Regulamento Interno

Anexos

Agrupamento de Escolas Pioneiros da Aviação Portuguesa

FICHA TÉCNICA

TÍTULO: REGULAMENTO INTERNO - ANEXOS

AGRUPAMENTO DE ESCOLAS PIONEIROS DA AVIAÇÃO PORTUGUESA – AMADORA

APROVAÇÃO

APROVADO EM CONSELHO GERAL TRANSITÓRIO, NO DIA 24 DE FEVEREIRO DE 2015, COM A PARTICIPAÇÃO DE REPRESENTANTES DO PESSOAL DOCENTE, DOS ALUNOS, DO PESSOAL NÃO DOCENTE E DOS PAIS E ENCARREGADOS DE EDUCAÇÃO.

ATUALIZAÇÕES

1ª atualização aprovada pelo conselho geral no dia 10 de novembro de de 2016.

2ª atualização aprovada pelo conselho geral no dia 18 de julho de de 2017.

3ª atualização aprovada pelo conselho geral no dia 19 de junho de de 2018.

4ª atualização aprovada pelo conselho geral no dia 26 de março de de 2019.

5ª atualização aprovada pelo conselho geral no dia 16 de julho de de 2019.

6ª atualização aprovada pelo conselho geral no dia 30 de outubro de de 2019.

7ª atualização aprovada pelo conselho geral no dia 30 de junho de de 2020.

8ª atualização aprovada pelo conselho geral no dia 23 de julho de de 2020.

9ª atualização aprovada pelo conselho geral no dia 7 de dezembro de 2021 (ANEXO IX, artº 9º, pontos 1 e 4).

ÍNDICE

ANEXO I - A - PLANO DE EMERGÊNCIA DA ESCOLA SECUNDÁRIA DA AMADORA 15

Preâmbulo 15

1 Plano de Prevenção e Emergência 16

1.1 Conceito 16

1.2 Razões para a elaboração de um plano 16

1.3 Objetivos gerais 17

1.4 Objetivos específicos 17

1.5 Etapas de elaboração 17

2. Plano de Prevenção 17

2.1 Caracterização do espaço 17

2.2 Aspetos humanos 20

2.3 Identificação de riscos 21

2.4 Levantamento de meios e recursos 22

2.5 Regras de exploração e comportamento 25

2. 6 Programas de conservação e manutenção 26

2.7 Caderno de registo de segurança 27

3 - Plano de Emergência 29

3.1 Organização de segurança 29

3.2 Plano de evacuação 32

3.3 Plano de atuação 33

3.4 Instruções de segurança 35

4. Exercícios e Simulacros 43

5. Apoio Técnico 43

6. Recomendações Gerais 44

ANEXO I - B - PLANO DE EMERGÊNCIA DA ESCOLA BÁSICA ROQUE GAMEIRO 46

Preâmbulo 46

1 Plano de Prevenção e Emergência 46

2 Plano de Prevenção 46

2.1 Caracterização do espaço 46

2.2 Aspetos humanos 49

2.3 Identificação de riscos 49

2.4 Levantamento de meios e recursos 49

2.5 Regras de exploração e comportamento 52
2. 6 Programas de conservação e manutenção 52
2.7 Caderno de registo de segurança 52

3 – Plano de Emergência 53
3.1 Organização de segurança 53
3.2 Plano de evacuação 53
3.3 Plano de atuação 54
3.4 Instruções de segurança 54

4 Exercícios e Simulacros 56

5 Recomendações Gerais 56

ANEXO I - C - PLANO DE EMERGÊNCIA DA ESCOLA EB/JI TERRA DOS ARCOS 57

Preâmbulo 57

1 Plano de Prevenção e Emergência 57

2 Plano de Prevenção 57
2.1 Caracterização do espaço 57
2.2 Aspetos humanos 59
2.3 Identificação de riscos 59
2.4 Levantamento de meios e recursos 59
2.5 Regras de exploração e comportamento 62
2. 6 Programas de conservação e manutenção 62
2.7 Caderno de registo de segurança 62

3 Plano de Emergência 63
3.1 Organização de segurança 63
3.2 Plano de evacuação 65
3.3 Plano de atuação 66
3.4 Instruções de segurança 68

4 Exercícios e Simulacros 72

5 Recomendações Gerais 72

ANEXO I - D - PLANO DE EMERGÊNCIA DA ESCOLA EB/JI VASCO MARTINS REBOLO 73

Preâmbulo 73

1 Plano de Prevenção e Emergência 73

2 Plano de Prevenção 73
2.1 Caracterização do espaço 73

2.2 Aspetos humanos 75
2.3 Identificação de riscos 75
2.4 Levantamento de meios e recursos 76
2.5 Regras de exploração e comportamento 78
2. 6 Programas de conservação e manutenção 78
2.7 Caderno de registo de segurança 79

3 Plano de Emergência 79
3. 1 Organização de segurança 79
3. 2 Plano de evacuação 80
3.3 Plano de atuação 81

4 Exercícios e Simulacros 82

5 Recomendações Gerais 82

ANEXO I - E - PLANO DE EMERGÊNCIA DA ESCOLA EB1 GAGO COUTINHO 83

Preâmbulo 83

1 Plano de Prevenção e Emergência 83

2 Plano de Prevenção 83
2.1 Caracterização do espaço 83
2.2 Aspetos humanos 85
2.3 Identificação de riscos 85
2.4 Levantamento de meios e recursos 86
2.5 Regras de exploração e comportamento 88
2. 6 Programas de conservação e manutenção 88
2.7 Caderno de registo de segurança 88

3 Plano de Emergência 89
3.1 Organização de segurança 89
3.2 Plano de evacuação 90
3.3 Plano de atuação 91
3.4 Instruções de segurança 91

4 Exercícios e Simulacros 91

5 Recomendações Gerais 91

ANEXO II REGULAMENTO DOS CURSOS PROFISSIONAIS 93

PREÂMBULO 93

SECÇÃO I - ORGANIZAÇÃO DOS CURSOS PROFISSIONAIS 93
Artigo 1º - Plano de estudos 93

Artigo 2º - Coordenação pedagógica 93
Artigo 3º - Finalidades 94
Artigo 4º - Intervenientes 94
Artigo 5º - Limite de faltas 95
Artigo 6º - Controlo e acompanhamento da assiduidade 95
Artigo 7º - Excesso de faltas 95

SECÇÃO III - VISITAS DE ESTUDO 96
Artigo 8º - Procedimentos 96
Artigo 9º - Contabilização dos tempos letivos 97
Artigo 10º - Objeto e finalidades 98
Artigo 11º - Intervenientes 98
Artigo 12º - Modalidades de avaliação 98
Artigo 13º - Valiação formativa 99
Artigo 14º - Avaliação sumativa interna 99
Artigo 15º - Condições de progressão 100
Artigo 16º - Procedimentos de recuperação 101
Artigo 17º - Avaliação sumativa extraordinária 101
Artigo 18º - Avaliação sumativa externa 102

SECÇÃO V - FORMAÇÃO EM CONTEXTO DE TRABALHO 102
Artigo 19º - Âmbito e definição 102
Artigo 20º - Organização 103
Artigo 21º - Intervenientes no processo da FCT 104
Artigo 22º - Competências e atribuições 104
Artigo 23º - Protocolo de colaboração 106
Artigo 24º - Planificação 107
Artigo 25º - Etapas do desenvolvimento da FCT 107
Artigo 26º - Assiduidade 108
Artigo 27º - Avaliação 108
Artigo 28º - Incumprimento 109

SECÇÃO VI - PROVA DE APTIDÃO PROFISSIONAL 109
Artigo 29º - Âmbito e definição 109
Artigo 30º - Conceção e concretização do projeto da PAP 110
Artigo 31º - Faseamento da PAP 110
Artigo 32º - Desenvolvimento e acompanhamento do projeto da PAP 111
Artigo 33º - Concretização da PAP 112
Artigo 34º - Júri da Prova de Aptidão Profissional 112
Artigo 35º - Faltas à apresentação pública da PAP 113
Artigo 36º - Critérios de classificação da PAP 113
Artigo 37º - Direitos e deveres dos intervenientes 114
Artigo 38º - Calendarização do processo 115

SECÇÃO VIII - DISPOSIÇÕES FINAIS 115
Artigo 39º - Equivalências 115
Artigo 40º - Situações omissas 115

ANEXO III – A - REGULAMENTO DOS CURSOS CIENTÍFICO HUMANÍSTICOS NA MODALIDADE DE ENSINO RECORRENTE 116

PREÂMBULO 116

SECÇÃO I 116
Artigo 1º - Plano de estudos 116

SECÇÃO II 116
Artigo 2º - Controlo e acompanhamento das faltas 116

SECÇÃO III - CONDIÇÕES DE MATRÍCULA E FREQUÊNCIA 117
Artigo 3º - Matrícula 117
Artigo 4º - Regimes de frequência 117
Artigo 5º - Alteração dos regimes de frequência 118

SECÇÃO IV - AVALIAÇÃO 118
Artigo 6º - Processo de avaliação 118
Artigo 7º - Avaliação Diagnóstica Globalizante 118
Artigo 8º - Avaliação Sumativa Interna em Regime Presencial 119
Artigo 9º - Condições de Aprovação 120
Artigo 10º - Avaliação Sumativa Interna em Regime Não Presencial 120
Artigo 11º - Classificação final das disciplinas 121
Artigo 12º - Avaliação Sumativa Externa 122
Artigo 13º - Melhoria de classificação 122

ANEXO III – B - REGULAMENTO DOS CURSOS DE EDUCAÇÃO E FORMAÇÃO DE ADULTOS – CURSOS CIENTÍFICO-HUMANÍSTICOS NA MODALIDADE DE ENSINO RECORRENTE 123
Artigo 1º - Objeto 123
Artigo 2º - Contextualização 123
Artigo 3º - Destinatários 124
Artigo 4º - Modelos de Formação 124
Artigo 5º - Constituição dos grupos de formação 124

SECÇÃO I - CURSOS DE EDUCAÇÃO E FORMAÇÃO DE ADULTOS 125
Artigo 6º - Contrato de formação e assiduidade 125
Artigo 7º - Substituição das sessões de formação 126
Artigo 8º - Organização dos cursos EFA 126
Artigo 9º - Portefólio reflexivo aprendizagem (PRA) 126
Artigo 10º - Equipa técnico-pedagógica 127
Artigo 11º - Mediador pessoal e social 127
Artigo 12º - Formadores 127
Artigo 13º - Dossier técnico-pedagógico 127
Artigo 14º - Avaliação 128
Artigo 15º - Princípios da avaliação 128
Artigo 16º - Modalidades de avaliação 129
Artigo 17º - Critérios de avaliação 129

Artigo 18º - Condições de Certificação 130
Artigo 19º - Certificados 130
Artigo 20º - Formação prática em contexto de trabalho 130

SECÇÃO II - FORMAÇÕES MODULARES 131
Artigo 21º - Organização e desenvolvimento das formações modulares 131
Artigo 22º - Modalidades e processos de avaliação 131
Artigo 23º - Certificação 132
Artigo 24º - Prosseguimento de estudos 132

ANEXO III - C ANEXOS AO REGULAMENTO DOS CURSOS DE EDUCAÇÃO E FORMAÇÃO DE ADULTOS - CURSOS CIENTÍFICO HUMANÍSTICOS NA MODALIDADE DE ENSINO RECORRENTE 133

A - Planos curriculares dos cursos de educação e formação de adultos — Percursos formativos S3, tipos A, B ou C 133

B - Planos curriculares dos cursos de educação e formação de adultos — Percursos formativos S, tipos A, B ou C 134

D - REGULAMENTO DA FORMAÇÃO EM CONTEXTO DE TRABALHO DOS CURSOS DE EDUCAÇÃO E FORMAÇÃO DE ADULTOS (EFA) 136

ANEXO IV - REGULAMENTO DO PROCEDIMENTO DISCIPLINAR DE ALUNOS 138

I - MEDIDAS DISCIPLINARES 138
MEDIDAS CORRETIVAS E MEDIDAS DISCIPLINARES SANCIONATÓRIAS 138
MEDIDAS DISCIPLINARES CORRETIVAS 139
MEDIDAS DISCIPLINARES SANCIONATÓRIAS 140

II - TRAMITAÇÃO DO PROCEDIMENTO DISCIPLINAR 142

III - EXECUÇÃO DAS MEDIDAS DISCIPLINARES 146
TRAMITAÇÃO DO PROCEDIMENTO DISCIPLINAR DE ALUNOS 146

INSTAURAÇÃO 147

Despacho de Instauração Nº ___ 147

Despacho de nomeação do instrutor 149

Comunicação aos Pais / Encarregado de Educação 150

Comunicação ao aluno 151

SUSPENSÃO PREVENTIVA 152

Despacho que determina a suspensão preventiva do aluno 153

Comunicação aos Pais/Encarregado de Educação do 154

Despacho de Suspensão preventiva do aluno 154

Comunicação ao serviço responsável pela coordenação da segurança escolar do Ministério da Educação e da Ciência 155

Comunicação à Comissão de proteção de crianças e jovens 156

INSTRUÇÃO 157

Convocatória para audiência oral de interessados 159

Convocatória de testemunha 160

Ata da audiência oral do aluno 162

Auto de declarações 163

CELERIDADE DO PROCEDIMENTO DISCIPLINAR 164

Convocatória para audiência oral 165

Auto de declarações 167

RELATÓRIO 168

Relatório do Instrutor 169

INTERVENÇÃO DO CONSELHO DE TURMA 170

ATA 171

DECISÃO 173

Decisão 174

Comunicação à Comissão de Proteção de Crianças e Jovens 175

NOTIFICAÇÃO DA DECISÃO FINAL 176

Notificação da Decisão Final ao aluno e pais/EE 177

Notificação da Decisão Final ao Aluno 178

Notificação da Decisão Final 179

PROCEDIMENTO DISCIPLINAR SUMÁRIO **180**

Procedimento disciplinar **181**

ANEXO V - REGULAMENTO DAS VISITAS DE ESTUDO **182**
Artigo 1º - Princípios Gerais 182
Artigo 2º - Objetivos 183
Artigo 3º - Competência 184
Artigo 4º - Procedimentos Pedagógicos 184
Artigo 5º - Organização 184
Artigo 6º - Planificação das visitas de estudo 185
Artigo 7º - Custos e Comparticipação 186
Artigo 8º - Visitas de estudo ao estrangeiro 187
Artigo 9º - Avaliação 187
Artigo 10º – Disposições Finais 187

ANEXO VI - REGULAMENTO DA BIBLIOTECA ESCOLAR/CENTRO DE RECURSOS (BE/CRE) **188**

CAPÍTULO I – BIBLIOTECA ESCOLAR **188**
Artigo 1º - Definição 188
Artigo 2º - Missão 188
Artigo 3º - Finalidades Educativas/Objetivos 188

CAPÍTULO II – RECURSOS HUMANOS **189**
Artigo 5º - Equipa 189

CAPÍTULO III – FUNCIONAMENTO **192**
Artigo 7º - Regimento Interno 192
Artigo 8º - Plano Anual de Atividades 192

CAPÍTULO IV – RECURSOS DOCUMENTAIS **192**
Artigo 9º - Política Documental 192
Artigo 10º - Organização/gestão 193

CAPITULO V - PARCERIAS **193**
Artigo 11º - Cooperação 193

ANEXO VII - REGULAMENTO DE UTILIZAÇÃO DOS CACIFOS NA ESA **194**

ANEXO VIII - REGULAMENTO DE UTILIZAÇÃO DAS INSTALAÇÕES DE EDUCAÇÃO FÍSICA **195**
Artigo 1º - Instalações Específicas 195
Artigo 2º - Outras Instalações 195
Artigo 3º - Equipamento/material 195
Artigo 4º - Restrições 196
Artigo 5º - Deveres dos professores 196
Artigo 6º - Deveres dos alunos 196

Artigo 7º - Deveres dos assistentes operacionais 198
Artigo 8º - Normas de utilização das instalações desportivas 198

ANEXO IX PRÉMIOS DE VALORIZAÇÃO DE COMPORTAMENTOS 199

ANEXO X - REGULAMENTO DA SECÇÃO DE AVALIAÇÃO DO DESEMPENHO DOCENTE DO CONSELHO PEDAGÓGICO 205

CAPÍTULO I - PRINCÍPIOS GERAIS 205
Artigo 1º - Objeto 205
Artigo 2º - Âmbito 205

CAPÍTULO II 205

SECÇÃO I 205
Artigo 3º - Composição 205

SECÇÃO II 206
Artigo 4º- Competências 206

SECÇÃO III - FUNCIONAMENTO 206
Artigo 5º - Reuniões 206
Artigo 6.º - Votações e presença da maioria 206

CAPÍTULO III - PROCEDIMENTOS E GARANTIAS DA AVALIAÇÃO DO DESEMPENHO 207
Artigo 7.º - Avaliação final 207
Artigo 8.º - Reclamação 207
Artigo 9.º - Recurso 207
Artigo 10.º - Garantias de imparcialidade 207

CAPÍTULO IV - DISPOSIÇÕES FINAIS 207
Artigo 11.º - Legislação Subsidiária 207

ANEXO XI - REGULAMENTO DO CONSELHO DE COORDENAÇÃO DA AVALIAÇÃO DO PESSOAL NÃO DOCENTE DO AGRUPAMENTO PIONEIROS DA AVIAÇÃO PORTUGUESA 208

ANEXO XII - TERMOS DA REALIZAÇÃO DAS ATIVIDADES DE RECUPERAÇÃO DA APRENDIZAGEM - ARA 209

ANEXO XIII - A REGULAMENTO DE LOCAÇÃO DE INSTALAÇÕES ESCOLARES 211
Artigo 1.º - Objeto 211
Artigo 2.º - Espaços Disponíveis 211
Artigo 3.º - Competência 211
Artigo 4.º - Modalidades de Cedência de Instalações 211
Artigo 5.º - Preçário e Pagamentos 212
Artigo 6.º - Procedimento Formal de Requisição da Cedência de Instalações 212

Artigo 7.º - Normas de Utilização das Instalações 213
Artigo 8.º - Indeferimentos 214
Artigo 9.º - Sanções por Incumprimento 214
Artigo 10.º - Seguros 215
Artigo 11.º - Casos Omissos 215
Artigo 12.º - Foro Competente 215

ANEXO XIII – B - REGULAMENTO DA UTILIZAÇÃO ESPAÇOS DESPORTIVOS PELOS GRUPOS/ CLUBES 216

ANEXO XIV - REGULAMENTO DE FUNCIONAMENTO DA BOLSA DE MANUAIS DOS ALUNOS BENEFICIADOS PELO APOIO SOCIOEDUCATIVO 217
Artigo 1º - Definição 217
Artigo 2º - Condições de utilização 217
Artigo 3º - Novas aquisições 218
Artigo 4º - Responsabilidade 218
Artigo 5º - Restituição 218
Artigo 6º - Sanções 218
Artigo 7º - Disposições finais 218

ANEXO XV REGULAMENTO DE TAXAS E EMOLUMENTOS ESCOLARES 219

Aplicável nos Serviços de Administração Escolar 219

ANEXO XVI - REGIMENTO INTERNO DAS ATIVIDADES DE ENRIOQUECIMENTO CURRICULAR 221
Artigo 1.º - Âmbito de aplicação 221
Artigo 2.º - Entidade promotora 221
Artigo 3.º - Domínios das Atividades de Enriquecimento Curricular (AEC) 221
Artigo 4.º - Planificações 221
Artigo 5.º - Recursos humanos 221
Artigo 6.º - Parcerias 221
Artigo 7.º - Destinatários das atividades 222
Artigo 8.º - Regimes de Funcionamento 222
Artigo 9.º - Competências do Agrupamento 222
Artigo 10.º - Competências dos Docentes Titulares de Turma 222
Artigo 11.º - Deveres dos Encarregados de Educação 223
Artigo 12.º - Deveres dos alunos 223
Artigo 13.º - Deveres dos técnicos/professores responsáveis pelas atividades 223
Artigo 14.º - Deveres das Entidades responsáveis pelas atividades 224
Artigo 15.º - Disposições finais 224
Artigo 16.º 224

ANEXO XVII - PRIORIDADES NA MATRÍCULA OU RENOVAÇÃO DE MATRÍCULA/CRITÉRIOS DE CONSTITUIÇÃO DE TURMAS 225
1. PRIORIDADES NA MATRÍCULA OU RENOVAÇÃO DE MATRÍCULA 225
1.1 NA EDUCAÇÃO PRÉ-ESCOLAR 225

1.2 NO ENSINO BÁSICO 226
1.3 MATRÍCULA NO ENSINO SECUNDÁRIO 227
1.4 **OUTRAS PRIORIDADES** 228
2. CONSTITUIÇÃO DE TURMAS 229

ANEXO XVIII - CRITÉRIOS PARA DISTRIBUIÇÃO DE SERVIÇO E ELABORAÇÃO DE HORÁRIOS 235
I. Princípios gerais 235
II. Critérios gerais de organização 235
III. Horários das turmas 237
V. Distribuição de serviço docente 239

ANEXO XIX - ORIENTAÇÕES TRANSITÓRIAS PARA A ORGANIZAÇÃO DO ANO LETIVO 244
I. Horários 244
II. Critérios gerais de organização 245

ANEXO I - A -

PLANO DE EMERGÊNCIA DA ESCOLA SECUNDÁRIA DA AMADORA

Preâmbulo

Só uma população informada pode ter um verdadeiro e indispensável protagonismo num sistema que visa, a melhoria da qualidade de vida de todos os cidadãos.

Um Plano de Emergência é tanto mais importante quanto maior for o espaço e o número de pessoas que o possam vir a ocupar. Faz parte da nossa realidade a preocupação relativa às questões de prevenção e emergência em contexto educativo.

A escola previne criando condições para que os acidentes não ocorram e simultaneamente contribui para a aquisição de hábitos de segurança, é por isso imprescindível que todos conheçam o Plano de Prevenção e Emergência.

Um Plano de Prevenção e Emergência deve ter as seguintes características:

Simplicidade

Ao ser elaborado de forma simples e concisa, será bem compreendido por parte dos seus executantes.

Flexibilidade

Um plano não pode ser rígido. Deve permitir a sua adaptação a situações não coincidentes com os cenários inicialmente previstos.

Dinamismo

Deve ser atualizado em função do aprofundamento da análise de riscos, da evolução quantitativa e qualitativa dos meios humanos e materiais disponíveis e da realização de obras de remodelação ou ampliação das instalações.

Adequação

Deve estar adequado à realidade da Instituição e aos meios existentes.

Precisão

Deve ser claro na atribuição de competências e responsabilidades.

Escola Secundária da Amadora alberga cerca de 1250 alunos, 120 professores e 36 funcionários (assistentes técnicos e assistentes operacionais). Entre todos estão geralmente, em simultâneo, dentro da escola, cerca de 1090 pessoas nos dois turnos diurnos e cerca de 330 no período noturno (19:30-23:50).

Esta vasta comunidade escolar vive diariamente em edifícios com cerca de 47 anos de idade e que possuem, face aos padrões atuais, as deficiências e lacunas (arquitetónicas e de engenharia) próprias de construções deste tipo. Daí que o plano de emergência que nos propomos executar decorra da necessidade de existir uma ideia clara e concreta das condições de (in)segurança da escola, dos meios disponíveis para enfrentar casos de emergência, das necessidades da escola neste domínio e dos procedimentos a adotar em situações de risco.

Como a escola está em constante mutação, este plano será sujeito a atualizações sempre que tal se justifique.

1 Plano de Prevenção e Emergência

1.1 Conceito

Um Plano de Prevenção e Emergência pode definir-se como a sistematização de um conjunto de normas e regras de procedimentos, destinadas a evitar ou minimizar os efeitos das catástrofes que se prevê possam vir a ocorrer em determinadas áreas, gerindo, de uma forma otimizada, os recursos disponíveis.

Assim, um Plano de Prevenção e Emergência constitui um instrumento simultaneamente preventivo e de gestão operacional, uma vez que, ao identificar os riscos, estabelece os meios para fazer face ao acidente e, quando definida a composição das equipas de intervenção, lhes atribui missões.

1.2 Razões para a elaboração de um plano

- Identificar os riscos e procurar minimizar os seus efeitos;
- Estabelecer cenários de acidentes para os riscos identificados;
- Definir princípios, normas e regras de atuação face aos cenários possíveis;
- Organizar os meios e prever missões para cada um dos intervenientes;
- Permitir desencadear ações oportunas, destinadas a limitar as consequências do sinistro;
- Evitar confusões, erros, atropelos e a duplicação de atuações;
- Prever e organizar antecipadamente a evacuação e intervenção;
- Permitir rotinar procedimentos, os quais poderão ser testados através de exercícios e simulacros.

1.3 Objetivos gerais

- Dotar a escola de um nível de segurança eficaz;
- Limitar as consequências de um acidente;
- Sensibilizar para a necessidade de conhecer e rotinar procedimentos de autoproteção a adotar por parte de professores, funcionários e alunos, em caso de acidente;
- Corresponsabilizar toda a população escolar no cumprimento das normas de segurança;
- Preparar e organizar os meios humanos e materiais existentes, para garantir a salvaguarda de pessoas e bens, em caso de ocorrência de uma situação perigosa.

1.4 Objetivos específicos

- Conhecimento real e pormenorizado das condições de segurança do estabelecimento escolar;
- Correção das situações disfuncionais detetadas;
- Maximização das possibilidades de resposta dos meios de 1.ª intervenção;
- Organização dos meios humanos, tendo em vista a atuação em situação de emergência;
- Elaboração de um plano de evacuação das instalações escolares;
- Elaboração do plano de atuação.

1.5 Etapas de elaboração

O nosso plano de prevenção e emergência inclui os aspetos de natureza preventiva que, em conjunto com a organização interna e as instruções de segurança, constituem etapas indispensáveis à sua operacionalidade, em qualquer situação de emergência.

2. Plano de Prevenção

2.1 Caracterização do espaço

2.1.1 Identificação do estabelecimento

Estabelecimento: Escola Secundária da Amadora
Morada: Avenida Alexandre Salles, 2720-012 Amadora
Freguesia: Águas Livres
Concelho: Amadora
Telefone: 214996280
Fax: 214952327
Agrupamento: Agrupamento de Escolas Pioneiros da Aviação Portuguesa
Coordenadas: Latitude 38° 45' 26.75", Longitude 9° 14' 37.65"

2.1.2 Identidade do responsável e Delegado para a Segurança

Responsável: Diretor
Delegado para a segurança.
Coordenador(es) de Segurança.

2.1.3 Aspetos físicos

2.1.3.1 Localização geográfica:

Norte: Avenida Alexandre Salles
Sul: Rua 17 de Dezembro
Este: Rua Sargento Manuel António
Oeste: Rua Dr. José Pontes

2.1.3.2 Tipo de estabelecimento:

Público

2.1.3.3 Tipo de ocupação do edifício:

Exclusivamente escolar.

2.1.4 Descrição das instalações

Anexo A - Planta de localização da escola

Anexo B - Planta de enquadramento das instalações escolares

O Estabelecimento é constituído por 7 pavilhões de 2 pisos, 1 pavilhão gimnodesportivo e 1 pavilhão polidesportivo.

2.1.4.1 O interior é constituído por:

Nº	Pavilhão Central	Nº	Pavilhão CM
1	Portaria	6	Salas de aula
1	Área de receção (PBX)	2	Salas de artes
3	Salas da Direção	1	Sala Diretores de Turma (com 3 gabinetes para receção de E.E.)
1	Secretaria	1	Oficina de aprendizagem
1	Posto de socorros	1	Sala de ensino especial
1	Gabinete do ensino noturno	1	Papelaria/ Reprografia
2	Casas de banho	2	Casas de banho
1	Sala do quadro central de energia	1	Gabinete de línguas
1	Polivalente	1	Cubículo de funcionários
1	Sala de professores	Nº	Pavilhão CF
1	Bar de professores	9	Salas de informática
1	Biblioteca/Centro de recursos	1	Sala de aula
1	Sala da Associação de Pais/E.E.	1	Laboratório de Matemática
1	Sala do "Servidor"	1	Sala de clubes
1	Núcleo de rádio	1	Gabinete do clube de teatro
1	Sala de trabalho para professores	2	Casas de banho
1	Bar de alunos	1	Cubículo de funcionários
1	Cozinha/ Refeitório	Nº	Pavilhão CMF
1	Sala de funcionários	12	Salas de aula
2	Arrecadações	1	Gabinete de SPO (Serviços de Psicologia e Orientação)
Nº	Pavilhão BN1	2	Casas de banho
4	Salas de aula	1	Cubículo de funcionários
2	Laboratórios de Biologia	1	Oficina de manutenção da escola
2	Laboratórios de Física	Nº	Pavilhão Gimnodesportivo
2	Gabinetes (Biologia e Física)	3	Ginásios
1	Gabinete ESA jovem	1	Sala de aula
2	Casas de banho	1	Sala de professores
1	Cubículo de funcionários	1	Posto de socorros
Nº	Pavilhão BN2	2	Balneários (com casa de banho)
4	Salas de aula	1	Casa de banho para professores
2	Salas de audiovisuais	1	Casa de banho para pessoas com mobilidade reduzida
2	Laboratórios de Química	1	Cubículo de funcionários
1	Anfiteatro	4	Arrecadações
2	Gabinetes (Química e Geografia)	1	Casa da caldeira
1	Sala da Associação de Estudantes		
2	Casas de banho		
1	Cubículo de funcionários		

2.1.4.2 O exterior é constituído por:

Nº	Espaços
4	Campos de jogos (1 voleibol, 1 basquetebol, 1 futebol, 1 multijogos)
1	Logradouro
3	Zonas verdes
2	Lagos
1	Jardim interior
30	Bancos de jardim

2.1.5 Identificação das fontes de energia

Equipamento Técnico	Pavilhão	Piso	Localização	Observações
Quadro geral eletricidade	Central	1º Piso	Entrada principal	
Quadro parcial eletricidade	Todos	R/C e 1º Piso		
Depósito gás	Central		Ext. Cozinha	2 Depósitos de gás butano e de cidade
Válvula corte geral gás	Ginásio		Junto ao ginásio	
Válvula segurança contador	Central/ Ginásio		Junto cozinha/ junto ginásio	
Botijas de gás	BN2	1º piso	Lab. química/ sala Q2	
Entrada geral água			Zona norte exterior	Junto ao portão principal
Válvula segurança			Zona norte exterior	Junto ao portão principal

2.2 Aspetos humanos

2.2.1 Níveis de ensino lecionados:

Período diurno: Ensino Regular (10º, 11º 12º)
Ensino Profissional (nível 4)
Período Noturno: Ensino Recorrente
EFAs

2.2.2 Recenseamento de utentes

População escolar

	Manhã	Tarde	Noite
Professores	**100**	**100**	**20**
Funcionários	**25**	**20**	**11**
Alunos	**950**	**950**	**300**
Total	**1075**	**1075**	**331**

2.3 Identificação de riscos

Este plano principalmente vocacionado para o risco de Incêndio, já que tem por base a

Portaria n.º 1444/2002 de 7 de novembro (normas de segurança contra incêndio a observar na exploração de estabelecimentos escolares), é no entanto aplicável a outras situações de emergência.

Neste sentido, há a referir a existência de riscos internos e riscos externos.

2.3.1 Riscos internos

Os riscos internos decorrem das próprias instalações, dos materiais existentes no estabelecimento e ainda da atividade escolar.

2.3.1.1 Risco de incêndio ou explosão:

Os locais que na escola apresentam maiores riscos, por ordem decrescente, são os laboratórios (reagentes e botijas de gás); a cozinha (gás e termoacumulador); o gimnodesportivo (termoacumuladores); as salas de informática (computadores em grande número e videoprojetores); quadro geral e quadros parciais de eletricidade e as salas de aula (computadores e videoprojetores).

Podem ocorrer intoxicações por inalação de fumos, gases e outras substâncias e queimaduras.

2.3.1.2 Risco de acidente:

Existe igualmente, sempre, o risco de queda ou choques inerentes à própria atividade desenvolvida pela população escolar.

Risco de contactos indiretos com eletricidade inerente ao uso de aparelhos alimentados a energia elétrica.

Risco de intoxicação alimentar.

2.3.2 Riscos externos

Os riscos externos estão intimamente relacionados com a localização do edifício escolar e podem classificar-se em riscos de origem natural e/ou tecnológica.

2.3.2.1 Riscos de origem natural:

Sismo:

As principais consequências da ocorrência de um abalo sísmico são:

- Queda de objetos, móveis, etc.;
- Desmoronamento total ou parcial do edifício;

- Obstrução das vias de evacuação;
- Soterramento;
- Incêndio;
- Explosão;
- Electrocução;
- Inundação, por rebentamento de tubagens de água.

2.3.2.2 Riscos de origem tecnológica:

Tendo em conta o tipo de empresas situadas na zona envolvente da escola, podemos considerar que existe um risco baixo de ocorrência de acidente tecnológico. Os riscos de origem tecnológica que podem afetar a escola são:

- *Incêndios urbanos:* nos edifícios habitacionais que circundam a escola;
- *Acidentes industriais: nas empresas situadas próximo da escola.*

2.3.2.3 Outros: ameaça de bomba

É uma possibilidade remota, mas tem que se considerar, pois a acontecer pode causar danos muito graves.

2.4 Levantamento de meios e recursos

Consideram-se meios e recursos, os equipamentos existentes na escola e que, numa situação de emergência, vão permitir às equipas internas intervir com vista a minimizar os efeitos dos acidentes que eventualmente se venham a verificar.

Estão afixadas plantas de emergência à entrada de cada pavilhão e em todas as salas e espaços da escola.

Anexo C Plantas de emergência

(Publicado nos locais de divulgação da Escola)

2.4.1 Equipamentos de 1.ª intervenção

A escola dispõe de extintores distribuídos estrategicamente de acordo com as necessidades. Nas plantas de emergência pode-se identificar claramente o número de extintores existente e a sua localização.

Existe uma boca-de-incêndio situada no pavilhão gimnodesportivo.

A relação destes meios consta da ficha de caracterização da escola.

Os meios de extinção deverão encontrar-se permanentemente acessíveis, sendo absolutamente interdita a instalação de quaisquer elementos que possam obstruir o acesso ou mesmo ocultar esses elementos.

Pavilhão	Piso	Espaço/Sala	Tipo	Número
Pavilhão Central	Único	Secretaria	Extintor	2
		Átrio	Extintor	2
		Posto socorros	Extintor	1
		Bar alunos	Extintor	2
		Cozinha/refeitório	Extintor	2
		Sala funcionários	Extintor	1
		Polivalente	Extintor	1
		Sala de professores	Extintor	1
		BE/CR	Extintor	2
CM	Piso 0	Átrio	Extintor	1
CF	Piso 0	Átrio	Extintor	1
	Piso 1	Átrio	Extintor	2
CMF	Piso 0	Átrio	Extintor	1
	Piso 1	Átrio	Extintor	1
BN1	Piso 0	Átrio	Extintor	1
		Corredor	Extintor	1
		Laboratório CN	Extintor	1
	Piso 1	Corredor	Extintor	1
		Laboratório Física	Extintor	1
BN2	Piso 0	Átrio	Extintor	1
		Corredor	Extintor	1
	Piso 1	Corredor	Extintor	1
		Laboratório Química	Extintor	1
			Manta contra fogo	1
			Chuveiro emergência	1
		Sala Q2	Extintor	1
			Manta contra fogo	1
			Chuveiro emergência	1
Gimnodesportivo	Único	Átrio	Extintor	2
			Mangueira de incêndio	1
		Ginásio verde	Extintor	1
			Mangueira de incêndio	1
		Ginásio Azul	Exterior	1

A operacionalidade dos extintores é garantida através das revisões periódicas. São respeitadas as datas aconselhadas para as revisões que constam nos próprios extintores

2.4.2 Sistemas de iluminação e sinalização

Sistemas de Iluminação: a escola está dotada de blocos autónomos de iluminação que garantam um nível luminoso suficiente, condição para uma evacuação ordeira.

Sistemas de Sinalização: Os itinerários de evacuação e saídas, bem como os equipamentos de combate a incêndio e outros relacionados com a segurança, estão identificados com sinalização de segurança adequada e plantas de evacuação em todas as salas.

Anexo D - Sistema de Sinalização de Segurança

2.4.3 Meios de alarme e alerta

Alarme

- Campainha: Toque contínuo
- Um alarme de incêndio em cada pavilhão, um no átrio principal do pavilhão central e dois no polivalente.
- Um detetor de fumo na cozinha.

Alerta

- PSP Reboleira 214992330
- Bombeiros Voluntários da Amadora 21 498 11 00
- Serviço Municipal de Proteção Civil 214 369 015

Anexo F Números de contactos de emergência e dos organismos de apoio

(Publicado nos locais de divulgação da Escola)

2.4.4 Videovigilância

Videovigilância diurna e noturna (dentro e fora dos pavilhões) por sistema de vigilância ligado ao PBX. Existe também um sistema de videovigilância externo que está ligado ao Sistema de Segurança do Ministério de Educação.

2.4.5 Acessos

2.4.5.1 Às viaturas de socorro

Único: Avenida Alexandre Salles

2.4.5.2 Às pessoas

Principal: Avenida Alexandre Salles

Alternativo: Rua Sargento Manuel António

Rua Dr. José Pontes.

2.4.6 Organismos de Apoio

Organismo	Telefone
Serviço Municipal de Proteção Civil	214369015
Bombeiros Voluntários da Amadora	214981100
PSP Reboleira	214992330
Hospital Amadora/Sintra	214345566
Centro de Saúde da Reboleira	214967800
Centro de Saúde da Amadora	214988370

A zona de localização da escola permite o acesso fácil e rápido dos meios de socorro e apoio.

Anexo F Números de contactos de emergência e dos organismos de apoio

(Publicado nos locais de divulgação da Escola)

2.5 Regras de exploração e comportamento

Nos termos do n.º 2, alínea c) do Artigo 16º, anexo à Portaria n.º 1444/2002 de 7 de Novembro, as regras de exploração e de comportamento adotadas pelas equipas responsáveis pela manutenção das condições de segurança prevêem:

- A acessibilidade dos meios de socorro.
- A desobstrução de caminhos de Evacuação e saída.
- A operacionalidade dos meios de 1ª intervenção e dos equipamentos de segurança.
- A funcionalidade dos meios de alarme e alerta.
- O estado de conservação da sinalização de segurança e iluminação de emergência.
- As condições de limpeza e de arrumação dos diferentes espaços.
- A segurança na produção, na manipulação e no armazenamento de materiais e substâncias perigosas.

Na escola estes pontos são todos tratados e analisados periodicamente.

2. 6 Programas de conservação e manutenção

2.6.1 Procedimento de manutenção

O plano de prevenção e emergência deve ser permanentemente atualizado.

É indispensável que sejam comunicadas previamente ao Delegado para a Segurança quaisquer alterações ao nível das condições físicas do edifício ou da organização dos meios humanos afetos à segurança.

De entre as situações possíveis de exigir atualização do plano de prevenção e emergência salientam-se as seguintes:

- Início de novo ano letivo;
- Alterações à compartimentação do edifício;
- Transferência interna de equipamentos e ou serviços;
- Modificações nas vias de acesso ao edifício;
- Alterações nas saídas e vias de evacuação;
- Instalação de novos equipamentos técnicos;
- Colocação de produtos perigosos;
- Alterações na sinalização interna do edifício;
- Alteração do número ou composição das equipas afetas à segurança;
- Organização do sistema de segurança.

Na ocorrência de alterações o Delegado para a Segurança deverá proceder à respetiva atualização.

2.6.2 Programa de conservação e manutenção

O programa de conservação e manutenção deve conter a indicação das tarefas e os testes de verificação periódica dos dispositivos, equipamentos e instalações relacionados com a segurança, bem como as datas para a sua realização. Estas tarefas serão asseguradas pelos diversos elementos que compõem a estrutura interna da segurança.

Para além de cumprir este programa, o Delegado para a Segurança deverá solicitar à Autoridade Nacional de Proteção Civil, não superando o prazo de 3 anos (art. 5.º

Portaria n.º 1444/2002), a realização de uma inspeção ao estabelecimento para verificação da sua conformidade com o Regulamento e com as Normas de Exploração.

O Delegado para a Segurança deverá ainda registar as anomalias detetadas e garantir a sua correção nos prazos estabelecidos.

Manutenção interna anual:

- Dispositivos de fecho e de retenção de portas resistentes ao fogo;
- Fontes centrais e locais de energia de emergência;
- Aparelhos de iluminação de emergência.

Empresas de manutenção:

- Instalação de extração de vapores e gorduras na cozinha;
- Instalação de gás combustível;
- Sistemas de alarme e alerta;
- Instalação de exaustores para controlo de fumos em caso de incêndio;
- Meios de extinção de incêndios.

Anexo G Programa de conservação e manutenção

Anexo H - Anomalias detetadas/ Incidentes

2.7 Caderno de registo de segurança

No caderno de registo de segurança constam as seguintes fichas:

- Caraterização da escola;
- Estrutura interna de segurança;
- Ficha anual de segurança;
- Números de telefone e moradas úteis;
- Ações de instrução e formação;
- Exercícios de evacuação;
- Avaliação dos exercícios de evacuação e sismo;
- Verificação das instalações técnicas e de segurança;
- Alterações nas instalações;
- Falsos alarmes/ Anomalias/ Incidentes.

2.7.1 Instruções de segurança, formação, exercícios de evacuação e simulacros

Instruções de segurança

As instruções de segurança são imprescindíveis para uma prevenção eficaz em qualquer tipo de instalação. Em todos os espaços da escola existem instruções para o caso de evacuação e de sismo.

Instruções gerais

Destinam-se a toda a população escolar e têm como objetivo condicionar comportamentos perante uma situação de emergência. Estas instruções encontram-se nas plantas de emergência afixadas em todos os espaços escolares.

Instruções especiais

São destinadas aos elementos da Estrutura Interna de Segurança, com a responsabilidade de colocarem em prática o plano de emergência até à chegada de socorros exteriores. Estas instruções contêm, nomeadamente a composição das equipas com nomes e tarefas, os meios disponíveis e os procedimentos a adotar.

Instruções particulares

São relativas à segurança de locais que apresentem riscos específicos (cozinha e laboratórios) e definem de forma pormenorizada os procedimentos a adotar em caso de emergência.

Formação

A informação e formação da população escolar são garantidas anualmente, antes dos primeiros exercícios, através de ações destinadas aos directores de turma e aos delegados e subdelegados de turma que depois replicam a formação recebida aos restantes elementos da turma.

As equipas de intervenção recebem formação em primeiros socorros. Este tipo de formação é também disponibilizado aos alunos que pretendem fazer parte da equipa de socorristas da escola.

Anexo I - Instrução de segurança e formação

(Publicado nos locais de divulgação da Escola)

Exercícios de sismo e de evacuação

São organizados, anualmente, exercícios de sismo e de evacuação em caso de incêndio com a colaboração, quando possível, dos técnicos da Proteção Civil, somente como observadores, para verificar a eficácia e operacionalidade do plano de prevenção e emergência e rotinar procedimentos. Após a realização destes exercícios, é feita uma análise à sua eficácia, ao cumprimento dos objetivos propostos e ao comportamento dos participantes ativos e passivos.

Simulacros

Os simulacros devem ser realizados pelo menos de 3 em 3 anos com intervenção dos técnicos do Serviço Municipal de Proteção Civil da Amadora. Os exercícios devem ser executados em função dos cenários mais prováveis. O planeamento passará pelo estabelecimento de objetivos a atingir, pela definição criteriosa de um cenário e pela determinação de comportamentos observáveis durante o decurso do simulacro. O simulacro envolverá toda a estrutura interna e externa, que intervêm em situação real de emergência.

Após a realização do simulacro, procede-se à análise do cumprimento dos objetivos propostos, da eficácia de atuação das equipas internas e externas, da capacidade de coordenação dos comandos operacionais e do comportamento dos participantes ativos e passivos.

Posteriormente é elaborado um relatório do mesmo, onde são registadas as alterações com vista ao seu melhoramento. Os resultados são apresentados a toda a comunidade escolar sob a forma de publicação escrita.

Anexo J - Exercícios de evacuação e simulacros

3 - Plano de Emergência

3.1 Organização de segurança

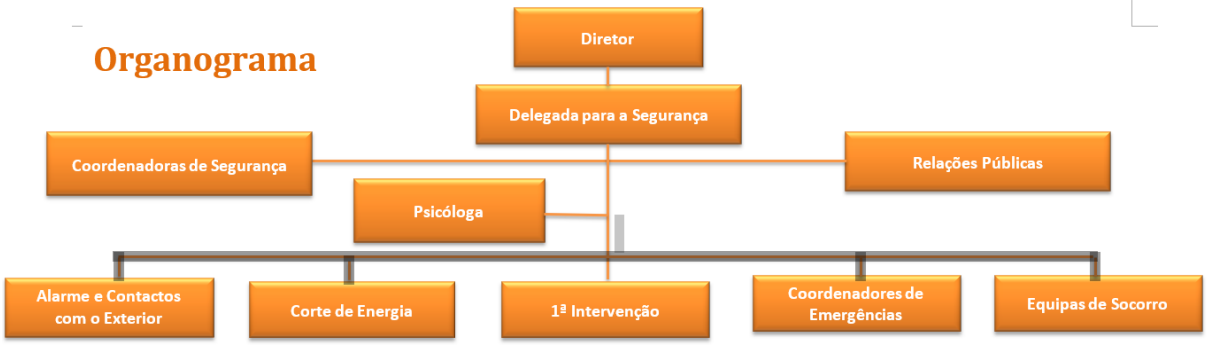
3.1.1 Organograma da estrutura interna de segurança

A estrutura interna de segurança, constitui a estrutura normal de funcionamento durante o período em que vigore a emergência. Estas equipas agregam vários intervenientes cujas funções e responsabilidades são descritos nos pontos 3.1.2.1; 3.1.2.2; 3.4.3.1.1; 3.4.3.1.5 e 3.4.3.1.6.

- Periodo diurno
- Periodo noturno

Anexo M - Identificação da estrutura interna de segurança

(Publicado nos locais de divulgação da Escola)



3.1.2 Funções e tarefas dos intervenientes na segurança

3.1.2.1 Órgão de comando

Delegado para a Segurança

- Avalia a situação de emergência e decide se é necessário efetuar a evacuação das instalações.
- Em caso de decisão de evacuação do edifício, avisa os coordenadores de piso.
- Dá ordem para avisar os bombeiros.
- Dá ordem para que sejam efetuados os cortes de energia.
- Dirige-se para o local de acesso a viaturas de socorro a fim de indicar aos bombeiros o percurso para a zona acidentada e outras informações sobre eventuais sinistrados.
- Regula a circulação interna de viaturas, mantendo livres os acessos.

Coordenador de Segurança

- Coordena a atuação das equipas de intervenção.
- Dá ordem para que sejam efetuados os cortes parciais de corrente elétrica e gás.
- Verifica se alguém ficou retido nas instalações e informa o chefe de segurança de eventuais anomalias.

3.1.2.2 Equipas de atuação/ intervenção

Responsável pelo alarme e contactos com o exterior

- Aciona o sistema de alarme convencionado
- Realiza a chamada para os bombeiros, cujo número de telefone deverá constar em local bem visível e de fácil acesso.

Corte de energia

- Ao ouvir o sinal de alarme, desliga o quadro elétrico geral e/ou quadros parciais e procede ao fecho das válvulas de gás.

Equipas de 1ª Intervenção

- Procede aos cortes parciais de energia elétrica.
- Utiliza os meios de 1ª intervenção.
- Controla a evacuação e encaminham os ocupantes para a saída.

Evacuação

- Encaminha a evacuação de pessoas para o exterior, conforme definido nas instruções de segurança.
- Certifica-se da saída de todos os ocupantes.
- Dirige-se ao ponto de reunião e não permite o regresso ao local sinistrado.

Coordenadores de Emergência

- Reúne no ponto de encontro a população evacuada e procede à sua conferência.

Relações públicas

- Presta esclarecimentos aos socorros externos sobre o local do acidente e/ou sinistrados
- Regula a circulação das pessoas
- Presta informações ao público e aos pais.

Equipas de socorro

- Socorristas que estão nos vários pontos de concentração para prestarem os primeiros socorros quando necessário.

3.1.3 Procedimentos de alarme

Deteção e Transmissão do Alarme

A pessoa que deteta a situação de emergência utiliza os meios de extinção disponíveis e informa o Delegado para a Segurança da ocorrência.

Se não conseguir controlar a situação de emergência, aciona o alarme, desliga o quadro eléctrico, prepara a evacuação do espaço (abre as portas) e avisa o delegado para a segurança.

O delegado para a segurança deve registar a emergência tendo em conta:

- A hora exata da receção do alarme
- A pessoa que dá o sinal
- O local onde se verifica a ocorrência.
- Depois de registar a ocorrência deve de imediato verificar a dimensão do sinistro e se há vitimas a socorrer.

3.2 Plano de evacuação

Um plano de evacuação deve estar inserido num conjunto de medidas mais alargadas, estudadas e preparadas, de modo a fazer face a uma qualquer situação de emergência. Estas medidas deverão ter um suporte material adequado, serem devida e corretamente divulgadas e prévia e periodicamente testadas.

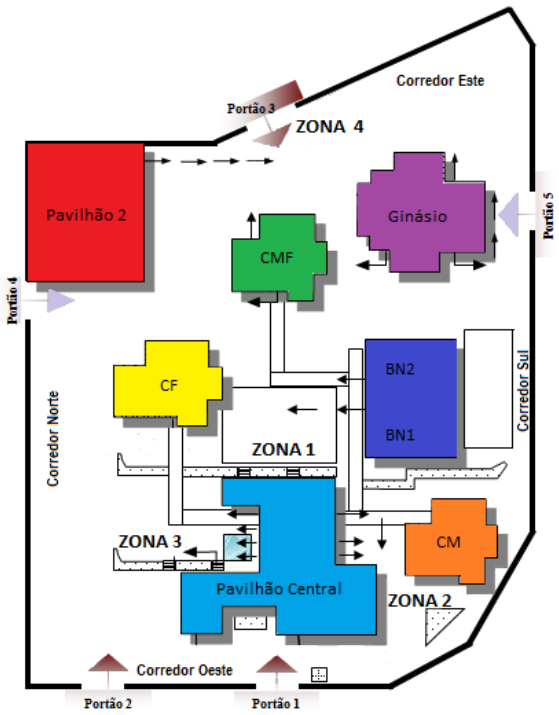
A intervenção numa situação de emergência implica da parte de todos colaboração e serenidade, bem como a definição clara da atuação de cada um num momento crítico.

O processo de evacuação das salas e zonas cobertas passa-se do modo que a seguir se descreve:

- No caso de surgir uma ocorrência de emergência, a Direção fará soar um toque de alarme que indicará que todos se deverão dirigir às zonas de concentração.

Pavilhões	Zonas de Concentração	Saídas
CF, BN1 e BN2	**Zona 1** (Espaço entre pavilhões BN e CF)	Portões 1 e 2
CM e pavilhão central	**Zona 2** (Espaço entre CM e pavilhão central)	Portão 1 e 2
Pavilhão central	**Zona 3** (Espaço entre pavilhão central e CF)	Portões 1 e 2
CMF, Ginásio e Polidesportivo	**Zona 4** (Espaço entre ginásio e polidesportivo)	Portão 3

- Nos locais de concentração aguardarão instruções da Direção, ou dos coordenadores de emergência.
- As deslocações para as zonas de concentração deverão ser feitas pela direita de forma à livre movimentação das equipas de socorro (internas ou externas). Devem seguir os trajetos assinalados, evitando a passagem sob telheiros, e deixando acessíveis os corredores de acesso a viaturas de emergência (corredores norte, oeste e sul).



3.2.1 Identificação de saídas

São saídas de emergência todas as portas de salas de aula e as saídas para o exterior. São também saídas de emergência as portas situadas nos caminhos de evacuação. As saídas de emergência que conduzem ao exterior dos edifícios estão assinaladas nas plantas de emergência.

