementos ou a requerimento do diretor.
   c) As reuniões terão a sua duração máxima de cinquenta minutos, findos os quais se ponderará pela sua continuidade ou pela marcação de nova reunião.

2. Convocatórias e atas:
    a) A reunião semanal é de índole deliberativa e, fundamentalmente, tem caráter de intervenção, estando por isso dispensada a convocatória e também o lavramento de ata.
3. Quórum:
    a) O GAAF pode reunir sempre que estiverem presentes, pelo menos, metade mais um dos seus elementos em exercício efetivo de funções.
4. Direitos:
    a) Todos os membros do GAAF têm direito a participar nas respetivas reuniões, a usar da palavra, a apresentar propostas relativas às matérias em debate, e a participar na elaboração de pareceres e outros documentos.
5. Deliberações:
    a) As deliberações da equipa GAAF são tomadas, quando não houver consenso, por votação; assim sendo, as decisões têm que ser aprovadas pela maioria dos presentes.
    b) A votação é nominal.
    c) Nos casos previstos na lei, a votação deve ser por escrutínio secreto.
6. Faltas:
    a) A ausência do técnico a estas reuniões é considerada falta, a marcar e justificar de acordo com os termos previstos na Lei n.º 35/2014, de 20 de junho.

Artigo 6.º
Representação em órgãos e estruturas

1. Conforme previsto no art.º 88.º da Lei n.º 35/2014, de 20 de junho, não havendo lugar à figura de coordenador na carreira geral e categoria dos técnicos superiores, esta estrutura faz-se representar por um dos seus elementos de acordo com o disposto no número seguinte.
2. Nos termos requeridos pelo n.º 2 do art.º 32.º do Decreto-Lei n.º 137/2012, de 2 de julho, a representação do GAAF, sempre que requerida, é designada internamente pelos seus elementos, nos moldes definidos no n.º 5 do artigo 5.º deste regimento, sem prejuízo da ordem de trabalhos e do caráter do órgão/estrutura, respeitando os requisitos previstos na Lei.

Artigo 7.º
Gestão e Monitorização do Gabinete de Apoio ao Aluno e à Família

Sem prejuízo de outras competências fixadas no regulamento interno relativas às suas funções, aos técnicos do GAAF compete:

1. Planificar, em colaboração com os outros elementos, as atividades a desenvolver anualmente;
2. Divulgar, junto dos de outros agentes educativos, toda a informação necessária ao adequado desenvolvimento da intervenção desta estrutura;
3. Monitorizar o funcionamento do GAAF, respondendo às solicitações das estruturas de avaliação interna, externa e de autoavaliação;
4. Reformular/atualizar a lista de alunos sinalizados, sempre que necessário.
5. Apresentar anualmente à direção executiva um relatório crítico do trabalho desenvolvido.
6. Identificar e/ou apurar as necessidades de formação no âmbito da ação dos técnicos de psicologia, serviço social e mediação.

Artigo 8.º

Casos Omissos

As dúvidas e/ou omissões, que surjam da aplicação do presente regimento, são resolvidas por deliberação da equipa GAAF.

Artigo 9.º

Entrada em Vigor

O regimento entra em vigor imediatamente após a sua aprovação.

Artigo 10.º

Revisão do Regimento

O presente regimento poderá ser alterado por proposta fundamentada de qualquer dos elementos da equipa, sujeita a deliberação nos termos do n.º 5 do art.º 5.º deste Regimento.

Revisão do presente regimento aprovada em reunião de 5 de abril de 2023.

Os Técnicos do GAAF,

_____

(Ana Paula Silva)

_____

(Diana Ramos Lopes)

_____

(Márcia Teles)

_____

(Mariana Mota)

_____

(Natália Santos)

_____

(Alexandra Vilela)

REGIMENTO DE FUNCIONAMENTO DA EQUIPA DO PROGRAMA DE EDUCAÇÃO PARA A SAÚDE

Preâmbulo

O presente regimento respeita a legislação em vigor e, nos casos omissos, remete para o Regulamento Interno e para o Código do Procedimento Administrativo.

Artigo 1.º
Definição e Objeto

A Equipa do Projeto de Educação para a saúde, sediada na Escola Básica e Secundária Leonardo Coimbra Filho, Porto, deverá entender-se como uma estrutura pertencente aos Serviços Técnico-Pedagógicos deste Agrupamento de Escolas, responsável por dar resposta à implementação da legislação relativa à Educação para a Saúde.

O presente regimento aplica-se a todos os elementos do Projeto de Educação para a Saúde (PES), assim como aos docentes responsáveis pela implementação da Educação para a Saúde.

Artigo 2.º
Composição

1. O coordenador da equipa PES é designado pelo diretor, de entre aqueles que constituem a equipa, devendo o seu mandato ter a duração, preferencialmente, correspondente ao mandato do Diretor.
2. A equipa PES de trabalho restrita é composta pelo seu coordenador, pelo conjunto dos professores designados no início do ano letivo no âmbito da distribuição de serviço, e pelos técnicos superiores e especializados igualmente designados para este serviço, com especial referência às áreas da psicologia e serviço social.
3. Além da equipa de trabalho restrita, a implementação das iniciativas do PES nas turmas é da responsabilidade dos educadores, professores titulares de turma, diretores de turma e professores dos conselhos de turma de 2.º e 3.º ciclos e secundário.

Artigo 3.º
Competências

1. À Estrutura do PES compete:
   a) Colaborar na promoção das atividades desenvolvidas pelo Agrupamento;
   b) Apoiar os docentes responsáveis pela implementação da Educação para a Saúde;
   c) Proporcionar a troca de experiências e a cooperação entre os docentes membros da estrutura;
   d) Promover a transversalidade da Educação para a saúde;
   e) Incentivar o estabelecimento de parcerias externas no desenvolvimento dos projetos;
   f) Elaborar um Plano de Ação do Agrupamento;
   g) Acompanhar e monitorizar a concretização do Plano de Ação e a avaliação do mesmo;
   h) Identificar necessidades de formação;
   i) Assegurar a representação da estrutura no Conselho Pedagógico;

j) Articular com as diversas estruturas de coordenação educativa e supervisão pedagógica e outros serviços técnico-pedagógicos do agrupamento;
k) Participar e/ou promover, sempre que necessário, reuniões com as diferentes estruturas/serviços do agrupamento;
l) Assegurar a articulação e uniformização de procedimentos a adotar na intervenção com os restantes elementos da equipa;
m) Refletir sobre o trabalho desenvolvido e propor alterações, devidamente fundamentadas;
n) Apresentar ao Diretor um Relatório Anual do trabalho desenvolvido.

2. Ao Coordenador da Estrutura compete:
   a) Convocar e presidir às reuniões;
   b) Coordenar as atividades a desenvolver no âmbito desta estrutura;
   c) Elaborar o Relatório Anual do trabalho desenvolvido;
   d) Assegurar o cumprimento do Regimento.

Artigo 4.º

Direitos dos membros da Equipa PES

Constituem direitos dos membros desta estrutura:

1. Propor a constituição de grupos de trabalho, sempre que venham a ser necessários, tendo em consideração as competências e o âmbito da estrutura;
2. Apresentar sugestões e propostas respeitantes ao funcionamento da estrutura, meios de divulgação de informação e implementação de atividades e projetos;
3. Ter acesso a informação, documentação, recursos/materiais de apoio no âmbito da estrutura;
4. Beneficiar da atribuição de tempos semanais comuns aos elementos da Equipa para o desenvolvimento das reuniões e sessões de trabalho em conjunto.

Artigo 5.º

Deveres dos membros da Equipa PES

Constituem deveres dos membros desta estrutura:

1. Comparecer às reuniões, salvo quando motivos de força maior o impeçam;
2. Colaborar na planificação, preparação e concretização das atividades propostas;
3. Assegurar o cumprimento das atividades
4. Participar ativamente nas atividades e projetos propostos;
5. Partilhar experiências e recursos com os demais membros da estrutura;
6. Colaborar no preenchimento de documentação de acompanhamento e monitorização do Plano de Ação;
7. Facultar documentação solicitada;
8. Cumprir prazos estipulados;
9. Observar o cumprimento do presente regimento.

Artigo 6.º
Reuniões

1. Funcionamento, periodicidade e duração das reuniões:
   a) As reuniões ordinárias da Equipa do PES ocorrem semanalmente, em horário definido no início de cada ano letivo;
   b) As reuniões extraordinárias terão lugar sempre que convocadas pelo coordenador, a requerimento do diretor ou por iniciativa de qualquer elemento que constitui o grupo;
   c) As reuniões terão a sua duração máxima de cem minutos, findos os quais se ponderará pela sua continuidade ou pela marcação de nova reunião;
   d) Sempre que se justifique, o diretor é convidado a estar presente nas reuniões, de modo a participar ativamente nos assuntos tratados.
2. Convocatórias e atas:
   a) A reunião semanal é de índole deliberativa e, fundamentalmente, tem caráter de intervenção, estando por isso dispensada a convocatória e também o lavramento de ata.
3. Quórum:
   a) A Equipa PES pode reunir sempre que estiverem presentes, pelo menos, metade mais um dos seus elementos constituintes.
4. Direitos:
   a) Todos os membros da Equipa PES têm direito a participar nas respetivas reuniões, a usar da palavra, a apresentar propostas relativas às matérias em debate, e a participar na elaboração de pareceres e outros documentos.
5. Deliberações:
   a) As deliberações da Equipa PES são tomadas, quando não houver consenso, por votação; assim sendo, as decisões têm de ser aprovadas pela maioria dos presentes.
   b) A votação é nominal, tendo o coordenador voto de qualidade em caso de empate.
   c) Nos casos previstos na lei, a votação deve ser por escrutínio secreto.
6. Faltas:
   a) A ausência do docente às reuniões desta equipa é considerada falta a um tempo, a justificar nos termos do ECD.
   b) A ausência do técnico a estas reuniões é considerada falta, a marcar e justificar de acordo com os termos previstos na Lei n.º 35/2014, de 20 de junho.

Artigo 7.º
Coordenador da Equipa PES

1. O coordenador do PES é designado pelo diretor, de entre aqueles que constituem a equipa, devendo o seu mandato ter a duração, preferencialmente, correspondente ao mandato do diretor.
2. Sem prejuízo de outras competências fixadas no regulamento interno relativas à sua função, ao coordenador do PES compete:
   a) Convocar, coordenar, orientar e presidir às reuniões da equipa;
   b) Planificar, em colaboração com os outros elementos, as atividades a desenvolver anualmente;
   c) Divulgar, junto dos de outros agentes educativos, toda a informação necessária ao adequado desenvolvimento da intervenção desta estrutura;
   d) Monitorizar o funcionamento do PES, concebendo instrumentos de monitorização e avaliação

da ação desta estrutura, identificando mecanismos facilitadores e processos constrangedores, reformulando e reorientando, sempre que necessário, a sua ação.

Artigo 8.º
Casos Omissos

As dúvidas e/ou omissões, que surjam da aplicação do presente regimento, são resolvidas por deliberação da Equipa PES.

Artigo 9.º
Entrada em Vigor

O regimento entra em vigor imediatamente após a sua aprovação.

Artigo 10.º
Revisão do Regimento

O presente regimento poderá ser alterado por proposta apresentada pelo diretor, por proposta fundamentada apresentada pelo coordenador do PES ou por um mínimo de um terço dos elementos da equipa.

Revisão do presente regimento aprovada em reunião de 11 de outubro de 2022.

O Coordenador da Equipa PES,

_____

(Beatriz Vilarinho)

REGULAMENTO DE FUNCIONAMENTO DA BIBLIOTECA ESCOLAR
CENTRO DE RECURSOS EDUCATIVOS (BECRE)

CAPÍTULO I – BIBLIOTECA ESCOLAR

Artigo 1.º
Definições

A BECRE deste agrupamento está integrada na Rede de Bibliotecas Escolares (RBE) da respetiva tutela e está distribuída em 3 polos – na EB da Pasteleira integrada em 1998, na EB das Condominhas considerada como integrada em 1998 (espólio da BECRE da extinta EB do Aleixo) e na Escola Sede do Agrupamento: EB2,3 Leonardo Coimbra Filho integrada em 2001.

Os polos instalados nas EB das Condominhas e Pasteleira estão devidamente adaptados ao seu funcionamento (acessíveis para utentes com deficiência motora) e preveem o acesso direto da comunidade à biblioteca (na EB das Condominhas, provisoriamente o acesso direto da comunidade à biblioteca está inviabilizado mas prevê-se o restabelecimento do acesso). O polo da escola sede não está claramente adaptado às necessidades da comunidade que a utiliza – necessita ser redimensionada, precisa ter um espaço anexo para armazenamento, organização e recuperação documental e precisa ainda tornar-se acessível para utentes com dificuldades motoras e ter acesso direto para a comunidade.

Este espaço, nos seus 3 polos, deverá constituir-se como espaço de utilização privilegiada para a Educação Pré-escolar, 1º, 2º e 3º ciclos e Formação Profissional, Assistentes Operacionais, Assistentes Técnicos, Professores e demais elementos da comunidade, cujas solicitações, deverá providenciar em termos de materiais pedagógicos, formação e promoção de interatividade consciente e responsável entre todos os intervenientes desta comunidade educativa.

A BECRE constitui um espaço de encontro e de partilha de aprendizagens e saberes, de pesquisa, gestão e disponibilização de informação, de criatividade e de satisfação da curiosidade natural dos alunos desenvolvendo a sua atividade no quadro das finalidades e objetivos definidos no Projeto Educativo do Agrupamento.

Artigo 2.º
Objetivos

À BECRE compete:

1. Contribuir para a consecução dos objetivos do agrupamento, disponibilizando recursos, que favoreçam percursos escolares sequenciais e articulados;
2. Promover a divulgação das realizações das escolas do agrupamento, de contactos com outras instituições e da informação disponível, em tempo útil, através de mecanismos flexíveis, dos meios de comunicação disponíveis e da internet;
3. Garantir um contacto estreito e regular com as estruturas de coordenação dos diretores de turma, coordenadores: de ano, da educação pré-escolar e da Formação Profissional de modo a responder às exigências colocadas pelos Projetos Curriculares das turmas ou decorrentes das várias disciplinas/áreas disciplinares ou áreas curriculares não disciplinares;
4. Ampliar o fundo documental existentes em função das atividades do agrupamento e das

necessidades de formação dos seus discentes, docentes e não docentes;

5. Proceder à aquisição de "documentação", em função das novas realidades que vão surgindo e das necessidades dos estabelecimentos de educação e ensino que integram o Agrupamento;
6. Promover atividades conjuntas entre os vários estabelecimentos e estruturas do agrupamento assegurando a sua divulgação junto dos diferentes elementos da comunidade educativa;
7. Integrar, no espólio da BECRE, os trabalhos relevantes produzidos pelos alunos e pelos restantes membros da comunidade educativa;
8. Informatizar o fundo documental, de modo a facilitar o acesso rápido à informação;
9. Assegurar uma gestão integrada dos espaços da BECRE de modo a potenciar a utilização dos recursos existentes;
10. Envolver os alunos em tarefas de acompanhamento e monitorização dos trabalhos em curso, contribuindo, desta forma, para a sua autoformação e para a formação e integração de outros;
11. Criar um espaço de acesso livre aos alunos, facilitador das aprendizagens, que congregue os materiais educativos dispersos e/ou concentre e facilite a sua localização.

Artigo 3.º

Espaço Físico

A BECRE, congrega nos seus diferentes polos, um serviço personalizado, dispondo de vários espaços específicos interligados, visando a realização de atividades diversificadas:

1. Receção: Esta área é destinada à receção dos utilizadores, registo de ocupação e requisição de material;
2. Leitura informal/formal: Esta área está destinada à leitura individual, de entretenimento ou de estudo, leitura em grupo, aulas com utilização de livros, consulta de documentação;
3. Espaço multimédia: Esta área é destinada à audição de música, visionamento de filmes e documentários;
4. Espaço de informática: Esta área é destinada à utilização dos computadores com acesso à internet;
5. Espaço de Estudos e projetos: Esta área é destinada à elaboração de trabalhos individuais e de grupo;
6. Coordenação da BECRE: Esta área é destinada à realização de trabalhos da equipa da BECRE e gestão do fundo documental.

CAPÍTULO II – RECURSOS HUMANOS

Artigo 4.º

Equipa

1. A BECRE deve ser gerida por uma equipa constituída por:
   a) Um Professor Bibliotecário,
   b) Um docente em representação da Diretora, e
   c) Um docente do departamento de línguas.
2. Sempre que possível deverá haver também um representante de cada departamento.

Artigo 5.º

Competências da Equipa da BECRE

Compete à equipa da BECRE:

1. Colaborar na elaboração do Plano Anual de Atividades;
2. Gerir o fundo documental;
3. Organizar informação, serviços de referência e fontes de informação;
4. Proceder à difusão da informação;
5. Otimizar os recursos humanos e gerir as verbas que forem atribuídas à BECRE;
6. Promover a literacia de todos os membros da comunidade escolar;
7. Desenvolver trabalho em rede escolar;
8. Avaliar as atividades desenvolvidas e colaborar no relatório final de autoavaliação a apresentar pelo professor bibliotecário ao Coordenador Concelhio da Rede de Bibliotecas Escolares;
9. Elaborar o Regulamento Interno;
10. Reunir ordinariamente uma vez por mês e extraordinariamente sempre que se justificar.

Artigo 6.º

Professor Bibliotecário

Para garantir que a Biblioteca Escolar se assuma no novo modelo organizacional das escolas, como estrutura inovadora, funcionando dentro e para fora da escola, capaz de acompanhar e impulsionar as mudanças nas práticas educativas necessárias, para proporcionar o acesso à informação e ao conhecimento, e o seu uso, exigidos pelas sociedades atuais, foi criada a figura do Professor Bibliotecário que atualmente através da portaria nº 192 – A/2015 de 29 de junho regulamenta o recrutamento do docente para este quadro, bem como o tempo de vigência da função e as suas competências.

Artigo 7.º

Competências do Professor Bibliotecário

Ao Coordenador da BECRE compete:

1. Assegurar serviço de Biblioteca para todos os alunos do Agrupamento;
2. Promover a articulação das atividades da biblioteca com os objetivos do Projeto Educativo e do Projeto Curricular de Agrupamento e dos Projetos Curriculares de Turma;
3. Assegurar a gestão dos recursos humanos afetos à Biblioteca;
4. Garantir a organização do espaço e assegurar a gestão funcional e pedagógica dos recursos materiais afetos à biblioteca;
5. Definir e operacionalizar uma política de gestão de recursos de informação, promovendo a sua integração nas práticas de professores e de alunos;
6. Apoiar as atividades curriculares e favorecer o desenvolvimento dos hábitos e competências de leitura; da literacia da informação e das competências digitais, trabalhando colaborativamente com todas as estruturas do Agrupamento;
7. Apoiar atividades livres, extracurriculares e de enriquecimento curricular incluídas no Plano Anual de Atividades ou no Projeto Educativo do Agrupamento;
8. Estabelecer redes de trabalho cooperativo, desenvolvendo projetos de parceria com entidades locais;

9. Implementar processos de avaliação dos serviços e elaborar um relatório anual de autoavaliação a remeter ao Gabinete Coordenador da Rede de Bibliotecas Escolares;
10. Representar a Biblioteca Escolar no Conselho Pedagógico, nos termos do Regulamento Interno.

Artigo 8.º

Assistentes Operacionais

1. As instalações da BECRE da escola sede deverão dispor de um Assistente Operacional afeto exclusivamente ao serviço da BECRE;
2. Em caso de falta de funcionários, o chefe de pessoal não docente deverá proceder à sua substituição para não afetar o bom funcionamento do espaço. Essa substituição deverá ser sempre comunicada ao Professor Bibliotecário.
3. As instalações das BE/CRE do 1º ciclo devem ter um Assistente Operacional responsável pelo espaço que articule com o professor bibliotecário.

Artigo 9.º

Competência dos Assistentes Operacionais da BECRE

Compete aos Assistentes Operacionais destacados exclusivamente para a BECRE:

1. Fazer atendimento aos seus utilizadores;
2. Controlar a leitura presencial e empréstimo domiciliário ou para as aulas;
3. Tratar tecnicamente os documentos;
4. Controlar a requisição e entrega de material;
5. Proceder à correta arrumação do material;
6. Promover atitudes corretas e fazer cumprir as regras da BECRE;
7. Orientar, dentro das suas possibilidades, a pesquisa dos alunos;
8. Comunicar ao Professor Bibliotecário o desaparecimento ou a danificação de qualquer documento ou equipamento, indicando sempre que possível, a pessoa responsável;
9. Proceder à limpeza e arrumação das instalações;
10. Colaborar no desenvolvimento das atividades da BECRE.

Artigo 10.º

Colaboradores

A BE/CRE deverá contar com a colaboração de um grupo de professores cujo horário contempla horas de trabalho na biblioteca e que executarão tarefas organizadas em conjunto com o Professor Bibliotecário.

Artigo 11.º

Competências dos Colaboradores

Aos colaboradores compete:

1. Colaborar na dinamização da BECRE
2. Responder às necessidades dos utilizadores;
3. Organizar dossiers temáticos;
4. Apoiar a equipa nas suas atividades.

CAPÍTULO III - FUNCIONAMENTO

Artigo 12.º

Representação no Conselho Pedagógico

A Biblioteca escolar/ Centro de Recursos Educativos tem assento no Conselho Pedagógico, fazendo-se representar pelo Professor Bibliotecário.

Artigo 13.º

Regulamento do Funcionamento

1. A equipa da BECRE elaborará o regulamento de funcionamento;
2. O regulamento tem a duração de um ano e será retificado no início de cada ano letivo.

Artigo 14.º

Plano Anual de Atividades

1. No início de cada ano letivo, a equipa responsável pela BECRE elaborará o Plano Anual de Atividades que será apresentado em Conselho Pedagógico pelo Professor Bibliotecário;
2. O Plano Anual de Atividades da BECRE deve contribuir para a consecução dos objetivos do Projeto Educativo do Agrupamento, articular-se e enquadrar-se com o Plano Anual de Atividades do Agrupamento.

CAPÍTULO IV – RECURSOS DOCUMENTAIS

Artigo 15.º

Política Documental

1. A política documental será definida, ouvidos a Diretora e Conselho Pedagógico, os professores, os alunos e a restante comunidade educativa, devendo estar de acordo com:
   a) O Projeto Educativo do Agrupamento;
   b) O Projeto Curricular do Agrupamento.
2. O Professor Bibliotecário, com o apoio da equipa BECRE será o principal responsável pela execução da política documental definida, ouvidos os diferentes utilizadores e de acordo com a dotação orçamental consignada para o efeito.
3. Os documentos adquiridos pelo Agrupamento devem ficar na BECRE, sem prejuízo de haver requisições a médio e a longo prazo devidamente justificadas.
4. A equipa da BECRE responsabiliza-se pela divulgação das novas aquisições.
5. O Professor Bibliotecário desenvolverá todos os esforços para que o fundo documental da BECRE seja informatizado.
6. O fundo documental da BECRE é constituído pelos seguintes tipos de documentos:
   a) Bibliografia Geral (todas as monografias existentes);
   b) Obras de referência (dicionários, prontuários, enciclopédias e atlas);
   c) Publicações periódicas (revistas regulares e jornais).

CAPÍTULO V – PARCERIAS

Artigo 16.º

Cooperação com o Exterior

O Professor Bibliotecário fará representar a BECRE em todas as reuniões a realizar com as outras bibliotecas do concelho e com a autarquia e tentará, sempre que possível, desenvolver atividades de articulação com as mesmas.

CAPÍTULO VI – DISPOSIÇÕES FINAIS

Artigo 17.º

Casos Omissos

Todas as situações omissas serão resolvidas pelo Professor Bibliotecário e/ou pela Diretora ou outro elemento da direção em que a diretora delegue.

Artigo 18.º

Entrada em Vigor

O presente Regulamento entrará em vigor imediatamente após aprovação em Conselho Pedagógico.

Revisão do presente regulamento aprovada em reunião de Conselho Pedagógico de _____ de 2022.

A Coordenadora das BECRE,

_____

(Isabel Moreira)

A Diretora,

_____

(Lisete Almeida)

REGIMENTO DE FUNCIONAMENTO DA EQUIPA DE INTERVENÇÃO DISCIPLINAR

Preâmbulo

O presente regimento respeita a legislação em vigor e, nos casos omissos, remete para o Regulamento Interno e para o Código do Procedimento Administrativo.

Artigo 1.º
Definição e Objeto

A Equipa de Intervenção Disciplinar, doravante EID, sediada na Escola Básica Leonardo Coimbra Filho, Porto, deverá entender-se como uma estrutura pertencente aos Serviços Técnico-Pedagógicos deste Agrupamento de Escolas e onde está integrado, de forma permanente, o atendimento às ordens de saída de sala de aula e as participações de ocorrência registadas na dinâmica de funcionamento da escola sede.

A EID desenvolve intervenções de cariz individual, de grupo e/ou apoio junto de alunos, docentes, não docentes, pais e encarregados de educação, articulando a sua ação com serviços e estruturas do agrupamento, em particular com diretores de turma, GAAF e Direção.

Artigo 2.º
Âmbito de Aplicação

Devem ser acompanhados todos os alunos com ordem de saída de sala de aula, as turmas identificadas como estando em incumprimento de normas e regras, e deve ser dado o seguimento e tratamento às participações de ocorrências no recinto escolar, sejam participadas por alunos ou por outros elementos da comunidade escolar.

