INSTITUTO NOSSA SENHORA DA ENCARNAÇÃO
EXTERNATO COOPERATIVO DA BENEDITA

EXTERNATO COOPERATIVO DA BENEDITA

REGULAMENTO INTERNO

2023 – 2026

Revisão de setembro de 2024

"…decorrerá de forma melhor sucedida em ambientes de aprendizagem que sejam rigorosos, focalizados, mas que sejam lugares inspiradores…"

Aga Khan

ÍNDICE

INTRODUÇÃO **6**

CAPÍTULO I – DISPOSIÇÕES GERAIS **7**

Artigo 1.º – Âmbito e Objetivos *7*
Artigo 2.º – Enquadramento Legislativo *7*
Artigo 3.º – Aprovação e Vigência *8*

CAPÍTULO II – REGIME DE FUNCIONAMENTO **8**

Artigo 4.º – Organização Semestral *8*
Artigo 5.º – Horário de Funcionamento *9*
Artigo 6.º – Organização e Funcionamento das Atividades Letivas *9*
Artigo 7.º – Cartão do Aluno/ Caderneta Escolar *10*

CAPÍTULO III – PRINCÍPIOS ORIENTADORES **10**

Artigo 8.º – Administração e Gestão *10*
Artigo 9.º – Organização e Gestão Curricular *12*
Artigo 10.º – Princípios Gerais no Domínio do Currículo do 3.º Ciclo do Ensino Básico *13*
Artigo 11.º – Princípios Gerais no Domínio do Currículo do Ensino Secundário *13*
Artigo 12.º – Princípios Gerais no Domínio do Currículo do Ensino Profissional *14*
Artigo 13.º – Perfil dos Alunos à Saída da Escolaridade Obrigatória *14*

CAPÍTULO IV – OUTROS PRINCÍPIOS GERAIS NO DOMÍNIO DO CURRÍCULO **15**

Artigo 14.º – Articulação entre o 2.º e 3.º Ciclo de ensino *15*
Artigo 15.º – Articulações Interdisciplinares *15*
Artigo 16.º – Medidas para a Promoção do Sucesso Escolar – Apoios e Complementos Educativos *15*
Artigo 17.º – Visita de Estudo (VE) e Saídas de Aula (SA) *17*
Artigo 18.º – Desporto Escolar *18*
Artigo 19.º – Quadro de Excelência e Quadro de Valor *18*

CAPÍTULO V – CRITÉRIOS DE AVALIAÇÃO DA ESCOLA **20**

Artigo 20.º – Critérios Gerais de Avaliação *20*
Artigo 21.º – Condições de Transição/Retenção e de Aprovação/Não Aprovação no 3.º CEB *25*

CAPÍTULO VI – ESTRUTURA E ORGANIZAÇÃO PEDAGÓGICA E ADMINISTRATIVA **27**

VI.1 – DIREÇÃO PEDAGÓGICA 28
Artigo 22.º – Diretor Pedagógico *28*
Artigo 23.º – Subdiretor *29*
VI.2 – ASSESSORIAS 29
Artigo 24.º – Gabinete de Inovação e Formação Pedagógica *30*
Artigo 25.º – Gabinete de Projetos, Comunicação e Imagem *30*
Artigo 26.º – Gabinete de Sistemas de Informação *30*
Artigo 27.º – Gabinete do Observatório da Qualidade *30*
VI.3 – ÓRGÃOS CONSULTIVOS 31
Artigo 28.º – Conselho Pedagógico *31*
VI.4 – ÓRGÃOS DE GESTÃO INTERMÉDIA 32
Artigo 29.º – Diretor de Ciclo *32*
VI.5 – ÓRGÃOS DE COORDENAÇÃO – ÁREA ADMINISTRATIVA 33
Artigo 30.º – Diretor dos Recursos Humanos e Materiais *33*
Artigo 31.º – Coordenador da Biblioteca *35*

CAPÍTULO VII – ESTRUTURAS DE ORIENTAÇÃO EDUCATIVA **36**

Artigo 32.º – Estruturas de Orientação Educativa *36*

CAPÍTULO VIII – ESTRUTURAS DE ORIENTAÇÃO CURRICULAR 36

Artigo 33.º – Delegado de Grupo *36*
Artigo 34.º – Conselhos de Grupo Disciplinar *37*
Artigo 35.º – Estruturas de Coordenação de Ciclo *38*

CAPÍTULO IX – ESTRUTURAS DE ORGANIZAÇÃO DAS ATIVIDADES DA TURMA 39

Artigo 36.º – Estruturas ao nível de Turma *39*
Artigo 37.º – Conselho de Turma/ Equipas Educativas *39*
Artigo 38.º – Funcionamento do Conselho de Turma/Equipa Educativa *39*
Artigo 39.º – Competências do Conselho de Turma/Equipa Educativa *40*
Artigo 40.º – Funcionamento das Equipas Educativas *40*
Artigo 41.º – O Diretor de Turma/Diretor de Curso *41*
Artigo 42.º – Atribuições e Funções do Diretor de Turma *41*
Artigo 43. º – Diretor de Curso do Ensino Profissional *43*
Artigo 44.º – Professor Orientador de Estágio *43*

CAPÍTULO X – PROCEDIMENTOS ADMINISTRATIVOS 44

Artigo 45.º – Reuniões *44*
Artigo 46.º – Convocatória *44*
Artigo 47.º – Atas44
Artigo 48.º – Regimentos *45*
Artigo 49.º – Procedimento sobre marcação de faltas do Pessoal Docente e Não Docente *45*

CAPÍTULO XI – SERVIÇO DE EXAMES/OUTROS SERVIÇOS 45

Artigo 50.º – Organização do Serviço de Exames *45*
Artigo 51.º – Regras sobre Exames relativas aos Serviços Administrativos *46*
Artigo 52.º – Horários *46*
Artigo 53.º – Ação Social Escolar (ASE) *47*
Artigo 54.º – Serviços Administrativos *47*

CAPÍTULO XII – OUTRAS ESTRUTURAS 47

Artigo 55.º – Associação de Estudantes *47*
Artigo 56.º – Processo Eleitoral *48*
Artigo 57.º – Direitos *48*
Artigo 58.º – Deveres *48*
Artigo 59.º – Associação de Pais e Encarregados de Educação *48*

CAPÍTULO XIII – ESPAÇOS ESCOLARES E SERVIÇOS DE APOIO 49

XIII.1 – ESPAÇOS 49

Artigo 60.º – Espaços Escolares *49*
Artigo 61.º – Sala de Professores *50*
Artigo 62.º – Gabinetes *50*
Artigo 63.º – Centro de Apoio às Aprendizagens (CAA) *50*
Artigo 64.º – Sala de Alunos *51*
Artigo 65.º – Biblioteca *51*
Artigo 66.º – Centro de Recursos – sala 60 ..... *51*
Artigo 67.º – Pavilhão Polidesportivo *51*
Artigo 68.º – Recintos e Recreios *52*

XIII.2 – SERVIÇOS 52

Artigo 69.º – Espaços coletivos *52*
Artigo 70.º – Serviços de utilização obrigatória *52*
Artigo 71.º – Serviços de utilização facultativa *52*
Artigo 72.º – Tabelas de preços *53*

Artigo 73.º – Refeitório *53*
Artigo 74.º – Bar 53
Artigo 75.º – Papelaria *54*
Artigo 76.º – Reprografia *54*
Artigo 77.º – Salas de Aula *55*
Artigo 78.º – Laboratórios *55*
Artigo 79.º – Sala Polivalente e Auditório *55*
Artigo 80.º – Utilização, aquisição e inventário de material didático *56*

CAPÍTULO XIV – SEGURANÇA, BENS E ACIDENTES PESSOAIS 58

Artigo 81.º – Segurança *58*
Artigo 82.º – Bens pessoais *58*
Artigo 83.º – Acidentes Pessoais – procedimentos *58*

CAPÍTULO XV – FALTAS, LICENÇAS SEM RETRIBUIÇÃO E IMPEDIMENTOS PROLONGADOS 59

Artigo 84.º – Licença sem retribuição *59*
Artigo 85.º – Impedimentos prolongados *59*
Artigo 86.º – Faltas – definição *59*
Artigo 87.º – Faltas justificadas *60*
Artigo 88.º – Faltas injustificadas *60*
Artigo 89.º – Livro de Reclamações e Caixa de Sugestões *60*

CAPÍTULO XVI – DIREITOS E DEVERES DOS MEMBROS DA COMUNIDADE EDUCATIVA 61

Artigo 90.º – Direitos Comuns *61*
Artigo 91.º – Deveres Comuns *61*
Artigo 92.º – Pessoal Docente *62*
Artigo 93.º – Direitos *62*
Artigo 94.º – Deveres *63*
Artigo 95.º – Pessoal Não Docente *65*
Artigo 96.º – Pessoal Não Docente – Apoio à docência *65*
Artigo 97.º – Direitos *65*
Artigo 98.º – Deveres *66*
Artigo 99.º – Pessoal Administrativo *67*
Artigo 100.º – Direitos *67*
Artigo 101.º – Deveres *68*
Artigo 102.º – Pais e Encarregados de Educação *68*
Artigo 103.º – Participação dos Pais / Encarregados de Educação na vida da Escola *70*
Artigo 104.º – Representante de Pais *70*
Artigo 105.º – Alunos *70*
Artigo 106.º – Matrículas *71*
Artigo 107.º – Direitos *72*
Artigo 108.º – Representação dos alunos *73*
Artigo 109.º – Delegado de Turma *73*
Artigo 110.º – Deveres *73*
Artigo 111.º – Participação dos alunos na vida da Escola *74*
Artigo 112.º – Certificado final de ciclo - Representação dos pares e participação em atividades e projetos *74*
Artigo 113.º – Processo individual do aluno *75*

CAPÍTULO XVII – DEVER DE ASSIDUIDADE 76

Artigo 114.º – Frequência e assiduidade *76*
Artigo 115.º – Faltas *76*
Artigo 116.º – Faltas de Material e Faltas de Pontualidade *76*
Artigo 117.º – Justificação de faltas *77*
Artigo 118.º – Faltas Injustificadas *77*
Artigo 119.º – Excesso grave de faltas *77*
Artigo 120.º – Efeitos da ultrapassagem do limite de faltas injustificadas *78*
Artigo 121.º – Regime de faltas dos Cursos Profissionais *78*

CAPÍTULO XVIII – DISCIPLINA 79

Artigo 122.º – Qualificação da infração 79
Artigo 123.º – Finalidades das medidas corretivas e das disciplinares sancionatórias 79
Artigo 124.º – Determinação da medida disciplinar 79
Artigo 125.º – Medidas corretivas 80
Artigo 126.º – Atividades de integração na escola ou na comunidade 81
Artigo 127.º – Medidas disciplinares sancionatórias 81
Artigo 128.º – Cumulação de medidas disciplinares 81
Artigo 129.º – Medidas disciplinares sancionatórias — Procedimento disciplinar 82
Artigo 130.º –Tramitação Processual 82
Artigo 131.º – Suspensão preventiva do aluno 82
Artigo 132.º – Decisão final 82
Artigo 133.º – Recursos 82
Artigo 134.º – Salvaguarda da Convivência escolar 83
Artigo 135.º – Responsabilidade civil 83
Artigo 136.º – Responsabilidade dos membros da comunidade educativa 83
Artigo 137.º – Responsabilidade dos alunos 83
Artigo 138.º – Papel especial dos professores 83
Artigo 139.º – Autoridade do professor 83
Artigo 140.º – Responsabilidade dos pais ou encarregados de educação 83
Artigo 141.º – Incumprimento dos deveres por parte dos pais ou encarregados de educação 83
Artigo 142.º – Contraordenações 83
Artigo 143.º – Papel do pessoal não docente das escolas 83
Artigo 144.º – Intervenção de outras entidades 83

CAPÍTULO XIX – DISPOSIÇÕES FINAIS 84

Artigo 145.º – Omissões 84
Artigo 146.º – Responsabilidade 84
Artigo 147.º – Arquivo do original 84
Artigo 148.º – Anexos 84
Artigo 149.º – Revisão 85
Artigo 150.º – Entrada em Vigor 85

INTRODUÇÃO

"Ninguém se disciplina sozinho.

Os homens disciplinam-se em comunhão, mediados pelas realidades… "

(Paulo Freire)

«Regulamento interno» o documento que define o regime de funcionamento do agrupamento de escolas ou da escola não agrupada, de cada um dos seus órgãos de administração e gestão, das estruturas de orientação e dos serviços administrativos, técnicos e técnico -pedagógicos, bem como os direitos e os deveres dos membros da comunidade escolar (Decreto-Lei n.º 75/2008, de 22 de abril).

Este documento constitui um dos instrumentos fundamentais para o desenvolvimento e operacionalização do Projeto Educativo (PE) e pretende ser, enquanto instrumento formal e regulador da Escola, um código de conduta individual e organizacional. A formalidade do RI expressa um compromisso, um ajustamento entre todos os elementos da comunidade escolar, assegurando, assim também a sobrevivência da liderança institucional.

O presente RI pretende assegurar a existência de instrumentos que garantam a disciplina num contexto de educação para a liberdade e para a responsabilidade, entendendo-se por liberdade o direito de agir de acordo com o dever.

A qualidade de uma instituição escolar depende, em grande parte, da explícita definição das regras de conduta, de convivência e de resolução de conflitos, devidamente enquadradas numa dimensão relacional e temporal concreta que tome em consideração o respetivo contexto, de forma a assegurar a plena anuência dessas regras por parte da comunidade escolar.

A matriz do presente RI encontra os seus fundamentos e linhas orientadoras no PE, sendo o documento onde se pretende acentuar a responsabilidade individual e coletiva num quadro de intervenção concertada, de forma a assegurar que a escola seja, efetivamente, um meio propício à aquisição de conhecimentos e ao desenvolvimento de competências sociais.

CAPÍTULO I – DISPOSIÇÕES GERAIS

Artigo 1.º – Âmbito e Objetivos

O Regulamento Interno é um instrumento de autonomia do Externato Cooperativo da Benedita com caráter estável e normativo que contém as regras e preceitos que regulam a organização interna da Escola.

Aplica-se aos órgãos diretivos, aos docentes, aos alunos, aos encarregados de educação ou pais, ao pessoal administrativo, ao pessoal auxiliar de apoio pedagógico, aos serviços de apoio, aos clubes e às atividades em funcionamento dentro ou fora do espaço escolar, bem como a todos os utentes do espaço ou das instalações escolares.

Aplica-se igualmente ao pessoal com quem a escola tenha estabelecido um vínculo contratual e às parcerias, na medida em que lhes seja aplicável na sua relação com o Externato.

Sem prejuízo das normas determinadas por regulamentos específicos, são objetivos do Regulamento Interno:

a) Descrever as competências inerentes a cada função e a cada órgão colegial, tendo em vista que do seu exercício resulte a efetiva concretização do Projeto Educativo da Escola;

b) Desenvolver competências relacionais guiadas pelo respeito mútuo, pela cooperação e pelo civismo;

c) Desenvolver as relações e as parcerias com a comunidade em que está inserida;

d) Contribuir para uma cultura organizacional centrada na escola, assente num equilíbrio entre a identidade e a complementaridade de ações e projetos e na valorização dos diversos intervenientes;

e) Contribuir para uma visão crítica, reflexiva e transformadora da escola;

f) Criar condições favoráveis e estimulantes para o trabalho na escola com vista ao cumprimento das metas e objetivos do Projeto Educativo;

g) Fomentar a formação contínua e acrescida do pessoal docente e não docente;

h) Prosseguir a consecução de patamares de excelência.

As diretrizes contidas neste documento devem ser interpretadas e aplicadas sem prejuízo das disposições legais vigentes, as quais prevalecem a todo o tempo.

Artigo 2.º – Enquadramento Legislativo

O Externato Cooperativo da Benedita é um estabelecimento de Ensino Particular e Cooperativo, dotado de órgãos próprios de administração e gestão, com autonomia pedagógica e contrato de associação com o Ministério da Educação, e que constitui um departamento do Instituto Nossa Senhora da Encarnação, Cooperativa de Ensino e Cultura, C.R.L. Tem sede na Rua Cooperativa de Ensino, Benedita.

O presente Regulamento Interno tem por base uma aproximação ao disposto no Artigo 2.º do Decreto-Lei n.º 137/2012 de 2 de julho, sem prejuízo do seu estatuto de Escola Particular e Cooperativa, tal como descrito, nomeadamente na Lei n.º 9/79, de 19 de março, Lei de Bases do Ensino Particular e Cooperativo e no Decreto-Lei n.º 152/2013 de 4 de novembro, Estatuto do Ensino Particular e Cooperativo.