3.2.2 Caminhos de evacuação

Os caminhos de evacuação visam encaminhar, de maneira rápida e segura os ocupantes para o exterior ou para uma zona isenta de perigo. Foi definido um itinerário para a evacuação da escola. A sinalização de segurança e as plantas de emergência assinalam esse itinerário.

3.3 Plano de atuação

3.3.1 Programação de evacuação em caso de incêndio

3.3.1.1 Professores

- Em cada sala de aula a coordenação de evacuação é feita pelo professor e pelo delegado e subdelegado. Esta deverá ser feita com calma, sem demoras, nem atropelos.
- Os alunos sairão em fila indiana sendo o delegado o **Chefe de Fila** e o subdelegado o **Cerra Fila.** O professor é o último a sair e deve fechar a porta.
- Todos deixarão os materiais no local em que se encontram.
- Devem dirigir-se ao ponto de encontro indicado na planta de emergência da sala de aula. Enquanto durar o período de alerta, devem permanecer nessa zona em fila indiana.
- O professor será responsável pela contagem dos alunos e por fornecer às equipas de emergência toda a informação que seja pedida.

3.3.1.2 Alunos

- Se estiverem em aula, deverão seguir as instruções do professor, abandonando a sala com calma e sem demoras e saindo em fila indiana dirigida pelo delegado e subdelegado.
- Deverão dirigir-se para o ponto de encontro indicado na planta de emergência da sala de aula, deixando os materiais na sala.
- A coordenação é feita pelo professor e pelo delegado e subdelegado.
- Permanecerão nos pontos de encontro conjuntamente com a turma e o professor, mantendo toda a calma e disciplina possíveis, no sentido de facilitar o trabalho das equipas de socorro em ação.
- Se a ocorrência se der durante o intervalo, ou período sem aulas, deverão dirigir-se ao ponto de encontro mais próximo.
- Se a ocorrência se verificar enquanto se encontram no bufete, refeitório, BECRE (biblioteca e centro de recursos), oficina de aprendizagem, sessão de Clube, ou em qualquer outra situação, devem dirigir-se ao ponto de encontro correspondente ao local onde se encontram.

3.3.1.3 Funcionários

Com funções nos pavilhões

- Deverão manter sempre destrancadas as portas dos pavilhões enquanto decorrem atividades escolares.

- Quando soar o toque de alarme, abrirão de par em par as portas para o exterior, desligando em seguida o quadro eléctrico do pavilhão.
- Deverão certificar-se de que as turmas abandonaram o pavilhão. Deverão ainda verificar se nos WCs ou átrios se encontra alguém.
- Deverão abandonar o pavilhão, fechar a porta e dirigir-se ao ponto de encontro correspondente ao seu pavilhão.

3.3.1.3.2 Com funções na portaria

- Deverão abrir o portão 2 com a finalidade de deixar entrar os veículos de emergência.
- Exercerão um controlo rigoroso com a finalidade de impedir entradas e saídas não autorizadas.
- Caso a Direção dê instruções para a saída dos elementos da comunidade escolar para o exterior da escola, deverão abrir o portão 1.

3.3.2. Programação de Evacuação em caso de sismo

3.3.2.1 Professores

- Deverá manter os alunos afastados das janelas, lâmpadas, móveis ou objectos grandes ou pesados.
- Ordenar aos alunos para baixar, proteger e agarrar.
- Se estiver numa sala onde os alunos não consigam proteger-se, avisar que se coloquem ao lado de móveis grandes que não possam cair ou junto a paredes com traves mestres.
- Transmitir a todos as ordens com voz calma e segura de forma a evitar o pânico.
- Após o 1º abalo seguem-se outros de menor intensidade (réplicas) por isso não deve deixar os alunos abandonar a salas e os locais de protecção, sem ter a certeza que estes já não correm perigo ou sem ter ouvido o sinal de alarme.
- Quando for seguro abandonar o local, devem dar ordem de evacuação e orientar os alunos no percurso de evacuação, em direcção ao ponto de encontro.
- Ao sair do edifício em direcção ao ponto e de encontro, deve verificar se todos se mantêm afastados dos muros e das colunas susceptíveis de cair.

3.3.2.2 Alunos

- Se estiverem no espaço exterior devem dirigir-se aos locais de encontro.
- Se se encontrarem nos espaço interiores perto da porta devem procurar sair ou se se encontrarem em espaços fechados devem abrigar-se longe de janelas e objetos que possam cair.

3.3.2.3 Funcionários

- Devem manter os alunos afastados das janelas, lâmpadas, móveis ou objetos grandes ou pesados.
- Devem transmitir todas as ordens com voz calma e segura de forma a evitar o pânico.

- Após o 1º abalo seguem-se outros de menor intensidade (réplicas) por isso não devem deixar os alunos abandonar a salas e os locais de proteção, sem terem a certeza que estes já não correm perigo ou sem terem ouvido o sinal de alarme.
- Se considerarem seguro abandonar o local, dão a ordem de evacuação e orientam os alunos no percurso de evacuação, em direcção ao ponto de encontro.
- Asseguram que todos os alunos se mantêm afastados do edifício da escola no caminho até ao ponto e de encontro.

3.4 Instruções de segurança

3.4.1 Instruções gerais

Cabe ao Diretor dotar a escola dos meios que considerar necessários para garantir a segurança de pessoas e bens.

Para garantir a segurança física de pessoas e bens, devem os elementos da comunidade educativa conhecer as regras e o plano de evacuação da escola e participar nos exercícios de simulação que se realizarem.

O Diretor determinará a realização de exercícios de simulação, com e sem aviso prévio, durante o ano letivo para que toda a comunidade escolar possa interiorizar os procedimentos adequados em caso de emergência, evitando que estes exercícios colidam com atividades letivas prementes;

Todos os elementos da comunidade escolar devem respeitar os procedimentos e as orientações dos coordenadores de emergência que estarão devidamente identificados, sob pena de se sujeitarem às sanções expressas no Regulamento Interno e na Lei Geral.

3.4.2 Instruções específicas

3.4.2.1 Laboratório de Biologia

3.4.2.1.1 Normas de prevenção e segurança

- Evitar a sobrecarga de ligações não colocando em funcionamento vários equipamentos em simultâneo;
- Não restabelecer a ligação da corrente elétrica após o disparo de disjuntores ou queima de fusíveis, sem antes desligar o equipamento que se encontrar ligado;
- Verificar se todos os equipamentos elétricos ficam desligados após a sua utilização;
- Desligar imediatamente qualquer aparelho ou equipamento elétrico, se for detetada qualquer anomalia no seu funcionamento;
- Não manusear equipamento elétrico com as mãos molhadas;

- Conhecer as normas de utilização dos equipamentos por forma a garantir não só a sua conservação e uso adequados, como também a própria segurança dos utilizadores. Essas normas encontram-se apensas a cada peça de equipamento e/ou nos protocolos experimentais fornecidos;
- Ler atentamente o quadro mural afixado na sala sobre "Regras de segurança no laboratório".
- Antes de sair do laboratório as bancadas devem ficar limpas e arrumadas e todos os aparelhos elétricos desligados.

3.4.2.1.2 Em caso de incêndio

- Acionar os meios de primeira intervenção:
  - Se for possível controlar o foco de incêndio:
    - Tentar apagar o foco de incêndio de acordo com o seguinte quadro.

Fogo	Agente Extintor
Matérias sólidas	Água; manta ou extintor
Líquidos ou sólidos liquefeitos	Extintor **Nunca utilizar água**
Gases	Corte da fonte; extintor
Metais	Areia seca; extintor
Material elétrico	Corte da corrente; extintor

    - Avisar a Direção da ocorrência.
  - Se não for possível controlar o foco de incêndio;
    - Acionar o sistema de alarme;
    - Avisar a Direção de forma a alertar os bombeiros;
    - Sair do laboratório e fechar a porta;
    - Dirigir-se ao ponto de encontro.

3.4.2.2 Laboratório de Física

3.4.2.2.1 Normas de prevenção e segurança

- Evitar a sobrecarga de ligações não colocando em funcionamento vários equipamentos em simultâneo;
- Não restabelecer a ligação da corrente elétrica após o disparo de disjuntores ou queima de fusíveis, sem antes desligar o equipamento que se encontrar ligado;
- Verificar se todos os equipamentos elétricos ficam desligados após a sua utilização;
- Desligar imediatamente qualquer aparelho ou equipamento elétrico, se for detetada qualquer anomalia no seu funcionamento;
- Não manusear equipamento elétrico com as mãos molhadas;
- Conhecer as normas de utilização dos equipamentos por forma a garantir não só a sua conservação e uso adequados, como também a própria segurança dos utilizadores. Essas normas encontram-se apensas a cada peça de equipamento e/ou nos protocolos experimentais fornecidos;
- Ler atentamente o quadro mural afixado na sala sobre "Regras de segurança no laboratório";
- Antes de sair do laboratório as bancadas devem ficar limpas e arrumadas e todos os aparelhos elétricos e a gás desligados.

3.4.2.2.2 Em caso de incêndio

- Acionar os meios de primeira intervenção:
  - Se for possível controlar o foco de incêndio:
    - Tentar apagar o foco de incêndio utilizando os extintores;
    - Avisar a Direção da ocorrência.
  - Se não for possível controlar o foco de incêndio:
    - Acionar o sistema de alarme;
    - Avisar a Direção de forma a alertar os bombeiros;
    - Sair do laboratório e fechar a porta;
    - Dirigir-se ao ponto de encontro.

3.4.2.3 Laboratório de Química

3.4.2.3.1 Normas de prevenção e segurança

- Manter o laboratório limpo;
- Manusear e armazenar corretamente substâncias inflamáveis;
- Utilizar preferencialmente placas elétricas e/ou mantas de aquecimento;

- Quando manusear substâncias inflamáveis utilizar banhos para aquecimento indireto;
- Aumentar o ponto de inflamação dos reagentes (diluição);
- Vigiar o bico de gás em funcionamento;
- Não lançar líquidos inflamáveis na canalização;
- Usar o isqueiro de fricção em vez de fósforos;
- Não deitar fósforos incandescentes no caixote do lixo;
- Evitar o efeito de lente;
- Evitar a presença de resíduos inflamáveis despejando diariamente o lixo e sempre antes do fim de semana;
- Dispor de recipientes herméticos para resíduos inflamáveis;
- Vigiar sempre as experiências;
- Programar a manutenção das condutas de substâncias inflamáveis;
- Utilizar um combustível não inflamável nas condições de manipulação;
- Promover a ventilação geral ou a aspiração localizada;
- Evitar a sobrecarga de ligações não colocando em funcionamento vários equipamentos elétricos;
- Não restabelecer a ligação da corrente elétrica após quebra de disjuntores ou queima de fusíveis. Desligar o equipamento que se encontrar ligado;
- Após cada utilização, verificar se o equipamento se encontra devidamente desligado;
- Não manusear equipamentos elétricos com as mãos molhadas;
- Conhecer as normas de utilização dos equipamentos por forma a garantir não só a sua conservação e uso adequados, como também a própria segurança dos utilizadores. Essas normas encontram-se apensas a cada peça de equipamento e/ou nos protocolos experimentais fornecidos;
- Antes de sair do laboratório as bancadas devem ficar limpas e arrumadas e todos os aparelhos elétricos e a gás desligados;
- Não deixar dispositivos experimentais montados.

3.4.2.3.2 Em caso de incêndio

- Acionar os meios de primeira intervenção:
    - Se for possível controlar o foco de incêndio:
        - Tentar apagar o foco de incêndio de acordo com o seguinte quadro.

Fogo	Agente Extintor
Matérias sólidas	Água; manta ou extintor
Líquidos ou sólidos liquefeitos	Extintor **Nunca utilizar água**
Gases	Corte da fonte; extintor
Metais	Areia seca; extintor
Material elétrico	Corte da corrente; extintor

- Avisar a Direção da ocorrência.

- Se não for possível controlar o foco de incêndio:
  - Acionar o sistema de alarme.
  - Avisar a Direção de forma a alertar os bombeiros.
  - Sair do laboratório e fechar a porta.
  - Dirigir-se ao ponto de encontro.

3.4.2.3.3 Em caso de fuga de gás

- Fechar as torneiras do gás;
- Não desligar nem ligar interruptor de luz;
- Nunca usar chama para localizar a fuga;
- Arejar o local abrindo todas as janelas e portas;
- Não tentar apagar a chama proveniente de uma fuga de gás, com um extintor porque pode originar uma nuvem de gás, e criar uma atmosfera explosiva;
- Abandonar o local dando rapidamente conhecimento da situação.

3.4.2.3.4 Em caso de derrame

- Neutralizar a substância de acordo com as características próprias da substância e de acordo com as regras de segurança descritas no dossiê do laboratório.

3.4.2.3.5 Em caso de acidente

Primeiros Socorros

Queimaduras térmicas superficiais	Aplicar água corrente Proteger a zona com pensos humedecidos
Queimaduras químicas superficiais	Lavar abundantemente com água Remover o vestuário contaminado Aplicar pensos humedecidos
Salpicos químicos nos olhos	Lavar com água corrente em esguicho próprio Encaminhar o acidentado para o centro de saúde
Golpes ligeiros	Lavar com água corrente Desinfetar Proteger com penso
Inalação de substâncias tóxicas	Afastar a pessoa da área contaminada Aliviar vestuário no pescoço e no peito Deitar o acidentado, mantendo-o aquecido e vigiado Chamar os serviços de emergência médica
Ingestão de reagentes	Chamar os serviços de emergência médica
Pessoa em contacto com um circuito elétrico exposto	Desligar a corrente elétrica Isolar-se antes de tocar na vítima Prestar imediatamente os primeiros socorros
Pessoa com roupas incendiadas	Deitar a vítima no chão Apagar as chamas da cabeça aos pés

A escola possui um posto de socorros que deve ser contactado.

3.4.2.4 Salas de Informática

- Evitar a sobrecarga de ligações não colocando em funcionamento vários equipamentos em simultâneo;
- Não restabelecer a ligação da corrente elétrica após quebra de disjuntores ou queima de fusíveis. Desligar o equipamento que se encontrar ligado;
- Após cada utilização, verificar se o equipamento se encontra devidamente desligado;
- Desligar imediatamente qualquer aparelho ou equipamento elétrico se for detetada anomalia no seu funcionamento;
- Não manusear equipamentos elétricos com as mãos molhadas;
- A utilização dos equipamentos requer o conhecimento de normas que têm a ver com a sua conservação e uso adequados e com a própria segurança dos utilizadores. Essas normas encontram-se apensas a cada peça de equipamento e/ou nos protocolos experimentais fornecidos;
- Antes de sair da sala as mesas devem ficar limpas e arrumadas os computadores devem ser desligados, caso o professor o solicite.

3.4.3 Instruções especiais

Dizem respeito ao pessoal encarregue de colocar em prática o plano de emergência interno até à chegada de socorros exteriores. Estas instruções incluem a composição das equipas, nomes e tarefas, meios disponíveis e procedimentos a adotar.

3.4.3.1 Procedimentos de emergência

O plano de emergência será acionado pelo delegado para a segurança que avaliará a situação de emergência, fará a coordenação geral do pessoal de acordo com o plano de emergência e decidirá:

- Se é necessário efetuar o alarme e o alerta;
- Se é necessário efetuar os cortes de energia (gás e eletricidade);
- Se é necessário efetuar a evacuação do edifício.

Alarme e Alerta:

A pessoa responsável deverá:

- Acionar o sinal de alarme;
- Acionar o alerta telefonando para os bombeiros e informando, em relação ao sinistro, O QUÊ, ONDE e QUANDO.

Corte de energia:

Ao ouvir o sinal de alarme, o funcionário da receção deve desligar o quadro geral de energia e os funcionários dos pavilhões devem desligar os quadros parciais de energia.

Botijas ou Depósitos de Gás:

Existem botijas pequenas de gás no laboratório de química e na sala Q2. São para uso no Curso Profissional de Técnico de Análise Laboratorial. Caso o incêndio deflagre no laboratório é necessário ter em conta o perigo de explosão eminente, para além do perigo de explosão dos reagentes que se encontram na sala de reagentes anexa ao laboratório.

3.4.3.1.1 1ª Intervenção

Se ocorrer um incêndio deve:

- Usar o extintor;
- Efetuar a evacuação de todos os alunos, professores e funcionários do local;
- Caso não consiga dominar a situação, fechar portas e janelas e sair rapidamente;
- Cortar a corrente elétrica no quadro parcial do piso/pavilhão;
- Alertar imediatamente o delegado para a segurança.

3.4.3.1.2 Se ocorrer uma fuga de gás deve:

- Efetuar a evacuação de todos os alunos, professores e funcionários do local;
- Abrir as portas e janelas para haver circulação de ar;
- Alertar imediatamente o delegado para a segurança.

3.4.3.1.3 Se ocorrer um sismo deve:

- Adotar os procedimentos constantes em anexo próprio.

3.4.3.1.4 Evacuação:

- Coordenar a saída dos diferentes espaços para que a evacuação se faça com calma e ordem;
- Auxiliar os elementos com dificuldades motoras;
- Encaminhar as pessoas para os pontos de encontro estabelecidos.

3.4.3.1.5 Informação e vigilância/ Concentração e controlo

O delegado para a segurança, ou alguém por si instruído, deve:

- Dirigir-se ao local de acesso às viaturas de socorro e indicar aos bombeiros o percurso para a zona sinistrada ou outras informações sobre eventuais feridos;
- Regular a circulação de viaturas nas imediações até à chegada da polícia;
- Emitir as informações que forem solicitadas.

Os coordenadores de segurança devem:

- Recolher informações sobre eventuais anomalias registadas e, caso se verifiquem, avisar de imediato os bombeiros;
- Recolher informações dos coordenadores de emergência sobre o número de alunos presente em cada ponto de encontro e sobre os que faltam para fazer o devido controlo;
- Organizar a evacuação da escola caso seja dada essa indicação;
- Reunir com os coordenadores de emergência e as equipas de 1ª intervenção para fazer a avaliação dos procedimentos adotados durante a situação de emergência;
- Elaborar o relatório da situação de emergência ocorrida.

Os coordenadores de emergência devem:

- Reunir toda a população nos pontos de encontro estabelecidos e proceder à sua conferência;
- Registar em ficha própria, o número de alunos presentes e os que faltam por turma;
- Anotar o nome dos alunos que estavam na aula mas que não se encontram no ponto de encontro;
- Fornecer estes dados aos coordenadores de segurança;
- Reunir com os coordenadores de segurança e as equipas de 1ª intervenção para fazer avaliação dos procedimentos adotados durante a situação de emergência.

3.4.3.1.6 Relacionamento com comunidade e meios de comunicação social

Compete ao delegado para a segurança informar os familiares sobre qualquer situação de emergência, assim como, sobre eventuais vítimas resultantes das ocorrências.

Ao diretor, ou a quem ele delegar, compete prestar declarações aos meios de comunicação social.

3.4.3.1.7 Cooperação com as autoridades

A escola, por intermédio do delegado para a segurança, deve manter um elevado nível de comunicação e cooperação com as autoridades locais.

4. Exercícios e Simulacros

Os exercícios e simulacros são realizados duas vezes por ano, uma vez com aviso e outra sem aviso.

Todos os exercícios e simulacros são seguidos de reuniões de avaliação dos coordenadores de segurança.

5. Apoio Técnico

Instalações de gás

GLOBALINSPE – Inspeção e Controlo, unipessoal, Lda. (Certificado de inspeção do refeitório 10/9/2009)

ITG – Instituto Tecnológico do Gás (Certificado de inspecção 10/9/2010).

J PIRES & FERNANDES, Lda. - Abastecimento de gás para a cozinha (Certificado de inspecção 10/9/2010).

LISBOAGÁS - Abastecimento de gás para gimnodesportivo e laboratórios (Contrato de prestação de serviços 28/8/2002).

NEOLIMPE, Lda.

Limpeza e desengorduramento das hotts e dos filtros da cozinha. (Contrato de prestação de serviços 8/5/2009).

Sistemas de segurança

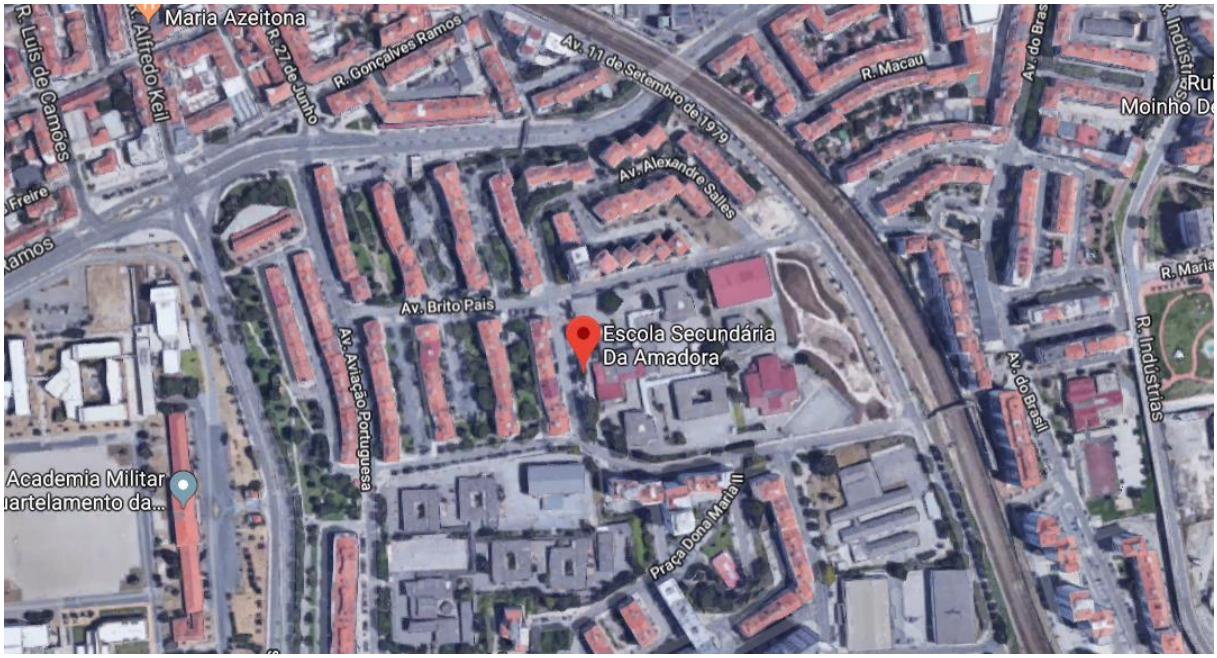
DUALSECUR – Sistemas de segurança – Colocação e manutenção das câmaras de vigilância interna (Contrato de manutenção de manutenção 22/10/2015).

IDEALSEGURANÇA - Sistemas de Segurança, Lda. - Colocação e manutenção de extintores e sistemas de detecção de incêndios (Contrato de manutenção preventiva e assistência técnica 12/7/2007).

6. Recomendações Gerais

- A escola deve ter um delegado para a segurança e coordenadores de segurança;
- Os coordenadores de segurança devem verificar a operacionalidade dos meios de primeira intervenção, dos equipamentos, dos meios de alarme e alerta e o estado de conservação da sinalização de emergência;
- O plano de emergência deve ser amplamente divulgado, no início de cada ano lectivo, por toda a população escolar;
- Todos os intervenientes no processo devem receber as informações adequadas que garantam a eficácia das suas funções;
- As instalações escolares, especialmente as de maior risco, devem ser inspeccionadas periodicamente;
- O plano de emergência deve ser revisto todos os anos com o objectivo de ser atualizado e melhorado em função de alterações ocorridas (pessoal, equipamento, obras no edifício, etc.) e da própria aprendizagem resultante dos exercícios realizados.
- **Anexo A: Planta de Localização**

Anexo B: Planta de Enquadramento



Anexo D: Sinalização de Segurança

ANEXO I - B -

PLANO DE EMERGÊNCIA DA ESCOLA BÁSICA ROQUE GAMEIRO

Preâmbulo

(Igual ao encontrado no Plano de Emergência da ESA até à descrição da escola. Página 14)

A Escola Básica 2/3 Roque Gameiro alberga cerca de 1200 alunos, 90 professores e 31 funcionários (assistentes técnicos e assistentes operacionais). Entre todos estão geralmente, em simultâneo, dentro da escola, cerca de 1090 pessoas nos dois turnos diurnos.

Esta vasta comunidade escolar vive diariamente em edifícios com cerca de 43 anos de idade e que possuem, face aos padrões atuais, as deficiências e lacunas (arquitetónicas e de engenharia) próprias de construções deste tipo. Daí que o plano de emergência que nos propomos executar decorra da necessidade de existir uma ideia clara e concreta das condições de (in)segurança da escola, dos meios disponíveis para enfrentar casos de emergência, das necessidades da escola neste domínio e dos procedimentos a adotar em situações de risco.

Como a escola está em constante mutação, este plano será sujeito a atualizações sempre que tal se justifique.

1 Plano de Prevenção e Emergência

(Igual ao Plano de Emergência da ESA. Páginas 15 e 16)

2 Plano de Prevenção

2.1 Caracterização do espaço

2.1.1 Identificação do estabelecimento

Estabelecimento: Escola Básica 2/3 Roque Gameiro
Morada: Av. Aviação Portuguesa Y2, 2720-064 Amadora
Freguesia: Águas Livres
Concelho: Amadora
Telefone: 21 499 85 80
Fax: 21 499 85 99
Agrupamento: Agrupamento de Escolas Pioneiros da Aviação Portuguesa
Coordenadas: Latitude 38° 45' 26.75", Longitude 9° 14' 37.65"

2.1.2 Identidade do responsável e Delegado para a Segurança

Responsável: Diretor

Delegado para a segurança: Coordenador da Escola Roque Gameiro

Coordenador(es) de Segurança

2.1.3 Aspetos físicos

2.1.3.1 Localização geográfica:

Norte: Av. Aviação Portuguesa

Sul: Edifícios habitacionais.

Este: Avenida Mal. Sá da Bandeira

Oeste: Rua Moinho Velho

2.1.3.2 Tipo de estabelecimento:

Público

2.1.3.3 Tipo de ocupação do edifício:

Exclusivamente escolar.

2.1.4 Descrição das instalações

Anexo A - Planta de localização da escola

Anexo B - Planta de enquadramento das instalações escolares

O Estabelecimento é constituído por 1 pavilhão de 2 pisos (pavilhão F), 6 pavilhões de 1 piso e 1 pavilhão gimnodesportivo.

2.1.4.1 O interior é constituído por:

Nº	Pavilhão A	Nº	Pavilhão B	Nº	Pavilhão C
1	Área de receção	1	Área de receção	1	Área de receção
2	Casas de banho	10	Salas de aula	1	Gabinete
1	Sala do quadro parcial de energia	3	Casas de banho	3	Salas de aula
9	Salas de aula				
1	Sala de EVT				

Nº	Pavilhão D		Pavilhão F
1	Área de receção	1	Área de receção (PBX)
1	Salas de aula	1	Sala de aula
1	Laboratório de Ciências	3	Salas de direção
2	Casas de banho	1	Secretaria
		1	Posto de socorros
Nº	Pavilhão E	6	Casas de banho

1	Área de receção	1	Quadro central de energia
8	Salas de aula	1	Polivalente
1	Laboratórios de Física e Química	1	Sala de professores + bar de professores
2	Casas de banho	1	Biblioteca/Centro de recursos
1	Sala de funcionários	1	Sala do "Servidor"
Nº	Pavilhão Gimnodesportivo	1	Núcleo de rádio
1	Ginásio	2	Salas de DTs
1	Sala de professores	1	Bar de alunos
2	Balneários (com casa de banho para alunos)	1	Cozinha
2	Balneários (com casa de banho para professores)	1	Refeitório
1	Arrecadação	2	Arrecadações
1	Caldeira	1	Área de receção
		1	Papelaria/reprografia
		1	Cubículo do telefone

2.1.4.2 O exterior é constituído por:

Nº	Espaços
8	Campos de jogos (2 voleibol, 2 basquetebol, 2 andebol/futebol, 1 espaço de patinagem, 1 espaço multiactividades)
1	Logradouro
3	Zonas verdes
1	Lagos
4	Jardim interior
	Bancos de jardim

2.1.5 Identificação das fontes de energia

Equipamento Técnico	Pavilhão	Piso	Localização	Observações
Quadro geral eletricidade	F	R/C	Corredor de acesso ao posto de socorros	
Quadro parcial eletricidade	A, B,D,E e G	R/C		
Depósito gás	F		Ext. Cozinha	2 Depósitos de gás butano e de cidade
Entrada geral água			Zona norte exterior	Junto ao portão principal
Válvula segurança			Zona norte exterior	Junto ao portão principal

2.2 Aspetos humanos

2.2.1 Níveis de ensino lecionados:

Período diurno: Ensino Regular (4º ao 9º)

2.2.2 Recenseamento de utentes

População escolar

	Manhã	Tarde
Professores	90	90
Funcionários	15	16
Alunos	1200	1200
Total	1305	1306

2.3 Identificação de riscos

(Igual ao encontrado no Plano de Emergência da ESA. Página 20 e 21)

2.4 Levantamento de meios e recursos

Consideram-se meios e recursos, os equipamentos existentes na escola e que, numa situação de emergência, vão permitir às equipas internas intervir com vista a minimizar os efeitos dos acidentes que eventualmente se venham a verificar.

Estão afixadas plantas de emergência à entrada de cada pavilhão e em todas as salas e espaços da escola.

Anexo C - Plantas de emergência

(Publicado nos locais de divulgação da Escola)

A escola dispõe de extintores distribuídos estrategicamente de acordo com as necessidades. Nas plantas de emergência pode-se identificar claramente o número de extintores existente e a sua localização.

Existe uma boca-de-incêndio situada no pavilhão gimnodesportivo.

A relação destes meios consta da ficha de caracterização da escola.

Os meios de extinção deverão encontrar-se permanentemente acessíveis, sendo absolutamente interdita a instalação de quaisquer elementos que possam obstruir o acesso ou mesmo ocultar esses elementos.

Pavilhão	Piso	Espaço/Sala	Tipo	Número
F	Piso 0	Secretaria	Extintor	1
		Átrio	Extintor	1
		Exterior	Mangueira	1
		Corredor de acesso ao Posto socorros	Extintor	1
		Bar alunos	Extintor	1
		Cozinha/refeitório	Extintor	3
			Mangueira	1
		Polivalente	Extintor	2
		BE/CR	Extintor	1
	Piso 1	*Sala de professores*	Extintor	1
A	Único	Átrio	Extintor	1
		Exterior	Mangueiras	2
B	Único	Átrio	Extintor	1
		Exterior	Mangueiras	2
C	Único	Átrio	Extintor	1
D	Único	Átrio	Extintor	2
		Exterior	Mangueiras	1
E	Único	Átrio	Extintor	3
		Exterior	Mangueiras	1
		Sala 8	Manta antifogos	1
G	Único	Sala de Professores	Extintor	1
		Átrio	Mangueira	1
H	Único	Sala	Extintor	1

A operacionalidade dos extintores é garantida através das revisões periódicas. São respeitadas as datas aconselhadas para as revisões que constam nos próprios extintores

2.4.2 Sistemas de iluminação e sinalização

(Igual ao Plano de Emergência da ESA. Página 23)

Anexo D - Sistema de Sinalização de Segurança

(Publicado nos locais de divulgação da Escola)

2.4.3 Meios de alarme e alerta

2.4.3.1 Alarme

- Campainha: Toque contínuo
- Um alarme de incêndio em cada pavilhão, um no átrio principal do pavilhão central e dois no polivalente.

- Um detetor de fumo na cozinha.

2.4.3.2 Alerta

- PSP Reboleira 214992330
- Bombeiros Voluntários da Amadora 21 498 11 00
- Serviço Municipal de Proteção Civil 214 369 015

Anexo F - Números de contactos de emergência e dos organismos de apoio

(Publicado nos locais de divulgação da Escola)

2.4.4 Videovigilância

Videovigilância diurna e noturna (dentro e fora dos pavilhões) por sistema de vigilância ligado ao PBX. Existe também um sistema de videovigilância externo que está ligado ao Sistema de Segurança do Ministério de Educação.

2.4.5 Acessos

2.4.5.1 Às viaturas de socorro

Único: Avenida Aviação Portuguesa

2.4.5.2 Às pessoas

Principal: Avenida Aviação Portuguesa

Alternativo: Avenida Mal. Sá da Bandeira e Rua Moinho Velho

2.4.6 Organismos de Apoio

Organismo	Telefone
Serviço Municipal de Proteção Civil	214369015
Bombeiros Voluntários da Amadora	214981100
PSP Reboleira	214992330
Hospital Amadora/Sintra	214345566
Centro de Saúde da Reboleira	214967800
Centro de Saúde da Amadora	214988370

A zona de localização da escola permite o acesso fácil e rápido dos meios de socorro e apoio.

Anexo F - Números de contactos de emergência e dos organismos de apoio

(Publicado nos locais de divulgação da Escola)

2.5 Regras de exploração e comportamento

(Igual ao Plano de Emergência da ESA. Página 24)

2. 6 Programas de conservação e manutenção

(Igual ao Plano de Emergência da ESA. Páginas 24-26)

Anexo G - Programa de conservação e manutenção

(Publicados nos locais de divulgação da Escola)

Anexo H - Anomalias detetadas/ Incidentes

2.7 Caderno de registo de segurança

(Igual ao Plano de Emergência da ESA. Página 26)

2.7.1 Instruções de segurança, formação, exercícios de evacuação e simulacros

(Igual ao Plano de Emergência da ESA. Páginas 26 e 27)

Anexo I - Instrução de segurança e formação

(Publicado nos locais de divulgação da Escola)

Exercícios de sismo e de evacuação

Serão organizados, um exercício de sismo e um de evacuação em caso de incêndio com a colaboração, se possível, dos técnicos da Proteção Civil, somente como observadores, para verificar a eficácia e operacionalidade do plano de prevenção e emergência e rotinar procedimentos. Após a realização destes exercícios, serão feitas análises à sua eficácia, ao cumprimento dos objetivos propostos e ao comportamento dos participantes ativos e passivos.

Simulacros

(Igual ao encontrado no Plano de Emergência da ESA. Página 27 e 28)

Anexo J - Exercícios de evacuação e simulacros

(Publicado nos locais de divulgação da Escola)

3 – Plano de Emergência

3.1 Organização de segurança

(Igual ao Plano de Emergência da ESA. Páginas 29-30)

Anexo M - Identificação da estrutura interna de segurança

(Publicado nos locais de divulgação da Escola)

3.2 Plano de evacuação

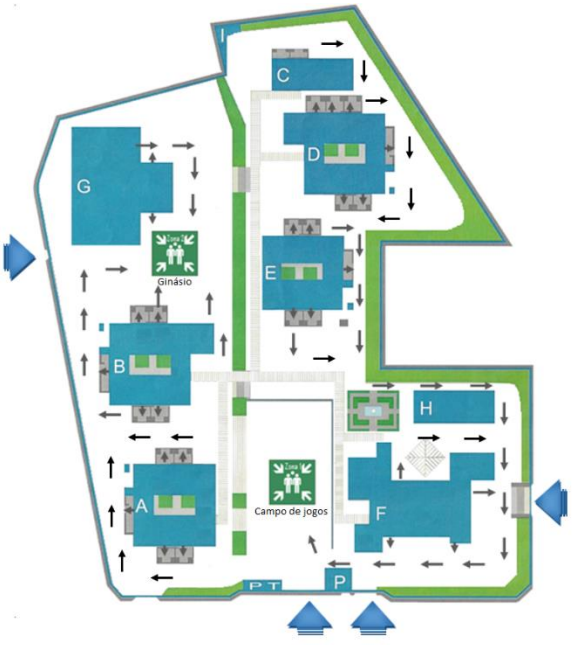
(Igual ao encontrado no Plano de Emergência da ESA. Páginas 30-31)

O processo de evacuação das salas e zonas cobertas passa-se do modo que a seguir se descreve:

- No caso de surgir uma ocorrência de emergência, a Direção fará soar um toque de alarme que indicará que todos se deverão dirigir às zonas de concentração.

• Pavilhões	• Zonas de Concentração	• Saídas
• CF, BN1 e BN2	• **Zona 1** (G9)	• Portões 1
• CM e pavilhão central	• **Zona 2** (Ginásio)	• Portão 2

Planta de Evacuação



- Nos locais de concentração aguardarão instruções da Direção, ou dos coordenadores de emergência.
- As deslocações para as zonas de concentração deverão ser feitas pela direita de forma à livre movimentação das equipas de socorro (internas ou externas). Devem seguir os trajetos

assinalados, evitando a passagem sob telheiros, e deixando acessíveis os corredores de acesso a viaturas de emergência (corredores norte, oeste e sul).

3.2.1 Identificação de saídas

(Igual ao Plano de Emergência da ESA. Página 31)

3.2.2 Caminhos de evacuação

(Igual ao Plano de Emergência da ESA. Página 31)

3.3 Plano de atuação

3.3.1 Programação de evacuação em caso de incêndio

(Igual ao Plano de Emergência da ESA. Páginas 31-33)

3.3.2 Programação de Evacuação em caso de sismo

(Igual ao Plano de Emergência da ESA. Página 33)

3.4 Instruções de segurança

3.4.1 Instruções gerais

(Igual ao Plano de Emergência da ESA. Página 34)

3.4.2 Instruções específicas

3.4.2.1 Laboratório de Ciências

3.4.2.1.1 Normas de prevenção e segurança

- Evitar a sobrecarga de ligações não colocando em funcionamento vários equipamentos em simultâneo;
- Não restabelecer a ligação da corrente elétrica após o disparo de disjuntores ou queima de fusíveis, sem antes desligar o equipamento que se encontrar ligado;
- Verificar se todos os equipamentos elétricos ficam desligados após a sua utilização;
- Desligar imediatamente qualquer aparelho ou equipamento elétrico, se for detetada qualquer anomalia no seu funcionamento;
- Não manusear equipamento elétrico com as mãos molhadas;
- Conhecer as normas de utilização dos equipamentos por forma a garantir não só a sua conservação e uso adequados, como também a própria segurança dos utilizadores. Essas normas encontram-se apensas a cada peça de equipamento e/ou nos protocolos experimentais fornecidos;
- Ler atentamente o quadro mural afixado na sala sobre "Regras de segurança no laboratório".
- Antes de sair do laboratório as bancadas devem ficar limpas e arrumadas e todos os aparelhos elétricos desligados.

3.4.2.1.2 Em caso de incêndio

• Fogo	• Agente Extintor
• Matérias sólidas	• Água; manta ou extintor
• Líquidos ou sólidos liquefeitos	• Extintor (**Nunca utilizar água)**
• Gases	• Corte da fonte; extintor
• Metais	• Areia seca; extintor
• Material elétrico	• Corte da corrente; extintor

- Acionar os meios de primeira intervenção.

Se for possível controlar o foco de incêndio:

- Tentar apagar o foco de incêndio de acordo com o seguinte quadro.
- Avisar a Direção da ocorrência.

Se não for possível controlar o foco de incêndio:

- Acionar o sistema de alarme;
- Avisar a Direção de forma a alertar os bombeiros;
- Sair do laboratório e fechar a porta;
- Dirigir-se ao ponto de encontro.

3.4.2.2 Laboratório de Física e Química

(Igual ao Plano de Emergência da ESA. Páginas 36-38)

3.4.2.3 Salas de Informática

(Igual ao Plano de Emergência da ESA. Página 38-39)

3.4.3 Instruções especiais

- Dizem respeito ao pessoal encarregue de colocar em prática o plano de emergência interno até à chegada de socorros exteriores. Estas instruções incluem a composição das equipas, nomes e tarefas, meios disponíveis e procedimentos a adotar.

3.4.3.1 Procedimentos de emergência

(Igual ao encontrado no Plano de Emergência da ESA. Páginas 39-41)

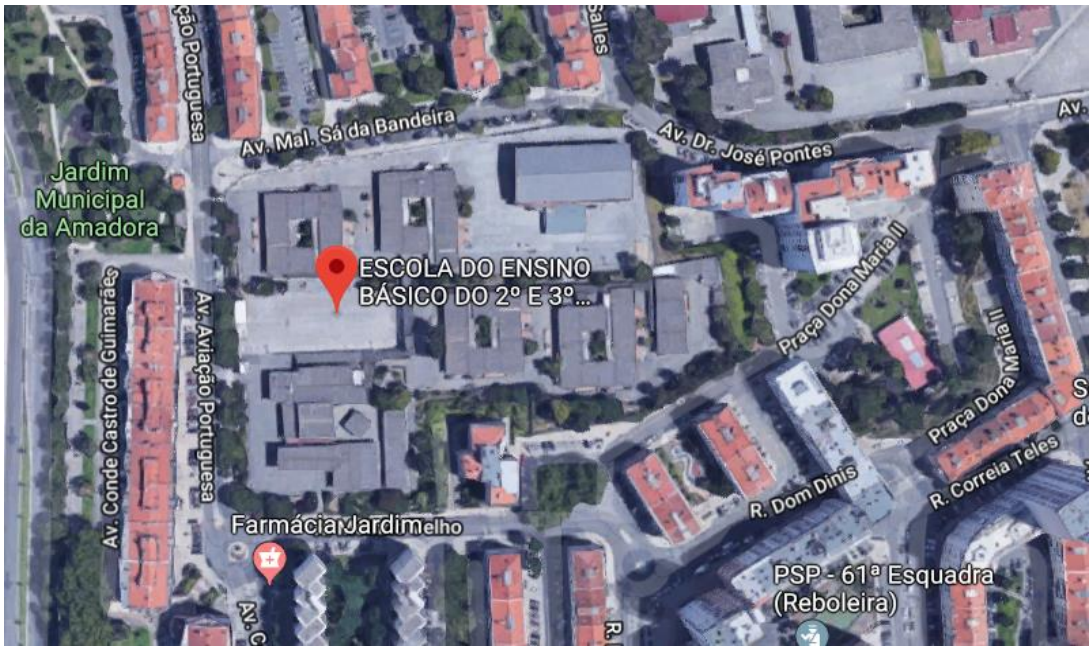
4 Exercícios e Simulacros

Os exercícios e simulacros serão realizados duas vezes por ano, uma vez com aviso.
Todos os exercícios e simulacros são seguidos de reuniões de avaliação dos coordenadores de segurança.

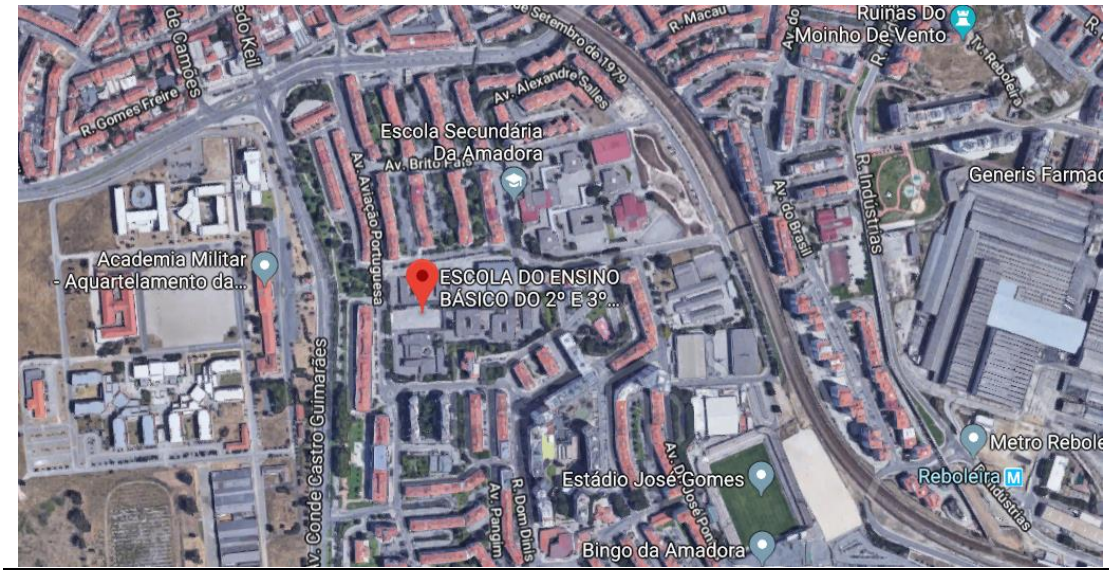
5 Recomendações Gerais

(Igual ao encontrado no Plano de Emergência da ESA. Página 42)

Anexo A: Planta de Localização



Anexo B: Planta de Enquadramento



ANEXO I - C -

PLANO DE EMERGÊNCIA DA ESCOLA EB/JI TERRA DOS ARCOS

Preâmbulo

(Igual ao Plano de Emergência da ESA. Página 14)

A EB1/JI Terra dos Arcos alberga cerca de 344 alunos, 16 professores e 9 assistentes operacionais.

O plano de emergência que nos propomos executar decorre da necessidade de existir uma ideia clara e concreta das condições de segurança da escola, dos meios disponíveis para enfrentar casos de emergência, das necessidades da escola neste domínio e dos procedimentos a adotar em situações de risco.

Como a escola está em constante mutação, este plano será sujeito a atualizações sempre que tal se justifique.

1 Plano de Prevenção e Emergência

(Igual ao Plano de Emergência da ESA. Páginas 15 e 16)

2 Plano de Prevenção

2.1 Caracterização do espaço

2.1.1 Identificação do estabelecimento

Estabelecimento: Escola EB1/JI Terra dos Arcos
Morada: Avenida do Brasil - Amadora
Freguesia: Falagueira Venda Nova
Concelho: Amadora
Telefone: 214956766
Agrupamento: Agrupamento de Escolas Pioneiros da Aviação Portuguesa
Coordenadas: Latitude 38° 45' 17.04"N, Longitude 9° 13' 35.80" W.

2.1.2 Identidade do responsável e Delegado para a Segurança

Responsável: Diretor
Delegado para a segurança: Coordenadora da Terra dos Arcos
Coordenador de Segurança

2.1.3 Aspetos físicos

2.1.3.1 Localização geográfica:

Norte: Praceta Vales de Baixo
Oeste: Avenida do Brasil

2.1.3.2 Tipo de estabelecimento:

Público

2.1.3.3 Tipo de ocupação do edifício:

Exclusivamente escolar.

2.1.4 Descrição das instalações

Anexo A - Planta de localização da escola

Anexo B - Planta de enquadramento das instalações escolares

2.1.4.1 O Estabelecimento é constituído por 1 pavilhão.

Nº	Espaços	Nº	Espaços
15	Salas	1	Ginásio
2	Pisos	1	Cozinha
3	Lances de escadas	1	Arrecadação
6	Casas de banho M/F	1	Polidesportivo
1	Biblioteca	1	Sala de professores
2	Refeitórios	1	Gabinete de coordenação

.

2.1.4.2 O interior é constituído por:

Bloco A		Bloco B	
Nº	**Espaços**	**Nº**	**Espaços**
11	Salas	4	Salas
4	Casas de banho M/F	1	Casa de banho M/F
1	Biblioteca	1	Gabinete de coordenação
1	Ginásio	1	Sala de professores
1	Cozinha	1	Arrecadação
2	Refeitórios		

2.1.4.3 O exterior é constituído por:

Nº	Espaços
1	Polidesportivo
1	Logradouro
1	Casa de banho M/F
34	Árvores
12	Bancos

2.1.5 Identificação das fontes de energia

Equipamento Técnico	Piso	Localização
Posto de transformação	_____	Avenida do Brasil
Quadro geral eletricidade	R/C	Hall de entrada
Quadro parcial eletricidade	1º piso	Bloco A
Quadro parcial eletricidade	1º piso	Bloco B
Corte de água	_____	No exterior da escola
Corte de gás	R/C	cozinha

2.2 Aspetos humanos

2.2.1 Níveis de ensino lecionados:

Período diurno: Ensino Regular.

- Educação Pré-escolar
- 1º ciclo: (1º ao 4ºano)

2.2.2 Recenseamento de utentes

População escolar

População escolar	
Professores	**16**
Assistentes operacionais	**9**
Alunos	**344**
Total	**369**

2.3 Identificação de riscos

(Igual ao Plano de Emergência da ESA. Página 20 e 21)

2.4 Levantamento de meios e recursos

Consideram-se meios e recursos, os equipamentos existentes na escola e que, numa emergência, vão permitir às equipas internas intervir com vista a minimizar os efeitos dos acidentes que eventualmente se venham a verificar.

Estão afixadas plantas de emergência à entrada de cada pavilhão e em todas as salas e espaços da escola.

Anexo C - Plantas de emergência

(Publicado nos locais de divulgação da Escola)

2.4.1 Equipamentos de 1.ª intervenção

A escola dispõe de extintores distribuídos estrategicamente de acordo com as necessidades. Nas plantas de emergência pode-se identificar claramente o número de extintores existente e a sua localização.

Existem bocas-de-incêndio situadas junto a alguns dos extintores.

A relação destes meios consta da ficha de caracterização da escola.

Os meios de extinção deverão encontrar-se permanentemente acessíveis, sendo absolutamente interdita a instalação de quaisquer elementos que possam obstruir o acesso ou mesmo ocultar esses elementos.

A operacionalidade dos extintores é garantida através das revisões periódicas. São respeitadas as datas aconselhadas para as revisões que constam nos próprios extintores

Piso	Espaço/Sala	Tipo	Número
Piso 0	Átrio	Extintor	1
	Hall (salas A0.1; A0.2 e A0.3)	Extintor	2
		Mangueira	1
	Hall (salas A0.4; A0.5 e A0.6)	Extintor	1
		Mangueira	1
	Hall (salas B0.1 e B0.2)	Extintor	1
		Mangueira	1
	Ginásio	Extintor	1
	Cozinha	Extintor	3
Piso 1	Hall (salas A1.1; A1.2 e A1.3)	Extintor	3
		Mangueira	1
	Hall (salas A1.4; A1.5 e A1.6)	Extintor	1
	Hall (salas B1.1 e B1.2 sala de coordenação e sala de professores)	Extintor	1

2.4.2 Sistemas de iluminação e sinalização

(Igual ao Plano de Emergência da ESA. Página 23)

Anexo D - Sistema de Sinalização de Segurança

(Publicado nos locais de divulgação da Escola)

2.4.3 Meios de alarme e alerta

2.4.3.1 Alarme

- Campainha: Toque contínuo
- Deve ser definido um sinal sonoro de evacuação, audível em qualquer ponto das instalações e que possua uma tonalidade inconfundível com qualquer outro sinal, de forma a garantir o aviso atempado de todos os utentes. Isto implica a divulgação prévia para reconhecimento dos códigos utilizados.
- Um detetor de fumo na cozinha.

.2.4.3.2 Alerta

- PSP Venda Nova 214 744 899
- Bombeiros Voluntários da Amadora 21 498 11 00
- Serviço Municipal de Proteção Civil 214 369 015

Anexo E - Números de contactos de emergência e dos organismos de apoio

(Publicado nos locais de divulgação da Escola)

2.4.4 Acessos

2.4.4.1 Às viaturas de socorro

Principal: Avenida do Brasil

Alternativo: Praceta Vales de Baixo

2.4.4.2 Às pessoas

Principal: Avenida do Brasil

Alternativo: Praceta Vales de Baixo

2.4.5 Organismos de Apoio

Organismo	Telefone		
Serviço Municipal de Proteção Civil	214369015	Centro de Saúde da Reboleira	214967800
Bombeiros Voluntários da Amadora	214981100	Centro de Saúde da Amadora	214988370
PSP Venda Nova	214744899		
Hospital Amadora/Sintra	214345566		

A zona de localização da escola permite o acesso fácil e rápido dos meios de socorro e apoio.

2.5 Regras de exploração e comportamento

(Igual ao Plano de Emergência da ESA. Página 24)

2. 6 Programas de conservação e manutenção

(Igual ao Plano de Emergência da ESA. Páginas 24-26)

Anexo F - Programa de conservação e manutenção

(Publicados nos locais de divulgação da Escola)

Anexo G - Anomalias detetadas/ Incidentes

2.7 Caderno de registo de segurança

(Igual ao Plano de Emergência da ESA. Página 26)

Anexo H - Instrução de segurança e formação

(Publicado nos locais de divulgação da Escola)

Exercícios de sismo e de evacuação

Serão organizados, um exercício de sismo e um de evacuação em caso de incêndio com a colaboração, se possível, dos técnicos da Proteção Civil, somente como observadores, para verificar a eficácia e operacionalidade do plano de prevenção e emergência e rotinar procedimentos. Após a realização destes exercícios, serão feitas análises à sua eficácia, ao cumprimento dos objetivos propostos e ao comportamento dos participantes ativos e passivos.