Artigo 3.º
Composição da Equipa de Intervenção Disciplinar

1. Composição:
   a) Esta equipa é composta pelo conjunto dos professores designados no início do ano letivo no âmbito da distribuição de serviço, e pelos técnicos igualmente designados para este serviço.
   b) A equipa disciplinar é presidida pelo coordenador do Equipa de Intervenção Disciplinar.

Artigo 4.º
Competências

Aos elementos da equipa disciplinar compete:

1. Desenvolver a sua atividade de acordo com o plano de ação de combate à indisciplina e o projeto educativo TEIP, sem prejuízo da legislação em vigor e das demais orientações do Ministério da Educação.
2. Colaborar com a direção sempre que esta considere pertinente, ou os elementos da equipa solicitem essa colaboração.
3. Decidir sobre a tipologia de intervenção face a cada situação ocorrida e atendida.

4. Priorizar os casos, tendo em conta os factos sucedidos, o tipo de intervenção e os recursos humanos disponíveis.
5. Conceber, planificar, orientar e implementar formas de atuação no âmbito da prevenção da indisciplina, junto dos alunos, pais e encarregados de educação, professores, técnicos e outras entidades.
6. Respeitar a natureza confidencial da informação relativa aos alunos e respetivas famílias.
7. Articular com as diversas estruturas de coordenação educativa e supervisão pedagógica e outros serviços técnico-pedagógicos do agrupamento.
8. Participar e/ou promover, sempre que necessário, reuniões com as diferentes estruturas/serviços do agrupamento.
9. Assegurar a articulação e uniformização de procedimentos a adotar na intervenção com os restantes elementos da equipa.
10. Refletir sobre o trabalho desenvolvido e propor alterações, devidamente fundamentadas.

Artigo 5.º
Reuniões

1. Funcionamento, periodicidade e duração das reuniões:
   a) A EID reúne ordinariamente uma vez por semana, em horário definido no início de cada ano letivo e, extraordinariamente, sempre que se justifique.
   b) As reuniões extraordinárias terão lugar sempre que convocadas pelo coordenador, a requerimento da diretora ou por iniciativa de qualquer elemento que constitui o grupo.
   c) As reuniões terão a sua duração máxima de cinquenta minutos, findos os quais se ponderará pela sua continuidade ou pela marcação de nova reunião.
   d) Sempre que se justifique, o Diretor do AE é convidado a estar presente nas reuniões, de modo a participar ativamente nos assuntos tratados e, caso seja necessário, aplicar medidas de imediato.
2. Convocatórias e atas:
   a) A reunião semanal é de índole deliberativa e, fundamentalmente, tem caráter de intervenção, estando por isso dispensada a convocatória e também o lavramento de ata.
3. Quórum:
   a) A EID pode reunir sempre que estiverem presentes, pelo menos, metade mais um dos seus elementos constituintes.
4. Direitos:
   a) Todos os membros da EID têm direito a participar nas respetivas reuniões, a usar da palavra, a apresentar propostas relativas às matérias em debate, e a participar na elaboração de pareceres e outros documentos.
5. Deliberações:
   a) As deliberações da EID são tomadas, quando não houver consenso, por votação; assim sendo, as decisões têm de ser aprovadas pela maioria dos presentes.
   b) A votação é nominal, tendo o coordenador voto de qualidade em caso de empate.
   c) Nos casos previstos na lei, a votação deve ser por escrutínio secreto.
   d)

6. Faltas:
   a) A ausência do docente às reuniões desta equipa é considerada falta a um tempo, a justificar nos termos do ECD.
   b) A ausência do técnico a estas reuniões é considerada falta, a marcar e justificar de acordo com os termos previstos na Lei n.º 35/2014, de 20 de junho.

Artigo 6.º
Coordenador da Equipa de Intervenção Disciplinar

1. O coordenador da EID é designado pelo diretor, de entre aqueles que constituem a equipa, devendo o seu mandato ter a duração, preferencialmente, correspondente ao mandato do Diretor.
2. Sem prejuízo de outras competências fixadas no regulamento interno relativas à sua função, ao coordenador do Equipa de Intervenção Disciplinar compete:
   a) Convocar, coordenar, orientar e presidir às reuniões da equipa;
   b) Planificar, em colaboração com os outros elementos, as atividades a desenvolver anualmente;
   c) Divulgar, junto dos de outros agentes educativos, toda a informação necessária ao adequado desenvolvimento da intervenção desta estrutura;
   d) Monitorizar o funcionamento da EID, concebendo instrumentos de monitorização e avaliação da ação desta estrutura, identificando mecanismos facilitadores e processos constrangedores, reformulando e reorientando, sempre que necessário, a sua ação.
   e) Reformular/atualizar a lista de alunos em acompanhamento, sempre que necessário.
   f) Apresentar quinzenalmente à direção executiva um relatório estatístico do trabalho desenvolvido.

Artigo 7.º
Casos Omissos

As dúvidas e/ou omissões, que surjam da aplicação do presente regimento, são resolvidas por deliberação da EID.

Artigo 8.º
Entrada em Vigor

O regimento entra em vigor imediatamente após a sua aprovação.

Artigo 9.º
Revisão do Regimento

O presente regimento poderá ser alterado por proposta apresentada pela diretora, por proposta fundamentada apresentada pelo coordenador da EID ou por um mínimo de um terço dos elementos da equipa.

Revisão do presente regimento aprovada em reunião de 11 de outubro de 2022.

O Coordenador da Equipa de Intervenção Disciplinar,

_____

(Sérgio Ferreira)

REGIMENTO DE FUNCIONAMENTO DO PLANO DE AÇÃO TUTORIAL ESPECÍFICA

Preâmbulo

O presente regimento respeita a legislação em vigor e, nos casos omissos, remete para o Regulamento Interno e para o Código do Procedimento Administrativo.

Artigo 1.º
Definição e Objeto

A figura do professor tutor enquadra-se, nos termos da lei n.º 4 do artigo 44.º do Decreto-Lei n.º 137/2012, de 2 de julho, quando é referido que a direção executiva pode designar, no âmbito do desenvolvimento contratual da autonomia de escola ou do agrupamento de escolas, professores responsáveis pelo acompanhamento, de forma individualizada, do processo educativo de um grupo de alunos.

A medida de ação tutorial está igualmente prevista nos planos de atividades de acompanhamento pedagógico individualizados, descritos no Despacho Normativo n° 24-A/2012 de 6 de dezembro e, ainda, sob a forma de apoio tutorial específico, no Despacho Normativo n.º 10-B/2018, de 6 de julho.

A ação tutorial do Agrupamento de Escolas Leonardo Coimbra Filho, Porto, deverá entender-se como uma dinâmica de colaboração, em que intervêm, no âmbito de vários projetos, diferentes agentes educativos (alunos, professores, encarregados de educação, técnicos e outras entidades envolvidas no processo) com diferentes graus de implicação, de forma a acompanhar permanentemente os alunos de modo a encontrar respostas adequadas às dificuldades específicas de cada um, facilitando e apoiando-os no estudo, na sua integração na turma e na escola, no cumprimento de regras escolares e no projeto de vida escolar, potenciando o seu desenvolvimento e emancipação.

Artigo 2.º
Âmbito de Aplicação

Devem ser acompanhados no âmbito do apoio tutorial específico, alunos 2º e 3º ciclo de qualquer modalidade de ensino, com pelo menos duas retenções durante o seu percurso escolar. Contemplam-se, ainda, os alunos que ficaram retidos no ano letivo imediatamente anterior.

Artigo 3.º
Composição do Conselho de Professores Tutores

1. Composição:
   a) Este conselho é composto pelo conjunto dos professores tutores de escola e, sempre que solicitados, pelos elementos do gabinete de apoio ao aluno e à família e/ou pelo departamento da educação especial, na pessoa que os representa.
   b) O conselho de tutores é presidido pelo coordenador do plano de ação tutorial.
2. Competências:
   a) Assegurar a articulação e uniformização de procedimentos a adotar na ação tutorial.
   b) Conceber, planificar, orientar e implementar formas de atuação junto dos alunos, pais e encarregados de educação, professores, técnicos e outras entidades.
   c) Conceber instrumentos de monitorização e avaliação da ação tutorial, identificando

mecanismos facilitadores e processos constrangedores, reformulando/reorientando, sempre que necessário, esta ação.

d) Refletir sobre o trabalho desenvolvido e propor alterações, devidamente fundamentadas.

e) Identificar necessidades de formação no âmbito da ação tutorial.

3. Funcionamento, periodicidade e duração das reuniões:
   a) O conselho de tutores reúne no início do ano letivo e, ordinariamente, uma vez por período, e extraordinariamente, sempre que a matéria o justifique.
   b) As reuniões extraordinárias terão lugar sempre que convocadas pelo coordenador, a requerimento da diretora ou por iniciativa de um terço dos elementos que constituem o conselho.
   c) As reuniões terão a sua duração máxima de cem minutos, findos os quais se ponderará pela sua continuidade ou pela marcação de nova reunião.
4. Convocatórias:
   a) As convocatórias são enviadas por correio eletrónico e/ou por convocatória afixada em local próprio para o efeito, com a respetiva ordem de trabalhos.
   b) A ordem de trabalhos de cada reunião é da responsabilidade do coordenador do plano de ação tutorial.
   c) As reuniões são convocadas com antecedência mínima de quarenta e oito horas.
   d) Quaisquer alterações do dia e hora fixados para as reuniões são comunicadas a todos os membros do conselho de forma a garantir o seu conhecimento e aceitação.
5. Atas:
   a) De cada reunião é lavrada a respetiva ata que, depois de lida e aprovada em reunião, é inserida e arquivada em dossiê próprio. Por norma, as atas são redigidas por um secretário em regime de rotatividade, e por ordem estabelecida na primeira reunião.
   b) As atas das reuniões devem ser entregues na direção no prazo máximo de cinco dias úteis.
6. Quórum:
   a) O conselho só pode reunir se estiverem presentes, pelo menos, metade mais um dos seus elementos constituintes.
7. Direitos dos Membros:
   a) Todos os membros do conselho têm direito a participar nas respetivas reuniões, a usar da palavra, a apresentar propostas relativas às matérias em debate, e a participar na elaboração de pareceres e outros documentos.
8. Deliberações:
   a) As deliberações do conselho de professores tutores são tomadas, quando não houver consenso, por votação; assim sendo, as decisões têm que ser aprovadas pela maioria dos presentes.
   b) A votação é nominal, tendo o coordenador voto de qualidade em caso de empate.
   c) Nos casos previstos na lei, a votação deve ser por escrutínio secreto.
9. Faltas:
   a) A ausência do professor tutor às reuniões deste conselho é considerada falta a dois tempos, a justificar nos termos da lei.
   b) A ausência às reuniões de outros elementos convocados, a quem não seja conferido o estatuto de docente, deve ser considerada falta nos termos dos respetivos estatutos.

Artigo 4.º

Coordenador do Plano de Ação Tutorial

1. O coordenador do plano de ação tutorial é designado pelo diretor, pelo período de um ano letivo. Caso seja designado um docente, deve ser profissionalizado com experiência adequada e, sempre que possível, com formação especializada em orientação educativa ou em coordenação pedagógica. Caso seja designado um técnico superior especializado, deve ser da área educativa e/ou pedagógica com experiência adequada, e sempre que possível, com formação especializada na área dos planos de ação tutorial.
2. Sem prejuízo de outras competências a fixar no regulamento interno, ao coordenador do plano de ação tutorial compete:
   a) Convocar, coordenar, orientar e presidir às reuniões do conselho de professores tutores;
   b) Planificar, em colaboração com o conselho de professores tutores, as atividades a desenvolver anualmente;
   c) Divulgar, junto dos professores tutores, toda a informação necessária ao adequado desenvolvimento das suas competências;
   d) Apoiar os professores tutores na elaboração de planos individuais de ação tutorial (PIAT);
   e) Monitorizar a aplicação dos PIAT;
   f) Monitorizar o funcionamento do plano de ação tutorial (PAT).
   g) Reformular/atualizar a lista de tutorandos/professores tutores, sempre que necessário.
   h) Apresentar anualmente à direção executiva um relatório crítico do trabalho desenvolvido.

Artigo 5.º

Professor Tutor

1. O professor tutor é designado pela direção, no âmbito da distribuição de serviço ao longo do ano letivo, mediante disponibilidade de crédito horário.
2. Sem prejuízo de outras competências a fixar no regulamento interno ou em outros documentos apropriados do agrupamento, ao professor tutor compete:
   a) Acompanhar, de forma individualizada, o processo educativo de um aluno ou de um grupo de alunos.
   b) Acompanhar o aluno durante, pelo menos, o tempo correspondente àquele que lhe foi atribuído, na componente letiva ou não letiva, de acordo com as disposições legais em vigor.
   c) Facilitar a integração do aluno na turma e na escola e apoiá-lo no seu processo de aprendizagem, nomeadamente na criação de rotinas e hábitos de trabalho.
   d) Proporcionar ao aluno uma orientação educativa adequada a nível pessoal, escolar e profissional, de acordo com as aptidões, necessidades e interesses que manifeste, e promover um ambiente de aprendizagem que permita o desenvolvimento de competências pessoais e sociais.
   e) Articular a sua atuação com os pais ou encarregados de educação e diretor de turma, em função das necessidades educativas identificadas e de forma a assegurar a informação e corresponsabilização de todos os intervenientes no processo educativo do aluno.
   f) Reunir com os docentes do conselho de turma, para analisar as dificuldades e os planos de trabalho dos tutorandos.
   g) Informar o coordenador, pelo meio mais expedito, sobre toda e qualquer situação que cause

constrangimentos ao processo de intervenção.

h) Ser informado sobre a ultrapassagem do limite legal de faltas do tutorando e respetivos efeitos.
i) Ser informado sobre as ocorrências disciplinares e/ou aplicação de medidas disciplinares sancionatórias ao tutorando.
j) Ser auscultado no âmbito de aplicação das medidas disciplinares corretivas previstas nas alíneas c), d) e e) do número 2 do artigo 26º da Lei nº 51/2012, de 5 de setembro.
k) Supervisionar o tutorando, se solicitado, no cumprimento de medidas corretivas, designadamente medidas de integração na escola ou na comunidade, a cumprir na hora definida para a tutoria.
l) Ser auscultado no âmbito de aplicação da medida disciplinar sancionatória de suspensão de 4 a 12 dias úteis, prevista na alínea c) do número 2 do artigo 28º da Lei nº 51/2012, de 5 de setembro.
m) Acompanhar o tutorando, se solicitado e/ou em caso de ausência do respetivo encarregado de educação, em audiências referentes a procedimentos disciplinares.
n) Integrar a equipa multidisciplinar do Agrupamento, sempre que se justifique, aquando análise de situação relativa ao seu tutorando.

Artigo 6.º
Casos Omissos

As dúvidas e/ou omissões, que surjam da aplicação do presente regimento, são resolvidas por deliberação do conselho de professores tutores.

Artigo 7.º
Entrada em Vigor

O regimento entra em vigor imediatamente após a sua aprovação.

Artigo 8.º
Revisão do Regimento

O presente regimento poderá ser alterado por proposta apresentada pela diretora, por proposta fundamentada apresentada pelo coordenador do plano de ação tutorial ou por um mínimo de um terço dos elementos do conselho.

Revisão do presente regimento aprovada em reunião de conselho de tutores de 7 de dezembro de 2022.

A Coordenadora do Plano de Ação Tutorial,

_____

(Diana Ramos Lopes)

REGIMENTO DE FUNCIONAMENTO DOS SERVIÇOS DE ADMINISTRAÇÃO ESCOLAR

Preâmbulo

O presente Regimento de Funcionamento dos Serviços de Administração Escolar respeita o articulado na Lei de Bases do Sistema Educativo, no Decreto-Lei n.º 137/2012, de 2 de julho, e demais legislação associada ao âmbito em que se insere e, ainda, no Regulamento Interno do Agrupamento de Escolas Leonardo Coimbra Filho, Porto.

Artigo 1.º
Definição, Âmbito de Aplicação e Composição

1. Os Serviços de Administração Escolar, doravante designados por SAE, estão instalados no edifício principal do AELCF e estão organizados com atendimento personalizado, sendo o período de funcionamento e abertura ao público afixados no local.
2. Os SAE funcionam de forma ininterrupta, incluindo na hora de almoço, nos dias úteis da semana;
3. Os SAE devem estar dotados de pessoal, instalações e equipamentos necessários ao seu bom funcionamento, sendo da competência dos SAE:
   a) Atender e informar corretamente todos quantos se lhe dirijam;
   b) Receber as importâncias cobradas;
   c) Adquirir nos termos da lei, e depois de autorizados pelo Conselho Administrativo, os materiais, equipamentos e serviços requisitados pelos diversos sectores do Agrupamento;
   d) Receber e encaminhar os justificativos de faltas;
   e) Enviar a correspondência;
   f) Encaminhar a correspondência recebida para os respetivos destinatários;
   g) Manter atualizado o inventário;
   h) Cumprir todas as disposições previstas na lei para o funcionamento dos serviços.
4. Os SAE destinam-se a apoiar o funcionamento do Agrupamento, nomeadamente no campo contabilístico e administrativo com vista à perfeita integração no Projeto Educativo da mesma.
5. Os SAE são compostos por:
   a) Uma Coordenadora Técnica;
   b) Um Assistente Técnico que desempenha as funções de tesoureiro;
   c) Assistentes técnicos que desempenham as funções nas áreas de gestão de:
   d) Alunos
   e) Pessoal
   f) ASE
   g) Contabilidade
   h) Património e aprovisionamento
   i) Vencimentos
   j) Compras Públicas
6. O cargo de tesoureiro é designado pelo Conselho Administrativo sob proposta da Coordenadora Técnica, assim como a Assistente Técnica que a substitui nas suas ausências e impedimentos;
7. A distribuição de serviço é feita pela Coordenadora Técnica, tendo em conta as funções de natureza

executiva, enquadradas com instruções gerais e procedimentos definidos, relativas às áreas de atividade administrativa, designadamente as referidas nas funções;

8. Os SAE são tutelados por um Chefe, o qual depende hierárquica e funcionalmente do Diretor. Os restantes funcionários dependem hierarquicamente do Coordenador Técnico;
9. O Coordenador Técnico, por inerência de funções, faz parte do Conselho Administrativo.
10. Ao Coordenador Técnico compete coordenar, na dependência do Diretor, toda a atividade administrativa nas áreas:
    a) Gestão de recursos humanos;
    b) Gestão financeira;
    c) Gestão patrimonial;
    d) Aquisições;
    e) Atendimento e informação aos alunos, encarregados de educação, pessoal docente e não docente e utentes dos serviços.
    f) Dirigir e orientar o pessoal afeto ao sector administrativo;
    g) Exercer todas as competências delegadas pelo Diretor;
    h) Propor medidas tendentes à modernização e eficiência dos serviços;
    i) Preparar e submeter a despacho do Diretor todos os assuntos respeitantes ao funcionamento do Agrupamento;
    j) Assegurar a elaboração do projeto de orçamento do Agrupamento de acordo com as linhas orientadoras do Conselho Geral;
    k) Coordenar, de acordo com o Conselho Administrativo, a elaboração das Contas de Gerência.
11. Os Assistentes Técnicos devem colaborar e participar ativamente com toda a Comunidade Educativa nas várias atividades culturais e outras, empenhar-se na criação de um ambiente de trabalho digno e saudável para assim contribuir para uma melhoria de qualidade, produtividade e incentivo ao respeito pelas regras de convivência, motivação e satisfação profissional;
12. Os Assistentes Técnicos desempenham, sob orientação da Coordenadora Técnica, funções de natureza executiva, enquadradas com instruções gerais e procedimentos bem definidos. Com certo grau de complexidade, relativas a uma ou mais áreas de atividade administrativa.
13. A Ação Social Escolar (ASE) desenvolve as atividades estipuladas na lei, nomeadamente:
    a) Acidentes escolares;
    b) Papelaria;
    c) Bufete;
    d) Refeitório;
    e) Subsídios, bolsas de mérito e outros de índole socioeconómica.
14. Ao Agrupamento compete dar formação aos seus funcionários, programando ações a efetivar nas suas instalações ou a ter lugar em instituições exteriores, sempre que se julgue útil, necessário e oportuno.

Artigo 2.º
Coordenadora Técnica

1. A Coordenadora Técnica reporta hierarquicamente ao Diretor.

2. Os seus objetivos operacionais são:
   a) Dirigir, supervisionar, coordenar e orientar todas as áreas e serviços dos Assistentes Técnicos;
   b) Coordenar, na dependência do Diretor, toda a atividade administrativa nas áreas:
   c) Gestão de recursos humanos;
   d) Gestão financeira;
   e) Gestão patrimonial;
   f) Aquisições;
   g) Expediente;
   h) Arquivo;
   i) Atendimento e informação aos alunos, encarregados de educação, pessoal docente e não docente e utentes dos serviços.
   j) Exercer todas as competências delegadas pelo Diretor;
   k) Propor medidas tendentes à modernização e eficiência dos serviços;
   l) Preparar e submeter a despacho do Diretor todos os assuntos respeitantes ao funcionamento do Agrupamento;
   m) Assegurar a elaboração do projeto de orçamento do Agrupamento de acordo com as linhas orientadoras do Conselho Geral;
   n) Coordenar, de acordo com o Conselho Administrativo, a elaboração das Contas de Gerência.
3. Compete ainda à Coordenadora, em relação aos Assistentes Técnicos:
   a) Atribuir um horário de trabalho, em conformidade legal a cada um dos Assistentes Técnicos, tendo em consideração prioritariamente as necessidades dos SAE, e se possível vá de encontro às necessidades pessoais dos Assistentes Técnicos;
   b) Verificar o cumprimento de horários e serviço atribuído bem como controlar a assiduidade dos Assistentes Técnicos;
   c) Elaborar o mapa de férias dos Assistentes Técnicos em função das necessidades de serviço, e se possível em acordo com os Assistentes Técnicos.
4. Na ausência ou impedimentos da Coordenadora este será substituído por um Assistente Técnico designado pela coordenadora em concordância com o Diretor.

Artigo 3.º

Assistentes Técnicos

1. Compete aos Assistentes Técnicos em geral:
   a) Desempenhar sob orientação do coordenador dos serviços de administração escolar, as tarefas que lhe foram atribuídas na distribuição de serviço, designadamente funções de natureza executiva, enquadradas com instruções gerais e procedimentos bem definidos, com certo grau de complexidade, relativas a uma ou mais áreas de atividade administrativa e financeira, que abaixo se discriminam;
   b) Colaborar e mostrar disponibilidade e recetividade ao participar, juntamente com toda a comunidade educativa nas várias atividades culturais e outras, empenhar-se na criação de um ambiente de trabalho digno e saudável para assim contribuir para uma melhoria de qualidade, produtividade e incentivo ao respeito pelas regras de convivência, motivação e satisfação profissional, no sentido de projetar ainda uma imagem que permita o reconhecimento exterior

da escola;

c) Atendimento e informação aos alunos, encarregados de educação, pessoal docente e não docente e restantes utentes dos serviços;
d) A descrição dos conteúdos funcionais não pode, em caso algum, constituir fundamento para o não cumprimento dos deveres de obediência, sigilo profissional e respeito.

2. O assistente técnico está abrangido pela Lei nº 35/2014, Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas, pelo que em matéria de deveres devem considerar-se:
   a) Zelo, isenção, obediência, lealdade, sigilo, correção, assiduidade e pontualidade.
   b) São ainda deveres do assistente técnico:
   c) Tomar conhecimento de toda a legislação e diretrizes referentes ao exercício das suas funções;
   d) Conhecer o Regulamento Interno do agrupamento de Escolas e zelar pelo seu cumprimento, comunicando ao Chefe dos Serviços Administrativos qualquer impedimento ou dificuldade;
   e) Atender eficiente, cordial e corretamente todos os que procuram os seus serviços;
   f) Observar um posicionamento ético, sigiloso e profissional;
   g) Cumprir os procedimentos constantes no plano de emergência e de evacuação;
   h) Assegurar a transmissão da comunicação entre os vários órgãos e entre estes e os particulares, incluindo docentes, não docentes, discentes e respetivos Encarregados de Educação, através do registo, redação, classificação e arquivo do expediente e outras formas de comunicação;
   i) Os demais deveres omissos neste regulamento são os previstos na lei.
3. Os assistentes técnicos gozam dos seguintes direitos:
   a) Serem tratados com respeito e civismo por todos os elementos da comunidade escolar;
   b) Serem informados de toda a legislação inerente ao desempenho da sua atividade e das normas em vigor no agrupamento;
   c) Serem convenientemente integrados na comunidade educativa;
   d) Exercerem livremente a atividade sindical;
   e) Utilizarem o material do agrupamento de escolas necessário ao desempenho das suas funções;
   f) Elegerem e serem eleitos para órgãos, cargos e demais funções de representação no âmbito do Agrupamento nos termos da legislação em vigor;
   g) Participar, através dos seus representantes, na elaboração do Regulamento Interno do agrupamento e dele tomar conhecimento;
   h) Ser atendido nas suas solicitações e esclarecido nas suas dúvidas por quem de direito na estrutura escolar;
   i) Apresentar sugestões e ser apoiado e esclarecido pelos órgãos competentes sobre qualquer assunto ou problema relativo à sua vida profissional;
   j) Beneficiar e participar em ações de formação que concorram para o seu aperfeiçoamento profissional e dos serviços, de acordo com a legislação em vigor;
   k) Conhecer atempadamente e de forma clara as tarefas a desempenhar bem como as alterações ao seu horário habitual, nomeadamente devido à realização de reuniões e atividades dos estabelecimentos que integram o agrupamento;
   l) Utilizar os serviços prestados pelo agrupamento, no respeito pelos regulamentos produzidos ou a produzir, para os utilizadores;
   m) Os demais direitos omissos neste regulamento são os previstos na lei.
4. Aos Assistentes Técnicos podem ser atribuídas tarefas de áreas diferentes.