Artigo 3.º – Aprovação e Vigência

1. O presente Regulamento Interno é aprovado pelo Diretor Pedagógico e resulta da atualização do anterior e das suas revisões anuais, tendo em conta as sugestões dos Órgãos de Gestão Intermédia, dos Grupos Disciplinares, do Conselho Pedagógico, as Linhas Orientadoras do Projeto Educativo da Escola para o triénio 2023-2026, bem como a Legislação em vigor.
2. Nos dois anos letivos subsequentes à sua aprovação, serão introduzidas as alterações que venham a mostrar-se pertinentes em função das orientações do Projeto Educativo da Escola, da concretização e avaliação anual do Plano de Atividades da Escola e da Legislação em vigor.

CAPÍTULO II – REGIME DE FUNCIONAMENTO

Artigo 4.º – Organização Semestral

1. O calendário escolar tem uma organização semestral de dois períodos letivos, conforme a tabela:

	Atividade Letiva	Interrupções	Reuniões Intercalares e Reuniões de Avaliação
1.º Semestre	12 de setembro a 27 de janeiro	21 e 22 de novembro (Reuniões Intercalares) 23 de dezembro a 3 de janeiro (Natal e Ano Novo) 28 a 31 de janeiro (Reuniões de Avaliação)	**Reuniões Intercalares** 21 e 22 de novembro **Reuniões de Avaliação** 28 a 31 de janeiro
2.º Semestre	3 de fevereiro a 6 de junho (9.º, 11.º e 12.º anos) 3 de fevereiro a 13 de junho (7.º, 8.º e 10.º anos) 3 de fevereiro a 30 de junho (Cursos Profissionais)	3 a 5 de março (Carnaval) 8 a 21 de abril (Páscoa)	**Reuniões Intercalares** 8 e 9 de abril **Reuniões de Avaliação** 9 e 11 de junho (9.º, 11.º e 12.º anos) 16, 17 e 18 de junho (7.º, 8.º e 10.º anos) 1 a 3 de julho (Cursos Profissionais)

NOTA – EVENTOS:
Entrega dos Diplomas de Curso, Diplomas de Mérito e Livros de Curso aos alunos do 12.º ano: 13 de setembro
Entrega dos Diplomas de Mérito aos alunos do 7.º, 8.º, 9.º, 10.º e 11.º anos: 4 de outubro
Bênção de Estudantes: 15 de outubro
Início das comemorações do 60.º Aniversário do ECB e INSE: 25 de outubro
Festa de Natal: 19 de dezembro, de tarde (para alunos) e de noite (para pais e EE).
Jantar de Natal: 18 de dezembro
#VemSerAquiloQueQueresSer: ao longo do ano e no dia 2 de abril para as turmas do 9.º ano

Semana Cultural: 1 a 7 de abril
Dias abertos ECB: 4 e 5 de abril
Feira do Livro: 7 a 10 de maio
Mostra de Estágios: 2 e 3 de maio
Festa do Ambiente – Marcha ECB pelo Ambiente: 5 de junho

Artigo 5.º – Horário de Funcionamento

1. Sem prejuízo do estabelecido nos números seguintes, a Escola está aberta, de 2.ª a 6.ª feira, entre as 8:00 e as 19:00 horas.
2. As tardes de 4.ª feira a partir das 14:30 horas e as de 6.ª feira a partir das 16:40 são destinadas a reuniões, trabalhos de coordenação e formação. No entanto, na 4.ª feira, no período da tarde são lecionadas aulas de Instrumento e aulas dos Cursos Profissionais.
3. Para efeitos de organização interna e sem prejuízo das normas laborais em vigor, as atividades letivas decorrem no período diurno: das 8:20 às 18:30, no entanto, podem funcionar até às 19:00 algumas aulas de Instrumento do Ensino Articulado de Música.
4. Nos períodos de interrupção letiva, a Escola poderá estar aberta de acordo com indicação superior.
5. A escola funciona em regime aberto não havendo um controlo sistemático e generalizado das saídas dos alunos. Sendo a educação um processo de aquisição progressiva de autonomia considera-se que, nestas idades, deve ser o aluno a saber se pode ou não sair do recinto escolar e em que circunstâncias, de acordo com as regras de funcionamento da escola e as orientações familiares.

Artigo 6.º – Organização e Funcionamento das Atividades Letivas

1. Os tempos letivos organizam-se em tempos de 50 minutos, sem prejuízo do estipulado nos normativos em vigor no domínio curricular.
2. As aulas do ensino articulado de música, lecionadas em parceria com a Academia de Música de Alcobaça, organizam-se em tempos de 45 minutos.
3. Não haverá toque de entrada e toque de saída correspondente ao início e término de cada aula de 50 minutos.
4. O programa de Gestão Escolar permite a marcação/registo de diferentes tipos de falta.
    a. Aos alunos que chegarem depois da hora prevista para a entrada serão registadas faltas de pontualidade (FP). Aos alunos que não comparecerem à aula será marcada falta injustificada (FI).

    Nas aulas de apoio as presenças dos alunos deverão ser assinaladas no sumário.

    b. A cada 3 faltas de pontualidade, o professor deverá marcar uma falta injustificada. O mesmo acontece com as faltas de material.
    c. As faltas de TPC devem ser registadas, mas têm um caráter meramente informativo.
5. Verificando-se a ausência do professor, deve o Delegado de Turma dirigir-se à sala de coordenação e aí tomará conhecimento da atividade a desempenhar, assim como do local onde a mesma irá ocorrer.
6. É expressamente proibida a permanência na sala de aula de pessoas estranhas à turma, salvo se devidamente credenciadas para o efeito.

Artigo 7.º – Cartão do Aluno/ Caderneta Escolar

1. O Cartão do Aluno serve em simultâneo para a sua identificação, para aceder às instalações escolares para as quais detém autorização e como substituto de numerário nas compras efetuadas na escola.
2. No ato de matrícula é obrigatório apresentar o Cartão do Aluno ou requerê-lo, caso tenha sido perdido, ou caso seja a primeira matrícula no Externato.
3. Em caso de extravio do cartão ou de cartão danificado, a sua substituição implica o pagamento de 5 €.
4. O carregamento mínimo do cartão na Papelaria é de 1€.
5. No âmbito da transformação digital da escola, a caderneta escolar tem vindo a ser gradualmente utilizada em formato digital através da plataforma de gestão escolar da escola.
6. Nos anos de escolaridade em que se utiliza a caderneta escolar, esta é disponibilizada de forma gratuita aos alunos e de uso obrigatório. A validade desta caderneta é por ciclo de ensino e, em caso de extravio ou no caso de estar toda preenchida, a nova caderneta poderá ser adquirida na reprografia mediante o pagamento de 2,10 euros.

CAPÍTULO III – PRINCÍPIOS ORIENTADORES

Artigo 8.º – Administração e Gestão

1. Os princípios orientadores da administração e gestão são:
   a. Assegurar o primado dos critérios de natureza pedagógica e científica sobre os de natureza administrativa;
   b. Funcionar sob o signo da estabilidade, de uma sã disciplina pautada por valores éticos, ecológicos e sustentáveis, enquanto escola aberta e dinâmica;
   c. Suscitar a participação dos professores, pais, alunos e funcionários, na concretização do Projeto Educativo da Escola como condição essencial para o sucesso escolar;
   d. Desencadear os mecanismos necessários à integração da escola na comunidade local, desenvolvendo o estreitamento de relações com os agentes religiosos, sociais, culturais e económicos, com os representantes do poder autárquico e, em particular, com os outros níveis e agentes de ensino e educação, a montante e a jusante dos níveis de ensino lecionados no Externato, de modo a promover a qualidade da passagem dos alunos pelos vários níveis do saber;
   e. Facilitar o acesso à educação e à cultura a camadas cada vez mais amplas da população, estejam ou não em idade escolar;
   f. Fomentar o espírito de trabalho, de disciplina, de tolerância (compreensão das diferenças), de justiça, de respeito por si e pelo outro, de diálogo, de liberdade e autorresponsabilidade, de solidariedade e de entreajuda, de respeito e defesa do património ambiental e cultural.
2. A Direção Pedagógica mantém o processo de avaliação do desempenho do pessoal docente, previsto no Contrato Coletivo de Trabalho, continuando a apostar no desenvolvimento de uma cultura de qualidade, exigência e responsabilidade e promovendo 40 horas de formação contínua anuais. Assim:
   a. Para efeitos de progressão na carreira, todos os professores devem frequentar, em média, pelo

menos 15 horas de formação por cada ano do tempo de serviço prestado, no nível salarial em que se encontram, no ano da avaliação de desempenho docente;

b. A escolha de formandos para cada ação realiza-se do seguinte modo:

   i. A Direção divulga as ações de formação, previstas no Plano de Formação, ou convoca os docentes, tendo em conta as especificidades das mesmas;

   ii. A inscrição é voluntária ou mediante convocatória.

c. As ações de formação são serviço obrigatório para os professores convocados;

d. Todas as ações frequentadas pelos professores e respetiva avaliação ficarão registadas no processo individual;

e. Se surgir algum conflito de interesses, a Direção decidirá, depois de ouvir os interessados e o Conselho Pedagógico;

f. Os docentes podem, também, frequentar ações de formação promovidas por outras entidades, desde que sem prejuízo das atividades letivas ou do serviço distribuído, a que será atribuída a mesma valoração das ações internas;

g. As ações específicas dos diversos grupos ou disciplinas devem ser propostas à Direção pelos Delegados de Grupo, de modo a serem integradas no Plano Anual de Atividades de Escola (PAA) e Plano de Formação.

3. A Direção Pedagógica estabelece, ainda, como prioridades para o corpo docente, ao longo do ano 2024/2025:

   a. Definição de objetivos a atingir pelos Grupos Disciplinares tendo em vista um compromisso de melhoria de resultados;

   b. Empenho na promoção de melhores aprendizagens indutoras do desenvolvimento de competências de nível mais elevado, valorizando uma intervenção atempada e rigorosa, sustentada pela informação decorrente do processo de aferição, no sentido de superar dificuldades nos diferentes domínios curriculares;

   c. Colaboração nas atividades da Escola, promovendo projetos interdisciplinares e transdisciplinares e incentivando a participação de alunos, pais, encarregados de educação e da comunidade envolvente;

   d. Partilha e lealdade entre todos, sobretudo entre os membros da mesma unidade orgânica;

   e. Rigor profissional, em particular no que concerne ao sigilo, nomeadamente no que respeita a reuniões, resultados de avaliação ou qualquer outro ato da vida escolar;

   f. Cumprimento das regras que dizem respeito à assiduidade do corpo docente para a melhoria do funcionamento da Escola;

   g. Utilização de metodologias ativas de aprendizagem e modalidades de trabalho de projeto que promovam a cooperação, a responsabilização e a autonomia dos alunos;

   h. Implementação de práticas pedagógicas diversificadas para promoção do conhecimento e desenvolvimento de competências;

   i. Promoção da avaliação formativa e de modalidades de avaliação que favoreçam a autoavaliação, a responsabilidade e a autonomia dos alunos no seu processo de aprendizagem;

j. Melhorar os processos de ensino e aprendizagem e de avaliação pedagógica, integrando de forma transversal as tecnologias digitais em contexto educativo;

k. Promover práticas que contribuam para um melhor clima de escola, criando ambientes educativos favoráveis à participação dos alunos na condução do processo educativo e que incluam também o envolvimento das famílias, fomentando a eficácia das medidas de suporte à aprendizagem e garantindo uma educação inclusiva para todos;

l. Cumprimento das horas de entrada e saída das aulas em cada tempo de 50 minutos.

4. Todas as atividades desenvolvidas no âmbito do Plano Anual de Atividades da Escola são objeto de avaliação anual. Assim, os dados dos respetivos relatórios de execução serão tratados pelo Gestor do Plano Anual de Atividades (GPAA) e objeto de apreciação do Diretor Pedagógico e do Conselho Pedagógico.

Artigo 9.º – Organização e Gestão Curricular

1. As opções educativas que fundamentam a organização curricular e a gestão do currículo baseiam-se numa perspetiva interdisciplinar integradora, incluindo atividades de enriquecimento curricular e o desenvolvimento de projetos, de forma a ampliar o universo cultural do aluno. Assim a escola deve:

   a. Assegurar a coerência entre os ciclos do Ensino Básico e do Ensino Secundário;

   b. Integrar transversalmente as questões da ética e da cidadania;

   c. Racionalizar a carga horária;

   d. Integrar o currículo e a avaliação;

   e. Incorporar diferentes metodologias, estratégias e linguagens (língua materna, línguas estrangeiras, novas tecnologias da informação e da comunicação, etc…) no seu fazer pedagógico, para desenvolver competências e assegurar que o aluno se apropria dos saberes;

   f. Valorizar as aprendizagens experimentais como estratégia de apropriação de práticas de reflexão acerca da construção do saber;

   g. Promover a apropriação de sistemas simbólicos necessários para interpretar significados e construir realidades;

   h. No exercício da sua autonomia, a Escola define o seu projeto de desenvolvimento do currículo (Projeto Curricular da Escola) adequado e integrado no seu Projeto Educativo, do qual este Regulamento é parte integrante.

2. Na sequência da participação no Projeto de Autonomia e Flexibilidade Curricular, a escola mantém o propósito de:

   a. Assegurar a disponibilidade, sempre que possível, de horário para as reuniões semanais das Equipas Educativas, nas turmas do 7.º ano, que irão ser um núcleo fundamental na implementação de projetos, na procura conjunta de novas metodologias e também permitir um acompanhamento efetivo e interventivo do processo de aprendizagem destes alunos.

Artigo 10.º – Princípios Gerais no Domínio do Currículo do 3.º Ciclo do Ensino Básico

1. Os objetivos do Ensino Básico são os consagrados na Lei n.º 46/86, de 14 de outubro – Lei de Bases do Sistema Educativo e regulamentados pelo Decreto-Lei n.º 55/2018, de 6 de julho, pelo Decreto-Lei nº 54/2018, de 6 de julho, alterado pela Lei n.º 116/2019, de 13 de setembro, pelo Decreto-Lei n.º 62/2023, de 25 de julho, pela portaria n.º 223-A/2018, de 3 de agosto, alterada pela portaria n.º 65/2022, de 1 de fevereiro, e pelos documentos referentes à Estratégia Nacional da Educação para a Cidadania, às Aprendizagens Essenciais em vigor e pelo Despacho n.º 6478/2017, de 26 de julho (Perfil dos Alunos à Saída da Escolaridade Obrigatória).
2. No 3.º Ciclo do Ensino Básico, o trabalho a desenvolver pelos alunos integrará, obrigatoriamente, atividades experimentais e atividades de pesquisa adequadas à natureza das diferentes áreas ou disciplinas, nomeadamente no ensino das ciências.
3. Nos 7.º, 8.º e 9.º anos, o trabalho a desenvolver pelos alunos terá em conta os temas definidos pelo Conselho Pedagógico e o Plano Curricular da Turma.

Artigo 11.º – Princípios Gerais no Domínio do Currículo do Ensino Secundário

1. Os objetivos do Ensino Secundário são os consagrados na Lei n.º 46/86, de 14 de outubro – Lei de Bases do Sistema Educativo e regulamentados pelo Decreto-Lei n.º 55/2018, de 6 de julho, pelo Decreto-Lei n.º 54/2018, de 6 de agosto, alterado pela Lei n.º 116/2019, de 13 de setembro, pelo Decreto-Lei n.º 62/2023, de 25 de julho, e pela Portaria n.º 226-A/2018, de 7 de agosto, alterada pela Portaria n.º 278/2023, de 8 de setembro, pela Estratégia Nacional da Educação para a Cidadania e pelas Aprendizagens Essenciais em vigor e pelo Despacho n.º 6478/2017, de 26 de julho (Perfil dos Alunos à Saída da Escolaridade Obrigatória).
2. Sem prejuízo do definido na Lei de Bases do Sistema Educativo, são ainda objetivos do Ensino Secundário:
   a. Contribuir para o desenvolvimento da curiosidade científica e para o domínio de competência de acesso e utilização da informação, nas suas diversas modalidades;
   b. Proporcionar a realização de um processo dinâmico de aprendizagem individual e contínua, tendo em vista uma atuação autónoma e uma gestão eficaz dos seus objetivos, iniciativas e opções;
   c. Criar condições que permitam a consolidação e desenvolvimento da autonomia pessoal conducente a uma realização individual e social gratificante;
   d. Valorizar e reconhecer as experiências trazidas pelos alunos, fortalecendo os mecanismos de aproximação entre a escola, o trabalho e a comunidade e dinamizando a função inovadora e interventiva da escola;
   e. Aprofundar valores, atitudes e práticas que preparem intelectualmente e afetivamente os alunos para o desempenho consciente dos seus papéis numa sociedade democrática.
3. Projeto de Turma
   a. O Projeto de Turma é o conjunto de atividades e projetos definidos pelo Conselho de Turma na reunião intercalar do 1.º semestre, tendo em conta a caraterização da turma e a avaliação diagnóstica inicial;
   b. Inclui as propostas de Visitas de Estudo, de articulação interdisciplinar, bem como outras atividades de complemento curricular ou de natureza compensatória adotadas para a turma.