Simulacros

(Igual ao encontrado no Plano de Emergência da ESA. Página 27 e 28)

Anexo I - Exercícios de evacuação e simulacros

(Publicado nos locais de divulgação da Escola)

3 Plano de Emergência

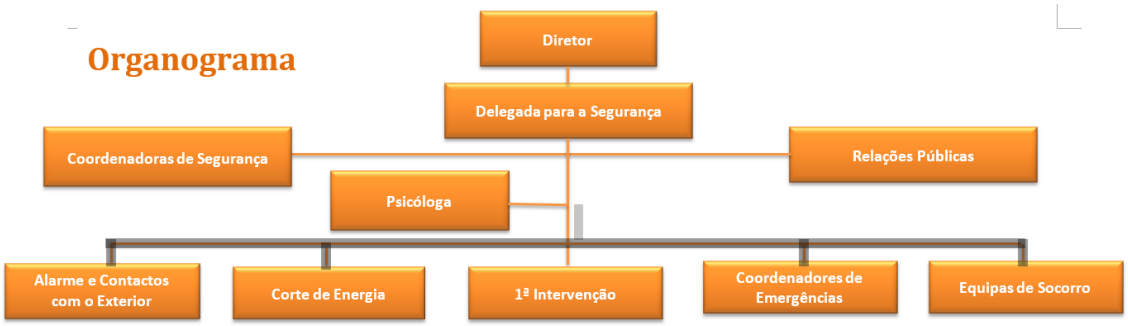
3.1 Organização de segurança

3.1.1 Organograma da estrutura interna de segurança

A estrutura interna de segurança, constitui a estrutura normal de funcionamento durante o período em que vigore a emergência. Estas equipas agregam vários intervenientes cujas funções e responsabilidades são descritos nos pontos 3.1.2.1; 3.1.2.2; 3.4.3.1.1; 3.4.3.1.5 e 3.4.3.1.6.

Anexo J - Identificação da estrutura interna de segurança

(Publicado nos locais de divulgação da Escola)



3.1.2 Funções e tarefas dos intervenientes na segurança

3.1.2.1 Órgão de comando

Delegado para a Segurança

- Avalia a situação de emergência e decide se é necessário efetuar a evacuação das instalações.
- Em caso de decisão de evacuação do edifício, avisa os coordenadores de piso.
- Dá ordem para avisar os bombeiros.
- Dá ordem para que sejam efetuados os cortes de energia.
- Dirige-se para o local de acesso a viaturas de socorro a fim de indicar aos bombeiros o percurso para a zona acidentada e outras informações sobre eventuais sinistrados.
- Regula a circulação interna de viaturas, mantendo livres os acessos.

Coordenador de Segurança

- Coordena a atuação das equipas de intervenção.
- Dá ordem para que sejam efetuados os cortes parciais de corrente elétrica e gás.
- Verifica se alguém ficou retido nas instalações e informa o chefe de segurança de eventuais anomalias.

3.1.2.2 Equipas de atuação/ intervenção

Responsável pelo alarme e contactos com o exterior

- Aciona o sistema de alarme convencionado
- Realiza a chamada para os bombeiros, cujo número de telefone deverá constar em local bem visível e de fácil acesso.

Corte de energia

- Ao ouvir o sinal de alarme, desliga o quadro elétrico geral e/ou quadros parciais e procede ao fecho das válvulas de gás.

Equipas de 1ª Intervenção

- Utiliza os extintores e/ou bocas-de-incêndio.
- Caso não consiga dominar a situação, fecha as portas e janelas do compartimento e aguarda a chegada dos Bombeiros, acautelando a sua segurança pessoal.

Evacuação

- Encaminha a evacuação de pessoas para o exterior, conforme definido nas instruções de segurança.
- Certifica-se da saída de todos os ocupantes.
- Dirige-se ao ponto de reunião e não permite o regresso ao local sinistrado.

Coordenadores de Emergência

- Desloca-se para o ponto de reunião para recolha de informação sobre eventuais desaparecidos e informa o chefe de segurança e/ou os bombeiros da situação.

Relações públicas

- Presta esclarecimentos aos socorros externos sobre o local do acidente e/ou sinistrados
- Regula a circulação das pessoas
- Presta informações ao público e aos pais.

Equipas de socorro

- Socorristas que estão nos vários pontos de concentração para prestarem os primeiros socorros quando necessário.

3.1.3 Procedimentos de alarme

Deteção e Transmissão do Alarme

A pessoa que deteta a situação de emergência utiliza os meios de extinção disponíveis e informa o Delegado para a Segurança da ocorrência.

Se não conseguir controlar a situação de emergência, aciona o alarme, desliga o quadro elétrico, prepara a evacuação do espaço (abre as portas) e avisa o delegado para a segurança.

O delegado para a segurança deve registar a emergência tendo em conta:

- A hora exata da receção do alarme
- A pessoa que dá o sinal
- O local onde se verifica a ocorrência.

Depois de registar a ocorrência deve de imediato verificar a dimensão do sinistro e se há vitimas a socorrer.

3.2 Plano de evacuação

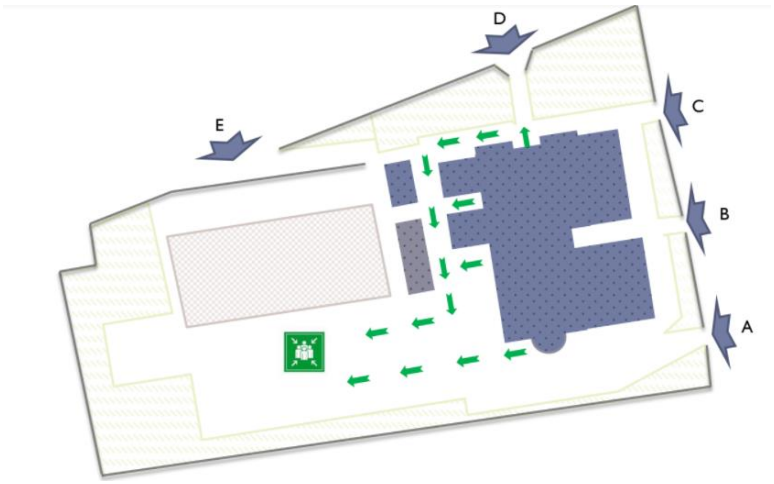
Um plano de evacuação deve estar inserido num conjunto de medidas mais alargadas, estudadas e preparadas, de modo a fazer face a uma qualquer situação de emergência. Estas medidas deverão ter um suporte material adequado, serem devida e corretamente divulgadas e prévia e periodicamente testadas.

A intervenção numa situação de emergência implica da parte de todos colaboração e serenidade, bem como a definição clara da atuação de cada um num momento crítico.

O processo de evacuação das salas e zonas cobertas passa-se do modo que a seguir se descreve:

No caso de surgir uma ocorrência de emergência, a Direção fará soar um toque de alarme que indicará que todos se deverão dirigir à zona de concentração.

Planta de evacuação



- No local de concentração aguardarão instruções da Direção, ou do coordenador de emergência.
- As deslocações para as zonas de concentração deverão ser feitas pela direita de forma à livre movimentação das equipas de socorro (internas ou externas). Devem seguir os trajetos assinalados, evitando a passagem sob telheiros, e deixando acessíveis os corredores de acesso a viaturas de emergência (corredores norte, oeste e sul).A entrada A está destinada à entrada de veículos de emergência

3.2.1 Identificação de saídas

(Igual ao Plano de Emergência da ESA. Página 31)

3.2.2 Caminhos de evacuação

(Igual ao Plano de Emergência da ESA. Página 31)

3.3 Plano de atuação

3.3.1 Programação de evacuação em caso de incêndio

3.3.1.1 Professores

Em cada sala de aula a coordenação de evacuação é feita pelo professor e pelo delegado e subdelegado. Esta deverá ser feita com calma, sem demoras, nem atropelos.

Os alunos sairão em fila indiana sendo o delegado o **Chefe de Fila** e o subdelegado o **Cerra Fila.** O professor é o último a sair e deve fechar a porta.

Todos deixarão os materiais no local em que se encontram.

Devem dirigir-se ao ponto de encontro indicado na planta de emergência da sala de aula. Enquanto durar o período de alerta, devem permanecer nessa zona em fila indiana.

O professor será responsável pela contagem dos alunos e por fornecer à equipa de emergência toda a informação que seja pedida.

3.3.1.2 Alunos

- Se estiverem em aula, deverão seguir as instruções do professor, abandonando a sala com calma e sem demoras e saindo em fila indiana.
- Deverão dirigir-se para o ponto de encontro indicado na planta de emergência da sala de aula, deixando os materiais na sala.
- A coordenação é feita pelo professor.

- Permanecerão nos pontos de encontro conjuntamente com a turma e o professor, mantendo toda a calma e disciplina possíveis, no sentido de facilitar o trabalho das equipas de socorro em ação.
- Se a ocorrência se der durante o intervalo, ou período sem aulas, deverão dirigir-se ao ponto de encontro mais próximo.
- Se a ocorrência se verificar enquanto se encontram refeitório, BECRE (biblioteca e centro de recursos), ou em qualquer outra situação, devem dirigir-se ao ponto de encontro correspondente ao local onde se encontram.

3.3.1.3 Funcionários

3.3.1.3.1 Com funções no pavilhão

- Deverão manter sempre destrancadas as portas enquanto decorrem atividades escolares.
- Quando soar o toque de alarme, abrirão de par em par as portas para o exterior, desligando em seguida o quadro elétrico do pavilhão.
- Deverão certificar-se de que as turmas abandonaram o pavilhão. Deverão ainda verificar se nos WC ou átrios se encontra alguém.
- Deverão abandonar o pavilhão, fechar a porta e dirigir-se ao ponto de encontro correspondente ao seu pavilhão.

3.3.1.3.2 Com funções na portaria

- Deverão abrir o portão com a finalidade de deixar entrar os veículos de emergência.
- Exercerão um controlo rigoroso com a finalidade de impedir entradas e saídas não autorizadas.
- Caso a Direção dê instruções para a saída dos elementos da comunidade escolar para o exterior da escola, deverão permiti-lo.

3.3.2 Programação de Evacuação em caso de sismo

3.3.2.1 Professores

- Deverá manter os alunos afastados das janelas, lâmpadas, móveis ou objetos grandes ou pesados.
- Ordenar aos alunos para baixar, proteger e agarrar.
- Se estiver numa sala onde os alunos não consigam proteger-se, avisar que se coloquem ao lado de móveis grandes que não possam cair ou junto a paredes com traves mestres.
- Transmitir a todos as ordens com voz calma e segura de forma a evitar o pânico.
- Após o 1º abalo seguem-se outros de menor intensidade (réplicas) por isso não deve deixar os alunos abandonar a salas e os locais de proteção, sem ter a certeza que estes já não correm perigo ou sem ter ouvido o sinal de alarme.
- Quando for seguro abandonar o local, devem dar ordem de evacuação e orientar os alunos no percurso de evacuação, em direção ao ponto de encontro.

- Ao sair do edifício em direção ao ponto e de encontro, deve verificar se todos se mantêm afastados dos muros e das colunas suscetíveis de cair.

3.3.2.2 Alunos

- Se estiverem no espaço exterior devem dirigir-se aos locais de encontro.
- Se se encontrarem nos espaço interiores perto da porta devem procurar sair ou se se encontrarem em espaços fechados devem abrigar-se longe de janelas e objetos que possam cair.

3.3.2.3 Funcionários

- Devem manter os alunos afastados das janelas, lâmpadas, móveis ou objetos grandes ou pesados.
- Devem transmitir todas as ordens com voz calma e segura de forma a evitar o pânico.
- Após o 1º abalo seguem-se outros de menor intensidade (réplicas) por isso não devem deixar os alunos abandonar a salas e os locais de proteção, sem terem a certeza que estes já não correm perigo ou sem terem ouvido o sinal de alarme.
- Se considerarem seguro abandonar o local, dão a ordem de evacuação e orientam os alunos no percurso de evacuação, em direção ao ponto de encontro.
- Asseguram que todos os alunos se mantêm afastados do edifício da escola no caminho até ao ponto e de encontro.

3.4 Instruções de segurança

3.4.1 Instruções gerais

(Igual ao Plano de Emergência da ESA. Página 34)

3.4.2 Instruções específicas

3.4.2.1 Em caso de incêndio

- Acionar os meios de primeira intervenção:
    - Se for possível controlar o foco de incêndio:
        - Tentar apagar o foco de incêndio de acordo com o seguinte quadro.

Fogo	Agente Extintor
Matérias sólidas	Água; manta ou extintor
Líquidos ou sólidos liquefeitos	Extintor (**Nunca utilizar água)**
Gases	Corte da fonte; extintor
Metais	Areia seca; extintor
Material elétrico	Corte da corrente; extintor

- Avisar a Direção da ocorrência.

- Se não for possível controlar o foco de incêndio;
  - Acionar o sistema de alarme;
  - Avisar a Direção de forma a alertar os bombeiros;
  - Sair da sala e fechar a porta;
  - Dirigir-se ao ponto de encontro.

3.4.2.2 Em caso de fuga de gás na cozinha

- Fechar as torneiras do gás;
- Não desligar nem ligar interruptor de luz;
- Nunca usar chama para localizar a fuga;
- Arejar o local abrindo todas as janelas e portas;
- Não tentar apagar a chama proveniente de uma fuga de gás, com um extintor porque pode originar uma nuvem de gás, e criar uma atmosfera explosiva;
- Abandonar o local dando rapidamente conhecimento da situação.

3.4.2.3 Em caso de acidente

Primeiros Socorros

Queimaduras térmicas superficiais	Aplicar água corrente Proteger a zona com pensos humedecidos
Queimaduras químicas superficiais	Lavar abundantemente com água Remover o vestuário contaminado Aplicar pensos humedecidos
Salpicos químicos nos olhos	Lavar com água corrente em esguicho próprio Encaminhar o acidentado para o centro de saúde
Golpes ligeiros	Lavar com água corrente Desinfetar Proteger com penso
Inalação de substâncias tóxicas	Afastar a pessoa da área contaminada Aliviar vestuário no pescoço e no peito Deitar o acidentado, mantendo-o aquecido e vigiado Chamar os serviços de emergência médica
Ingestão de reagentes	Chamar os serviços de emergência médica
Pessoa em contacto com um circuito elétrico exposto	Desligar a corrente elétrica Isolar-se antes de tocar na vítima Prestar imediatamente os primeiros socorros
Pessoa com roupas incendiadas	Deitar a vítima no chão Apagar as chamas da cabeça aos pés

3.4.3 Instruções especiais

Dizem respeito ao pessoal encarregue de colocar em prática o plano de emergência interno até à chegada de socorros exteriores. Estas instruções incluem a composição das equipas, nomes e tarefas, meios disponíveis e procedimentos a adotar.

3.4.3.1 Procedimentos de emergência

O plano de emergência será acionado pelo delegado para a segurança que avaliará a situação de emergência, fará a coordenação geral do pessoal de acordo com o plano de emergência e decidirá:

- Se é necessário efetuar o alarme e o alerta;
- Se é necessário efetuar os cortes de energia (gás e eletricidade);
- Se é necessário efetuar a evacuação do edifício.

Alarme e Alerta:

A pessoa responsável deverá:

- Acionar o sinal de alarme;
- Acionar o alerta telefonando para os bombeiros e informando, em relação ao sinistro, O QUÊ, ONDE e QUANDO.

Corte de Energia:

Ao ouvir o sinal de alarme, o funcionário da receção deve desligar o quadro geral de energia e os funcionários dos pavilhões devem desligar os quadros parciais de energia.

3.4.3.1.1 1ª Intervenção

Se ocorrer um incêndio deve:

- Usar o extintor;
- Efetuar a evacuação de todos os alunos, professores e funcionários do local;
- Caso não consiga dominar a situação, fechar portas e janelas e sair rapidamente;
- Cortar a corrente elétrica no quadro parcial do piso/pavilhão;
- Alertar imediatamente o delegado para a segurança.

3.4.3.1.2 Se ocorrer uma fuga de gás deve:

- Efetuar a evacuação de todos os alunos, professores e funcionários do local;
- Abrir as portas e janelas para haver circulação de ar;
- Alertar imediatamente o delegado para a segurança.

3.4.3.1.3 Se ocorrer um sismo deve:

- Adotar os procedimentos constantes em anexo próprio.

3.4.3.1.4 Evacuação:

- Coordenar a saída dos diferentes espaços para que a evacuação se faça com calma e ordem;
- Auxiliar os elementos com dificuldades motoras;
- Encaminhar as pessoas para os pontos de encontro estabelecidos.

3.4.3.1.5 Informação e vigilância/ Concentração e controlo

O delegado para a segurança, ou alguém por si instruído, deve:

- Dirigir-se ao local de acesso às viaturas de socorro e indicar aos bombeiros o percurso para a zona sinistrada ou outras informações sobre eventuais feridos;
- Regular a circulação de viaturas nas imediações até à chegada da polícia;
- Emitir as informações que forem solicitadas.

O coordenador de segurança deve:

- Recolher informações sobre eventuais anomalias registadas e, caso se verifiquem, avisar de imediato os bombeiros;
- Recolher informações dos coordenadores de emergência sobre o número de alunos presentes no ponto de encontro e sobre alguém que falte para fazer o devido controlo;
- Organizar a evacuação da escola caso seja dada essa indicação;
- Reunir com os coordenadores de emergência e as equipas de 1ª intervenção para fazer a avaliação dos procedimentos adotados durante a situação de emergência;
- Elaborar o relatório da situação de emergência ocorrida.

Os coordenadores de emergência devem:

- Reunir toda a população nos pontos de encontro estabelecidos e proceder à sua conferência;
- Registar em ficha própria, o número de alunos presentes e os que faltam por turma;
- Anotar o nome dos alunos que estavam na aula mas que não se encontram no ponto de encontro;
- Fornecer estes dados aos coordenadores de segurança;
- Reunir com os coordenadores de segurança e as equipas de 1ª intervenção para fazer avaliação dos procedimentos adotados durante a situação de emergência.

3.4.3.1.6 Relacionamento com comunidade e meios de comunicação social

Compete ao delegado para a segurança informar os familiares sobre qualquer situação de emergência, assim como, sobre eventuais vítimas resultantes das ocorrências.

Ao diretor, ou a quem ele delegar, compete prestar declarações aos meios de comunicação social.

3.4.3.1.7 Cooperação com as autoridades

A escola, por intermédio do delegado para a segurança, deve manter um elevado nível de comunicação e cooperação com as autoridades locais.

4 Exercícios e Simulacros

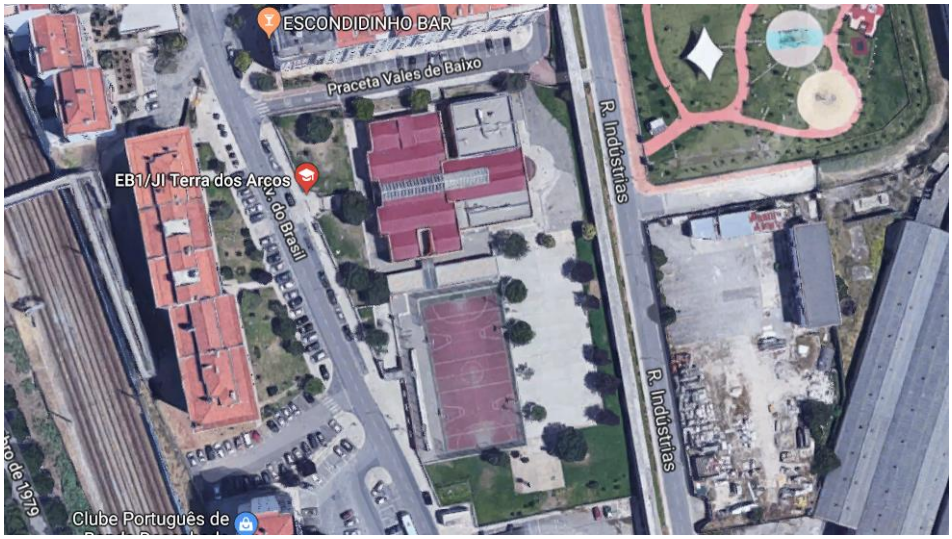
Os exercícios e simulacros serão realizados duas vezes por ano com aviso.

Todos os exercícios e simulacros são seguidos de reuniões de avaliação dos coordenadores de segurança.

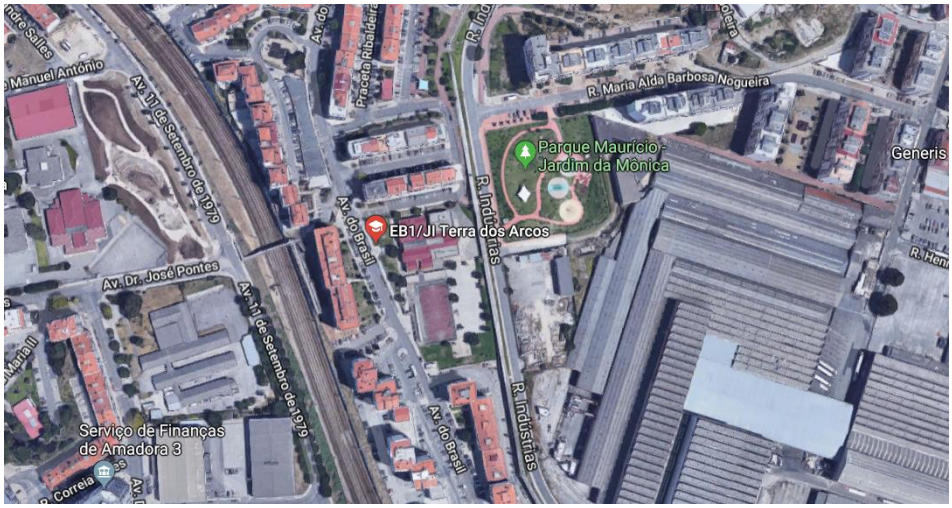
5 Recomendações Gerais

(Igual ao encontrado no Plano de Emergência da ESA. Página 42)

Anexo A: Planta de Localização



Anexo B: Planta de Enquadramento



ANEXO I - D -

PLANO DE EMERGÊNCIA DA ESCOLA EB/JI VASCO MARTINS REBOLO

Preâmbulo

(Igual ao Plano de Emergência da ESA. Página 14)

A EB1/JI Vasco Martins Rebolo alberga cerca de 227 alunos, 11 professores e 7 assistentes operacionais.

O plano de emergência que nos propomos executar decorre da necessidade de existir uma ideia clara e concreta das condições de segurança da escola, dos meios disponíveis para enfrentar casos de emergência, das necessidades da escola neste domínio e dos procedimentos a adotar em situações de risco.

Como a escola está em constante mutação, este plano será sujeito a atualizações sempre que tal se justifique.

1 Plano de Prevenção e Emergência

(Igual ao Plano de Emergência da ESA. Páginas 15 e 16)

2 Plano de Prevenção

2.1 Caracterização do espaço

2.1.1 Identificação do estabelecimento

Estabelecimento: Escola EB1/JI Vasco Martins Rebolo

Morada: Avenida Conde de Oeiras - Amadora

Freguesia: Reboleira

Concelho: Amadora

Telefone: 214951428

Agrupamento: Agrupamento de Escolas Pioneiros da Aviação Portuguesa

Coordenadas: Latitude 38° 75' 10.63"N, Longitude 9° 23' 23.57" W.

2.1.2 Identidade do responsável e Delegado para a Segurança

Responsável: Diretor

Delegado para a segurança: Coordenador da Escola EB1 Vasco Martins Rebolo

Coordenador(es) de Segurança

2.1.3 Aspetos físicos

2.1.3.1 Localização geográfica:

Oeste: Avenida Conde de Oeiras

Sul: Rua Carlos Mardel

2.1.3.2 Tipo de estabelecimento:

Público

2.1.3.3 Tipo de ocupação do edifício:

Exclusivamente escolar.

2.1.4 Descrição das instalações

Anexo A - Planta de localização da escola

Anexo B - Planta de enquadramento das instalações

2.1.4.1 O Estabelecimento é constituído por 2 pavilhões.

Nº	Espaços
8	Salas
2	Pisos
3	Lances de escadas
8	Casas de banho M/F
1	Biblioteca/ sala informática
1	Polivalente
1	Cozinha
1	Sala de pessoal
1	Gabinete médico
1	Gabinete do Diretor
4	Arrumação
1	Apoio técnico
1	Gabinete
1	Balneário

Pavilhão 1º ciclo		Pavilhão Pré escolar	
Nº	Espaços	Nº	Espaços
6	Salas	2	Salas de atividades
4	Casas de banho M/F	4	Casa de banho M/F
1	Biblioteca	1	Gabinete médico
1	Gabinete	1	Sala de pessoal
1	Arrecadação	1	Cozinha
		1	Gabinete do Diretor
		1	Sala de apoio técnico
		1	Balneário
		1	Polivalente

2.1.4.2 O interior é constituído por:

2.1.4.3 O exterior é constituído por:

Nº	Espaços
1	Terraço
1	Horta
	Árvores
	Bancos

2.1.5 Identificação das fontes de energia

Equipamento Técnico	Piso	Localização
Quadro geral eletricidade	0	Pré-escolar - átrio
Corte de água	-------	Exterior
Corte de gás	0	Cozinha

2.2 Aspetos humanos

2.2.1 Níveis de ensino lecionados:

Período diurno: Ensino Regular.

- Educação Pré-escolar
- 1º ciclo: (1º ao 4º)

2.2.2 Recenseamento de utentes

População escolar

População escolar	
Professores	**11**
Assistentes operacionais	**7**
Alunos	**227**
Total	**245**

2.3 Identificação de riscos

(Igual ao Plano de Emergência da ESA. Página 20 e 21)

2.4 Levantamento de meios e recursos

Consideram-se meios e recursos, os equipamentos existentes na escola e que, numa situação de emergência, vão permitir às equipas internas intervir com vista a minimizar os efeitos dos acidentes que eventualmente se venham a verificar.

Estão afixadas plantas de emergência à entrada de cada pavilhão e em todas as salas e espaços da escola.

Anexo C - Plantas de emergência

(Publicado nos locais de divulgação da Escola)

2.4.1 Equipamentos de 1.ª intervenção

A escola dispõe de extintores distribuídos estrategicamente de acordo com as necessidades. Nas plantas de emergência pode-se identificar claramente o número de extintores existente e a sua localização.

Existem bocas-de-incêndio situadas junto a alguns dos extintores.

A relação destes meios consta da ficha de caracterização da escola.

Os meios de extinção deverão encontrar-se permanentemente acessíveis, sendo absolutamente interdita a instalação de quaisquer elementos que possam obstruir o acesso ou mesmo ocultar esses elementos.

A operacionalidade dos extintores é garantida através das revisões periódicas. São respeitadas as datas aconselhadas para as revisões que constam nos próprios extintores

Pavilhão	Piso	Espaço/Sala	Tipo	Número
1	Piso 0	Biblioteca	Extintor	1
		Hall (junto às escadas)	Extintor	4
	Piso 1	Hall	Extintor	2
2	Piso 0	Polivalente	Extintor	2
			Botão de alarme	1
		Cozinha	Extintor	1
		Atrio	Extintor	2

			Mangueira	1
			Botão de alarme	1
			Corte de energia	1
	Piso 1	Corredor	Extintor	3
			Mangueira	1
			Botão de alarme	1

2.4.2 Sistemas de iluminação e sinalização

(Igual ao Plano de Emergência da ESA. Página 23)

Anexo D - Sistema de Sinalização de Segurança

(Publicado nos locais de divulgação da Escola)

2.4.3 Meios de alarme e alerta

2.4.3.1 Alarme

- Campainha: Toque contínuo
- Deve ser definido um sinal sonoro de evacuação, audível em qualquer ponto das instalações e que possua uma tonalidade inconfundível com qualquer outro sinal, de forma a garantir o aviso atempado de todos os utentes. Isto implica a divulgação prévia para reconhecimento dos códigos utilizados.
- Um detetor de fumo na cozinha.

2.4.3.2 Alerta

- PSP Reboleira 214992330
- Bombeiros Voluntários da Amadora 21 498 11 00
- Serviço Municipal de Proteção Civil 214 369 015

Anexo E - Números de contactos de emergência e dos organismos de apoio

(Publicado nos locais de divulgação da Escola)

2.4.4 Acessos

2.4.4.1 Às viaturas de socorro

Principal: Avenida Conde de Oeiras
Alternativo: Rua Carlos Mardel

2.4.4.2 Às pessoas

Principal: Avenida Conde de Oeiras

Alternativo: Rua Carlos Mardel

2.4.5 Organismos de Apoio

Organismo	Telefone
Serviço Municipal de Proteção Civil	214369015
Bombeiros Voluntários da Amadora	214981100
PSP Venda Nova	214744899
Hospital Amadora/Sintra	214345566
Centro de Saúde da Reboleira	214967800
Centro de Saúde da Amadora	214988370

A zona de localização da escola permite o acesso fácil e rápido dos meios de socorro e apoio.

2.5 Regras de exploração e comportamento

(Igual ao Plano de Emergência da ESA. Página 24)

2. 6 Programas de conservação e manutenção

(Igual ao Plano de Emergência da ESA. Páginas 24-26)

Anexo F - Programa de conservação e manutenção

(Publicados nos locais de divulgação da Escola)

Anexo G - Anomalias detetadas/ Incidentes

2.7 Caderno de registo de segurança

(Igual ao Plano de Emergência da ESA. Página 26)

Anexo H - Instrução de segurança e formação

(Publicado nos locais de divulgação da Escola)

Exercícios de sismo e de evacuação

Serão organizados, um exercício de sismo e um de evacuação em caso de incêndio com a colaboração, se possível, dos técnicos da Proteção Civil, somente como observadores, para verificar a eficácia e operacionalidade do plano de prevenção e emergência e rotinar procedimentos. Após a realização destes exercícios, serão feitas análises à sua eficácia, ao cumprimento dos objetivos propostos e ao comportamento dos participantes ativos e passivos.

Simulacros

(Igual ao Plano de Emergência da ESA. Páginas 27 e 28)

Anexo J - Exercícios de evacuação e simulacros

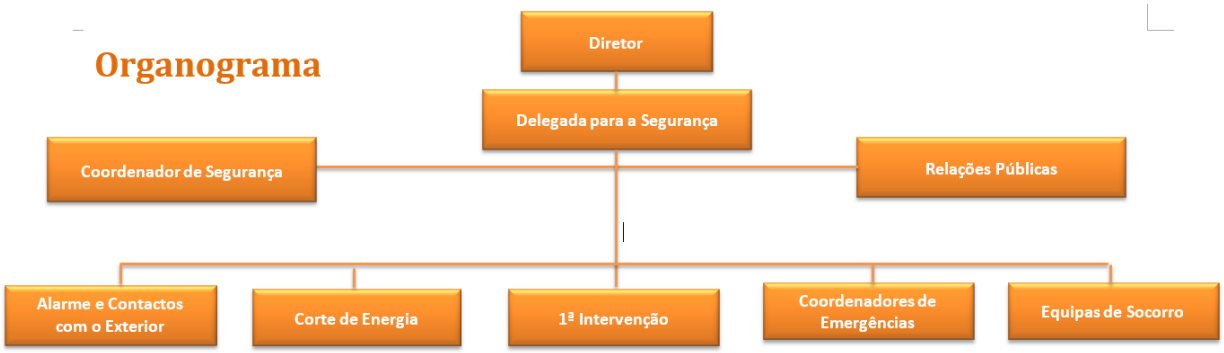
(Publicado nos locais de divulgação da Escola)

3 Plano de Emergência

3. 1 Organização de segurança

3.1.1 Organograma da estrutura interna de segurança

A estrutura interna de segurança, constitui a estrutura normal de funcionamento durante o período em que vigore a emergência. Estas equipas agregam vários intervenientes cujas funções e responsabilidades são descritos nos pontos 3.1.2.1; 3.1.2.2; 3.4.3.1.1; 3.4.3.1.5 e 3.4.3.1.6.



Anexo J - Identificação da estrutura interna de segurança

(Publicado nos locais de divulgação da Escola)

3.1.2 Funções e tarefas dos intervenientes na segurança

3.1.2.1 Órgão de comando

(Igual ao Plano de Emergência da Escola B12/JI Terra dos Arcos. Página 62)

3.1.2.2 Equipas de atuação/ intervenção

(Igual ao Plano de Emergência da Escola B12/JI Terra dos Arcos. Página 63)

3.1.3 Procedimentos de alarme

Deteção e Transmissão do Alarme

(Igual ao Plano de Emergência da Escola B12/JI Terra dos Arcos. Página 64)

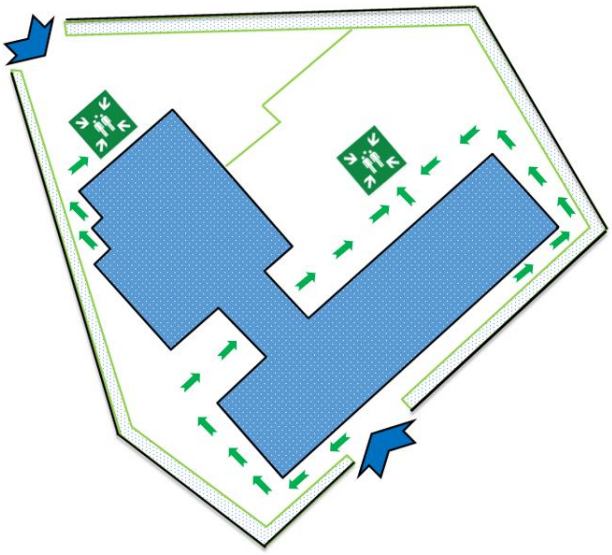
3. 2 Plano de evacuação

Um plano de evacuação deve estar inserido num conjunto de medidas mais alargadas, estudadas e preparadas, de modo a fazer face a uma qualquer situação de emergência. Estas medidas deverão ter um suporte material adequado, serem devida e corretamente divulgadas e prévia e periodicamente testadas.

A intervenção numa situação de emergência implica da parte de todos colaboração e serenidade, bem como a definição clara da atuação de cada um num momento crítico.

O processo de evacuação das salas e zonas cobertas passa-se do modo que a seguir se descreve:

- No caso de surgir uma ocorrência de emergência, a Direção fará soar um toque de alarme que indicará que todos se deverão dirigir à zona de concentração.
- No local de concentração aguardarão instruções da Direção, ou do coordenador de emergência.
- As deslocações para as zonas de concentração deverão ser feitas pela direita de forma à livre movimentação das equipas de socorro (internas ou externas). Devem seguir os trajetos assinalados, evitando a passagem sob telheiros, e deixando acessíveis os corredores de acesso a viaturas de emergência.



Planta de evacuação

3.2.1 Identificação de saídas

(Igual ao Plano de Emergência da ESA. Página 31)

3.2.2 Caminhos de evacuação

(Igual ao Plano de Emergência da ESA. Página 31)

3.3 Plano de atuação

3.3.1 Programação de evacuação em caso de incêndio

(Igual ao Plano de Emergência da Escola B12/JI Terra dos Arcos. Páginas 65-66)

3.3.2 Programação de Evacuação em caso de sismo

(Igual ao Plano de Emergência da Escola B12/JI Terra dos Arcos. Páginas 66-67)

3.4 Instruções de segurança

3.4.1 Instruções gerais

(Igual ao Plano de Emergência da ESA. Página 34)

3.4.2 Instruções específicas

(Igual ao Plano de Emergência da Escola B12/JI Terra dos Arcos. Páginas 67-68)

3.4.3 Instruções especiais

(Igual ao Plano de Emergência da Escola B12/JI Terra dos Arcos. Páginas 69-70)

4 Exercícios e Simulacros

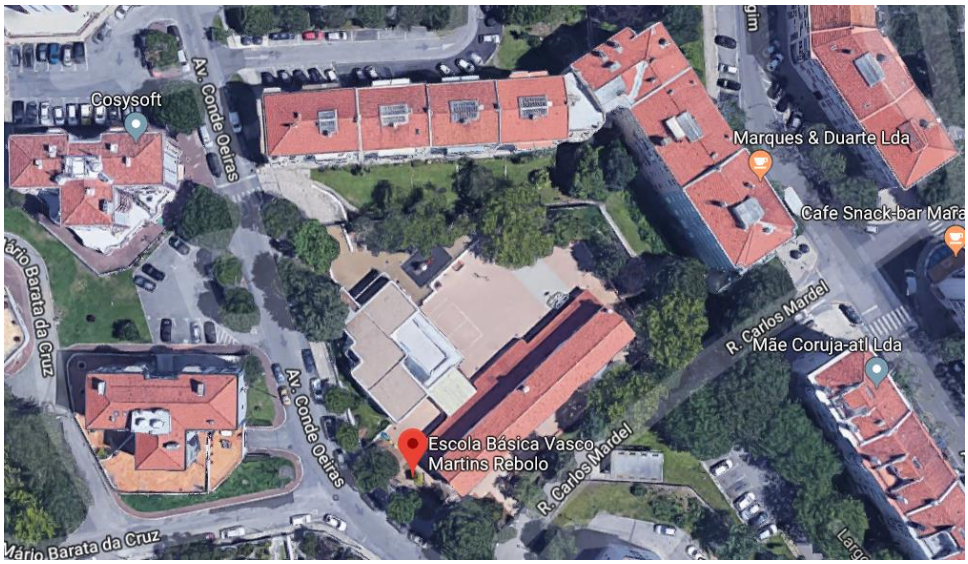
Os exercícios e simulacros serão realizados duas vezes por ano com aviso.

Todos os exercícios e simulacros são seguidos de reuniões de avaliação dos coordenadores de segurança.

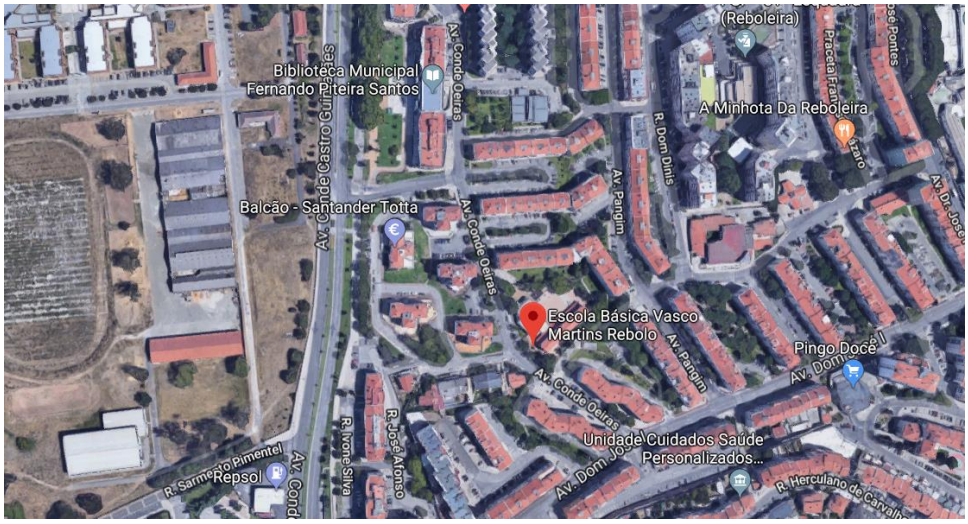
5 Recomendações Gerais

(Igual ao encontrado no Plano de Emergência da ESA. Página 42)

Anexo A: Planta de Localização



Anexo B: Planta de Enquadramento



ANEXO I - E -

PLANO DE EMERGÊNCIA DA ESCOLA EB1 GAGO COUTINHO

Preâmbulo

(Igual ao Plano de Emergência da ESA. Página 14)

A escola EB1 Gago Coutinho alberga cerca de 140 alunos, 7 professores e 3 assistentes operacionais.

O plano de emergência que nos propomos executar decorre da necessidade de existir uma ideia clara e concreta das condições de segurança da escola, dos meios disponíveis para enfrentar casos de emergência, das necessidades da escola neste domínio e dos procedimentos a adotar em situações de risco.

Como a escola está em constante mutação, este plano será sujeito a atualizações sempre que tal se justifique.

1 Plano de Prevenção e Emergência

(Igual ao Plano de Emergência da ESA. Páginas 15 e 16).

2 Plano de Prevenção

2.1 Caracterização do espaço

2.1.1 Identificação do estabelecimento

Estabelecimento: Escola EB1 Gago Coutinho
Morada: Rua Dr. João Barros - Amadora
Freguesia: Reboleira
Concelho: Amadora
Telefone: 214951685
Agrupamento: Agrupamento de Escolas Pioneiros da Aviação Portuguesa
Coordenadas: Latitude 38° 75' 60.49"N, Longitude 9° 23' 40.12" W.

2.1.2 Identidade do responsável e Delegado para a Segurança

Responsável: Diretor
Delegado para a segurança: Coordenador da Escola EB1 Gago Coutinho
Coordenador de Segurança

2.1.3 Aspetos físicos

2.1.3.1 Localização geográfica:

Sul: Rua Dr. João de Barros

Leste: Avenida Aviação Portuguesa

Oeste: Avenida Conde Castro Guimarães

Norte: Estrada Salvador Allende

2.1.3.2 Tipo de estabelecimento:

Público

2.1.3.3 Tipo de ocupação do edifício:

Exclusivamente escolar.

2.1.4 Descrição das instalações

Anexo A - Planta de localização da escola

Anexo B - Planta de enquadramento das instalações escolares

2.1.4.1 O Estabelecimento é constituído por 1 pavilhão.

Nº	Espaços
6	Salas
2	Pisos
3	Lances de escadas
2	Casas de banho M/F
1	Biblioteca
1	Refeitórios
1	Sala de professores
1	Gabinete de coordenação

2.1.4.2 O interior é constituído por:

Piso 0		Piso 1	
Nº	Espaços	Nº	Espaços
2	Salas	2	Salas
2	Casas de banho M/F	1	Sala de professores
1	Biblioteca		
1	Refeitório		
1	Gabinete de Coordenação		

2.1.4.3 O exterior é constituído por:

Nº	Espaços
1	Logradouro
2	Casa de banho M/F
	Bancos

2.1.5 Identificação das fontes de energia

Equipamento Técnico	Piso	Localização
Posto de transformação	_____	Rua Dr. João de Barros
Quadro geral eletricidade	R/C	Hall (salas 3 e 4)
Corte de água	_____	Rua Dr. João de Barros

2.2 Aspetos humanos

2.2.1 Níveis de ensino lecionados:

Período diurno: Ensino Regular.

- 1º ciclo: (1º ao 4º)

2.2.2 Recenseamento de utentes

População escolar

População escolar	
Professores	**7**
Assistentes operacionais	**3**
Alunos	**140**
Total	**150**

2.3 Identificação de riscos

(Igual ao Plano de Emergência da ESA. Página 20 e 21)

2.4 Levantamento de meios e recursos

Consideram-se meios e recursos, os equipamentos existentes na escola e que, numa situação de emergência, vão permitir às equipas internas intervir com vista a minimizar os efeitos dos acidentes que eventualmente se venham a verificar.

Estão afixadas plantas de emergência à entrada de cada pavilhão e em todas as salas e espaços da escola.

Anexo C - Plantas de emergência

(Publicado nos locais de divulgação da Escola)

2.4.1 Equipamentos de 1.ª intervenção

A escola dispõe de extintores distribuídos estrategicamente de acordo com as necessidades. Nas plantas de emergência pode-se identificar claramente o número de extintores existente e a sua localização.

A relação destes meios consta da ficha de caracterização da escola.

Os meios de extinção deverão encontrar-se permanentemente acessíveis, sendo absolutamente interdita a instalação de quaisquer elementos que possam obstruir o acesso ou mesmo ocultar esses elementos.

A operacionalidade dos extintores é garantida através das revisões periódicas. São respeitadas as datas aconselhadas para as revisões que constam nos próprios extintores

Piso	Espaço/Sala	Tipo	Número
Piso 0	Hall (Salas 0.1 e 0.2)	Extintor	2
		Alarme de incêndio	1
	Hall (Salas 0.3 e 0.4)	Extintor	2
		Alarme de incêndio	1
	Sala central	Extintor	1
		Alarme de incêndio	1
Piso 1	Hall (salas 1.1 e 1.2)	Extintor	2
	Hall (salas 1.3 e 1.4)	Extintor	2
	Sala central	Extintor	1

2.4.2 Sistemas de iluminação e sinalização

(Igual ao Plano de Emergência da ESA. Página 23)

Anexo D - Sistema de Sinalização de Segurança

(Publicado nos locais de divulgação da Escola)

2.4.3 - Meios de alarme e alerta

2.4.3.1 Alarme

- Campainha: Toque contínuo
- Deve ser definido um sinal sonoro de evacuação, audível em qualquer ponto das instalações e que possua uma tonalidade inconfundível com qualquer outro sinal, de forma a garantir o aviso atempado de todos os utentes. Isto implica a divulgação prévia para reconhecimento dos códigos utilizados.
- Um detetor de fumo na cozinha.

Alerta

- PSP Reboleira 214992330
- Bombeiros Voluntários da Amadora 21 498 11 00
- Serviço Municipal de Proteção Civil 214 369 015

Anexo E - Números de contactos de emergência e dos organismos de apoio

(Publicado nos locais de divulgação da Escola)

2.4.4 Acessos

2.4.4.1 Às viaturas de socorro

Principal: Rua Dr. João de Barros

2.4.4.2 Às pessoas

Principal: Rua Dr. João de Barros

2.4.5 Organismos de Apoio

Organismo	Telefone
Serviço Municipal de Proteção Civil	214369015
Bombeiros Voluntários da Amadora	214981100
PSP Venda Nova	214744899
Hospital Amadora/Sintra	214345566
Centro de Saúde da Reboleira	214967800
Centro de Saúde da Amadora	214988370

A zona de localização da escola permite o acesso fácil e rápido dos meios de socorro e apoio.

2.5 Regras de exploração e comportamento

(Igual ao Plano de Emergência da ESA. Página 24)

2. 6 Programas de conservação e manutenção

2.6.1 Procedimento de manutenção

(Igual ao Plano de Emergência da ESA. Páginas 24-26)

Anexo G - Programa de conservação e manutenção

(Publicados nos locais de divulgação da Escola)

Anexo H - Anomalias detetadas/ Incidentes

2.7 Caderno de registo de segurança

(Igual ao Plano de Emergência da ESA. Página 26)

Anexo H - Instrução de segurança e formação

(Publicado nos locais de divulgação da Escola)

Exercícios de sismo e de evacuação

Serão organizados, um exercício de sismo e um de evacuação em caso de incêndio com a colaboração, se possível, dos técnicos da Proteção Civil, somente como observadores, para verificar a eficácia e operacionalidade do plano de prevenção e emergência e rotinar procedimentos. Após a realização destes exercícios, serão feitas análises à sua eficácia, ao cumprimento dos objetivos propostos e ao comportamento dos participantes ativos e passivos.

Simulacros

(Igual ao encontrado no Plano de Emergência da ESA. Página 27 e 28)

Anexo J - Exercícios de evacuação e simulacros

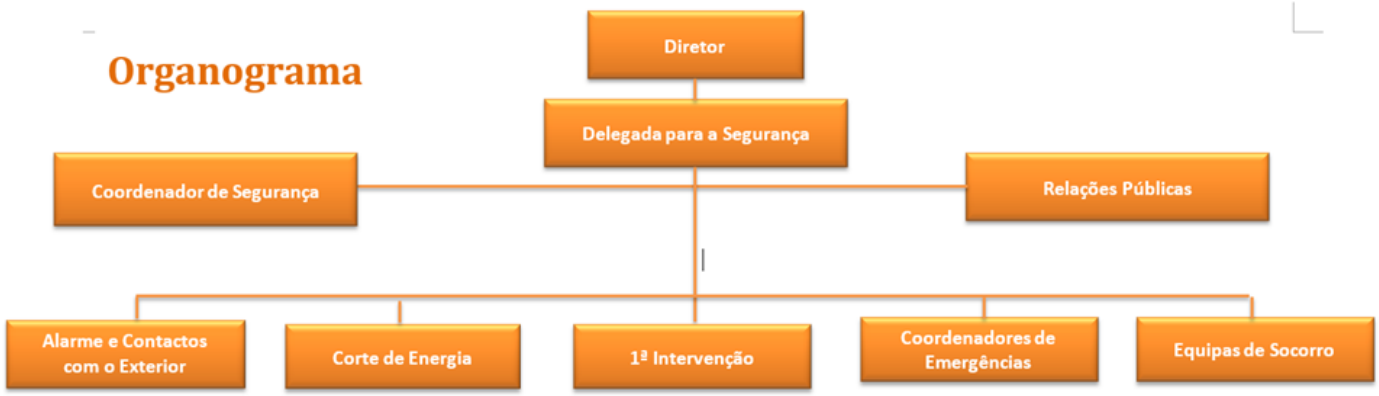
(Publicado nos locais de divulgação da Escola)

3 Plano de Emergência

3.1 Organização de segurança

3.1.1 Organograma da estrutura interna de segurança

A estrutura interna de segurança, constitui a estrutura normal de funcionamento durante o período em que vigore a emergência. Estas equipas agregam vários intervenientes cujas funções e responsabilidades são descritos nos pontos 3.1.2.1; 3.1.2.2; 3.4.3.1.1; 3.4.3.1.5 e 3.4.3.1.6.



Anexo l - Identificação da estrutura interna de segurança

(Publicado nos locais de divulgação da Escola)

3.1.2 Funções e tarefas dos intervenientes na segurança

3.1.2.1 Órgão de comando

(Igual ao encontrado no Plano de Emergência da EB12/JI Terra dos Arcos. Página 62)

3.1.2.2 Equipas de atuação/ intervenção

(Igual ao encontrado no Plano de Emergência da ESA. Página 63)

3.1.3 Procedimentos de alarme

Deteção e Transmissão do Alarme

(Igual ao encontrado no Plano de Emergência da ESA. Página 64)

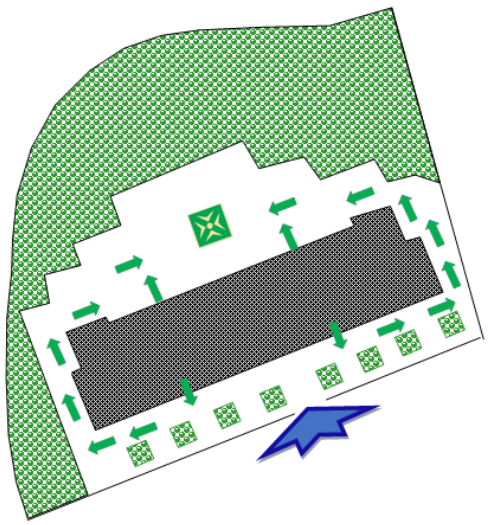
3.2 Plano de evacuação

Um plano de evacuação deve estar inserido num conjunto de medidas mais alargadas, estudadas e preparadas, de modo a fazer face a uma qualquer situação de emergência. Estas medidas deverão ter um suporte material adequado, serem devida e corretamente divulgadas e prévia e periodicamente testadas.

A intervenção numa situação de emergência implica da parte de todos colaboração e serenidade, bem como a definição clara da atuação de cada um num momento crítico.

O processo de evacuação das salas e zonas cobertas passa-se do modo que a seguir se descreve:

- No caso de surgir uma ocorrência de emergência, a Direção fará soar um toque de alarme que indicará que todos se deverão dirigir à zona de concentração.
- No local de concentração aguardarão instruções da Direção, ou dos coordenadores de emergência.
- As deslocações para as zonas de concentração deverão ser feitas pela direita de forma à livre movimentação das equipas de socorro (internas ou externas). Devem seguir os trajetos assinalados, evitando a passagem sob telheiros, e deixando acessíveis os corredores de acesso a viaturas de emergência (corredores norte, oeste e sul).