Artigo 4.º
Área de Tesouraria

1. O técnico desta área responde hierarquicamente à Coordenadora.
2. Objetivos operacionais:
   a) Efetuar todo o serviço inerente à Tesouraria;
   b) Controlar através da aplicação SIGE todas as receitas e carregamentos;
   c) Proceder a todos os registos contabilísticos através da aplicação SNC-AP;
   d) Executar tudo o que lhe seja determinado pela Coordenadora.
3. Procedimentos:
   a) Em matéria orçamental:
      i. Elaborar as guias de reposição de saldos;
      ii. Elaborar as Requisições de Funcionamento
   b) Na cobrança de receitas:
      i. Arrecadar todas as receitas cobradas no Estabelecimento de Ensino e as provenientes de débito em cartão que forem efetuadas na aplicação SIGE;
      ii. Entregar ao Gabinete de Gestão Financeira, nos prazos definidos, a importância das Guias de Receita de Estado, provenientes da arrecadação de receitas ao longo do mês anterior;
      iii. Proceder aos depósitos bancários na Caixa Geral de Depósitos, no primeiro dia útil imediatamente seguinte ao da arrecadação das receitas;
   c) Na efetivação de despesas com pessoal:
      i. Importar os vencimentos na fase de pagamento, na data do respetivo pagamento, através da aplicação informática;
      ii. Efetuar transferências bancárias, nos prazos definidos, das importâncias das guias de operação de tesouraria, e posteriormente enviar cópias dos documentos às diversas entidades.
   d) Na efetivação de despesas com funcionamento:
      i. Registo informático de receitas, dos diversos sectores;
      ii. Registo informático dos pagamentos;
      iii. Proceder aos pagamentos de despesas de funcionamento, devidamente autorizados, através de transferência interbancária, em último caso emitir os cheques necessários, do Orçamento do Estado/Orçamento com Compensação em Receita/ASE.
   e) Na escrituração de receitas e despesas:
      i. Manter atualizada diariamente:
         – Diário de Fluxos Financeiros.
      ii. Manter atualizado mensalmente:
         – Livros de Caixa Orçamental e Financeira;
         – Diário de compromissos;
         – Mapa de Encargos por Liquidar;
         – Mapas das contas Banco das diversas Fontes de Financiamento;
         – Arquivar toda a documentação da área em tempo útil, mantendo o arquivo atualizado.

f) Outro:
   i. Providenciar quando necessário o atendimento e a informação a alunos, encarregados de educação, pessoal docente e não docente e outros utentes da Escola;
   ii. Executar tudo o que lhe seja determinado pela Coordenadora.

Artigo 5.º
Área de Vencimentos

1. O técnico desta área responde hierarquicamente à Coordenadora.
2. Objetivos operacionais:
   a) Prepara e processa os vencimentos;
   b) Elabora as requisições de fundos de Pessoal;
   c) Elabora e imprime todas as guias de descontos efetuados, assim como guias de reposição;
   d) Elaborar os Mapas 3 do SIOE, trimestralmente e carregá-los na aplicação;
   e) Executar tudo o que lhe seja determinado pela Coordenadora.
3. Procedimentos:
   a) Compete ao funcionário processar em tempo útil e sob a supervisão da coordenadora, em conformidade com o calendário anual do IGeFE todos os processamentos de vencimentos;
   b) Sempre que existirem alterações substanciais aos vencimentos por diversos motivos (caducidade, aposentação, progressão, etc…), tais situações devem obrigatoriamente serem colocadas nos recibos respetivos em observações;
   c) Emitir atempadamente todas as guias para pagamento às diversas entidades;
   d) Importar os vencimentos nas diversas fases, em datas oportunas (1ª fase no dia em que a requisição de fundos for efetuada, 2ª e 3ª fase, nas datas dos respetivos pagamentos), através da aplicação informática;
   e) Arquivar toda a documentação da área em tempo útil.

Artigo 6.º
Área de Pessoal

1. O técnico desta área responde hierarquicamente à Coordenadora Técnica.
2. Objetivos operacionais:
   a) Instruir processos de apresentação de pessoal docente e não docente;
   b) Controle da assiduidade do Pessoal Docente e marcação das respetivas faltas na aplicação GPV;
   c) Inscrição/reinscrição na C.G.A. Segurança Social e A.D.S.E.
   d) Abrir e encerrar processos individuais;
   e) Abrir e manter atualizado o registo biográfico;
   f) Arquivar nos processos individuais de todo o pessoal, toda a documentação a eles respeitante;
   g) Organização de concursos, validação de candidaturas e respetivos contratos;
   h) Comunicar à área de Vencimentos as alterações na situação do pessoal;
   i) Solicitar e enviar processos individuais e verificação da sua correção;
   j) Solicitar e enviar da forma mais expedita o envio de fichas de vencimentos e fichas biográficas;

k) Selecionar os documentos a constar no PI a transferir e os que devem permanecer na Escola;
l) Preencher e distribuir, a todo o pessoal, os impressos de licença para concessão de férias;
m) Promover a apresentação de juntas médicas de pessoal docente e não docente;
n) Organizar os processos de acidente em serviço;
o) Preencher anexos I e II relativamente a acidentes em serviço, e restante documentação necessária;
p) Organização e instrução de processos de aposentação e pedidos de contagem de tempo;
q) Proceder a averbamentos nos registos biográficos;
r) Manter atualizado o arquivo de toda a documentação referente a esta área de atividade;
s) Compilar dados com vista à elaboração de estatísticas (Mapas SIOE);
t) Executar tudo o que lhe seja determinado pela coordenadora.

3. Procedimentos:
   a) Verificar e conferir se aquando da instrução de processos de apresentação toda a documentação exigida é entregue;
   b) Controlar a assiduidade de todo o pessoal, e marcar em tempo útil todas as faltas em função dos mapas apresentados, procedendo ao registo das justificações de faltas após despacho superior;
   c) Zelar para que todos os registos biográficos sejam atualizados em tempo útil e em função dos dados disponíveis;
   d) Emitir os contratos, e concluir o processo com a maior brevidade possível;
   e) Enviar da forma mais rápida e funcional, as fichas de vencimentos e biográficas;
   f) Emitir os impressos para concessão de licença para férias atempadamente e fazer a sua distribuição, para que todos os prazos sejam cumpridos;
   g) Requerer a verificação da situação de doença dos funcionários em conformidade com o nº1 do artigo 136º da Lei 35/2014 de 20 de junho;
   h) Elaboração dos processos de aposentação.

Artigo 7.º
Área de Contabilidade

1. O técnico desta área responde hierarquicamente à Coordenadora Técnica.
2. Objetivos operacionais:
   a) Informar na Relação de Necessidades da existência de cabimento para a aquisição de bens ou serviços;
   b) Classificar de forma criteriosa na contabilidade orçamental, patrimonial e analítica os documentos de despesa;
   c) Registar na aplicação SNC-AP as fases do ciclo de despesa à exceção das fases de autorização e pagamento;
   d) Proceder à entrega dos documentos de despesa à tesouraria para pagamento;
   e) Imprimir os balancetes mensais de todas as fontes e atividades;
   f) Arquivar toda a documentação da área;
   g) Preencher os fundos disponíveis;
   h) Elaborar as Reconciliações Bancárias;
   i) Lançamento no SNC-AP os orçamentos de despesas e receitas;

j) Apoio na elaboração do Projeto de Orçamento e Conta de Gerência:
k) Elaboração do Relatório para enviar à CMP
l) Executar tudo o que lhe seja determinado pela Coordenadora Técnica.

3. Procedimentos:
   a) Todas as relações de necessidades devem ser entregues no serviço de contabilidade, que deverá constatar a existência de cabimento e preencher toda a informação e aguardar despacho de autorização para a assunção da despesa;
   b) Após a autorização das relações de necessidades deverá registar na aplicação SNC-AP o cabimento/compromisso na classificação económica relativa aos bens ou serviços, e respeitando a numeração sequencial;
   c) Registar a obrigação na aplicação SNC-AP, logo que esta chegue aos SAE, e classificar nas respetivas contas de custos e nas contas analíticas correspondentes;
   d) Os mapas de fundos disponíveis devem ser impressos e entregues à coordenadora até ao dia 8 do mês seguinte ao qual diga respeito;
   e) Após o fecho do mês, deverá a contabilidade imprimir e entregar à coordenadora os balancetes por fonte de financiamento e atividade.

Artigo 8.º
Área de Alunos

1. O técnico desta área responde hierarquicamente ao Chefe de Serviços de Administração Escolar.
2. Objetivos operacionais:
   a) Afixar avisos de matrícula;
   b) Receber e tratar a documentação de matrícula;
   c) Receber requerimentos de mudança de turma;
   d) Receber requerimentos de anulação de matrícula;
   e) Verificar se o aluno tem de efetuar pagamento do seguro escolar;
   f) Requisitar cartões para os alunos e demais funcionários;
   g) Ativação e controlo dos cartões de todos os funcionários e alunos;
   h) Inscrição dos alunos nas turmas;
   i) Receber pedidos de transferência e registar no RB se for caso disso;
   j) Organizar os processos individuais dos alunos;
   k) Arquivar nos processos individuais dos alunos, toda a documentação a eles respeitante;
   l) Afixar avisos com as datas e as instruções para exames e provas finais;
   m) Certificação e demais documentos;
   n) Receber e conferir a documentação de inscrição para exames;
   o) Colaborar com o Secretariado de Exames;
   p) Atualizar os programas ENEB, ENES e PFEB;
   q) Elaborar dossier completo com toda a informação sobre exames e provas finais;
   r) Passar diplomas e certidões de habilitação;
   s) Passar certidões de matrícula e de frequência;
   t) Lançamento de toda a informação referente ao aluno;
   u) Impressão de pautas de fim de período;

v) Exportação de dados para a MISI nos diversos períodos ao longo do ano letivo;
w) Manter atualizado todo o arquivo respeitante à área;
x) Providenciar o atendimento e a informação a alunos, encarregados de educação, pessoal docente e não docente e outros utentes da Escola;
y) Executar tudo o que lhe seja determinado pelo Chefe de Serviços de Administração Escolar.

3. Procedimentos:
   a) Os avisos de matrícula devem estar expostos em local bem visível;
   b) As matrículas devem ser efetuadas no Portal das Escolas;
   c) Os requerentes devem ser informados do deferimento ou indeferimento dos seus requerimentos;
   d) Todas as cobranças legalmente efetuadas devem ser entregues na Tesouraria;
   e) A requisição de cartões deve ser efetuada no programa SIGE e enviada por correio eletrónico ao fornecedor;
   f) A inscrição dos alunos nas respetivas turmas, deve ser efetuada no programa INOVAR-ALUNOS;
   g) Toda a certificação ou declaração solicitadas devem ser disponibilizadas, o mais breve possível;
   h) No que eventualmente emergir e que esteja aqui omisso, devem os AT, consultar a coordenadora.

Artigo 9.º
Área de Compras Públicas, Património e Aprovisionamento

1. O técnico desta área responde hierarquicamente à Coordenadora Técnica.
2. Objetivos operacionais:
   a) Gerir os processos de contratação pública;
   b) Organizar e manter atualizado o cadastro e inventário;
   c) Lançamento informático através da aplicação CIBE dos bens móveis;
   d) Efetuar todos os registos necessários nas respetivas plataformas informáticas;
   e) Efetuar as encomendas de material para as diversas áreas;
   f) Executar tudo o que lhe seja determinado pela coordenadora.
3. Procedimentos:
   a) Elaborar toda a documentação em conformidade legal com o C.C.P. com destino à aquisição de bens ou serviços.
   b) Registar todos os bens suscetíveis de inventariação, imprimir etiquetas de identificação de bens, e proceder aos respetivos abates quando for caso disso preenchendo toda a documentação indispensável para o efeito.

Artigo 10.º
Área de Ação Social Escolar (ASE)

1. O técnico desta área responde hierarquicamente à Coordenadora Técnica.
2. Objetivos operacionais:
   a) Organizar os processos individuais dos alunos que se candidatem a auxílios económicos;

b) Gestão do Refeitório, Bufetes, Papelaria e toda a vertente de Auxílios Económicos;
c) Requisitar cartões para os alunos e demais funcionários.

3. Procedimentos:
   a) Receção de toda a documentação para as candidaturas a subsídio escolar, e respetiva conta corrente de cada aluno.
   b) Gestão diária das refeições, incluindo registo diário na plataforma "Recorra". Balanço trimestral de mercadorias. Controlo das margens de lucro dos diversos sectores. Controlo, receção e entrega de manuais escolares e material escolar.
   c) Receção de toda a documentação relativa às candidaturas a Bolsas de Mérito.
   d) Abertura de processos de acidentes, referentes a seguro escolar, verificação de toda a documentação e registo.
   e) Atendimento personalizado quer a encarregados de educação quer a alunos, relativamente à aplicação GIAE.

Artigo 11.º
Casos Omissos

As dúvidas e/ou omissões, que surjam da aplicação do presente regimento, são resolvidas por deliberação dos elementos que integram o Serviço em concordância com a Diretora.

Artigo 12.º
Entrada em Vigor

Este Regimento entra em vigor imediatamente após a sua aprovação.

Artigo 13.º
Revisão do Regimento

O presente Regimento poderá ser alterado por proposta fundamentada apresentada pelo Chefe dos Serviços de Administração Escolar ou por um mínimo de um terço dos elementos destes Serviços.

Regimento aprovado em reunião de Conselho Administrativo de 04 de abril de 2023.

A Diretora, O Subdiretor, A Coordenadora Técnica,

_____ _____ _____

REGIMENTO DE FUNCIONAMENTO DAS INSTALAÇÕES DO RESTAURANTE PEDAGÓGICO EM ATIVIDADES LETIVAS

Preâmbulo

O presente Regimento de Funcionamento das Instalações do Restaurante Pedagógico em Atividades Letivas respeita o articulado na Lei de Bases do Sistema Educativo, aprovada pela Lei n.º 46/86, de 14 de outubro, bem como do Regulamento Interno do Agrupamento de Escolas Leonardo Coimbra Filho, Porto.

Artigo 1.º
Definição e Objeto

A figura do professor tutor enquadra-se, nos termos da lei n.º 4 do artigo 44.º do Decreto-Lei n.º 137/2012, de 2 de julho, quando é referido que a direção executiva pode designar, no âmbito do desenvolvimento contratual da autonomia de escola ou do agrupamento de escolas, professores responsáveis pelo acompanhamento, de forma individualizada, do processo educativo de um grupo de alunos.

A medida de ação tutorial está igualmente prevista nos planos de atividades de acompanhamento pedagógico individualizados, descritos no Despacho Normativo n° 24-A/2012 de 6 de dezembro e, ainda, sob a forma de apoio tutorial específico, no Despacho Normativo n.º 10-B/2018, de 6 de julho.

A ação tutorial do Agrupamento de Escolas Leonardo Coimbra Filho, Porto, deverá entender-se como uma dinâmica de colaboração, em que intervêm, no âmbito de vários projetos, diferentes agentes educativos (alunos, professores, encarregados de educação, técnicos e outras entidades envolvidas no processo) com diferentes graus de implicação, de forma a acompanhar permanentemente os alunos de modo a encontrar respostas adequadas às dificuldades específicas de cada um, facilitando e apoiando-os no estudo, na sua integração na turma e na escola, no cumprimento de regras escolares e no projeto de vida escolar, potenciando o seu desenvolvimento e emancipação.

Artigo 1.º
Composição

1. As instalações do restaurante pedagógico na escola sede incluem:
   a) Sala 32 que funciona como cozinha pedagógica:
   b) Sala 33 e 34 que funciona como restaurante/bar pedagógico;
   c) Arrecadação da sala 33 para arrumação de indumentárias, atoalhados e outros materiais;
   d) Arrecadação da sala 32 para arrumação de materiais para serviços.

Artigo 2.º
Normas de Funcionamento e Utilização

1. Nos dias de eventos e aulas práticas, as mesmas decorrerão de forma contínua sem interrupções de almoço e por vezes intervalos. Esse tempo será compensado no final da aula, o que provocará necessariamente um desfasamento da hora de saída, em relação às restantes turmas;
2. Todos os utilizadores do restaurante pedagógico serão responsáveis pela sua conservação e pela correta utilização dos seus materiais e equipamentos;
3. Só poderão ter acesso ao restaurante pedagógico os alunos dos cursos;

4. Nas atividades práticas que exijam fardamento, os alunos dispõem de 10 minutos no início para se fardarem e de 10 minutos no fim para se desfardarem.
5. O professor é responsável pelo material que utiliza na aula e deve orientar a sua utilização, montagem e arrumação com a ajuda dos alunos;
6. Não é permitida a entrada dos alunos nas arrecadações, exceto se para tal for autorizada pelo professor;
7. Não é permitido o acesso aos armários dos produtos, exceto se para tal for autorizada;
8. Vestuário permitido para a prática da disciplina Curso de Cozinha/Pastelaria: barrete pirata, jaleca, avental, calça preta e *crocs* de cozinha;
9. Curso de Restaurante/Bar: calça preta, camisa branca, sapato preto, colete e gravata;
10. As alunas e/ou alunos com o cabelo comprido têm de o agarrar com um elástico e/ou fita;
11. Não é permitido o uso de adereços (brincos, colares, anéis, relógios, etc) que sejam passíveis de colocar em risco a integridade física de terceiros, assim como colocam em causa as normas de higiene e segurança alimentares.

Revisão do presente regimento aprovada em reunião, em 8 de novembro de 2022.

A Delegada das Ofertas Formativas,

_____

(Rosinda Coutinho)

REGIMENTO DE FUNCIONAMENTO DA EB1/JI DAS CONDOMINHAS

Preâmbulo

O presente Regimento de Funcionamento da EB1/JI das Condominhas respeita o articulado na Lei de Bases do Sistema Educativo e no Decreto-Lei n.º 137/2012, de 2 de julho, bem como do Regulamento Interno do Agrupamento de Escolas Leonardo Coimbra Filho, Porto.

Artigo 1.º
Definição

Entende-se por Regimento o conjunto de normas e procedimentos aplicáveis ao funcionamento genérico e específico da Escola Básica das Condominhas, Porto.
O presente Regimento aplica-se a toda a comunidade educativa da Escola Básica das Condominhas.

Artigo 2.º
Objeto e Âmbito de Aplicação

1. Este Regimento tem por objetivo regular e orientar a Escola Básica das Condominhas, nos seus procedimentos pedagógicos e administrativos, numa lógica de otimização dos recursos e com vista ao sucesso educativo dos alunos.
2. O presente Regimento aplica-se a toda a comunidade educativa da Escola Básica das Condominhas, nomeadamente:
   a) Crianças da educação pré-escolar e alunos do primeiro ciclo;
   b) Pessoal docente;
   c) Pessoal não docente;
   d) Pais e encarregados de educação;
   e) Visitantes e utilizadores ocasionais do espaço escolar.
3. Estão igualmente sujeitos às suas normas os atos praticados ou ocorridos no exterior da escola, se os seus agentes estiverem no desempenho das suas atividades ou funções.

Artigo 3.º
Princípios Orientadores

1. Constituem os princípios deste regimento:
   a) Facilitar o exercício da autonomia na Escola Básica das Condominhas nos domínios estratégico, pedagógico e organizacional, em função das competências e dos meios que lhe estão consignados;
   b) Assegurar o bom funcionamento da Escola Básica das Condominhas, numa perspetiva organizacional;
   c) Fazer sentir a todos os membros da comunidade escolar que são responsáveis coletivos pelo bom funcionamento e desempenho do respetivo estabelecimento de ensino;
   d) Definir normas que facilitem e desenvolvam as relações entre os diversos membros da comunidade escolar.

4.º

Horário de Funcionamento

1. Os horários de funcionamento da Escola Básica das Condominhas são os seguintes:
   a) As atividades letivas do 1º Ciclo e as Atividades de Enriquecimento Curricular (AEC): das 9h às 13h e das 14:15h às 17:30h;
   b) As atividades letivas do Jardim de Infância: das 9h às 12:30h e das 14:00h às 15:30h;
   c) As Atividades de Animação de Apoio à Família (AAAF) no Jardim de Infância: 8:00h às 9h; das 12:30h às 14h e das 15:30h às 18:00h.
2. O horário letivo poderá ser alterado em situações decorrentes do Plano Anual de Agrupamento e/ou em atividades extra plano que tenham sido autorizadas pela Diretora do Agrupamento e comunicadas posteriormente, pelo Docente Titular de Turma, aos Pais/Encarregados de Educação.

Artigo 5.º

Utilização dos Espaços Instalações

1. Salas de aula:
   a) As salas de aulas são distribuídas de acordo com a escolha dos docentes titulares de turma;
   b) No 1.º ciclo as salas de aula permanecem fechadas à chave durante os intervalos, sempre que o docente estiver ausente, e após a conclusão das atividades;
   c) As salas da educação pré-escolar ficarão fechadas à chave após a conclusão das atividades.
2. Sala polivalente:
   a) A sala polivalente é um espaço comum para o qual é elaborado, no início do ano letivo, o respetivo horário de ocupação mediante as seguintes prioridades:
   b) Atividades de enriquecimento curricular;
   c) Comemorações;
   d) Atividades letivas por uma ou mais turmas;
   e) Atividades letivas das crianças do Jardim de Infância;
   f) A realização dos intervalos, quando chove;
   g) Outras atividades devidamente justificadas.
3. Biblioteca escolar:
   a) A biblioteca escolar é um espaço comum que se destina a todos os alunos da educação pré-escolar e do 1ºciclo do estabelecimento e ao pessoal docente e não docente, possuindo regulamento próprio.
4. Recreio:
   a) Os recreios do exterior são de utilização livre, de acordo com a dinâmica de cada sala, sem prejuízo das atividades letivas.
   b) O espaço exterior de utilização do 1.º ciclo é utilizado para a realização dos intervalos, que decorrem no seguinte horário:
      i. manhã: das 11:00h às 11:30h;
      ii. hora do almoço: 13:00h às 14:15h;
      iii. tarde: das 15:15h às 15:30h;
   c) O campo de futebol inserido no espaço exterior, durante os intervalos, é utilizado pelos alunos de 1.º ciclo de acordo com a distribuição elaborada no início de cada ano letivo para cada turma. Durante o período letivo é utilizado para a prática de Expressão Físico-Motora e

Atividade Física e Desportiva.

d) Os Docentes (no intervalo da manhã) e Assistentes Operacionais em exercício de funções são responsáveis pela vigilância dos recreios.

5. Refeitório:
   a) As instalações do refeitório destinam-se a:
      i. Serviço de almoços;
      ii. Outras atividades, sendo pedida autorização prévia ao Departamento Municipal de Educação da Câmara Municipal do Porto.

Artigo 6.º
Normas de Funcionamento dos Espaços

1. Portaria:
   a) Por questões de segurança, durante todo o horário de funcionamento do Estabelecimento de Ensino, o portão do mesmo deverá permanecer fechado, devendo apenas estar aberto o tempo estritamente necessário para a entrada e saída das crianças e adultos;
   b) Ao funcionário de serviço, na portaria, cabe proceder à identificação de todas as pessoas que, por motivos justificados, pretendam entrar nas instalações do estabelecimento de ensino, solicitando-lhes um documento de identificação;
   c) As pessoas devem ser acompanhadas por um funcionário no interior do edifício da escola;
   d) Perante uma chamada de um encarregado de educação ou outro elemento exterior à Escola, no decorrer das atividades letivas, as assistentes operacionais devem proceder do seguinte modo:
      i. Receber e registar o assunto ou recado;
      ii. Entregar à docente sem perturbar o funcionamento das atividades;
      iii. Em situações de urgência, a assistente deverá informar imediatamente os docentes;
      iv. Em relação ao jardim de infância, os recados dos encarregados de educação, devem ser transmitidos à respetiva educadora sempre que se justificar.
2. Refeitório:
   a) O refeitório existe para assegurar aos alunos uma alimentação correta, em ambiente condigno, completando a função educativa da escola;
   b) Durante a permanência no refeitório os alunos devem respeitar as seguintes regras:
      i. Ir à casa de banho e lavar as mãos antes de entrar no refeitório;
      ii. Dirigir-se ao refeitório de forma ordenada;
      iii. Depois de sentado no seu lugar, não se voltar a levantar antes de acabar a refeição;
      iv. Levantar o braço para pedir ajuda;
      v. Utilizar corretamente os talheres e não brincar com os alimentos;
      vi. Comer a sobremesa no refeitório;
      vii. Pedir autorização de saída à assistente operacional;
      viii. Deixar a cadeira arrumada;
   c) As refeições serão servidas aos alunos nos horários determinados no início do ano letivo, em dois turnos (pré-escolar e 1.º ciclo);
   d) O acesso à cozinha está totalmente vedado a alunos, docentes e assistentes operacionais que

lá não desenvolvam as suas atividades, excetuando-se o coordenador do estabelecimento;

e) A organização das tarefas e a limpeza do refeitório é da responsabilidade da empresa fornecedora de refeições;
f) O fornecimento das refeições é da responsabilidade da empresa contratada para o efeito, de acordo com regulamentação própria;
g) É da responsabilidade da escola cancelar as refeições ou alterar as ementas, sempre que haja lugar a alteração de horário/atividade/ementa de dieta que o justifique;
h) Os Encarregados de Educação terão que avisar até às 9:30h, se pretendem que o seu educando almoce na cantina;
i) As ementas são afixadas, semanalmente, na portaria da escola;
j) Os alimentos servidos no refeitório só podem ser consumidos nesse espaço.