Artigo 12.º – Princípios Gerais no Domínio do Currículo do Ensino Profissional

1. Os Cursos Profissionais que funcionam no Externato Cooperativo da Benedita, são os regulados pelo Decreto-Lei n.º 55/2018, de 6 de agosto, pelo Decreto-Lei n.º 54/2018, de 6 de agosto, alterado pela Lei n.º 116/2019, de 13 de setembro, pelo Decreto-Lei n.º 62/2023, de 25 de julho e pela Portaria n.º 235-A/2018, de 23 de agosto, na organização, funcionamento avaliação e certificação, pela Estratégia Nacional da Educação para a Cidadania e pelas Aprendizagens Essenciais em vigor e pelo Despacho n.º 6478/2017, de 26 de julho (Perfil dos Alunos à Saída da Escolaridade Obrigatória) e respetiva legislação complementar.
2. Os Cursos Profissionais são objeto de regulamento próprio que é parte integrante do presente Regulamento.

Artigo 13.º – Perfil dos Alunos à Saída da Escolaridade Obrigatória

1. Este documento oficial configura o que se pretende que os alunos alcancem no final da escolaridade obrigatória.
2. Aponta para uma educação escolar em que os alunos constroem e sedimentam uma cultura científica e artística de base humanista. Mobilizam valores e competências, que lhes permite tomar livremente decisões bem alicerçadas e fundamentadas, adquirindo assim a competência de participar cívica e ativamente, de forma consciente e responsável, na sociedade onde se inserem e na sociedade global.
3. As áreas de competências consideradas neste documento resultam da interligação de três grandes dimensões: Conhecimentos (O Saber), Capacidades (O Fazer) e Atitudes e Valores (O Ser e O Conviver).
4. São elas:
    a. Saber científico, técnico e tecnológico;
    b. Linguagens e textos;
    c. Informação e comunicação;
    d. Raciocínio e resolução de problemas;
    e. Pensamento crítico e pensamento criativo;
    f. Relacionamento interpessoal;
    g. Desenvolvimento pessoal e autonomia;
    h. Bem-estar, saúde e ambiente;
    i. Sensibilidade estética e artística;
    j. Consciência e domínio do corpo.
3. A assunção destes princípios, valores e áreas de competências implica alterações de práticas pedagógicas e didáticas, tendo como fundo o desiderato de melhores aprendizagens indutoras do desenvolvimento de competências de um nível mais elevado.
4. Cabe à escola encontrar a melhor forma e os recursos mais eficazes para que este desiderato se cumpra e que efetivamente todos os alunos sejam levados a explorar o seu potencial máximo.

CAPÍTULO IV – OUTROS PRINCÍPIOS GERAIS NO DOMÍNIO DO CURRÍCULO

Artigo 14.º – Articulação entre o 2.º e 3.º Ciclo de ensino

1. A articulação entre o 2.º e o 3.º ciclo do ensino básico processa-se através de reuniões entre o Externato Cooperativo da Benedita (ECB) e o Agrupamento de Escolas da Benedita (AEB), quer a nível da Direção Pedagógica, quer do Diretor de Ciclo do Ensino Básico, quer da EMAEI. Esta articulação entre os dois ciclos de ensino concretiza-se ainda através da participação dos alunos do Agrupamento de Escolas da Benedita em várias atividades realizadas no ECB.

Artigo 15.º – Articulações Interdisciplinares

1. As dinâmicas de trabalho pedagógico devem ser de natureza interdisciplinar e de articulação disciplinar, operacionalizadas preferencialmente por equipas educativas que acompanham turmas, tendo como referência as especificidades da turma.
2. Nos 7.º, 8.º e 9.º anos, as Equipas Educativas/Conselhos de Turma de cada turma deverão elaborar os respetivos Planos Curriculares de Turma (PCT), nos quais são definidos os contributos das várias disciplinas para o trabalho de integração disciplinar, nomeadamente através da definição dos domínios de autonomia curricular (DAC) e de outras formas de organização do trabalho de projeto a desenvolver com a turma.
3. As articulações interdisciplinares a implementar em cada ano letivo são objeto de negociação no Conselho de Turma e registadas em ata (título, disciplinas). Nas atas do 7.º, 8.º e 9.º anos deverão constar também as fragilidades, o produto final e data de apresentação.
4. A avaliação destas articulações ocorre em Conselho de Turma e em Conselho de Grupo, que a levará ao Conselho Pedagógico.

Artigo 16.º – Medidas para a Promoção do Sucesso Escolar – Apoios e Complementos Educativos

1. **Equipas Educativas** - tendo em vista o desenvolvimento de aprendizagens de qualidade, devem as Equipas Educativas garantir:
    a. Uma atuação preventiva que permita antecipar e prevenir o insucesso e o abandono escolares;
    b. A implementação das medidas multinível, universais, seletivas e adicionais, que se revelem ajustadas à aprendizagem e inclusão dos alunos e tenham sido definidas pela EMAEI;
    c. A adequação, diversidade e complementaridade das estratégias de ensino e aprendizagem, bem como a produção de informação sobre os desempenhos dos alunos.
2. A promoção de ações de orientação escolar e profissional, de modo a que os alunos optem por cursos, áreas e disciplinas que correspondam aos seus interesses vocacionais;
3. Concretização de ações de apoio ao crescimento e desenvolvimento pessoal e social dos alunos, visando a promoção da saúde, a prevenção de comportamentos de risco, prevenção no caso de drogas e outros aditivos.

4. **Centro de Apoio à Aprendizagem (CAA)** - o CAA, integrado na EMAEI, funciona na Sala de Coordenação, no Centro de Recursos, no Serviço de Psicologia e Orientação, nas salas 14 e 23, ou outras designadas para o efeito e insere-se no *continuum d*e respostas educativas disponibilizadas pela escola. É uma estrutura de apoio agregadora de todos os recursos humanos e materiais, *dos saberes e competências da escola*.

   Dado que o CAA acolhe as valências existentes no terreno, a sua ação organiza-se segundo três eixos:

   - Suporte aos docentes responsáveis pelos alunos/ grupos/turmas.
   - Complementaridade, com caráter subsidiário, ao trabalho desenvolvido em sala de aula (ou outros contextos educativos).
   - O apoio individualizado ou em pequenos grupos que se destina a alunos com dificuldades específicas e apoio terapêutico, nomeadamente: Terapia da Fala, Terapia Ocupacional, no âmbito do plano de ação CRI ou do protocolo com a Clínica Psiduca.

   O CAA coordena e monitoriza, ainda:

   - Apoio a diversas disciplinas (mediante recursos existentes) que podem ser frequentados por alunos do 7.º ao 12.º ano. Estes apoios ocorrem, preferencialmente, na sala 23.
   - **Coadjuvação nas turmas/disciplinas** - este ano letivo serão selecionadas as turmas/disciplinas com coadjuvações, de acordo com as necessidades detetadas. Desta forma, pretende-se que os alunos que necessitam de apoio o tenham em sala de aula, no momento em que decorrem as aprendizagens, sem sobrecarga horária. A coadjuvação em contexto de sala de aula permite ainda o trabalho colaborativo entre professores, favorece as aprendizagens, ajuda a promover a qualidade do sucesso e reforça a possibilidade de dar *feedback* aos alunos. Além disso, a coadjuvação é uma mais valia nas turmas marcadas por ritmos de aprendizagem diferenciados, ou nas disciplinas onde o trabalho autónomo do aluno (mas supervisionado pelo professor) seja fundamental para a consolidação dos conteúdos. Potenciar-se-á, assim, não só uma melhor gestão dos trabalhos na sala de aula, mas também um acompanhamento efetivo dos alunos.
   - **Centro Digital de Apoio** - funciona no Centro de Recursos e pretende dar resposta às dificuldades evidenciadas por alguns alunos em diferentes disciplinas, privilegiando-se a utilização das tecnologias digitais, com recurso à plataforma Escola Virtual.
   - **Apoio Tutorial** - é orientado para os alunos que apresentam como principais dificuldades: disfunção familiar, comportamento desajustado/absentismo escolar, inexistência ou desadequação das metodologias de estudo (organização, motivação, entre outras) e problemáticas afetivas. As estratégias de acompanhamento são personalizadas devido às especificidades de cada aluno. São promovidos contactos informais entre a psicóloga e os vários professores intervenientes, a fim de supervisionar o processo de intervenção.
   - **Apoio a Português Língua não Materna (PLNM**) ou apoio no âmbito das línguas estrangeiras para alunos oriundos de países cuja língua materna não é Português ou não tenham frequentado essa disciplinas que fazem parte da matriz curricular do ano que frequentam.
   - **Apoios a Português, Matemática, Biologia e Geologia e Físico-Química para os alunos dos Cursos Profissionais** - a Direção Pedagógica disponibiliza, sempre que possível, apoio a outras disciplinas para os alunos dos cursos profissionais que queiram inscrever-se no exame nacional.

Artigo 17.º – Visita de Estudo (VE) e Saídas de Aula (SA)

1. As visitas de estudo devem ser programadas de forma a evitar que haja mais de duas turmas envolvidas no mesmo dia. As visitas de estudo realizar-se-ão tendo em conta os seguintes procedimentos:
   a. Os contactos relacionados com a marcação da VE cabem aos proponentes, que acompanham as suas turmas. Contudo, a formalização e a avaliação da VE é da competência do Diretor de Turma;
   b. A marcação dos autocarros e o orçamento da atividade cabe ao Gestor do Plano Anual de Atividades (GPAA);
   c. A distribuição do serviço de acompanhamento e suplência cabe ao Conselho de Turma;
   d. As VE são marcadas condicionalmente pelos respetivos proponentes;
   e. Cada professor pode propor o máximo de uma VE para cada turma que leciona;
   f. O processo de coordenação das marcações a tornar efetivas, para cada turma, é da responsabilidade do Diretor de Ciclo;
   g. A proposta aprovada no Conselho de Turma é registada no INOVARPAA e carece de aprovação;
   h. Cabe igualmente aos Diretores de Turma confirmar que os alunos procederam ao pagamento dos custos da Visita de Estudo no Sistema de Gestão implementado na escola;
   i. Cabe aos professores acompanhantes informarem-se atempadamente da logística da VE, assim que esteja marcada, e munirem-se das necessárias credenciais bem como responsabilizarem-se pela aplicação do disposto no Despacho nº 6147/2019, de 4 de julho;
   j. No dia da atividade, deve ficar na Portaria, a lista dos alunos e professores que efetivamente participam, bem como o número de telemóvel dos acompanhantes, para contactos logísticos ou de emergência;
   k. A avaliação de cada Visita de Estudo ou Saída de Aula é realizada no INOVARPAA, pelo Diretor de Turma e pelos alunos, até uma semana depois da sua realização, sob a forma de relatório descritivo em formato digital e resposta a questionário;
   l. O Conselho de Turma, na reunião que se segue à realização da atividade, é informado da sua avaliação;
   m. A avaliação das VE ocorre também a nível do Grupo Disciplinar, bem como do Conselho Pedagógico, mediante relatório anual das atividades apresentado pelo GPAA;
   n. As Visitas de Estudo são sempre organizadas de modo a que acarretem o menor custo para os participantes, uma vez que os seus custos – transporte, bilhetes de entrada, etc. – são suportados pelas turmas envolvidas, assim:
      i. A previsão dos custos é elaborada pelo GPAA e apresentada pelo Diretor de Turma aos Encarregados de Educação;
      ii. O Diretor de Turma regista se os EE concordam com a realização da visita, quantos dizem que o seu educando não vai ou que não pode pagar e comunica-o ao GPAA;
      iii. A Direção Pedagógica/Diretor de Ciclo decide, em função do levantamento feito, se a visita se efetua;

o. Os custos das deslocações ocasionadas por concursos, campeonatos ou torneios regionais ou nacionais, incluindo os de Desporto Escolar, serão analisados caso a caso;

p. Deve sempre ser consultado o regimento de visitas de estudo/ representações de escola/ passeios escolares em anexo a este regulamento.

Artigo 18.º – Desporto Escolar

1. As atividades de Desporto Escolar aprovadas pelo Diretor integram-se no Projeto Educativo e no Plano Anual de Atividades da Escola.
2. As atividades são coordenadas por um Coordenador do Desporto Escolar, nomeado pelo Diretor.
3. As atividades e modalidades organizam-se, em cada ano, de acordo com as orientações da tutela e tendo também em conta os interesses dos alunos.
4. As modalidades do Desporto Escolar são definidas, em cada ano letivo, no Plano Anual de Atividades da Escola.

Artigo 19.º – Quadro de Excelência e Quadro de Valor

1. Os Quadros de Excelência e de Valor são criados no âmbito do MÉRITO ESCOLAR do ECB (e dele são parte integrante), como incentivo ao sucesso escolar e educativo, visando estimular os alunos para a realização do trabalho escolar, individual ou coletivo. Visam ainda reconhecer, valorizar e premiar aptidões, atitudes e comportamentos revelados ao nível cultural, pessoal e social.
2. O Quadro de Excelência reconhece os alunos que alcancem excelentes resultados escolares na avaliação interna e externa.
3. O Quadro de Valor destina-se ao reconhecimento de aptidões e atitudes dos alunos que tenham evidenciado valor e excelência nos domínios cultural, pessoal ou social, premiando os alunos que desenvolvam iniciativas ou ações exemplares de benefício social ou comunitário, ou de expressão de solidariedade, na escola ou fora dela, e, igualmente, os alunos que se destaquem em atividades de complemento curricular de relevância.
4. Os Quadros de Excelência e de Valor assumem, assim, características diversas em função do tipo de aptidões e de atitudes que são reconhecidas.
5. Serão admitidos no Quadro de Excelência os alunos que, no semestre letivo anterior, estando matriculados a todas as disciplinas, tenham reunido as seguintes classificações:

3.º Ciclo	Média de **5** e nenhum nível inferior a **4**
Secundário (científico-humanísticos)	Média de **17** e nenhuma classificação inferior a **14**
Secundário (cursos profissionais)	Média de **17** nos módulos realizados no ano de escolaridade e **nenhum módulo em atraso**

6. Nas turmas do ensino artístico especializado em regime articulado de música é calculada a média ente as 3 disciplinas desta área, e será essa nota, resultante da média, que irá contar para o cálculo da classificação final.
7. A disciplina de Educação Moral e Religiosa é a única que não é considerada para efeitos de cálculo da

média referida no ponto 5.