Planta de evacuação

3.2.1 Identificação de saídas

(Igual ao Plano de Emergência da ESA. Página 31)

3.2.2 Caminhos de evacuação

(Igual ao Plano de Emergência da ESA. Página 31)

3.3 Plano de atuação

3.3.1 Programação de evacuação em caso de incêndio

(Igual ao encontrado no Plano de Emergência da EB12/JI Terra dos Arcos. Página 65-66)

Programação de Evacuação em caso de sismo

(Igual ao encontrado no Plano de Emergência da EB12/JI Terra dos Arcos. Página 66-67)

3.4 Instruções de segurança

3.4.1 Instruções gerais

(Igual ao Plano de Emergência da ESA. Página 34).

3.4.2 Instruções específicas

(Igual ao Plano de Emergência da ESA. Página 69-70)

3.4.3 Instruções especiais

(Igual ao encontrado no Plano de Emergência da EB12/JI Terra dos Arcos. Página 69-70)

4 Exercícios e Simulacros

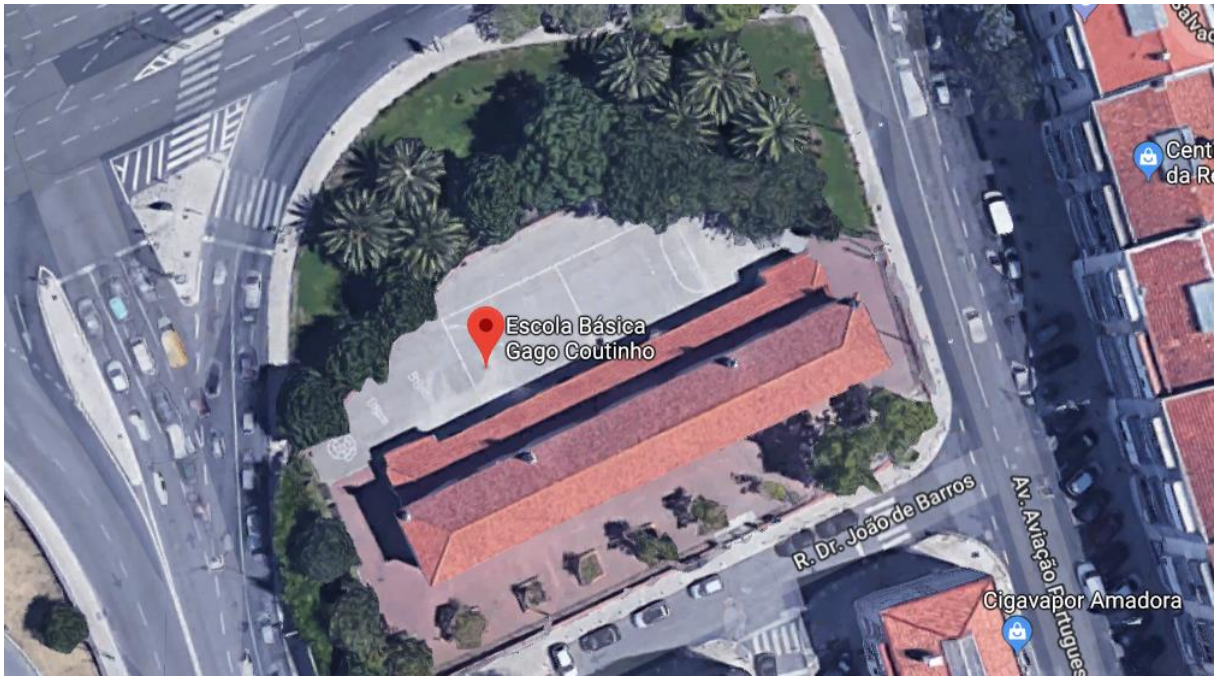
Os exercícios e simulacros serão realizados duas vezes por ano com aviso.

Todos os exercícios e simulacros são seguidos de reuniões de avaliação dos coordenadores de segurança.

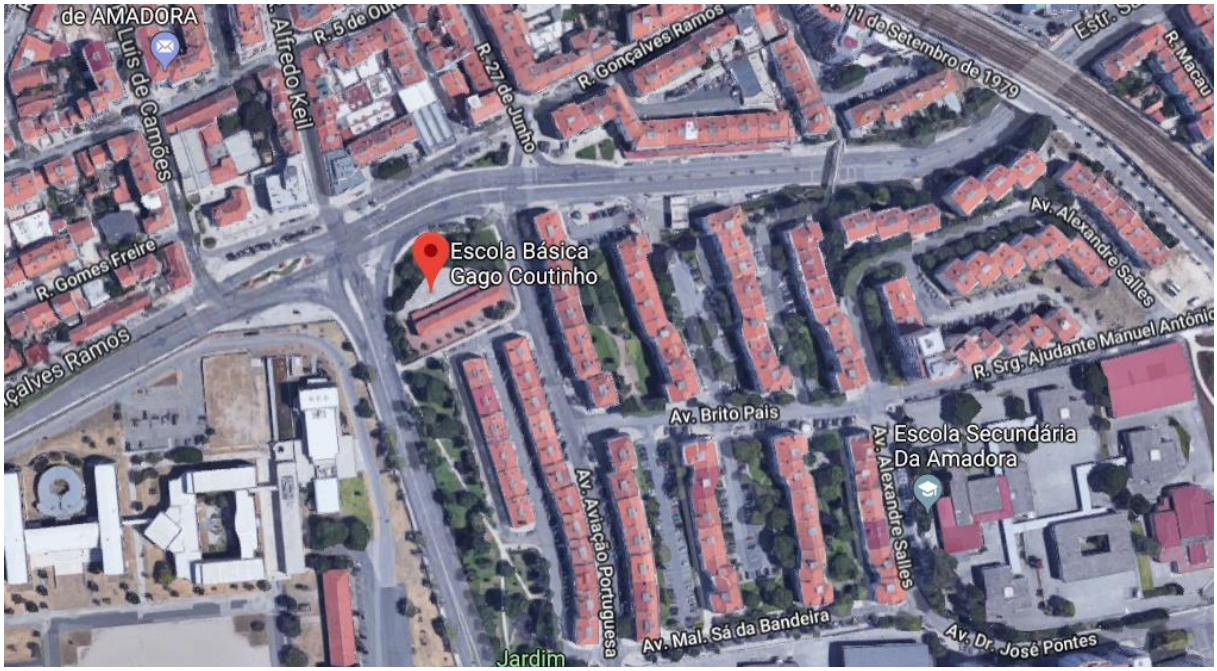
5 Recomendações Gerais

(Igual ao encontrado no Plano de Emergência da ESA. Página 42)

Anexo A: Planta de Localização



Anexo B: Planta de Enquadramento



ANEXO II

REGULAMENTO DOS CURSOS PROFISSIONAIS

PREÂMBULO

Os Cursos Profissionais são uma modalidade de formação que valoriza o desenvolvimento de competências para o exercício de uma profissão.

Os cursos profissionais têm a duração de três anos letivos e conferem uma dupla certificação: diploma equivalente ao ensino secundário (12º Ano) e um certificado de qualificação profissional de nível 4.

A abertura/continuidade dos cursos profissionais depende, em cada ano, do número de inscrições, de acordo com a legislação em vigor, bem como da aprovação dos mesmos pela Direção Geral dos Estabelecimento Escolares (DGEstE).

SECÇÃO I - ORGANIZAÇÃO DOS CURSOS PROFISSIONAIS

Artigo 1º - Plano de estudos

a) A organização dos Cursos Profissionais tem por base os referenciais de formação aprovados para a família profissional em que se integram.
b) Os Cursos Profissionais têm uma estrutura curricular cujos programas assentam numa estrutura modular dos conteúdos da formação e incluem ainda Formação em Contexto de Trabalho (FCT).
c) Para a conclusão do curso, cada aluno deverá elaborar e realizar a defesa pública de um projeto, designado por Prova de Aptidão Profissional (PAP), que mobiliza as capacidades e saberes desenvolvidos ao longo da formação.

Artigo 2º - Coordenação pedagógica

1. A coordenação pedagógica é assegurada pelo Diretor de Curso e pelo Diretor de Turma.

2. A articulação das aprendizagens é assegurada pelo Diretor de Curso, competindo-lhe:

a) Assegurar a articulação pedagógica entre as diferentes disciplinas e componentes de formação do curso;
b) Organizar e coordenar as atividades a desenvolver no âmbito da formação técnica;

c) Participar nas reuniões do Conselho de Turma, no âmbito das suas funções;
d) Intervir no âmbito da orientação e acompanhamento da PAP;
e) Assegurar a articulação entre a escola e as entidades de acolhimento da FCT;
f) Assegurar a articulação com os serviços com competência em matéria de apoio socioeducativo;
g) Coordenar o acompanhamento e a avaliação do curso.

3. No âmbito da coordenação pedagógica compete ao Diretor de Turma proceder, em conjunto com os demais elementos do Conselho de Turma, a uma avaliação qualitativa de cada aluno, através da elaboração de um relatório descritivo sucinto, no qual consta a situação escolar do aluno, no final de cada período letivo.

SECÇÃO II - ASSIDUIDADE

Artigo 3º - Finalidades

1. A monitorização e controlo da assiduidade dos alunos visam as seguintes finalidades:
   a) Assegurar o cumprimento pelo aluno das horas de formação legalmente estabelecidas;
   b) Fomentar atitudes de responsabilidade sobre os seus deveres e imputando-lhes a responsabilização pelos seus atos.
2. As horas de formação planificadas para cada período letivo, para cada disciplina, deverão ser integralmente cumpridas até ao seu termo, sempre que possível.
3. A ausência do professor deverá, sempre que possível, ser comunicada previamente à Direção e à Secretaria, em impresso próprio, com a informação, da data previsível de reposição da(s) respetiva(s) aula(s).

Artigo 4º - Intervenientes

a) São intervenientes na monitorização da assiduidade dos alunos:
   a) O aluno, como primeiro responsável pelo cumprimento do seu dever de assiduidade;
   b) Os Pais/Encarregados de Educação do aluno, quando o este for menor, sendo igualmente responsáveis pelo cumprimento de do dever de assiduidade do seu educando.

b) São intervenientes no controlo da assiduidade dos alunos:
   a) O professor, como agente responsável pela condução das atividades letivas e das atividades de complemento curricular que lhe respeitem, registando a falta,

b) O Diretor de Turma, como agente responsável pelo acompanhamento do desempenho escolar dos alunos (e, nesse sentido, pela sensibilização para a importância e pelo acompanhamento e contabilização da assiduidade dos alunos, nos termos legalmente previstos.

Artigo 5º - Limite de faltas

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

   a) a) A assiduidade do aluno não pode ser inferior a 90 % da carga horária de cada módulo de cada disciplina;

   b) b) A assiduidade do aluno na FCT não pode ser inferior a 95 % da carga horária prevista.

2. Para os efeitos previstos no número anterior, o resultado da aplicação de qualquer das percentagens nele estabelecidas é arredondado por defeito à unidade imediatamente anterior, para o cálculo da assiduidade, e por excesso, à unidade imediatamente seguinte, para determinar o limite de faltas permitido aos alunos.

Artigo 6º - Controlo e acompanhamento da assiduidade

1. Cabe ao Diretor de Turma, no âmbito das suas funções, o controlo e acompanhamento da assiduidade dos alunos.
2. As faltas são justificadas de acordo com a legislação em vigor, como disposto no Regulamento Interno do Agrupamento.
3. Quando o aluno exceder metade do limite de faltas permitido para cada módulo, deve o Diretor de Turma informar o(s) professor(es) da(s) disciplina(s) e o Encarregado de Educação, pelo meio mais expedito, com o objetivo de alertar para as consequências da situação e de estabelecer, com o encarregado de educação, uma solução que garanta o cumprimento efetivo do dever de frequência.

Artigo 7º - Excesso de faltas

1. O aluno encontra-se na situação de excesso de faltas quando ultrapassa o limite de 10 % de faltas (justificadas e/ou injustificadas) por módulo, decorrente do disposto na alínea a) do n.º 1 do artigo 5º deste anexo, relativo ao Regulamento dos Cursos Profissionais.
2. No caso de o aluno ter excedido o limite de 10 % de faltas por módulo e ter faltas devidamente justificadas, cabe à Escola organizar os mecanismos de compensação das aulas não assistidas,

mas devidamente justificadas. O professor da disciplina organizará as atividades de compensação, que deverão ser registadas e que poderão corresponder ao:

a) Prolongamento das atividades letivas até ao cumprimento do número de aulas não assistidas por motivos devidamente justificados;

b) Desenvolvimento de mecanismos de recuperação tendo em vista a aquisição dos conteúdos não assistidos e o cumprimento dos objetivos de aprendizagem associados às aulas não assistidas por motivos devidamente justificados.

3. Quando o aluno ultrapassar, pela primeira vez no ano letivo, o limite de 10 % de faltas injustificadas num módulo de uma ou mais disciplinas, ser-lhe-ão aplicados os procedimentos relativos ao cumprimento de Atividades de Recuperação da Aprendizagem (ARA) (Anexo XIII do Regulamento Interno do Agrupamento).
4. Um aluno só pode realizar ARA uma vez em cada ano letivo.
5. No caso de incumprimento das ARA previstas no n.º 3 deste artigo, o aluno será considerado excluído no módulo da disciplina em causa, não podendo voltar a realizar mais qualquer ARA nesse ano letivo.
6. Depois da realização das ARA e, independentemente do resultado, o aluno fica imediatamente excluído de um módulo de qualquer disciplina sempre que ultrapassar o limite de 10 % de faltas injustificadas desse módulo, podendo, porém, frequentar os módulos subsequentes dessa(s) disciplina(s).
7. Sempre que um aluno for excluído de um módulo de uma disciplina por excesso de faltas, deixa de reunir as condições necessárias para a sua realização com aproveitamento durante o ano letivo, só podendo concluir esse(s) módulo(s) através da aprovação na(s) respetiva(s) prova(s) de avaliação sumativa extraordinária ou no ciclo de formação seguinte.
8. Os alunos maiores de idade excluídos da frequência por excesso de faltas, num dos módulos, ficam excluídos da frequência nos restantes módulos, nesse ano letivo.

SECÇÃO III - VISITAS DE ESTUDO

Artigo 8º - Procedimentos

1. As visitas de estudo nos Cursos Profissionais seguem os procedimentos gerais definidos para este tipo de atividade, devendo ser preenchidos, pelo(s) professor(es) coordenador(es), os mesmos documentos dos Cursos Científico-humanísticos, exceto o referente à proposta a apresentar ao Conselho Pedagógico, no qual deverá constar a referência às disciplinas, módulo(s) e respetivos tempos que integram os conteúdos visados.

2. O(s) professor(es) coordenador(es) da visita de estudo deve(m) informar o Diretor de Curso aquando da informação aos Diretores(s) de Turma, professores da Turma e professores envolvidos na atividade.

Artigo 9º - Contabilização dos tempos letivos

1. As visitas de estudo correspondem a horas de formação, convertendo-se em tempos letivos até ao máximo de doze tempos diários propostos ao Conselho Pedagógico, distribuídos de acordo com do seguinte modo os seguintes critérios:
   a) se realizada apenas no turno da manhã: até o máximo de seis tempos de formação por turma;
   b) se realizada apenas no turno da tarde: até o máximo de seis tempos de formação por turma;
   c) se realizada durante todo o dia: até o máximo de doze tempos de formação por turma.
2. Quando se justifique, os limites indicados no ponto anterior poderão ser ultrapassados, mediante proposta devidamente justificada e ratificada pelo Diretor de Curso.
3. Os tempos letivos a atribuir a cada disciplina devem refletir os objetivos e conteúdos a atingir na visita.
4. Disciplinas diferentes poderão contabilizar um número diferente de tempos letivos, de acordo com os objetivos da visita de estudo definidos para essa disciplina.
5. Sempre que possível a realização da visita de estudo deverá coincidir com o dia da semana cujo horário contempla a maior carga horária das disciplinas participantes.
6. Os docentes da(s) turma(s) que não participem na visita de estudo, mas que tenham aula com a turma nesse dia, deverão compensar posteriormente a(s) aula(s).
7. Uma vez que as visitas de estudo fazem parte do plano de formação, deverá ser obrigatória a presença dos alunos.
8. Se, em caso excecional, um aluno não acompanhar os restantes na visita, deverá realizar uma ou mais tarefas, a designar pelos professores responsáveis pela visita, que estejam relacionadas com os conteúdos abordados na visita de estudo.

SECÇÃO IV – AVALIAÇÃO

Artigo 10º - Objeto e finalidades

1. A avaliação incide:
   a) Sobre os conhecimentos e capacidades a adquirir e a desenvolver no âmbito das componentes de formação do curso;
   b) Sobre as aptidões e atitudes identificadas no perfil profissional do curso.
2. A avaliação dos alunos visa as seguintes finalidades:
   a) Informar aluno e o seu Encarregado de Educação acerca dos progressos, dificuldades e resultados obtidos na aprendizagem, apontando as causas do sucesso ou insucesso e sugerindo as estratégias para a sua otimização;
   b) Adequar e diferenciar as estratégias de ensino, de forma a estimular o desenvolvimento global do aluno, nas áreas cognitiva, afetiva, relacional, social e psicomotora;
   c) Certificar os saberes e competências adquiridas pelos alunos;
   d) Verificar a adequabilidade da conceção, implementação e gestão dos planos de estudos.

Artigo 11º - Intervenientes

São intervenientes na avaliação dos alunos:

a) O aluno, como agente responsável pela sua aprendizagem;
b) O grupo-turma, como espaço de interação do processo ensino-aprendizagem;
c) O professor, como agente responsável pelo processo de ensino;
d) O Conselho de Turma, como espaço de debate alargado de análise dos ritmos e capacidades de aprendizagem e desenvolvimento global dos alunos, assim como de apresentação de sugestões para a otimização de resultados.

Artigo 12º - Modalidades de avaliação

A avaliação dos alunos processa-se segundo quatro modalidades:

a) Avaliação formativa;
b) Avaliação sumativa interna;
c) Avaliação sumativa extraordinária;
d) Avaliação sumativa externa.

Artigo 13º - Valiação formativa

1. A avaliação formativa ocorre ao longo do desenvolvimento da componente curricular do processo ensino-aprendizagem.

2. Na avaliação formativa deve-se:

   a) Considerar a circunstância pessoal e o grau de desenvolvimento global do aluno em análise e o grupo-turma, enquanto espaço de interação em que se insere;
   b) Reconhecer o sucesso ou identificar as causas do insucesso;
   c) Sugerir estratégias de remediação e otimização.

Artigo 14º - Avaliação sumativa interna

1. A avaliação sumativa interna ocorre no final de cada módulo de uma disciplina e é da responsabilidade do professor da disciplina.

2. A avaliação sumativa interna incide também sobre a Formação em Contexto de Trabalho e integra, no final do último ano do ciclo de formação, uma PAP.

3. Na avaliação sumativa interna deve:

   a) considerar-se o alcance dos objetivos enunciados;
   b) considerar-se o processo e o ritmo de aprendizagem do aluno;
   c) ponderar-se todos os elementos portadores de informação para a avaliação.

4. Os resultados da avaliação sumativa interna devem ser dados a conhecer aos interessados:

   a) Através da afixação da pauta do módulo após o final de cada módulo;
   b) Através da afixação da pauta da turma, no final do período letivo, após a realização dos Conselhos de Turma;
   c) Através da comunicação pública, em pauta, após a apresentação da Prova de Aptidão Profissional;
   d) Através do Relatório Descritivo Sucinto, disponibilizado aos Pais/Encarregados de Educação.

5. A avaliação sumativa interna expressa-se numa escala de zero a vinte valores, mas só é objeto de notação formal nos instrumentos de registo quando o aluno obtém aprovação no módulo (atinge a nota mínima de 10 valores).

6. Quando o aluno não obtém aprovação a um módulo na data prevista no Plano de Estudos, proceder-se-á a aplicação de novo(s) instrumento(s) de avaliação, de acordo com o disposto no artigo 16º deste regulamento.

Artigo 15º - Condições de progressão

1. A progressão nas disciplinas concretiza-se pela obtenção, em cada um dos respetivos módulos, de uma classificação igual ou superior a 10 valores.
2. Os alunos que se encontrem matriculados no 1º Ano de formação do curso progridem para o 2º Ano se observarem cumulativamente as seguintes condições:
   a) aprovação a, pelo menos, 75 % do número total dos módulos previstos para o 1ºAno (arredondado à unidade);
   b) aprovação a, pelo menos, um módulo de cada uma das disciplinas do 1º Ano de formação.
3. Os alunos que se encontrem matriculados no 2º Ano de formação do curso progridem para o 3º Ano se observarem cumulativamente as seguintes condições:
   a) aprovação a, pelo menos, 75 % do número total dos módulos previstos para os dois primeiros anos do curso (arredondado à unidade);
   b) aprovação a, pelo menos, um módulo de cada uma das disciplinas do 2º Ano de formação.
4. O aluno será admitido à FCT, se cumprir cumulativamente, à data do início da mesma, os seguintes requisitos:
   a) sem módulos em atraso do 1º e 2º Anos de formação;
   b) sem módulos em atraso nas disciplinas que integram a componente da formação técnica;
   c) não ter sido excluído, por excesso de faltas, da frequência em nenhuma disciplina no ano letivo em que decorre a FCT;
   d) apresentar comportamentos e atitudes adequados ao desempenho de atividades da sua área profissional em contexto real de trabalho.
5. O aluno será admitido à apresentação da PAP quando, à data limite de entrega do relatório/produto final a que se refere o número 2 do artigo 31º deste regulamento, cumpra, cumulativamente, os seguintes requisitos:
   a) não ter módulos em atraso do 1º e 2º Anos de formação;
   b) não ter módulos em atraso nas disciplinas que integram a componente da formação técnica;
   c) não ter sido excluído, por excesso de faltas, da frequência em nenhuma disciplina no ano letivo em que apresenta a PAP.
6. Em situações excecionais e devidamente justificadas, em que não se verificarem as condições previstas nos números 2, 3, 4 e 5 do presente artigo, a não progressão de um aluno ou a sua não admissão à FCT ou à apresentação da PAP deverá ser ponderada em Conselho de Turma, no qual estará presente o Diretor de Curso, devendo a decisão final ser devidamente fundamentada.

Artigo 16º - Procedimentos de recuperação

1. Quando o aluno não obtiver a classificação mínima de 10 valores, na data prevista no plano de estudos para conclusão do módulo, a realização de nova avaliação será objeto de negociação entre o professor e o aluno, atendendo aos saberes e competências que ainda não foram adquiridos e ao cumprimento das estratégias de recuperação do módulo em atraso.

2. Caberá ao professor marcar, o momento em que se realizará a nova avaliação, procurando que o espaço que decorre entre esta avaliação e a anterior seja apenas o do tempo necessário à recuperação das dificuldades que os alunos em causa apresentem.

3. Esta avaliação pode ter a forma de uma prova escrita, um trabalho ou outra qualquer atividade que o professor entenda adequada aos objetivos do módulo e se enquadre na avaliação contínua.

4. O novo momento de avaliação do módulo, referido nos números 1, 2 e 3 do presente artigo, poderá ser realizado fora do horário letivo da disciplina.

5. Nos casos em que o professor considere que a não superação de dificuldades e a consequente não aprovação no módulo se deve a uma notória falta de pré-requisitos, poderá propor, para estes alunos, planos de trabalho específicos que serão orientados pelo próprio professor ou, excecionalmente, por outro professor habilitado para a lecionação da disciplina, preferencialmente em modelo de ensino/apoio individualizado.

Artigo 17º - Avaliação sumativa extraordinária

1. Quando, apesar dos procedimentos de recuperação referidos no artigo anterior, o aluno não conseguir realizar durante o ano letivo todos os módulos previstos no plano de estudos, aquele poderá requerer a realização de Avaliação Sumativa Extraordinária.

2. Os alunos que não tendo concluído o curso e que por imposição legal não lhes seja permitida nova matrícula, poderão também requerer a realização de provas de Avaliação Sumativa Extraordinária aos módulos não realizados, com a finalidade de concluírem o seu curso.

3. A Avaliação Sumativa Extraordinária poderá ter a forma de uma prova escrita, prova prática, trabalho ou outra qualquer atividade que se enquadre nos conteúdos e objectivos do módulo a avaliar.

4. Para poder realizar a Avaliação Sumativa Extraordinária, o aluno deverá:

   a) fazer a inscrição, em período a definir em julho;
   b) pagar, no momento da inscrição, o valor de 5 (cinco) euros por cada módulo em atraso em que se inscreve.

5. O número máximo de provas de Avaliação Sumativa Extraordinária a que um aluno se pode inscrever por ano é de 10 (correspondente a 10 módulos), num limite máximo de cinco disciplinas. Para os alunos abrangidos pelo número 2 deste artigo, não se aplicam estes limites.
6. Após a data definida na alínea a) do número 4 do presente artigo, mediante autorização da Direção e acrescido do pagamento de uma multa de 5 (cinco) euros, o aluno poderá ainda inscrever-se para a realização de provas de Avaliação Sumativa Extraordinária.
7. A Avaliação Sumativa Extraordinária terá lugar no mês de setembro do ano letivo seguinte.
8. As datas de realização de cada prova, bem como as informações sobre a sua estrutura e conteúdos a avaliar, serão afixadas em local próprio.
9. Para efeitos de progressão na disciplina, o aluno deverá obter na referida avaliação uma classificação igual ou superior a 10 valores, a qual será afixada em local público.
10. Após a realização de cada uma das provas de Avaliação Sumativa Extraordinária a que o aluno se inscreveu, este poderá solicitar a devolução de 2 (dois) euros por cada prova a que compareceu.

Artigo 18º - Avaliação sumativa externa

1. A avaliação sumativa externa é da responsabilidade dos serviços ou entidades do Ministério da Educação e Ciência designados para o efeito, e concretiza-se através da realização de provas e de exames finais nacionais, aplicando-se aos alunos dos cursos profissionais que pretendam prosseguir estudos em cursos do ensino superior conferentes de grau académico o disposto na legislação em vigor.
2. É facultada aos alunos dos cursos profissionais a realização dos exames referidos no ponto anterior na qualidade de autopropostos.

SECÇÃO V - FORMAÇÃO EM CONTEXTO DE TRABALHO

Artigo 19º - Âmbito e definição

1. A Formação em Contexto de Trabalho é um conjunto de atividades profissionais desenvolvidas, sob a coordenação e acompanhamento da escola, que visam a aquisição e/ou o desenvolvimento de competências técnicas, relacionais e organizacionais relevantes para o perfil profissional do aluno à saída do curso.
2. A FCT tem como objetivos:
   a) Desenvolver e consolidar, em contexto real de trabalho, os conhecimentos e as competências profissionais adquiridos durante a frequência do curso;

b) Proporcionar experiências de caráter socioprofissional que facilitem a futura integração dos jovens no mundo do trabalho;
c) Desenvolver aprendizagens no âmbito da saúde, higiene e segurança no trabalho.

3. A FCT realiza-se em posto de trabalho, em empresas ou noutras organizações, sob a forma de experiências de trabalho por períodos de duração variável ao longo da formação, ou sob a forma de estágio em etapas intermédias ou na fase final do curso.

4. Quando, excecionalmente, se pretender realizar integralmente a FCT na Escola, o Diretor de Curso deverá colocar esta situação à consideração do Diretor do Agrupamento, fundamentando-a de forma detalhada e acompanhada pelo parecer do Conselho de Turma.

Artigo 20º - Organização

1. A FCT inclui-se na componente de formação tecnológica dos cursos profissionais e articula-se, sempre que possível, em cada um dos cursos, com as disciplinas da componente desta formação, devendo orientar-se para as saídas profissionais correspondentes.

2. A FCT tem a duração mínima de seiscentas horas.

3. A FCT realiza-se numa entidade pública ou privada, adiante designada por entidade de acolhimento, na qual se desenvolvam atividades profissionais relacionadas com a componente de formação técnica.

4. A organização e o desenvolvimento da FCT obedecem a um plano de trabalho individual, elaborado com a participação das partes envolvidas e assinado pela Direção do Agrupamento, pela entidade de acolhimento, pelo aluno e, se este for menor de idade, também pelo seu encarregado de educação.

5. A orientação e o acompanhamento do aluno-formando, durante a FCT, são partilhados, sob coordenação da escola, entre esta e a entidade de acolhimento, cabendo à última designar o respetivo tutor.

6. O professor orientador da FCT é designado pelo Diretor do Agrupamento, ouvido o Diretor de Curso, de entre os professores que lecionam as disciplinas da componente de formação tecnológica.

7. A FCT é supervisionada pelo professor orientador, em representação da escola, e pelo tutor, em representação da entidade de acolhimento da FCT.

8. Um aluno só poderá realizar a FCT na entidade de acolhimento se cumprir os requisitos indicados no n.º 4 do artigo 15º do presente regulamento. No entanto a decisão de permitir que o aluno realize a FCT é sempre da responsabilidade do Conselho de Turma, como disposto no n.º 6 do artigo 15º do presente regulamento.

Artigo 21º - Intervenientes no processo da FCT

São intervenientes no processo da FCT:

a) O Diretor do Agrupamento;
b) O Diretor de Curso;
c) O Professor Orientador da FCT;
d) O Tutor na entidade de acolhimento da FCT;
e) O Aluno-formando;
f) O Encarregado de Educação do Aluno-formando quando este for menor de idade;
g) O(s) professor(es) Orientador(es) e/ou Acompanhante(s) do projeto conducente à Prova de Aptidão Profissional (PAP), sempre que se justifique.

Artigo 22º - Competências e atribuições

1. Compete à Escola:

a) Assegurar a realização da FCT, nos termos definidos na lei e nos regulamentos aplicáveis;
b) Estabelecer os critérios de distribuição dos alunos-formandos pelas diferentes entidades de acolhimento da FCT ou outros locais em que deva realizar-se a referida formação;
c) Assegurar a elaboração dos protocolos com as entidades de acolhimento da FCT;
d) Assegurar a elaboração e a assinatura dos contratos de formação com os alunos e seus encarregados de educação, se aqueles forem menores;
e) Assegurar a elaboração do plano da FCT, bem como respetiva assinatura por parte de todos os intervenientes;
f) Assegurar o acompanhamento da execução do plano da FCT;
g) Assegurar a avaliação do desempenho do aluno-formando, em colaboração com a entidade de acolhimento da FCT;
h) Assegurar que o aluno-formando se encontra coberto por um seguro que garanta a cobertura dos riscos das deslocações a que estiverem obrigados, bem como das atividades a desenvolver no âmbito da FCT;
i) Assegurar, em conjunto com as entidades de acolhimento da FCT e o aluno-formando, as condições logísticas necessárias à realização e ao acompanhamento da FCT.

2. Compete ao Diretor:

a) Designar o professor orientador da FCT, ouvido o Diretor de Curso, de entre os professores que lecionam as disciplinas da componente de formação técnica;
b) Assinar o protocolo e o plano de formação com a entidade de acolhimento da FCT;
c) Promover a ligação entre a escola e a entidade de acolhimento da FCT.

3. Compete ao Diretor de Curso:

a) Articular com a Direção do Agrupamento, bem como com as estruturas intermédias de articulação e coordenação pedagógica, no que respeita aos procedimentos necessários à realização da FCT;
b) Organizar e supervisionar as diferentes ações, articulando-se com os professores acompanhantes, tutores e alunos-formandos;
c) Manter o Diretor do Agrupamento, bem como o Conselho Pedagógico, ao corrente das ações desenvolvidas, apresentando-lhes os problemas que surgirem e que necessitem de resolução pontual;
d) Assegurar a articulação entre a escola e as entidades de acolhimento da FCT, identificando-as, selecionando-as, preparando protocolos, participando na elaboração do plano da FCT e dos contratos de formação, procedendo à distribuição dos formandos por aquelas entidades e coordenando o acompanhamento dos mesmos, em estreita relação com os professores orientadores, os tutores responsáveis pelo acompanhamento dos alunos-formandos;
e) Servir de elo de ligação entre os vários intervenientes.

4. Compete ao professor orientador da FCT:

a) Elaborar o plano da FCT, em articulação com a Direção do Agrupamento, o Diretor de Curso, bem como, quando for o caso, com os demais órgãos ou estruturas de coordenação pedagógica, restantes professores e tutores designados pelas entidades de acolhimento da FCT;
b) Acompanhar a execução do plano de formação, nomeadamente através de deslocações periódicas, previamente definidas no plano da FCT, aos locais da sua realização, pelo menos duas vezes por período de FCT;
c) Avaliar, em conjunto com o tutor designado pela entidade de acolhimento da FCT, o desempenho do aluno-formando;
d) Orientar o aluno-formando na elaboração dos relatórios da FCT;
e) Colaborar com o professor orientador e/ou acompanhante do Projeto conducente à PAP, quando se justifique;
f) Propor ao Conselho de Turma de avaliação, ouvido o tutor designado pela entidade de acolhimento, a classificação do aluno-formando na FCT.

5. Compete à entidade de acolhimento da FCT:

a) Designar o tutor;
b) Colaborar na elaboração do protocolo e do plano da FCT;

c) Atribuir ao aluno-formando tarefas compatíveis e adequadas ao perfil profissional visado pelo seu curso e que permitam a execução do plano de formação;
d) Colaborar no acompanhamento e na avaliação do desempenho do aluno-formando;
e) Assegurar o acesso à informação necessária ao desenvolvimento da FCT, nomeadamente no que diz respeito à integração socioprofissional do aluno-formando na instituição;
f) Controlar a assiduidade do aluno-formando;
g) Assegurar, em conjunto com a escola e o aluno-formando, as condições logísticas necessárias à realização e ao acompanhamento da FCT.

6. Compete ao tutor da entidade de acolhimento da FCT:

a) Prestar todo o apoio possível;
b) Colaborar com o professor orientador da FCT;
c) Colaborar na elaboração do plano da FCT;
d) Ser agente transmissor de saberes;
e) Avaliar o aluno-formando em conjunto com o professor acompanhante da FCT.

7. Compete ao aluno-formando:

a) Colaborar na elaboração do plano da FCT;
b) Participar nas reuniões de acompanhamento e avaliação da FCT para que for convocado;
c) Respeitar a organização do trabalho na entidade de acolhimento da FCT e utilizar com zelo os bens, equipamentos e instalações;
d) Não utilizar, sem prévia autorização da entidade de acolhimento da FCT, a informação a que tiver acesso durante a FCT;
e) Ser assíduo e pontual e estabelecer comportamentos assertivos nas relações de trabalho;
f) Justificar as faltas perante o tutor e o professor orientador, que as comunicará ao Diretor de Turma que, agirá de acordo com as normas internas da escola e da entidade de acolhimento da FCT;
g) Elaborar relatórios intercalares e o relatório final da FCT, de acordo com o estabelecido no presente regulamento.

Artigo 23º - Protocolo de colaboração

1. A FCT formaliza-se com a celebração de um protocolo entre a escola, a entidade de acolhimento e o aluno-formando.
2. No caso de o aluno-formando ser menor de idade, o protocolo é igualmente subscrito pelo encarregado de educação.
3. O protocolo inclui o plano da FCT, as responsabilidades das partes envolvidas e as normas do seu funcionamento.

4. O protocolo celebrado obedecerá às disposições legais e às estabelecidas no presente regulamento, sem prejuízo da sua diversificação, decorrente da especificidade do curso e das características próprias da entidade de acolhimento em causa.

Artigo 24º - Planificação

1. A FCT desenvolve-se segundo um plano previamente elaborado, que fará parte integrante do protocolo a que se refere o artigo anterior e indicado na alínea b) do n.º 2 do artigo 22 do presente regulamento.
2. O plano da FCT é elaborado pelo professor orientador, pelo tutor e pelo aluno-formando e identifica:
   a) Os objetivos enunciados no n.º 2 do artigo 19º do presente regulamento e os objetivos específicos decorrentes da saída profissional visada e das características da entidade de acolhimento da FCT;
   b) Os conteúdos a abordar;
   c) A programação das atividades a desenvolver;
   d) O período ou períodos em que a FCT se realiza, fixando o respetivo calendário;
   e) O horário a cumprir pelo aluno-formando;
   f) O local ou locais de realização de realização das atividades;
   g) As formas de monitorização, acompanhamento e avaliação da FCT;
   h) Os intervenientes;
   i) Os direitos e deveres dos diversos intervenientes, da escola e da entidade de acolhimento onde se realiza a FCT.
3. O plano da FCT deverá ser homologado pela Direção do Agrupamento, mediante parecer favorável do Diretor de Curso antes do início do período de formação efetiva na entidade de acolhimento da FCT.
4. O plano da FCT, depois de assinado pelas partes, é considerado como parte integrante do protocolo de colaboração referido no artigo 23º, o qual constitui um contrato de formação subscrito entre a escola, o aluno e a entidade de acolhimento.
5. O contrato referido no número anterior não gera nem titula relações de trabalho subordinado e caduca com a conclusão da formação para que foi celebrado.

Artigo 25º - Etapas do desenvolvimento da FCT

1. Primeira Etapa: sensibilização do aluno-formando, pelo Diretor de Curso e professor orientador, para a diferença na aprendizagem dentro da sala de aula e para a situação vivida no local de trabalho.

2. Segunda Etapa: desenvolvimento do plano da FCT a que se refere o artigo anterior.

3. Terceira Etapa: apresentação do relatório final, onde deve constar, pelo menos:

a) Identificação e caracterização da entidade de acolhimento;
b) Resumo das atividades desenvolvidas;
c) Reflexão final sobre o decorrer da FCT (considerando, entre outros a relação com os outros, a integração no ambiente laboral e a relação dos anteriores fatores com o trabalho desenvolvido);
d) Autoavaliação (focando fatores profissionais e pessoais);
e) Bibliografia;
f) Agradecimentos.

Artigo 26º - Assiduidade

1. A assiduidade do aluno-formando é controlada pelo preenchimento da folha de ponto, ou por outro método em vigor na entidade de acolhimento, a qual deve ser assinada pelo aluno e pelo tutor e entregue periodicamente ao professor orientador.

2. Para efeitos de conclusão da FCT, deve ser considerada a assiduidade do aluno-formando, a qual não pode ser inferior a 95 % da carga horária global da FCT (alínea b) do n.º 1 do artigo 5º deste regulamento).

3. As faltas dadas pelo aluno-formando devem ser justificadas perante o tutor e o professor orientador, de acordo com as normas internas da entidade da FCT e da escola, como indicado na alínea f) do n.º 7 do artigo 22º deste regulamento.

4. Em situações excecionais, quando a falta de assiduidade do aluno-formando for devidamente justificada nos termos da legislação aplicável, será assegurado o prolongamento da FCT a fim de permitir o cumprimento do número de horas estabelecido.

Artigo 27º - Avaliação

1. A avaliação no processo da FCT assume caráter contínuo e sistemático e permite, numa perspetiva formativa, reunir informação sobre o desenvolvimento das aprendizagens, possibilitando, se necessário, o reajustamento do plano da FCT.

2. A avaliação assume também um caráter sumativo, conduzindo a uma classificação final da FCT.

3. A classificação da FCT é autónoma e integra o cálculo da classificação final do curso.

4. São considerados instrumentos de avaliação:

a) Ficha de acompanhamento do professor orientador da FCT;
b) Ficha de avaliação final do tutor;

c) Ficha de avaliação final do professor orientador da FCT;
d) Relatório final do aluno-formando.

5. O relatório da FCT é apreciado e discutido com o aluno-formando pelo professor orientador e pelo tutor, que elaboram uma informação conjunta sobre o aproveitamento do aluno-formando, com base no referido relatório, na discussão subsequente e nos elementos recolhidos durante o acompanhamento da FCT.

6. Na sequência da informação referida no número anterior, o professor orientador propõe ao Conselho de Turma de avaliação, ouvido o tutor, a classificação do aluno-formando na FCT, expressa na escala de 0 a 20 valores.

7. Para ter aprovação na FCT o aluno tem de ter uma classificação final de 10 ou mais valores, na escala de 0 a 20.

8. No caso de reprovação do aluno-formando, poderá ser celebrado novo protocolo entre escola, entidade da FCT e aluno, a fim de possibilitar a obtenção de aproveitamento na FCT, no ano letivo subsequente.

9. No final do curso a classificação da FCT é tornada pública.

Artigo 28º - Incumprimento

1. O incumprimento do protocolo da FCT assinado pelo aluno-formando implica a anulação desta formação, tendo de sujeitar-se a outro período da FCT em tempo a definir pela Direção.

2. O incumprimento por parte da entidade de acolhimento da FCT, obriga a Escola a:

a) protocolar com uma nova entidade de acolhimento da FCT, preferencialmente com atividades semelhantes às da entidade incumpridora;
b) dar conhecimento à nova entidade de acolhimento da FCT da situação do aluno-formando, através do professor orientador da FCT, bem como de toda a documentação produzida;
c) abrir um novo ciclo de formação durante o período de tempo necessário até perfazer o tempo legal de formação.

SECÇÃO VI - PROVA DE APTIDÃO PROFISSIONAL

Artigo 29º - Âmbito e definição

1. A Prova de Aptidão Profissional consiste na apresentação e defesa, perante um júri, de um projeto, consubstanciado num produto material ou intelectual, numa intervenção ou numa atuação, consoante a natureza dos cursos, bem como do respetivo relatório final de realização e apreciação crítica, demonstrativo de 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 aluno em estreita ligação com os contextos de trabalho ou de prática simulada, e realiza-se sob orientação e acompanhamento de um ou mais professores.

3. Tendo em conta a natureza do projeto, poderá o mesmo ser desenvolvido em equipa, desde que, em todas as suas fases e momentos de concretização, seja visível e avaliável a contribuição individual específica de cada um dos membros da equipa.

Artigo 30º - Conceção e concretização do projeto da PAP

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 a que se refere a alínea c) do número anterior 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 os superar;
   d) Os anexos, designadamente os registos de autoavaliação das diferentes fases do projeto e das avaliações intermédias do professor ou professores orientadores.

3. 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 31º - Faseamento da PAP

1. A PAP desenvolve-se do seguinte modo:

   a) Elaboração do projeto pelo aluno e sua aprovação pelo Diretor de Curso e pelo professor orientador do projeto;
   b) Desenvolvimento do produto proposto, sob orientação do professor orientador;
   c) Redação, por parte do aluno, do relatório de realização do produto;
   d) Entrega ao júri dos elementos a defender na PAP, no prazo previsto no artigo 39º do presente regulamento;
   e) Apresentação pública da PAP e sua defesa.

2. Um aluno só poderá ser admitido à apresentação da PAP se, à data limite de entrega, cumprir os requisitos indicados no n.º 5 do artigo 15º do presente regulamento. No entanto a decisão de

permitir que o aluno apresente a PAP é sempre da responsabilidade do Conselho de Turma, como disposto no n.º 6 do artigo 15º do presente regulamento.

Artigo 32º - Desenvolvimento e acompanhamento do projeto da PAP

1. No início do 3º Ano do curso os alunos reunirão com o Diretor de Curso e com o(s) professor(es) envolvido(s) nos projetos da PAP com o intuito de se proceder a um esclarecimento geral sobre os objetivos e características dos mesmos.
2. Nesta fase, o aluno deve começar a preparar o seu projecto, esboçar propostas possíveis com vista à apresentação do projeto definitivo e discuti-las com o(s) professor(es) envolvido(s) e com o Diretor de Curso.
3. Até final do mês de outubro os alunos apresentarão uma proposta de projeto ao Diretor de Curso e ao(s) professore(s) orientador(es).
4. Diretor de Curso reunirá então com o(s) professore(s) orientador(es) e os professores cujas disciplinas são indispensáveis para o desenvolvimento dos projetos, com o objetivo de os analisar e planificar atividades curriculares que os sirvam.
5. Cabe ao Diretor de Curso e ao(s) professore(s) orientador(es) e/ou acompanhantes fixar os momentos intermédios de avaliação do desenvolvimento do projeto.
6. Pode ser orientador e/ou acompanhante do projeto conducente à PAP qualquer professor da formação tecnológica, mesmo que não seja professor do aluno, desde que o projeto implique aprendizagens específicas da disciplina lecionada por esse professor.
7. Os professores orientadores e acompanhantes do projeto conducente à PAP são designados pelo Diretor do Agrupamento.
8. Para a elaboração e desenvolvimento do projeto serão atribuídos semanalmente tempos letivos correspondentes ao total de horas previsto no número 1 do artigo 29º deste regulamento, que deverão estar contemplados no horário semanal dos alunos e professor(es) orientador(es) e/ou acompanhante(s) dos projetos conducentes à PAP.
9. O documento conducente à concretização da PAP deverá conter:
    a) Identificação do aluno e do curso;
    b) Identificação do projeto (título);
    c) Indicação do(s) nome(s) do(s) professor(es) e/ou acompanhante(s);
    d) Objetivos do projeto;
    e) Descrição sumária do produto final que se pretende obter;
    f) Recursos materiais previstos para a concretização do projeto;
    g) Faseamento do projeto: indicação das etapas a percorrer e do tempo de duração prevista de cada uma.

10. Para o desenvolvimento e acompanhamento da PAP será atribuído ao professor orientador do projeto um número semanal de tempos letivos a definir anualmente pelo Diretor do Agrupamento, ouvido o Diretor de Curso, a constar do horário dos docentes.

Artigo 33º - Concretização da PAP

1. Tendo concluído a concretização do projeto, os alunos entregarão ao Orientador da PAP e ao Diretor de Curso o relatório de concretização do projeto da PAP e o produto final do projeto, de acordo com a especificidade de cada curso.
2. O Diretor de Curso e/ou o(s) professor(es) orientador(es) de cada aluno apreciarão, nos momentos de avaliação intermédia estipulados no presente regulamento, no artigo relativo à calendarização do processo, o relatório/produto final e decidirão sobre a sua qualidade para apresentação pública.
3. Os relatórios/produtos considerados sem qualidade para serem defendidos publicamente serão devolvidos aos alunos para serem reformulados, após o que serão de novo submetidos à apreciação prévia do Diretor de Curso e/ou professor(es) orientador(es).
4. A apresentação pública e defesa da PAP tem a duração máxima de sessenta minutos e realiza-se, de acordo com calendário a definir pela Escola, no final das atividades letivas, após a realização da Formação em Contexto de Trabalho.

Artigo 34º - Júri da Prova de Aptidão Profissional

1. O júri de avaliação da PAP é designado pelo Diretor do Agrupamento e tem, no mínimo quatro elementos, de entre os seguintes:

   a) O Diretor do Agrupamento, que preside;
   b) O Diretor de Curso;
   c) O Diretor de Turma;
   d) Um professor orientador do projeto;
   e) Um representante das associações empresariais ou das empresas de sectores afins ao curso;
   f) Um representante das associações sindicais dos sectores de atividade afins ao curso;
   g) Uma personalidade de reconhecido mérito na área da formação profissional do curso ou dos sectores de atividade afins ao curso.
2. O júri de avaliação, para deliberar, necessita da presença de, obrigatoriamente, um dos elementos a que se referem as alíneas a) a d) e dois dos elementos a que se referem as alíneas e) a g) do número anterior, tendo o presidente do júri voto de qualidade em caso de empate nas votações.
3. Nas suas faltas ou impedimentos o presidente do júri é substituído por um dos presentes, pela seguinte ordem: o Diretor de Curso, o Diretor de Turma e por último por um dos professores orientadores do projeto.

4. O júri reúne para avaliação da PAP, devendo dessa reunião ser lavrada ata, a qual é, depois de assinada por todos os elementos do Júri, remetida ao Diretor do Agrupamento.

Artigo 35º - Faltas à apresentação pública da PAP

1. O aluno que, por razão justificada, não compareça à apresentação da PAP deve apresentar, no prazo de dois dias úteis a contar da data prevista para da realização da prova, a respetiva justificação, ao Diretor do Agrupamento, podendo aquela ser entregue através dos Pais/Encarregado de Educação.
2. No caso de a justificação ser aceite, o presidente do júri marca a data de realização da nova prova, a qual se deverá realizar o mais breve possível em data a definir pelo Diretor do Agrupamento, em articulação com o Diretor de Curso.
3. A não aceitação da justificação apresentada ou a injustificação da falta à primeira prova, bem como uma eventual falta à nova prova determinam sempre a impossibilidade de realizar a PAP nesse ano letivo.

Artigo 36º - Critérios de classificação da PAP

1. São critérios gerais de classificação da PAP:

a) demonstração de uma aprendizagem global com sucesso e relevante para a inserção do aluno no mundo do trabalho;
b) demonstração de profissionalismo na conceção e concretização do projeto;
c) qualidade, para a área profissional em causa, das atividades e produtos realizados.

2. Os critérios específicos de avaliação dos documentos e da apresentação pública da PAP serão, definidos anualmente, em conselho de Diretores de Curso, e submetidos à aprovação do Conselho Pedagógico, devendo considerar:

a) na análise do relatório apresentado (que pode incluir modalidades de projeto):

   i. a apresentação deste;
   ii. o seu conteúdo científico;
   iii. a qualidade observada no desenvolvimento do projeto (quando aplicável).

b) na análise da apresentação pública realizada;

   i. a exposição oral;
   ii. a exposição científica;
   iii. a qualidade das respostas a questões colocadas pelo júri.

3. Consideram-se aprovados na Prova de Aptidão Profissional os alunos que obtenham uma classificação igual ou superior a 10 valores, na escala de 0 a 20

4. O aluno que, tendo comparecido à PAP, não tenha sido considerado aprovado pelo júri poderá realizar nova prova, no mesmo ano letivo, em data a definir pelo Diretor do Agrupamento, em articulação com o Diretor de Curso.
5. A falta de aproveitamento na segunda prova determina sempre a impossibilidade de realizar nova PAP nesse ano letivo.
6. A classificação obtida na PAP é autónoma e integra o cálculo da classificação final do curso.
7. A classificação obtida na PAP não pode ser objeto de reapreciação.

Artigo 37º - Direitos e deveres dos intervenientes

1. Ao Diretor de Curso compete:

a) elaborar e propor para discussão/apreciação, em Conselho de Diretores de Curso, os critérios de avaliação da PAP, visando a sua posterior aprovação em Conselho Pedagógico, depois de ouvidos os professores das disciplinas da formação técnica do curso;
b) garantir que os critérios referidos na alínea anterior estão de acordo com os princípios gerais e os critérios de avaliação adotados pela escola;
c) assegurar, em articulação com o Diretor do Agrupamento, os procedimentos necessários à realização da PAP, nomeadamente a calendarização das provas, nos termos do artigo 39º do presente regulamento, e a constituição do júri de avaliação;
d) garantir, no que respeita à PAP, a articulação entre as várias disciplinas, nomeadamente as da componente de formação técnica e áreas não disciplinares;
e) assegurar, em articulação com a Direção do Agrupamento e com os demais órgãos e estruturas de coordenação pedagógica, designadamente o Diretor de Turma, os professores das várias disciplinas, e em especial com os orientadores da PAP e com os professores acompanhantes da Formação em Contexto de Trabalho, o cumprimento de todos os procedimentos conducentes à realização da PAP de acordo com os calendários estabelecidos.

2. Ao(s) professor(es) orientador(es) e/ou acompanhante(s) do projeto conducente à PAP compete:

a) orientar o aluno na escolha do projeto a desenvolver e do produto a apresentar, na sua realização e na redação do relatório final;
b) informar os alunos sobre os critérios de avaliação;
c) decidir se o produto e o relatório estão em condições de serem presentes ao júri;
d) orientar o aluno na preparação da apresentação a realizar na PAP;
e) lançar a classificação da PAP na respetiva pauta.

3. Acresce aos direitos e deveres gerais dos alunos:

a) O direito de ser apoiado e orientado pelos intervenientes definidos neste regulamento;

b) O direito de utilizar os recursos disponibilizados pela Escola para a concretização do seu projeto.