3. Campo de futebol:
   a) A utilização do campo de jogos será efetuada de acordo com o controlo e organização dos professores ou assistentes operacionais que acompanham os alunos;
   b) Só é permitida a utilização de bolas que respeitem as regras definidas pelos docentes e divulgadas junto dos encarregados de educação no início de cada ano letivo;
   c) Só devem permanecer no campo de futebol aqueles que o utilizam para o fim a que se destina.

Artigo 7.º
Cedência de Instalações

1. Só podem ser cedidas instalações que não ponham em causa o normal funcionamento das atividades letivas, das AEC e das AAAF, ou outras atividades programadas ou em prática e que não limitem o acesso e circulação dos intervenientes no processo educativo, durante o seu horário habitual.
2. Compete ao diretor do agrupamento/autarquia autorizar a cedência das instalações.

Artigo 8.º
Divulgação de Informações

1. Toda a informação entre a escola e a família será enviada preferencialmente na caderneta do aluno ou disponibilizada no site do agrupamento de escolas.
2. Informações de outros organismos serão colocadas na portaria de forma visível.
3. Toda a informação da escola que implique alteração de horário será enviada pelo menos com antecedência de 48 horas, sempre que possível. É permitido a qualquer dos presentes fazer constar da ata declarações verbais ou escritas (estas, após serem lidas perante o plenário), bem como anexar documentos considerados relevantes.

Artigo 9.º
Entradas e Saídas de Alunos e Encarregados de Educação

1. Na valência da educação pré-escolar:
   a) O acesso ao jardim de infância é feito pelo respetivo portão de entrada, respeitando os seguintes horários:

i. período da manhã – 8:00h às 9:30h;
ii. período do almoço – 12:30h e às 14:00h;
iii. período da tarde 15:30h às 18:00h.

b) No período do almoço, as crianças que vão almoçar a casa, são acompanhadas, até ao hall de entrada, por uma assistente operacional que as entrega ao encarregado de educação ou alguém autorizado por este.
c) As crianças que frequentam pela primeira vez o jardim-de-infância poderão ser acompanhadas pelos encarregados de educação, à sala durante os primeiros 5 dias de aulas.
d) Os encarregados de educação dos alunos com necessidades educativas especiais podem acompanhar os alunos à sala, desde que devidamente justificado e autorizado.
e) Os pais ou encarregados de educação aguardam junto da portaria que lhe seja dada autorização de entrada.

2. No 1.º ciclo:
   a) A entrada na escola é feita pelo portão principal, nos seguintes horários:
      i. Manhã - 9:00h às 9:15h
      ii. Tarde - 14:00h às 14:15h
   b) As saídas fazem-se pelo portão principal, às 17:30h.
   c) Após 30 minutos do término das atividades, se ninguém comparecer na escola para levar o aluno, será contactado o encarregado de educação. Se a criança permanecer na escola, será contactada a Escola Segura.
   d) Os alunos que vão sozinhos para casa devem ter essa informação na caderneta, assinada pelo encarregado de educação. Sempre que essa autorização tenha caráter ocasional, o aluno deverá mostrá-la à saída à assistente operacional que se encontra no portão.
   e) Os alunos que almoçam fora do recinto escolar só poderão sair sozinhos mediante autorização escrita do respetivo encarregado de educação.
3. A entrada dos encarregados de educação ou pais será permitida em contactos previamente autorizados pela coordenadora ou docente do aluno, em festas, comemorações ou reuniões. Os pais ou encarregados de educação permanecem no hall de entrada do edifício escolar, até lhes ser dada autorização por uma assistente operacional para acederem ao local de atendimento.

Artigo 10.º
Material dos Alunos

1. Todo o material didático dos alunos é da sua inteira responsabilidade e do seu encarregado de educação;
2. Todo o material didático que fique guardado na sala de aula continua a ser da responsabilidade do encarregado de educação, podendo o mesmo decidir que o material permaneça com o seu educando;
3. Todos os valores e brinquedos que os alunos tragam para a escola são da inteira responsabilidade do mesmo e do seu encarregado de educação;
4. Não é permitida a utilização de telemóveis ou similares.

Artigo 11.º

Leite Escolar

1. Mediante autorização do encarregado de educação, no início do ano letivo, o aluno tem direito a consumir um pacote de leite escolar por dia;
2. O leite escolar é bebido dentro da sala de aula, no período do intervalo da manhã;
3. Durante o lanche da manhã, os alunos que não estão autorizados a beber o leite escolar podem consumir iogurte líquido, leite, peça de fruta ou bolachas. Estes são fornecidos pelos encarregados de educação;

Artigo 12.º

Saúde e Higiene

1. É expressamente proibido o uso de qualquer objeto que, de alguma maneira, possa colocar em causa a integridade física dos elementos da comunidade educativa;
2. Se o aluno contrair alguma doença infetocontagiosa não poderá frequentar o estabelecimento durante o período prescrito pelo médico;
3. Em caso de doença contagiosa as crianças só poderão regressar ao estabelecimento de ensino mediante a apresentação de declaração médica original comprovativa de inexistência de qualquer perigo de contágio;
4. Na educação pré-escolar, devem os encarregados de educação preencher uma declaração/termo de responsabilidade sempre que o seu educando tenha necessidade de tomar qualquer medicamento. Nesse documento devem referir o nome do medicamento, dose a ministrar e hora da toma. Por cada medicamento devem preencher uma declaração. Em caso de toma de antibióticos os mesmos devem ser acompanhados pela prescrição médica. O não cumprimento dos requisitos impossibilita a toma do medicamento;
5. No 1.º ciclo, os medicamentos só poderão ser administrados em horário escolar perante autorização escrita dos encarregados de educação ou a respetiva prescrição médica. Essa deve ser entregue à docente, com o nome da criança legível e nela devem constar a hora da toma e respetiva dosagem. O não cumprimento dos requisitos impossibilita a toma do medicamento;
6. Sempre que se verifique situações de pediculose numa turma será enviada informação, via caderneta, aos encarregados de educação da mesma, para que procedam à desparasitação e respetiva vigilância;
7. Sempre que a escola detetar problemas de pediculose de forma continuada o encarregado do respetivo aluno será contactado;
8. Em caso de acidente ou doença súbita será acionado o seguro escolar.

Artigo 13.º

Acidente Escolar

1. Todos os alunos estão abrangidos pelo seguro escolar, durante todo o horário de permanência da escola, independentemente da atividade que esteja a decorrer;
2. Nos casos de maior gravidade, o docente/assistente operacional telefona para o 112 e depois para o encarregado de educação.
3. O aluno será sempre encaminhado para o serviço de pediatria do Hospital de São João, do Porto.
4. Numa situação de menor gravidade, mas que exija cuidados médicos, o professor ou assistente

operacional deverá chamar um táxi; no regresso à escola, só podem ser utilizados transportes públicos;

5. Em casos específicos que envolvam danos em óculos, o Encarregado de Educação deverá arranjar dois orçamentos de duas óticas.
6. Nunca poderá ser utilizado um sistema de saúde particular. Perante o uso deste, a escola não tem qualquer tipo de responsabilidade.

Artigo 14.º
Material de Apoio às Atividades Letivas

1. Fotocópias:
   a) As fotocópias são tiradas pela assistente operacional designada para este efeito;
   b) Todos os docentes podem ter acesso ao serviço de fotocópias.
2. Material informático:
   a) Os computadores são de livre acesso aos docentes, não podendo ser utilizados pelos alunos, salvo com supervisão do docente.
3. Material pedagógico:
   a) Na educação pré-escolar, cada uma das salas está equipada com material que pertence à sala e é gerido pela docente da mesma;
   b) No 1ºciclo, todo o material pedagógico está arrumado nas respetivas salas. Durante a sua utilização a conservação deste material é da responsabilidade do docente que o utilize;
   c) Qualquer anomalia detetada deve ser comunicada ao coordenador.
4. Material de desgaste:
   a) Na educação pré-escolar todo o material de desgaste de uso diário encontra-se nas respetivas salas de atividades;
   b) No 1.º ciclo todo o material de desgaste está arrumado na sala dos professores da escola e é gerido pela coordenadora;
   c) Cada docente deverá requisitar o material que necessite;
   d) A assistente operacional deverá comunicar com antecedência, à coordenadora do estabelecimento, a necessidade de reposição do material.

Artigo 15.º
Faltas

1. Faltas dos professores titulares de turma:
   a) Na educação pré-escolar se a docente falta um tempo, as crianças ficam com a assistente operacional.
   b) No 1.º ciclo, em caso de ausência do docente por tempos ou por um dia os alunos serão distribuídos de modo a que, na totalidade, cada sala fique com um número de crianças o mais aproximado possível; no caso de faltas de docentes por mais de um dia é feita a sua substituição pelo docente do apoio educativo.
2. Faltas dos professores das Atividades de Enriquecimento Curricular, de Inglês:
   a) No caso de falta imprevista do professor das Atividades de Enriquecimento Curricular e do professor de Inglês os alunos serão distribuídos pelas restantes salas.

3. Faltas de assistentes operacionais:
   a) Sempre que, devido a faltas de assistentes operacionais, não seja possível assegurar todo o serviço, deve ser considerado prioritário:
      i. Na educação pré-escolar: portaria, apoio às casas de banho, às crianças nas salas de atividades, no refeitório, nos recreios, assegurar as limpezas
      ii. No 1.º ciclo: os serviços que zelam pela vigilância e segurança dos alunos - portaria, vigilância dos intervalos, acompanhamento dos almoços e entrega dos alunos à saída - rodando as assistentes operacionais os seus trabalhos diários de limpeza e manutenção do edifício.

Artigo 16.º
Atividades de Enriquecimento Curricular

1. As AEC são de frequência facultativa, cabendo aos Encarregados de Educação a tomada de decisão de inscreverem os seus educandos nas referidas atividades;
2. Os alunos inscritos nas AEC estão, na sua frequência, obrigados ao cumprimento dos deveres de assiduidade e pontualidade;
3. A marcação, contabilização e justificação das faltas dos alunos é da responsabilidade de cada um dos docentes;
4. Os direitos e deveres dos alunos bem como os procedimentos decorrentes do não cumprimento de normas são os estipulados no regulamento interno do agrupamento;
5. O pedido de material específico para cada uma das atividades é da responsabilidade do docente;
6. Os trabalhos elaborados serão guardados de acordo com as orientações do professor da atividade.

Artigo 17.º
Disposições Finais

1. Este Regimento Interno entrará em vigor logo após a sua aprovação.
2. O Regimento Interno será dado a conhecer a toda a comunidade escolar no início do ano letivo.
3. As alterações ao presente Regimento Interno deverão ocorrer no final de cada ano letivo.
4. Em tudo o que for omisso, o presente Regimento Interno rege-se pela legislação em vigor e pelo Regulamento Interno do Agrupamento de Escolas Leonardo Coimbra Filho, Porto.

Aprovado em Reunião de Estabelecimento, de 19 de janeiro de 2023.

A Coordenadora de Estabelecimento,

_____

(Adélia Cruz)

Aprovado pela Direção em _____/_____/_____

REGIMENTO DE FUNCIONAMENTO DA EB1/JI DA PASTELEIRA

Preâmbulo

O presente Regimento de Funcionamento da EB1/JI da Pasteleira respeita o articulado na Lei de Bases do Sistema Educativo e no Decreto-Lei n.º 137/2012, de 2 de julho, bem como do Regulamento Interno do Agrupamento de Escolas Leonardo Coimbra Filho, Porto.

Artigo 1.º

Definição

Entende-se por Regimento o conjunto de normas e procedimentos aplicáveis ao funcionamento genérico e específico da Escola Básica da Pasteleira, Porto.

O presente Regimento aplica-se a toda a comunidade educativa da Escola Básica da Pasteleira.

Artigo 2.º

Objeto e Âmbito de Aplicação

1. Este Regimento tem por objetivo regular e orientar a Escola Básica da Pasteleira, nos seus procedimentos pedagógicos e administrativos, numa lógica de otimização dos recursos e com vista ao sucesso educativo dos alunos.
2. O presente Regimento aplica-se a toda a comunidade educativa da Escola Básica das Condominhas, nomeadamente:
   a) Crianças da educação pré-escolar e alunos do primeiro ciclo;
   b) Pessoal docente;
   c) Pessoal não docente;
   d) Pais e encarregados de educação;
   e) Visitantes e utilizadores ocasionais do espaço escolar.
3. Estão igualmente sujeitos às suas normas os atos praticados ou ocorridos no exterior da escola, se os seus agentes estiverem no desempenho das suas atividades ou funções.

Artigo 3.º

Princípios Orientadores

1. Constituem os princípios deste regimento:
   a) Facilitar o exercício da autonomia na Escola Básica da Pasteleira nos domínios estratégico, pedagógico e organizacional, em função das competências e dos meios que lhe estão consignados;
   b) Assegurar o bom funcionamento da Escola Básica da Pasteleira, numa perspetiva organizacional;
   c) Fazer sentir a todos os membros da comunidade escolar que são responsáveis coletivos pelo bom funcionamento e desempenho do respetivo estabelecimento de ensino;
   d) Definir normas que facilitem e desenvolvam as relações entre os diversos membros da comunidade escolar.

4.º

Horário de Funcionamento

1. Os horários de funcionamento da Escola Básica da Pasteleira são os seguintes:
   a) Jardim-de-infância:
      i. Manhã – das 9h às 12.30h.
      ii. Tarde – das 14h00min às 15h30min.
      iii. A componente de apoio à família no J.I.: 8h30 às 9h00 / 12h30min às 14h00min / 17.30h às 18h00
   b) Primeiro Ciclo:
      i. Manhã – das 9:00h às 13:00h.
      ii. Tarde – das 14:00h às 17:30h.
      iii. Intervalo da manhã – 11h00 às 11.30h.
      iv. Intervalo da tarde – 15:15h às 15:30h.

Artigo 5.º

Utilização dos Espaços Instalações

1. Salas de aula:
   a) As salas de aulas são distribuídas de acordo com a escolha dos docentes titulares de turma;
   b) No ano letivo seguinte o docente poderá não mudar de sala, continuando na mesma do ano anterior.
   c) No 1.º ciclo as salas de aula permanecem fechadas à chave durante os intervalos, sempre que o docente estiver ausente, e após a conclusão das atividades;
   d) As salas da educação pré-escolar ficarão fechadas à chave após a conclusão das atividades.
2. Ginásio/Sala polivalente:
   a) É um espaço comum para o qual é elaborado, no início do ano letivo, o respetivo horário de ocupação mediante as seguintes prioridades:
      i. Atividades de enriquecimento curricular;
      ii. Comemorações;
      iii. Atividades letivas por uma ou mais turmas;
      iv. Atividades letivas das crianças do Jardim de Infância;
      v. A realização dos intervalos, quando chove;
      vi. Outras atividades devidamente justificadas.
3. Biblioteca escolar:
   a) A biblioteca escolar é um espaço comum que se destina a todos os alunos da educação pré-escolar e do 1ºciclo do estabelecimento e ao pessoal docente e não docente, possuindo regulamento próprio.
4. Sala polivalente da educação pré-escolar destina-se:
   a) À realização da CAF;
   b) À realização de atividades letivas
5. Sala da Coordenadora não funciona enquanto tal, destinando-se esse espaço à realização do apoio educativo e atendimento aos encarregados de educação.
6. Sala da Educação Inclusiva.

7. Espaço exterior:
    a) Os recreios exteriores são de utilização livre, de acordo com a dinâmica de cada sala, sem prejuízo das atividades letivas.
    b) O Espaço exterior de utilização do 1.º ciclo é utilizado para: a realização dos intervalos, e outras atividades
    c) Atividades do PAA.
    d) O campo de futebol inserido no espaço exterior, durante os intervalos, é utilizado pelos alunos de 1.º ciclo e Jardim de Infância de acordo com a distribuição elaborada no início de cada ano letivo, para que toas as turmas possam usufruir do espaço. Durante o período letivo é utilizado para a prática de Expressão Físico-Motora e Atividade Física e Desportiva.
8. Espaço interior do 1.º ciclo e pré-escolar:
    a) O espaço interior (recreio interno) é utilizado para:
        i. A realização dos intervalos, quando chove;
        ii. Atividades do PAA;
        iii. Atividades das AEC.
9. Refeitório:
    a) As instalações do refeitório destinam-se a:
        i. Serviço de almoços;
        ii. Atividades do PAA, devidamente autorizadas pela C.M.P.

Artigo 6.º

Normas de Funcionamento dos Espaços

1. Portaria:
    a) Este serviço está ao encargo dos funcionários denominados por assistentes operacionais. Ao funcionário de serviço, no Portão da escola, cabe proceder à identificação de todas as pessoas que pretendam entrar nas instalações do estabelecimento de ensino, solicitando-lhes, sempre que tiver dúvidas da sua qualidade, que se identifiquem e que indiquem o assunto que pretendem tratar e a pessoa que pretendem contatar;
    b) O funcionário deve manter sempre o portão fechado;
    c) Só é permitida a entrada dos elementos relacionados com o transporte dos alunos e dos ATL após a hora de saída dos alunos;
    d) Perante uma chamada de um encarregado de educação ou outro elemento exterior à Escola, no decorrer das atividades letivas, as assistentes operacionais devem proceder do seguinte modo:
        i. Receber e registar o assunto ou recado;
        ii. Entregar à docente sem perturbar o funcionamento das atividades;
        iii. Em situações de urgência, a assistente operacional deverá informar imediatamente o docente;
        iv. No caso do jardim-de-infância os recados dos encarregados de educação, devem ser transmitidos à respetiva educadora sempre que se justificar.
2. Elevador:
    a) O elevador será usado unicamente pelos elementos da comunidade portadores de deficiência

motora ou impossibilitados de usar as escadas e pelos demais em situações que se justifiquem.

3. Refeitório:
   a) O refeitório existe para assegurar aos alunos uma alimentação correta, em ambiente calmo e saudável. completando a função educativa da escola;
   b) O fornecimento do lanche da manhã dos alunos da educação pré-escolar e 1º ciclo é assegurado pelos encarregados de educação. O lanche da tarde é fornecido pela C.M.P., composto por pão e leite (com chocolate e leite branco) ou sumo e bolachas, e em dois dias por semana por fruta;
   c) Durante a permanência no refeitório os alunos devem respeitar as seguintes regras:
      i. Ir à casa de banho e lavar as mãos antes de entrar no refeitório;
      ii. Dirigir-se ao refeitório de forma ordenada;
      iii. Depois de sentado no seu lugar, não se voltar a levantar antes de acabar a refeição;
      iv. Levantar o braço para pedir ajuda;
      v. Utilizar corretamente os talheres e não brincar com os alimentos;
      vi. Comer a sobremesa no refeitório;
      vii. Pedir autorização de saída à assistente operacional;
      viii. Deixar a cadeira arrumada;
   d) As refeições serão servidas aos alunos nos horários determinados no início do ano letivo, em dois turnos (pré-escolar, e um turno para o 1.º ciclo);
   e) O acesso à cozinha está totalmente vedado a alunos, docentes e assistentes operacionais que lá não desenvolvam as suas atividades, excetuando-se o coordenador do estabelecimento;
   f) A organização das tarefas e a limpeza do refeitório é da responsabilidade da empresa fornecedora de refeições;
   g) O fornecimento das refeições é da responsabilidade da empresa contratada para o efeito, de acordo com regulamentação própria;
   h) É da responsabilidade da escola cancelar as refeições ou alterar as ementas, sempre que haja lugar a alteração de horário/atividade/ementa de dieta que o justifique;
   i) Em todas as restantes situações os cancelamentos ou alterações de ementa serão da competência dos respetivos encarregados de educação;
   j) As ementas são afixadas na portaria da escola mensalmente e disponíveis no site da autarquia (C.M.P.);
   k) Os alimentos servidos no refeitório só podem ser consumidos nesse espaço.
   l) Mediante autorização poderão ser celebrados no refeitório os aniversários, assim com atividades de culinária.

4. Utilização do Ginásio/Sala Polivalente durante as atividades de Enriquecimento Curricular:
   a) O acesso ao ginásio só é permitido a quem use calçado apropriado e limpo;
   b) Só é permitida a entrada de alunos no ginásio quando acompanhados por um adulto responsável pela atividade a desenvolver e só por ordem deste;
   c) Durante o decurso da atividade, o aluno deverá permanecer no ginásio, mesmo não estando equipado;
   d) É dever do responsável pela atividade, docentes, e alunos, colaborar na distribuição e recolha de material utilizado nas aulas, bem como zelar pela boa conservação do mesmo;
   e) Sempre que um docente ou funcionário detete qualquer material deteriorado, tão

rapidamente quanto possível, deve dar conhecimento do facto ao coordenador do estabelecimento.

5. Campo de futebol:
   a) A utilização do campo de jogos será efetuada de acordo com o controlo e organização dos professores ou assistentes operacionais que acompanham os alunos;
   b) Só é permitida a utilização de bolas que respeitem as regras definidas pelos docentes e divulgadas junto dos encarregados de educação no início de cada ano letivo;

Artigo 7.º
Cedência de Instalações

1. Só podem ser cedidas instalações que não ponham em causa o normal funcionamento das atividades curriculares, de enriquecimento curricular e apoio à família, ou outras atividades programadas ou em prática e que não limitem o acesso e circulação dos intervenientes no processo educativo, durante o seu horário habitual.
2. Compete ao diretor do agrupamento/autarquia autorizar a cedência das instalações.

Artigo 8.º
Divulgação de Informações

1. Toda a informação entre a escola e a família será enviada preferencialmente por aviso em papel ou por mensagem, e a disponibilizada no site da escola ou do agrupamento de escolas.
2. Informações de outros organismos serão colocadas no portão de forma visível.
3. Toda a informação da escola que implique alteração de horário será enviada pelo menos com antecedência de 48 horas, sempre que possível.
4. Informação exterior será distribuída aos alunos, no final do dia, ao portão, por uma assistente operacional.

Artigo 9.º
Entradas e Saídas de Alunos e Encarregados de Educação

1. Na valência da educação pré-escolar:
   a) O acesso ao jardim-de-infância é feito pelo respetivo portão de entrada, respeitando os seguintes horários:
      i. Período da manhã – 9:00h às 9:30;
      ii. Período do almoço – 12:30h
      iii. Período da tarde- 14:00h
   b) As saídas das crianças da educação pré-escolar poderão ser a partir da 15:30h, horário não letivo. Depois desse horário e as crianças que frequentam a AAAF serão entregues no portão a partir das 17h15;
   c) Sempre que se justificar (consultas médicas, terapias…) poderão sair no horário que o encarregado de educação vem buscar
   d) Excetuando os horários atrás mencionados, a porta encontra-se encerrada.
   e) No período do almoço, as crianças que vão almoçar a casa, são acompanhadas, até ao hall de entrada, por uma assistente operacional que as entrega ao encarregado de educação ou alguém autorizado por este.
   f) As crianças que frequentam pela primeira vez o jardim-de-infância poderão ser acompanhadas pelos

encarregados de educação, à sala durante o primeiro dia de aula.

g) Os encarregados de educação dos alunos com necessidades educativas especiais podem acompanhar os alunos à sala, desde que devidamente justificado e autorizado.
h) Os pais ou encarregados de educação aguardam junto da portaria que lhe seja dada autorização de entrada.

2. No 1.º ciclo:
   a) A entrada na escola é feita pelo portão principal, no seguinte horário:
      i. 9.00h
   b) As saídas fazem-se pelo portão principal:
      i. A partir das 17h30min.
      ii. Em dias de chuva, os encarregados de educação poderão aguardar pelos seus educandos debaixo do coberto.
      iii. Após 30 minutos se ninguém comparecer na escola para levar o aluno, será contactado o encarregado de educação. Se este não atender e a criança continuar a permanecer na escola, será contactada a Escola Segura.
      iv. Os alunos que almoçam fora do recinto escolar só poderão sair com um adulto, e caso não seja o encarregado de educação, mediante autorização escrita deste.
   c) A entrada dos encarregados de educação ou pais será permitida em contactos previamente autorizados pela coordenadora ou docente, em festas, feiras ou reuniões.
   d) Os pais ou encarregados de educação permanecem no hall de entrada, até lhes ser dada autorização por uma assistente operacional para acederem ao local de atendimento.

Artigo 10.º
Entradas de Outros Elementos no Estabelecimento

Nenhum elemento estranho na Escola poderá entrar no mesmo sem autorização prévia do órgão competente.