8. O comportamento do aluno deve ser considerado BOM, quer no seu relacionamento com professores, colegas e funcionários, quer no respeito pelos bens e serviços ao seu dispor.
9. São excluídos do Quadro de Excelência todos os alunos que revelem comportamentos ou atitudes contrárias às referidas no ponto 8.
10. São critérios de acesso ao Quadro de Valor:
    i. A manifestação de um espírito de interajuda relevante e continuado;
    ii. O desenvolvimento de iniciativas ou ações exemplares de benefício social ou comunitário;
    iii. O desempenho excecional nas atividades de enriquecimento curricular;
    iv. A atribuição de prémios resultantes da participação em concursos internos;
    v. A atribuição de prémios resultantes da participação em concursos promovidos por entidades externas à escola;
    vi. Uma apreciação global Boa, relativamente ao comportamento, cumulativamente com qualquer situação anterior.
11. Todos os agentes educativos envolvidos com os alunos podem fazer propostas devidamente fundamentadas para o acesso dos alunos ao Quadro de Valor, especificando as ações/acontecimentos, cabendo sempre ao conselho de turma fazer a sua análise e emitir decisão final.
12. Nenhum aluno pode ser proposto para o Quadro de Valor se tiver sido sujeito, nesse ano, a alguma medida disciplinar devidamente registada.
13. Nos Conselhos de Turma de final do ano letivo deverá ser registada em ata a existência de candidatos ao Quadro de Valor.
14. Compete ao Diretor de Turma transmitir a informação referida no ponto anterior ao Diretor de Ciclo.
15. O Quadro de Valor é organizado e homologado pelo Diretor Pedagógico.
16. Deverá ser inscrita na ficha biográfica do aluno a sua inclusão no Quadro de Valor, após a respetiva homologação.
17. Todos os alunos do Quadro de Excelência do 12.º ano receberão, na Cerimónia de Entrega dos Diplomas ou Cerimónia de Graduação, um diploma de mérito escolar. Os restantes alunos receberão o diploma de mérito escolar numa Cerimónia no início do ano letivo seguinte.
18. O melhor aluno do 3.º Ciclo, o melhor aluno dos Cursos Científico-Humanísticos e o melhor aluno dos Cursos Profissionais do Ensino Secundário serão objeto de um artigo publicado no jornal da escola e nos jornais regionais do concelho.
19. Os alunos que integrem o Quadro de Valor por terem revelado atitudes exemplares, produzido trabalhos académicos de excelência ou realizado atividades curriculares ou de complemento curricular de relevância e os que desenvolvam iniciativas ou ações exemplares no âmbito da solidariedade social receberão um Certificado relativo ao seu Mérito e um prémio simbólico relacionado com o ECB.
20. O Quadro de Excelência é afixado na segunda semana de aulas após a afixação das pautas.
21. O Quadro de Valor é afixado na semana seguinte à afixação das pautas finais de ano.

22. Os Quadros que integram o Mérito Escolar serão expostos em local bem visível do ECB e na página Web do Externato, onde se manterão até serem atualizados no semestre/ano letivo seguinte.

    NOTA: Esta informação consta no Anexo V ao Regulamento Interno, Regime de Funcionamento do Quadro de Excelência e de Valor.

CAPÍTULO V – CRITÉRIOS DE AVALIAÇÃO DA ESCOLA

Artigo 20.º – Critérios Gerais de Avaliação

1. A avaliação, sustentada por uma dimensão formativa, é parte integrante do ensino e da aprendizagem. O seu objetivo central é o da melhoria das aprendizagens com base num processo contínuo de intervenção pedagógica, em que se explicitam, enquanto referenciais, os desempenhos esperados e os procedimentos de avaliação.
2. No âmbito do Decreto-lei n° 55/2018, de 6 de julho, e do Despacho n.º 6605 – A/2021, de 6 de julho, a avaliação incide sobre as Aprendizagens Essenciais, com especial enfoque nas áreas de competências inscritas no Perfil dos Alunos à Saída da Escolaridade Obrigatória.
3. Os critérios de avaliação da Escola são definidos no Conselho Pedagógico e aprovados pelo Diretor Pedagógico, a partir de propostas dos Conselhos de Grupo Disciplinares, revistos anualmente e dados a conhecer aos Pais e EE no início de cada ano letivo.
4. No respeito pelos normativos e considerações precedentes, é definida a seguinte distribuição para a ponderação dos diferentes domínios de avaliação.
5. As escalas de classificação são as seguintes:

Tabela 1 - Classificações no Ensino Básico

Nível	Percentagem	Informação descritiva
5	90 a 100%	Muito Bom
4	70 a 89%	Bom
3	50 a 69%	Suficiente
2	20 a 49%	Insuficiente
1	0 a 19%	

Tabela 2 - Classificações no Ensino Secundário

Classificação	Informação Qualitativa
18 a 20	Muito Bom
14 a 17	Bom
10 a 13	Suficiente
0 a 9	Insuficiente

NOTA: A disciplina de Cidadania e Desenvolvimento (CD) no secundário não é objeto de avaliação sumativa sendo a participação nos projetos desenvolvidos objeto de registo anual no certificado do aluno.

6. Critérios Transversais de Escola

Os critérios de avaliação transversais de escola devem traduzir o que a escola considera ser importante aprender. Estes dão a conhecer e explicitam os níveis de desempenho, permitindo saber o que se espera dos alunos e como o seu trabalho será avaliado e são operacionalizados em cada disciplina.

Os critérios transversais são os definidos na tabela seguinte:

Critérios Transversais	**DESCRITORES DE DESEMPENHO**				
	Muito Bom	**Bom**	**Suficiente**	**Insuficiente**	
	5 **18 - 20**	**4** **14 - 17**	**3** **10 - 13**	**2** **6 - 9**	**1** **0 - 5**
Aquisição de conhecimentos	O aluno adquire eficazmente todos os conhecimentos das Aprendizagens Essenciais e outras previstas no domínio/tema.	O aluno adquire a maioria dos conhecimentos das Aprendizagens Essenciais e outras previstas no domínio/tema.	O aluno adquire alguns conhecimentos das Aprendizagens Essenciais e outras previstas no domínio/tema.	O aluno ainda não adquire os conhecimentos suficientes das Aprendizagens Essenciais e outras previstas no domínio/tema.	O aluno ainda não adquire os conhecimentos das Aprendizagens Essenciais e outras previstas no domínio/tema.
Aplicação de conhecimentos	O aluno aplica e adapta facilmente a novas situações/problemas os conhecimentos das Aprendizagens Essenciais e outras previstas no domínio/tema em situações práticas/experimentais.	O aluno aplica e adapta a novas situações/problemas os conhecimentos das Aprendizagens Essenciais e outras previstas no domínio/tema em situações práticas/experimentais.	O aluno aplica os conhecimentos das Aprendizagens Essenciais e outras previstas no domínio/tema em situações práticas/experimentais.	O aluno ainda não aplica suficientemente os conhecimentos das Aprendizagens Essenciais e outras previstas no domínio/tema em situações práticas/experimentais.	O aluno ainda não aplica os conhecimentos das Aprendizagens Essenciais e outras previstas no domínio/tema em situações práticas/experimentais.
Comunicação, autonomia e participação	O aluno comunica sempre com correção, autonomia e responsabilidade, durante o desenvolvimento e aplicação das Aprendizagens Essenciais e outras previstas no domínio/tema.	O aluno comunica com correção, autonomia e responsabilidade, durante o desenvolvimento e aplicação prática das Aprendizagens Essenciais e outras previstas no domínio/tema.	O aluno comunica com alguma correção, autonomia e responsabilidade, durante o desenvolvimento e aplicação prática das Aprendizagens Essenciais e outras previstas no domínio/tema.	O aluno ainda não comunica com suficiente correção, autonomia e responsabilidade, durante o desenvolvimento e aplicação prática das Aprendizagens Essenciais e outras previstas no domínio/tema.	O aluno ainda não comunica com correção, autonomia e responsabilidade, durante o desenvolvimento e aplicação prática das Aprendizagens Essenciais e outras previstas no domínio/tema.

7. Sistema de Avaliação e Sistema de Classificação

A ideia de distinguir entre avaliação e classificação é inovadora e fundamental para que seja possível começar a dar prioridade à ideia da avaliação como processo pedagógico cujo principal propósito é ajudar os alunos a aprenderem mais e melhor e com mais profundidade. Para isso, a escola definiu os seguintes sistemas de avaliação e de classificação.

SISTEMA DE AVALIAÇÃO	SISTEMA DE CLASSIFICAÇÃO
A avaliação dos alunos não deve ser confundida com a atribuição de uma classificação ou nota. A avaliação formativa (avaliação PARA as aprendizagens) é a principal modalidade de avaliação. Trata-se de um processo eminentemente pedagógico que assume um carácter contínuo e sistemático e visa a regulação e autorregulação do ensino e das aprendizagens, através da interação entre os intervenientes, sendo por isso mais centrada no aluno e, portanto, uma avaliação de proximidade. Esta avaliação está integrada nos processos de ensino e aprendizagem e o seu principal propósito é contribuir para que os alunos aprendam mais e melhor, através de *feedback* de qualidade.	A classificação obtém-se através da avaliação sumativa (avaliação DAS aprendizagens) cujo propósito é recolher informação no sentido de formular um juízo acerca do que os alunos aprenderam. A avaliação sumativa permite recolher, de forma pensada e deliberada, informações consideradas indispensáveis para classificar os alunos e por isso deve ser pontual. Contudo, a avaliação sumativa também pode ter um papel muito relevante no processo de aprendizagem dos alunos, pois permite também fazer pontos de situação e distribuir *feedback* de qualidade, sem quaisquer efeitos nas suas classificações finais. Apresentam-se, de seguida, algumas indicações de como determinar as classificações dos alunos, através de orientações que as tornam mais transparentes, mais significativas, mais diversificadas, mais justas e com efeitos mais positivos nas aprendizagens dos alunos.

SISTEMA DE AVALIAÇÃO	SISTEMA DE CLASSIFICAÇÃO
A avaliação formativa tem de estar ao serviço das aprendizagens, recorrendo a uma variedade de procedimentos, técnicas e instrumentos de recolha de informação, adequados à diversidade das aprendizagens, aos destinatários e às circunstâncias em que ocorrem, ajudando os alunos a aprender e a ter consciência das suas dificuldades para poderem melhorar; A melhoria das aprendizagens dos alunos só é possível se os mesmos obtiverem um *feedback* de qualidade sobre o seu trabalho. Assim, este é essencial e o professor deve utilizá-lo, frequentemente, para garantir uma avaliação formativa com impacto positivo nas aprendizagens dos alunos; Há alguns princípios fundamentais que devem ser tidos em conta, quando se dá *feedback*: ser dado a curto-prazo; ser específico para o aluno ou grupo de alunos; ser claro; ser positivo; ajudar o aluno, utilizando rubricas e/ou critérios de avaliação como referência, permitindo um papel ativo do aluno no seu processo de aprendizagem; Os alunos devem ser envolvidos tão ativamente quanto possível nos processos de avaliação, de ensino e de aprendizagem. Deste modo, devem ser sempre informados e esclarecidos sobres os critérios de avaliação de cada tarefa a realizar, participando no processo de definição dos mesmos; A auto e heteroavaliação devem ser utilizadas sempre que possível, uma vez que podem constituir um importante meio para melhorar os processos de avaliação.	A avaliação sumativa realiza-se após o processo de aprendizagem, pelo que produz informação sobre o que se considerou ter sido aprendido pelos alunos, ou seja, é feita a certificação das aprendizagens através das respetivas classificações; A classificação das disciplinas incide sobre os domínios/temas e não nos processos de recolha de informação, recolhendo-se os dados de acordo com os critérios de avaliação transversais do ECB; As ponderações dos domínios/temas é uma decisão da responsabilidade de cada Grupo Disciplinar e constam da Operacionalização dos Critérios Gerais de cada disciplina; A classificação em cada um dos domínios/temas baseia-se em processos de recolha de informação (PRI) diferenciados aos quais se atribui um peso semelhante; Os momentos de avaliação sumativa para classificar devem recorrer a diferentes técnicas de recolha de dados: testagem, análise de conteúdo, observação ou inquérito. Estes momentos devem ser antecedidos por um momento de avaliação formativa para dar *feedback* aos alunos; As rubricas de avaliação, quando utilizadas para efeitos de classificação, devem ter ponderações equilibradas de acordo com os critérios de avaliação transversais (Aquisição de conhecimentos, Aplicação de conhecimentos, Comunicação, autonomia e participação); As grelhas de classificação das diferentes disciplinas têm um *layout* comum a toda a escola, com as devidas adaptações e ponderações nos domínios/temas; A classificação final do semestre é calculada com base nas ponderações de cada domínio/tema lecionado. A classificação de cada domínio/tema é o resultado da média das classificações obtidas nos PRI utilizados para esse efeito, sendo cada um deles construído de acordo com os critérios transversais da escola.

8. Sendo a avaliação um processo globalizante e contínuo, resulta necessariamente de uma multiplicidade de registos informativos, cabendo a cada grupo disciplinar definir os diversos registos a utilizar ao longo do ano. Os critérios de avaliação de cada disciplina devem ter em conta o perfil do aluno, as aprendizagens essenciais e demais documentos curriculares (art.º 18 da Portaria n.º 223-A/2018, de 3 de agosto, e art.º 20 da Portaria n.º 226-A/2018, de 7 de agosto).

   De acordo com a legislação em vigor:

   - Nos critérios de avaliação deve ser enunciado um perfil de aprendizagens específicas para cada ano de escolaridade, integrando descritores de desempenho, em consonância com as Aprendizagens Essenciais e as áreas de competências inscritas no Perfil dos Alunos à Saída da Escolaridade Obrigatória.
   - Os critérios de avaliação devem traduzir a importância relativa que cada um dos domínios assume nas Aprendizagens Essenciais, designadamente no que respeita à valorização da competência da oralidade e à dimensão prática e ou experimental das aprendizagens a desenvolver.
   - Os critérios de avaliação devem ser explícitos, claros e possibilitar ao professor e ao aluno desenvolver e praticar uma *avaliação para as aprendizagens* (avaliação formativa) baseada no *feedback* eficaz e construtivo e no desenvolvimento de competências de autoavaliação.
   - Cada grupo disciplinar explicitará, relativamente às diferentes disciplinas que leciona:
     - A forma como distribui a percentagem correspondente a cada um dos domínios/temas;
     - A forma como reflete, em cada momento de avaliação, a evolução da aprendizagem do aluno.
     - Os Grupos Disciplinares operacionalizarão os critérios transversais da escola, por nível e disciplina e divulgá-los-ão junto dos alunos, no início de cada ano letivo. Para a restante comunidade educativa, a Operacionalização dos Critérios Transversais de Avaliação das respetivas disciplinas serão divulgados em formato digital através da Página Web do Externato e em formato de papel na Biblioteca, na Secretaria e junto dos Diretores de Turma. Quando solicitado será facultado aos Encarregados de Educação um exemplar fotocopiado.

9. Processos de Recolha de Informação:

   a. A avaliação formativa e a avaliação sumativa implicam processos rigorosos de recolha de informação e de comunicação com os alunos.

   b. O "Processo de Recolha de Informação corresponde a toda e qualquer ação ou dinâmica de trabalho, formal ou informal, não estruturada ou estruturada, que se desenvolve para obter dados acerca das aprendizagens e das competências dos alunos. O seu principal objetivo é obter dados para dar *feedback* de qualidade aos alunos, logo, a sua utilização é formativa por natureza. No entanto, deve-se também prever processos de recolha de informação que gerem dados que sejam mobilizados para efeitos classificatórios." (FERNANDES, 2019).

c. Convém sempre sublinhar que a diversificação dos processos de recolha de informação deve fazer-se tendo em conta a natureza subjetiva da avaliação e os diferentes estilos cognitivos dos alunos e nunca questionar que, no essencial, a avaliação formativa (ou avaliação para as aprendizagens) é a que deve predominar nas práticas de avaliação pedagógica. Isto significa que se devem diversificar os processos de recolha de informação para que seja possível distribuir *feedback* de elevada qualidade a todos os alunos.

d. Assim sendo, os processos de recolha de informação devem ser adequados à tarefa e às competências a avaliar, não esquecendo que o seu principal propósito é proporcionar aprendizagens significativas para os alunos. Dependendo da tarefa, poderão ser utilizados, por exemplo:

i. Trabalho de projeto interdisciplinar.
ii. Registos de observação: intervenções orais e escritas.
iii. Resolução de problemas.
iv. Debates e/ou diálogo argumentativo.
v. Trabalhos: pesquisa, individuais, grupo, projeto.
vi. Atividades experimentais.
vii. Construção de artefactos, de dossiês temáticos, de modelos.
viii. Elaboração de relatórios, apresentações, entrevistas, esquemas, mapas, plantas, notícias, panfletos, vídeos, cartazes.
ix. Interpretação de peças vocais/instrumentais; Improvisação, obedecendo a padrões pré-definidos; Leitura rítmica ou melódica respeitando a notação e simbologia musical.
x. Provas de aptidão física.
xi. Questão Aula.
xii. Atividades previstas no plano anual de atividades.
xiii. Testes de avaliação.
xiv. Mini Testes.
xv. Portefólios de evidências de aprendizagem individual.
xvi. Visitas de Estudo.
xvii. Concursos.

Artigo 21.º – Condições de Transição/Retenção e de Aprovação/Não Aprovação no 3.º CEB

1. **Condições de Transição / Retenção – 7.º / 8.º Ano.**
A progressão dos alunos abrangidos por medidas universais e seletivas de suporte à aprendizagem e à inclusão realiza-se nos termos definidos na lei, sendo, contudo, uma decisão pedagógica que compete ao Conselho de Turma/Equipa Educativa.