Artigo 38º - Calendarização do processo

Apresentação da proposta de projeto ao Diretor de Curso e ao(s) professore(s) orientador(es)	• Até ao último dia útil do mês de outubro
Aprovação do projeto	• Até à 2ª semana do mês de novembro
Realização do projeto	• Ao longo do ano letivo
Momentos de avaliação intermédia	• Última semana do 1º período • Semana anterior à interrupção do Carnaval • Semana anterior ao final do 2º período • Até 4 semanas antes da entrega ao júri
Eventual devolução aos alunos após apreciação da qualidade do relatório/produto	• Até 1 semana após a sua entrega
Devolução aos alunos para acertos finais	• Até 2 semanas antes da entrega ao júri externo
Entrega ao Júri do relatório de realização da PAP a defender na apresentação pública, bem como do respetivo produto, objeto ou produção escrita ou de outra natureza	• Até 8 dias antes da data de apresentação pública
Apresentação e defesa da PAP	• Durante o mês de julho, depois de realizada a FCT

SECÇÃO VIII - DISPOSIÇÕES FINAIS

Artigo 39º - Equivalências

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, nos termos da legislação em vigor.

Artigo 40º - Situações omissas

Qualquer situação não prevista neste Regulamento será objeto de análise e devido tratamento, nos termos da legislação em vigor, por parte do Diretor do Agrupamento e/ou do Conselho Pedagógico.

ANEXO III – A -

REGULAMENTO DOS CURSOS CIENTÍFICO HUMANÍSTICOS NA MODALIDADE DE ENSINO RECORRENTE

PREÂMBULO

Os cursos científico-humanísticos na modalidade de ensino recorrente constituem um modelo de ensino integrado no sistema de educação e formação de adultos, podendo constituir-se igualmente como via educativa e formativa para os que procuram, nesta modalidade de ensino, uma resposta que lhes permita a conciliação da frequência de estudos com obrigações pessoais ou profissionais.

Estes cursos estão organizados numa estrutura modular permitindo aos alunos uma melhor gestão do seu percurso escolar.

Os cursos científico-humanísticos na modalidade de ensino recorrente dependem, em cada ano, da existência do número mínimo de alunos exigidos por lei para o seu funcionamento, bem como da aprovação dos mesmos pela Direção Geral de Educação (DGE).

SECÇÃO I

Artigo 1º- Plano de estudos

Os planos de estudo dos cursos científico-humanísticos do ensino recorrente, construídos de acordo com a legislação em vigor, integram as componentes de formação geral e de formação específica, bem como o número de módulos capitalizáveis por disciplina, que se distribuem num total de 900 minutos de formação semanal nos 10º e 11º anos e 675 minutos no 12º ano.

SECÇÃO II

Artigo 2º- Controlo e acompanhamento das faltas

1. O controlo e acompanhamento das faltas cabem ao Diretor de Turma, no âmbito das suas funções.
2. Nas reuniões do Conselho de Turma, os professores analisarão os casos dos alunos que apresentam falta de assiduidade e definirão as estratégias que lhes pareçam adequadas para melhorar o nível de assiduidade.

3. Quando o aluno exceder metade do limite de faltas previsto para a(s) disciplina(s), deve o Diretor de Turma informar o aluno, pelo meio mais expedito, com o objetivo de alertar para as consequências da situação e de se encontrar, em conjunto, uma solução que permita garantir o cumprimento efetivo do dever de frequência.

SECÇÃO III - CONDIÇÕES DE MATRÍCULA E FREQUÊNCIA

Artigo 3º- Matrícula

1. A matrícula em curso de ensino recorrente depende da verificação dos seguintes requisitos pelo aluno:
   a) Ter completado a idade prevista para a conclusão da escolaridade obrigatória até 31 de agosto do ano em que é efetuada a matrícula;
   b) Possuir o 9.º ano de escolaridade ou habilitação equivalente, sem prejuízo do disposto no número seguinte.
2. Os alunos não detentores do ciclo de estudos antecedente ou outra habilitação equivalente, considerados aptos em avaliação diagnóstica globalizante, podem matricular -se em curso de nível secundário de educação na modalidade de ensino recorrente.
3. É ainda admitida a matrícula de alunos em alguma das condições seguintes:
   a) Os alunos que tenham completado 16 anos de idade à data prevista no n.º 1 e que pretendam frequentar o sistema modular nos termos previstos na legislação em vigor.
   b) Os alunos titulares de cursos científico-humanísticos do ensino recorrente, nos termos previstos na legislação em vigor, podem matricular -se em novas disciplinas do mesmo curso ou em novo curso de nível secundário de educação na modalidade de ensino recorrente;
   c) Os alunos titulares de um curso de nível secundário ou de habilitação equivalente podem matricular -se em novo curso de ensino recorrente de nível secundário de educação, desde que considerado não idêntico ao já concluído.
4. A efetivação da matrícula depende da apresentação pelo candidato dos documentos comprovativos do preenchimento dos requisitos fixados nos números 1 a 3 e concretiza-se até ao dia 31 de dezembro.

Artigo 4º- Regimes de frequência

Os cursos de nível secundário de educação na modalidade de ensino recorrente podem ser frequentados nos seguintes regimes:

a) Regime de frequência presencial, em que a avaliação é contínua, sendo os alunos integrados em turmas, com sujeição ao dever de assiduidade;
b) Regime de frequência não presencial, em que os alunos realizam provas de avaliação nos meses de janeiro, abril e junho ou julho, em data a definir pela Escola.

Artigo 5º- Alteração dos regimes de frequência

1. No ato da matrícula, o aluno deve optar pelo regime de frequência presencial ou pelo regime de frequência não presencial, relativamente a cada uma das disciplinas em que se inscreve.
2. Os alunos podem solicitar a transição para o regime de frequência não presencial, em cada disciplina, desde que não tenham ultrapassado o limite de faltas injustificadas, previsto no Estatuto do Aluno e Ética Escolar.
3. Em cada ano letivo, a transição do regime de frequência não presencial para o regime de frequência presencial só pode ocorrer até ao 5.º dia após o início de cada um dos períodos escolares, dependendo da existência de vaga nas turmas.
4. Tendo sido autorizada a alteração do regime de frequência presencial para não presencial numa determinada disciplina, o aluno que tenha abandonado fica impedido, no ano letivo seguinte, de se matricular, nessa mesma disciplina, no regime de frequência presencial.

SECÇÃO IV - AVALIAÇÃO

Artigo 6º- Processo de avaliação

A avaliação dos alunos processa-se segundo quatro modalidades:

a) Avaliação diagnóstica globalizante;
b) Avaliação sumativa interna em regime presencial;
c) Avaliação sumativa interna em regime não presencial;
d) Avaliação sumativa externa.

Artigo 7º- Avaliação Diagnóstica Globalizante

1. A avaliação diagnóstica globalizante visa a validação de conhecimentos adquiridos e capacidades desenvolvidas em contexto escolar e não escolar e destina -se a determinar se o candidato detém os requisitos necessários à frequência do ensino recorrente de nível secundário de educação.

2. Podem candidatar -se a avaliação diagnóstica globalizante, indivíduos de idade igual ou superior a 18 anos ou os alunos que, tendo completado 16 anos de idade até 31 de agosto, e autorizados pelo respetivo encarregado de educação, não tenham completado o 3.º ciclo do ensino básico.

3. A avaliação diagnóstica globalizante compreende a realização de uma entrevista e de uma prova escrita.

4. A entrevista, prévia à realização da prova escrita, ocorre em data acordada entre o candidato e a Escola e destina -se a avaliar, numa relação interpessoal e de forma objetiva, os conhecimentos adquiridos e as capacidades desenvolvidas em contexto não escolar, reveladores da aptidão para a frequência do ensino recorrente de nível secundário de educação, tendo por base dados curriculares relevantes, nomeadamente os percursos profissional e formativo.

5. A prova escrita de avaliação diagnóstica globalizante é estruturada e organizada em função de um quadro de referência que permita avaliar os conhecimentos e as capacidades adquiridos, que são essenciais à frequência do nível secundário de educação.

6. A prova escrita de avaliação diagnóstica globalizante é elaborada com base numa matriz e estrutura -se em três grupos, nos termos seguintes:

   a) O primeiro grupo integra um texto, literário ou não literário, que possibilite uma exploração diversificada, com base num conjunto de questões destinadas a avaliar a capacidade de identificar, inferir e relacionar informação
   b) O segundo grupo é constituído por um conjunto de questões do domínio da matemática, das ciências naturais, das ciências sociais e das artes visuais e audiovisuais, de acordo com a especificidade do curso pretendido;
   c) O terceiro grupo destina -se à produção escrita de um texto sobre uma temática atual, baseado na escolha de uma de três opções propostas, e visa avaliar as capacidades do domínio da expressão escrita e conhecimentos do tema selecionado.

7. A inscrição na prova de avaliação diagnóstica globalizante é efetuada junto dos serviços administrativos da escola, durante os meses de julho e agosto.

8. A prova de avaliação diagnóstica globalizante realiza -se no mês de setembro, em data fixada e publicitada pela Escola.

9. O resultado da avaliação diagnóstica globalizante é expresso pela menção Apto ou Não apto, tendo em consideração a entrevista e a prova escrita.

Artigo 8º- Avaliação Sumativa Interna em Regime Presencial

1. Esta modalidade de avaliação caracteriza -se por:

a) Recurso a uma variedade de meios de avaliação adequados à diversidade da aprendizagem e às circunstâncias em que ocorrem;
b) Realização em contexto da turma, efetuando -se em cada disciplina, módulo a módulo, em cada ano letivo.

2. A avaliação final de módulos de cada disciplina ocorre no final de cada um dos três períodos letivos e é da responsabilidade do professor da disciplina que, em conjunto com os professores da turma, formaliza essa avaliação em conselho de turma

3. As provas de avaliação, relativas aos módulos capitalizáveis, são entregues aos alunos depois de classificadas.

Artigo 9º - Condições de Aprovação

1. A aprovação nos módulos concretiza-se pela obtenção de uma classificação igual ou superior a 10 valores.

2. A não aprovação no final de um módulo não impede a frequência das atividades e a capitalização dos módulos subsequentes.

3. Aos alunos em regime de frequência presencial que não tenham obtido aprovação num determinado módulo, em avaliação contínua, é facultado, para capitalização dos módulos em atraso, o acesso às provas do regime de frequência não presencial, como avaliação de recurso mantendo o mesmo regime de frequência.

4. Os alunos que não capitalizem todos os módulos, relativos a determinado ano de escolaridade de uma disciplina, podem optar, no ano letivo seguinte, por matricular -se:

a) no regime de frequência presencial, no módulo inicial do ano de escolaridade subsequente;
b) no regime de frequência presencial, apenas nos módulos em atraso;
c) no regime de frequência não presencial nessa disciplina.

Artigo 10º - Avaliação Sumativa Interna em Regime Não Presencial

1. A avaliação sumativa interna no regime de frequência não presencial aplica -se, em cada disciplina, aos alunos inscritos neste regime de frequência, bem como aos alunos no regime de frequência presencial, como avaliação de recurso, para efeitos de capitalização dos módulos em atraso.

2. **Consideram-se aprovados nas provas de avaliação no regime de frequência não presencial os alunos que obtenham classificação igual ou superior a 10 valores.**

3. Os alunos no regime de frequência não presencial só podem realizar uma prova de avaliação por disciplina em cada época.

4. A avaliação sumativa interna no regime de frequência não presencial incide sobre um módulo ou sobre o conjunto dos três módulos correspondentes ao ano de escolaridade em que a disciplina é ministrada.
5. As provas de avaliação sumativa interna no regime de frequência não presencial que abranjam três módulos têm caráter globalizante e incidem sobre os conteúdos essenciais e estruturantes de cada um dos módulos avaliados.
6. Sempre que a prova de avaliação incida sobre um conjunto de três módulos, a classificação dessa prova é considerada 3 vezes para o cálculo da classificação final da disciplina.
7. No ato de inscrição, os alunos depositam 5 euros, quantia que lhes é devolvida após a realização da prova de avaliação.
8. Os alunos que optaram pelo regime de frequência não presencial podem solicitar a reapreciação das provas que apresentem registo em papel, seguindo esta reapreciação o procedimento disposto no artigo 16º da portaria 242/2012, de 10 de agosto.
9. A falta não justificada a uma prova de avaliação implica a não devolução da quantia depositada.

Artigo 11º - Classificação final das disciplinas

1. A classificação final de cada disciplina resulta da média aritmética simples, arredondada às unidades, das classificações obtidas na totalidade dos módulos.
2. Sempre que haja lugar a equivalência, a classificação final da disciplina resulta da média aritmética ponderada das classificações obtidas nos módulos que o aluno efetivamente capitalizar e da classificação resultante do processo de equivalência.
3. A classificação final de cada módulo é sempre arredondada às unidades, quer resulte da aplicação de uma única prova de avaliação, quer resulte da média aritmética simples das classificações obtidas com a aplicação das várias provas de avaliação.
4. A aprovação na disciplina tem em conta, consoante o caso, a classificação final obtida:
   a) Na avaliação sumativa interna no regime de frequência presencial;
   b) Na avaliação sumativa interna no regime de frequência não presencial;
   c) Na média aritmética ponderada das classificações obtidas na avaliação sumativa interna, no regime de frequência presencial e no regime de frequência não presencial.
5. Para os alunos abrangidos pelo Estatuto do Trabalhador – Estudante, considera-se que obtiveram aproveitamento sempre que capitalizem um número de módulos igual ou superior ao dobro das

disciplinas em que se matriculam, devendo, no entanto, capitalizar obrigatoriamente um módulo de cada uma dessas disciplinas.

Artigo 12º - Avaliação Sumativa Externa

1. A avaliação sumativa externa é da responsabilidade dos serviços ou entidades do Ministério da Educação e Ciência designados para o efeito e concretiza-se através da realização de provas e de exames finais nacionais, aplicando-se aos alunos dos cursos científico-humanísticos do ensino recorrente que pretendam prosseguir estudos no ensino superior.
2. A avaliação sumativa externa dos alunos dos cursos profissionais realiza -se nos termos seguintes:
   a) na disciplina de Português da componente de formação geral dos cursos científico - humanísticos;
   b) na disciplina trienal da componente de formação específica;
   c) em duas disciplinas bienais da componente de formação específica, ou numa das disciplinas bienais da componente de formação específica e na disciplina de Filosofia da componente de formação geral, de acordo com a opção do aluno.
3. Os alunos do ensino recorrente que se candidatem a provas de exame final nacional fazem a sua candidatura na qualidade de autopropostos.

Artigo 13º - Melhoria de classificação

1. Independentemente do regime de frequência e do fim a que se destina o curso, os alunos que, tendo obtido aprovação em disciplinas terminais do 11.º e 12.º anos de escolaridade, queiram melhorar a respetiva classificação podem requerer a realização de provas, com caráter globalizante, durante a época de junho ou julho, estabelecida para o regime de frequência não presencial do ano em que concluíram a disciplina, bem como na mesma época do ano letivo seguinte, sendo apenas considerada a nova classificação se esta for superior à anteriormente obtida, excetuando-se desta situação a(s) disciplina(s) cuja classificação se pretende melhorar e para o qual é oferecido exame nacional.
2. As provas de caráter globalizante incidem sobre a totalidade dos módulos de cada disciplina e regem -se pelas normas aplicáveis às provas de avaliação previstas para o regime de frequência não presencial, sem prejuízo da época estabelecida no mesmo número.
3. Independentemente do regime de frequência e do fim a que se destina o curso, os alunos que, tendo obtido aprovação em disciplinas terminais dos 11.º ou 12.º anos de escolaridade sujeitas a exame nacional, pretendam melhorar a sua classificação podem requerer exame nacional na 2.ª fase do ano em que concluíram a disciplina e em ambas as fases do ano escolar seguinte, sendo apenas considerada a nova classificação se esta for superior à anteriormente obtida.

ANEXO III – B -

REGULAMENTO DOS CURSOS DE EDUCAÇÃO E FORMAÇÃO DE ADULTOS – CURSOS CIENTÍFICO-HUMANÍSTICOS NA MODALIDADE DE ENSINO RECORRENTE

Artigo 1º - Objeto

O presente regulamento estabelece os procedimentos a observar nos Cursos de Educação e Formação de Adultos, de acordo com a republicação da portaria n.º 230/2008 de 7 de março, alterada pela portaria n.º 283/2011 de 24 de outubro.

Artigo 2º - Contextualização

1. Os cursos EFA e as formações modulares obedecem aos referenciais de competências e de formação associados às respetivas qualificações constantes do Catálogo Nacional de Qualificações e são agrupados por áreas de educação e formação, de acordo com a Classificação Nacional das Áreas de Educação e Formação.
2. Os cursos EFA e as formações modulares desenvolvem-se segundo percursos de dupla certificação, no sentido de reconhecer competências para exercer uma ou mais atividades profissionais e uma habilitação escolar, e sempre que tal se revele adequado ao perfil e história de vida dos adultos.
3. Sem prejuízo do disposto no número anterior, para os adultos já detentores do nível secundário de educação que pretendam obter uma dupla certificação, pode, sempre que se mostre adequado, ser desenvolvida apenas a componente de formação tecnológica do curso EFA correspondente.
4. As formações modulares são capitalizáveis para a obtenção de uma ou mais de uma qualificação constante no Catálogo Nacional de Qualificações e permitem a criação de percursos flexíveis de duração variada, caracterizados pela adaptação a diferentes modalidades de formação, públicos-alvo, metodologias, contextos formativos e formas de avaliação.
5. Na Escola Secundária da Amadora - ESA, a oferta de cursos EFA e de formações modulares é desenvolvida em regime pós-laboral.

Artigo 3º - Destinatários

1. Os cursos EFA e as formações modulares destinam-se a pessoas com idade igual ou superior a 18 anos à data do início da formação, sem a qualificação adequada para efeitos de inserção ou progressão no mercado de trabalho e sem a conclusão do ensino secundário.
2. A título excecional e sempre que a condições o aconselhem, os cursos EFA e as formações modulares podem ser frequentados por formandos com idade inferior a 18 anos, à data do início da formação, desde que comprovadamente inseridos no mercado de trabalho.
3. A formação modular pode ainda abranger formandos com idade inferior a 18 anos, que pretendam elevar as suas qualificações, desde que comprovadamente inseridos no mercado de trabalho ou em centros educativos, nos termos da legislação aplicável a estes centros.

Artigo 4º - Modelos de Formação

Os cursos EFA organizam-se:

a) Numa perspetiva de aprendizagem ao longo da vida, enquanto instrumento promotor da (re) inserção socioprofissional e de uma progressão na qualificação;

b) Em percursos formativos desenvolvidos de forma articulada, integrando uma formação de base e uma formação tecnológica, ou apenas uma destas, nos termos do previsto nos pontos 2 e 3 do artigo 2º do presente regulamento;

c) Num modelo de formação modular estruturado a partir dos referenciais de formação que integram o Catálogo Nacional de Qualificações, privilegiando a diferenciação de percursos formativos e a sua contextualização no meio social, económico e profissional dos formandos;

d) No desenvolvimento de formação centrada em processos reflexivos e de aquisição de saberes e competências que facilitem e promovam as aprendizagens, através do portefólio reflexivo de aprendizagens, adiante designado por área de PRA;

e) A duração da formação, o regime de funcionamento e a carga horária semanal têm em consideração as condições de vida e profissionais dos formandos identificadas no momento de ingresso e são objeto de ajustamento se as condições iniciais se alterarem significativamente.

Artigo 5º - Constituição dos grupos de formação

Os grupos de formação são constituídos por:

a) Um número mínimo de 25 e um número máximo de 30 formandos, no caso de se tratar de curso exclusivamente de certificação escolar;

b) Um número mínimo de 15 e um número máximo de 30 formandos, no caso de se tratar de curso de dupla certificação (escolar e profissional);

c) Um número mínimo de 15 e um número máximo de 30 formandos, no caso de se tratar de um grupo de formandos, já detentores do nível secundário de educação, que pretendam obter uma dupla certificação, em que se desenvolva apenas a componente de formação tecnológica do curso EFA correspondente.

d) Nos casos em que se desenvolva mais que um curso de dupla certificação, conferindo qualificações diferentes, pode proceder-se à agregação dos grupos na componente de formação de base, desde que sejam respeitados o número máximo de 30 na componente de formação de base e o número mínimo de formandos de 15 na componente de formação tecnológica.

SECÇÃO I - CURSOS DE EDUCAÇÃO E FORMAÇÃO DE ADULTOS

Artigo 6º - Contrato de formação e assiduidade

1. O formando celebra com a ESA um contrato de formação, no qual declara aceitar as condições de frequência do curso, nomeadamente quanto à assiduidade e à pontualidade.
2. Para efeitos de conclusão do percurso formativo com aproveitamento e posterior certificação, a assiduidade do formando não pode ser inferior a 90 % da carga horária total, de cada unidade de formação.
3. O formando deve apresentar ao mediador do seu grupo de formação, justificação das ausências.
4. Sempre que o limite estabelecido no número 2 não for cumprido, e após apreciadas as justificações das ausências apresentadas pelo formando até ao quinto dia útil após o seu início:
   a) Se estas se revelarem com fundamentação relevante, ser-lhe-á dada possibilidade de cumprir os objetivos inicialmente definidos, através da participação no número de sessões de formação equivalente ao que houvera faltado.
   b) No caso de não serem apresentadas justificações ou o seu fundamento não ser aceite, será comunicado por escrito (pelo mediador) ao formando que será impedido de permanecer no curso.
5. A assiduidade do formando concorre para a avaliação qualitativa do seu percurso formativo.

Artigo 7º - Substituição das sessões de formação

1. Dada a necessidade de cumprir a totalidade de horas de formação exigida para a certificação, sempre que uma sessão de formação não se realize por motivos não imputáveis aos formandos, a mesma terá de ser recuperada.
2. As sessões de formação não lecionadas são recuperadas através da reposição da sessão, recorrendo aos procedimentos utilizados nos restantes cursos em funcionamento na escola: permuta entre docentes e ou ocupação de tempos livres no horário semanal dos formandos, com o acordo destes.

Artigo 8º - Organização dos cursos EFA

1. Os cursos EFA organizam-se de acordo com uma formação de base em três áreas de competências chave a Cidadania e Profissionalidade – CP, a Sociedade, Tecnologia e Ciência – STC e a Cultura, Língua e Comunicação – CLC;
2. Os cursos EFA de dupla certificação integram, ainda, uma componente de formação tecnológica e uma formação prática em contexto de trabalho;
3. Os cursos EFA, independentemente dos percursos, contemplam a área de portefólio reflexivo da aprendizagem – PRA.

Artigo 9º - Portefólio reflexivo aprendizagem (PRA)

1. O PRA é uma área de caráter transversal à formação de base e à formação tecnológica que se destina a desenvolver processos reflexivos e de aquisição de saberes e competências.
2. O PRA é materializado através da produção de um conjunto de documentos, reunidos num dossier e ou CD - portefólio.
3. O portefólio deve permitir, a quem o avalia, a formulação de juízos sobre os conhecimentos e competências adquiridos pelos formandos, em situações concretas;
4. A elaboração do portefólio deve ser orientada de acordo com temas correlacionados e desenvolvidos nas diferentes áreas de competências chave;
5. Os critérios estabelecidos para a avaliação dos portefólios são:
   a) Apresentação, criatividade, autonomia e responsabilidade;
   b) Organização, estruturação e sequencialidade;
   c) Qualidade das reflexões e da autoanálise desenvolvida;
   d) Adequada justificação/fundamentação dos trabalhos, atividades e documentos incluídos.

Artigo 10º - Equipa técnico-pedagógica

1. A equipa técnico-pedagógica dos cursos EFA é constituída pelo mediador e pelo grupo de formadores responsáveis por cada uma das áreas de competências chave que integram a formação de base e pela formação tecnológica, quando aplicável.
2. Integram ainda a equipa técnico-pedagógica, os tutores da formação prática em contexto de trabalho, quando aplicável.

Artigo 11º - Mediador pessoal e social

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

   a) Garantir o acompanhamento e orientação pessoal, social e pedagógica dos formandos;
   b) Dinamizar a equipa técnico-pedagógica no âmbito do processo formativo, salvaguardando o cumprimento dos percursos individuais e do percurso do grupo de formação;
   c) Assegurar a articulação entre a equipa técnico-pedagógica e o grupo de formandos;
   d) Constituir o dossier técnico-pedagógico, em colaboração com a equipa técnico-pedagógica;
   e) Convocar e presidir às reuniões da equipa técnico-pedagógica.

2. O mediador pessoal e social assegura a função de formador do módulo da área de PRA.

Artigo 12º - Formadores

Os formadores fazem parte integrante da equipa técnico-pedagógica e compete-lhes nomeadamente:

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

Artigo 13º - Dossier técnico-pedagógico

1. O dossier técnico pedagógico constitui o arquivo de todo o processo de formação de cada grupo de formandos.

2. Do dossier técnico-pedagógico devem constar:
   a) Os conteúdos programáticos do referencial de formação e a organização das unidades;
   b) O plano de desenvolvimento da formação;
   c) A relação dos formandos;
   d) O contrato de formação dos formandos;
   e) O registo de presenças dos formandos nas sessões;
   f) As justificações das faltas apresentadas pelos formandos;
   g) O registo das avaliações das formações de base/formação tecnológica;
   h) Os materiais pedagógicos construídos para o processo de aprendizagem;
   i) As atas das reuniões da equipa pedagógica.

Artigo 14º - Avaliação

1. A avaliação nos cursos EFA incide sobre as aprendizagens realizadas e competências adquiridas, de acordo com os referenciais de formação estabelecidos.

2. A avaliação destina-se a:

   a) Informar o formando sobre os progressos, as dificuldades e os resultados obtidos no processo formativo;
   b) Certificar as competências adquiridas pelos formandos à saída dos cursos EFA.

3. A avaliação contribui também para a melhoria da qualidade do sistema, possibilitando a tomada de decisões para o seu aperfeiçoamento e reforço da confiança social no seu funcionamento.

Artigo 15º - Princípios da avaliação

A avaliação nos cursos EFA deve ser:

a) Processual, porquanto assente numa observação contínua e sistemática do processo de formação;
b) Contextualizada, tendo em vista a consistência entre as atividades de avaliação e as atividades de aquisição de saberes e competências;
c) Diversificada, através do recurso a múltiplas técnicas e instrumentos de recolha de informação, de acordo com a natureza da formação e dos contextos em que a mesma ocorre;
d) Transparente, através da explicitação dos critérios adotados;
e) Orientadora, na medida em que fornece informação sobre a progressão das aprendizagens do adulto, funcionando como fator regulador do processo formativo;
f) Qualitativa, concretizando-se numa apreciação descritiva dos desempenhos que promova a consciencialização por parte do adulto do trabalho desenvolvido, servindo de base à tomada de decisões;
g) A avaliação assume caráter qualitativo.

Artigo 16º - Modalidades de avaliação

1. O processo de avaliação nos cursos EFA compreende:
   a) A avaliação formativa, que permite obter informação sobre o desenvolvimento das aprendizagens, com vista à definição e ao ajustamento de processos e estratégias de recuperação e aprofundamento;
   b) A avaliação sumativa, que tem por função servir de base de decisão sobre a certificação final.
2. Sem prejuízo do que se dispõe nos números anteriores, nos cursos EFA de nível secundário, a avaliação formativa ocorre, preferencialmente, no âmbito da área de PRA, a partir da qual se revela a consolidação das aprendizagens efetuadas pelo adulto ao longo do curso.
3. A avaliação sumativa tem caráter regular ao longo do processo de formação devendo ser registada no dossier técnico-pedagógico.
4. No âmbito dos cursos EFA, a avaliação traduz-se ainda na atribuição de créditos, de acordo com o referencial de competências chave de nível secundário, com efeitos na certificação dos formandos.

Artigo 17º - Critérios de avaliação

Para a concretização da avaliação nos cursos EFA são definidos os seguintes critérios:

1. Aquisição e aplicação de conhecimentos e competências, correspondente a 70% da avaliação, cujos instrumentos são trabalhos individuais de natureza teórica, prática ou teórico-prática;
2. Domínio pessoal, social e relacional, correspondente a 30% da avaliação, nos quais estão incluídos os seguintes aspetos:
   a) Assiduidade;
   b) Motivação e Participação;
   c) Qualidade e Organização do Trabalho;
   d) Autonomia, Iniciativa e Criatividade;
   e) Responsabilidade Pessoal;
   f) Trabalho de Equipa e Relacionamento Interpessoal;
   g) Evolução no grupo.

Artigo 18º - Condições de Certificação

1. O patamar mínimo para a certificação, nos cursos EFA relativos ao percurso formativo S, deve ser cumprido de acordo com a seguinte distribuição:
   a) Validação das 8 unidades de competência (UC) na área de competências chave de Cidadania e Profissionalidade, com o mínimo de 2 competências validadas por cada UC (16 competências validadas);
   b) Validação das 7 unidades de competência (UC), em cada uma das áreas de competências chave de Sociedade, Tecnologia e Ciência e de Cultura, Língua e Comunicação, com o mínimo de 2 competências validadas por cada UC (14 competências validadas em cada área).
2. Nos percursos formativos S3, nos quais é apenas desenvolvida a componente de formação tecnológica de um curso EFA, é exigido aproveitamento em todas as unidades desta componente para efeitos de certificação.

Artigo 19º - Certificados

1. A conclusão com aproveitamento de um curso EFA correspondente a um qualquer percurso formativo dá lugar à emissão de um certificado de qualificações, respetivamente:
   a) S, tipos A, B ou C, obtendo o ensino secundário, conferindo o nível 3 de qualificação do Quadro Nacional de Qualificações;
   b) S3, tipos A, B ou C, obtendo o ensino secundário e certificação profissional, conferindo o nível 4 de qualificação do Quadro Nacional de Qualificações.
2. Sem prejuízo do disposto no número anterior, a conclusão com aproveitamento de uma ou mais unidades de competências ou formação de curta duração de um curso EFA, mas que não permita a conclusão do mesmo, dá também lugar à emissão de um certificado de qualificações, para além do registo das mesmas na caderneta individual de competências, nos termos da legislação aplicável.
3. A conclusão, com aproveitamento, de cursos EFA de dupla certificação, confere ainda direito à atribuição de um diploma, que comprova a conclusão do nível de qualificação do Quadro Nacional de Qualificações, de acordo com a legislação em vigor.

Artigo 20º - Formação prática em contexto de trabalho

1. Os cursos EFA de dupla certificação (relativos aos percursos S3, tipos A, B e C) podem integrar uma formação prática em contexto de trabalho, nos termos definidos no anexo I do presente regulamento, sendo aquela de caráter obrigatório para o adulto que não exerça atividade

correspondente à saída profissional do curso frequentado ou uma atividade profissional numa área afim.

2. As atividades a desenvolver pelo formando durante o período de formação prática em contexto de trabalho devem reger-se por um plano individual, acordado entre a escola, o formando e a empresa, identificando os objetivos, os conteúdos, a planificação, período, horário e local de realização das atividades, as formas de monitorização e acompanhamento do adulto, com a identificação dos responsáveis, bem como os direitos e deveres dos diversos intervenientes.
3. A orientação e acompanhamento do formando são partilhados, sob coordenação da escola, entre esta e a entidade recetora, cabendo à última designar um tutor com experiência profissional adequada.

SECÇÃO II - FORMAÇÕES MODULARES

Artigo 21º - Organização e desenvolvimento das formações modulares

1. O acesso a unidades de formação de curta duração inseridas em percursos de nível secundário exige uma habilitação escolar de, pelo menos, o 3.º ciclo do ensino básico.
2. A organização curricular das formações modulares realiza -se, para cada unidade de formação, de acordo com os respetivos referenciais de formação constantes do Catálogo Nacional de Qualificações, podendo corresponder a unidades da componente de formação de base, da componente de formação tecnológica, ou a ambas.
3. Os percursos de formação modular não podem exceder as 600 horas.
4. Sempre que a duração da formação modular for superior a 300 horas, 1/3 das mesmas deve corresponder a unidades da formação de base.
5. Entre o formando e a ESA é celebrado um contrato de formação e assiduidade nos termos do artigo 6º presente regulamento.

Artigo 22º - Modalidades e processos de avaliação

São modalidades de avaliação das formações modulares:

a) A avaliação formativa, que se projeta sobre o processo de formação, permitindo obter informação sobre o desenvolvimento das aprendizagens, com vista à definição e ao ajustamento de processos e estratégias pedagógicas;

b) A avaliação sumativa, que tem por função servir de base de decisão sobre a certificação;

c) Os critérios de avaliação formativa são, nomeadamente: a participação, a motivação, a aquisição e a aplicação de conhecimentos, a mobilização de competências em novos contextos, as relações interpessoais, o trabalho em equipa, a adaptação a uma nova tarefa, a pontualidade e a assiduidade;

d) A avaliação sumativa é expressa em créditos e os resultados são ainda consubstanciados nas expressões. Com aproveitamento ou Sem aproveitamento, em função do formando ter ou não atingido os objetivos da formação.

Artigo 23º - Certificação

1. Para efeitos de certificação conferida pela conclusão de uma unidade de competência ou de formação de curta duração, o formando deve obter uma avaliação com aproveitamento.
2. Para efeitos de certificação é necessário a conclusão do número de UC de acordo com as habilitações anteriores e com o número de horas de formação.
3. A conclusão com aproveitamento de uma formação modular dá lugar à emissão de certificado de qualificações que discrimina todas as unidades de competência ou de formação de curta duração concluídas com aproveitamento, para além do registo das mesmas na Caderneta Individual de Competências, nos termos da legislação aplicável.
4. A conclusão, com aproveitamento, de uma qualificação prevista no Catálogo Nacional de Qualificações no âmbito da formação modular dá ainda lugar à emissão de um certificado de qualificações onde constam todas as unidades de competência ou de formação de curta duração concluídas com aproveitamento que permitiram obter essa qualificação.

Artigo 24º - Prosseguimento de estudos

Os adultos que concluírem o ensino secundário através dos cursos EFA ou de formações modulares que pretendam prosseguir estudos, estão sujeitos aos respetivos requisitos de acesso das diferentes modalidades de formação.

ANEXO III - C

ANEXOS AO REGULAMENTO DOS CURSOS DE EDUCAÇÃO E FORMAÇÃO DE ADULTOS - CURSOS CIENTÍFICO HUMANÍSTICOS NA MODALIDADE DE ENSINO RECORRENTE

A - Planos curriculares dos cursos de educação e formação de adultos — Percursos formativos S3, tipos A, B ou *C*

1. Durações máximas de referência (em horas) (*)

Percurso formativo	Condições mínimas de acesso	Componentes da formação				Total
		Formação de base (*b*)	Formação tecnológica (*b*)	Formação prática em contexto de trabalho (*c*)	PRA (*d*)	
S3 — Tipo A	9.º Ano	(*e*) 550	(*) 1200	210	85	2 045
S3 — Tipo B	10.º Ano	(*f*) 200	(*) 1200	210	70	1 680
S3 — Tipo C	11.º Ano	(*g*) 100	(*) 1200	210	65	1 575
Percurso flexível a partir de processo RVCC[1]	≤ 9.º Ano	(*h*) 550	(*)1200(*h*)	210	85	(*h*)

a) No caso de cursos EFA que sejam desenvolvidos apenas em função da componente de formação tecnológica, são consideradas as cargas horárias associadas a essa componente de formação, acrescidas da área de PRA e de formação prática em contexto de trabalho quando obrigatória.

b) A duração mínima da formação de base é de 100 horas, bem como a da formação tecnológica.

c) As 210 horas de formação prática em contexto de trabalho são obrigatórias para as situações previstas no n.º 2 do artigo 15.º da Portaria n.º 283/2011de 24 de Outubro.

d) Sempre que se trate de um adulto que frequente a formação em regime não contínuo, o cálculo deve ser feito tendo em conta sessões de três horas, de quatro em quatro semanas, para horário pós-laboral. A duração mínima da área de PRA é de dez horas.

e) As unidades de formação de curta duração (UFCD) da formação de base obrigatórias para o percurso S3 — Tipo A são:

   i. Cidadania e Profissionalidade: UFCD1; UFCD4; UFCD5;
   ii. Sociedade, Tecnologia e Ciência: UFCD5; UFCD6; UFCD7;
   iii. Cultura, Língua, Comunicação: UFCD5; UFCD6; UFCD7;

iv. Mais duas UFCD opcionais que podem ser mobilizadas a partir das UFCD de língua estrangeira (caso o adulto não detenha as competências exigidas neste domínio) ou de qualquer uma das áreas de competências chave.

f) As UFCD da formação de base obrigatórias para o percurso S3 — Tipo B são:

i. Sociedade, Tecnologia e Ciência: UFCD7;
ii. Cultura, Língua, Comunicação: UFCD7;
iii. Mais duas UFCD opcionais que podem ser mobilizadas a partir das UFCD de língua estrangeira (caso o adulto não detenha as competências exigidas neste domínio) ou de qualquer uma das áreas de competências chave.

g) As UFCD da formação de base obrigatórias para o percurso S3 — Tipo C são:

i. Sociedade, Tecnologia e Ciência: UFCD7;
ii. Cultura, Língua, Comunicação: UFCD7.

h) O número de horas dos percursos flexíveis será ajustado (em termos de duração) em resultado do processo RVCC.

(*) Este limite pode ser ajustado, tendo em conta os referenciais constantes no Catálogo Nacional /de Qualificações.

B - Planos curriculares dos cursos de educação e formação de adultos — Percursos formativos *S*, tipos A, B ou C

1. Durações máximas de referência (em horas)

Percurso formativo	Condições mínimas de acesso	Componentes da formação		Total
		Formação de base (*a*)	PRA (*b*)	
S — Tipo A	9.º Ano	(*c*) 1100	50	1150
S — Tipo B	10.º Ano	(*d*) 600	25	625
S — Tipo C	11.º Ano	(*e)* 300	15	315
Percurso flexível a partir de processo RVCC .	≤ 9.º Ano	(*f*) 1100	50	(*f*)

a) A duração mínima da formação de base é de 100 horas.

b) Sempre que se trate de um adulto que frequente a formação em regime não contínuo, o cálculo deve ser feito tendo em conta sessões de três horas a cada duas semanas de formação, para horário laboral e três horas, de quatro em quatro semanas, para horário pós-laboral. A duração mínima da área de PRA é de dez horas.

c) A esta carga horária poderá acrescer entre 50 a 100 horas correspondentes às UFCD de Língua Estrangeira, caso o adulto revele particulares carências nesse domínio;

d) As UFCD da formação de base obrigatórias para o percurso S — Tipo B são:

   i. Cidadania e Profissionalidade: UFCD1; UFCD4; UFCD5;
   ii. Sociedade, Tecnologia e Ciência: UFCD5; UFCD6; UFCD7;
   iii. Cultura, Língua, Comunicação: UFCD5; UFCD6; UFCD7;
   iv. Mais de três UFCD opcionais que podem ser mobilizadas a partir das UFCD de língua estrangeira (caso o adulto não detenha as competências exigidas neste domínio) ou de qualquer uma das áreas de competências chave.

e) As UFCD da formação de base obrigatórias para o percurso S3 — Tipo C são:

   i. Cidadania e Profissionalidade: UFCD1
   ii. Sociedade, Tecnologia e Ciência: UFCD7;
   iii. Cultura, Língua, Comunicação: UFCD7;
   iv. Mais de três UFCD opcionais que podem ser mobilizadas a partir das UFCD de língua estrangeira (caso o adulto não detenha as competências exigidas neste domínio) ou de qualquer uma das áreas de competências chave.

f) O número de horas é ajustado (em termos de duração) em resultado do processo RVCC, sempre que aplicável.

C - Planos curriculares dos Cursos EFA - Percursos formativos B3

1. Durações máximas de referência (em horas) (a)

Percurso formativo	Condições mínimas de acesso	Componentes da formação		Total
		Aprender com Autonomia	Formação de base	
B3	2º ciclo do ensino básico	40	900 (a)	940

(a) Inclui uma língua estrangeira com carga horária máxima de 100 horas.

D - REGULAMENTO DA FORMAÇÃO EM CONTEXTO DE TRABALHO DOS CURSOS DE EDUCAÇÃO E FORMAÇÃO DE ADULTOS (EFA)

Formação em contexto de trabalho

1. Entende-se por Formação em contexto de trabalho (FCT) o desenvolvimento supervisionado, em contexto real de trabalho, de práticas profissionais relevantes para o perfil de saída de um determinado curso.
2. A FCT visa:
   a) Desenvolver e consolidar, em contexto real de trabalho, os conhecimentos e as competências profissionais adquiridas durante a frequência do curso;
   b) Proporcionar experiências de caráter socioprofissional que facilitem a futura integração dos jovens no mundo do trabalho;
   c) Desenvolver aprendizagens no âmbito da saúde, higiene e segurança no trabalho.
3. A FCT realiza-se numa entidade pública ou privada na qual se desenvolvam atividades profissionais relacionadas com a área de formação do curso EFA de dupla certificação.
4. A FCT é supervisionada pelo formador orientador, em representação da escola, e pelo monitor, em representação da entidade de estágio.
5. A FCT tem a duração de duzentas e dez horas.
6. As horas do estágio serão preferencialmente distribuídas por semanas consecutivas.
7. A FCT formaliza-se com a celebração de um protocolo/contrato de formação entre a escola, a entidade de estágio/acolhimento e o formando.
8. O plano da FCT é elaborado pelo formador orientador, pelo monitor e pelo formando.
9. O plano da FCT deverá ser homologado pelo órgão de direção executiva da escola, mediante parecer favorável do mediador da equipa, antes do período de formação efetiva na entidade de estágio.
10. A assiduidade do formando é controlada pela empresa. Esta informação deve ser assinada pelo formando e monitor da entidade de acolhimento e entregue ao formador orientador.
11. A avaliação no processo da FCT assume caráter contínuo e sistemático e permite, numa perspetiva formativa, reunir informação sobre o desenvolvimento das aprendizagens, possibilitando, se necessário, o reajustamento do plano de estágio.
12. A avaliação final tem por base as atividades desenvolvidas durante o período de formação de acordo com o plano e o respetivo relatório.

13. O relatório de estágio é apreciado e discutido com o formando pelo formador orientador e pelo monitor, que elaboram uma informação conjunta sobre a formação, com base no referido relatório, na discussão subsequente e nos elementos recolhidos durante o acompanhamento da FCT.
14. Na sequência da informação referida no número anterior, o formador orientador propõe à equipa técnico-pedagógica, ouvido o monitor, a certificação do formando na FCT.
15. No caso do formando não ter atingido as competências técnicas específicas, assim como as competências pessoais e sociais fundamentais na FCT dos cursos EFA, poderá ser celebrado novo protocolo/contrato entre os intervenientes.
16. O formando comprovadamente inserido no mercado de trabalho pode ser dispensado da formação prática em contexto de trabalho, quando a mesma for de caráter obrigatório, mediante autorização prévia do serviço responsável pela autorização de funcionamento do curso.

ANEXO IV -

REGULAMENTO DO PROCEDIMENTO DISCIPLINAR DE ALUNOS

I - MEDIDAS DISCIPLINARES

(Capítulo IV - artigos 26º e 28º da Lei n.º 51/2012, de 05 de Setembro)

MEDIDAS CORRETIVAS E MEDIDAS DISCIPLINARES SANCIONATÓRIAS

Medidas Corretivas **(artigo 26º)** (cumuláveis entre si, apenas com uma medida disciplinar sancionatória)	• A **advertência**; • A **ordem de saída da sala de aula**, e demais locais onde se desenvolva o trabalho escolar; • A realização de **tarefas e atividades de integração escolar**, podendo, para esse 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; • O **condicionamento no acesso a certos espaços es**colares ou na utilização de certos materiais e equipamentos, sem prejuízo dos que se encontrem afetos a atividades letivas; • Condicionamento na participação em atividades de natureza extracurricular (ex. torneios). • **A mudança de turma**	**TAREFAS E ATIVIDADES DE INTEGRAÇÃO** Destinadas aos alunos do ensino básico • limpeza e manutenção dos espaços exteriores; • cooperação com os assistentes operacionais na limpeza de salas e espaços interiores e na execução de outras tarefas; • colaboração nas atividades desenvolvidas pelos departamentos; • realização de tarefas pedagógicas no arquivo da BE/CRE; • apoio na cantina, nomeadamente tarefas de ajuda, orientação e acompanhamento de outros colegas, sempre que possível de nível etário inferior (exceto aquelas que envolvam o manuseamento de alimentos). • Realização de fichas/trabalhos; Destinadas aos alunos do ensino secundário • Realização de fichas/trabalhos; • Realização de atividades de apoio à BE; • Realização de atividades de embelezamento, manutenção e limpeza da escola, preferencialmente ao sábado ou período s de interrupção de atividades letivas;
Medidas Disciplinares sancionatórias **(artigo 28º)**	• A repreensão registada; • A suspensão até 3 dias úteis; • A suspensão da escola entre 4 e 12 dias úteis; • A transferência de escola; • A expulsão da escola.	

MEDIDAS DISCIPLINARES CORRETIVAS

	TIPIFICAÇÃO DAS MEDIDAS	LOCAL ONDE OCORRE A INFRAÇÃO	COMPETÊNCIA PARA A APLICAR	PROCEDIMENTOS A ADOTAR
MEDIDAS DISCIPLINARES CORRETIVAS	Advertência	Dentro e/ou fora da sala de aula	Professor Funcionários	O aluno é confrontado verbalmente com o comportamento perturbador do normal funcionamento das atividades da escola ou das relações no âmbito da comunidade educativa, alertando-o de que deve evitar tal tipo de conduta. Comunicada aos pais ou ao encarregado de educação, tratando-se de aluno menor de idade.
	A ordem de saída da sala de aula, e demais locais onde se desenvolva o trabalho escolar pelo professor.	Sala de aula Outros locais onde decorram atividades letivas.	Professor da turma Pessoa responsável pelo espaço	• Implica a permanência do aluno na escola. • Ao professor compete: - marcar falta injustificada; - encaminhar o aluno para a sala de apoio e definir as atividades que vai realizar; (impresso próprio) - determinar o período de tempo durante o qual o aluno deve permanecer fora da sala de aula; - comunicar por escrito a ocorrência ao diretor de turma (impresso próprio). • O conselho de turma reúne quando tiver sido aplicada a terceira ordem de saída da sala de aula ao mesmo aluno pelo mesmo professor ou quando tenha sido aplicada a quinta vez, independentemente do professor que a ela recorre. O CT reúne para identificar as causas e para aferir da pertinência do recurso a outras medidas disciplinares corretivas ou sancionatórias. • Comunicada aos pais ou ao encarregado de educação, tratando-se de aluno menor de idade.
	A realização de tarefas e atividades de integração escolar	Fora da sala de aula Sala de aula Outros locais onde decorram atividades letivas.	Diretor, que ouve o DT/ Professor Titular de Turma/ Professor Tutor/Equipa multidisciplinar	• Serão realizadas no horário não letivo. • Quando forem realizadas fora do espaço escolar, são acompanhadas pelos pais/EE ou pela entidade local que devem coresponsabilizar-se nos termos do protocolo que com ela foi celebrado. • O seu cumprimento é supervisionado pela escola (DT, professor tutor, equipa de integração e apoio.) • Comunicada aos pais ou ao encarregado de educação, tratando-se de aluno menor de idade.
	O condicionamento no acesso a certos espaços escolares, ou na utilização de certos materiais e equipamentos			• Não pode ultrapassar o período de tempo correspondente a um ano letivo. • Comunicada aos pais ou ao encarregado de educação, tratando-se de aluno menor de idade.
	Mudança de turma			• Comunicada aos pais ou ao encarregado de educação, tratando-se de aluno menor de idade.

**** Pela mesma infração, podem ser aplicadas várias medidas corretivas ao mesmo aluno.**

MEDIDAS DISCIPLINARES SANCIONATÓRIAS

	TIPIFICAÇÃO DAS MEDIDAS	LOCAL ONDE OCORRE A INFRACÇÃO	COMPETÊNCIA PARA A APLICAR	PROCEDIMENTOS A ADOPTAR
MEDIDAS DISCIPLINARES SANCIONATÓRIAS	Repreensão registada	Sala de aula Outros locais onde decorram atividades letivas	**Professor**	• Averbamento no processo individual do aluno, constando: - identificação do autor do ato decisório; - data em que o mesmo foi proferido; - fundamentação de facto e de direito de tal decisão.
		Fora da sala de aula	Diretor **do Agrupamento**	
	A suspensão até 3 dias úteis	Fora da sala de aula Sala de aula Outros locais onde decorram atividades letivas.	Diretor **do Agrupamento**	• Garantir os direitos de audiência e defesa do visado. • Audição dos pais/EE, tratando-se de aluno menor de idade. • Garantir um plano de atividades pedagógicas a realizar pelo aluno, com a corresponsabilização dos encarregados de educação. • Pode estabelecer parcerias e celebrar protocolos/acordos com entidades públicas ou privadas.
	A suspensão da escola entre 4 e 12 dias úteis		Diretor **do Agrupamento**	• Antecipadamente, instaura **procedimento disciplinar.** • Previamente, pode reunir o CT, para o qual será convocado o professor tutor se existir. • Garantir um plano de atividades pedagógicas a realizar pelo aluno, com a corresponsabilização dos encarregados de educação. Pode estabelecer parcerias e celebrar protocolos/acordos com entidades públicas ou privadas. • A recusa do aluno no cumprimento do referido plano pode motivar a instauração de novo procedimento disciplinar e constituirá, então, circunstância agravante.
	A transferência de escola		Diretor-geral da Educação com possibilidade de delegação	• Previamente, o Diretor do Agrupamento instaura **procedimento disciplinar**. • Medida aplicada: - a aluno com idade igual ou superior a 10 anos; - desde que se assegure a frequência de outra escola, situada na mesma localidade ou na localidade mais próxima e desde que esta seja servida de transporte público ou escolar; - quando os factos praticados colocam em causa o prosseguimento do processo de ensino dos restantes alunos ou o normal relacionamento com algum ou alguns membros da comunidade educativa.
	A expulsão da escola			• Previamente, o Diretor do Agrupamento instaura **procedimento disciplinar**. • Medida aplicada a aluno maior, quando se comprove que não há outra medida, nem modo de responsabilizar o aluno no cumprimento dos seus deveres. • O aluno fica retido no ano de escolaridade que frequenta, é proibido de aceder ao espaço escolar até ao final desse ano letivo e nos dois anos seguintes.

Reparação de danos/ substituição de bens lesados/indemni-zação dos prejuízos causados	Fora da sala de aula Sala de aula Outros locais onde decorram atividades letivas	**Diretor do Agrupamento**	• Medida aplicada: - complementarmente a qualquer uma das sancionatórias; - por o aluno lesar a escola ou terceiros. • O valor calculado pode ser reduzido atendendo ao grau de responsabilidade ou à situação socioeconómica do aluno.

A suspensão preventiva do aluno (art.º 32.º)		**Diretor do Agrupamento**	• Por decisão do diretor ou por proposta do instrutor do processo disciplinar. • O despacho do diretor é fundamentado com base no facto de a presença do aluno na escola se revelar profundamente perturbadora do normal funcionamento das atividades escolares, a sua ausência ser necessária e adequada à garantia da paz pública e da tranquilidade na escola ou a sua presença prejudicar a instrução do procedimento disciplinar. • Tem a duração que o diretor considerar adequada, mas, nunca pode exceder 10 dias úteis. Pode iniciar-se em simultâneo com a instauração do procedimento disciplinar ou durante a instrução; pode mesmo ser prolongada até à decisão final. • Ao aluno é fixado um plano de atividades. • Os pais ou EE do aluno são imediatamente informados. • O diretor comunica, por via eletrónica, ao serviço responsável pela coordenação da segurança escolar do Ministério da Educação e da Ciência, identificando sumariamente os intervenientes, os factos e as circunstâncias que motivaram a decisão. • Se considerar aconselhável, o diretor comunica à CPCJ. • Os dias de suspensão preventiva cumpridos pelo aluno são descontados posteriormente na pena de suspensão da escola entre 4 e 12 dias úteis a que o aluno venha a ser sancionado. • Ao aluno é garantida a aplicação dos instrumentos de avaliação disponibilizados aos demais alunos durante o período em causa.