Artigo 11.º
Deveres do Aluno

1. Ser assíduo e pontual e empenhado no cumprimento de todos os seus deveres no âmbito do trabalho escolar incluindo as AECs.
2. Seguir as orientações dos professores relativas ao seu processo de ensino aprendizagem.
3. Tratar com respeito e correção qualquer membro da comunidade educativa.
4. Contribuir para a harmonia da convivência escolar e para a plena integração na escola de todos os alunos e participar nas atividades educativas desenvolvidas na escola.
5. Zelar pela conservação e asseio de todo o material e espaços escolares.
6. Revelar cuidados de higiene.
7. Circular pelos corredores e escadas sem correr e fazer barulho ou utilizar uma linguagem menos própria.

Artigo 12.º
Medidas Disciplinares

Nos casos de indisciplina, aos alunos será aplicado:

1. Tarefas de “limpeza” nos espaços escolares;

2. Tarefas de jardinagem e na horta;
3. Sem prejuízo das tarefas aplicadas, mencionadas nos números anteriores, os alunos que já dominem a escrita terão que elaborar uma reflexão escrita sobre o comportamento que motivou a aplicação da medida a entregar ao Coordenador da Escola com conhecimento ao Encarregado de Educação.
4. As medidas disciplinares serão executadas em horário não coincidente com as atividades letivas.

Artigo 13.º
Pertences dos Alunos

1. Todo o material didático dos alunos é da sua inteira responsabilidade e do seu Encarregado de Educação;
2. Todo o material didático que fique guardado na sala de aula continua a ser da responsabilidade do encarregado de educação, podendo o mesmo decidir que o material permaneça com o seu educando;
3. Todos os valores e brinquedos que os alunos tragam para a escola são da inteira responsabilidade do mesmo e do seu encarregado de educação;
4. Não são autorizados telemóveis, ou outros aparelhos que perturbem as aulas, com as consequências que está designado no regulamento interno do agrupamento.

Artigo 14.º
Leite Escolar

1. Mediante autorização do encarregado de educação, no início do ano letivo, o aluno tem direito a consumir um pacote de leite escolar por dia;
2. O leite escolar é bebido dentro da sala de aula, no período do intervalo da manhã;
3. Na educação pré-escolar e 1º ciclo, durante o lanche da manhã, os alunos que não estão autorizados a beber o leite escolar podem consumir iogurte líquido, leite, peça de fruta ou bolachas. Estes são fornecidos pelos encarregados de educação.

Artigo 15.º
Saúde e Higiene

1. É expressamente proibido o uso de qualquer objeto que, de alguma maneira, possa colocar em causa a integridade física dos elementos da comunidade educativa;
2. É pedido que cada criança da educação pré-escolar use bata e chapéu, tanto no estabelecimento como nas saídas para o exterior;
3. Se o aluno contrair alguma doença infetocontagiosa não poderá frequentar o estabelecimento durante o período prescrito pelo médico;
4. Em caso de doença contagiosa as crianças só poderão regressar ao estabelecimento de ensino mediante a apresentação de declaração médica original comprovativa de inexistência de qualquer perigo de contágio;
5. Os alunos com sintomas de doença devem permanecer em casa. No caso de se verificar o surgimento de algum sintoma de doença ou acidente durante o tempo letivo, a família será prontamente avisada e deve proceder à retirada do aluno o mais rapidamente possível do estabelecimento de ensino;
6. Devem os encarregados de educação preencher uma declaração/termo de responsabilidade para autorizar que seja administrado o antipirético em caso de necessidade. Nesse documento devem

referir o nome do medicamento, dose a ministrar e hora da toma.

7. Devem os encarregados de educação preencher uma declaração/termo de responsabilidade para autorizar que seja administrado em caso de toma de antibióticos, e os mesmos devem ser acompanhados pela prescrição médica. O não cumprimento dos requisitos impossibilita a toma do medicamento;
8. Sempre que necessária a toma de antipiréticos as assistentes operacionais contactam o respetivo encarregado de educação que decidirá sobre o procedimento a levar a cabo (toma do mesmo ou envio do aluno para casa). Sempre que possível todos os medicamentos devem ser tomados em casa.
9. No 1.º ciclo, os medicamentos só poderão ser administrados em horário escolar perante autorização escrita dos encarregados de educação ou a respetiva prescrição médica. Essa deve ser entregue à docente, com o nome da criança legível e nela devem constar a hora da toma e respetiva dosagem. O não cumprimento dos requisitos impossibilita a toma do medicamento;
10. Sempre que se verifique situações de pediculose numa turma será enviada informação, aos encarregados de educação da mesma, para que procedam à desparasitação e respetiva vigilância. No caso da educação pré-escolar pode-se aconselhar não frequentar até que a cabeça esteja totalmente limpa.
11. Sempre que a escola detetar problemas de pediculose de forma continuada o encarregado do respetivo aluno será contactado, de modo a encontrar solução para a sua erradicação e consequentemente acionar outras entidades (assistente social…)

Artigo 16.º
Acidente Escolar

1. Perante um acidente na escola procede-se da seguinte forma:
2. No caso de ser grave, o docente /assistente operacional telefona em primeiro lugar para o 112, e depois para o encarregado de educação.
3. O aluno será sempre encaminhado para o serviço de pediatria do Hospital de São João. O aluno poderá ser acompanhado pela assistente operacional ou encarregado de educação. Na ausência deste no momento do transporte ao hospital, terá que de qualquer forma se dirigir ao Hospital para trazer o seu filho(a).
4. Se o encarregado de educação decidir outro tipo de procedimento, a escola não se responsabiliza pela decisão tomada e despesas efetuadas.
5. Numa situação de falta de recursos de socorro imediato (ambulância), o professor deverá chamar um táxi;
6. No caso de não se justificar uma ida ao hospital, o aluno será encaminhado para o Centro de Saúde, acompanhado pelo encarregado de educação ou/e assistente operacional;
7. No regresso à escola, só podem ser utilizados transportes públicos;
8. Em casos específicos que envolvam danos em óculos, o Encarregado de Educação deverá arranjar dois orçamentos de duas óticas;
9. Nunca poderá ser utilizado um sistema de saúde particular. Perante o uso deste, a escola não tem qualquer tipo de responsabilidade.

Artigo 17.º

Material de Apoio às Atividades Letivas

1. Fotocópias:
   a) As fotocópias são tiradas pela assistente operacional designada para este efeito;
   b) Todos os docentes podem tirar fotocópias;
2. Material informático:
   a) Os computadores são de livre acesso aos docentes, não podendo ser utilizado pelos alunos, salvo com supervisão do docente.
3. Material pedagógico:
   a) Na educação pré-escolar:
      i. Cada uma das salas está equipada com material que pertence à sala e é gerido pela docente da mesma;
      ii. O material comum encontra-se arrumado na sala da coordenação e arrecadação e é de utilização livre, mediante registo em folha própria.
   b) No 1ºciclo:
      i. Todo o material pedagógico está arrumado nas respetivas salas. Durante a sua utilização a conservação deste material é da responsabilidade do docente que o utilize;
      ii. Qualquer anomalia detetada deve ser comunicada ao coordenador.
4. Material de desgaste:
   a) Pré-escolar:
      i. Todo o material de desgaste de uso diário encontra-se nas respetivas salas de atividades;
      ii. O restante material de desgaste comum encontra-se na arrecadação e é de uso livre.
   b) 1.º ciclo:
      i. Todo o material de desgaste está arrumado na sala dos professores da escola e é gerido pela coordenadora
      ii. Cada docente deverá requisitar o material que necessite;
      iii. Após utilização do material, o docente, deverá devolver o excedente;
      iv. A assistente operacional deverá comunicar com antecedência à coordenadora do estabelecimento a necessidade de reposição do material.

Artigo 18.º

Faltas

1. Faltas dos docentes:
   a) Na educação pré-escolar se a docente falta um tempo, as crianças ficam com a assistente operacional.
   b) No 1.º ciclo, em caso de ausência do docente por tempos ou por um dia; no caso de faltas de docentes por mais de um dia é feita a sua substituição, pelo docente do apoio educativo;
   c) Sempre que não existam recursos humanos que possibilitem a substituição simultânea de professores será substituído o docente:
   d) Sempre que não existam recursos humanos para realizar esta substituição os alunos serão distribuídos pelas restantes turmas de modo a que, na totalidade, cada sala fique com um número

de crianças o mais aproximado possível.

2. Faltas de assistentes operacionais:
   a) Sempre que, devido a faltas de assistentes operacionais, não seja possível assegurar todo o serviço, deve ser considerado prioritário:
      i. Na educação pré-escolar: portaria, apoio às casas de banho, às crianças nas salas de atividades, no refeitório, nos recreios, assegurar as limpezas.
      ii. No 1.º ciclo: os serviços que zelam pela vigilância e segurança dos alunos - portaria, vigilância dos intervalos, acompanhamento dos almoços e entrega dos alunos à saída - rodando as assistentes operacionais os seus trabalhos diários de limpeza e manutenção do edifício.

Artigo 19.º

Atividades de Enriquecimento Curricular

1. As Atividades de Enriquecimento Curricular obedecem a planificação própria;
2. A marcação, contabilização e justificação das faltas é da responsabilidade de cada um dos docentes;
3. Os direitos e deveres dos alunos bem como os procedimentos decorrentes do não cumprimento de normas são os estipulados no respetivo estatuto;
4. O pedido de material específico para cada uma das atividades é da responsabilidade do docente;
5. Os trabalhos elaborados serão guardados de acordo com as orientações do professor da atividade.

Artigo 20.º

Disposições Finais

3. Este Regimento Interno entrará em vigor logo após a sua aprovação pela direção do Agrupamento
4. O regimento interno será divulgado a todos os membros da comunidade escolar em reunião e estará disponível para consulta na página da escola.
5. As alterações ao presente Regimento Interno poderão ocorrer no final de cada ano letivo.
6. Em tudo o que for omisso, o presente Regimento Interno rege-se pela legislação em vigor e pelo Regulamento Interno do Agrupamento de Escolas Dr. Leonardo Coimbra Filho e pelas deliberações comunicadas em reuniões com os Encarregados de Educação.

Aprovado em Reunião de Estabelecimento, de 19 de janeiro de 2023.

A Coordenadora de Estabelecimento,

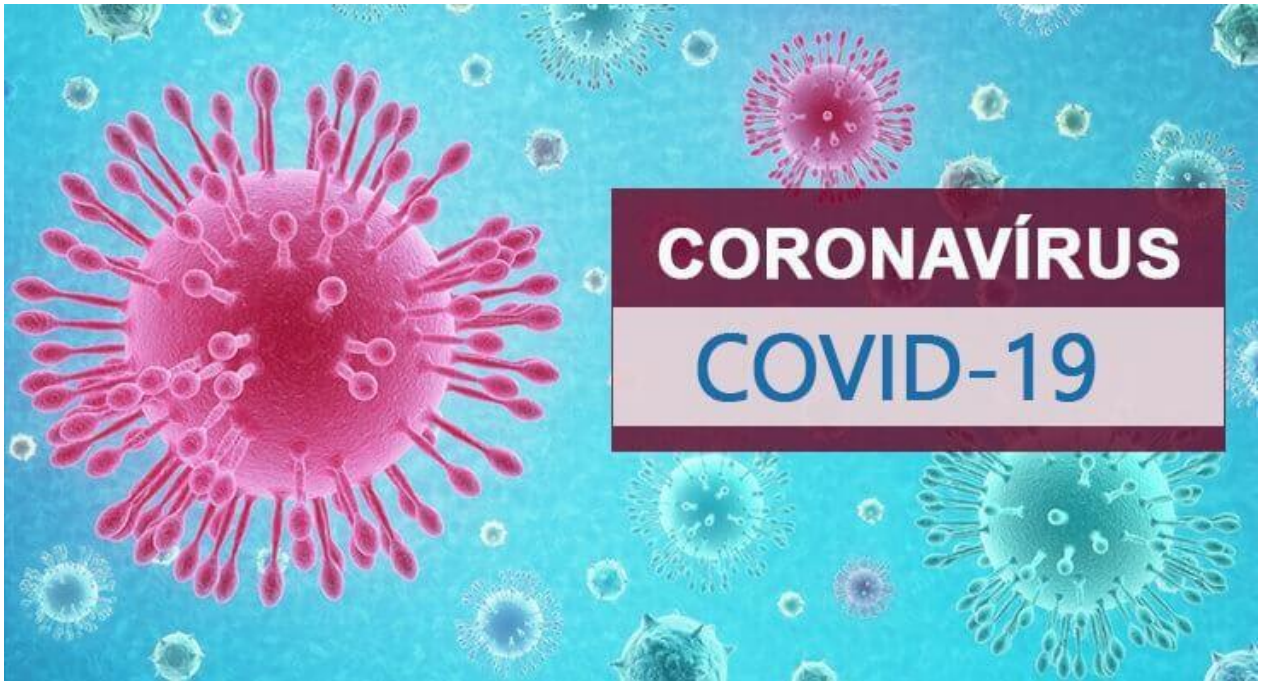
_____

(Laura Neiva)

Aprovado pela Direção em _____/_____/_____

Agrupamento de Escolas
LEONARDO COIMBRA FILHO
PORTO

Plano de Contingência para a COVID-19



setembro/2020

Rua Pintor António Cruz - 4150-084 Porto | 964717335 | 226178285 | secretaria@aeleonardocoimbra.net | aeleonardocoimbra.net

REPÚBLICA PORTUGUESA
EDUCAÇÃO
direção-geral da educação
DGEstE
Direção-Geral dos Estabelecimentos Escolares
DGR Norte
tei

Índice

1. Contexto 4
2. Operacionalização do Plano de Contingência 4
2.1 Identificação do Coordenador do plano de contingência 4
2.2 Identificação do Ponto Focal do plano de contingência 4
2.3 Identificação da Equipa Operativa e funções de cada um dos seus elementos 5
2.4 Definição da Cadeia de "Comando e Controlo" 6
2.5 Profissionais de saúde e seus contactos 6
2.6 Plano de Comunicação 7
3. Medidas de Prevenção da Infeção 8
3.1 Medidas gerais de prevenção 9
3.2 Medidas gerais de organização e utilização de espaços 11
3.3 Acesso de pessoas externas 12
3.4 Ações de sensibilização: informação e capacitação 12
4. Gestão de um Caso Suspeito 12
4.1 Atuação perante um caso suspeito dentro do estabelecimento 12
4.2 Atuação perante um caso suspeito fora do estabelecimento 15
5. Ação em caso de Ausência de um Número Significativo de Docentes, Não Docentes ou Alunos 17
6. Notas Finais 18
7. Anexos 19
Anexo I – Lista de contactos úteis 19
Anexo II – Fluxo de Atuação Perante Caso Suspeito de COVID-19 20
Anexo III – Resumo de Atuação em Caso de Aluno com Sintomas de COVID-19 – Docentes e Assistentes Operacionais 22
Anexo IV – Minuta Dirigida aos Encarregado de Educação 23
Anexo V – Organização do Espaço - Educação Pré-Escolar 24
Anexo VI – Práticas Pedagógicas – Educação Pré-Escolar 26
Anexo VII – Organização Escolar – Ensinos Básico e Secundário 28
Anexo VIII – Orientações para a Biblioteca Escolar 30
Anexo IX – Circuitos Internos 31

1. CONTEXTO

O presente documento dá a divulgar os pontos essenciais do Plano de Contingência da Doença por Coronavírus (COVID-19) estabelecido pelo Agrupamento de Escolas Leonardo Coimbra Filho, Porto. Fornece informação aos Alunos, Docentes, não Docentes, Encarregados de Educação e restante comunidade educativa sobre esta nova doença, sobre as medidas de prevenção e controlo desta infeção e sobre os procedimentos e medidas a adotar perante a identificação de casos suspeitos e/ou confirmados.

O Plano de Contingência para a Doença por Coronavírus (COVID-19) foi desenvolvido com base nas orientações da Direção-Geral da Saúde (DGS) e na melhor evidência científica disponível, até ao momento.

2. OPERACIONALIZAÇÃO DO PLANO DE CONTINGÊNCIA

2.1 Identificação do Coordenador do plano de contingência

A coordenadora do plano é a Diretora da Escola, Lisete Almeida, coadjuvada pela Coordenadora do Programa de Educação para a Saúde (PES), Beatriz Vilarinho (ver Anexo 1).

A Diretora poderá ser contactada para o telemóvel 964717428 e/ou através do email direcao@aeleonardocoimbra.net; na sua substituição poderá ser contactado o Subdiretor Luís Martins.

A docente Beatriz Vilarinho poderá ser contactada através do email beatrizvilarinho@aeleonardocoimbra.net.

A Coordenadora é a responsável pelo plano junto de todo o Pessoal Docente, Pessoal Não Docente e Alunos.

Qualquer ação no âmbito do plano deverá ser prontamente comunicada à Coordenadora que fará a articulação que se mostrar necessária com as autoridades (Serviços de Saúde, Direção-Geral de Saúde, Direção-Geral dos Estabelecimentos Escolares) e com os Encarregados de Educação.

Qualquer dúvida quanto ao plano de contingência por parte de qualquer membro da comunidade educativa deverá ser esclarecida junto da Coordenadora.

2.2 Identificação do Ponto Focal do plano de contingência

De seguida apresentam-se os Pontos Focais identificados em cada estabelecimento de ensino do Agrupamento (ver Anexo 1).

- EBS Leonardo Coimbra Filho – diretora Lisete Almeida, coadjuvada pela docente Beatriz Vilarinho

- EB Condominhas – coordenadora Adélia Cruz; que poderá ser contactada através do 964717173 e/ou através do email adeliacruz@aeleonardocoimbra.net
- EB Pasteleira – coordenadora Laura Neiva; que poderá ser contactada através do 964719304 e/ou através do email lauraneiva@aeleonardocoimbra.net

2.3 Identificação da Equipa Operativa e funções de cada um dos seus elementos

Cada coordenadora das equipas operativas é responsável por garantir que as pessoas da sua equipa cumpram as medidas de higiene e outras definidas no plano.

2.3.1 Coordenadora do **Projeto de Educação para a Saúde** – Beatriz Vilarinho – Compete a este elemento fazer a monitorização da aplicação do plano, dando especial atenção às medidas de prevenção (uso de máscara, higienização das mãos) – higiene pessoal e do ambiente escolar.

2.3.2 Coordenadora Técnica dos **Serviços Administrativos** – Luísa Faustino – É responsável pelo cumprimento das medidas e ações previstas para estes serviços (uso de máscara, higienização das mãos) – higiene pessoal e do ambiente escolar, controlo e distribuição do material de limpeza e desinfeção.

2.3.3 Coordenadora dos **Assistentes Operacionais** – Helena Oliveira – É responsável por coordenar as tarefas previstas no plano de contingência, nomeadamente a limpeza e higienização dos espaços, equipamentos e materiais escolares (uso de máscara, higienização pessoal e espaços escolares).

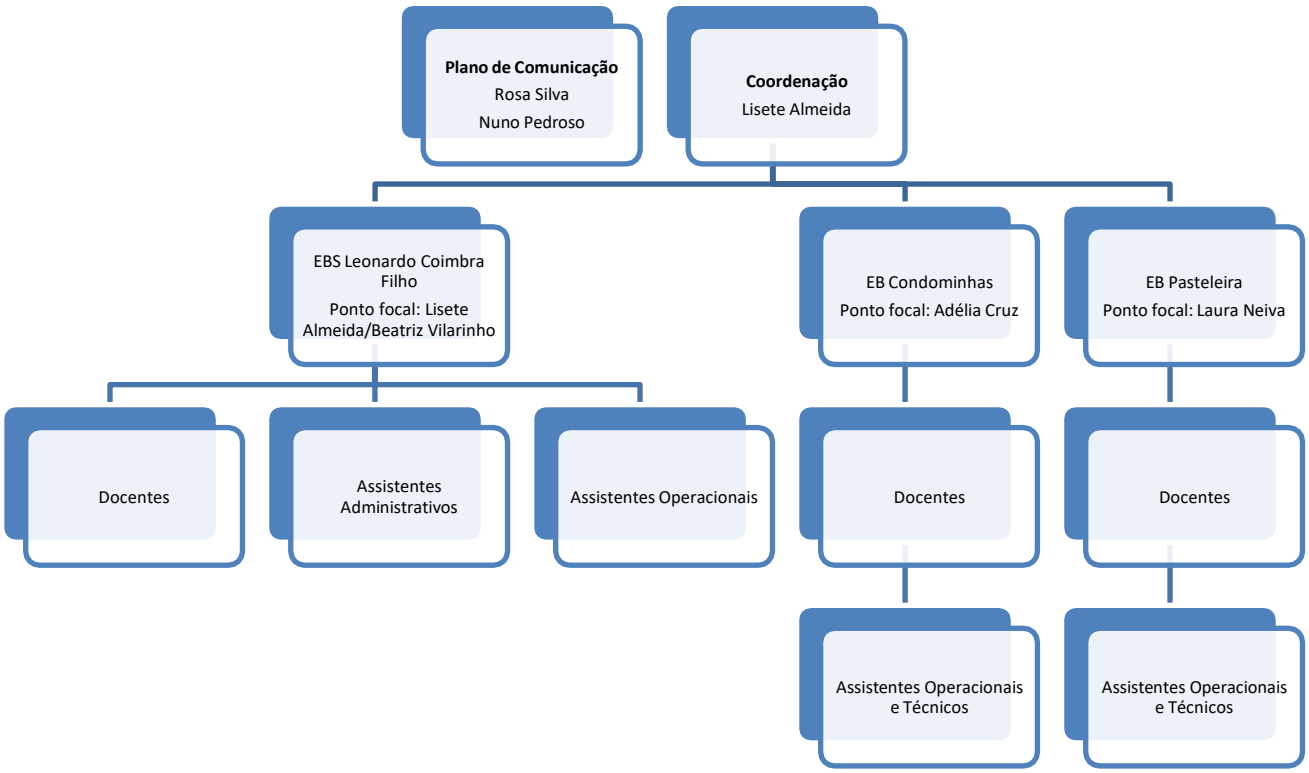
2.3.4 Coordenadores de **Departamento/Coordenadoras de Estabelecimento** – Garantem o desenvolvimento de medidas que minimizem as consequências resultantes do absentismo dos Docentes e Alunos, em articulação com a Direção da Escola.

2.3.5 **Diretores de Turma/Professores Titulares de Turma e Educadores** – Garantem a implementação das medidas e ações previstas no plano.

2.3.6 Coordenadora do **Gabinete de Apoio ao Aluno e à Família** – Ana Paula Silva – É responsável pelo cumprimento das medidas e ações previstas para este serviço.

2.3.7 Responsáveis pelo **Plano de Comunicação** – Nuno Pedroso e Rosa Silva – É da responsabilidade destes elementos, garantirem a circulação da informação pela comunidade escolar, usando como forma privilegiada as tecnologias de informação e comunicação.

2.4 Definição da Cadeia de "Comando e Controlo"



2.5 Profissionais de saúde e seus contactos

Além da linha SNS 24 (808 24 24 24), constituem-se como interlocutores privilegiados da saúde os seguintes elementos (ver Anexo 1):

UNIDADE DE SAÚDE PÚBLICA LOCAL: ACES Porto Ocidental

- Médica de saúde pública Teresa Saraiva, através do contacto 926696440 e/ou mtsaraiva@arsnorte.min-saude.pt
- Enfermeira Elisabete Malheiros, através do contacto 225363734 e/ou emmcoelho@arsnorte.min-saude.pt.

Em alternativa à linha SNS 24, poderá ser contactado **SIARS** (Sistema de Informação da ARS) **966796760**.

2.6 Plano de Comunicação

Será desenvolvida uma estratégia de comunicação interna e externa, que passa pelo cumprimento dos procedimentos que se seguem:

- Divulgação do plano de contingência a toda a comunidade escolar.
- Os Serviços Administrativos devem manter atualizado um ficheiro com os contactos de todos os elementos da comunidade educativa e seus parceiros, que deverá estar disponível no INOVAR.
- Todos os Diretores de Turma, Professores Titulares de Turma, Educadores e Técnicos do GAAF deverão contribuir para manter atualizados os contactos dos Encarregados de Educação no INOVAR.
- A Direção deve possuir uma base dados permanentemente atualizada, sobre os casos de absentismo resultantes da confirmação de Coronavírus, com indicação da data a partir da qual foi dado conhecimento.
- Informar os Encarregados de Educação que as Crianças e os Alunos que ficarem doentes só podem regressar à escola quando se fizerem acompanhar de declaração médica.
- Sensibilizar os Encarregados de Educação para atualizar, sempre que necessário, os contactos telefónicos e de correio eletrónico, junto dos serviços administrativos e do Diretor de Turma/Professor Titular e/ou Educador.
- Sensibilizar os Encarregados de Educação para a necessidade de informar o Diretor de Turma/Professor Titular de Turma e/ou Educador, no caso de algum dos elementos do agregado familiar ser suspeito de ser fonte de contágio.
- Deve existir uma lista de contactos alternativos de fornecedores de bens e serviços, para equacionar outras soluções de fornecimento.
- Agendar uma reunião entre os profissionais destacados pelo Centro de Saúde e a Diretora da escola, para definir a forma de comunicação a adotar.
- Só a Direção da Escola pode dar informações a agentes externos que solicitem esclarecimentos sobre a aplicação do plano.
- Serão privilegiadas as Tecnologias de Informação e Comunicação como meio de fazer circular a informação, nomeadamente, com o recurso ao correio eletrónico e à página da escola na internet.