Todavia, servindo apenas de elemento indicativo e proporcionador de alguma uniformização de atuação por parte dos Conselhos de Turma/Equipas Educativas dos 7.º e 8.º anos de escolaridade, de forma a evitar discrepância nas decisões dos diferentes Conselhos de Turma/ Equipas Educativas, recomenda-se que sejam observadas as seguintes orientações:

Anos	Disciplinas com nível inferior a 3	Situação
7.º e **8.º**	• 3 disciplinas que não incluam cumulativamente Português e Matemática • 3 disciplinas cuja avaliação não corresponda a nível 1	Transição
	• 3 disciplinas que incluam cumulativamente Português e Matemática • 3 disciplinas cuja avaliação corresponda a nível 1	Não Transição
	• 4 ou mais disciplinas	Não Transição

a. As decisões de transição com 3 níveis inferiores a três e as de retenção devem ser fundamentadas em ata do Conselho de Turma tendo em conta os seguintes fatores:

- progresso nas aprendizagens;
- idade / maturidade;
- assiduidade;
- comportamentos;
- atitudes e valores;
- retenção repetida.

b. Face a situações específicas e desviantes do preconizado no ponto 1, a decisão pedagógica será tomada pelo Conselho de Turma/Equipa Educativa que será sempre soberana. Deverá, todavia, justificar-se, com base em razões pedagógicas, a decisão que será tomada por maioria dos professores. Em caso de empate, o Diretor de Turma terá voto de qualidade;

A progressão dos alunos abrangidos por medidas adicionais de suporte à aprendizagem e à inclusão, alínea b) Adaptações Curriculares Significativas, realizam-se nos termos definidos no Relatório Técnico-Pedagógico (RTP) e no Programa Educativo Individual (PEI).

c. O RTP e o PEI dos alunos que se encontrem na situação anterior constitui a referência de base para a tomada de decisão relativa à sua progressão ou retenção.

2. Condições de Aprovação / Não Aprovação – 9.º Ano

Relativamente à Aprovação / Não Aprovação dos alunos no final do 3.º Ciclo aplica-se a legislação em vigor.

3. Condições de Aprovação / Não Aprovação – Ensino Secundário

No Ensino Secundário, devem observar-se as condições de transição, aprovação e de progressão previstos no art.º 30 da Portaria 226-A/2018, de 7 de agosto.

CAPÍTULO VI – ESTRUTURA E ORGANIZAÇÃO PEDAGÓGICA E ADMINISTRATIVA

ASSEMBLEIA GERAL
do Instituto Nossa Senhora da Encarnação (INSE)

CONSELHO DE ADMINISTRAÇÃO DO INSE

Tesouraria e Contabilidade

Conselho Fiscal do INSE

DIRETOR PEDAGÓGICO
do Externato Cooperativo da Benedita (ECB)

SUBDIRETOR

Assessorias

- Gabinete de Projetos, Comunicação e Imagem (GPCI)
- Gabinete de Sistema de Informação (GSI)
- Gabinete de Inovação e Formação Pedagógica (GIFP)
- Gabinete do Observatório da Qualidade (GOQ)
- Grupo Dinamizador da Qualidade (GDQ) e Equipa de Autoavaliação

CONSELHO PEDAGÓGICO / CONSELHO CONSULTIVO EQAVET

Estruturas de Coordenação

Diretor de Ciclo do Ensino Básico	Diretor de Ciclo dos Cursos Científico-Humanísticos	Diretor de Ciclo dos Cursos Profissionais	Delegados de Grupo disciplinar
Diretores de Turma	Diretores de Turma	Diretores de Curso	Conselhos de Grupo
Conselhos de Turma	Conselhos de Turma	Conselhos de Turma	Professores

Estruturas de Apoio à Comunidade Educativa

- Diretor dos Recursos Humanos e Materiais
  - Refeitório e Bares
  - Papelaria e Repografia
  - Equipa de Conservação preventiva
  - Equipa de Segurança
- Coordenador da Biblioteca
- Equipa Multidisciplinar de Apoio à Educação Inclusiva (EMAEI)
- Serviço de Psicologia e Orientação
- Serviços Adminis-trativos

Outras Estruturas

- Associação de Pais e Encarregados de Educação
- Associação de Estudantes

VI.1 – DIREÇÃO PEDAGÓGICA

Artigo 22.º – Diretor Pedagógico

1. A Direção Pedagógica do Externato Cooperativo da Benedita tem natureza singular e é exercida pelo Diretor que é o responsável pela administração e gestão da escola nas áreas pedagógica, cultural e administrativa.
2. O Diretor Pedagógico é nomeado pelo Conselho de Administração do I.N.S.E., nos termos dos Estatutos, e ratificado pelo Ministério da Educação, nos termos da lei.
3. As competências do Diretor são de âmbito pedagógico, cultural e administrativo. Assim, compete ao Diretor:
   a. Elaborar o Projeto Educativo, o Projeto Curricular e o Plano Anual de Atividades, nomeadamente o Plano de Formação do Pessoal Docente e Não Docente;
   b. Definir o regime de funcionamento da Escola e do CCGS, através dos respetivos Regulamentos Internos;
   c. Responsabilizar-se pelo Plano de Segurança da Escola;
   d. Superintender os processos de constituição de turmas e de elaboração de horários;
   e. Distribuir o serviço docente e não docente;
   f. Nomear e exonerar as Assessorias e Órgãos de Gestão Intermédia;
   g. Nomear o Encarregado da Proteção de Dados (EPD) - DPO em inglês;
   h. Nomear o Ponto Focal no que se refere ao Plano de Contingência;
   i. Nomear o Delegado de Segurança;
   j. Nomear e exonerar os Diretores de Turma;
   k. Zelar pela disciplina e pela manutenção de um ambiente educativo saudável;
   l. Gerir instalações, espaços e equipamentos, assim como outros recursos educativos;
   m. Estabelecer protocolos e celebrar acordos de cooperação ou de associação com outras escolas e instituições de formação, autarquias e coletividades;
   n. Representar a Escola;
   o. Presidir ao Conselho Pedagógico;
   p. Exercer o poder disciplinar em relação aos alunos;
   q. Contratar os professores;
   r. Nomear o Subdiretor, os Diretores de Ciclo, o Diretor dos Recursos Humanos e Materiais, o Coordenador da Biblioteca, as Assessorias, os Delegados de Grupo ou Representantes de Disciplina por proposta dos Conselhos de Grupos Disciplinares, bem como dos Diretores de Instalações e Equipamento, Coordenadores do Desporto Escolar, Coordenadores da Comissão de Horários, Coordenador do Secretariado de Exames ou outros;

s. Exercer o poder hierárquico, designadamente em matéria disciplinar, em relação ao pessoal docente e não docente;

t. Proceder à avaliação do Pessoal Docente e não Docente.

4. O Diretor Pedagógico reúne mensalmente com o Subdiretor, os Diretores de Ciclo, o Diretor dos Recursos Humanos e Materiais e o Responsável pela Gestão de *Software* Pedagógico do Gabinete de Sistemas de Informação (GSI). Reúnem extraordinariamente por proposta de um dos seus membros, se aprovada pelo Diretor Pedagógico.

Artigo 23.º – Subdiretor

1. Compete ao Subdiretor:

a. Substituir o Diretor Pedagógico em todas as faltas ou impedimentos;

b. Colaborar com o Diretor Pedagógico em todas as tarefas de gestão da Escola;

c. Coordenar a elaboração dos documentos oficiais da Escola e acompanhar o trabalho desenvolvido pelo GPCI;

d. Promover e acompanhar a execução de todas as atividades do PAA, em colaboração com Gestora do PAA e do GPCI;

e. Acompanhar o trabalho dos Órgãos de Gestão Intermédia e assessorias;

f. Colaborar na resolução de todos os problemas relacionados com o trabalho dos Diretores de Ciclo e Diretores de Turma;

g. Integrar a Equipa Multidisciplinar de Apoio à Educação Inclusiva (EMAEI);

h. Integrar a equipa encarregue da Proteção de Dados;

i. Zelar pela disciplina e cumprimento das normas de conduta, quer em relação aos professores, quer em relação aos alunos;

j. Preparar a receção dos novos alunos no primeiro dia de aulas, em colaboração com os Diretores de Ciclo;

k. Coordenar eventos culturais e questões cerimoniais e protocolares em colaboração com o GPCI, com a coordenadora da biblioteca e com a gestora do PAA, se oportuno.

VI.2 – ASSESSORIAS

Para dar apoio à atividade do Diretor, para além do Conselho Pedagógico, pode este nomear assessorias.

São assessorias do Diretor:

a) Gabinete de Inovação e Formação Pedagógica (GIFP).

b) Gabinete de Projetos, Comunicação e Imagem (GPCI).

c) Gabinete de Sistemas de Informação (GSI).

d) Gabinete do Observatório da Qualidade (GOQ).

e) Grupo Dinamizador da Qualidade (GDQ) e Equipa de Autoavaliação.

Artigo 24.º – Gabinete de Inovação e Formação Pedagógica

1. Os mandatos dos membros do GIFP são de um ano, podendo ser renovado.
2. O Gabinete de Inovação e Formação Pedagógica é constituído por um Coordenador.
3. Compete ao Gabinete de Inovação e Formação Pedagógica:
   a. Representar o Diretor Pedagógico junto do Centro de Formação, sempre que solicitado.
   b. Recolher propostas para o Plano de Formação, divulgá-lo e implementá-lo, depois de aprovado pelo Diretor, de forma a promover a formação e atualização dos docentes e não docentes – neste último caso, em colaboração com o Diretor dos Recursos Humanos e Materiais (CRHM).

Artigo 25.º – Gabinete de Projetos, Comunicação e Imagem

1. Os mandatos dos membros do GPCI são de um ano, podendo ser renovado.
2. Este gabinete é coordenado pela direção pedagógica, fazendo ainda parte deste um gestor do plano anual de atividades.
3. As competências dos membros do Gabinete de Projetos, Comunicação e Imagem estão definidas em Regimento próprio.

Artigo 26.º – Gabinete de Sistemas de Informação

1. O mandato dos membros do Gabinete de Sistemas de Informação é de um ano, podendo ser renovado.
2. As competências do Gabinete de Sistemas de Informação estão definidas em Regimento próprio.

Artigo 27.º – Gabinete do Observatório da Qualidade

1. O mandato dos membros do Gabinete do Observatório da Qualidade é de um ano, podendo ser renovado.
2. O Observatório da Qualidade é constituído por um Coordenador e outro elemento.
3. As competências dos elementos do Gabinete estão definidas em Regimento próprio.
4. O Observatório da Qualidade é responsável pela implementação, monitorização e avaliação do EQAVET. Além disso, colabora com o Diretor Pedagógico na elaboração da candidatura ao Programa Operacional Pessoas 2030, no âmbito da oferta profissionalizante de dupla certificação que o Externato oferece. É ainda responsável pela execução do referido programa.
5. O Observatório da Qualidade é responsável pela implementação, monitorização e avaliação do Plano Estratégico de Autoavaliação da escola.
6. O GOQ conta com o apoio da equipa **Grupo Dinamizador da Qualidade** (GDQ) constituído por elementos de referência da comunidade educativa no que diz respeito à escola, tecido empresarial, Junta de Freguesia, Câmara Municipal e Associação de Pais e Associação de Estudantes. Este grupo reúne sempre que solicitado pelo coordenador do GOQ.

VI.3 – ÓRGÃOS CONSULTIVOS

Artigo 28.º – Conselho Pedagógico

1. Natureza e Composição:
   a. O Conselho Pedagógico é o órgão consultivo, de apoio ao Diretor Pedagógico, nomeadamente nos domínios pedagógico-didático, de orientação e acompanhamento dos alunos e da formação inicial e contínua do pessoal docente e não docente;
   b. O Conselho Pedagógico, nas suas reuniões, apreciará as matérias que a Lei ou o Diretor lhe cometa, emitindo o seu parecer sobre tais matérias;
   c. O Conselho Pedagógico é presidido pelo Diretor, nos termos do presente Regulamento e tem ordinariamente a seguinte composição:
      i. Diretor Pedagógico;
      ii. Subdiretor;
      iii. Diretores de Ciclo;
      iv. Delegados de Grupo;
      v. Representante do Serviço de Psicologia e Orientação;
      vi. Coordenador da Biblioteca;
      vii. Representantes dos alunos nos casos previstos na lei;
      viii. Representante do Pessoal não Docente;
      ix. Representantes da Associação de Pais nos casos previstos na lei.

      Extraordinariamente a composição do Conselho Pedagógico poderá ser alterada por decisão do Diretor Pedagógico.
2. São competências do Conselho Pedagógico:
   a. Propor o desenvolvimento de experiências de inovação pedagógica e de formação no âmbito da escola ou em articulação com instituições ou estabelecimentos de ensino superior vocacionados para a formação e a investigação;
   b. Apresentar propostas para a elaboração do Projeto Curricular de Escola, do Projeto Cultural da Escola, do Plano Anual de Atividades da Escola e do Projeto Educativo;
   c. Apreciar o plano de formação do pessoal docente e não docente;
   d. Decidir dos recursos interpostos pelos alunos sobre avaliação final;
   e. Intervir no processo de avaliação de acordo com as orientações legais;
   f. Colaborar nos processos anuais de avaliação do Projeto Educativo e de Autoavaliação da Escola;
   g. Aprovar matrizes ou outra documentação, quando a lei assim o exija;
   h. Analisar e aprovar o funcionamento de turmas com o número de alunos acima do previsto na lei.

3. Funcionamento:
   a. O Conselho Pedagógico reúne ordinariamente uma vez por mês e extraordinariamente sempre que convocado pelo Diretor Pedagógico;
   b. Nas reuniões em que sejam tratados assuntos que envolvam sigilo, designadamente sobre matéria de provas de exame ou recursos, apenas participam os membros docentes;
   c. De todas as reuniões será lavrada ata da qual constarão propostas, deliberações, votações e demais assuntos tratados, sendo admitidas declarações de voto devidamente fundamentadas;
   d. O Conselho Pedagógico funcionará por secções sempre que, sem prejuízo da sua representatividade, daí advenha maior eficácia;
   e. O Conselho Pedagógico funciona também como Órgão Consultivo do EQAVET, que reunirá, pelo menos, duas vezes por ano, contando nessas reuniões com a presença de dois representantes do tecido empresarial e um representante da autarquia. A primeira reunião realiza-se no início do 2.º Semestre com o objetivo de obter um parecer sobre a Oferta Formativa. A segunda reunião tem lugar no final do ano letivo para a análise dos resultados do EQAVET e recolha de sugestões de melhoria para o Plano de Ação de Melhoria do EQAVET. O Diretor Pedagógico poderá, ainda, marcar outras reuniões extraordinárias caso se justifique.

VI.4 – ÓRGÃOS DE GESTÃO INTERMÉDIA

1. Os Órgãos de Gestão Intermédia são órgãos de ligação e comunicação entre o Diretor Pedagógico e a Escola.
2. São Órgãos de Gestão Intermédia os Diretores de Ciclo.
3. Aos órgãos referidos no número anterior são também cometidas competências de orientação educativa, adiante descritas.
4. Os mandatos dos Órgãos de Gestão Intermédia são de 3 anos, podendo ser renovados.
5. As cargas horárias a atribuir a cada função serão estabelecidas anualmente pelo Diretor Pedagógico.