Transferência de turma		**Diretor do Agrupamento**	• Pode ser requerida por qualquer professor ou aluno contra quem outro aluno tenha praticado ato de agressão moral ou física e ao qual tenha sido aplicada medida disciplinar sancionatória de suspensão da escola por período superior a 8 dias. • Pode ser requerida quando esteja em causa grave constrangimento aos ofendidos e perturbação da convivência escolar. • A decisão é tomada no prazo de 5 dias úteis e é fundamentada. • Pode ser indeferido face a inexistência de turma ou quando possa constituir grave prejuízo para o percurso formativo do aluno agressor.

**** Pela mesma infração, ao aluno apenas pode ser aplicada uma medida disciplinar sancionatória; esta pode ser cumulada com uma ou mais medidas disciplinares corretivas.**

II - TRAMITAÇÃO DO PROCEDIMENTO DISCIPLINAR

(artigos 30.º e 31.º da Lei n.º 51/2012, de 05 de Setembro)

O procedimento disciplinar é obrigatório quando a infração cometida for passível de aplicação das seguintes medidas disciplinares sancionatórias: suspensão da escola entre 4 e 12 dias úteis, transferência de escola e expulsão da escola.

Conhecimento concreto da situação pelo Diretor (artigo 23.º, conjugado com o artigo 30.º)

⇩

Diretor instaura do procedimento disciplinar e nomeia o instrutor (artigo 30.º, n.º 1 e 2)	**Prazo:** 2 dias úteis **Instrutor:** um professor da escola, que deve ser notificado da sua nomeação pelo diretor no mesmo dia do despacho de instauração. (artigo 30.º, n.º 4)

⇩

- O diretor notifica os pais ou o EE, quando o aluno é menor (artigo 30.º, n.º 2)
- O diretor notifica o próprio aluno, se maior de idade (artigo 30.º, n.º3)

Instrução do procedimento disciplinar (artigo 30.º, n.º 5 a 8)	• **Conduzida pelo instrutor que dispõe de** 6 dias úteis (a contar da data em que o instrutor foi notificado pelo diretor) para concluir a instrução. **Diligências obrigatórias:** audiência oral dos interessados, em particular do aluno visado e, sendo este menor, do respetivo encarregado de educação. • O aluno é convocado pelo instrutor para a audiência oral com um dia útil de antecedência. • A falta de comparência do aluno não obriga ao adiamento da audiência; poderá ser adiada se o aluno justificar a ausência até à hora estabelecida para a audiência. • Caso o EE não compareça, o aluno menor pode ser ouvido na presença de um professor por ele livremente escolhido e ainda do DT ou professor tutor (se estes docentes estiverem impedidos, o Diretor designa outro docente da turma) • Da audiência oral do aluno é lavrada ata em que constem as declarações dos interessados. • O instrutor poderá realizar outras diligências consideradas necessárias.

⇩

Celeridade do procedimento disciplinar (artigo 31.º)	• Substitui a instrução. • Realiza-se quando o aluno é maior de 12 anos e a seu pedido. • Consiste no reconhecimento individual, consciente e livre dos factos por parte do aluno. • Ocorre numa audiência promovida pelo instrutor, convocada nos 2 dias úteis seguintes à nomeação do instrutor (nunca antes de terem passado 24 horas sobre a ocorrência dos factos). • Na audiência: - estão presentes o instrutor, o aluno (e quando menor o seu EE), o DT/professor-tutor e um professor da escola livremente escolhido pelo aluno, que confirmarão (pela assinaturas do auto) o reconhecimento do aluno foi realizado em consciência e em liberdade; - é elaborado um auto em que constarão os factos imputados ao aluno, devidamente circunstanciados quanto ao tempo, modo e lugar, deveres violados, com referência expressa às respetivas normas legais; é lido em voz alta e explicado ao aluno pelo instrutor, com a informação clara de que o aluno não é obrigado a assiná-lo; assinam o auto todos os presentes e se o aluno desejar assinar fá-lo em primeiro lugar. • Se o aluno reconhecer os factos, considera-se encerrada a fase da instrução e esse reconhecimento é considerado circunstância atenuante; se o aluno recusar o reconhecimento, é obrigatória a realização da instrução.

⇩

Elaboração e entrega do relatório final (artigo 30.º, n.º 9)	• Elaborado pelo instrutor e remetido ao diretor do agrupamento, no prazo de 3 dias úteis (a contar da data de conclusão da instrução). • Documento fundamentado, com indicação concreta dos factos imputados ao aluno, devidamente circunstanciados quanto ao tempo, modo e lugar, deveres violados, com referência expressa às normas legais e antecedentes do aluno que possam servir de atenuantes ou agravantes. • Deve ainda conter proposta de arquivamento ou de aplicação de uma das medidas disciplinares sancionatórias previstas.

Decisão Final (artigos 30.ºe 33.º)	competência do Diretor do Agrupamento	Arquivamento do processo disciplinar	Decisão: •Proferida no prazo de 2 dias úteis, a contar da receção do relatório do instrutor. (artigo 33.º, nº 1) •Deve ser devidamente fundamentada. (artigo 33.º, nº 1)	
		Aplicação da medida de suspensão da escola entre 4 a 12 dias úteis		A decisão final fixa o momento a partir do qual se inicia a execução da medida (art.º 33, nº 2). Há possibilidade da execução da medida ser suspensa por um período e nos termos e condições consideradas justas pelo diretor. (art.º 33, nº 3) Tratando-se de medida de suspensão da escola igual ou superior a 5 dias úteis, cuja execução não tenha sido suspensa, é comunicada pelo diretor à CPCJ.
	competência do Diretor-geral da Educação	Aplicação da medida de transferência de escola	• Diretor do Agrupamento envia o processo disciplinar ao Diretor-geral da Educação, no prazo de 2 dias úteis. (artigo 30.º, nº 10). • O Diretor-geral da Educação profere a decisão final no prazo de 5 dias úteis, a contar da receção do processo disciplinar. (artigo 33.º, nº 4)	A decisão final fixa o momento a partir do qual se inicia a execução da medida e dela deve constar a identificação da escola para onde o aluno vai ser transferido, escolha realizada após audição do EE quando o aluno for menor. (art.33.º, nº 2 e nº5)
		Aplicação da medida de expulsão da escola		

Notificação da decisão final (artigo 33.º, n.º 6 e n.º7)	• **aos pais ou ao encarregado de educação, quando o aluno é menor,** no dia útil seguinte àquele em que foi proferida. • **ao próprio aluno, se maior de idade,** no dia útil seguinte àquele em que foi proferida. • quando não for possível a notificação pessoal do EE do aluno menor de idade ou do aluno quando maior de idade, ela é feita através de carta registada com aviso de receção, considerando-se notificados na data em que assinam o referido aviso.
Recurso (artigo 36.º)	**Apresentado nos serviços administrativos do Agrupamento de Escolas** **Prazo:** 5 dias úteis **Dirigido ao:** **- Conselho Gera**l do Agrupamento (no caso das medidas aplicadas pelos professores ou pelo Diretor). **- membro do Governo competente** (no caso das medidas disciplinares sancionatórias aplicadas pelo Diretor-Geral da Educação). Só tem efeitos suspensivos quando se trate das medidas de suspensão entre 4 e 12 dias úteis, transferência ou expulsão da escola.

⇩

Apreciação e decisão do recurso (artigo 36.º, n.º 3 a 6)	**pelo Conselho Gera**l: no prazo máximo de 15 dias úteis. **pelo membro do Governo competente**, cuja decisão é remetida à escola, no prazo de 5 dias úteis.

⇩

Diretor **competência para proceder à notificação aos interessados** (artigo 36.º, n.º 5 e 6, conjugado com o artigo 33.º, n.º 6 e 7)	**Prazos e procedimentos iguais aos previstos para a notificação da decisão final**

III - EXECUÇÃO DAS MEDIDAS DISCIPLINARES

(artigos 34 e 35.º da Lei n.º 51/2012, de 05 de Setembro)

- É da competência do Diretor de Turma e/ou Professor-Tutor, ou do Professor Titular da Turma o acompanhamento da execução da medida disciplinar corretiva ou sancionatória aplicada ao aluno;
- Corresponsabilização dos pais ou encarregados de educação e dos professores da turma quanto aos efeitos educativos da medida disciplinar aplicada ao aluno;
- Possibilidade de constituição de Equipas Multidisciplinares, a definir no Regulamento Interno da escola, destinadas a acompanhar, com caráter de permanência, em particular, os alunos que se encontrem nas situações previstas no n.º 1 do artigo 35.º.

TRAMITAÇÃO DO PROCEDIMENTO DISCIPLINAR DE ALUNOS

MINUTAS	
Instauração	- Despacho de Instauração - Despacho de Nomeação de Instrutor - Comunicação aos pais/encarregado de educação do aluno quando menor de idade - Comunicação ao próprio aluno quando maior de idade
Suspensão preventiva	- Despacho que determina a suspensão preventiva - Comunicação aos pais/encarregado de educação da suspensão preventiva - Comunicação ao serviço responsável pela coordenação da segurança escolar do Ministério da Educação e da Ciência - Comunicação à CPCJ
Instrução	- Convocatória para audiência oral de interessados (aluno visado e EE) - Convocatória de testemunha - Ata de audiência oral de interessados - Auto de declarações
Relatório	- Relatório de Instrutor
Intervenção do Conselho de Turma	- Reunião de Conselho de Turma
Decisão	- Decisão Final do Diretor - Comunicação à CPCJ da aplicação a aluno menor de medida disciplinar sancionatória igual ou superior a 5 dias úteis.
Notificação da decisão final	- Termo de notificação ao aluno menor e pais/EE - Termo de notificação ao próprio aluno - Notificação por carta registada com aviso de receção

INSTAURAÇÃO

GOVERNO DE PORTUGAL | MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO E CIÊNCIA

170744 – Agrupamento de Escolas Pioneiros da Aviação Portuguesa

Despacho de Instauração Nº ___

Nos termos do artigo 30.º da Lei n.º 51/2012, de 05 de setembro, diploma que aprovou o Estatuto do Aluno e Ética Escolar, instauro procedimento disciplinar ao aluno …….…… ……., nº…….. da turma……., do …… ano, com base na participação apresentada por ……

Amadora, …….. de ……..…. de 201..

O Diretor

_____

Avenida Alexandre Salles, 2720-012 Amadora
* Telef. 214996280 * Fax 214952327 * Nº Cont. 600074340

GOVERNO DE PORTUGAL | MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO E CIÊNCIA

170744 – Agrupamento de Escolas Pioneiros da Aviação Portuguesa

Despacho de nomeação do instrutor

Nos termos do artigo 30.º da Lei n.º 51/2012, de 05 de setembro, diploma que aprovou o Estatuto do Aluno e Ética Escolar, nomeio instrutor do processo disciplinar instaurado ao aluno ……. ……, nº…….. da turma……., do …. ano, o professor ……

Amadora, …… de ……..…. de 201…

O Diretor

_____

Avenida Alexandre Salles, 2720-012 Amadora
* Telef. 214996280 * Fax 214952327 * Nº Cont. 600074340

GOVERNO DE PORTUGAL | MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO E CIÊNCIA

170744 – Agrupamento de Escolas Pioneiros da Aviação Portuguesa

Comunicação aos Pais / Encarregado de Educação

Exmo.(s) Senhor(es) ……

Assunto: **Instauração de procedimento disciplinar**

Comunico a V.Exª(s), na qualidade de pais/encarregado de educação do aluno ……., nº ……., da turma ……., do …… º ano que, nesta data, dei início ao procedimento disciplinar instaurado ao vosso educando, por despacho de ...../…../2014 do Exmo. Senhor Diretor do Agrupamento.

Com os melhores cumprimentos

Amadora, ……..de……de 201..

O Instrutor

_____

GOVERNO DE PORTUGAL | MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO E CIÊNCIA

170744 – Agrupamento de Escolas Pioneiros da Aviação Portuguesa

Comunicação ao aluno

Exmo. Senhor ……

Assunto: **Instauração de procedimento disciplinar**

Comunico que, nesta data, dei início ao procedimento disciplinar instaurado a V.Exª, aluno nº ……., da turma ……., do …… º ano, por despacho de ...../…../201… do Exmo. Senhor Diretor do Agrupamento.

Com os melhores cumprimentos

Amadora, ……. de……de 201…

O Instrutor

_____

Avenida Alexandre Salles, 2720-012 Amadora
* Telef. 214996280 * Fax 214952327 * Nº Cont. 600074340

SUSPENSÃO PREVENTIVA

GOVERNO DE PORTUGAL | MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO E CIÊNCIA

170744 – Agrupamento de Escolas Pioneiros da Aviação Portuguesa

Despacho que determina a suspensão preventiva do aluno

Nos termos do artigo 32.º da Lei n.º 51/2012, de 05 de setembro, diploma que aprovou o Estatuto do Aluno e Ética Escolar, suspendo preventivamente da frequência da escola o aluno ……. ….……., nº……., da turma……., do ……º ano, por …….… dias úteis.

O aluno é suspenso entre os dias ……/……/……. e ……/……/……., por se entender que a sua presença neste estabelecimento de ensino perturba gravemente o normal funcionamento das atividades da escola/ prejudica a instrução do procedimento disciplinar/ revela-se necessária à salvaguarda da paz pública e tranquilidade na escola, como decorre da proposta de suspensão formulada pelo Sr. Instrutor, sendo que na verdade o aluno ……(*deve ser concretizada a fundamentação).*

(Deve ser também indicado o plano de atividades a cumprir pelo aluno no período de ausência da escola)

Amadora, …… de…… de 20…

O Diretor

_____

Avenida Alexandre Salles, 2720-012 Amadora
* Telef. 214996280 * Fax 214952327 * Nº Cont. 600074340

GOVERNO DE PORTUGAL | MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO E CIÊNCIA

170744 – Agrupamento de Escolas Pioneiros da Aviação Portuguesa

Comunicação aos Pais/Encarregado de Educação do Despacho de Suspensão preventiva do aluno

Exmo.(s) Senhor(es) ……..……

Assunto: Suspensão preventiva do aluno

Comunico a V.Ex.ª (s), na qualidade de pais/encarregado de educação do aluno ……..,, nº ……, da turma …….ª, do ……..º ano que, por meu despacho de ……/……/……, cuja cópia anexo, o seu educando foi suspenso preventivamente da frequência deste estabelecimento de ensino, no período de ……./……./……. a ……./……./……. .

Com os melhores cumprimentos.

Amadora, …… de……de 201…

O Diretor

_____

Avenida Alexandre Salles, 2720-012 Amadora
* Telef. 214996280 * Fax 214952327 * Nº Cont. 600074340

GOVERNO DE PORTUGAL | MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO E CIÊNCIA

170744 – Agrupamento de Escolas Pioneiros da Aviação Portuguesa

Comunicação ao serviço responsável pela coordenação da segurança escolar do Ministério da Educação e da Ciência

Ao abrigo do artigo 32.º da Lei n.º 51/2012, de 05 de setembro, foi tomada a decisão da suspensão preventiva do aluno …….…….…., nº……., da turma……., do ……º ano, por …….… dias úteis, a decorrer entre os dias ……/……/……. e ……/……/……., por se entender que a sua presença neste estabelecimento de ensino perturba gravemente o normal funcionamento das atividades da escola/ prejudica a instrução do procedimento disciplinar/ revela-se necessária à salvaguarda da paz pública e tranquilidade na escola.

Na verdade o aluno …… …….. (*deve ser concretizada fundamentação, identificando-se sumariamente os intervenientes, os factos e as circunstâncias que motivaram a decisão).*

Ao aluno foi fixado um plano de atividades pedagógicas a realizar no período de ausência da escola.

Amadora, …… de……de 201…

O Diretor

_____

* Telef. 214996280 * Fax 214952327 * Nº Cont. 600074340

GOVERNO DE PORTUGAL | MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO E CIÊNCIA

170744 – Agrupamento de Escolas Pioneiros da Aviação Portuguesa

Comunicação à Comissão de proteção de crianças e jovens

Ao abrigo do artigo 32.º da Lei n.º 51/2012, de 05 de setembro, foi tomada a decisão da suspensão preventiva do aluno ……., nº……., da turma……., do ……º ano, por …… dias úteis, a decorrer entre os dias ……/……/……. e ……/……/……., por se entender que a sua presença neste estabelecimento de ensino perturba gravemente o normal funcionamento das atividades da escola/ prejudica a instrução do procedimento disciplinar/ revela-se necessária à salvaguarda da paz pública e tranquilidade na escola.

Na verdade, o comportamento do aluno pode indiciar a necessidade da vossa intervenção, pois ……. .

Amadora, …… de……de 201…

O Diretor

_____

Avenida Alexandre Salles, 2720-012 Amadora
* Telef. 214996280 * Fax 214952327 * Nº Cont. 600074340

INSTRUÇÃO

GOVERNO DE PORTUGAL | MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO E CIÊNCIA

170744 – Agrupamento de Escolas Pioneiros da Aviação Portuguesa

Convocatória para audiência oral de interessados

Exmo.(a) Senhor(a) …….

Assunto: Convocação para audiência oral de interessados no procedimento disciplinar instaurado ao aluno

…… em ……/……/201…

Solicito a V.Ex.ª que se digne comparecer nesta Escola, na sala …….., no próximo dia ……/……/……., pelas …… horas, acompanhado do seu educando menor ……., aluno n.º ……, da turma ……..ª, do ……..º ano, a fim de serem ouvidos , nos termos do n.º 5 do artigo 30.º da Lei n.º 51/2012, de 05 de setembro, no âmbito do procedimento disciplinar supra referido.

Com os melhores cumprimentos.

Amadora, …… de……de 201…

O Instrutor

_____

Avenida Alexandre Salles, 2720-012 Amadora
* Telef. 214996280 * Fax 214952327 * Nº Cont. 600074340

GOVERNO DE PORTUGAL | MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO E CIÊNCIA

170744 – Agrupamento de Escolas Pioneiros da Aviação Portuguesa

Convocatória de testemunha

Convoca-se o professor (o funcionário) …… ……..… para ser ouvido no próximo dia ……../……./……, pelas ……horas, na sala de ……., no âmbito do procedimento disciplinar instaurado ao aluno ……., nº ……., da turma……ª, do …….. º ano.

Amadora, …… de……de 201…

O Instrutor

_____

Ata da audiência oral do aluno

Aos…….. dias do mês de ……... do ano de ……, compareceu perante mim ……., instrutor deste procedimento disciplinar, o aluno …… ……., n.º ……, da turma ……ª, do ……..º ano, acompanhado do seu encarregado de educação …… …… .

Iniciada a diligência, foi o aluno informado de que a instrução do processo visa o apuramento de um comportamento que lhe é atribuído, que se traduz no incumprimento do dever de …… ……..…..., estabelecido na alínea …….. do artigo 10.º da Lei n.º 51/2012, de 05 de setembro, e no artigo ……. do Regulamento Interno, consubstanciado nos seguintes factos: …… ……..

Ficando ciente dos aspetos relevantes para a decisão do procedimento, o aluno pronunciou-se nos seguintes termos: ……..
.

Por último, os interessados requereram a realização das seguintes diligências (audição de testemunhas, junção de documentos …:
…….…… .

Não tendo mais nada a acrescentar, lidas as suas declarações e achadas conformes, vão comigo assinar a presente ata.

O Aluno: _____
O Encarregado de Educação: _____
O Instrutor: _____

Auto de declarações

Aos…… dias do mês de ……..... do ano de ……..., nesta Escola, compareceu perante mim ……. ……..…., instrutor deste procedimento, o professor (o funcionário) …….que, no âmbito do procedimento disciplinar instaurado ao aluno …… ……..……., nº ……, da turma ……ª, do …….º ano, declarou o seguinte: …….

Não tendo mais nada a acrescentar, lidas as suas declarações e achadas conformes, vão comigo assinar a presente ata.

O Professor: _____

O Instrutor: _____

CELERIDADE DO PROCEDIMENTO DISCIPLINAR

GOVERNO DE PORTUGAL | MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO E CIÊNCIA

170744 – Agrupamento de Escolas Pioneiros da Aviação Portuguesa

Convocatória para audiência oral

Exmo.(a) Senhor(a) …….

Assunto: Convocação para audiência oral do aluno …… …… no âmbito do procedimento disciplinar instaurado em ……/……/2014

Solicito a V.Ex.ª que se digne comparecer nesta Escola, na sala ……., no próximo dia ……/……/……., pelas …… horas, acompanhado do seu educando menor ……., aluno n.º ……, da turma ……..ª, do ……..º ano, a fim de assegurar e testemunhar o reconhecimento individual, consciente e livre dos factos requerido pelo seu educando, nos termos do artigo 31.º da Lei n.º 51/2012, de 05 de setembro, no âmbito do procedimento disciplinar supra referido.

Informo que, de acordo com o n.º 3 do mesmo normativo, a não comparência do encarregado de educação não obsta à realização da audiência.

Com os melhores cumprimentos.

Amadora, …….de……de 201…

O Instrutor

_____

Avenida Alexandre Salles, 2720-012 Amadora
* Telef. 214996280 * Fax 214952327 * Nº Cont. 600074340

Auto de declarações

Aos…… dias do mês de ……..... do ano de ……..., nesta Escola, compareceu perante mim ……. ……..…., instrutor deste procedimento, o aluno ……, nº ……, da turma ……ª, do …….º ano que, no âmbito do procedimento disciplinar, declarou o seguinte: …….

De acordo com as declarações prestadas, foi reconhecido pelo aluno que são-lhe imputados os seguintes factos: …… .
O aluno aceitou que o seu comportamento se traduziu no incumprimento do dever de ……, estabelecido no artigo ……..... da Lei n.º 51/2012, de 05 de setembro, bem como no artigo …….. do Regulamento Interno do Agrupamento.

Não tendo mais nada a acrescentar, foi lido e explicado ao aluno este auto, e foi, clara e expressamente, informado de que não está obrigado a assiná-lo.

Vão comigo assinar a presente ata os participantes presentes na audiência, cuja assinatura assegura e testemunha a total consciência do aluno quanto aos factos que lhe são imputados e às suas consequências, bem como a sua total liberdade no momento da respetiva declaração de reconhecimento.

O Aluno …….. (se desejar assinar)
O Encarregado de Educação …….
O Diretor de Turma/Professor Tutor …….
O Professor …….
O Instrutor …….

RELATÓRIO

Relatório do Instrutor

1. Por despacho de ……./……./……. do Diretor deste Agrupamento, foi mandado instaurar procedimento disciplinar ao aluno ……..…..., nº ……., da turma……ª, do …….º ano.

2. O referido despacho teve por base a participação apresentada por……
……(fls. ……)

3. Procedi às diligências necessárias, tendo ouvido ……..…
……...(fls. ……), dando-se aqui por reproduzidas as suas declarações.

4. Procedi à audiência oral dos interessados, tendo ouvido o aluno e o seu encarregado de educação (fls.……)

5. A solicitação do interessado foram juntos ao processo os documentos de fls. …….. e foram ouvidas as testemunhas por si indicadas …… (fls. ....), dando-se aqui por integralmente reproduzidas as suas declarações.

6. Ponderados todos os elementos recolhidos na fase de instrução, designadamente, a prova produzida a pedido dos interessados, conclui-se que se encontram provados os seguintes factos:
…….

7. A matéria dada como provada revela um comportamento do aluno que se traduz no incumprimento do dever de ……, estabelecido no artigo ……..... da Lei n.º 51/2012, de 05 de setembro, bem como no artigo …….. do Regulamento Interno do Agrupamento;

8. Atendendo ao disposto no artigo 25.º da Lei n.º 51/2012, de 05 de setembro, designadamente, …….. *(indicar as circunstâncias agravantes e atenuantes,)* proponho a aplicação ao aluno da medida disciplinar sancionatória de ……..., prevista na alínea ….… do artigo 28.º da referida lei, por se considerar adequada e ajustada à gravidade da conduta infratora e cumprir as finalidades das medidas disciplinares sancionatórias, tal como enunciadas no artigo 24.º do mesmo diploma legal.

Amadora, …… de…….……de 201…

O Instrutor

_____

INTERVENÇÃO DO CONSELHO DE TURMA

GOVERNO DE PORTUGAL | MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO E CIÊNCIA

170744 - Agrupamento de Escolas Pioneiros da Aviação Portuguesa
342968 - Escola Básica 2º e 3º Ciclos Roque Gameiro

ATA

___ º Ciclo
_____ / _____
___ª Reunião
___º Período
_____a)

Reunião de: _____

Aos _____ dias do mês de _____ de dois mil e _____, pelas _____ horas, sob a presidência de _____ _____reuniu-se o Conselho acima indicado, com a presença dos seguintes elementos:

	INTERVENIENTES	NOME	RÚBRICA
Professores de	Presidente da Reunião		
SEAE	SPO		
	SEAE		
Outros:			

a) **Indicar ano e turma, no caso de Reuniões de Conselho de Turma**

Avenida Alexandre Salles, 2720-012 Amadora
* Telef. 214996280 * Fax 214952327 * Nº Cont. 600074340

Em cumprimento do despacho de …../…../…… do Diretor do Agrupamento, procedeu este Conselho à análise e apreciação dos factos praticados pelo aluno nº ……., ……..., que estão na origem do procedimento disciplinar que lhe foi instaurado por despacho de …… .

O Senhor Instrutor apresentou a proposta de aplicação da medida disciplinar de ……..…… ……., prevista na alínea c), n.º 2, do artigo 28.º da Lei n.º 51/2012, de 05 de setembro, diploma que aprovou o Estatuto do Aluno e Ética Escolar.
Assim, atento o teor do relatório do instrutor de fls. ……..…. e, tendo sido este órgão solicitado a pronunciar-se, nos termos do disposto no artigo 28.º, n.º 6 da citada Lei, considerando que a medida disciplinar sancionatória proposta é a de suspensão de escola
(entre 4 e 12 dias úteis) é deliberado:…….……

No presente processo disciplinar resultaram provados os seguintes factos: ……..……
……

Nos termos do disposto do artigo 25.º da citada Lei, na determinação da medida disciplinar a aplicar, deve ter-se em consideração a gravidade do incumprimento do dever, as circunstâncias, atenuantes e agravantes em que esse incumprimento se verificou, o grau de culpa do aluno, a sua maturidade e demais condições familiares, pessoais e sociais.

No presente caso, o Conselho de Turma entende que o grau de culpa do aluno é acentuado, sendo, porém, de realçar as condições pessoais, familiares e sociais em que se insere, como decorre do teor do relatório junto a fls. ……..
Tudo ponderado, este Conselho de Turma delibera concordar com a proposta formulada pelo Instrutor.

E nada mais havendo a tratar, foi encerrada a sessão, da qual se lavrou a presente ata, que, depois de aprovada, vai ser assinada nos termos da lei.

O Presidente da Reunião _____ O Secretário _____ Visto em___ / ___ / ___
O Diretor
_____

DECISÃO

GOVERNO DE PORTUGAL | MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO E CIÊNCIA

170744 – Agrupamento de Escolas Pioneiros da Aviação Portuguesa

Decisão

A) Decisão final proferida pelo Diretor

Concordando com os fundamentos de facto e de direito constantes do relatório que se anexa, elaborado pelo instrutor do processo, aplico ao aluno ……. ……..., nº…….… , da turma……ª, do ……..… º ano, a medida disciplinar de ……., prevista na alínea …….. do artigo …….. da Lei n.º51/2012, de 05 de setembro, diploma que aprovou o Estatuto do Aluno e Ética Escolar.

Amadora, …….de……de 201…

O Diretor

_____

GOVERNO DE PORTUGAL | MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO E CIÊNCIA

170744 – Agrupamento de Escolas Pioneiros da Aviação Portuguesa

Comunicação à Comissão de Proteção de Crianças e Jovens

Ao abrigo do disposto no nº 8 do artigo 33.º da Lei n.º 51/2012, de 05 de setembro, cumpre-me informar que foi aplicada a medida disciplinar sancionatória de suspensão da escola por um período de ……. *(cinco ou mais)* dias ao aluno menor de idade, ……..…..…., nº……., da turma……., do ……º ano.

Amadora, …….de……de 201…

O Diretor

_____

Avenida Alexandre Salles, 2720-012 Amadora
* Telef. 214996280 * Fax 214952327 * Nº Cont. 600074340

NOTIFICAÇÃO DA DECISÃO FINAL

GOVERNO DE PORTUGAL | MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO E CIÊNCIA

170744 – Agrupamento de Escolas Pioneiros da Aviação Portuguesa

Notificação da Decisão Final ao aluno e pais/EE

A) Termo de Notificação

Em …..../..…./…….. notifico o aluno ……………………………………………………………..……. ………………………………………….. ……….., n.º ……… da turma …..…..ª, do …….… º ano e o respetivo encarregado de educação da decisão final no procedimento disciplinar por mim proferida em ………………………, de aplicação da medida sancionatória disciplinar de ………, prevista no artigo 28.º da Lei n.º 51/2012, de 05 de Setembro, com fundamento nos elementos constantes de fls. ………………… do procedimento, que se anexam, medida disciplinar a executar em ……………………….... .

Ficam igualmente notificados que, da decisão proferida, poderá ser interposto recurso hierárquico, a interpor no prazo de cinco dias úteis, que deverá ser entregue nos serviços administrativos deste Agrupamento, conforme determina o artigo 36.º da citada lei, não tendo (*ou tendo*) o recurso hierárquico efeito suspensivo da medida disciplinar.

Amadora, …………….de………………………………………de 201…

O Diretor

____

O Aluno: ____

O Encarregado de Educação: ____

Avenida Alexandre Salles, 2720-012 Amadora
* Telef. 214996280 * Fax 214952327 * Nº Cont. 600074340

GOVERNO DE PORTUGAL | MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO E CIÊNCIA

170744 – Agrupamento de Escolas Pioneiros da Aviação Portuguesa

Notificação da Decisão Final ao Aluno

A) Termo de Notificação

Em …..../...../…….. notifico o aluno ……..…… …….……., n.º ……..… da turma …..……ª, do ……..… º ano da decisão final no procedimento disciplinar por mim proferida em ……., de aplicação da medida sancionatória disciplinar de ……, prevista no artigo 28.º da Lei n.º 51/2012, de 05 de Setembro, com fundamento nos elementos constantes de fls. …… do procedimento, que se anexam, medida disciplinar a executar em ……... .

Fica igualmente notificado que, da decisão proferida, poderá ser interposto recurso hierárquico, a interpor no prazo de cinco dias úteis, que deverá ser entregue nos serviços administrativos deste Agrupamento, conforme determina o artigo 36.º da citada lei, não tendo (*ou tendo*) o recurso hierárquico efeito suspensivo da medida disciplinar.

Amadora, …….de……de 201…

O Diretor

_____

O Aluno: _____

Avenida Alexandre Salles, 2720-012 Amadora
* Telef. 214996280 * Fax 214952327 * Nº Cont. 600074340

GOVERNO DE PORTUGAL | MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO E CIÊNCIA

170744 - Agrupamento de Escolas Pioneiros da Aviação Portuguesa
342968 – Escola Básica 2º e 3º Ciclos Roque Gameiro

Notificação da Decisão Final

B) Notificação por carta registada com aviso de receção

Exmo. Senhor …….

Assunto: Notificação de Decisão Final no procedimento disciplinar

Notifico V.Exª, na qualidade de encarregado de educação do aluno ……
……,nº …… da turma ….…ª, do ……..º ano, nos termos e para os efeitos a seguir mencionados:

De que foi proferida a decisão final no procedimento disciplinar por mim proferida em …….. (*ou por despacho de …….. do Senhor Diretor-Geral de Educação de ……..…..)*, da aplicação da medida sancionatória disciplinar de ……..……..
……., prevista no artigo 28.º da Lei n.º 51/2012, de 05 de setembro, com fundamento nos elementos constantes de fls. …… do procedimento, que se anexam, medida disciplinar a executar em ……... .

Fica igualmente notificado que, da decisão proferida poderá ser interposto recurso hierárquico, a interpor no prazo de cinco dias úteis, que deverá ser entregue nos serviços administrativos deste Agrupamento, conforme determina o artigo 36.º da citada lei, não tendo (*ou tendo*) o recurso hierárquico efeito suspensivo da medida disciplinar.

Com os melhores cumprimentos.

Amadora, …….de……de 201…

O Diretor

_____

Avenida Alexandre Salles, 2720-012 Amadora
* Telef. 214996280 * Fax 214952327 * Nº Cont. 600074340

PROCEDIMENTO DISCIPLINAR

SUMÁRIO

Procedimento disciplinar

Audiência do aluno

Aos…….. dias do mês de ……... do ano de ……., compareceu perante mim ……., instrutor desteprocedimento disciplinar, o aluno ……., n.º ……, da turma ……ª, do …….º ano, acompanhado do seu encarregado de educação …… .

Iniciada a diligência, foi o aluno informado de que a instrução do processo visa o apuramento de um comportamento que lhe é atribuído, que se traduz no incumprimento do dever de ……..., estabelecido na alínea …….. do artigo 10.º da Lei n.º 51/2012, de 05 de setembro, e no artigo ……. do Regulamento Interno, consubstanciado nos seguintes factos: ……
…….

Ficando ciente dos aspetos relevantes para a decisão do procedimento, o aluno pronunciou-se nos seguintes termos: …… .

Por último, os interessados requereram a realização das seguintes diligências: ……
…… .

Lidas as declarações e achadas conformes, assinam.

O Aluno: _____
O Encarregado de Educação: _____
O Instrutor: _____

ANEXO V -
REGULAMENTO DAS VISITAS DE ESTUDO

Artigo 1º - Princípios Gerais

1. Conceitos
    a) "Visita de estudo", atividade curricular intencional e pedagogicamente planeada pelos docentes destinada à aquisição, desenvolvimento ou consolidação de aprendizagens, realizada fora do espaço escolar, tendo em vista alcançar as áreas de competências, atitudes e valores previstos no Perfil dos Alunos à Saída da Escolaridade Obrigatória e, quando aplicável, no perfil profissional associado à respetiva qualificação do Catálogo Nacional de Qualificações;
    b) "Geminação", a cooperação entre duas instituições de ensino,nacionais ou estrangeiras, firmada através de protocolo, a partir do reconhecimento e partilha de valores e de princípios comuns, que permitem a realização conjunta de atividades escolares e culturais tendentes a promover a melhoria das aprendizagens, a solidariedade e cooperação entre a população escolar, familiares e instituições;
    c) "Intercâmbio escolar", atividade educativa que tem por finalidade a inserção dos alunos e docentes na vivência letiva e escolar de outra escola, nacional ou estrangeira, por um determinado período de tempo;
    d) "Representação de escola", meio pelo qual as escolas, através da representação individual ou coletiva de membros da sua comunidade, comparecem em atividades de âmbito desportivo, cultural ou outras por si consideradas relevantes;
    e) "Passeio escolar", atividade lúdico-formativa institucionalmente planeada e realizada fora do calendário das atividades letivas tendo em vista o desenvolvimento das competências, atitudes e valores previstos no Perfil dos Alunos à Saída da Escolaridade Obrigatória e, quando aplicável, no perfil Profissional associado à respectiva qualificação do Catálogo Nacional de Qualificações.
2. Todas as atividades a realizar fora do espaço físico da escola implicam sempre a autorização escrita dos encarregados de educação.

3. No caso de visitas de estudo superiores a três dias em território nacional e de qualquer visita ao estrangeiro independentemente da sua duração, deverá ser emitida a respetiva autorização pela Direção-Geral dos Estabelecimentos Escolares (DGEstE Sempre que a duração das visitas de estudo em território nacional ultrapasse cinco dias úteis, as mesmas carecem de autorização da Direção-Geral dos Estabelecimentos Escolares (DGEstE), a solicitar com antecedência mínima de 15 dias úteis, a contar da data prevista para o seu início.
4. A organização de visitas de estudo que impliquem deslocações ao estrangeiro está dependente da autorização da DGEstE, a solicitar com 30 dias de antecedência a contar da data prevista para o seu início.
5. Nas visitas de estudo realizadas em território nacional com uma duração superior a dois dias ou ao estrangeiro deverá ser convocada uma reunião com os pais/ encarregados de educação.
6. As visitas de estudo devem, salvo em situações devidamente justificadas:
   a) ter uma duração inferior a três dias úteis;
   b) realizar-se no primeiro e segundo períodos;
   c) realizar-se, tendo em consideração os momentos de avaliação previstos no decurso do ano letivo.
7. Ao longo de cada ano letivo, deve ser dada oportunidade a todos os alunos de participarem, pelo menos, numa visita de estudo.
8. Cada turma não deve realizar, em cada ano letivo, mais do que três visitas de estudo.
9. Nas visitas de estudo devem participar todos os alunos da turma que frequentam a disciplina ou disciplinas proponentes, salvaguardando-se situações excecionais devidamente justificadas.
10. Os alunos que não participem na visita de estudo, quer por não terem autorização, quer por terem faltado sem aviso prévio, devem cumprir o seu horário letivo e serão sujeitos a tarefas/atividades pedagógico, com exceção dos alunos da educação pré-escolar.

Artigo 2º - Objetivos

1. As visitas de estudo deverão ter em conta os seguintes objetivos gerais:
   - proporcionar experiências práticas e preferencialmente interdisciplinares que complementem conteúdos programáticos lecionados;
   - desenvolver o espírito de observação/investigação;
   - relacionar os estabelecimentos de educação e de ensino com a comunidade;
   - criar hábitos de respeito pelo património histórico e cultural e natural;
   - reforçar as relações interpessoais.
2. Nas atividades de natureza desportiva, artística, cultural ou outra, a participação deve ter como objetivos:
   - assegurar uma representação digna na defesa do bom nome da Escola/Agrupamento;

- proporcionar a partilha de conteúdos, experiências, saberes, ideias, com vista ao enriquecimento pedagógico dos alunos;
- incutir e desenvolver princípios, regras e valores de ética, cooperação, convívio com outros membros/entidades participantes na atividade/evento.

Artigo 3º - Competência

Cabe ao Diretor do Agrupamento autorizar a deslocação de alunos participantes em visitas de estudo, bem como dos professores acompanhantes, independentemente da sua duração e de se realizarem no país ou no estrangeiro. Para o efeito, o Diretor solicita parecer ao Conselho Pedagógico.
A emissão de parecer favorável obedecerá à apreciação dos seguintes princípios:

- Pertinência Curricular.
- Interdisciplinaridade.
- Nº de visitas realizadas / a realizar pela turma no ano letivo.
- Momento do ano em que é realizada: 1º e 2º períodos letivos.
- Apresentação de planificação devidamente estruturada.

Artigo 4º - Procedimentos Pedagógicos

As visitas de estudo devem incorporar um conjunto de procedimentos pedagógicos, nomeadamente:

1. definir objetivos enquadrados nas planificações elaboradas pelos grupos disciplinares;
2. elaborar guião cuidado, que deve:
   a) constituir-se como um instrumento de ensino e aprendizagem que integre, de forma inequívoca, os conteúdos das disciplinas lecionadas e propostas de tarefas a realizar pelos alunos (produto);
   b) resultar de uma ação concertada do conselho de turma e estar integrada no plano de trabalho da turma;
   c) acentuar o caráter interdisciplinar.

Artigo 5º - Organização

1. Na educação pré-escolar os docentes devem, em reunião de departamento, definir as visitas de estudo e respetivos objetivos e o coordenador de departamento deverá informar os coordenadores de estabelecimento.

2. No 1º ciclo, as visitas são planificadas e definidas em conselho de ano, de modo a existir uma equidade de atividades entre as turmas dos três estabelecimentos de ensino. Os

coordenadores de ano informam o departamento e os coordenadores de estabelecimento dos objetivos das visitas.

3. Os docentes coordenadores das visitas de estudo devem, nos 2.º, 3.º ciclos e secundário, em sede de reunião de conselho de turma, apresentar e propor a realização da visita de estudo, após análise no âmbito da interdisciplinaridade.
4. Compete aos docentes titulares de turma ou coordenadores das visitas de estudo organizar a atividade.
5. O rácio docente/alunos deve cumprir o estabelecido na lei: na educação pré-escolar, 1º e 2º ciclos, 1 docente por cada 10 alunos; no 3º ciclo do ensino básico e ensino secundário, 1 docente por cada 15 alunos, salvo em casos excecionais, devidamente justificados e autorizados pelo Diretor.
6. Sem prejuízo do disposto no número anterior, todas as visitas de estudo deverão ser acompanhadas, no mínimo, por dois docentes. Na educação pré-escolar e no 1.º ciclo os alunos serão acompanhados pelo docente titular da turma e por um assistente operacional.
7. As visitas de estudo poderão, ainda, ser organizadas por grupos de docentes que colaborem nas diversas estruturas da Escola.
8. Sempre que a visita de estudo se destine a grupos de alunos não organizados em turmas, os critérios para a seleção dos alunos participantes devem ser definidos pelo responsável e entregues juntamente com a proposta da visita.
9. As visitas de estudo na educação pré-escolar, no 1º ciclo, nos 2º e 3º ciclos e no ensino secundário devem respeitar o estipulado no ponto 5 do artigo 1º deste regulamento.

Artigo 6º - Planificação das visitas de estudo

1. A planificação da visita de estudo deverá ser formalizada em documento próprio pelo docente titular de turma ou professor coordenador da visita.
2. Da planificação da visita de estudo devem constar os seguintes aspetos:
   a) disciplinas/projetos envolvidos;
   b) local(is) a visitar e itinerário;
   c) objetivos e atividades;
   d) data e horário (duração) da visita;
   e) turmas envolvidas;
   f) número estimado de alunos;
   g) despesas previstas.

3. O(s) coordenador(es) da(s) visita(s) deve(m):
   a) enviar a proposta de visita de estudo, em formato digital:

i. na educação pré-escolar e 1º ciclo: no caso de a visita de estudo não estar prevista no PAA, a proposta deve ser enviada ao respetivo Coordenador de Departamento, até três dias antes da realização da reunião do Conselho Pedagógico, para aprovação.
ii. no 2º, 3º ciclos e no ensino secundário: no caso de a visita de estudo não estar prevista no PAA, a proposta deve ser enviada ao respetivo Coordenador dos Diretores de Turma, até três dias antes da realização da reunião do Conselho Pedagógico, para aprovação;

b) fornecer ao Diretor de Turma e aos outros professores implicados na visita de estudo o plano definitivo da mesma;
c) informar os professores da turma, com a antecedência mínima de três dias, inscrevendo a visita na "Agenda" do programa informático INOVAR;
d) enviar o formulário de informação da realização da visita de estudo aos pais/encarregados de educação, com uma antecedência mínima de cinco dias e receber as autorizações e as quantias acordadas;
e) contactar a Direção/ Coordenação de Escola, sempre que as visitas de estudo necessitem da utilização de transportes contratualizados, com a antecedência mínima de 15 dias, e proceder ao pagamento respetivo;
f) entregar na Direção/ Coordenação de Escola, até à véspera da realização da visita de estudo, a listagem nominal dos professores e dos alunos cuja participação está confirmada, para garantir a cobertura pelo Seguro Escolar;
g) na deslocação com alunos de idade inferior a 16 anos, requisitar de véspera, junto da Direção / Coordenação de Escola, o material de segurança (declaração de idoneidade, colete refletor e raquete de sinalização), de acordo com a alínea b) do número 4 do artigo 8.º do Decreto-lei nº 13/06 de 9 de fevereiro;

4. Nos casos em que não tenha sido possível apresentar as propostas das visitas de estudo ao Conselho de Turma, deverá ser efetuada a comunicação atempada ao diretor de turma e restantes professores da realização da visita e respetiva data.
5. O(s) docentes titulares de turma ou coordenador(es) da visita de estudo devem ser portadores de listagem de contactos telefónicos dos pais/encarregados de educação dos alunos à sua responsabilidade, assim como qualquer particularidade de saúde relacionada com os mesmos.

Artigo 7º - Custos e Comparticipação

1. Os encarregados de educação dos alunos deverão suportar os custos que venham a estar associados à participação dos seus educandos nas visitas de estudo.
2. O Agrupamento comparticipará, sempre que possível, os custos de transporte das visitas de estudo aos alunos subsidiados pela Ação Social Escolar (ASE).

3. A desistência da visita de estudo deve ser comunicada por escrito, pelo pai/encarregado de educação, indicando o motivo, nos cinco dias úteis anteriores à sua realização.

Artigo 8º - Visitas de estudo ao estrangeiro

1. Deve ser respeitado o estipulado no artigo 1º do presente regulamento.
2. O pedido de autorização é feito em impresso próprio, com uma antecedência mínima de 30 dias e deve respeitar as disposições legais em vigor.
3. A Escola/Agrupamento deverá enviar atempadamente à Direção-Geral dos Estabelecimentos Escolares (DGEstE) o comprovativo do seguro de viagem, que deverá mencionar o número dos segurados.

Artigo 9º - Avaliação

1. Qualquer visita de estudo deve ser objeto de avaliação pelo docente titular de turma ou professor coordenador.
2. A avaliação deve formalizar-se mediante o preenchimento da ficha de avaliação de visita de estudo, enriquecida, se possível, com relatório elaborado pelos alunos ou outra documentação considerada pertinente, até 15 dias após a sua realização.
3. No final do ano letivo, o programa global das visitas de estudo será objeto de avaliação nos termos da lei.

Artigo 10º – Disposições Finais

1. Toda a documentação e formulários respeitantes, quer à organização das visitas de estudo, quer à divulgação das mesmas junto dos encarregados de educação terão as devidas adaptações aos graus e ciclos de ensino a que se reportam.
2. As situações específicas das visitas de estudo dos Cursos Profissionais encontram-se regulamentadas no artigo 8, da secção III do Anexo II - B do Regulamento Interno.
3. Os casos omissos neste regulamento serão decididos pelo Diretor.

ANEXO VI -

REGULAMENTO DA BIBLIOTECA ESCOLAR/CENTRO DE RECURSOS

(BE/CRE)

CAPÍTULO I – BIBLIOTECA ESCOLAR

Artigo 1º - Definição

As bibliotecas escolares /centro de recursos educativos (BE/CRE) das escolas Roque Gameiro e Secundária da Amadora e as bibliotecas das escolas do 1º Ciclo e jardim de infância Vasco Martins Rebolo, Terra dos Arcos e E.B.1 Gago Coutinho são constituídos por um conjunto de recursos físicos (instalações e equipamentos), humanos (professores e auxiliares de ação educativa) e documentais (suportes impressos, audiovisuais e informáticos) devidamente organizados. Constituem espaços de encontro e partilha de aprendizagens e saberes, de pesquisa, de informação e de satisfação das necessidades dos alunos e demais intervenientes no processo educativo: professores, educadores, assistentes operacionais, encarregados de educação/pais. Poderão servir toda a comunidade educativa e deverão constituir-se como núcleos dinâmicos da organização pedagógica das escolas no desenvolvimento de atividades culturais e recreativas que permitam o cumprimento das finalidades e objetivos definidos no Projeto Educativo do Agrupamento.

Artigo 2º - Missão

A missão das bibliotecas escolares /centros de recursos, deste Agrupamento, tem como princípios orientadores os definidos no Manifesto da UNESCO e na Declaração Política do ISLA sobre as bibliotecas escolares, assim como os domínios prioritários estabelecidos no Projeto Educativo de Agrupamento.

Assim, as nossas bibliotecas têm como missão desenvolver nos nossos alunos competências para as aprendizagens necessárias ao seu crescimento enquanto cidadãos e torná-los competentes como utilizadores de informação em todos os suportes e meios de comunicação.

Artigo 3º - Finalidades Educativas/Objetivos

Os objetivos da BE/CRE são os seguintes:

a) Dotar as escolas de fundos documentais adequados às necessidades das diferentes áreas curriculares disciplinares e não disciplinares e projetos de trabalho;
b) Desenvolver a literacia digital;

c) Apoiar os professores na preparação e desenvolvimento das atividades letivas, de modo a diversificar as estratégias e recursos;
d) Apoiar a concretização de projetos dos grupos disciplinares;
e) Promover um ambiente que estimule o uso progressivo e generalizado de tecnologias multimédia e da internet;
f) Criar condições para a produção de materiais por parte dos alunos;
g) Responsabilizar alunos no trabalho colaborativo e cooperativo das bibliotecas/centros de recursos;
h) Promover, na comunidade educativa, rotinas de utilização das bibliotecas/centros de recursos, com finalidades recreativas, informativas e de formação permanente;
i) Promover a ligação à comunidade local.

CAPÍTULO II – RECURSOS HUMANOS

Artigo 5º - Equipa

1. Constituição/ Nomeação da equipa

A equipa constitui-se por oito docentes, três deles com as funções de professores bibliotecários nomeados pelo diretor do Agrupamento conforme a Portaria Nº 756/2009 de 14 de julho no âmbito dos procedimentos internos. Um destes professores bibliotecários é o coordenador da equipa também designado pelo diretor do Agrupamento de acordo com o previsto no ponto nº 4 da Portaria Nº 756/2009 de 14 de julho.

Os restantes docentes que integram a equipa responsável pelas BE(s) são propostos pelo coordenador ao diretor do Agrupamento, de acordo com as orientações da rede de bibliotecas escolares. O mandato dos professores bibliotecários é de quatro anos.

1.1. Perfil funcional da equipa

Os professores que integram a equipa responsável pelas bibliotecas devem apresentar um perfil que se aproxima dos seguintes requisitos:

a) Formação académica na área de gestão da informação/BE;
b) Formação especializada em ciências documentais;
c) Formação contínua na área das BE;
d) Formação em técnico profissional de bibliotecários, arquivistas e documentalistas (BAD);
e) Comprovada experiência na organização e gestão das BEs.

Os professores que integram a equipa responsável pelas BEs devem apresentar um perfil que se aproxima das seguintes competências:

a) Planeamento e gestão;

b) Literacias, em particular nas da leitura e da informação;
c) Desenvolvimento de trabalho em rede;
d) Avaliação;
e) Trabalho em equipa.

1.1.2. Funções da equipa

Compete à equipa:

a) Colaborar na dinamização da BE/CRE de cada escola;
b) Empenhar-se na concretização dos objetivos gerais e específicos da BE/CRE, nomeadamente na criação e/ ou desenvolvimento nos alunos de competências de informação que contribuam para a aquisição de conhecimentos e a afirmação do setor como um centro de iniciativas relevantes na vida pedagógica da escola;
c) Ser responsável pela execução de um plano de atividades, relacionar as atividades com o Projeto Educativo e articulá-las com os órgãos de gestão da Escola;
d) Cumprir e fazer cumprir o Regulamento Interno da BE/CRE.

1.1.3. Funções do coordenador

Compete ao coordenador da equipa para além dos requisitos e competências mencionadas no perfil funcional da equipa, conhecer bem a realidade das escolas e do Agrupamento, o Projeto Educativo e as suas finalidades, assim como ter capacidades de liderança e de bom relacionamento com os vários elementos da comunidade educativa para poder:

a) Coordenar a gestão, o planeamento e a organização das bibliotecas, no que respeita ao domínio da informação e também nos aspetos pedagógico, administrativo e de pessoal, nomeadamente propor ao órgão de gestão a distribuição do crédito horário atribuído;
b) Propor a política de aquisições da BE/CRE, depois de feita a avaliação dos recursos existentes e auscultados os responsáveis sectoriais;
c) Perspetivar as bibliotecas e as suas funções pedagógicas no contexto do Projeto Educativo do Agrupamento, Projeto Curricular de Escola e Regulamento Interno, promovendo a constante atualização do seu fundo documental e uma utilização plena dos recursos documentais, por parte dos alunos e professores, quer no âmbito curricular, quer no da ocupação dos tempos livres;
d) Assegurar que os recursos de informação são adquiridos e organizados de acordo com os critérios técnicos da biblioteconomia, ajustados às necessidades dos utilizadores;
e) Favorecer o desenvolvimento das literacias, designadamente da leitura e da informação e apoiar o desenvolvimento curricular;

f) Responsabilizar-se pela elaboração do Plano de Atividades do Centro de Recursos e pela sua articulação com o das Bibliotecas dos restantes estabelecimentos do Agrupamento, assegurando-se de que os objetivos dos mesmos vão ao encontro dos objetivos do Projeto Educativo e do Plano de Atividades do Agrupamento;
g) Apresentar o Plano de Atividades ao Conselho Pedagógico;
h) Elaborar anualmente a avaliação das bibliotecas, segundo o Modelo de Avaliação das Bibliotecas Escolares (MABE);
i) Coordenar a equipa das BEs;
j) Representar as BEs no Conselho Pedagógico;
k) Colaborar e prestar apoio às bibliotecas das outras escolas do Agrupamento.