3. MEDIDAS DE PREVENÇÃO DA INFEÇÃO

Identificação dos efeitos que a infeção de Docentes ou de Pessoal Não Docente pode causar na escola

A existência de turmas sem atividades letivas por ausência do Docente pode acarretar perturbação nos corredores, na Biblioteca e nos espaços normalmente usados pelos alunos nos intervalos. Terá, por isso, que se equacionar uma vigilância redobrada desses espaços.

No caso de ausência do docente, dever-se-á recorrer à colaboração dos pais, à permuta de professores e à bolsa de docentes, sempre que possível.

Na EBS Leonardo Coimbra Filho, no caso de coincidir com o bloco letivo, do fim da manhã ou da tarde, pode ser dada autorização de saída da escola, desde que avisado cada Encarregado de Educação ou o Aluno tenha autorização de saída da escola assinada pelo Encarregado de Educação. Em caso de necessidade, este contacto será realizado pelo Assistente Operacional que se encontra ao serviço no sector do telefone.

Nas EB Condominhas e EB Pasteleira a ausência de Educadora de Infância ou de Professor Titular de Turma implicará o contacto do Encarregado de educação e solicitar a colaboração dos mesmos. Este contacto será realizado pelo Assistente Operacional que se encontra ao serviço.

A ausência de um Assistente Operacional doente deve determinar uma substituição, se possível, ou o fecho de serviço ou do local, se não se revelar crucial à manutenção do funcionamento da escola. No caso dos Assistentes Administrativos, os que se encontram ao serviço devem garantir a resposta às solicitações urgentes que sejam dirigidas ao trabalhador em falta.

Preparação para fazer face a um possível caso de infeção por Covid-19

De acordo com a DGS, define-se como **caso suspeito** as pessoas que desenvolvam quadro respiratório agudo com tosse (de novo ou agravamento da tosse habitual), ou febre (temperatura ≥ 38.0ºC), ou dispneia/dificuldade respiratória (Norma 004/2020 de 23/03/2020 da DGS).

Nos respetivos estabelecimento de ensino as **salas de isolamento** dos casos suspeitos passam a ser as abaixo identificadas:

- EBS Leonardo Coimbra Filho – **sala D2** ou **sala de reuniões**
- EB Condominhas – **sala 7** ou **espaço da Biblioteca**
- EB Pasteleira – **sala de Coordenação** ou **espaço da Biblioteca**

A sala de isolamento não deve ser utilizada por mais do que um caso suspeito em simultâneo, a não ser que sejam coabitantes. Na eventualidade de serem identificados vários casos suspeitos em simultâneo, deve

recorrer-se a outras salas que não estejam a ser utilizadas para isolamento dos restantes casos suspeitos, cumprindo os mesmos procedimentos dos aplicados à área de isolamento.

Estas salas de isolamento deverão:

- Ser usadas exclusivamente pelas pessoas que são declaradas como casos suspeitos.
- Sempre que estiverem a ser utilizadas devem permanecer com a porta fechada.
- Depois de utilizadas por alguém suspeito, devem sofrer uma limpeza profunda e permanecer abertas para arejamento. O Assistente Operacional responsável deve usar equipamento de proteção individual (luvas e máscara).
- Devem ser repostos os equipamentos/materiais que lhe estão destinados.

3.1 Medidas gerais de prevenção

- Os Alunos, Docentes e Não Docentes devem: proceder a correta higienização das mãos, etiqueta respiratória e uso da máscara.
- Todos os elementos da comunidade educativa devem proceder à higienização das mãos, à entrada do recinto escolar.
- A utilização de máscaras é obrigatória para acesso e permanência nos estabelecimentos de educação e ensino, pelo Pessoal Docente e Não Docente, pelos Alunos a partir do 2.º ciclo do ensino básico.
- Lavar frequentemente as mãos, com água e sabão, esfregando-as bem, durante pelo menos 20 segundos.
- Reforçar a lavagem das mãos, antes e após as refeições, após o uso da casa de banho e sempre que as mãos estejam sujas.
- Evitar tocar nos olhos, no nariz e na boca com as mãos sujas ou contaminadas com secreções respiratórias.
- Usar lenços de papel (de utilização única) para se assoar.
- Deitar os lenços usados num caixote do lixo e lavar as mãos de seguida ou desinfetar com gel. Na sala de aula o aluno deverá solicitar autorização ao docente para os depositar no caixote do lixo após o seu uso.
- Tossir ou espirrar para o braço com o cotovelo fletido e não para as mãos.
- Na sala de aula, os Alunos deverão ter higienizado previamente as mãos e manter o mesmo lugar na sala. Esta higienização será efetuada pelo Assistente Operacional do respetivo pavilhão/corredor. Na EBS Leonardo Coimbra Filho, os alunos circulam pelo interior do pavilhão em direção à respetiva sala e saem da sala pela sua porta exterior.
- Todas as turmas terão uma planta de sala definida, que deve ser mantida em todas as aulas.
- As Crianças, os Alunos, bem como o Pessoal Docente e Não Docente com sinais ou sintomas sugestivos de COVID-19 não devem apresentar-se no estabelecimento de educação pré-escolar ou na escola. Devem

contactar o SNS 24 (808 24 2424) ou outras linhas telefónicas criadas especificamente para o efeito, e proceder de acordo com as indicações fornecidas, pelos profissionais de saúde.

- Privilegiar a via digital para todos os procedimentos administrativos, sempre que possível;
- Devem suspender-se eventos e reuniões presenciais com um número elevado;
- O contacto com o Encarregado de Educação carece de agendamento prévio, sendo realizado por via digital (videoconferência) ou telefonicamente, e excecionalmente de forma presencial, mantendo as medidas de higiene e distanciamento.

As **exceções** previstas **ao uso de máscara** são:

- Para alimentação, devido à sua impraticabilidade;
- Durante a prática de atividade física em que ocorre esforço físico;
- Atestado Médico de Incapacidade Multiusos ou declaração médica que ateste condição clínica incapacitante para a sua utilização.

As condições físicas disponibilizadas:

- Disponibilização de solução antissética de base alcoólica (SABA) à entrada das escolas e pavilhões. No início de cada turno, se possível, serão colocados, na portaria dois Assistentes Operacionais para tornar o processo mais célere.
- Instalações sanitárias necessárias para a promoção das boas práticas de higiene, nomeadamente a higienização das mãos com água e sabão, e secagem com toalhetes de papel.
- A manutenção permanente das condições que permitam à sala de isolamento receber novos casos suspeitos.
- As salas devem estar organizadas para que os alunos se sentem de acordo com as indicações da DGS.
- Existência de material e produtos de limpeza para os procedimentos adequados de desinfeção e limpeza dos edifícios escolares, de acordo com a Orientação nº 014/2020 da DGS e com o documento da Direção-Geral dos Estabelecimentos Escolares (DGEstE), com a orientação da DGS e a colaboração das Forças Armadas, sobre "Limpeza e desinfeção de superfícies em ambiente escolar, no contexto da pandemia COVID-19".

Para melhor compreensão e adoção destas medidas gerais de prevenção, todos os membros da comunidade educativa e pessoas externas à organização podem e devem ler e cumprir os avisos afixados nos espaços

educativos referentes à sensibilização para as boas práticas de higiene, uso, colocação e remoção de máscaras, bem como de distanciamento físico e higiene e etiqueta respiratória.

Recomenda-se ainda a leitura dos Anexos 5, 6, 7 e 8.

3.2 Medidas gerais de organização e utilização de espaços

- Respeitar os percursos de entrada e saída do recinto escolar, acesso à casa de banho, sala de isolamento ou outros espaços de acesso permitido, de forma a restringir o contacto entre as pessoas (Anexo 9).
- Manter-se as janelas e/ou portas abertas, de modo a permitir uma melhor circulação do ar e evitar toques desnecessários em superfícies.
- Obrigatoriedade da manutenção das janelas das salas de aula abertas, durante os intervalos.
- No final de cada aula, o Docente garante que as janelas ficam abertas, para facilitar o arejamento. Sempre que as condições climatéricas permitirem e as salas tiverem janelas menores, de bandeira, estas deverão permanecer abertas, mesmo durante a aula.
- No final de cada turno, as salas devem ser arejadas, limpas e higienizadas/desinfetadas, nomeadamente, as maçanetas das portas, parapeitos das janelas, mesas, cadeiras, quadros, computador e respetivo teclado e rato e o caixote do lixo. O teclado deverá ser previamente protegido com uma pelicula aderente. A mesa e cadeira do Docente, o computador e respetivo teclado e rato deverão ser limpos sempre que houver mudança de Docente.
- Nas Bibliotecas Escolares deverão ser mantidas as janelas de bandeira e portas abertas, sempre que as condições climatéricas o permitirem. Proceder, várias vezes por dia, à desinfeção do corrimão, das maçanetas das portas, dos teclados, ratos dos computadores, mesas e cadeiras após cada utilização (Anexo 8).
- Casas de banho e balneários – depois de cada intervalo, estas instalações devem ser alvo de limpeza e desinfeção profunda e repostos os consumíveis.
- No Ginásio a limpeza rápida dos materiais após cada utilização, com recurso a desinfetante e lavagem, mais profunda, antes do início de cada turno.
- Nos serviços administrativos, receção, portaria, papelaria/reprografia, bufete/cantina, salas de reuniões, GAAF, GD, SALA DTS/EE, os Assistentes Operacionais desses setores devem proceder à desinfeção frequente das mesas/bancadas de trabalho, e à recarga dos dispositivos de lavagem de mãos com solução à base de álcool, nomeadamente, a seguir aos momentos de maior utilização. Devem proceder, igualmente, à desinfeção das máquinas de cartões magnéticos que estão presentes no seu setor de trabalho.
- O cartão individual do Aluno, do Docente e Não Docente deverá ser apenas utilizado pelo próprio.
- Dever-se-á proceder com regularidade à desinfeção do moedeiro.

3.3 Acesso de pessoas externas

- Todos os visitantes devem: proceder a correta higienização das mãos, etiqueta respiratória e uso da máscara.
- A utilização de máscaras é obrigatória para acesso e permanência nos estabelecimentos de educação e ensino, pelos Encarregados de Educação, fornecedores e outros elementos externos.
- Pessoas externas ao processo educativo (p. ex. fornecedores) só **podem** entrar no recinto escolar quando tal for imprescindível e, sempre, de forma segura, procedendo à higienização das mãos, à entrada do recinto escolar, utilizando máscara e evitando contacto com as Crianças, Alunos e Pessoal Docente e Não Docente.
- Os Encarregados de Educação, pais, outros familiares ou qualquer pessoa, não podem aguardar pelos Alunos, dentro da escola.

3.4 Ações de sensibilização: informação e capacitação

O envolvimento de toda a comunidade escolar e seus parceiros requer uma divulgação atempada das medidas adotadas para minimizar os efeitos resultantes da evolução desta doença.

Além das medidas adotadas para a adequação das instalações às novas exigências de higiene pessoal e do ambiente escolar, devem ser estimulados os comportamentos que dificultem a propagação.

- Afixar em espaços visíveis informação sobre os principais sintomas desta infeção e das normas e rotinas de lavagem das mãos.
- Informar e formar a comunidade educativa através dos meios de comunicação digitais.

4. GESTÃO DE UM CASO SUSPEITO

A deteção de um caso suspeito deve despoletar um conjunto de medidas que minimizem o contágio e permitam a comunicação interna e externa da ocorrência.

4.1 Atuação perante um caso suspeito dentro do estabelecimento

Perante a identificação de um caso suspeito, devem ser tomados os seguintes passos:

Figura 1: Fluxograma de atuação perante um caso suspeito de COVID-19 em contexto escolar

1. Perante a deteção de um caso suspeito de COVID-19 de uma pessoa presente no estabelecimento de educação, são imediatamente ativados todos os procedimentos constantes neste Plano de Contingência e é **contactado o Ponto Focal** (Anexo 1).
2. O caso suspeito quando se trate de uma Criança ou Aluno, é acompanhado por um Assistente Operacional, para a área de isolamento, através de circuitos próprios, definidos previamente, e que estão visualmente assinalados (Anexo 9). Sempre que se trate de um Docente ou Não Docente, dirige-se sozinho para a sala de isolamento. Na sala de isolamento deve constar o fluxo de atuação perante um caso suspeito em contexto escolar (Anexo 2 e 3).

   Caso se trate de um menor de idade, o Assistente Operacional de serviço, sob orientação do Ponto Focal, contacta de imediato o Encarregado de Educação, de modo a informá-lo sobre o estado de saúde do menor. O Assistente deve proceder ao registo do contacto efetuado em grelha própria para o efeito.

   O Encarregado de Educação deve dirigir-se ao estabelecimento de educação, preferencialmente em veículo próprio.
3. Na sala 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. A Diretora ou o Ponto Focal 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" (Figura 1).
- 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" (Figura 1).

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 pela Diretora ou pelo Ponto Focal designado.

4. 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 se encontram num documento visível na área de isolamento, e estão gravados no telemóvel do Ponto Focal e da Diretora (ver Anexo 1).
5. 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.
6. A Autoridade de Saúde Local, no primeiro contacto com o estabelecimento de educação, 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.

7. A Autoridade de Saúde informa o caso, os contactos de alto e baixo risco e o estabelecimento de educação 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;
   - 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.

4.2 Atuação perante um caso suspeito fora do estabelecimento

Se o caso confirmado tiver sido identificado fora do estabelecimento de educação, devem ser seguidos os seguintes passos:

Figura 2: Fluxograma de atuação perante um caso suspeito de COVID-19 em contexto escolar

1. 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 (Anexo 1).
2. A Diretora ou o Ponto Focal contacta de imediato a Autoridade de Saúde Local/Unidade de Saúde Pública Local, a informar da situação.
3. 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. 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, 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).

Após indicação da Autoridade de Saúde Local/Unidade de Saúde Pública, a Diretora informa todos os Encarregados de Educação e restante comunidade escolar da **existência de um surto** (ocorrido dentro ou fora do estabelecimento de educação), das medidas que foram tomadas e das que deverão ser adotadas. Esta comunicação deve ser detalhada, preservando a confidencialidade e anonimato dos envolvidos.

A **comunicação com os Encarregados de Educação e restante comunidade escolar** pode ser realizada utilizando o Anexo 4.

A Diretora 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.

5. AÇÃO EM CASO DE AUSÊNCIA DE UM NÚMERO SIGNIFICATIVO DE DOCENTES, NÃO DOCENTES OU ALUNOS

Absentismo dos Docentes

- O Órgão de Gestão deve organizar uma bolsa de Docentes de substituição e definir os valores de absentismo dos Docentes, que inviabilizam a manutenção das atividades escolares. Neste caso, a decisão de cancelar as atividades escolares pode, em função do número de Docentes em falta, determinar a paragem parcial das aulas de certas turmas ou anos de escolaridade, devendo dar prioridade aos anos de escolaridade mais baixos.
- Os Coordenadores de Departamento devem garantir a existência de tarefas e exercícios em suporte digital passíveis de utilizar no caso de ausência de docentes.

Absentismo dos Funcionários Administrativos

- Na ausência da Coordenadora Técnica, Luísa Faustino, ficará responsável pelos serviços prioritários a Assistente Técnica, Filomena Dias.
- A Coordenadora Técnica deve assegurar a formação de funcionários para o desempenho das funções prioritárias, de modo a garantir o normal funcionamento, em caso de ausência do funcionário habitualmente responsável pela tarefa.
- O Órgão de Gestão deve definir com a Coordenadora Técnica, o número mínimo de funcionários que permite manter os serviços em funcionamento ou o número de dias que os respetivos serviços podem estar encerrados, sem comprometer a organização administrativa da escola.

Absentismo dos Assistentes Operacionais

- Na ausência da Coordenadora destes funcionários, Helena Oliveira, será responsável pela coordenação dos serviços considerados prioritários, a Assistente Operacional Isolete Cervantes.
- A Coordenadora destes serviços deve assegurar a formação de funcionários para o desempenho das funções prioritárias, de modo a garantir o normal funcionamento, em caso de ausência do funcionário habitualmente responsável pela tarefa.
- A Coordenadora deve, igualmente, organizar as equipas responsáveis pelo serviço de cada setor/escola e prever as equipas de substituição que garantem as funções consideradas prioritárias.

Absentismo das Crianças e Alunos

O Despacho n.º 8553-A/2020, prevê a possibilidade de aplicação de medidas de apoio educativas aos Alunos que, de acordo com as orientações da autoridade de saúde, devam ser considerados doentes de risco e que se encontrem impossibilitados de assistir às atividades letivas e formativas presenciais em contexto de grupo ou turma.

Na ausência prolongada das Crianças e Alunos por Despacho n.º 8553-A/2020 ou por orientação da DGS, a escola deverá adotar, se possível, os seguintes procedimentos:

- Aulas síncronas e assíncronas, com recurso ao *Classroom*, mediante a definição de um plano de trabalho elaborado pelas respetivas equipas educativas
- Recurso à tutoria, coadjuvações e apoios
- Recurso ao #EstudoEmCasa

Atividades consideradas essenciais e prioritárias

- Docentes – atividades letivas.
- Serviços Administrativos – correio, vencimentos e descontos.
- Assistentes Operacionais – os serviços de bufete, portaria, telefone e vigilância dos espaços comuns, a limpeza das instalações sanitárias e salas de aula.
- Fornecedores de bens e serviços – funcionamento da cantina e fornecimento de produtos alimentares, de higienização e material escolar essencial às atividades letivas.
- Procedimento num caso suspeito.

6. NOTAS FINAIS

A implementação destas medidas de prevenção e combate à pandemia da COVID-19 fica sujeita a eventuais alterações, decorrentes da avaliação da evolução da pandemia. O plano será reavaliado sempre que se justificar e, em função da evolução do surto de Coronavírus.

7. ANEXOS

ANEXO I – LISTA DE CONTACTOS ÚTEIS

SNS 24: **808 24 24 24**

Alternativa:

SIARS (Sistema de Informação da ARS): **966796760**

UNIDADE DE SAÚDE PÚBLICA LOCAL: **ACES Porto Ocidental**

AUTORIDADE DE SAÚDE LOCAL

- Médica de Saúde Pública Teresa Saraiva
  926696440
  mtsaraiva@arsnorte.min-saude.pt
- Enfermeira Elisabete Malheiros
  225363734
  emmcoelho@arsnorte.min-saude.pt

DIRETORA AGRUPAMENTO DE ESCOLAS

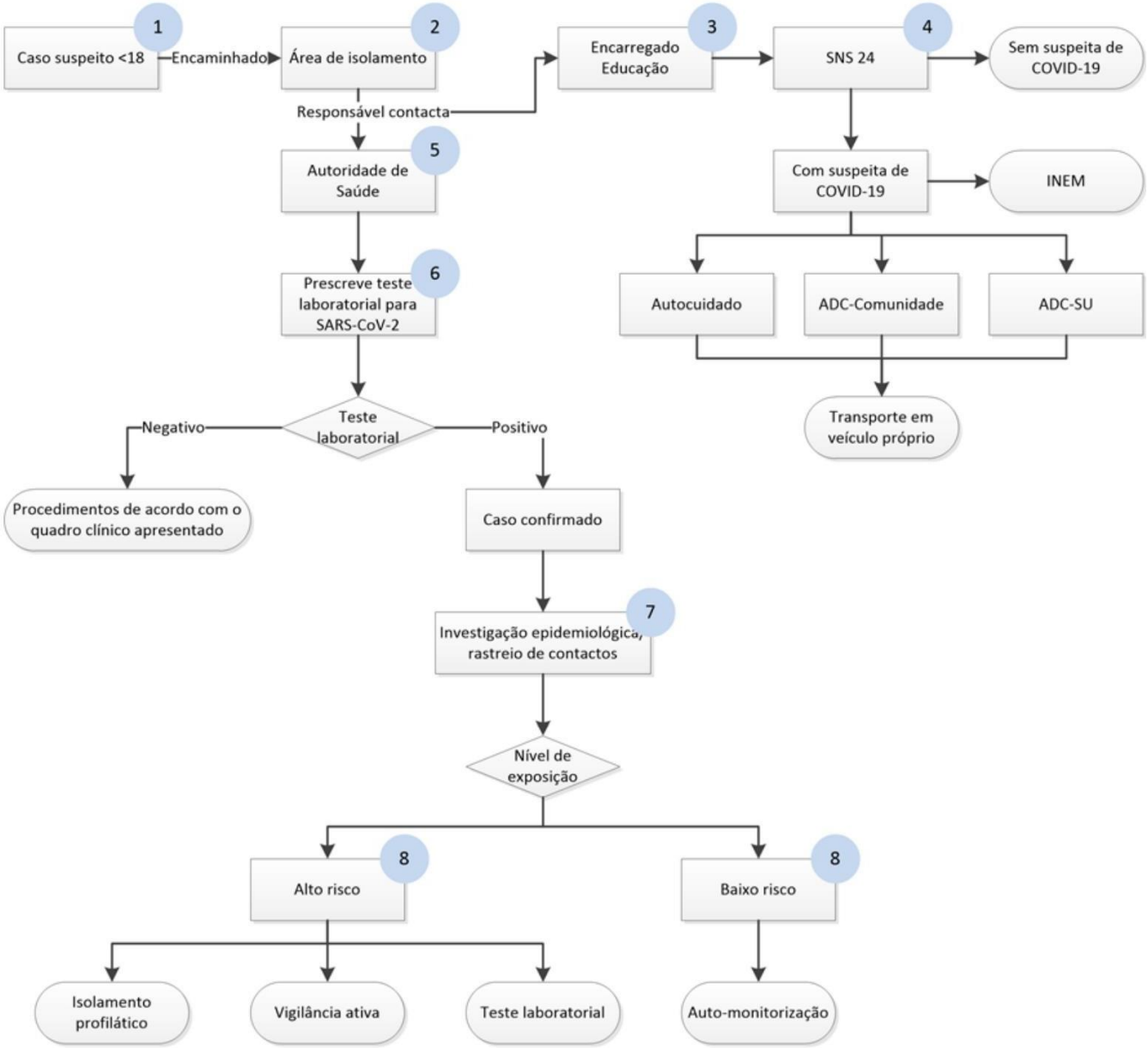
- Diretora Lisete Almeida
  964717428
  direcao@aeleonardocoimbra.net

PONTO FOCAL DO PLANO DE CONTINGÊNCIA

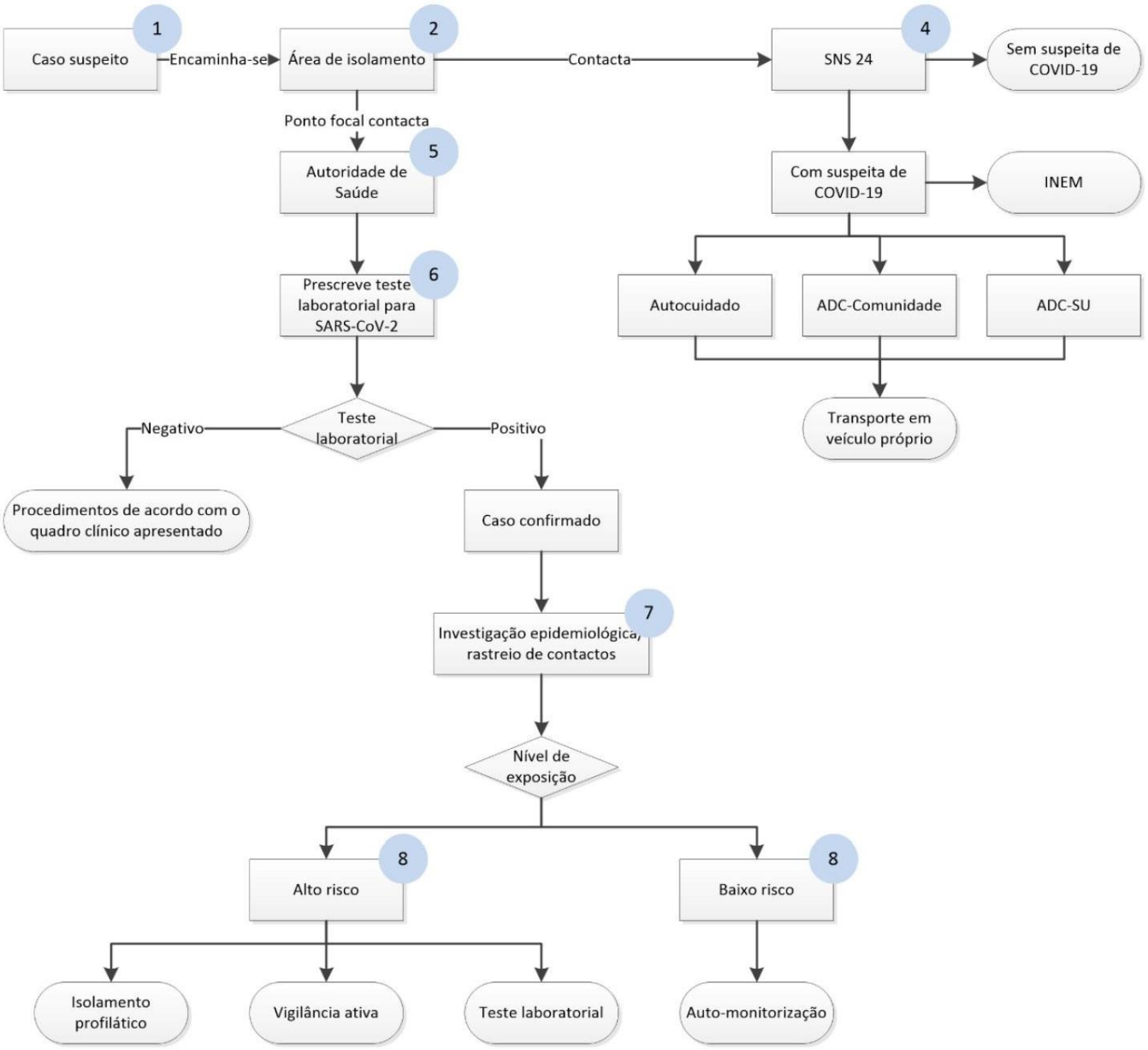
- EBS Leonardo Coimbra Filho
  - Diretora Lisete Almeida
  - Coordenadora PES Beatriz Vilarinho
    beatrizvilarinho@aeleonardocoimbra.net
- EB Condominhas
  - Coordenadora Adélia Cruz
    964717173
    adeliacruz@aeleonardocoimbra.net
- EB Pasteleira
  - Coordenadora Laura Neiva
    964719304
    lauraneiva@aeleonardocoimbra.net