Artigo 29.º – Diretor de Ciclo

1. Compete ao Diretor de Ciclo:
   a. Colaborar com o Diretor Pedagógico sempre que solicitado;
   b. Responsabilizar-se por tudo o que se relaciona com o seu Ciclo, no que respeita a Turmas, Alunos, Diretores de Turma e Encarregados de Educação;
   c. Informar o Diretor Pedagógico de todas as questões julgadas relevantes para o bom funcionamento da Escola;
   d. Conhecer e divulgar, nomeadamente junto dos Diretores de Turma/Diretor de Curso, a legislação pertinente para o bom funcionamento do seu Ciclo;
   e. Integrar o Conselho Pedagógico;
   f. Organizar e manter atualizada toda a documentação referente ao seu Ciclo;

g. Colaborar com o GPAA na elaboração do PAA;

h. Promover e acompanhar o desenvolvimento do PAA em colaboração com as outras estruturas da Escola;

i. Colaborar na autoavaliação da escola, nomeadamente no que respeita à sua equipa, ao PE, ao PCE e ao PAA sempre que solicitado;

j. Assegurar a uniformização de critérios de atuação e de avaliação no Ciclo que coordena;

k. Promover a disciplina;

l. Propor e planificar com os Diretores de Turma/Diretor de Curso formas de atuação junto dos alunos, dos Conselhos de Turma e dos Encarregados de Educação, no sentido de aumentar o sucesso e a qualidade do processo de ensino e aprendizagem, assim como a integração dos alunos;

m. Promover e acompanhar atividades extracurriculares;

n. Providenciar para que os livros de termos, pautas e demais documentações relativas ao seu Ciclo estejam permanentemente em ordem;

o. Implementar o processo das matrículas no seu Ciclo, assegurando o seu bom funcionamento;

p. Organizar a constituição das turmas no seu Ciclo;

q. Preparar a receção aos alunos no início do ano;

r. Fazer parte do Secretariado de Exames, quando solicitado;

s. Assegurar que a informação circula, quer na vertical quer na horizontal, promovendo uma cultura de comunicação na escola, nomeadamente no que se refere às orientações do Conselho Pedagógico e de outras estruturas;

t. Supervisionar a marcação das Visitas de Estudo depois de tratados todos os trâmites.

VI.5 – ÓRGÃOS DE COORDENAÇÃO – ÁREA ADMINISTRATIVA

Artigo 30.º – Diretor dos Recursos Humanos e Materiais

1. Compete ao Coordenador dos Recursos Humanos e Materiais, no âmbito da coordenação dos Recursos Humanos:

   a. Colaborar no enquadramento do Pessoal não Docente;

   b. Planificar, gerir e supervisionar o trabalho do Pessoal não Docente;

   c. Promover a humanização dos vários serviços da escola, na pessoa dos seus funcionários;

   d. Elaborar o horário e mapa de férias do Pessoal não Docente;

   e. Assegurar e otimizar a gestão dos recursos humanos no funcionamento dos serviços;

   f. Reunir e colaborar com os responsáveis de cada secção do Pessoal não Docente;

   g. Dar parecer sobre as faltas e justificações de faltas do Pessoal não Docente, sempre que para tal seja solicitado pelo respetivo responsável de secção;

h. Colaborar com o GIFP na implementação do Plano de Formação, depois de aprovado pelo Diretor Pedagógico, que promova a formação e atualização do Pessoal não Docente;

i. Assegurar junto do Pessoal não Docente o cumprimento do presente Regulamento;

j. Coordenar o Plano de Contingência e assumir o Ponto Focal.

2. São atribuições do D.R.H.M., no âmbito da coordenação dos Recursos Materiais:

a. Zelar pela conservação do edifício e dos equipamentos;

b. Assegurar o cumprimento das medidas previstas no Plano de Contingência;

c. Colaborar com os grupos disciplinares e com os Diretores de Instalações com vista à identificação da necessidade de equipamentos;

d. Identificar a necessidade de equipamentos e propor ao Diretor a aquisição de novos equipamentos;

e. Consultar as empresas sobre preços/qualidade, assistência e garantia dos equipamentos, assim como solicitar propostas a empresas prestadoras de serviço, que posteriormente serão entregues ao Diretor;

f. Transmitir ao Diretor as informações obtidas sobre a consulta efetuada;

g. Proceder à execução das decisões tomadas pela Direção;

h. Assegurar a distribuição do mobiliário e equipamento necessário ao bom funcionamento de toda a Escola;

i. Assegurar a elaboração e atualização dos inventários de material existente na Instituição, a cargo dos grupos disciplinares ou outros, e zelar pela sua conservação;

j. Organizar os serviços de Refeitório, Bar, Papelaria e Reprografia;

k. Coordenar o modo de utilização das instalações e equipamentos;

l. Fiscalizar o trabalho desenvolvido pelas empresas que prestam serviços à Escola no âmbito da limpeza e serviço de refeitório;

m. Informar o Diretor de todos os custos julgados relevantes para o bom funcionamento da Escola, designadamente os que não sejam da sua competência ou, sendo-o, tenham complexidade que justifique a intervenção do Diretor;

n. Assumir a responsabilidade pelo agendamento de atividades no âmbito da dinamização do Centro Cultural Gonçalves Sapinho (CCGS) e assegurar a gestão de todo o edifício em colaboração com o Diretor, ou alguém por ele designado, com o coordenador da Biblioteca e com as entidades, com as quais o INSE tem protocolo de parceria, na utilização do CCGS no que concerne às atividades e eventos programados, de acordo com o regimento do CCGS;

o. Assumir a responsabilidade pelo agendamento de atividades no âmbito da dinamização do Pavilhão Gimnodesportivo e assegurar a gestão de todo o edifício em colaboração com o Diretor, com o responsável das Instalações e com as entidades, com as quais o INSE tem protocolo de parceria, na utilização do pavilhão, de acordo com o regimento do pavilhão;

p. Representar o Diretor no que concerne ao Plano de Segurança da Escola;

q. Coordenar a equipa de proteção de dados e elaborar o respetivo regulamento (em anexo) assim como assumir as funções inerentes ao cargo de Encarregado de Proteção de Dados (EPD ou DPO);

r. Coordenar e acompanhar a execução do Plano de Contingência da Escola.

Artigo 31.º – Coordenador da Biblioteca

1. O Coordenador da Biblioteca é responsável pelo funcionamento da Biblioteca. Assim, compete ao Coordenador da Biblioteca:

   a. Coordenar e orientar os funcionários afetos à Biblioteca;

   b. Responsabilizar-se por todas as finalidades específicas da Biblioteca;

   c. Colaborar com os grupos disciplinares na implementação do projeto "Formar Leitores";

   d. Proceder à aquisição, tratamento, arquivo e disponibilização de documentos e à atualização constante dos fundos e dos catálogos;

   e. Gerir todos os recursos existentes na Biblioteca e no Centro de Recursos;

   f. Promover a realização de iniciativas culturais (Feira do Livro e outros eventos);

   g. Classificar as espécies para utilização domiciliária;

   h. Elaborar relatórios periódicos sobre o funcionamento da Biblioteca;

   i. Elaborar relatórios de contas referentes à Feira do Livro;

   j. Manter atualizada a contabilidade respeitante à venda de livros, CDs, fotocópias e trabalhos de impressão;

   k. Representar o ECB junto das entidades com as quais existem protocolos de parceria na área das bibliotecas, nomeadamente junto da Rede de Bibliotecas do Concelho de Alcobaça, promovendo e dinamizando atividades conjuntas.

CAPÍTULO VII – ESTRUTURAS DE ORIENTAÇÃO EDUCATIVA

Artigo 32.º – Estruturas de Orientação Educativa

1. Serviço de Psicologia e Orientação
    a. O Serviço de Psicologia e Orientação do Externato integra uma psicóloga efetiva e duas psicólogas com horário parcial.
2. Equipa Multidisciplinar de Apoio à Educação Inclusiva (EMAEI)
    a. A EMAEI é constituída por elementos permanentes e por elementos variáveis.
    b. As competências da EMAEI estão definidas em Regimento próprio, do qual faz parte o Regimento do Centro de Apoio à Aprendizagem (CAA).

CAPÍTULO VIII – ESTRUTURAS DE ORIENTAÇÃO CURRICULAR

Artigo 33.º – Delegado de Grupo

1. O Delegado de Grupo é um professor profissionalizado, eleito de entre os docentes que constituem o grupo, na última reunião do ano letivo, por um período de 3 anos.
2. O exercício das funções de Delegado cessa:
    a. No fim do mandato;
    b. A pedido do interessado desde que aceite pelo Diretor;
    c. Por destituição.
3. São competências do Delegado de Grupo:
    a. Representar os professores da sua disciplina ou grupo de disciplinas no Conselho Pedagógico;
    b. Promover a troca de experiências e a cooperação entre todos os docentes do Grupo Disciplinar;
    c. Assegurar a coordenação das orientações curriculares e os programas de estudo, promovendo a adequação dos seus objetivos e conteúdos à situação concreta da Escola;
    d. Promover a articulação com outras estruturas ou serviços da Escola, com vista ao desenvolvimento de estratégias de diferenciação pedagógica;
    e. Propor ao Conselho Pedagógico o desenvolvimento de componentes curriculares locais e a adoção de medidas destinadas a melhorar o processo de ensino e aprendizagem;
    f. Promover a realização de atividades de investigação, reflexão e de estudo, visando a melhoria da qualidade das práticas educativas;
    g. Assegurar a articulação entre o Grupo Disciplinar e as restantes estruturas de orientação educativa, nomeadamente na análise e desenvolvimento de medidas de orientação pedagógica;
    h. Assegurar a participação do grupo disciplinar na elaboração, desenvolvimento e avaliação do Projeto Educativo e do Plano Anual de Atividades da Escola (PAA);
    i. Promover medidas de planificação e avaliação das atividades desenvolvidas pelo Grupo Disciplinar;

j. Presidir às reuniões semanais do grupo disciplinar para trabalho colaborativo;

k. Presidir a reuniões ordinárias mensais do Grupo Disciplinar;

l. Orientar, coordenar e apoiar, pedagogicamente, os professores em profissionalização e/ou em formação contínua e/ou formação acrescida;

m. Apoiar os professores na elaboração do seu projeto individual de formação;

n. Identificar as necessidades de formação dos docentes e colaborar com o GIFP na elaboração e acompanhamento de planos de formação;

o. Promover o desenvolvimento profissional numa base partilhada e refletida;

p. Exercer a função de supervisão pedagógica de forma construtiva e partilhada;

q. Estimular a cooperação com outras escolas;

r. Assegurar o serviço de registo dos termos de exame;

s. Apresentar ao Diretor Pedagógico no final do ano letivo, no prazo definido, um relatório crítico do trabalho desenvolvido;

t. Colaborar com a Comissão de Avaliação do Desempenho Docente.

4. É ainda função do Delegado de Grupo propor à Direção Pedagógica quem, de entre os professores do grupo, deve assumir a direção das instalações próprias ou adstritas ao respetivo grupo, sempre que se justifique, no âmbito da qual lhe compete:

a. Organizar o inventário do material existente nas instalações e zelar pela sua conservação;

b. Planificar o modo de utilização das instalações e propor a aquisição de novo material e equipamento, ouvidos os professores do grupo;

c. Apresentar relatório, até 15 de julho, ao Diretor dos Recursos Humanos e Materiais.

Artigo 34.º – Conselhos de Grupo Disciplinar

1. Os Conselhos de Grupo Disciplinar são coordenados pelo respetivo Delegado de Grupo e dele fazem parte todos os professores que lecionam a mesma disciplina ou área disciplinar e/ou façam parte do mesmo grupo de docência.

2. São competências do Conselho de Grupo Disciplinar:

a. Adequar à realidade da Escola a aplicação dos planos de estudo estabelecidos a nível nacional – Projeto Curricular da Escola;

b. Elaborar e aplicar medidas de reforço no domínio das didáticas específicas das disciplinas;

c. Assegurar, de forma articulada com outras estruturas de orientação educativa, a adoção de metodologias específicas destinadas ao desenvolvimento, quer dos planos de estudo, quer das componentes de âmbito local do currículo;

d. Analisar a oportunidade de adoção de medidas de gestão flexível dos currículos e de outras medidas destinadas a melhorar a aprendizagem e a prevenir a exclusão;

e. Elaborar propostas curriculares diversificadas em função da especificidade dos alunos;

f. Analisar e refletir sobre as práticas educativas e o seu contexto;

g. Assegurar a coordenação de procedimentos e formas de atuação nos domínios da aplicação de estratégias de diferenciação pedagógica e da avaliação das aprendizagens;

h. Promover a troca de experiências sobre metodologias, métodos e técnicas de ensino e aprendizagem, de avaliação e de materiais de ensino, analisando e refletindo sobre as práticas educativas e o seu contexto;

i. Assegurar o cumprimento das Aprendizagens Essenciais e a aquisição das competências previstas no Perfil dos Alunos à Saída da Escolaridade Obrigatória (PASEO);

j. Operacionalizar os Critérios Transversais de Avaliação da escola na(s) disciplina(s);

k. Diversificar os Processos de Recolha de Informação de acordo com o Sistema de Avaliação e Classificação definidos no Projeto Curricular de Escola;

l. Elaborar as Provas de Equivalência à Frequência e as Provas Finais de Ciclo/Exames a nível de escola;

m. Colaborar com o Conselho Pedagógico na apresentação de propostas para a elaboração do Projeto Educativo da Escola;

n. Propor e avaliar atividades do grupo disciplinar;

o. Elaborar o relatório final do grupo disciplinar;

p. Apoiar professores em formação contínua e formação acrescida, nomeadamente na partilha de experiências;

q. Colaborar na inventariação das necessidades de equipamento e material didático e promover a interdisciplinaridade, assim como o intercâmbio de recursos pedagógicos e materiais com outras escolas;

r. Planificar, gerir e supervisionar as atividades letivas;

s. Adotar manuais escolares, tendo por base os critérios de seleção e informação.

3. O Conselho de Grupo Disciplinar reúne ordinariamente uma vez por semana e extraordinariamente sempre que para tal seja convocado.

4. Das reuniões são lavradas atas em livro próprio.

Artigo 35.º – Estruturas de Coordenação de Ciclo

1. A coordenação pedagógica e a articulação das atividades das turmas do 3.º Ciclo, dos Cursos Científico-Humanísticos do Ensino Secundário e dos Cursos Profissionais são asseguradas por Diretores de Ciclo.

2. O Diretor de Ciclo lecionará turmas do ciclo que coordena.

3. O Diretor de Ciclo e os Diretores de Turma/Diretores de Curso reúnem ordinariamente duas a três vezes por semestre, tendo em vista assegurar a uniformidade de procedimentos.

CAPÍTULO IX – ESTRUTURAS DE ORGANIZAÇÃO DAS ATIVIDADES DA TURMA

Artigo 36.º – Estruturas ao nível de Turma

1. A organização, o acompanhamento e a avaliação a desenvolver na Turma, são da competência:
   a. Diretor de Ciclo;
   b. Diretor de Turma/Diretor de Curso;
   c. Conselho de Turma
   d. Conselho de Turma/Equipas Educativas nas turmas do 7.º e 8.º e 9.º anos.

Artigo 37.º – Conselho de Turma/ Equipas Educativas

1. O Conselho de Turma é formado pelos professores da turma, pelo Delegado dos alunos, eleito pelos mesmos e por um representante dos Pais e Encarregados de Educação. No Ensino Secundário, é formado apenas pelos professores da turma.
2. O Conselho de Turma é presidido pelo Diretor de Turma.
3. O Delegado dos alunos e o representante dos Pais e Encarregados de Educação não têm assento nos Conselhos de Turma de avaliação.
4. O Delegado dos alunos e o representante dos Pais e Encarregados de Educação têm assento nos Conselhos de Turma de natureza disciplinar.
5. As Equipas Educativas (7.º, 8.º e 9º. anos) são formadas por docentes que lecionam às mesmas turmas as diversas disciplinas, trabalhando em conjunto nas diferentes fases do processo de ensino e aprendizagem, bem como de avaliação, com vista à adoção de estratégias que permitam rentabilizar tempos, instrumentos e agilizar procedimentos.

Artigo 38.º – Funcionamento do Conselho de Turma/Equipa Educativa

1. O Conselho de Turma reúne ordinariamente duas vezes em cada semestre letivo para proceder à avaliação dos alunos e as Equipas Educativas do 7.º ano reúnem semanalmente.
2. O Conselho de Turma reúne extraordinariamente sempre que o Diretor Pedagógico considere que existe um motivo de natureza pedagógica ou disciplinar que o justifique, ou sob proposta do Diretor de Turma, ou do Diretor de Ciclo.
3. As reuniões do Conselho de Turma/ Equipa Educativa decorrem sob a presidência do Diretor de Turma, coadjuvado por um Secretário, nomeado no início de cada ano.
4. As reuniões do Conselho de Turma serão sujeitas a uma convocatória afixada em local visível.
5. Nas reuniões do Conselho de Turma destinadas a tratar assuntos relacionados com exames e/ou avaliação sumativa dos alunos, apenas participam os membros docentes.
6. Os Conselhos de Turma/Equipa Educativa que integram alunos que estejam a ser acompanhados por pelo Serviço de Psicologia e Orientação, devem ter a participação do psicólogo que acompanha o aluno sempre que se considere necessário.