1.1.4. Duração do cargo dos Professores Bibliotecários

Os professores bibliotecários exercerão essas funções por períodos de quatro anos, conforme o estabelecido na Portaria. Nº 756/2009 de 14 de julho.

1.1.5. Crédito horário

O crédito horário atribuído aos professores bibliotecários será o estabelecido nos diplomas legais que regulamentam as bibliotecas escolares.

1.1.6. Horário de Funcionamento da Biblioteca Escolar

As bibliotecas estão abertas durante o período letivo:

- BE da Escola Secundária da Amadora das 9:00 horas às 22:00 horas
- BE da Escola Roque Gameiro das 8:15 horas às 18:30 horas
- BEs das Escolas do 1º Ciclo durante o horário escolar.

2. Assistentes Operacionais em serviço na BE/CRE

Para as bibliotecas serão destacados funcionários a tempo inteiro, sempre que possível, de entre os que detenham formação específica na área de bibliotecas ou estejam dispostos a adquiri-la e que evidenciem um bom relacionamento com os alunos.

Compete ao funcionário destacado exclusivamente para a BE/CRE:

a) Assegurar o bom funcionamento da BE/CRE, cumprindo e fazendo cumprir o regulamento;
b) Colaborar no desenvolvimento das atividades da BE/CRE;
c) Assegurar o atendimento;
d) Controlar a leitura presencial e empréstimo domiciliário ou para as aulas;
e) Apoiar os alunos
f) Asseguar o atendimento e dar apoio aos utilizadores;
g) Comunicar ao coordenador quaisquer situações anómalas;
h) Arrumar e limpar as instalações.

Artigo 6º - Colaboradores

Funções dos professores colaboradores

As funções atribuídas a estes docentes são definidas pelo coordenador, depois de ouvidos os docentes e de acordo com o Plano de Atividades da BE/CRE.

CAPÍTULO III – FUNCIONAMENTO

Artigo 7º - Regimento Interno

A rede de BE(s)/CRE(s) dispõe de um Regimento Interno.
No Regimento Interno estão contempladas as regras de utilização do espaço, de rotina e de funcionamento próprio, bem como os regulamentos dos utilizadores explicitando os seus direitos e deveres, de acordo com os normativos do Regulamento Interno do Agrupamento Pioneiros da Aviação Portuguesa.

Artigo 8º - Plano Anual de Atividades

O Plano Anual de Atividades é apresentado anualmente pelo coordenador e aprovado no início do ano letivo pelo Conselho Pedagógico.
O Plano de Atividades das bibliotecas deve contribuir para a consecução dos objetivos do Projeto Educativo, articular-se e enquadrar-se no Plano Anual de Atividades do Agrupamento.
No final de cada ano letivo, deve ser elaborado um relatório a apresentar ao Conselho Pedagógico para aprovação.

CAPÍTULO IV – RECURSOS DOCUMENTAIS

Artigo 9º - Política Documental

1. A política documental será definida ouvidos o diretor do Agrupamento, o Conselho Pedagógico, os professores, os alunos e a restante comunidade educativa e deve ter em conta:
   a) Currículo nacional;
   b) Projeto Educativo do Agrupamento;
   c) Projeto Curricular de cada escola;
   d) Equilíbrio entre os níveis de ensino existentes na escola;
   e) As necessidades educativas especiais e as origens multiculturais dos alunos;
   f) As áreas curriculares, extracurriculares e lúdicas;
   g) O equilíbrio entre todos os suportes, relativamente ao material livro e não livro;

h) As áreas do saber, respeitando as áreas disciplinares/temáticas, a literatura e as obras de referência;
i) Obtenção de um fundo documental global equivalente a quatro vezes o número de alunos.

2. O coordenador, com apoio da equipa da BE/CRE, será o principal responsável pela execução da política documental definida, devendo:
   a) Avaliar o acervo existente, a fim de definir as lacunas mais evidentes e identificar as obras deterioradas ou cujo conteúdo perdeu a atualidade;
   b) Identificar materiais inovadores que possam despertar o interesse da comunidade.
3. O coordenador e a equipa decidirão, em última instância, as aquisições documentais, ouvidos os utilizadores, e de acordo com a dotação orçamental consignada para o efeito;
4. Todos os documentos adquiridos pelas escolas serão registados na respetiva BE/CRE e receberão o tratamento documental ficando, assim, acessíveis aos utilizadores;
5. Os documentos adquiridos pela escola (oferta, permuta ou compra) devem situar-se no espaço da BE/CRE, sem prejuízo de haver requisições a médio e longo prazo devidamente justificadas.

Artigo 10º - Organização/gestão

1. As cinco bibliotecas: Escola Secundária da Amadora, Escola EB 2,3 Roque Gameiro, EB1/JI Vasco Martins Rebolo, EB1/JI Terra dos Arcos, e EB1 Gago Coutinho ocupam instalações especificamente destinadas para o efeito, com áreas próprias para as suas diversas funcionalidades.
2. É obrigatória a aprovação, pelo Conselho Pedagógico, do plano de atividades, discriminando os recursos humanos, materiais e financeiros envolvidos e um relatório de avaliação anual, a apresentar pela coordenadora.
3. O Plano de Atividades da BE/CRE deve:
   - Respeitar o Projeto Educativo do Agrupamento, o Projeto Curricular de Escola e os objetivos definidos para o ano escolar;
   - Respeitar os objetivos gerais da BE/CRE;
   - Definir os objetivos específicos da BE/CRE;
   - Considerar os recursos humanos, materiais e financeiros indispensáveis à sua concretização.

CAPITULO V - PARCERIAS

Artigo 11º - Cooperação

1. As diferentes bibliotecas do Agrupamento cooperam com a Biblioteca Municipal e com outras bibliotecas, no âmbito da Rede de Bibliotecas Escolares.
2. Essa cooperação pode estender-se ainda a outras entidades, se assim se entender conveniente.

ANEXO VII -

REGULAMENTO DE UTILIZAÇÃO DOS CACIFOS NA ESA

1. Existem apenas cacifos de cadeado.
2. Cada cacifo é partilhado por dois alunos.
3. Os cacifos situam-se nos pavilhões CM, CF, CMF e BN2. Cada par de alunos deve indicar a sua preferência quanto à sua localização, que deve ser comum a toda a turma.
4. O valor de manutenção dos cacifos por aluno é fixado, anualmente, pelo Diretor.
5. A compra dos cadeados é da responsabilidade dos alunos.
6. Será dada prioridade aos alunos da área de Artes, independentemente do ano em que se encontrem, pelo facto de utilizarem material escolar mais específico.
7. Não é permitida qualquer afixação de autocolantes, inscrições, etc.
8. Qualquer dano causado ao cacifo é da responsabilidade dos alunos utilizadores, salvo se se provar que o dano é da responsabilidade de outrem.
9. Qualquer anomalia verificada durante a utilização dos cacifos deve ser comunicada ao Diretor.
10. Os alunos que durante o ano letivo anularem a matrícula, ou forem excluídos por excesso de faltas, deverão desocupar os cacifos.
11. Qualquer alteração na localização do cacifo escolhido e/ou mudança de ocupantes dependem da autorização prévia da Direção, pelo que essas situações devem ser, de imediato, comunicadas a esse órgão de gestão.
12. Os cacifos destinam-se a material escolar não devendo os alunos aí guardar objetos não relacionados com a atividade escolar e objetos de valor (calculadoras, telemóveis, CDs, etc.), porque a escola não pode garantir a total segurança desses espaços.
13. Para evitar quaisquer perturbações ao normal funcionamento das aulas, os alunos **só terão acesso aos cacifos durante os intervalos**. Quem não respeitar esta regra fica sujeito a procedimento disciplinar.
14. Não serão atribuídos cacifos aos alunos que no final do ano letivo anterior não os desocuparam e retiraram os cadeados.

No sentido de garantir a segurança dos elementos da comunidade escolar, cabe ao Diretor, na presença dos alunos, o direito de proceder à abertura e verificação do conteúdo do cacifo que lhes foi atribuído sempre que se indicie o não cumprimento dos pontos 9 e 12.

ANEXO VIII -

REGULAMENTO DE UTILIZAÇÃO DAS INSTALAÇÕES DE EDUCAÇÃO FÍSICA

Artigo 1º - Instalações Específicas

1. São instalações específicas para as aulas de Educação Física os seguintes espaços:
   a. Na Escola Secundária da Amadora (ESA),
      i. No pavilhão gimnodesportivo:
         a) Pavilhão (PAV)
         b) Ginásio Azul (GA)
         c) Ginásio Verde (GV)
         d) Sala de Educação Física (SEF)
      ii. Outros:
         a) Polidesportivo (Polides.)
         b) Espaço polivalente exterior (Ext.1)
   b. Na Escola 2º e 3º ciclos Roque Gameiro (RG):
      i. O pavilhão gimnodesportivo.
      ii. No exterior:
         a) Polidesportivo Central (G9)
         b) Espaço polivalente exterior (G7)
         c) Espaço polivalente exterior (G5)
2. A utilização curricular destes espaços, tal como a rotação pelas diferentes turmas é definida anualmente em reunião, em cada uma das escolas.

Artigo 2º - Outras Instalações

1. Os pavilhões gimnodesportivos são complementados com duas zonas de balneários, um feminino e um masculino, onde se encontram delimitadas as zonas, nas quais cada turma se poderá equipar/desequipar.
2. Todas as portas dos balneários devem estar fechadas durante as aulas, só podendo ser abertas em casos devidamente justificados.

Artigo 3º - Equipamento/material

1. Todo o equipamento/material, portátil ou fixo, tem utilizações específicas, pelo que apenas deve ser utilizado como tal.
2. O equipamento/material utilizado deverá sempre ser obrigatoriamente arrumado, pelos seus utilizadores, nos locais correspondentes.

3. O número de unidades de equipamento/material a utilizar nas aulas é da responsabilidade de cada professor, não podendo, no entanto, essa opção prejudicar o funcionamento das aulas dos outros professores a trabalhar em simultâneo.
4. O transporte do equipamento/material portátil, nomeadamente as bolas, deve ser efetuado em sacos de rede, ou em carro de transporte de bolas.
5. Cabe ao Diretor de Instalações e a todos os professores do Departamento zelar pela manutenção do equipamento/material desportivo.

Artigo 4º - Restrições

1. Não é permitida a interrupção das aulas, exceto nos casos devidamente justificados.
2. Não se pode comer, nem mascar pastilhas elásticas, no interior das instalações.
3. Os alunos não devem permanecer nem transitar no gabinete de professores, sem autorização.
4. Não devem os alunos permanecer nas instalações interiores durante os intervalos, a menos que o seu professor esteja presente.
5. Não é permitido utilizar o material desportivo sem que se verifique a presença efetiva do professor na aula.
6. Não é permitida a entrada de alunos na arrecadação de material, sem que se verifique a presença do professor responsável.

Artigo 5º - Deveres dos professores

1. Iniciar a sua aula ao toque, terminando entre cinco a dez minutos antes do toque de saída.
2. Responsabilizar-se pelo transporte e utilização de todo o equipamento/material utilizado nas aulas, providenciando que, após a aula, fique arrumado nos respetivos lugares.
3. Comunicar ao Diretor de Instalações qualquer anomalia verificada.
4. No caso de não poder ser lecionada aula no exterior, em casos devidamente justificados, as aulas de Educação Física assumirão um caráter teórico devendo o professor solicitar uma sala de aula para esse efeito. Na ESA, e não havendo mais nenhuma instalação disponível, o professor deverá utilizar a Sala de Educação Física (SEF).
5. Na situação prevista no número anterior, deverá o professor decidir se os alunos se equipam ou não, em função do local para onde se deverão dirigir.

Artigo 6º - Deveres dos alunos

1. Usar equipamento próprio para a prática desportiva, devidamente limpo, em todas as atividades de Educação Física em que participem.
   a) Na escola RG, durante as aulas de Educação Física, o uso da t-shirt da escola com o respetivo logotipo é de caráter obrigatório, não sendo permitida a sua utilização fora das mesmas.

2. Durante a aula não é permitido o uso de adornos, incluindo relógios, pulseiras, colares, anéis, brincos, piercings, bem como mascar pastilhas elásticas.
   a) Os alunos com o cabelo comprido devem apresentar-se nas aulas com o cabelo apanhado.
3. Nas aulas de ginástica apenas podem ser utilizadas, como calçado, sapatilhas específicas da modalidade. A mesma regra se aplica no Ginásio Azul da ESA.
4. Utilizar sempre no interior das instalações, a partir da zona dos balneários, calçado apropriado e limpo.
5. Entrar para os balneários ao toque de entrada, equipando-se na zona do balneário que lhes está atribuída.
6. Dentro dos balneários, os alunos para guardar os seus valores:
   a) Na ESA, poderão usufruir de cacifos moedeiros para guardar os seus valores enquanto decorre a respetiva prática desportiva. Para tal, devem ser portadores de uma moeda de um euro para colocar no cacifo moedeiro, no momento em que guardam os valores. No final da aula, devem abrir o cacifo retirando os valores e a moeda do moedeiro.
   b) Na escola RG, deverão entregar os objetos de valor ao colega de turma eleito e responsável por essa função, que ficarão à guarda do assistente operacional do balneário durante o decorrer da aula, sendo restituídos no final da mesma. É da responsabilidade do aluno o eventual desaparecimento de valores não entregues ao responsável pelo material.
7. Após equipado, deverá dirigir-se para o espaço onde a aula vai decorrer, e até cinco minutos depois do toque.
8. Entrar na instalação onde irá decorrer a aula, apenas depois da indicação do professor.
9. Sair da aula, entre cinco a dez minutos antes de esta terminar, depois da indicação do professor, a fim de tomar banho e abandonar o balneário, antes do toque de entrada para a aula seguinte.
10. Nos casos de indisposição física o aluno poderá ser dispensado da prática de atividade física, mediante justificação na caderneta do aluno, assinada pelo Encarregado de Educação.
11. Apresentar atestado médico, nos casos de impedimento superior a 5 dias úteis (temporário ou permanente) da prática de atividade físico-desportiva. O atestado deverá estar de acordo com a lei.
12. Os alunos que não realizarem as aulas práticas devem comparecer sempre em condições de aí poderem permanecer, nomeadamente através da utilização de calçado apropriado.
13. Colaborar na arrumação de material didático utilizado na aula.
14. Utilizar, quer o equipamento/material fixo, quer o portátil, da forma mais adequada e correta, seguindo as indicações do professor.
15. Em caso de danificação intencional do equipamento/material por uso inadequado, e/ou displicente, deverão substituí-lo, arranjá-lo ou indemnizar a escola pelos prejuízos causados.

16. Contribuir para a limpeza das instalações, nomeadamente não atirando papéis nem lixo para o chão.

Artigo 7º - Deveres dos assistentes operacionais

1. Respeitar e fazer respeitar as regras estabelecidas.
2. Abrir as portas dos balneários para os alunos se equiparem, ao toque de entrada; deverão fechar ambas as portas à chave, quando a totalidade dos alunos sair.
3. Indicar aos alunos qual a zona do balneário, destinada à sua turma.
4. Manter as portas dos balneários, exteriores e interiores, sempre fechadas, durante o decurso das aulas.
5. Permanecer durante o período da aula nos espaços circundantes aos balneários, por forma a estar disponível e auxiliar em qualquer situação que assim o exija.
6. Impedir a entrada de alunos nas instalações, sem a utilização de calçado apropriado.
7. Assegurar a limpeza das instalações.

Artigo 8º - Normas de utilização das instalações desportivas

A utilização dos espaços polidesportivos cobertos obedece às regras definidas e constantes dos pontos seguintes, no sentido de assegurar a sua normal utilização e garantir a sua preservação.

1. Os utentes devem respeitar todas as normas estabelecidas pelo Agrupamento no que respeita à utilização dos espaços desportivos e respetivos equipamentos.
2. O polidesportivo e outras instalações só poderão ser utilizados desde que os utentes se encontrem devidamente equipados com calçado apropriado e limpo.
3. Não é permitido o uso de sapatos com pitons dentro das instalações.
4. Não é permitido comer ou fumar nestas instalações.
5. Aos utentes é exigido, finda a utilização do espaço, deixá-lo limpo e arrumado.

ANEXO IX

PRÉMIOS DE VALORIZAÇÃO DE COMPORTAMENTOS

Em conformidade com o Despacho Normativo n.º 102/90, de 12 de setembro e a Lei n.º 51/2012.

Capítulo I

Artigo 1º - Âmbito e natureza

Os Quadros de Valor e de Excelência destinam-se a tornar patente o reconhecimento de aptidões e atitudes dos alunos, ou grupos de alunos, dos 1.º, 2.º e 3.º ciclos do Ensino Básico, e Secundário, que tenham evidenciado valor e excelência nos domínios cognitivo, cultural, pessoal ou social, bem como a atribuir prémios, em casos específicos e excecionais.

Artigo 2º - Quadro de Valor

O Quadro de Valor reconhece os alunos que revelem grandes capacidades ou atitudes exemplares de superação das dificuldades, ou que desenvolvam iniciativas ou ações, igualmente exemplares, de benefício claramente social, ou comunitário, ou de expressão de solidariedade, na escola ou fora dela.

Artigo 3º - Quadro de Excelência

O Quadro de Excelência reconhece os alunos que revelem excelentes resultados escolares e produzem trabalhos académicos, ou realizem atividades de excelente qualidade, quer no domínio curricular, quer no domínio das atividades de enriquecimento curricular.

Capítulo II

Artigo 4º - Proposta para os Quadros de Valor e Quadros de Excelência

A proposta para os Quadros de Valor e para os Quadros de Excelência é da responsabilidade do Conselho de de docentes, sob proposta do professor titular de turma, no **1.º ciclo do Ensino Básico**, do Conselho de Turma, **nos 2.º e 3.º ciclos do Ensino Básico e Ensino Secundário.**

Artigo 5º - Organização dos Quadros de Valor e dos Quadros de Excelência

Os Quadros de Valor e os Quadros de Excelência são organizados por turmas, cursos/áreas de estudo e anos de escolaridade, no final do 3º período, constando o nome, o número, o ano, a turma do aluno e a respetiva fotografia.

Artigo 6º - Fundamentação das propostas para os Quadros de Valor e para os Quadros de Excelência

A fundamentação das propostas para os Quadros de Valor e Quadros de Excelência deverá ficar registada em ata de conselho de docentes/ turma.

Artigo 7º - Elaboração, Aprovação e Publicação

1. Compete ao Conselho Pedagógico fazer a seriação dos alunos propostos e elaborar uma proposta para os Quadros de Valor e para os Quadros de Excelência.
2. Compete ao Conselho Geral a aprovação da proposta e a sua publicação.

Capítulo III

Artigo 8º - Critérios de propositura para o Quadro de Valor

1. São propostos os alunos do ensino básico que cumpram obrigatoriamente dois dos seguintes requisitos:

a) Atitudes exemplares de superação de dificuldades resultantes de problemas familiares graves; ou de problemas que constituam impedimento para uma normal integração na escola de ordem motora, visual, auditiva ou outras patologias.

b) Iniciativas ou ações exemplares na escola ou na comunidade tais como: solidariedade sistemática para com colegas portadores de qualquer tipo de insuficiência; ajuda sistemática a alunos com dificuldades de aprendizagem; atitudes de prevenção e solução de problemas disciplinares; salvamento de vidas humanas.

c) Vencedores ou que tiveram participação brilhante em provas regionais, nacionais ou internacionais, quer de âmbito desportivo quer culturais ou em representação da escola.

d) Grupos, equipas ou turmas em que todos os alunos revelaram desempenhos exemplares unanimemente reconhecidos.

2. Os alunos propostos devem cumprir, também, pelo menos **dois** dos requisitos seguintes:

a) desempenho excecional nas atividades de enriquecimento curricular (1.º ciclo do Ensino Básico);

b) atribuição de nível 5 na disciplina de Educação para Cidadania;

c) não ter sido sujeito, no ano letivo em curso, a medidas disciplinares.

Artigo 9º - Critérios de propositura para o Quadro de Excelência

1. No 1.º Ciclo do Ensino Básico, a condição mínima de propositura para o Quadro de Excelência é a obtenção de *Muito Bom*, em todas as disciplinas.
2. Nos 2.º e 3.º ciclos do Ensino Básico, é condição mínima de propositura para o Quadro de Excelência o cumprimento dos seguintes requisitos:

a) obtenção de média aritmética de 5 (cinco) arredondada às unidades;

b) otenção de nível 5 (cinco) nas disciplinas de português ou matemática.

3. Os alunos que cumprem as condições estabelecidas no ponto anterior, deverão, ainda, apresentar:
   a) elevados níveis de assiduidade;
   b) excelente sentido de responsabilidade;
   c) excelente organização do trabalho;
   d) excelente relação com a totalidade da comunidade educativa;
   e) regularidade no trabalho.

4. No Ensino Secundário, a condição mínima de propositura para o Quadro de Excelência é: obtenção da média aritmética igual ou superior a dezassete vírgula zero valores, calculada com a classificação obtida em todas as disciplinas no ano letivo em análise, que integram o plano de estudos frequentado.
5. Nos cursos Profissionais, é condição mínima de propositura para o Quadro de Excelência o cumprimento cumulativo dos seguintes requisitos:
   a) a média aritmética, nesse ano letivo, ser igual ou superior a *dezassete vírgula zero valores* de classificação;
   b) não ter quaisquer módulos em atraso.;
   c) regularidade no trabalho;
   d) excelente relação com a comunidade educativa;
6. A classificação na disciplina de Educação Moral e Religiosa, por ser de caráter facultativo, não é contabilizada para a propositura ao Quadro de Excelência.
7. No Ensino Secundário e nos Cursos Profissionais, aplicam-se, também, as condiões de propositura para o Quadro de Excelência esbabelecidas no ponto 3 do presente artigo.

Capítulo IV

Artigo 10º - Organização dos processos

1. Os proponentes dos alunos para os Quadros de Valor e Excelência devem organizar um processo.
2. A organização e formalização dos processos de candidatura dos alunos aos Quadros de Valor e Excelência deverá ser efetuada no prazo de 2 dias úteis, após a reunião do Conselho de Turma.
3. Do processo de propositura para o quadro de valor deverão constar a ficha de candidatura e documentos comprovativos, nomeadamente:
   a) fotocópias das atas dos conselhos de turma;
   b) fichas de registo de avaliação;
   c) registos dos contactos com a família;
   d) relatório médico se necessário;
   e) relatório dos serviços especializados de apoio educativo;
   f) relatório da ação/atividade desenvolvida elaborado pela instituição proponente;
   g) outros relatórios considerados relevantes.

4. Do processo de propositura para o quadro de excelência deverão constar a ficha de candidatura e os documentos comprovativos, nomeadamente:
   a) fotocópias das atas dos conselhos de turma;
   b) fichas de registo de avaliação;
   c) outros relatórios considerados relevantes.
5. A inclusão do aluno nos Quadros de Valor ou nos Quadros de Excelência deverá constar no respetivo processo individual

Artigo 11º - Divulgação

2. Os Quadros de Valor e Quadros de Excelência serão divulgados em locais apropriados do agrupamento e na respetiva página eletrónica.

Artigo 12º - Diplomas e Prémios

1. Os alunos incluídos nos Quadros de Valor e Quadros de Excelência receberão um diploma.
2. Esses alunos têm o direito de receber prémios atribuídos pelo Agrupamento, em cerimónia a realizar em momento oportuno.
3. Os prémios têm uma função eminentemente educativa pelo que devem estar em conformidade com o nível etário dos alunos em questão e ter como objetivo estimular o prosseguimento das ações em causa, não podendo em caso algum ser de natureza monetária.
4. O financiamento necessário é assegurado, no âmbito do orçamento privativo do agrupamento, com contribuições geradas pela comunidade educativa.

Artigo 13º - Prémio de Mérito Escolar

1. O prémio de Mérito Escolar é atribuído ao aluno do Ensino Secundário com a melhor media final em cada um dos Cursos:

a) de Ciências e Tecnologias;
b) de Ciências Socioeconómicas;
c) de Línguas e Humanidades;
d) de Artes Visuais;

e) Profissionais;
f) Ensino Recorrente.

2. O cálculo para a atribuição deste prémio terá lugar no final do ensino secundário.
3. Para a atribuição do prémio é considerada a melhor média final de curso, calculada com as médias finais de todas as disciplinas (CFD do triénio) desde que igual ou superior a dezassete vírgula zero valores e considerado a ausência de qualquer registo de natureza disciplinar no seu processo ao longo de todo curso do ensino secundário.
4. A média de curso dos alunos dos cursos profissionais é calculada com as classificações de estágio
5. No caso de empate na média final, considera-se a média mais alta contada até às centésimas.

Artigo 14º - Proposta para o **Prémio de Mérito Escolar**

As propostas para o **Prémio de Mérito Escolar** são da responsabilidade da Direção do Agrupamento.

Artigo 15º - **Organização das propostas**

As propostas para o **Prémio de Mérito Escolar** são organizadas por cursos/áreas de estudo, nele constando o nome, o número, ano, turma do aluno e a respetiva fotografia.

Artigo 16º - Elaboração, Aprovação e Publicação

1. Compete ao Conselho Pedagógico fazer a seriação dos alunos propostos pela Direção do Agrupamento.e elaborar uma proposta para o Prémio de Mérito Escolar a apresentar ao Conselho Geral.
2. Compete ao Conselho Geral a aprovação da proposta e a sua publicação.

Artigo 17º - Cerimónia de entrega de prémios e diplomas

A entrega dos diplomas aos alunos ocorrerá no ano letivo seguinte, em data a agendar.

ANEXO X -

REGULAMENTO DA SECÇÃO DE AVALIAÇÃO DO DESEMPENHO DOCENTE DO CONSELHO PEDAGÓGICO

CAPÍTULO I - PRINCÍPIOS GERAIS

Artigo 1º - Objeto

O presente regulamento define a composição, as competências e o funcionamento da Secção de Avaliação do Desempenho Docente do Conselho Pedagógico, em cumprimento do disposto nos artºs 8º; 12º, 15º, 21º 24º, 25º 26º e 27º do Decreto Regulamentar nº 26/2012, de 21 de fevereiro.

O referido Decreto Regulamentar desenvolve os princípios que presidiram à alteração do Estatuto da Carreira Docente, consignados no Decreto-Lei n.º 141/2012, de 21 de fevereiro aprovando o regime de avaliação de desempenho do pessoal docente e com efeitos na progressão na carreira.

Artigo 2º - Âmbito

O presente regulamento aplica-se à Secção de Avaliação do Desempenho Docente do Conselho Pedagógico, adiante designada por SADDCP.

CAPÍTULO II

Composição, competências e funcionamento da secção de avaliação do desempenho docente do Conselho Pedagógico

SECÇÃO I

Artigo 3º - Composição

A secção de avaliação do desempenho docente do Conselho Pedagógico é constituída pelo Diretor que preside e por quatro docentes de entre os membros do conselho.

SECÇÃO II

Artigo 4º- Competências

Compete à Secção de avaliação do desempenho docente do Conselho Pedagógico:

a) Aplicar o sistema de avaliação do desempenho tendo em consideração, designadamente, o projeto educativo do agrupamento de escolas ou escola não agrupada e o serviço distribuído ao docente;
b) Calendarizar os procedimentos de avaliação;
c) Conceber e publicitar o instrumento de registo e avaliação do desenvolvimento das atividades realizadas pelos avaliados nas dimensões previstas na lei;
d) Acompanhar e avaliar todo o processo;
e) Aprovar a classificação final harmonizando as propostas dos avaliadores e garantindo a aplicação das percentagens de diferenciação dos desempenhos;
f) Apreciar e decidir as reclamações, nos processos em que atribui a classificação final;
g) Aprovar o plano de formação previsto na alínea b) do nº 6 do artigo 23.º do D.R. nº 26/2012, de 21 de fevereiro sob proposta do avaliador.

SECÇÃO III - FUNCIONAMENTO

Artigo 5º - Reuniões

1. As reuniões são convocadas com expressa indicação do dia, hora e local da sua realização por mensagem eletrónica dirigida a cada um dos membros com a antecedência mínima de 48 horas.
2. A ordem de trabalhos deve fazer parte da convocatória e a documentação respetiva deve ser entregue juntamente com a convocatória, sempre que possível.
3. A comissão reúne ordinariamente nos prazos estabelecidos na Lei para harmonização do processo de avaliação de desempenho.
4. A comissão reúne extraordinariamente sempre que o presidente a convoque, por sua iniciativa ou a requerimento de qualquer dos restantes membros.

Artigo 6.º - Votações e presença da maioria

1. As deliberações da SADDCP são tomadas por maioria simples dos votos dos seus membros.
2. Não é permitida a abstenção dos membros da secção.
3. Em caso de empate na votação, o Presidente tem voto de qualidade.
4. A secção só pode deliberar na presença de 2/3 dos seus membros.

CAPÍTULO III - PROCEDIMENTOS E GARANTIAS DA AVALIAÇÃO DO DESEMPENHO

Artigo 7.º - Avaliação final

1. A SADDCP atribui a classificação final, após analisar e harmonizar as propostas dos avaliadores, garantindo a aplicação das percentagens de diferenciação dos desempenhos previstos na lei.
2. A avaliação final é comunicada pelo Diretor, por escrito, ao avaliado.

Artigo 8.º - Reclamação

1. Tendo havido lugar a reclamação, o presidente da SADDCP convoca a secção no prazo de 8 dias úteis a contar da data da receção da referida reclamação.
2. A decisão da reclamação é proferida no prazo máximo de 15 dias úteis.
3. Na decisão sobre a reclamação, a SADDC tem em consideração os fundamentos apresentados pelo avaliado e pelo avaliador, bem como todos os documentos que compõem o processo de avaliação.

Artigo 9.º - Recurso

1. Notificada a SADDC, pelo presidente do conselho geral, da existência de recurso aquela reúne no prazo de dez dias úteis, para contra-alegar.
2. Das conclusões da matéria em apreço é dado conhecimento ao presidente do conselho geral.

Artigo 10.º - Garantias de imparcialidade

Aos intervenientes no processo de avaliação é aplicável o disposto nos artigos 69.º a 76.º do Código do Procedimento Administrativo, relativos aos impedimentos, escusa e suspeição.

CAPÍTULO IV - DISPOSIÇÕES FINAIS

Artigo 11.º - Legislação Subsidiária

Em tudo o que não se encontrar especialmente regulado no presente regulamento, são subsidiariamente aplicáveis as disposições do Código de Procedimento Administrativo e todas as demais legislações em vigor.

ANEXO XI -

REGULAMENTO DO CONSELHO DE COORDENAÇÃO DA AVALIAÇÃO DO PESSOAL NÃO DOCENTE DO AGRUPAMENTO PIONEIROS DA AVIAÇÃO PORTUGUESA

Revogado

ANEXO XII -

TERMOS DA REALIZAÇÃO DAS ATIVIDADES DE RECUPERAÇÃO DA APRENDIZAGEM - ARA

De acordo com a legislação em vigor, a violação do limite de faltas injustificadas pode obrigar, o aluno, menor de 18 anos, ao cumprimento de atividades de recuperação da aprendizagem (ARA) que incidirão sobre as matérias da disciplina/módulo ou disciplinas/módulos em que este ultrapassou o limite de faltas injustificadas, apenas podendo ocorrer uma única vez no decurso de cada ano letivo.

Não há lugar ao cumprimento de ARA, sempre que para o cômputo do número e limites de faltas nele previstos tenham sido determinantes as faltas registadas na sequência de medida corretiva de ordem de saída da sala de aula ou disciplinar sancionatória de suspensão.

1. **Prazo de comunicação**

   1.1 Ultrapassado o limite de faltas injustificadas, o diretor de turma, no prazo de 5 dias úteis, deve comunicar a situação ao encarregado de educação e simultaneamente ao(s) professor(es) da disciplina(s), em que o referido limite foi excedido.

   1.2 Esgotado o prazo estabelecido no ponto anterior, o diretor de turma deverá comunicar, no prazo de 5 dias, ao aluno e informar o encarregado de educação do local e horário de realização das ARA.

2. **Local de realização**

   Oficina de Aprendizagem ou outro considerado pertinente para a tipologia de atividade a realizar.

3. **Horário**

   A definir pelo(s) docente(s), mas suplementar ao horário letivo.

4. **Duração**

   A definir pelo(s) docente(s), mas nunca deverá exceder os 180 minutos.

5. **Conteúdos**

   Os conteúdos das ARA, confinam-se às das matérias tratadas nas aulas cuja ausência originou a situação de excesso de faltas.

6. **Tipologia de atividades a realizar**

   O(s) docente(s) da(s) disciplina(s) deverá(ão), de acordo com o seu grupo de recrutamento, dar orientações sobre a tipologia de atividades a desenvolver que poderão passar por trabalhos de

pesquisa, leituras e resumos de textos, resolução de fichas de trabalho ou questionários, podendo as mesmas revestir forma oral ou a frequência da Oficina de Aprendizagem, como atividade planeada.

7. Avaliação

A avaliação das ARA será de "Cumpriu" ou "Não Cumpriu", sendo dela dado conhecimento aos pais/ encarregados de educação.

8. Consequências do cumprimento da realização de ARA

Quando cumpridas as ARA e desde que o aluno não incorra em incumprimento do dever de assiduidade, as faltas em excesso são desconsideradas (número 7 do artigo 20º da lei 51/2012, de 5 de Setembro).

9. Consequências do incumprimento e ou ineficácia da realização de ARA:

9.1 Caso se trate de aluno, na escolaridade obrigatória, cujo incumprimento configure um possível abandono escolar, deve ser feita a comunicação do facto à Comissão de Proteção de Crianças e Jovens da Amadora, de forma a procurar encontrar, com a colaboração da Escola e, sempre que possível, com a autorização e corresponsabilização dos pais ou encarregados de educação, uma solução adequada ao processo formativo do aluno e à sua inserção social e socioprofissional, considerando a possibilidade de encaminhamento do aluno para diferente percurso formativo; (número 1 do artigo 21º da lei 51/2012, de 5 de Setembro)

9.2 No caso de não se aplicar a situação prevista no número anterior, o aluno na escolaridade obrigatória, permanece na escola excluído na disciplina/módulo ou disciplinas/módulos em que se verifique o excesso de faltas, sem prejuízo da obrigação de frequência, no horário das disciplinas de que foi excluído, (alínea b) do número 4 do artigo 21º da lei 51/2012, de 5 de Setembro) realizando atividades de apoio à comunidade educativa (trabalho na Biblioteca/Centro de Recursos, na Oficina de Aprendizagem e ou apoio ao desempenho funcional dos assistentes operacionais); (número 6 do artigo 21º da lei 51/2012, de 5 de Setembro)

9.3 O incumprimento reiterado do dever de assiduidade e ou das atividades previstas no número anterior, pode dar lugar à aplicação das medidas disciplinares sancionatórias, previstas no Regulamento Interno; (número 8 do artigo 21º da lei 51/2012, de 5 de Setembro)

9.4 Os alunos que não se encontram na escolaridade obrigatória serão excluídos na disciplina/módulo ou disciplinas/módulos em que se verifique o excesso de faltas. (alínea b) do número 4 do artigo 21º da lei 51/2012, de 5 de Setembro)

ANEXO XIII - A
REGULAMENTO DE LOCAÇÃO DE INSTALAÇÕES ESCOLARES

Artigo 1.º - Objeto

O objeto do presente regulamento consiste no estabelecimento de normas relativas à cedência/aluguer das instalações escolares do Agrupamento de Escolas Pioneiros da Aviação Portuguesa.

Artigo 2.º - Espaços Disponíveis

1. As instalações escolares disponíveis para cedência são: **Polidesportivo exterior coberto da ESA; Pavilhão Gimnodesportivo da ESA; Ginásio Azul e Ginásio Verde da ESA; Sala de EF da ESA; Pavilhão Gimnodesportivo da Roque Gameiro; Salas Polivalentes (ESA e Roque Gameiro); Salas TIC; Auditório 1 da ESA; Auditório Canto Coral da ESA e Salas de aula; Campos Exteriores.**
2. A cedência das instalações escolares distintas das citadas no número anterior, só é permitida mediante a negociação de condições específicas para estes casos e com a respetiva autorização por escrito da Direção da Escola.

Artigo 3.º - Competência

1. A cedência de instalações é da competência da Direção do Agrupamento, podendo ser realizada através dos seguintes contactos:
   a) Agrupamento de Escolas Pioneiros da Aviação Portuguesa: secretaria.esa@netcabo.pt
   b) Telefone nº 214996280, Fax nº 214952327
   c) Rua Alexandre Salles, 2720-012 Amadora
   d) NIF: 600074340
2. A Direção do Agrupamento reserva-se ao direito de não aprovar o fim da utilização da cedência de espaços.

Artigo 4.º - Modalidades de Cedência de Instalações

1. A cedência de instalações pode ser Pontual, Recorrente (mais de 8 horas) ou considerada como Evento.
2. Dada a sua especificidade, os Eventos são analisados pela Direção do Agrupamento. São consideradas como Eventos as atividades que, nomeadamente, cumpram uma das seguintes premissas:
   a) Utilização de mais do que uma tipologia de espaço;
   b) Afetação do(s) espaço(s) a fins diferentes da sua normal utilização;

c) Espetáculos culturais/desportivos/lazer;
d) Atividades que envolvam transmissão rádio/televisão ou direitos de imagem;
e) Atividades com cobrança de bilhetes/ingressos;
f) Atividades com geração de receitas para a entidade requerente;
g) Atividades com patrocínios publicitários;

Artigo 5.º - Preçário e Pagamentos

1. A cedência de espaços, implica a realização de pagamento, conforme tabela em vigor.
   a) Atividades de caráter pontual – pagamento efetuado à Escola até 48 horas antes da utilização das instalações;
   b) Atividades de caráter recorrente – pagamento efetuado à Escola até 48 horas antes do mês da utilização.
   c) Atividade enquadrada na categoria de Eventos – condições de pagamento a negociar caso a caso.
2. Em caso de não cumprimento do número anterior é cancelada a reserva.

Artigo 6.º - Procedimento Formal de Requisição da Cedência de Instalações

1. A cedência de instalações está dependente das características das atividades que se pretendam desenvolver, devendo ser requerida junto da Direção do Agrupamento, com as seguintes antecedências mínimas:
   a) Auditórios: 10 dias;
   b) Pavilhão Desportivo para prática desportiva: 5 dias;
   c) Pavilhão Desportivo para eventos: 10 dias;
   d) Campos Exteriores: 5 dias;
   e) Salas de Aula e Salas TIC: 5 dias.
2. A entidade competente pela realização da cedência de espaços, disponibiliza uma minuta, para a requisição dos espaços e para requisição de material e apoio complementar.
3. Complementarmente ao preenchimento da minuta de requisição referida no número anterior será solicitada a identificação formal da entidade requerente.
4. Na minuta de requisição, deve constar a informação sobre a finalidade da cedência do espaço ou tipologia do evento a realizar e se nesse caso for cobrado preço de inscrição ou de ingressos, devendo ser explícitos os valores e eventuais descontos.
5. Na minuta de requisição, deverá o requerente informar sobre o tipo de equipamento extra que pretende utilizar, através do preenchimento do campo de observações, declarando-se seu responsável. A utilização de tal equipamento extra não pode colidir com as condições expostas no presente regulamento.

6. A transmissão pela Rádio e/ou pela Televisão do evento a realizar durante o período de cedência de instalações deverá ser sujeita a informação no campo de observações da minuta de requisição e sujeita a aprovação explícita da Direção do Agrupamento.
7. Deverão ser considerados como período total de cedência o período destinado à realização do evento, os períodos de montagem e desmontagem de equipamentos, assim como os períodos destinados a ensaios com equipamento audiovisual ou outro.
8. A entidade requerente deverá informar sobre o número previsto de utilizadores do espaço, não se aceitarão pedidos de reserva para cedência do espaço quando se preveja uma ocupação superior à lotação dos mesmos.
9. Nos casos em que não seja possível prever o número de ocupantes, as entidades a quem tenham sido cedidas as instalações comprometem-se a respeitar a lotação das mesmas.
10. As entidades a quem forem cedidas as instalações assinarão um termo de responsabilidade, no qual se comprometem a respeitar as normas presentes do constante regulamento.
11. A autorização da cedência de instalações só se considera definitiva depois de ser dado cumprimento às formalidades previstas neste Regulamento e às que venham a ser determinadas em despacho de autorização da Direção da Escola, sempre que necessário.
12. A entidade a quem tenham sido cedidas as instalações poderá solicitar com a antecedência mínima de 2 dias, a troca ou mudança de horários da cedência das instalações. A mesma só será autorizada pela entidade competente se o espaço se encontrar livre de qualquer ocupação no novo horário.
13. O espaço requisitado não pode ser cedido pela requisitante, por qualquer forma, a outra entidade.

Artigo 7.º - Normas de Utilização das Instalações

1. O Agrupamento de Escolas Pioneiros da Aviação Portuguesa compromete-se a ceder as instalações solicitadas em bom estado de conservação e limpeza, de modo a proporcionar o gozo efetivo das mesmas, para o fim a que se destinam.
2. O Agrupamento de Escolas Pioneiros da Aviação Portuguesa garante que as instalações escolares cedidas estarão efetivamente disponíveis, nos dias e horas contratados.
3. Compete unicamente à entidade a quem tenham sido cedidas as instalações, o transporte, colocação e arrumação posterior do mobiliário do Agrupamento necessário.
4. As entidades a quem tenham sido cedidas as instalações comprometem-se a montar e a desmontar o eventual equipamento próprio nos períodos das 8:00 às 19:00, em dias úteis, e a remover o equipamento próprio que tenha sido instalado, nas datas previamente acordadas.
5. O Agrupamento de Escolas Pioneiros da Aviação Portuguesa reserva-se o direito a solicitar formalmente a identificação das pessoas ligadas à organização do evento ou dos participantes da atividade desportiva, a credencia-las e a registar os respetivos movimentos (entrada e saída).

6. Os utentes devem utilizar as instalações e os materiais/equipamentos colocados à sua disposição com correção e tendo em atenção que se encontram num espaço de ensino público.
7. A entidade a quem foi cedida a utilização das instalações, quer seja interna ou externa, não poderá alterar a configuração do mobiliário e/ou equipamento existente nos mesmos, sem a prévia autorização da Direção do Agrupamento.
8. Caso seja autorizado a movimentação desse mesmo mobiliário, ficará a entidade promotora do evento responsável por essa alteração e a sua colocação nos devidos locais, no fim da utilização das instalações.
9. A elaboração, afixação de cartazes e outro tipo de informação de divulgação é da responsabilidade da entidade a quem foi cedido o espaço, mas a sua afixação, nos locais expressamente previstos para o efeito, deverá ser sujeita a aprovação.
10. No caso de prática desportiva, para beneficiar do seguro de acidentes pessoais, o requerente é obrigado, previamente ao exercício da atividade, ao preenchimento de uma ficha onde sejam identificados os praticantes. Excetuam-se desta obrigação os Clubes e Associações Desportivas quando legalmente obrigadas a contratar seguro para a prossecução do seu objeto social.
11. A regulamentação da utilização das instalações desportivas por parte de clubes/entidades, encontram-se no anexo – 1 ao presente regulamento.

Artigo 8.º - Indeferimentos

1. Não será deferida qualquer cedência de instalações nos seguintes casos:
   a) Se as iniciativas a promover pela entidade requerente forem suscetíveis de perturbar o normal funcionamento das atividades da Escola;
   b) Se essa cedência assumir caráter permanente ou for por prazo indeterminado.
2. A Direção do Agrupamento reserva-se o direito de cancelar o acordo de cedência de espaço caso haja alguma emergência.

Artigo 9.º - Sanções por Incumprimento

1. As reparações que tenham de ser efetuadas devido a danos causados nas instalações, ou em qualquer peça de mobiliário e/ou equipamento, serão faturadas à entidade requerente.
2. Se for ultrapassado o período de cedência autorizado, causando o incumprimento de compromissos já assumidos pela Escola ou encargos imprevistos, a entidade utilizadora responderá pelos danos daí emergentes e pagará uma indemnização correspondente ao período utilizado indevidamente, acrescido de uma taxa de 50%.

3. Em caso de cancelamento ou alteração da cedência de espaço é necessário informar as entidades competentes com o mínimo de 2 dias úteis, de contrário será aplicada uma penalização de 35% em caso de cancelamento ou de 10% em caso de alteração.
4. A existência de eventuais desvios entre a atividade efetivamente desenvolvida e a que tiver sido proposta, considerar-se incumprimento da autorização concedida e é, como tal passível de revogação e de eventual indemnização.
5. A utilização das instalações por entidades ou utentes estranhos aos que foram autorizados é passível de aplicação de eventual indemnização.

Artigo 10.º - Seguros

1. A entidade requisitante assegura a contratação dos seguros de acidentes pessoais que abranjam a utilização das instalações objeto de cedência.

Artigo 11.º - Casos Omissos

Os casos omissos resultantes da aplicação deste Regulamento serão decididos pelo Diretor da Escola.

Artigo 12.º - Foro Competente

Para todo e qualquer litígio emergente do presente acordo, que não seja resolvido por acordo das partes, será submetido ao Tribunal da Comarca de Amadora, com exclusão de qualquer outro.

ANEXO XIII – B -
REGULAMENTO DA UTILIZAÇÃO ESPAÇOS DESPORTIVOS PELOS GRUPOS/ CLUBES

Os utilizadores das instalações gimnodesportivas do Agrupamento estão obrigados ao cumprimento das seguintes normas:

a) Manter as instalações em bom estado higiénico.
b) Não fumar dentro das instalações cobertas.
c) Não cuspir para o chão nem para as paredes.
d) Entrar nos espaços desportivos apenas com calçado apropriado.
e) Não é permitida a permanência de pessoas alheias à prática desportiva.
f) Só é permitida a entrada na escola 15 minutos antes do horário marcado para a prática desportiva.
g) As entradas e saídas na Escola EB23 Roque Gameiro, são feitas pelo portão principal n.º 3, excetuando o período posterior às 20h00 durante o qual as saídas serão feitas em grupo pelo portão n.º 5 (atrás do pavilhão Gimnodesportivo).
h) Nos dias feriados e fins-de-semana, ou ainda, quando a Escola encerrar mais cedo, deverão dirigir-se ao portão n.º 5, (atrás do pavilhão Gimnodesportivo).
i) O responsável (coordenador) de cada grupo/clube deverá providenciar para que todos cumpram os horários de utilização que lhes estão atribuídos.
j) Não é permitido praticar desporto fora do pavilhão.
k) Não é permitida a entrada no pavilhão antes da saída dos praticantes do grupo/clube anterior.
l) Os pagamentos são efetuados obrigatoriamente até ao final do mês respetivo.
m) O coordenador do grupo é responsável perante o Agrupamento por qualquer prejuízo que eventualmente seja feito durante o período de permanência na mesma, devendo comunicá-lo ao funcionário.
n) Se o grupo pretender continuar no ano seguinte, deverá deixar preenchido o formulário de candidatura, que é fornecido pelo funcionário.
o) A Escola não assegura que no ano seguinte lhe seja atribuído o mesmo ou qualquer outro horário, visto que tal depende, quer da aplicação dos critérios legais, quer dos candidatos do novo ano, quer ainda das necessidades da Escola, ou da pontualidade com que forem feitos os pagamentos no ano anterior.
p) A Escola reserva-se no direito de interditar a entrada e/ou, respetiva utilização das instalações gimnodesportivas a pessoas ou grupos que não respeitem o presente regulamento ou as mais elementares normas do convívio desportivo e social.
q) A Escola reserva-se, ainda, ao direito de utilizar em situações de exceção as suas instalações gimnodesportivas em horário normalmente atribuído a qualquer grupo desportivo, comprometendo-se, para tal, a avisar o coordenador do(s) grupo(s) afetado(s) até, pelo menos, 24 horas antes.
r) No caso anterior, a Escola procederá ao desconto monetário no recibo do mês seguinte, ou fará uma compensação de horário conforme a preferência manifestada pelo respetivo grupo.

ANEXO XIV -
REGULAMENTO DE FUNCIONAMENTO DA BOLSA DE MANUAIS DOS ALUNOS BENEFICIADOS PELO APOIO SOCIOEDUCATIVO

Artigo 1º - Definição

1. De acordo com a legislação em vigor, é gerida pelo núcleo do Agrupamento de Escolas Pioneiros da Aviação Portuguesa uma bolsa de manuais escolares destinada a apoiar os alunos carenciados.
2. A bolsa a que se refere o número anterior é constituída por um conjunto base de manuais adquiridos pelo Agrupamento e ainda pelos manuais escolares devolvidos, pelos alunos que deles foram beneficiários, que se encontrem em estado de conservação adequado à sua reutilização, de acordo com as especificidades das disciplinas a que respeitam e o tipo de utilização para que foram concebidos.
3. Esta bolsa de manuais escolares, poderá ser reforçada por manuais doados ao Agrupamento.
4. Ainda podem fazer parte da bolsa de manuais escolares, os exemplares adquiridos com verbas próprias ou, para o efeito, postas à disposição do Agrupamento, por quaisquer entidades públicas ou privadas.

Artigo 2º - Condições de utilização

1. O apoio a conceder ao aluno para manuais escolares, no âmbito da ação social escolar e de acordo com o escalão que integra, é sempre feito a título de empréstimo.
2. Os alunos beneficiários de apoio em manuais escolares, bem como o encarregado de educação do aluno menor, obrigam -se a conservá-los em bom estado, responsabilizando -se pelo seu eventual extravio ou deterioração, ressalvado o desgaste proveniente do seu uso normal, prudente e adequado, face ao tipo de uso e disciplinas para que foram concebidos e do decurso do tempo.
3. Para salvaguardar o disposto no número anterior os alunos beneficiários de apoio em manuais escolares, bem como o encarregado de educação do aluno menor, preenchem um termo de empréstimo, em impresso próprio em uso no Agrupamento.
4. O aluno mantem o direito a conservar na sua posse os manuais escolares emprestados até à conclusão das respetivas disciplinas, salvaguardando-se a possibilidade de retenção, durante esse período.

Artigo 3º - Novas aquisições

Em cada ano letivo e depois de esgotado o recurso à bolsa de manuais escolares, esta poderá ser reforçada com a aquisição de novos manuais, com o recurso à comparticipação de verba proveniente de Auxílios Económicos e/ou da Papelaria.

Artigo 4º - Responsabilidade

Os alunos beneficiários de apoio em manuais escolares, bem como o encarregado de educação do aluno menor, obrigam -se a devolver ao Agrupamento os manuais emprestados.

Artigo 5º - Restituição

1. A devolução ao Agrupamento dos manuais escolares postos à disposição do aluno ou cuja aquisição foi comparticipada pela ação social escolar, ocorre no final do ciclo de estudos (2º, 3º ciclos e secundário), relativamente a todos os manuais escolares correspondentes aos anos de escolaridade do ciclo em que o aluno beneficiou do apoio.
2. O dever de restituição a que se refere o presente artigo recai sobre o encarregado de educação ou no aluno, quando maior, e ocorre nos oito dias úteis subsequentes ao da afixação das pautas de avaliação do ano e ciclo de escolaridade frequentado pelo aluno.
3. No ato da receção dos manuais escolares é emitido pelo Agrupamento o correspondente recibo de quitação, constante do anexo II, com o averbamento sobre o estado de conservação dos mesmos, o qual, em caso de mudança de escola, deve ser exibido no novo estabelecimento de ensino, para os efeitos previstos no artigo seguinte.

Artigo 6º - Sanções

A não restituição dos manuais escolares ou a sua devolução em estado de conservação que, por causa imputável ao aluno, impossibilite a sua reutilização, implicam a impossibilidade de atribuição deste tipo de apoio, no ano letivo seguinte.