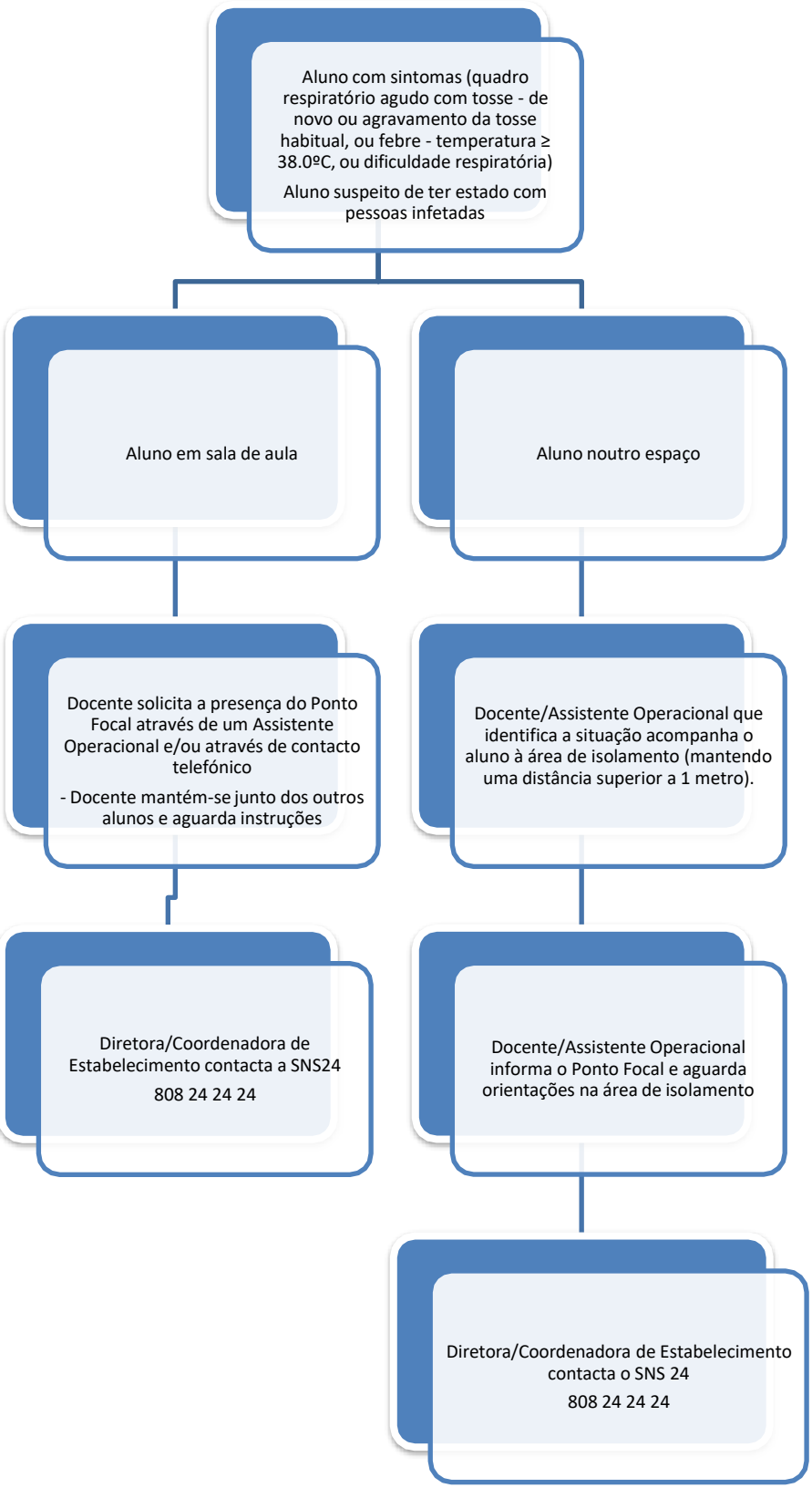
ANEXO II – FLUXO DE ATUAÇÃO PERANTE CASO SUSPEITO DE COVID-19

Fluxo 1: Atuação perante caso suspeito de COVID-19 em menor de idade



Fluxo 2: Atuação perante caso suspeito de COVID-19 em adultos




Aluno com sintomas (quadro respiratório agudo com tosse - de novo ou agravamento da tosse habitual, ou febre - temperatura ≥ 38.0ºC, ou dificuldade respiratória)
Aluno suspeito de ter estado com pessoas infetadas
Aluno em sala de aula
Aluno noutro espaço
Docente solicita a presença do Ponto Focal através de um Assistente Operacional e/ou através de contacto telefónico
- Docente mantém-se junto dos outros alunos e aguarda instruções
Docente/Assistente Operacional que identifica a situação acompanha o aluno à área de isolamento (mantendo uma distância superior a 1 metro).
Diretora/Coordenadora de Estabelecimento contacta a SNS24
808 24 24 24
Docente/Assistente Operacional informa o Ponto Focal e aguarda orientações na área de isolamento
Diretora/Coordenadora de Estabelecimento contacta o SNS 24
808 24 24 24

[Contacto do Diretor do Agrupamento de escolas ou escola não agrupada]

[Lugar e data de comunicação]

Caro(a) Encarregado(a) de Educação,

Informamos que foi confirmado um caso/surto de COVID-19 no nosso estabelecimento de educação/ensino que o seu educando frequenta. O SARS-CoV-2 é um vírus transmitido, essencialmente, pessoa para pessoa através de gotículas respiratórias de uma pessoa doente por COVID-19. Após esta exposição, os sintomas podem-se desenvolver até 14 dias desde o último contacto, sendo estes predominantemente de natureza respiratória, como tosse, dificuldade respiratória e febre (>38ºC). Também, podem coexistir outros sintomas, como odinofagia (dor de garganta) e dores musculares generalizadas, perda do paladar ou do olfato, diarreia, dor no peito e dor de cabeça, entre outros. A pessoa doente pode também não apresentar sinais ou sintomas.

O nosso estabelecimento está, em articulação com a Autoridade de Saúde Local/Unidade de Saúde Pública Local, a implementar as medidas de prevenção e controlo da transmissão de SARS-CoV-2.

Recomenda-se a todos os elementos da comunidade escolar, que se mantenham atentos ao surgimento de sintomas compatíveis com COVID-19. Se alguém da comunidade escolar ou do seu ambiente próximo desenvolver sintomas sugestivos de COVID-19 deve permanecer em casa e contactar os serviços de saúde por telefone (SNS 24 – 808 24 24 24) ou outras linhas especificas criadas para o efeito.

Queremos assegurar que a comunicação será mantida de forma fluída, não havendo de momento necessidade de adotar outros cuidados adicionais além da referida monitorização de sintomas. Para mais informações, pode consultar o site da DGS da COVID-19 (www.covid19.min-saude.pt).

Com os melhores cumprimentos,

[Assinatura da Diretora do Agrupamento Escolar]

- Sempre que o estabelecimento disponha de espaços que não estão a ser usados poderá utilizá-los para expansão do estabelecimento, desde que adequados para o efeito.
- As crianças e o pessoal docente e não docente devem ser organizados em salas ou outros espaços, de forma a evitar o contacto entre pessoas de grupos diferentes.
- Deve ser maximizado o distanciamento físico entre as crianças quando estão em mesas, sem comprometer o normal funcionamento das atividades pedagógicas.
- Deve ser privilegiada a utilização das salas ou espaços mais amplos e arejados.
- Devem ser definidos circuitos de circulação interna, permitindo uma melhor orientação espacial de crianças e adultos e, ao mesmo tempo, uma higienização mais eficaz do espaço e dos equipamentos.
- O estabelecimento deve criar espaços "sujos" e espaços "limpos" e estabelecer diferentes circuitos de entrada e de saída, bem como de acesso às salas, sempre que possível.
- As crianças devem trocar o calçado que levam de casa por outro apenas utilizado no espaço do jardim-de-infância. Este calçado extra permanece no estabelecimento, devendo ser higienizado, todos os dias, após a saída da criança. Os profissionais deverão cumprir a mesma orientação.
- Deve garantir-se a existência de material individual necessário para cada atividade, ou a desinfeção do mesmo entre utilizações.
- Deve remover-se das salas os acessórios não essenciais à prática das atividades pedagógicas, reforçando a limpeza e desinfeção dos que lá permanecem.
- Deve solicitar-se aos encarregados de educação que não deixem as crianças levar de casa brinquedos ou outros objetos não necessários.
- Deve evitar-se concentrações nas idas à casa de banho.
- Devem ser mantidos os apoios presenciais mobilizados, assegurando as orientações da DGS, para as crianças acompanhadas pelos técnicos e/ou docentes da Intervenção Precoce. Este trabalho deve ser acompanhado pela Equipa Multidisciplinar de Apoio à Educação Inclusiva (EMAEI), em estreita articulação com o educador e com as equipas locais a funcionar no âmbito do Sistema Nacional de Intervenção Precoce na Infância (SNIPI).
- Na organização da rotina diária, procurar desfasar os momentos de permanência dos diferentes grupos de crianças no recreio e/ou dividir por zonas afetas a cada grupo. Os equipamentos devem ser higienizados após a utilização de cada grupo.
- Durante o período de refeições, devem ser respeitadas as seguintes medidas de distanciamento e higiene:
    - A deslocação para a sala de refeições, caso aplicável, deve ser desfasada para evitar o cruzamento de crianças;

- Antes e depois das refeições, as crianças devem lavar as mãos acompanhadas, para que o façam de forma correta;
- Os lugares devem estar marcados, de forma a assegurar o máximo de distanciamento físico possível entre crianças;
- Deve ser realizada, entre trocas de turno, a adequada limpeza e desinfeção das superfícies utilizadas;
- Não devem ser partilhados quaisquer equipamentos ou alimentos;
- Os equipamentos e utensílios da criança a devolver aos encarregados de educação devem ser colocados em saco descartável, quando aplicável;
- As pausas da equipa para almoço deverão ocorrer de modo a garantir o afastamento físico entre profissionais.

- As crianças devem ser entregues à porta do estabelecimento pelo seu encarregado de educação, ou por pessoa por ele designada, e recebidas por um profissional destacado para o efeito, evitando assim a circulação de pessoas externas no interior do recinto.
- Sempre que aplicável, devem ser assegurados especiais cuidados na troca de fraldas, com higienização das mãos dos profissionais e das crianças, bem como da bancada, antes e depois da muda de fralda.
- Sempre que aplicável, as peças de roupa suja devem ir para casa em saco plástico, fechado.

- Considerar que a situação que vivemos e a especificidade de cada contexto implicam, necessariamente, uma flexibilidade e adequação na organização das rotinas, dos espaços, dos materiais e das atividades.
- Estabelecer uma nova rotina pedagógica, tendo em conta as presentes orientações, em articulação com os fundamentos e princípios da pedagogia para a infância definidos nas Orientações Curriculares para a Educação Pré-Escolar (OCEPE).
- Pese embora a recomendação de distanciamento físico, importa não perder de vista a importância das aprendizagens e do desenvolvimento das crianças e a garantia do seu direito de brincar.
- Estar atento ao bem-estar das crianças e responder às necessidades emocionais, físicas e cognitivas das mesmas, uma vez que o desenvolvimento e a aprendizagem são indissociáveis.
- É também essencial considerar que as interações e as relações que as crianças estabelecem com os adultos e com as outras crianças são a base para a sua aprendizagem e desenvolvimento.
- Dar a conhecer às crianças as novas regras de convivência social, levando-as a compreender a importância das novas formas de interação entre pares e com os adultos. É importante prestar atenção às suas dúvidas e angústias, tranquilizando-as e ajudando-as a compreender a importância do cumprimento destas novas regras, para a segurança e bem-estar de todos.
- Conversar com as crianças acerca das alterações das suas rotinas e ouvir as suas opiniões e sugestões.
- Realizar o registo das novas regras de segurança e com as crianças elaborar cartazes, panfletos, etc., afixando-os em local visível do jardim-de-infância e/ou da sua sala.
- Planear atividades e projetos, escutando as crianças sobre como os podem desenvolver, tendo em conta o contexto atual.
- Privilegiar a utilização das tecnologias de modo diversificado com diferentes funções, como recolha de informação, registo, comunicação, etc., com recurso à projeção, por exemplo, de visitas virtuais a museus, parques, palácios, audição de concertos de música, visualização de peças de teatro e documentários sobre assuntos que lhes interessem.
- Desenvolver as atividades, preferencialmente, em pequenos grupos ou individualmente, quando possível.
- Sempre que possível, privilegiar atividades em espaços abertos (pátios, logradouros, jardins), preferencialmente, evitando grandes concentrações.
- Promover atividades como a leitura de histórias em círculo alargado.
- Privilegiar atividades que recorram a materiais mais facilmente higienizáveis, evitando aqueles que, pelas suas características, apresentam maior risco de contaminação.
- Sempre que possível, assegurar que os objetos partilhados entre crianças são devidamente desinfetados entre utilizações.

- Se uma criança se encontrar atestadamente em grupo de risco, deve ser assegurado o apoio individualizado, envolvendo a EMAEI no acompanhamento da criança, em estreita articulação com o docente e a família.
- Privilegiar, sempre que possível, o contacto com as famílias à entrada da instituição, mantendo o distanciamento físico recomendado, possibilitando que a articulação possa ser veiculada ou complementada, regularmente, via telefone ou por meios digitais, de modo a que, na adaptação a esta nova realidade, haja articulação e continuidade entre o jardim-de-infância e a família.

No quadro da autonomia das escolas, e desde que as condições físicas o permitam, devem ser observados os seguintes procedimentos:

- Os alunos devem ser organizados, preferencialmente, em grupos/turmas, mantendo-se esta organização ao longo de todo o período de permanência na escola. Os grupos/turmas devem ter, sempre que possível, horários de aulas, intervalos e período de refeições organizados de forma a evitar o contacto com outros grupos/turmas.
- As aulas de cada turma devem decorrer, sempre que possível, na mesma sala e com lugar/secretária fixo por aluno.
- Privilegiar a utilização de salas amplas e arejadas, sendo que as salas devem ser utilizadas de acordo com a sua dimensão e características da escola, em função do número de alunos por turma.
- Nas salas devem ser mantidas as medidas de distanciamento, garantindo a maximização do espaço entre pessoas. Assim:
    - As mesas devem ser dispostas, sempre que possível, junto das paredes e janelas, de acordo com a estrutura física das salas.
    - As mesas devem estar dispostas, preferencialmente, com a mesma orientação. Pode ainda optar-se por outro tipo de organização do espaço, evitando uma disposição que implique ter alunos virados de frente uns para os outros.
    - Sempre que possível, deve garantir-se um distanciamento físico entre os alunos e alunos/docentes de acordo com as orientações da DGS.
- As atividades desportivas, bem com outras atividades que impliquem maior contacto físico, devem ser planificadas e adequadas às orientações das autoridades de saúde em vigor.
- Os intervalos entre as aulas devem ter a menor duração possível, devendo os alunos permanecer, tanto quanto possível, em zonas específicas, definidas pela escola.
- Definir e identificar circuitos e procedimentos no interior da escola, que promovam o distanciamento físico, nomeadamente, no percurso desde a entrada da escola até à sala de aula e nos acessos aos locais de atendimento e convívio como, por exemplo: refeitório, bufete/bar, papelaria, salas de apoio, polivalente, entradas de pavilhões e casas de banho. Estes devem ser divulgados a toda a comunidade escolar, no início das atividades letivas; Ponderar as entradas por dentro para que a assistente operacional possa desinfetar as mãos dos alunos.
- Evitar a concentração de alunos nos espaços comuns da escola.
- Criar e divulgar regras de utilização das salas do pessoal docente e não docente.
- Definir procedimentos para utilização dos refeitórios, designadamente com as seguintes normas de funcionamento:

- Períodos de almoço, sempre que possível, desfasados entre turmas, de forma a respeitar as regras de distanciamento e evitando a concentração de alunos;
- Prever a possibilidade de recurso a refeição, na modalidade de *take away*;
- Lavagem/desinfeção das mãos antes e após o consumo de qualquer refeição, por parte de qualquer utente;
- Utilização obrigatória de máscara, exceto no período de refeição;
- Talheres e guardanapos devem ser fornecidos dentro de embalagem;
- Higienização e desinfeção de mesas e cadeiras, após cada utilização;
- Retirar artigos decorativos e outros objetos das mesas;
- Assegurar uma boa ventilação e renovação do ar.

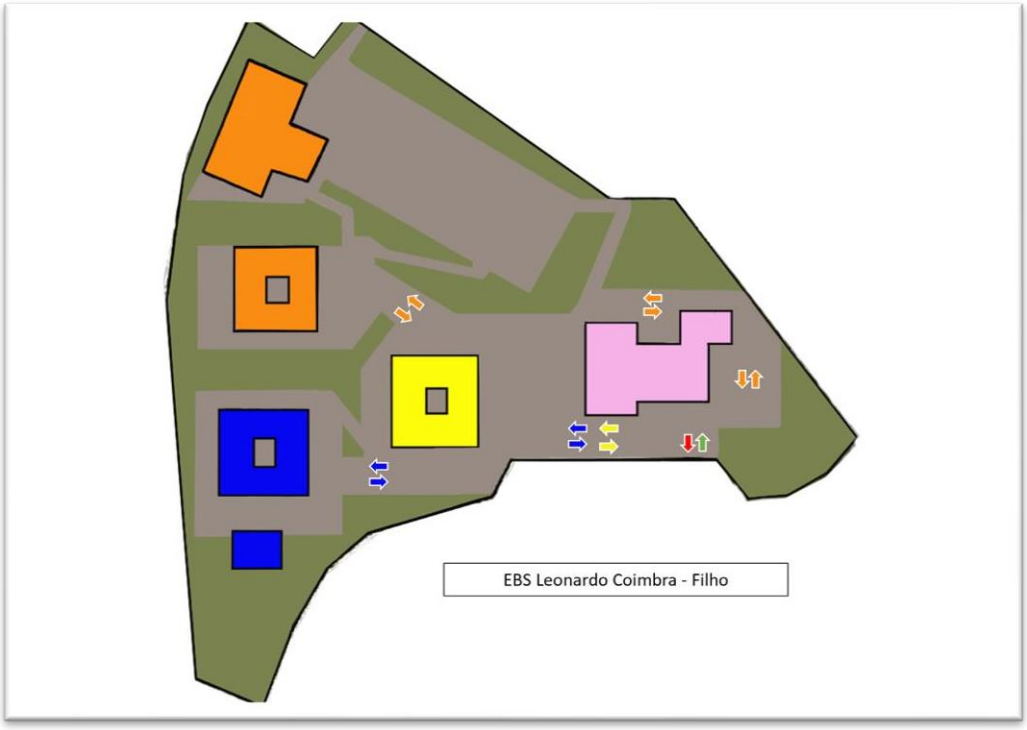
- Por serem espaços de utilização comum e com superfícies de contacto frequente, nos bares/bufetes deve-se aumentar a frequência de limpeza e higienização após utilização (balcões, mesas, cadeiras), e devem ser seguidas as seguintes normas de funcionamento:
  - Higienização das mãos à entrada e à saída;
  - Distanciamento físico;
  - Definição da lotação máxima, de acordo com as características do espaço, evitando concentrações.
- Devem ser mantidos os apoios presenciais mobilizados, assegurando as orientações da DGS, para os alunos acompanhadas pelos técnicos internos – GAAF e externos – CRI e/ou docentes. O trabalho com alunos da educação inclusiva deve ser acompanhado pela Equipa Multidisciplinar de Apoio à Educação Inclusiva (EMAEI), em estreita articulação com o docente e com as equipas supracitadas.

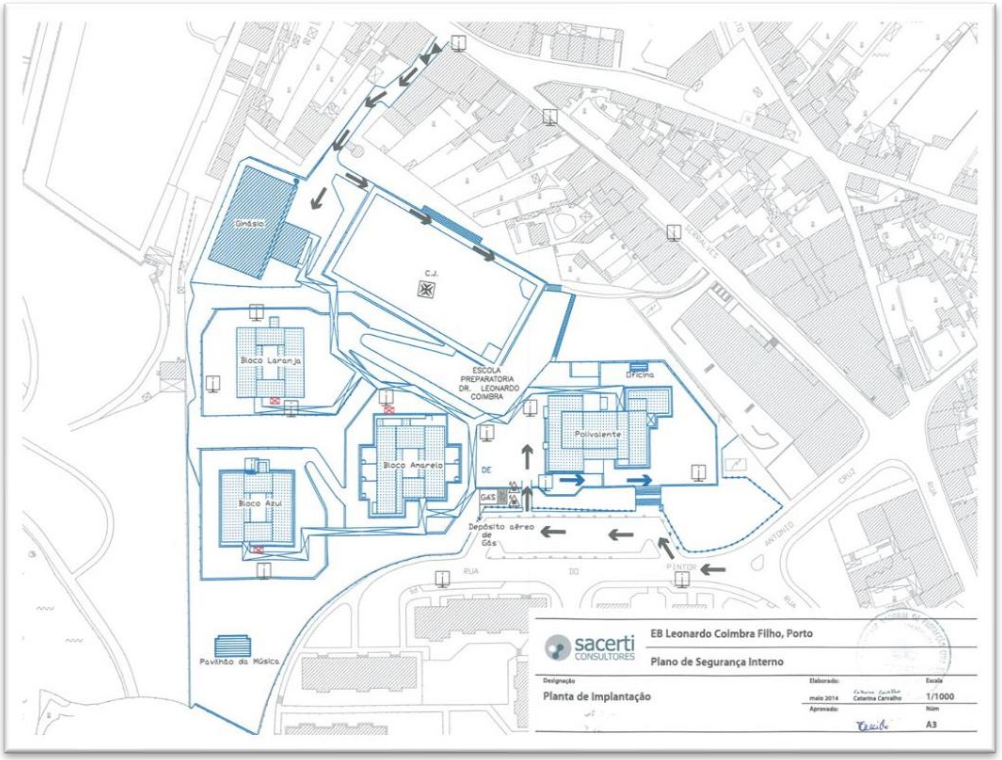
ANEXO VIII – ORIENTAÇÕES PARA A BIBLIOTECA ESCOLAR

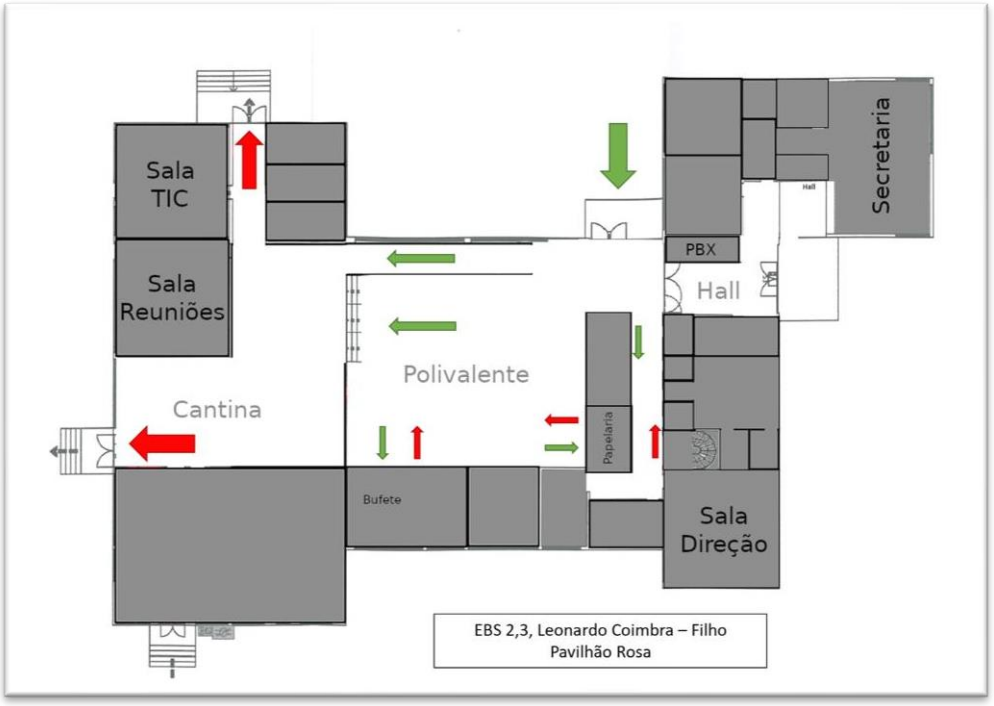
A responsável pela **Biblioteca Escolar** deve promover um conjunto de atividades pedagógicas passíveis de desenvolver em situação de crise, considerando prioritariamente o seguinte:

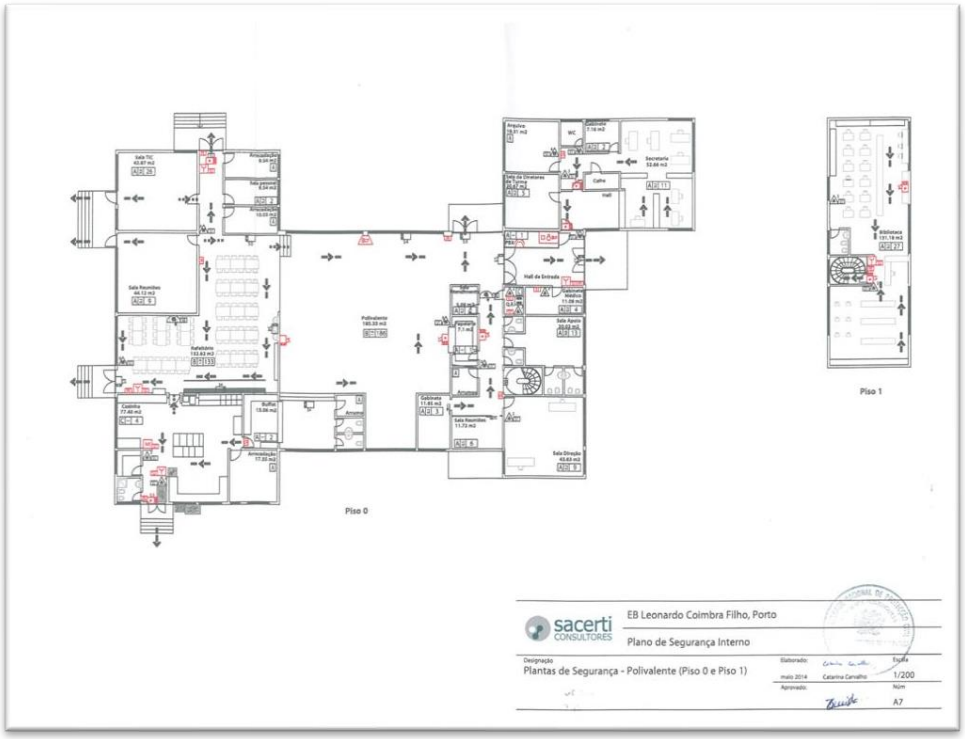
- Criação de pacotes de livros e de outros documentos em diferentes suportes, selecionados por temas, disciplinas, anos de escolaridade, etc., para consulta online.
- No caso excecional de ser necessária a utilização de algum livro em suporte físico, o mesmo deve ficar em quarentena durante 48 horas, quando regressar à Biblioteca.
- Disponibilização na página da escola na internet, em lugar de destaque, de documentos de apoio à pesquisa de informação e à elaboração de trabalhos escolares, para acesso dos alunos a partir de casa.
- Organização e divulgação, através da plataforma *Classroom*, de propostas de trabalho curricular no âmbito das diferentes disciplinas/anos, a realizar à distância e/ou presencialmente.
- Elaboração e divulgação de propostas de leituras, filmes e sítios a explorar pelos alunos em casa, com a família e com os amigos.
- Os responsáveis pelo plano comunicacional devem, em estreita articulação com a Biblioteca escolar.
- Ativar os meios de contacto e interação à distância com a comunidade escolar, para além do correio eletrónico, tais como: página *web*, *twitter*, *facebook*, *Instagram*, Blogue...
- Apoiar os docentes e alunos que utilizem o correio eletrónico, como forma de complementar as atividades letivas em situação de absentismo de uns ou de outros.
- Os espaços físicos da biblioteca estão limitados a um número especifico de pessoas, de acordo com as orientações de segurança emanadas da DGS.

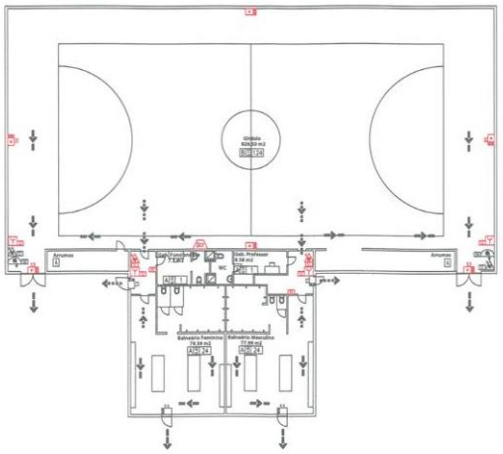
ANEXO IX – CIRCUITOS INTERNOS






Sala TIC
Sala Reuniões
Cantina
Polivalente
Bufete
Papelaria
PBX
Hall
Secretaria
Sala Direção
EBS 2,3, Leonardo Coimbra – Filho
Pavilhão Rosa


Piso 0
Piso 1
sacerti CONSULTORES
EB Leonardo Coimbra Filho, Porto
Plano de Segurança Interno
Plantas de Segurança - Polivalente (Piso 0 e Piso 1)
1/200
A7



sacerti CONSULTORES

EB Leonardo Coimbra Filho, Porto

Plano de Segurança Interno

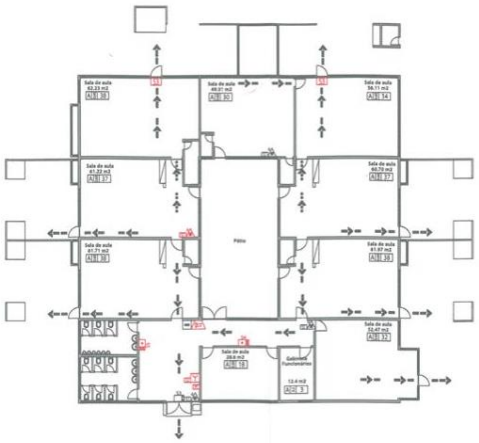
Designação: Plantas de Segurança - Ginásio

Elaborado: maio 2014 Catarina Carvalho

Escala: 1/200

Aprovado:

Num: A8



sacerti CONSULTORES

EB Leonardo Coimbra Filho, Porto

Plano de Segurança Interno

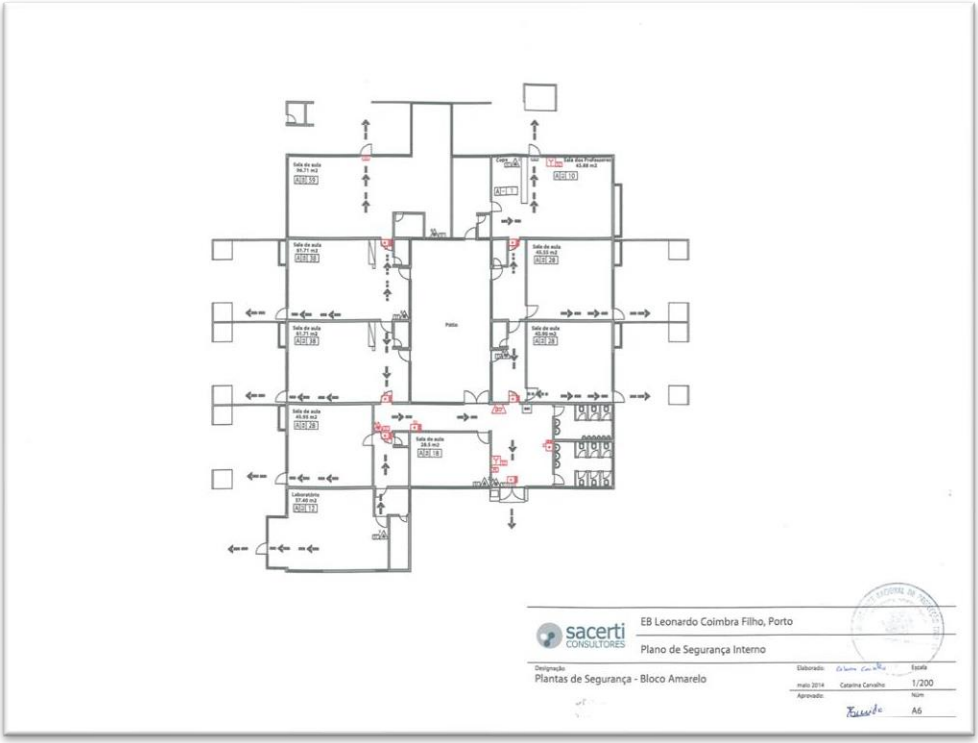
Designação: Plantas de Segurança - Bloco Azul

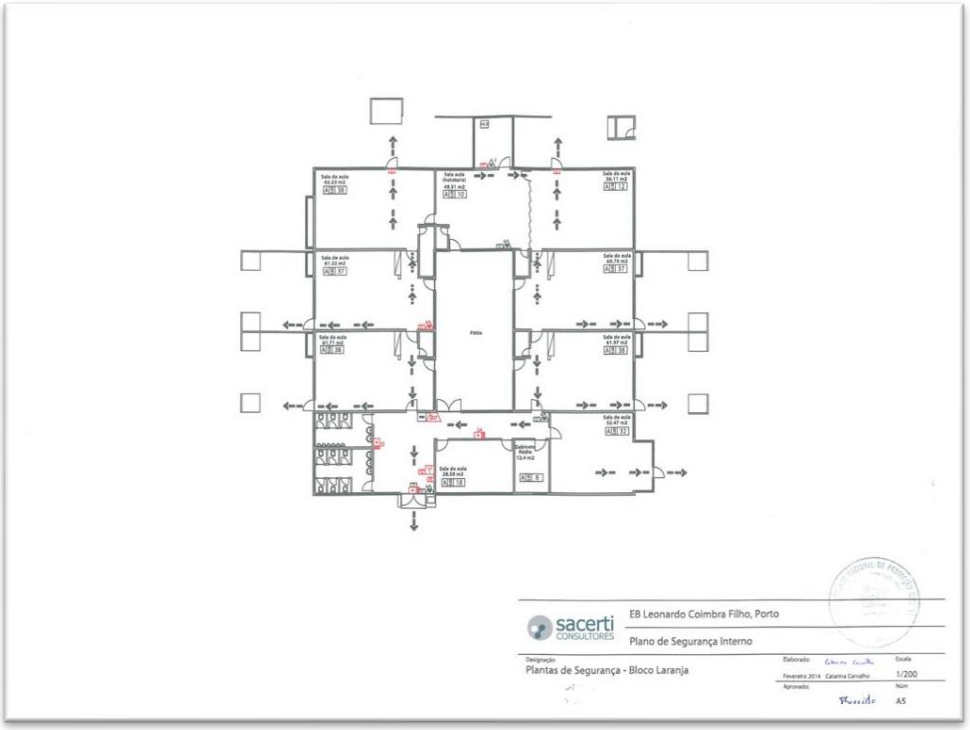
Elaborado: maio 2014 Catarina Carvalho

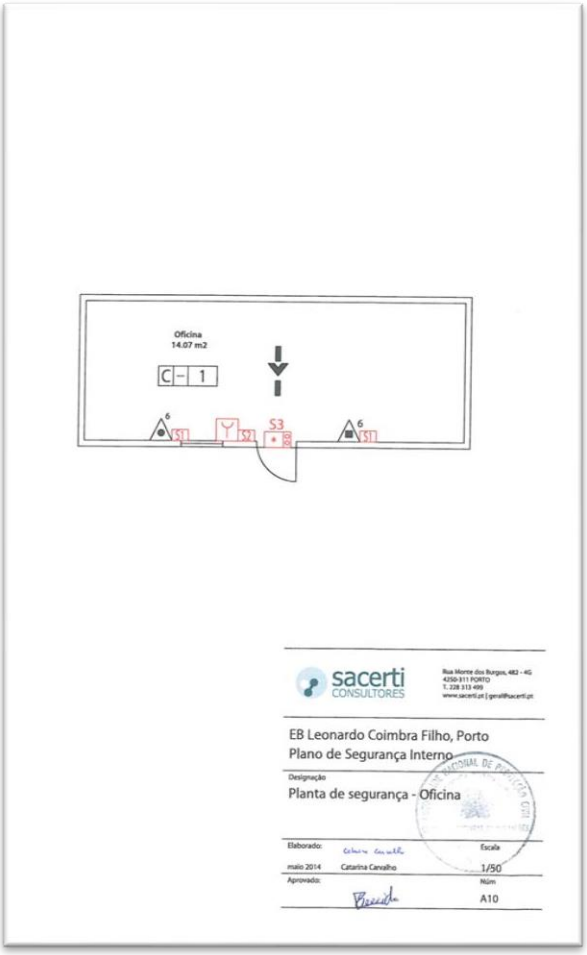
Escala: 1/200

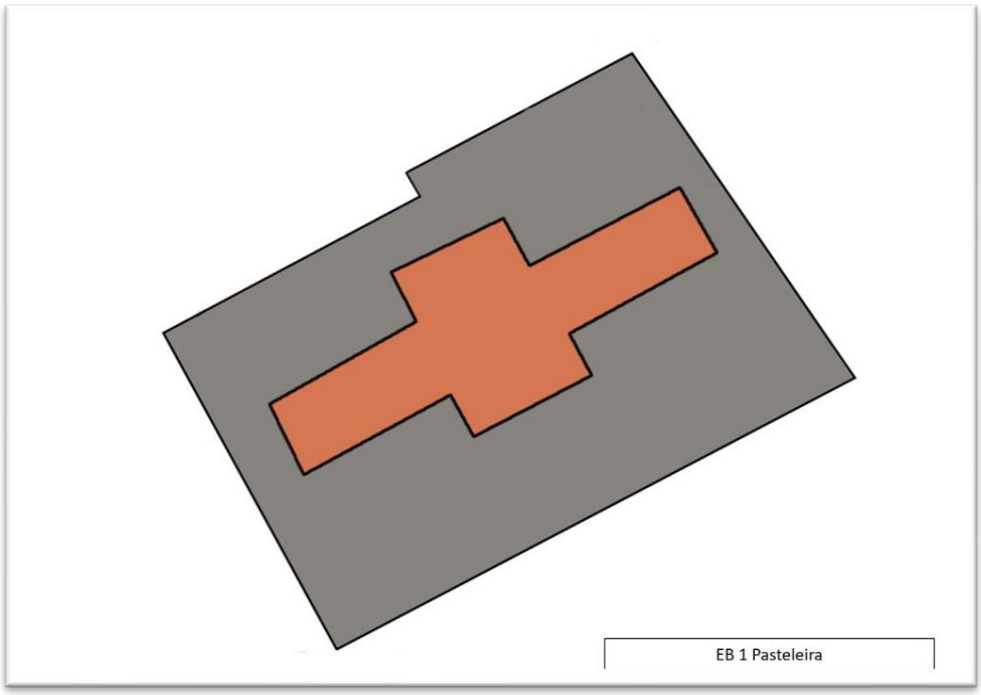
Aprovado:

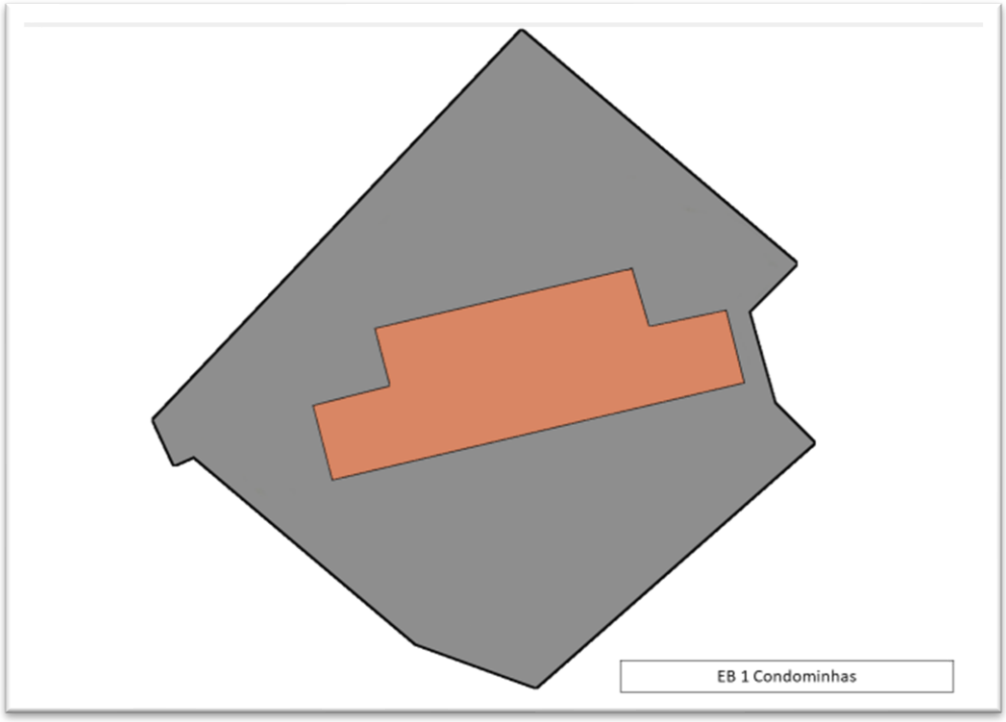
Num: A4


sacerti
CONSULTORES
EB Leonardo Coimbra Filho, Porto
Plano de Segurança Interno
Designação
Plantas de Segurança - Bloco Amarelo
Elaborado
maio 2014 Catarina Carvalho
Escala
1/200
Aprovado
Num
A6


sacerti
CONSULTORES
EB Leonardo Coimbra Filho, Porto
Plano de Segurança Interno
Designação
Plantas de Segurança - Bloco Laranja
Elaborado
Fevereiro 2014 Catarina Carvalho
Escala
1/200
Aprovado
Num
A5


Oficina
14.07 m2
C - 1
S1
S2
S3
S1
sacerti
CONSULTORES
EB Leonardo Coimbra Filho, Porto
Plano de Segurança Interno
Designação
Planta de segurança - Oficina
Elaborado:
maio 2014
Catarina Carvalho
Escala
1/50
Aprovado:
Núm
A10


EB 1 Pasteleira



Assinado por : **Maria Lisete Soares de Almeida**
Num. de Identificação: BI08442173
Data: 2020.09.15 21:51:59+01'00'

CHAVE MÓVEL

REGIMENTO DE FUNCIONAMENTO DA EQUIPA DE AUTOAVALIAÇÃO

Preâmbulo

O presente regimento respeita a legislação em vigor e, nos casos omissos, remete para o Regulamento Interno e para o Código do Procedimento Administrativo.

Artigo 1.º

Definição e Objeto

A equipa de autoavaliação do AELCF é uma estrutura que se enquadra de acordo com o disposto na Lei nº 31/2002 de 20 de dezembro, que regula o sistema de avaliação da educação e do ensino não superior, e é um elemento estruturante da sua avaliação. A autoavaliação é de caráter obrigatório, desenvolve-se em permanência e com apoio da administração educativa. O modelo e o processo de avaliação são selecionados pela equipa de autoavaliação que, para o efeito, terá em consideração aqueles que ofereçam padrões de qualidade devidamente certificados.

Artigo 2.º

Âmbito de Aplicação

Nesta estrutura deve ser dado cumprimento ao definido na Lei n.º 31/2002, de 30 dezembro, concretamente avaliando a qualidade do serviço educativo prestado nos domínios pedagógico, de gestão e administração, de acordo com os princípios da participação e colaboração dos vários elementos da comunidade educativa.

Artigo 3.º

Composição

1. Esta estrutura é composta, a nível restrito, por:
   a) 2 docentes;
   b) 2 técnicos superiores ou especializados;
2. Aos elementos referidos no número anterior é atribuído crédito horário para desenvolver as atividades da equipa.
3. Esta estrutura é composta, a nível alargado, por:
   a) Docentes;
   b) Não docentes;
   c) Discentes;
   d) Encarregados de educação
   e) Parceiros.
4. A equipa alargada é constituída pelos elementos referidos no número anterior, tendo em consideração a representatividade das diferentes áreas do saber e níveis de ensino.

Artigo 4.º
Competências

À Equipa de Autoavaliação compete:

1. Definir metodologias e procedimentos, bem como elaborar os instrumentos necessários para a prossecução dos seus objetivos.
2. Elaborar o plano estratégico de autoavaliação do AELCF.
3. Acompanhar o desenvolvimento e concretização dos documentos estruturantes do AELCF.
4. Acompanhar, monitorizar e avaliar os planos de ação de melhoria.
5. Incentivar ações e processos de melhoria da qualidade, do funcionamento e dos resultados do Agrupamento.
6. Divulgar e publicitar os resultados da autoavaliação na comunidade escolar.
7. Promover e dinamizar uma cultura de autoavaliação no Agrupamento.
8. Elaborar e divulgar, anualmente, a toda a comunidade escolar, um Relatório de Autoavaliação;
9. Contribuir para a credibilidade do desempenho do agrupamento.

Artigo 5.º
Reuniões

1. Funcionamento, periodicidade e duração das reuniões:
   a) Os elementos da equipa restrita da EAA reúnem ordinariamente uma vez por semana, em horário definido no início de cada ano letivo e, extraordinariamente, sempre que se justifique.
   b) As reuniões extraordinárias terão lugar sempre que convocadas pelo coordenador ou por iniciativa de qualquer elemento que constitui a equipa.
   c) As reuniões terão a sua duração máxima de cem minutos, findos os quais se ponderará pela sua continuidade ou pela marcação de nova reunião.
2. Convocatórias e atas:
   a) A reunião semanal é de índole deliberativa e, fundamentalmente, tem caráter exploratório seguindo os princípios da investigação-ação, estando por isso dispensada a convocatória e também o lavramento de ata.
   b) As reuniões da EAA alargada serão convocadas pelo coordenador, devendo constar na convocatória a ordem de trabalhos, até 48 horas antes da sua realização.
   c) Das reuniões da EAA alargada é lavrado um memorando que, de forma clara e objetiva explicite todos os assuntos tratados, as atividades desenvolvidas e as diligências encetadas.
3. Quórum:
   a) A EAA restrita dispensa quórum;
   b) A EAA alargada pode reunir sempre que estiverem presentes, pelo menos, metade mais um dos seus elementos em exercício efetivo de funções.
4. Direitos:
   a) Todos os membros da EAA têm direito a participar nas respetivas reuniões, a usar da palavra, a apresentar propostas relativas às matérias em debate, e a participar na elaboração de pareceres e outros documentos.
5. Deliberações:
   a) As deliberações da EAA são tomadas, quando não houver consenso, por votação; assim sendo,

as decisões têm que ser aprovadas pela maioria dos presentes.

b) A votação é nominal, tendo o coordenador voto de qualidade em caso de empate.

c) Nos casos previstos na lei, a votação deve ser por escrutínio secreto.

6. Faltas:

a) A ausência do docente ou técnico às reuniões semanais é considerada falta, a marcar e justificar de acordo com os termos previstos no 102.º artigo do ECD e na Lei n.º 35/2014, de 20 de junho, respetivamente.

Artigo 6.º

Coordenador da Autoavaliação

1. O coordenador da EAA deve ser um docente ou técnico superior em exercício efetivo de funções no AELCF, de entre profissionais do quadro do mesmo, designado pelo diretor.
2. São competências do coordenador da EAA:
   a) Coordenar as atividades a desenvolver no âmbito da EAA do AELCF em estreita ligação com a comunidade educativa, o diretor, o conselho pedagógico, outros coordenadores, parceiros e técnicos e pessoal não docente;
   b) Assegurar a coordenação, monitorização e condução estratégica e o acompanhamento, a avaliação e a execução do trabalho da EAA nas várias vertentes;
   c) Coordenar a elaboração do plano estratégico da EAA a desenvolver em cada ciclo avaliativo;
   d) Coordenar a elaboração do Relatório Final da EAA, a ser apresentado ao conselho pedagógico e no conselho geral;
   e) Manter o conselho pedagógico e o conselho geral informado sobre o desenvolvimento das atividades inscritas na EAA;
   f) Coordenar a elaboração e apresentar ao diretor, no âmbito do trabalho desenvolvido, sugestões de melhoria relativas à prestação do serviço educativo;
3. O coordenador da EAA cumpre, sempre que possível, um mandato coincidente com o do Diretor.
4. Ao coordenador da EAA é atribuído crédito de horário definido pelo Diretor no início do ano letivo.

Artigo 6.º

Representação

A EAA é, na qualidade de estrutura consultiva, representada nas estruturas de análise e reflexão das sobre a ação estratégica do AELCF.

Artigo 7.º

Casos Omissos

As dúvidas e/ou omissões, que surjam da aplicação do presente regimento, são resolvidas por deliberação da EAA.

Artigo 8.º

Entrada em Vigor

O regimento entra em vigor imediatamente após a sua aprovação.

Artigo 9.º

Revisão do Regimento

O presente regimento poderá ser alterado por proposta fundamentada de qualquer dos elementos da equipa.

Revisão do presente regimento aprovada em reunião de 11 de outubro de 2022.

O Coordenador da Equipa de Autoavaliação,

_____

(Diana Ramos Lopes)