7. Nas reuniões dos Conselhos de Turma das meias turmas dos Cursos Científico-Humanísticos que funcionam em conjunto, considera-se que o órgão colegial é formado pelos professores de todas as disciplinas de ambos os cursos.
8. As decisões das reuniões dos Conselhos de Turma/Equipa Educativa estão sujeitas à homologação do Diretor Pedagógico.
9. No caso de um professor ter reuniões sobrepostas, este deve previamente disponibilizar ao(s) Diretor(es) de Turma dos conselhos de turma onde está ausente, os elementos necessários à reunião. A falta do professor será justificada por Serviço Oficial.

Artigo 39.º – Competências do Conselho de Turma/Equipa Educativa

1. Ao Conselho de Turma/Equipa Educativa compete:
   a. Analisar problemas de integração dos alunos em ordem à sua superação;
   b. Analisar a situação da turma e identificar características específicas dos alunos a ter em conta no processo de ensino e aprendizagem;
   c. Identificar necessidades de aprendizagem específicas dos alunos, promovendo a articulação com os diferentes serviços disponíveis, em ordem à sua superação;
   d. Planificar o desenvolvimento das atividades a realizar com os alunos, assegurando a adequação do currículo às suas características específicas e estabelecendo prioridades e níveis de aprofundamento;
   e. Analisar e aprovar as propostas de avaliação apresentadas por cada professor nas reuniões de Conselho de Turma de avaliação;
   f. A disciplina de Cidadania e Desenvolvimento é objeto de avaliação quantitativa no 7.º, 8.º e 9.º anos e qualitativa no 10.º, 11.º e 12.º anos, segundo a estratégia definida pela Escola em documento próprio;
   g. Decidir relativamente a situações que impliquem retenção ou transição do aluno;
   h. Disponibilizar informação adequada a Pais e Encarregados de Educação, relativa ao processo de ensino e aprendizagem e à avaliação dos alunos;
   i. Assumir funções disciplinares sempre que seja convocado para o efeito nos termos definidos no Capítulo XIX – "Disciplina", do presente Regulamento, da Lei n.º 51/2012 de 5 de setembro.

Artigo 40.º – Funcionamento das Equipas Educativas

1. As Equipas Educativas nos 7.º, 8.º e 9.º anos do 3.º Ciclo do Ensino Básico são constituídas por professores da turma.
2. Cabe ao Diretor de Turma presidir às reuniões das Equipas Educativas.
3. Estas equipas no 7.º ano reúnem ordinariamente uma vez em cada 2 semanas para encontrar a melhor forma e os recursos mais eficazes para que todos os alunos aprendam, procurando novas metodologias, organizando de forma colaborativa atividades e a realização de projetos intra e extraescolares, sempre na perspetiva de potenciar o sucesso de todos. Além disso, deve ainda elaborar e gerir de forma dinâmica o Plano Curricular de Turma e promover uma intervenção atempada e rigorosa, sustentada pela informação decorrente do processo de avaliação, no sentido de superar dificuldades nos diferentes

domínios curriculares e ao nível das atitudes e comportamentos;

4. Reúne extraordinariamente sempre que o Diretor Pedagógico ou a Equipa de Coordenação e Monitorização ou o Diretor de Turma considerem que existe um motivo de natureza pedagógica para tal.

Artigo 41.º – O Diretor de Turma/Diretor de Curso

1. O Diretor de Turma é um docente nomeado pelo Diretor Pedagógico, de entre os professores que lecionem a turma.
2. Sempre que possível, deverá ser nomeado Diretor de Turma o professor que no ano anterior tenha exercido tais funções na turma.
3. O Diretor de Turma deve ser um professor que lecione à maioria dos alunos.
4. Nos cursos profissionais, o Diretor de Curso acumula a função de diretor de turma.

Artigo 42.º – Atribuições e Funções do Diretor de Turma

Para garantir a concretização das funções, o Diretor de Turma deverá realizar todo um conjunto de atividades que envolvam os alunos, os professores da turma e os Encarregados de Educação.

Assim, são deveres do Diretor de Turma:

1. Em relação aos Alunos:
   a. Conhecer o passado escolar dos alunos, através do seu processo individual;
   b. Conhecer individualmente os alunos, bem como a forma como se organizam na turma, para melhor compreender e acompanhar o seu desenvolvimento intelectual e socioafetivo;
   c. Identificar os alunos com dificuldades que exigem um acompanhamento especial, e participar na elaboração de planos de apoio no âmbito da Ação Social Escolar ou no domínio pedagógico e/ou psicológico;
   d. Colaborar na preparação de um plano de acolhimento para os alunos que ingressaram pela primeira vez na escola, envolvendo o SPO, a EMAEI, os professores e os colegas da turma;
   e. Identificar necessidades, interesses e hábitos de trabalho;
   f. O Diretor de Turma deve indicar à EMAEI os alunos propostos para os diferentes tipos de apoio. Sempre que considerar pertinente, o próprio Diretor de Turma pode assumir a função de Tutor e apoiar os seus alunos;
   g. Implementar as medidas definidas pela EMAEI;
   h. Apoiar o desenvolvimento de iniciativas e projetos que respondam aos interesses dos alunos e que favoreçam a integração escolar, familiar e social;
   i. Preparar e organizar assembleias de turma, quando surjam problemas entre alunos e/ou alunos e professores, de forma a resolver os conflitos e a favorecer o desenvolvimento pessoal e social dos alunos;
   j. Desenvolver a consciência cívica dos alunos através de atividades de participação na vida da escola;
   k. Sensibilizar os alunos para a importância das funções do Delegado e Subdelegado de turma e organizar a sua eleição;

l. Desenvolver estratégias que contribuam para o trabalho em equipa, a cooperação e solidariedade;

m. Coordenar o processo de avaliação dos alunos, garantindo o seu caráter globalizante e integrador;

n. Apreciar as ocorrências em matéria disciplinar que constem de participação oral ou escrita, e providenciar a aplicação de medida educativa disciplinar adequada;

o. Recolher as justificações de faltas e as participações de ocorrência relativas aos alunos, no dossier respetivo, depois de as ter apreciado e decidido as medidas a tomar, de acordo com as situações em causa e a legislação aplicável;

p. Integrar a listagem dos membros da EMAEI, sempre que convocado;

q. No âmbito das suas funções e, enquanto elemento variável da EMAEI, compete ao Diretor de Turma:

- Sensibilizar os professores do Conselho de Turma (CT) para a educação inclusiva;
- Propor as medidas de suporte à aprendizagem e inclusão a mobilizar;
- Acompanhar e monitorizar a aplicação de medidas de suporte à aprendizagem e inclusão;
- Prestar aconselhamento aos docentes do CT na implementação de práticas pedagógicas inclusivas;
- Cooperar na elaboração do relatório técnico-pedagógico e, se aplicável, do programa educativo individual e do plano individual de transição;
- Assumir a função de coordenador da implementação das medidas propostas no relatório técnico-pedagógico.

2. Em relação aos Professores da turma:

a. Fornecer as informações sobre os alunos e a sua família que forem pertinentes e sempre tendo presente o estipulado no regulamento de proteção de dados;

b. Apresentar ao Conselho de Turma a caraterização da turma, no início do ano, a partir dos dados recolhidos no processo individual do aluno, e através de outros meios de informação, tendo sempre em consideração o regulamento de proteção de dados;

c. Discutir e definir com os professores estratégias de ensino e aprendizagem, tendo em conta as caraterísticas da turma;

d. Promover o trabalho de equipa entre os professores, quer a nível do desenvolvimento de projetos, quer na resolução de conflitos e problemas;

e. Favorecer a coordenação interdisciplinar dos professores da turma no desenvolvimento de projetos;

f. Recolher/fornecer informações sobre a assiduidade, comportamento e aproveitamento dos alunos;

g. Analisar com os professores e com a EMAEI os problemas dos alunos com dificuldades de integração, bem como as questões que surjam no relacionamento entre alunos e/ou alunos e professores;

h. Coordenar as relações interpessoais e intergrupais dos professores entre si e dos professores e alunos;

i. Estimular e colaborar em atividades que promovam a relação escola - meio;

j. Participar na elaboração das propostas de apoio pedagógico aos alunos;

k. Propor e discutir com os professores formas de atuação que favoreçam o diálogo entre a Escola e os pais.

3. Em relação ao Encarregado de Educação:

a. Informar das regras de funcionamento da Escola, do Regulamento Interno e da legislação em vigor;

b. Informar sobre o funcionamento das estruturas de apoio existentes na Escola;

c. Comunicar o dia e a hora de atendimento; sendo que este deverá ser realizado por marcação, preferencialmente via mail ou telefone, enquanto estiver em vigor o Plano de Contingência;

d. Fornecer aos pais, com regularidade, informações sobre a assiduidade, comportamento e aproveitamento escolar dos alunos;

e. Orientar os pais no acompanhamento dos seus educandos;

f. Envolver os pais na realização de atividades educativas com os alunos e os professores da turma;

g. Propor e planificar com os Encarregados de Educação formas de atuação que permitam uma relação mais estreita entre a família e a Escola;

h. Definir estratégias específicas que possibilitem uma aproximação aos Encarregados de Educação que raramente ou nunca contactam com a Escola.

4. No que respeita a Tarefas Organizativas / Administrativas:

a. Organizar o dossier de Direção de Turma;

b. Organizar e manter o Processo Individual do Aluno;

c. Efetuar / Verificar o registo de faltas dos alunos;

d. Preparar e presidir às reuniões do Conselho de Turma/ Equipas Educativas;

e. Supervisionar a elaboração das atas das reuniões do Conselho de Turma, a cargo do respetivo Secretário;

f. Preencher e verificar pautas, termos e fichas de registo de alunos;

g. Colaborar com o Diretor de Ciclo sempre que solicitado para tal;

h. Consultar/ler a legislação respeitante às reuniões de avaliação antes da sua realização e levar para as mesmas toda a documentação necessária;

i. Elaborar, no final do ano letivo, um relatório crítico do trabalho desenvolvido a entregar ao Diretor de Ciclo, quando solicitado.

Artigo 43. º – Diretor de Curso do Ensino Profissional

1. O Diretor de Curso é designado pelo Diretor Pedagógico preferencialmente de entre os professores que lecionam as disciplinas da componente de formação técnica.

2. As competências do Diretor de Curso estão definidas no Regimento dos Cursos Profissionais.

Artigo 44.º – Professor Orientador de Estágio

1. As funções do professor orientador de Estágio estão definidas no Regimento dos Cursos Profissionais.

CAPÍTULO X – PROCEDIMENTOS ADMINISTRATIVOS

Artigo 45.º – Reuniões

1. É obrigatória a presença às reuniões regularmente convocadas.
2. As reuniões serão convocadas pelo Diretor Pedagógico.
3. As reuniões deverão ser convocadas com, pelo menos, dois dias úteis de antecedência, exceto quando, neste Regulamento, estiver definido prazo mais longo.
4. As reuniões não poderão ser efetuadas com prejuízo da componente letiva, exceto quando autorizadas pelo Diretor Pedagógico.

Artigo 46.º – Convocatória

1. As convocatórias das reuniões serão assinadas pelo diretor e entregues na secretaria a fim de lhe ser atribuído o número de saída, sendo de seguida afixadas em local próprio, podendo posteriormente ser enviadas por meio digital aos interessados.
2. A divulgação das reuniões e demais serviços é feita através de convocatória afixada em expositores de fácil acesso e visibilidade para os destinatários.
3. Para as reuniões ordinárias as convocatórias deverão ser afixadas com, pelo menos, dois dias úteis de antecedência.
4. Para as reuniões extraordinárias em que, pela urgência, não seja possível cumprir o prazo referido no n.º 3, as convocatórias deverão ser feitas individualmente, de forma a assegurar a presença de todos os elementos.
5. As convocatórias são arquivadas na Secretaria, em dossier próprio, com cópia nos dossiers das respetivas estruturas.

Artigo 47.º – Atas

1. Das reuniões lavrar-se-á ata em livro ou documento próprio, sendo a folha de presenças entregue na Secretaria, no próprio dia da reunião.
2. As atas do Conselho de Turma devem ser entregues na Secretaria no prazo máximo de 48 horas.
3. As atas dos Conselhos de Turma de Avaliação devem ser lidas e aprovadas antes do encerramento da reunião e imediatamente transcritas em impresso próprio e entregues.
4. As atas das reuniões de Trabalho Colaborativo e das reuniões das Equipas Educativas são elaboradas sob a forma de sumário dos assuntos tratados.
5. As atas das reuniões semanais da Equipa Multidisciplinar de Apoio à Educação Inclusiva (EMAEI) são elaboradas sob a forma de sumário, redigindo-se uma ata formal sempre que necessário.
6. As atas de Conselho de Grupo são transcritas em formato digital e ao atingir cem páginas, são impressas e entregues nos serviços administrativos para encadernação em livro próprio.
7. As atas do Conselho Pedagógico devem ser transcritas em formato digital e enviadas à Subdiretora. Depois de aprovadas são enviadas aos serviços administrativos para encadernação em livro próprio.

8. As atas não transcritas em livro próprio, bem como as atas das reuniões dos restantes órgãos, devem ser arquivadas na Secretaria com cópia nos respetivos dossiers.

Artigo 48.º – Regimentos

1. Os Órgãos Colegiais de Administração e Gestão e as Estruturas de Orientação Educativa previstos no presente R.I. elaboram o seu próprio Regimento, definindo as respetivas regras de funcionamento.
2. O Regimento é elaborado nos trinta dias úteis seguintes à posse do órgão ou estrutura a que diz respeito.
3. O Regimento pode sofrer alterações anualmente.
4. Outros procedimentos a ser tidos em conta na vida da escola estão em regimentos anexos.

Artigo 49.º – Procedimento sobre marcação de faltas do Pessoal Docente e Não Docente

1. Em harmonia com o Contrato Coletivo de Trabalho, estabeleceu-se o seguinte procedimento relativamente às faltas:
   a. Devem ser cumpridas as normas expressas na lei e no Contrato Coletivo de Trabalho;
   b. A comunicação prévia de faltas, quando previsíveis, deve ser feita de modo a possibilitar uma planificação para ocupação dos alunos;
   c. A justificação de faltas deve ser sempre acompanhada de um documento justificativo, ou apresentada uma razão evidente causadora da falta, em impresso próprio;
   d. As faltas por motivo de reuniões ou ações de formação fora da escola, que não se integrem no seu Plano de Formação, serão justificadas se a autorização, previamente solicitada, tiver sido concedida;
   e. Todos os impressos sobre faltas devem ser entregues nos serviços de Contabilidade, nos 3 dias úteis subsequentes à falta;
   f. Após a publicação do mapa mensal de faltas, poderá haver correções nos sete dias seguintes mediante reclamação. Depois desse prazo o mapa é inalterável;
   g. As faltas dadas por motivo de serviço oficial serão marcadas, necessitando de justificação, mas não serão registadas no mapa mensal de faltas;
   h. Os descontos no salário serão processados no mês seguinte àquele em que decorreram os factos que deram origem aos descontos.

CAPÍTULO XI – SERVIÇO DE EXAMES/OUTROS SERVIÇOS

Artigo 50.º – Organização do Serviço de Exames

1. O Serviço de Exames é assegurado pelo Secretariado de Exames.
2. O Secretariado de Exames, bem como o respetivo Coordenador, são nomeados anualmente pelo Diretor Pedagógico.
3. Do Secretariado fazem parte dois ou três professores responsáveis pelo programa ENES/ENEB.
4. O Diretor Pedagógico tem a responsabilidade e a supervisão da organização e acompanhamento do Serviço de Exames, desde a inscrição dos alunos até ao registo das classificações nos livros de termos,

sem prejuízo das competências e atribuições dos serviços administrativos, podendo delegar estas funções no Coordenador do Secretariado de Exames.

5. De entre os professores que integram o Secretariado de Exames, são designados um ou dois elementos que substituem o Coordenador na sua ausência e impedimento.
6. O Secretariado de Exames é responsável pelo bom funcionamento do serviço de exames, de acordo com o estipulado na lei, nomeadamente no despacho normativo que anualmente regula o funcionamento dos exames.
7. De acordo com os poderes delegados pelo Diretor, o Coordenador do Secretariado de Exames convoca os professores necessários para assegurar o serviço de exames, sendo este de aceitação obrigatória e prioritária em relação a qualquer outro serviço da Escola.
8. Está sujeito às garantias de imparcialidade definidas na Secção III do Código do Procedimento Administrativo (Decreto-Lei n.º 4/2015, de 7 de janeiro).