Artigo 7º - Disposições finais

O presente regulamento não se aplica aos alunos que beneficiam da atribuição de manuais **escolares gratuitos, de acordo com a legislação em vigor.**

ANEXO XV

REGULAMENTO DE TAXAS E EMOLUMENTOS ESCOLARES

Aplicável nos Serviços de Administração Escolar

Não existe para as escolas públicas portuguesas, qualquer normativo que estabeleça o valor das taxas e emolumentos que congregue e explicite as regras e os custos de prestação de serviços ao público. Por outro lado, nem todos os serviços prestados preveem a aplicação de taxas e emolumentos e, para alguns deles, as taxas e emolumentos existentes não são atualizados há décadas.

As taxas e emolumentos aplicados pelo Agrupamento de Escolas Pioneiros da Aviação Portuguesa, adiante designado por AEPAP devem ser, pois, consideradas como a retribuição necessária e suficiente pelos serviços que os cidadãos/utentes lhe exigem e por ela, efetivamente, prestados.

O Conselho Administrativo do Agrupamento de Escolas Pioneiros da Aviação Portuguesa aprova anualmente o Regulamento de Taxas e Emolumentos devidos por serviços prestados aos utentes dos Serviços de Administração Escolar, nos termos e itens seguintes e de acordo com a tabela de preços, que será tornada pública.

1. As propinas de frequência, exame, matrícula e seguro escolar são definidos por legislação específica.
2. Os alunos que beneficiam de auxílios económicos estão isentos, durante o respetivo ano letivo, do pagamento de propinas e emolumentos devidos por passagem de diplomas e certidões de habilitações, nos termos da legislação aplicável.
3. Os alunos que se encontrem a frequentar o AEPAP, em regime de escolaridade obrigatória, estão isentos do pagamento de propinas e emolumentos devidos pela passagem de diplomas e certidões de habilitações, nos termos da legislação aplicável.
4. Os cidadãos que, comprovadamente e nos termos da lei, pretendam usufruir da isenção, total ou parcial, do pagamento de propinas e emolumentos, devem dirigir, para o efeito e para cada ato, requerimento ao Diretor, mencionando a situação e disposições legais que lhes garantam tal direito.
5. Aos alunos internos aos quais foi autorizada a assistência às aulas, será cobrada por antecipação, uma taxa mensal, por disciplina.
6. Aos ex-alunos do AEPAP ou outros cidadãos aos quais seja autorizada, nos termos do Regulamento Interno, a assistência às aulas, será cobrada por antecipação, uma taxa mensal, por disciplina.
7. Na emissão de fichas ENES será cobrada uma taxa única.
8. Na emissão de certidões de habilitações será cobrada uma taxa única

9. As certidões de habilitações e fichas ENES podem ser requeridas em qualquer número, sendo o seu custo equivalente ao produto desse número pelo custo devido por cada unidade e respetivas taxas, quando as houver.
10. Na emissão de Diplomas, após um ano da conclusão do curso, será cobrada uma taxa única.
11. O custo unitário de quaisquer fotocópias/impressões de documentos existentes ou produzidos pelos Serviços Administrativos será de acordo com os valores afixados, constantes na respetiva tabela de preços.
12. As certidões/declarações ou cópias de documentos oficiais, comprovativos da situação escolar dos alunos, produzidas ou elaboradas pelos Serviços de Administração Escolar, pelos Órgãos de Administração e Gestão e pelas Estruturas Intermédias do AEPAP, será de acordo com os valores afixados, constantes na respetiva tabela de preços.
13. No caso de os documentos serem remetidos via CTT, aos custos referidos anteriormente serão acrescidos dos portes de envio e ainda aplicada uma sobretaxa, constante da tabela em vigor.
14. No caso de os documentos serem remetidos via fax/correio eletrónico, aos custos referidos nos anteriores respetivos, será acrescida uma sobretaxa por folha, constante da tabela em vigor.
15. A liquidação das propinas, taxas e emolumentos, previstos no presente Regulamento, pode ser efetuada presencialmente ou por transferência bancária devendo, neste caso, apresentar comprovativo do respetivo pagamento.
16. A requisição da 2ª Via de cartão eletrónico, por extravio/deterioração, obriga ao pagamento de uma taxa única, constante na tabela de preços apresentada.
17. Os Serviços administrativos do Agrupamento obrigam-se à emissão de recibo descriminado das propinas, taxas e emolumentos cobrados.
18. No aluguer de cacifos pequenos, será cobrada uma taxa única anual.
19. No aluguer de cacifos grandes, será cobrada uma taxa única anual.
20. O presente Regulamento, apresentado para aprovação em Conselho Geral, sob proposta do Conselho Administrativo do Agrupamento, entrará imediatamente em vigor após a sua aprovação e manter-se-á válido até nova deliberação/alteração apresentada em Conselho Geral.
21. Os casos omissos serão apreciados e deliberados pelo Conselho Administrativo deste Agrupamento.
22. As eventuais reclamações sobre a aplicação do presente Regulamento deverão ser dirigidas, ao Diretor, no prazo de 5 (cinco) dias úteis após o ato que lhe dá origem.
23. O presenre Regulamento não exime os utentesde liquidação das taxas e impostos previstos na lei.

ANEXO XVI -
REGIMENTO INTERNO DAS ATIVIDADES DE ENRIOQUECIMENTO CURRICULAR

Artigo 1.º - Âmbito de aplicação

O funcionamento das Atividades de Enriquecimento Curricular (AEC) encontra-se regulamentado pela legislação em vigor e pelas normas constantes no presente regimento.

Artigo 2.º - Entidade promotora

A entidade promotora das Atividades de Enriquecimento Curricular é a Câmara Municipal da Amadora sob proposta do Agrupamento de Escolas Pioneiros da Aviação Portuguesa.

Artigo 3.º - Domínios das Atividades de Enriquecimento Curricular (AEC)

As AEC integram três domínios: Expressão Dramática, Atividade Físico Desportiva e Expressões.

Artigo 4.º - Planificações

1. As planificações das AEC são elaboradas pelas entidades promotoras, pelos técnicos e pelo departamento curricular do 1.º ciclo.

2. Nas Planificações das AEC devem ser tidas em consideração as orientações programáticas bem como outras diretrizes produzidas pelo Ministério da Educação.

3. A aprovação das planificações das AEC é feita em Conselho Geral sob proposta do Conselho Pedagógico.

Artigo 5.º - Recursos humanos

Os técnicos/Professores necessários ao funcionamento das Atividades de Enriquecimento Curricular, na atividade de expressões, são disponibilizados pelos parceiros da Câmara Municipal da Amadora, o agrupamento é responsável pela contratação de técnicos de Educação Física e Expressão Dramática.

Artigo 6.º - Parcerias

As entidades parceiras e responsáveis no desenvolvimento das Atividades de Enriquecimento Curricular são as seguintes: Santa Casa da Misericórdia da Amadora na EB1/JI Vasco Martins Rebolo e EB1 Gago Coutinho, e Sociedade Filarmónica de Apoio Social e Recreio Artístico da Amadora (SFRAA) na EB1/JI Terra dos Arcos.

Artigo 7.º - Destinatários das atividades

1. As AEC destinam-se à totalidade dos alunos que frequentam o 1.º Ciclo do Ensino Básico nos estabelecimentos escolares do Agrupamento;
2. A inscrição nas AEC é de caráter facultativo, sendo obrigatória a inscrição nas três componentes. Feita a inscrição o encarregado de educação responsabiliza-se, até ao final do ano letivo, pela assiduidade e pontualidade do seu educando.
3. Após a inscrição do aluno e no caso de o encarregado de educação pretender desistir da frequência do seu educando terá de apresentar o seu pedido através de requerimento dirigido ao Diretor do Agrupamento.

Artigo 8.º - Regimes de Funcionamento

1. A distribuição horária semanal é de cinco horas nos 1.º e 2.º anos e de três horas nos 3.º e 4.º anos.
2. O horário de funcionamento das AEC está compreendido de 2ª a 6ª feira, entre as 15.00h e as 17.30h.
3. As AEC devem ter um carater lúdico e desenvolver-se preferencialmente fora da sala de aula.

Artigo 9.º - Competências do Agrupamento

1. São competências do Agrupamento:
   a) Colaborar com os parceiros;
   b) Aprovar as planificações das AEC;
   c) Proporcionar às entidades parceiras o Projeto Educativo e propor ações integradas que se articulem com o Projeto Educativo e o Plano Anual de Atividades.
2. São competências do Agrupamento, sob a supervisão dos Coordenadores de Estabelecimento:
   a) Organizar os recursos físicos e humanos: espaços, equipamentos e pessoal não docente;
   b) Supervisionar as atividades e informar sobre qualquer anomalia no funcionamento das mesmas;
   c) Verificar e validar o mapa de assiduidade dos técnicos/professores das AEC;
   d) Intervir disciplinarmente sobre os alunos, sempre que necessário;
   e) Articular ações visando o bom funcionamento das atividades.

Artigo 10.º - Competências dos Docentes Titulares de Turma

1. Aos professores titulares de turma compete a supervisão pedagógica das AEC;

2. Por atividade de supervisão pedagógica deve entender-se a que é realizada no âmbito do horário da componente não letiva de estabelecimento do docente para o desenvolvimento dos seguintes aspetos:

   a) Apreciação das planificações;
   b) Controlo da assiduidade dos alunos;
   c) Articulação das atividades com os respetivos técnicos.

Artigo 11.º - Deveres dos Encarregados de Educação

1. São deveres dos encarregados de educação:
   a) Responsabilizar-se pela frequência e assiduidade dos seus educandos a partir do momento em que se inscrevem nas atividades;
   b) Responsabilizar-se pelo cumprimento da pontualidade, quer na entrada, quer na saída;
   c) Responsabilizar-se pelo comportamento, bem como por danos pessoais ou patrimoniais causados pelo seu educando no decurso das AEC;
   d) Informar a Escola de alguma ocorrência familiar ou outra que possa interferir com o desempenho e bem-estar do seu educando, bem como solicitar qualquer esclarecimento que julgue necessário.

Artigo 12.º - Deveres dos alunos

1. São deveres dos alunos que frequentam as AEC:

   a) O total cumprimento das normas de respeito, obediência e disciplina no decurso das atividades e em tempos de recreio;
   b) A correta utilização de espaços e equipamentos;
   c) O manuseamento adequado dos materiais;
   d) A responsabilidade pelos seus pertences pessoais;
   e) Ser educado e cordial;
   f) Aplicam-se os procedimentos disciplinares referidos no Regulamento Interno do Agrupamento no caso dos alunos que não cumpram as regras estabelecidas e procedam de forma indisciplinada e reiterada, podendo levar à exclusão da frequência das atividades.

Artigo 13.º - Deveres dos técnicos/professores responsáveis pelas atividades

1. São deveres dos técnicos/professores das AEC:

   a) Ser pontual e chegar atempadamente ao estabelecimento escolar;
   b) No caso de faltar avisar por forma a ser possível a sua substituição;
   c) Tratar os alunos com correção;

d) Responsabilizar-se pelos alunos, pela conservação e uso adequado do espaço, dos equipamentos e materiais;
e) Articular com a Coordenação da Escola e respeitar a cultura da mesma;
f) Articular com o docente titular de turma e mantê-lo informado;
g) Não atender diretamente o Encarregado de Educação nem fazer registos na caderneta do aluno;
h) Efetuar o registo dos sumários e das faltas dos alunos;
i) Efetuar o registo de ocorrência sempre que se verifique qualquer situação anómala com os alunos ou seja perturbando o normal funcionamento das AEC;
j) Preencher atempadamente a ficha de notação qualitativa dos alunos no de final de cada período;
k) Conhecer e aplicar o regimento das AEC.

Artigo 14.º - Deveres das Entidades responsáveis pelas atividades

1. São deveres das Entidades Parceiras:

a) Selecionar os técnicos/professores procurando adequar o seu perfil ao contexto da população escolar;
b) Participar na elaboração das planificações das AEC;
c) Articular as atividades com os órgãos do Agrupamento e docentes titulares de turma;
d) Providenciar os materiais necessários à atividade a desenvolver;
e) Proceder a substituições em caso de falta dos técnicos/professores;
f) Conhecer e divulgar o regimento das AEC aos técnicos/professores.

Artigo 15.º - Disposições finais

1. A competência para aplicação de medidas disciplinares sancionatórias é do Diretor do Agrupamento.

Artigo 16.º

O presente Regimento Interno produz efeitos a partir da sua aprovação.

ANEXO XVII -
PRIORIDADES NA MATRÍCULA OU RENOVAÇÃO DE MATRÍCULA/CRITÉRIOS DE CONSTITUIÇÃO DE TURMAS

1. PRIORIDADES NA MATRÍCULA OU RENOVAÇÃO DE MATRÍCULA

1.1 NA EDUCAÇÃO PRÉ-ESCOLAR

a) No pedido de matrícula o Encarregado de Educação deve indicar, por ordem de preferência, até cinco estabelecimentos de ensino que o aluno pretende frequentar.

b) A colocação no estabelecimento de educação ou de ensino está condicionada à existência de vaga.

c) A matrícula considera-se condicional, só se tornando definitiva quando estiver concluído o processo de distribuição das crianças e dos alunos pelos estabelecimentos de educação e de ensino.

d) Em referência ao previsto na lei, na educação pré-escolar, as vagas existentes em cada estabelecimento de educação, para matrícula ou renovação de matrícula, são preenchidas de acordo com as seguintes prioridades:
    a. 1.ª Crianças que completem os cinco e os quatro anos de idade até dia 31 de dezembro, sucessivamente pela ordem indicada;
    b. 2.ª Crianças que completem os três anos de idade até 15 de setembro;
    c. 3.ª Crianças que completem os três anos de idade entre 16 de setembro e 31 de dezembro.

e) No âmbito de cada uma das prioridades referidas no número anterior, e como forma de desempate em situação de igualdade, são observadas, sucessivamente, as seguintes prioridades:
    a. 1.ª Crianças com necessidades educativas específicas de acordo com o previsto nos artigos 27º e 36º do Decreto -Lei n.º 54/2018, de 6 de julho, na redação conferida pela lei nº 116/2019, de 13 de setembro;
    b. 2.ª Filhos de mães e pais estudantes menores, nos termos previstos no artigo 4.º da Lei n.º 90/2001, de 20 de agosto;
    c. 3.ª Com irmãos ou outras crianças e jovens, que comprovadamente pertençam ao mesmo agregado familiar que frequentam o estabelecimento de educação e de

ensino pretendido, nos termos previstos no nº4 do artigo 2, do Despacho Normativo nº 5/2020, 21 de abril;

d. 4.ª Crianças beneficiárias de ASE, cujos encarregados de educação residam, comprovadamente, na área de influência do estabelecimento de educação pretendido;
e. 5.ª Crianças beneficiárias de ASE, cujos encarregados de educação desenvolvam a sua atividade profissional, comprovadamente, na área de influência do estabelecimento de educação pretendido;
f. 6.ª Crianças cujos encarregados de educação residam, comprovadamente, na área de influência do estabelecimento de educação pretendido;
g. 7.ª Crianças mais velhas, contando-se a idade, para o efeito, sucessivamente em anos, meses e dias;
h. 8.ª Crianças cujos encarregados de educação desenvolvam a sua atividade profissional, comprovadamente, na área de influência do estabelecimento de educação pretendido;

f) Na renovação de matrícula na educação pré-escolar é dada prioridade às crianças que frequentaram no ano anterior o estabelecimento de educação que pretendem frequentar, aplicando-se sucessivamente as prioridades definidas nos números anteriores.

1.2 NO ENSINO BÁSICO

a) o pedido de matrícula o Encarregado de Educação deve indicar, por ordem de preferência, até cinco estabelecimentos de ensino que o aluno pretende frequentar.

b) A colocação no estabelecimento de educação ou de ensino está condicionada à existência de vaga. A matrícula considera-se condicional, só se tornando definitiva quando estiver concluído o processo de distribuição das crianças e dos alunos pelos estabelecimentos de educação e de ensino.

c) De acordo com a lei, as vagas existentes em cada estabelecimento de ensino para matrícula ou renovação de matrícula são preenchidas dando-se prioridade, sucessivamente, aos alunos:

a. 1.ª Com necessidades educativas específicas de acordo com o previsto nos artigos 27º e 36º do Decreto -Lei n.º 54/2018, de 6 de julho, na redação conferida pela lei nº 116/2019, de 13 de setembro;
b. 2.ª Que no ano letivo anterior tenham frequentado a educação pré-escolar ou o ensino básico no mesmo agrupamento de escolas;
c. 3.ª Com irmãos ou outras crianças e jovens, que comprovadamente pertençam ao mesmo agregado familiar que frequentam o estabelecimento de educação e de

ensino pretendido, nos termos previstos no nº4 do artigo 2, do Despacho Normativo nº 5/2020, 21 de abril;

d. 4.ª Beneficiários de ASE, cujos encarregados de educação residam, comprovadamente, na área de influência do estabelecimento de educação e de ensino pretendido;
e. 5.ª Beneficiários de ASE, cujos encarregados de educação desenvolvam a sua atividade profissional, comprovadamente, na área de influência do estabelecimento de educação e de ensino pretendido;
f. 6.ª Cujos encarregados de educação residam, comprovadamente, na área de influência do estabelecimento de educação e de ensino;
g. 7.ª Que no ano letivo anterior tenham frequentado a educação pré-escolar em instituições particulares de solidariedade social na área de influência do estabelecimento de ensino ou num estabelecimento de educação e de ensino do mesmo agrupamento de escolas, dando preferência aos que residam comprovadamente mais próximo do estabelecimento educação e de ensino escolhido;
h. 8.ª Cujos encarregados de educação desenvolvam a sua atividade profissional, comprovadamente, na área de influência do estabelecimento de ensino;
i. 9.ª Mais velhos, no caso de matrícula, e mais novos, quando se trate de renovação de matrícula, à exceção de alunos em situação de retenção que já iniciaram o ciclo de estudos no estabelecimento de educação e de ensino.

1.3 MATRÍCULA NO ENSINO SECUNDÁRIO

a) De acordo com a lei, as vagas existentes em cada estabelecimento de ensino para matrícula ou renovação de matrícula são preenchidas dando-se prioridade, sucessivamente, aos alunos:

a. 1.ª Com necessidades educativas específicas de acordo com o previsto nos artigos 27º e 36º do Decreto -Lei n.º 54/2018, de 6 de julho, na redação conferida pela lei nº 116/2019, de 13 de setembro;
b. 2ª Com irmãos ou outras crianças e jovens, que comprovadamente pertençam ao mesmo agregado familiar que frequentam o estabelecimento de educação e de ensino pretendido.
c. 3.ª Beneficiários de ASE, cujos encarregados de educação residam, comprovadamente, na área de influência do estabelecimento de educação e de ensino pretendido; 4.ª Beneficiários de ASE, cujos encarregados de educação

desenvolvam a sua atividade profissional, comprovadamente, na área de influência do estabelecimento de educação e de ensino pretendido;

d. 5.ª Que frequentaram o mesmo estabelecimento de ensino no ano letivo anterior;
e. 6.ª Que comprovadamente residam ou cujos encarregados de educação comprovadamente residam na área de influência do estabelecimento de educação e de ensino;
f. 7.ª Que frequentaram um estabelecimento de ensino do mesmo agrupamento de escolas, no ano letivo anterior;
g. 8.ª Que desenvolvam ou cujos encarregados de educação desenvolvam a sua atividade profissional na área de influência do estabelecimento de educação e de ensino.

1.4 OUTRAS PRIORIDADES

Com respeito pelas prioridades estabelecidas na legislação, o regulamento interno do Agrupamento define as seguintes prioridades e ou critérios de desempate para a educação pré-escolar e para todos os níveis de ensino:

a) 1º Alunos, cujos encarregados de educação, (por mera autoridade de facto ou por delegação, devidamente comprovada, por parte do(s) progenitor(es) que exerce (m) as responsabilidades parentais, V.G., irmão/irmã, tio/tia, avô/avó, pelo tribunal ou pessoa que detenha o exercício de funções executivas na direção de instituições que tenham crianças, a qualquer título, à sua responsabilidade), residam comprovadamente na área de influência do estabelecimento de ensino;

b) 2º Alunos com irmãos a frequentar outros estabelecimentos de educação ou de ensino do agrupamento;

c) 3º Alunos cuja rede de suporte (protagonizada por familiares) e ou social (centros de atividades de ocupação dos tempos livres) se situe na área de influência do agrupamento;

d) 4º O trajeto efetuado pelos pais e encarregados de educação entre a residência e o local de trabalho;

e) 5º Alunos que manifestem interesse em inscrever-se no estabelecimento pretendido com fundamento no seu projeto educativo.

2. CONSTITUIÇÃO DE TURMAS

a) Na constituição das turmas prevalecem critérios de natureza pedagógica definidos no projeto educativo e no regulamento interno do Agrupamento, competindo ao diretor aplicá-los no quadro de uma eficaz gestão e rentabilização de recursos humanos e materiais existentes e no respeito pelas regras constantes dos despachos normativos, n.º1-H/2016, de 14 de abril, nº 1-B/2017, de 17 de abril e nº6/2018, de 12 de abril e nº 16/2019, de 4 de junho.

b) Na constituição das turmas é respeitada a heterogeneidade das crianças e jovens, podendo, no entanto, o diretor, após ouvir o conselho pedagógico, atender a outros critérios que sejam determinantes para a promoção do sucesso e para a redução do abandono escolar.

2.1 CRITÉRIOS ESPECÍFICOS PARA A EDUCAÇÃO PRÉ-ESCOLAR

a) Sempre que possível, devem constituir-se turmas, dando continuidade ao grupo do ano letivo anterior.

b) As turmas são constituídas por um número mínimo de 20 e um máximo de 25 crianças.

c) Na constituição das turmas são considerados níveis etários próximos e o número equilibrado quanto ao género.

d) As turmas da Educação Pré-Escolar que integrem crianças com necessidades específicas cujo Relatório Técnico-Pedagógico e/ou Programa Educativo Individual o preveja, são constituídas por 20 alunos, não podendo incluir mais de dois alunos nestas condições.

2.2 CRITÉRIOS ESPECÍFICOS PARA O 1ºCICLO DO ENSINO BÁSICO

a) As turmas do 1º e 2º e 3º anos de escolaridade são constituídas por 24 alunos.

b) As turmas do 4º ano de escolaridade são constituídas por 26 alunos.

c) Na constituição de turmas de 1º ano deve ter-se em conta, sempre que possível, as recomendações provenientes da Educação Pré-Escolar.

d) As turmas que integrem alunos com necessidades específicas cujo Relatório Técnico-Pedagógico e/ou Programa Educativo Individual o preveja, são constituídas por 20 alunos, não podendo incluir mais de dois alunos nestas condições.

e) A redução das turmas, prevista no número anterior, fica dependente do acompanhamento e permanência destes alunos na turma em pelo menos 60% do tempo curricular.

f) Os alunos irmãos, salvo recomendação em contrário, devem ser integrados na mesma turma.

g) Um aluno retido nos 1.º, 2.º ou 3.º anos de escolaridade pode acompanhar o grupo-turma a que pertencia por decisão do diretor, sob proposta do professor titular de turma.

h) Nos 2.º, 3.º e 4.º anos dar-se-á continuidade ao grupo-turma do ano anterior, salvo proposta em contrário devidamente fundamentada na ata do Conselho de Avaliação e aprovada pelo diretor.

2.3 CRITÉRIOS ESPECÍFICOS PARA OS 2º E 3º CICLOS DO ENSINO BÁSICO

a) As turmas dos 5º, 6º, 7º, 8º e 9º anos de escolaridade são constituídas por um número mínimo de 24 alunos e um máximo de 28 alunos.

b) As turmas que integrem alunos com necessidades específicas cujo Relatório Técnico-Pedagógico e/ou Programa Educativo Individual o preveja, são constituídas por 20 alunos, não podem incluir mais de dois alunos nestas condições.

c) A redução das turmas prevista no número anterior fica dependente do acompanhamento e permanência destes alunos na turma em pelo menos 60 % do tempo curricular.

d) Sempre que possível, as turmas devem ser constituídas pelo número mínimo legalmente previsto, permitindo um ensino mais individualizado.

e) Na constituição das turmas do 5.º ano são considerados níveis etários próximos e número equilibrado quanto ao género.

f) Na mudança de ciclo do 4.º para o 5.º ano de escolaridade as turmas devem ser, sempre que possível, constituídas, tendo em consideração o parecer dos docentes titulares das turmas e/ ou dos Serviços de Psicologia e Orientação.

g) Na mudança de ciclo, do 6.º para o 7.º ano de escolaridade, as turmas são constituídas de acordo com a opção pela disciplina de língua estrangeira e, sempre que possível, tendo em consideração os pareceres dos conselhos da turma, a que os alunos pertenceram no ano letivo anterior.

h) Nos 6.º, 8.º e 9.º anos dar-se-á continuidade, se possível, ao grupo-turma do ano precedente, tendo em consideração os pareceres dos conselhos de turma, devidamente fundamentados em ata de reunião.

i) Os alunos que, por motivo de doença, prática desportiva federada ou outros motivos familiares considerados relevantes, tenham necessidade de frequentar determinado turno letivo, deverão

juntar, aquando do preenchimento dos documentos de matrícula e/ou renovação de matrícula, a declaração das entidades em conformidade com a situação.

j) A não apresentação das declarações referidas no ponto anterior, no período referido, impede a sua análise e posterior tomada de decisão pelo órgão de administração e gestão.

k) Nos 7.º e 8.º anos de escolaridade, o número mínimo para a abertura de uma disciplina de opção do conjunto das disciplinas que integram as de oferta de escola é de 20 alunos.

l) Os alunos irmãos que frequentem o mesmo ano de escolaridade, salvo recomendação em contrário, são colocados na mesma turma.

m) São colocados na mesma turma, se possível, alunos estrangeiros que não tenham o Português como língua materna, para facilitar a lecionação da disciplina de Português Língua Não Materna.

n) Não podem ser constituídas turmas apenas com alunos em situação de retenção, devendo ser respeitada em cada turma a heterogeneidade do público escolar, excetuando-se projetos devidamente fundamentados.

o) Podem ser criados grupos de homogeneidade relativa, em disciplinas estruturantes, no ensino básico.

p) As turmas de Educação Moral e Religiosa são constituídas com o número mínimo de 10 alunos e, sempre que necessário, integram alunos provenientes de diversas turmas do mesmo ano de escolaridade.

q) Por solicitação da autoridade religiosa dirigida ao membro do Governo responsável pela área da educação, podem ser constituídas turmas de Educação Moral e Religiosa com alunos provenientes dos diversos anos que integram o mesmo ciclo de escolaridade.

r) Para qualquer situação omissa neste regulamento prevalece a decisão do Diretor.

2.4 CRITÉRIOS ESPECÍFICOS PARA O ENSINO SECUNDÁRIO - CURSOS CIENTÍFICO HUMANÍSTICOS

a) Nos cursos científico-humanísticos e nos cursos do ensino artístico especializado, nas áreas das artes visuais e dos audiovisuais, no nível secundário de educação, no 10.º ano de escolaridade, o número mínimo para abertura de uma turma é de 24 alunos e o de uma disciplina de opção é de 20 alunos, sendo o número máximo de 28 alunos.

b) Nos cursos científico-humanísticos as turmas são constituídas por 24 alunos, sempre que integre até 2 alunos desde que no relatório técnico-pedagógico esteja identificada como medida de

acesso à aprendizagem e à inclusão a necessidade de a turma que o aluno frequenta seja reduzida.

c) Sempre que possível, as turmas devem ser constituídas pelo número mínimo legalmente previsto, permitindo um ensino mais individualizado.

d) No 10º ano, os alunos são integrados em turmas com as disciplinas de opção pretendidas indicadas no ato de matrícula pelo aluno/encarregado de educação.

e) Os alunos que, por motivo de doença, prática desportiva federada ou outros motivos familiares considerados relevantes, tenham necessidade de frequentar determinado turno letivo, deverão juntar, aquando do preenchimento dos documentos de matrícula e/ou renovação de matrícula, a declaração das entidades em conformidade com a situação.

f) A não apresentação das declarações referidas no ponto anterior, no período referido, impede a sua análise e posterior tomada de decisão pelo órgão de administração e gestão.

g) São colocados na mesma turma, se possível, alunos estrangeiros que não tenham o Português como língua materna, para facilitar a lecionação da disciplina de Português Língua Não Materna.

h) Podem ser criados grupos de homogeneidade relativa, em disciplinas estruturantes, por motivos didáticos.

i) No 11º ano, mantêm-se, sempre que possível, as turmas constituídas no 10º ano.

j) 10. No 12º ano, as turmas são constituídas, de acordo com as opções manifestadas pelos alunos respeitando os grupos de disciplinas de opção aprovado em Conselho Geral.

k) Considerando o regime de frequência por disciplinas, bem como o respetivo regime de avaliação, um aluno pode integrar mais do que uma turma de anos de escolaridade diferentes, desde que os respetivos horários sejam compatíveis.

l) Sempre que não for possível atender-se às preferências dos alunos, os mesmos são contactados.

m) O desdobramento das turmas do ensino secundário é permitido exclusivamente para a realização de trabalho prático ou experimental, nas seguintes condições:

    a. Nos cursos científico-humanísticos, no tempo semanal de lecionação correspondente a 135 minutos, quando o número de alunos da turma for superior a 20, nas seguintes disciplinas bienais: Biologia e Geologia, Física e Química A e Língua Estrangeira (da componente de formação específica do curso de Línguas e Humanidades).
    b. Nos cursos científico-humanísticos, num dos tempos semanais de lecionação correspondente a 90 minutos, quando o número de alunos da turma for superior a 20, nas seguintes disciplinas anuais: Biologia, Física, Geologia e Química.

c. Na componente de formação específica dos cursos científico-humanísticos, no tempo semanal de lecionação correspondente a 135 minutos, quando o número de alunos da turma for superior a 20 nas seguintes disciplinas:
    i. Desenho A;
    ii. Oficina de Artes;
    iii. Oficina Multimédia B.

b) Na disciplina de Geometria Descritiva A da componente de formação específica dos cursos científico-humanísticos, no tempo semanal de lecionação correspondente a 45 minutos, quando o número de alunos da turma for superior a 24.

c) Para qualquer situação omissa neste regulamento prevalece a decisão do Diretor.

2.5 CRITÉRIOS ESPECÍFICOS PARA O ENSINO SECUNDÁRIO – CURSOS PROFISSIONAIS

a) Nos cursos profissionais as turmas do primeiro ano são constituídas por 22 a 28 alunos. Nos segundo e terceiro anos as turmas são constituídas por 24 a 30 alunos.

b) Nos cursos profissionais as turmas são constituídas por 20 alunos, sempre que no relatório técnico -pedagógico seja identificada como medida de acesso à aprendizagem e à inclusão a necessidade de integração do aluno em turma reduzida, não podendo esta incluir mais de dois nestas condições.

c) Sempre que possível, as turmas devem ser constituídas pelo número mínimo legalmente previsto, permitindo um ensino mais individualizado.

d) As turmas que integrem alunos com necessidades específicas cujo Relatório Técnico-Pedagógico e/ou Programa Educativo Individual o preveja, são constituídas por 20 alunos, não podendo incluir mais de dois alunos nestas condições.

e) É possível agregar componentes de formação comuns, ou disciplinas comuns, de dois cursos diferentes numa só turma, mediante autorização prévia dos serviços competentes em matéria de funcionamento dos cursos e, quando aplicável, de financiamento, não devendo os grupos a constituir ultrapassar, nem o número máximo nem o número mínimo de alunos previstos na legislação em vigor.

f) O desdobramento das turmas dos cursos é permitido nas seguintes condições:
    a. Nas disciplinas de caráter laboratorial da componente de formação científica, até um tempo letivo, sempre que o número de alunos for superior a 20;
    b. Nas disciplinas da componente de formação técnica/tecnológica, na totalidade da carga horária semanal, quando o número de alunos for superior a 15.

2.6 CRITÉRIOS ESPECÍFICOS PARA O ENSINO NOTURNO

1. Cursos de educação e formação de adultos (EFA)

Os grupos de formação são constituídos por:

a) Um número mínimo de 25 e um número máximo de 30 formandos, no caso de se tratar de curso exclusivamente de certificação escolar;

b) Um número mínimo de 15 e um número máximo de 30 formandos, no caso de se tratar de curso de dupla certificação, agregando-se as duas turmas nas unidades da formação base.

Ensino recorrente (NER)

Relativamente ao número de alunos, nos cursos científico-humanísticos do ensino recorrente noturno aplicam-se os mesmos limites, existentes para o ensino diurno, porém, na constituição de turmas destes cursos, é necessário ter em atenção que, nas disciplinas da formação geral, as aulas são dadas em conjunto e apenas desdobram nas disciplinas da formação específica

2.7 EXCEÇÕES NA CONSTITUIÇÃO DE TURMAS

a) No ensino básico e secundário, as turmas dos anos sequenciais bem como das disciplinas de continuidade obrigatória podem funcionar com um número de alunos inferior ao estabelecido, desde que se trate de assegurar o prosseguimento de estudos aos alunos que, no ano letivo anterior, frequentaram a escola com aproveitamento e tendo sempre em consideração que cada turma ou disciplina só pode funcionar com qualquer número de alunos quando for única.

b) A constituição ou a continuidade, a título excecional, de turmas com número inferior ao estabelecido carece de autorização dos serviços territorialmente competentes (DGEstE), mediante análise de proposta fundamentada do diretor.

c) A constituição ou a continuidade, a título excecional, de turmas com número superior ao estabelecido carece de autorização do Conselho Pedagógico.

ANEXO XVIII -
CRITÉRIOS PARA DISTRIBUIÇÃO DE SERVIÇO E ELABORAÇÃO DE HORÁRIOS

I. Princípios gerais

1. A elaboração de horários, quer das turmas, quer dos professores, obedecerá aos normativos legais e a critérios de natureza pedagógica.
2. A elaboração dos horários compete a um grupo de professores designado pelo diretor.
3. Os horários são elaborados segundo os princípios de uma boa gestão dos recursos humanos, tendo em consideração as questões de índole pedagógica.
4. Sempre que possível, deverá ser mantida a continuidade pedagógica do professor. A opção de não continuidade pode ser expressa pelo professor e está condicionada à aprovação pelo diretor.
5. Aos professores para os quais haja previsibilidade de ausência prolongada não devem ser atribuídas turmas sujeitas a realização de exame nas suas disciplinas, nesse ano.
6. A atribuição de níveis de ensino/currículos pelos vários professores do grupo/disciplina deverá ser equilibrada e, sendo possível, não superior a três.
7. Os horários com insuficiência de componente letiva podem ser pontualmente alterados para efeitos de substituição de aulas resultantes da ausência de docentes.

II. Critérios gerais de organização

1. Os estabelecimentos da educação pré-escolar funcionam das 09:00 às 12:00 horas e das 13:15 às 15:15 horas.
2. Os estabelecimentos do 1.º ciclo do ensino básico (CEB) funcionam das 09:00 às 12:00 horas e das 14:00 às 17:30 horas.
3. O estabelecimento dos 2º e 3º Ciclos do ensino básico funciona em dois turnos, das 08:15 às 13:15 horas, das 13:30 às 18:30 horas.

4. O estabelecimento de ensino secundário funciona em três turnos: das 8:15 às 13:15 horas; das 13:30 às 18:30 horas e das 19:00 às 23:45 horas.
5. A carga horária semanal no 1º ciclo do ensino básico está organizada em períodos de 60 minutos.
6. A carga horária semanal nos 2º e 3º ciclos e ensino secundário está organizada em períodos de 45 minutos.
7. O intervalo do almoço na Educação Pré-Escolar decorre das 12:00 às 13:15 horas, no 1.º Ciclo das 12:00 às 14:00 horas.
8. Nos dias em que a turma tem atividades letivas nos turnos de manhã e de tarde, o intervalo do almoço nos 2º e 3º ciclos e ensino secundário decorre entre as 12:30 e 13:30 horas e/ou entre as 13:15 e as 14:15 horas.
9. As aulas de Educação Física apenas podem iniciar-se 1 hora após o período definido para o almoço.
10. As atividades de enriquecimento e complemento curricular/projetos de desenvolvimento educativo realizam-se sem prejuízo de aulas e de modo a proporcionar oportunidades idênticas de frequência para os alunos.
11. A carga horária das atividades de enriquecimento curricular (AEC) corresponde a 300 minutos nos primeiro, segundo e terceiros anos e 180 minutos no quarto ano.
12. As AEC são desenvolvidas, em regra, após o período curricular da tarde, sendo da responsabilidade do Conselho Geral, sob proposta do Conselho Pedagógico, decidir quanto à possibilidade de existirem exceções a esta regra.
13. As reuniões dos órgãos de administração e gestão, das estruturas de coordenação pedagógica, dos serviços especializados de apoio educativo e das atividades de enriquecimento curricular/complemento curricular/projetos de desenvolvimento educativo não devem coincidir com as atividades letivas, sendo definido um período específico para a sua realização.
14. As reuniões referenciadas no ponto anterior efetuam-se, preferencialmente, de 2ª a 5ª feira.
15. Na elaboração de horários, sempre que possível, as aulas da turma são concentradas na mesma sala, nos 2º e 3º ciclos.
16. O limite máximo de tempo admissível entre aulas de dois turnos distintos do dia é de 2 blocos para os 2º e 3º ciclos e para o ensino secundário.

III. Horários das turmas

Na elaboração dos horários, sempre que possível, devem ser observados os princípios que a seguir se enunciam:

1. O equilíbrio na distribuição da carga horária por todos os dias da semana, respeitando a diversidade disciplinar.
2. A inexistência de tempos isolados de 45 minutos e de tempos desocupados no desenvolvimento dos tempos letivos ou em resultado da não frequência de uma disciplina pela totalidade dos alunos.
3. O limite máximo de 6 tempos de 45 minutos consecutivos, de 9 tempos de 45 minutos não consecutivos e excecionalmente de 10 tempos, em dois dias da semana, desde que inclua aulas de apoio.
4. A distribuição de aulas da mesma disciplina à mesma turma, em dias intercalados.
5. A atribuição das aulas das disciplinas de Línguas Estrangeiras à mesma turma, em tempos letivos não consecutivos.
6. Em ano de prova final de ciclo/ exame nacional, as disciplinas sujeitas aos mesmos não devem ser lecionadas no último bloco.

IV. Horário dos professores

1. A componente letiva a constar no horário semanal de cada docente respeita o disposto no artigo 77.º do ECD conjugado com o artigo 79.º do ECD, considerando-se que está completa quando totalizar 25 horas semanais, no caso do pessoal docente da educação pré-escolar e do 1.º ciclo do ensino básico, ou 22 horas semanais (1100 minutos), no caso do pessoal dos restantes ciclos e níveis de ensino, incluindo a educação especial.
2. Nos termos do artigo 79.º do ECD, a componente letiva do trabalho semanal a que estão obrigados os docentes dos 2.º e 3º ciclos do ensino básico e da educação especial é reduzida em 2, 4, 6 ou 8 horas, consoante a idade e o tempo de serviço.
3. A componente não letiva do serviço docente encontra-se definida no artigo 82.º do ECD e abrange a realização de trabalho individual e a prestação de trabalho na escola.

   3.1 O diretor estabelece o tempo de 90 minutos semanais, a incluir na componente não letiva de estabelecimento de cada docente, de modo a que, nos termos do n.º 4 do artigo 82.º do ECD:

a) Fiquem asseguradas as necessidades de acompanhamento pedagógico e disciplinar dos alunos;

b) Sejam realizadas as atividades educativas que se mostrem necessárias à plena ocupação dos alunos durante o período de permanência no estabelecimento escolar;

c) Sejam asseguradas as atividades atribuídas à Equipa TIC.

4. A cada docente são atribuídos, no máximo, seis tempos letivos consecutivos.
5. Deve ser atribuído, sempre que possível, 1 tempo de 45 minutos da CNL, semanalmente aos professores para o desenvolvimento de trabalho colaborativo.
6. No horário de trabalho dos docentes é obrigatório o registo da totalidade das horas correspondentes à duração da respetiva prestação semanal de trabalho no estabelecimento, que deve pautar-se por uma distribuição equilibrada das componentes letiva e não letiva.
7. A componente letiva dos docentes do quadro deve estar completa não podendo conter qualquer tempo de insuficiência.
8. Nos horários dos docentes do 1º ciclo do ensino básico está incluído o tempo referente ao intervalo entre as atividades letivas, com exceção do período de almoço.
9. Se após a distribuição do serviço docente, subsistirem horários com insuficiência de tempos esta será suprida com:
    a) Coadjuvação no mesmo ou noutro ciclo de estudos e nível de ensino;
    b) Apoio educativo, incluindo o Apoio ao Estudo dos 1º e 2º ciclos;
    c) Oferta complementar do 1º ciclo do ensino básico por afetação de docentes dos outros ciclos de ensino;
    d) Lecionação a grupos de alunos de homogeneidade relativa;
    e) Aulas de substituição temporária de docentes em falta.
    f) Acompanhamento de alunos que progridam para o 2.º ou 3.º ciclos do ensino básico com classificação final inferior a 3 em Português e/ ou em Matemática no ano escolar anterior.
10. O serviço do docente deve ser distribuído pelos 5 dias da semana.
11. O docente é responsável por comunicar ao órgão de administração e gestão qualquer facto que implique redução ou condicionamento na elaboração do horário (ex., maternidade, amamentação, filhos a frequentar o mesmo estabelecimento de ensino, etc…).

12. No âmbito da educação especial, sempre que possível, deverá ser dada continuidade pedagógica. O apoio de novos alunos deverá ser atribuído ao docente com apoio a outros alunos na escola em que o aluno foi integrado.

V. Distribuição de serviço docente

1. Compete ao diretor distribuir o serviço docente, nos termos da alínea d) do n.º 4 do artigo 20.º do Decreto-Lei n.º 75/2008, de 22 de abril, alterado e republicado pelo Decreto-Lei n.º 137/2012, de 2 de Julho.
2. O diretor elabora, por grupo de recrutamento, uma lista única, ordenando os docentes do respetivo grupo, tendo em conta o previsto no artigo 11.º do Decreto-Lei n.º 132/2012, de 27 de junho, alterado e republicado pelo Decreto-Lei n.º 83-A/2014, de 23 de maio.
3. A distribuição de serviço concretiza-se com a entrega de um horário semanal a cada docente da educação pré-escolar, dos 1.º, 2.º e 3.º ciclos do ensino básico, do ensino secundário e da educação especial, no início do ano letivo ou no início da sua atividade, sempre que esta não coincida com o início do ano letivo.
4. Os critérios subjacentes à distribuição do serviço docente visam a gestão eficiente e eficaz dos recursos disponíveis, tanto na adaptação aos fins educativos a que se destinam como na otimização do potencial de formação de cada um dos docentes.
5. Os docentes podem, independentemente do grupo pelo qual foram recrutados, lecionar outra disciplina ou unidade de formação do mesmo ou de diferente ciclo ou nível de ensino, desde que sejam titulares da adequada formação científica e certificação de idoneidade nos casos em que esta é requerida.
6. O serviço docente não pode ser distribuído por mais de dois turnos por dia.
7. Excetua-se do previsto no número anterior a participação em reuniões de natureza pedagógica convocadas nos termos legais, quando as condições da escola/agrupamento assim o exigirem.
8. As reuniões de natureza pedagógica têm a duração máxima de 2 horas.
9. O diretor garante, através dos meios adequados, o controlo da pontualidade e da assiduidade de todo o serviço docente registado no horário nos termos do n.º 3 do artigo 76.º do ECD.
10. Com vista a melhorar a qualidade das aprendizagens, o diretor gere os recursos, de forma a implementar as medidas previstas na legislação em vigor que melhor se adaptem aos objetivos definidos, designadamente:

a) A coadjuvação, quando necessária, em qualquer disciplina do 1.º ciclo, por parte de professores do mesmo ou de outro ciclo e nível de ensino do Agrupamento, de forma a colmatar as primeiras dificuldades de aprendizagem identificadas;

b) A coadjuvação em qualquer disciplina dos 2.º e 3.º ciclos do ensino básico entre os docentes a exercer funções no Agrupamento, quando necessária;

c) A constituição temporária de grupos de alunos de homogeneidade relativa, em qualquer ciclo de estudos ou nível de ensino, acautelando a devida articulação entre os docentes envolvidos.

11. Na distribuição do serviço docente deve ter-se em conta o tempo necessário para que os professores das disciplinas com provas a nível nacional que decorrem durante o período letivo realizem todas as tarefas inerentes à execução do trabalho de classificação de provas de avaliação externa.

12. O serviço letivo resultante dos grupos e turmas existentes na escola tem prioridade sobre qualquer outro para efeitos do preenchimento da componente letiva a que cada docente está obrigado pelo disposto nos artigos 77.º e 79.º do ECD.

13. A distribuição de serviço da componente não letiva de trabalho de escola fica a cargo do Diretor do Agrupamento, de acordo com as necessidades dos alunos, das atividades previstas no Plano Anual de Atividades do Agrupamento e das necessidades das Bibliotecas Escolares de acordo com o definido no Regulamento Interno do Agrupamento, com o conteúdo do Despacho Normativo de Organização do Ano Letivo e demais legislação em vigor.

14. Da aplicação das medidas previstas nos números anteriores não podem resultar horas para contratação de docentes.

15. A eventual atribuição de serviço docente extraordinário, nos termos definidos no artigo 83.º do ECD, visa dar resposta a situações ocorridas no decurso do ano letivo, para as quais seja insuficiente a aplicação de algum dos mecanismos previstos no n.º 7 do artigo 82.º do ECD, no que às ausências de curta duração diz respeito e sem prejuízo do disposto no n.º 7 do artigo 83.º do ECD. Sempre que num grupo de recrutamento se verifique a necessidade de afetação ou de reafectação de horas letivas resultantes, designadamente, de impedimentos temporários de professores, serão as mesmas distribuídas, quando possível, a docentes em serviço na escola.

16. Na definição das disciplinas de Oferta de Escola ou de Oferta Complementar deve ser assegurada uma gestão racional e eficiente dos recursos docentes existentes na escola, designadamente dos professores de carreira afetos a disciplinas ou grupos de recrutamento com ausência ou reduzido número de horas de componente letiva.

17. O Diretor constitui a Equipa TIC em função das necessidades e dos recursos disponíveis.

18. As horas de apoio à escola para programação e desenvolvimento de atividades educativas das equipas TIC são consideradas como atividade letiva aquando da distribuição do serviço aos docentes de carreira.

19. O diretor de turma, é obrigatoriamente professor da turma, e sempre que possível deve lecionar a totalidade dos alunos da turma.

Exercício de cargos de coordenação educativa e de supervisão pedagógica / tempos de 45 minutos		
Cargos	**Atribuição de horas / tempos** **Componente letiva**	**Componente não letiva, art.º 79.º** (trabalho de estabelecimento)
Presidente do Conselho Geral		6
Coordenador de Comissão do Conselho Geral		5
Membro do Conselho Geral		4
Direção de turma		2
Mediador de cursos EFA		2
Mediação escolar		3
Orientador estágio		3
Diretores de curso		3
Coordenador pedagógico do PTE		5
Direção de Instalações		Até 2
Membro da equipa PTE		Até 3

Exercício de cargos de coordenação educativa e de supervisão pedagógica / tempos de 45 minutos

Cargos	Atribuição de horas / tempos Componente letiva	Componente não letiva, art.º 79.º (trabalho de estabelecimento)
Docente bibliotecário	1 turma	
Coordenadores de departamento		**Rácio da tabela 1**
Coordenadores dos D.T. dos 2.º e 3.º CEB		**3**
Coordenadores dos D.T. do Ensino Secundário		**3**
Coordenadores de ano do 1.º CEB		**2**
Coordenador do Desporto escolar		**4**
Subcoordenador – Grupo disciplinar		**2**
Coordenador de projetos/grupos de trabalho		**Até 3**
Membros da equipa de autoavaliação		**Até 3**
Coordenador do Portal do agrupamento		**Até 5**
Avaliador Interno		**Rácio da tabela 1**
Avaliador Externo		**Rácio tabela 2**
Responsável de clubes/projetos		**Até 3**
Delegado de Segurança		**Até 3**

Observações:

- As horas de redução estão dependentes da existência de horas na componente não letiva.
- De acordo com as necessidades e a implementação de projetos/atividades de interesse relevante para o projeto educativo, estes tempos poderão ser reajustados.

TABELA – 1

Departamento curricular	N.º de horas da componente não letiva
até 10 docentes	3
de 11 até 15 docentes	4
de 16 até 20 docentes	5
de 21 até 25 docentes	6
de 26 até 30 docentes	7
mais de 30 docentes	8

TABELA – 2

Docentes a avaliar (avaliadores externos)	N.º de horas da componente não letiva
até 3 docentes	3

ANEXO XIX -
ORIENTAÇÕES TRANSITÓRIAS PARA A ORGANIZAÇÃO DO ANO LETIVO

Preâmbulo

As orientações definidas neste anexo XIX são transitórias e excecionais e vigoram apenas no período de pandemia. Prevalecem sobre as orientações estabelecidas nos anexos XVII e XVIII, para as mesmas matérias, apenas no período anteriormente identificado.

I. Horários

1. Os estabelecimentos da educação pré-escolar funcionam das 09:00 às 11:30 horas e das 12:45 às 15:15 horas.
2. Os estabelecimentos do 1.º ciclo do ensino básico funcionam das 08:30 às 12:30 horas e das 14:30 horas às 17:00 horas, para os 3º e 4º anos; 9:00 às 13:00 horas e das 15:00 horas às 17:30 horas, para os 1º e 2º anos.
3. O estabelecimento do 2º e 3º Ciclos do ensino básico funciona em dois turnos, das 08:00 às 13:30 horas, das 13:30 às 19:00 horas.
4. O estabelecimento de ensino secundário funciona em três turnos: das 08:00 às 13:30 horas, das 13:30 às 19:00 horas e das 19:00 às 23:45 horas.
5. Os intervalos das aulas nos estabelecimentos do 1.º ciclo do ensino básico são:
   a) turno da manhã, das 10:30 às 11:00 horas, para os 1º e 2º anos;
   b) turno da manhã, das 10:00 às 10:30 horas, para os 3º e 4º anos;
   c) turno da tarde, das 16:00 às 16:30 horas, para os 1º e 2º anos;
   d) turno da tarde, das 15:30 às 16:00 horas, para os 3º e 4º anos.
6. Os intervalos das aulas nos estabelecimentos de ensino dos 2º/3º ciclos do ensino básico e ensino secundário são:
   a) turno da manhã, das 9:30 às 9:35 horas e das 11:05 às 11:15 horas;
   b) turno da tarde, das 15:00 às 15:05 horas e das 16:35 às 16:45 horas.

II. Critérios gerais de organização

1. Na elaboração dos horários e na constituição das turmas, sempre que possível, devem ser observados os princípios que a seguir se enunciam:
   a) a fixação de cada turma na mesma sala, sempre que possível, tendo em consideração a capacidade da mesma, exceto para as aulas de Educação Física e para as disciplinas com atividades experimentais;
   b) a valorização da continuidade pedagógica, sempre que possível;
   c) a eliminação dos desdobramentos no sexto ano de escolaridade e no nono ano;
   d) a implementação de medidas de reforço para o segundo ano de escolaridade, através da coadjuvação para o desenvolvimento da leitura e da escrita;
   e) a redução das opções do décimo segundo ano a um binómio para evitar a mistura de turmas diferentes;
   f) aulas síncronas de TIC/CD do segundo e terceiro ciclos para assegurar o cumprimento das normas de segurança que a dimensão das salas e a deslocação de alunos para salas específicas não garantem;
   g) o desdobramento da turma num dos blocos de Português, no décimo ano, de Matemática, nos décimo primeiro e décimo segundo anos;
   h) a coadjuvação num dos blocos de Físico-Química, no décimo primeiro ano;
   i) as aulas síncronas de Cidadania.

Regulamento Interno –Anexos

Versão atualizada em 23 de julho de 2020

Amadora, *23 de julho de 2020*

O Presidente do Conselho Geral

Francisco Vieira