Artigo 51.º – Regras sobre Exames relativas aos Serviços Administrativos

1. Os Serviços Administrativos devem:
   a. Proceder à inscrição dos alunos para os exames e verificar a legalidade da inscrição;
   b. Assegurar a presença de pelo menos um funcionário de apoio no decurso dos exames;
   c. Providenciar a elaboração das pautas de chamada, de acordo com a verificação das inscrições recebidas;
   d. Elaborar as pautas de exame;
   e. Afixar as pautas de exame, depois de assinadas pelo júri e pelo Diretor;
   f. Secretariar o serviço de exames.

Artigo 52.º – Horários

1. Os Horários são elaborados por uma Comissão, supervisionada pelo Diretor e composta por dois Coordenadores nomeados anualmente pelo Diretor Pedagógico, de acordo com os critérios definidos no Projeto Curricular da Escola e aprovados no Conselho Pedagógico.
2. São atribuições desta Comissão, além da elaboração de horários, a calendarização de reuniões ordinárias de Conselhos de Turma e do processo de matrículas.

Artigo 53.º – Ação Social Escolar (ASE)

1. A Ação Social Escolar tem como suporte a seguinte legislação:
   a. Decreto-Lei n.º 55/2009, de 2 de Março, que estabelece o regime jurídico aplicável à atribuição e ao funcionamento dos apoios no âmbito da Ação Social Escolar e Decreto-Lei n.º 35/90, de 25 de janeiro, publicado no Diário da República I Série, n.º 21, de 25 de janeiro que define o regime de gratuitidade da escolaridade obrigatória e os apoios e complementos educativos;
   b. Despacho n.º 8452–A/2015, de 31 de julho, alterado pelo Despacho n.º 5296/2017, de 16 de junho, retificado pela Declaração de Retificação n.º 451/2017, que regula as condições de aplicação das medidas de ação social escolar da responsabilidade do Ministério da Educação e Ciência e dos municípios, nas modalidades de apoio alimentar, alojamento, auxílios económicos e acessos a recursos pedagógicos destinadas às crianças da educação pré-escolar, aos alunos do ensino básico e secundário que frequentam as escolas públicas e escolas particulares ou cooperativas em regime de associação de contrato, e escolas profissionais situadas em áreas geográficas não abrangidas pelo Programa Operacional Capital Humano (POCH);
   c. Despacho n.º 23 731/2006, de 19 de outubro de 2006, publicado no Diário da República n.º 224 de 21 de novembro – delega competências no Presidente do Conselho Executivo/Diretor Pedagógico, das matérias relacionadas com a ASE;
   d. Portaria n.º 413/99, de 8 de junho – aprova o regulamento do seguro escolar.

Artigo 54.º – Serviços Administrativos

1. Os Serviços Administrativos funcionam das 9:00 às 18:00 horas.
2. Compete-lhes, sem prejuízo de outras competências definidas pela entidade proprietária, apoiar o Diretor e o funcionamento da estrutura organizativa do Estabelecimento de Ensino.
3. As suas competências constam do respetivo regulamento.

CAPÍTULO XII – OUTRAS ESTRUTURAS

Artigo 55.º – Associação de Estudantes

1. Assiste aos alunos o direito de se associarem numa organização representativa, constituída nos termos da lei que rege as associações de estudantes.
2. À Associação de Estudantes assiste o direito à informação e à participação ativa na vida escolar, nos termos da legislação em vigor.
3. Aos órgãos sociais eleitos compete zelar pelo escrupuloso cumprimento das normas legais em vigor, do presente Regulamento, na parte que lhe é aplicável, dos Estatutos da Associação e do respetivo regimento.
4. A Associação de Estudantes é representada pela respetiva Direção.
5. A ligação entre a Associação de Estudantes e a Direção Pedagógica é o Diretor de Ciclo dos Cursos Científico-Humanísticos do Ensino Secundário.

Artigo 56.º – Processo Eleitoral

1. O processo eleitoral organizar-se-á de acordo com o estabelecido nos estatutos da AE.
2. A campanha eleitoral deve desenrolar-se dentro do maior civismo e respeito por todos os concorrentes. Em circunstância alguma poderá pôr-se em causa o normal funcionamento da escola.
3. Serão disponibilizados pela Direção Pedagógica da escola espaços para debates, sessões de esclarecimento, afixação de cartazes e demais atividades de campanha, garantindo a igualdade de direitos entre as listas concorrentes.
4. A Direção Pedagógica da escola reserva-se o direito de interromper a campanha eleitoral das listas que reiteradamente violem as normas acima estabelecidas.
5. Toda a propaganda afixada pelas listas deverá ser por estas removida, nos dois dias úteis seguintes ao ato eleitoral.

Artigo 57.º – Direitos

1. Constituem direitos da Associação de Estudantes:
   a. Dispor de autonomia na elaboração dos respetivos estatutos e demais normas internas e na elaboração dos seus planos de atividades;
   b. Dispor de instalações próprias, cedidas pela Direção Pedagógica da escola, gerindo-as de forma a prosseguir o desenvolvimento de atividades;
   c. Participar na vida escolar, nos termos estabelecidas na lei;
   d. Ser apoiada e incentivada pela comunidade educativa nas atividades que desenvolve;
   e. Integrar o Conselho Pedagógico.

Artigo 58.º – Deveres

1. Constituem deveres da Associação de Estudantes:
   a. Conhecer e divulgar o presente Regulamento Interno, bem como o Estatuto do Aluno e Ética Escolar;
   b. Respeitar, individual e coletivamente, os regimentos específicos existentes na escola, não podendo os seus membros eximir-se a qualquer dever geral ou especial enquanto alunos;
   c. Colaborar na gestão de espaços afetos a atividades estudantis;
   d. Elaborar o seu plano de atividades em respeito pelo Projeto Educativo e em articulação com o da Escola.

Artigo 59.º – Associação de Pais e Encarregados de Educação

1. A Associação de Pais e Encarregados de Educação da escola visa a defesa e a promoção dos interesses dos seus associados em tudo quanto respeita à educação e ensino dos seus filhos e educandos que sejam alunos da escola.
2. A Associação de Pais e Encarregados de Educação organiza-se de acordo com a lei geral das Associações de Pais e Encarregados de Educação.

3. O modo de organização e funcionamento das Associações referidas no número anterior é definido através de estatutos próprios.
4. Todos os contactos da Escola com a Associação de Pais e Encarregados de Educação serão feitos através do seu presidente ou representante por si designado.
5. A Associação de Pais e Encarregados de Educação poderá colaborar com a Escola ou propor atividades extracurriculares ou de carácter socio afetivo.
6. A Associação de Pais e Encarregados de Educação pode solicitar, sempre que o entender, a distribuição de documentos relacionados com a vida escolar e convocatórias para reuniões de Pais ou Encarregados de Educação.
7. A Escola pode facultar apoio documental sobre Educação ou Ensino de interesse para Pais ou Encarregados de Educação, sempre que solicitado.
8. A Associação de Pais e Encarregados de Educação pode solicitar uma reunião à Direção sempre que o considere necessário.
9. Deve ser convocada para as reuniões do Conselho Pedagógico, ou dos Conselhos de Turma, de acordo com os casos previstos na lei.
10. Deve colaborar na elaboração do Projeto Educativo se para tal for solicitada.
11. Deve conhecer o Projeto Educativo, o Regulamento Interno, o Projeto Curricular de Escola e o Plano Anual de Atividades da Escola.
12. A Associação de Pais integra o Conselho Pedagógico nas situações previstas na lei.
13. A Escola promove a eleição de um representante dos Pais por turma, que será o interlocutor privilegiado entre os Encarregados de Educação dos alunos da turma e a instituição.

CAPÍTULO XIII – ESPAÇOS ESCOLARES E SERVIÇOS DE APOIO

XIII.1 – ESPAÇOS

Artigo 60.º – Espaços Escolares

1. Todos os espaços devem ser rigorosamente identificados.
2. A distribuição de espaços/salas deve ser criteriosamente feita no início do ano letivo e gerida tendo em conta os projetos a desenvolver.
3. Em todo o espaço escolar devem ser respeitadas as regras básicas de civismo e cortesia, nomeadamente:
    a. Respeitar as entradas atribuídas;
    b. Circular pelos percursos assinalados;
    c. Ocupar os espaços de recreio atribuídos;
    d. Circular de forma ordenada, não correndo nem falando alto;
    e. Não utilizar linguagem imprópria;

f. Não permanecer nos corredores durante os tempos letivos;

g. Não deitar lixo no chão;

h. Subir e descer as escadas sem correrias nem empurrões;

i. Não usar chapéu, boné ou gorro, em todos os espaços onde decorram atividades letivas;

j. Utilizar máscara, se necessário, em todo o recinto escolar.

Artigo 61.º – Sala de Professores

1. A Sala de Professores é um espaço de trabalho e de convívio para uso exclusivo de professores e os materiais disponíveis são também para uso dos docentes. A permanência nesta sala de pessoas estranhas ao Corpo Docente da Escola requer autorização do Diretor.

Artigo 62.º – Gabinetes

1. Há três Gabinetes nas instalações do ECB, um no piso das salas "50" atribuído à Associação de Estudantes, outro no piso das salas "60" e outro no piso das salas "30" que poderão ser utilizados quando necessário para um atendimento personalizado e para diferentes apoios.
2. Na Sala 22 existe uma divisão destinada a trabalho colaborativo, reuniões dos grupos disciplinares ou reuniões de outras equipas. A sala 22 funciona como sala dos Diretores de Turma.
3. A sala 23 ficará afeta ao CAA, aos projetos da Escola e durante a época de exames será aí a localização do secretariado de exames.
4. Nas instalações do CCGS, piso 2, existe um gabinete de áudio-vídeo.

Artigo 63.º – Centro de Apoio às Aprendizagens (CAA)

1. O Centro de Apoio à Aprendizagem (CAA) é uma estrutura agregadora de recursos humanos e materiais, dos saberes e competências da escola integrada na Equipa Multidisciplinar de Apoio à Educação Inclusiva (EMAEI). Tem a sua sede na sala de coordenação e vários polos, nomeadamente:
    - Sala 23 - onde se encontram docentes de diversas áreas, incluindo docentes de educação especial e onde pode ser ministrado o apoio tutorial;
    - Sala 14- onde se desenvolvem competências específicas por parte dos docentes de educação especial e técnicas do CRI (Terapia da Fala e Terapia Ocupacional);
    - Centro de Recursos – onde funciona o Centro Digital de Apoio, que pretende dar resposta às dificuldades evidenciadas por alguns alunos em diferentes disciplinas, privilegiando-se a utilização das tecnologias digitais, com recurso à plataforma Escola Virtual;
    - Salas diversas- onde decorrem diferentes tipos de apoio;
    - Gabinetes de Psicologia - onde funciona o Serviço de Psicologia e Orientação.

Artigo 64.º – Sala de Alunos

1. A Sala de Alunos situa-se no Piso 0 do Centro Cultural Gonçalves Sapinho e é um espaço de convívio para alunos. Neste espaço, encontra-se uma Ludoteca para uso dos alunos durante os intervalos e tempos livres e funcionam também algumas atividades planificadas pelos Conselhos de Grupo Disciplinares.
2. É ainda um espaço para onde os alunos poderão ser encaminhados por motivo de ausência, prevista ou não, do professor.

Artigo 65.º – Biblioteca

1. A Biblioteca do Externato Cooperativo da Benedita, localizada no Centro Cultural Gonçalves Sapinho, possui um fundo documental de cerca de 18 000 monografias, além de publicações periódicas, registos vídeo e áudio, diapositivos, filmes CD-ROM, etc. Dispõe de 48 lugares sentados e de uma sala de informática com 8 computadores.
2. A Biblioteca do ECB procura cumprir a sua missão no sentido do desenvolvimento das literacias, dinamizando uma série de atividades com vista à promoção da leitura e à formação de leitores, em estreita colaboração com os grupos disciplinares.
3. São utentes da Biblioteca:
   a. Os alunos, os professores e o restante pessoal do Externato Cooperativo da Benedita;
   b. Os portadores de cartão de leitor externo;
   c. Os portadores do cartão de leitor da Rede de Bibliotecas do Concelho de Alcobaça.
4. As regras de funcionamento da Biblioteca, assim como as alterações motivadas pelo Plano de Contingência, constam do respetivo regimento.

Artigo 66.º – Centro de Recursos – sala 60

O Centro de Recursos é parte fundamental na implementação do Projeto Educativo do ECB. Visa a promoção da cultura e da educação e o aprofundamento do conhecimento dentro das mais diversas áreas.

As regras de funcionamento do Centro de Recursos constam do respetivo regimento.

O Centro de Recursos é o local onde se dá apoio aos alunos nas seguintes situações:

a) Alunos a quem foi dada ordem de saída da sala de aula (Artigo 26.º, ponto 2, alínea b) da Lei n.º 51/2012 de 5 de setembro – Estatuto do Aluno e Ética Escolar, e para aí foram encaminhados pelo professor da sala de coordenação;

b) Alunos que se encontrem em situação de substituição de aulas.

Artigo 67.º – Pavilhão Polidesportivo

1. O Pavilhão Polidesportivo é um espaço ao serviço da população escolar e que, mediante pedido de cedência, poderá der utilizado por toda a comunidade envolvente.
2. As regras de funcionamento do Pavilhão Polidesportivo constam do respetivo regimento.

Artigo 68.º – Recintos e Recreios

1. São considerados recreios todos os espaços circundantes às instalações que façam parte do seu espaço físico.
2. Não é permitida a permanência dos alunos durante os tempos de aulas, junto às salas de aulas.
3. No Pavilhão e no Polivalente Exterior, se estiver a decorrer aula de Educação Física, não deverá este espaço ser utilizado como recreio.
4. Os locais arborizados e ajardinados devem merecer o maior cuidado, de modo a evitar a sua destruição.
5. Não são permitidos aos alunos brincadeiras ou jogos que ponham em causa a sua integridade física ou a dos outros.

XIII.2 – SERVIÇOS

Artigo 69.º – Espaços coletivos

1. Em todos os espaços de serviços: Refeitório, Papelaria e Reprografia ou outros espaços coletivos, devem os utentes:
   a. Formar fila e aguardar, ordeiramente, a sua vez com o distanciamento assinalado;
   b. Respeitar os funcionários e os outros utentes;
   c. Manter os espaços limpos e arrumados;
   d. Cumprir as normas previstas no Plano de Contingência referentes a cada espaço.

Artigo 70.º – Serviços de utilização obrigatória

1. São de frequência obrigatória:
   a. as atividades letivas constantes no currículo nacional ou que constem do PCE da escola;
   b. todas as atividades extracurriculares em que os alunos se inscrevam previamente.

Artigo 71.º – Serviços de utilização facultativa

1. São de utilização facultativa:
   a. a biblioteca / centro de recursos;
   b. o pavilhão gimnodesportivo/ Polivalente Exterior;
   c. o refeitório;
   d. o bar;
   e. a sala de alunos;
   f. a reprografia / papelaria;
   g. a secretaria;
   h. o equipamento de Educação Física do ECB;

i. as batas para trabalho em laboratórios e atividades das artes do ECB;

j. os cacifos da sala de aluno ou do átrio das salas 30.

Artigo 72.º – Tabelas de preços

1. As tabelas de preços para cada serviço, aprovadas pelo Diretor Pedagógico, estão afixadas nos respetivos serviços.

Artigo 73.º – Refeitório

1. O horário de funcionamento do refeitório deve estar exposto em local visível, junto às suas instalações, tendo sido elaborado um horário alargado de forma a que não existam muitas turmas com o mesmo horário de almoço.
2. O refeitório funciona em regime de "Self-Service".
3. Podem utilizar o refeitório os professores, funcionários e alunos.
4. Os utentes devem contribuir para a preservação deste local, mantendo-o limpo.
5. O preço da refeição é determinado por lei.
6. Não é permitida a entrega de qualquer importância em dinheiro.
7. A requisição da refeição é feita via Internet UNICARD SIGE ou nas Caixas ATM da Escola:
   a. No dia útil anterior até às 16h, ao preço normal;
   b. No próprio dia de refeição, até às 9 horas, mas com um agravamento superiormente fixado;
   c. Também poderão ser requeridas, no dia útil anterior, refeições para a semana completa ou para mais de um dia da mesma semana, ao preço normal, podendo essa requisição ser anulada até 48 horas de antecedência.
8. Às faltas às refeições previamente marcadas no refeitório da Escola, sem a devida justificação, serão aplicadas as seguintes sanções:
   a. Alunos subsidiados, **escalões A e B** – à terceira falta perdem o direito à alimentação subsidiada, no caso de continuarem a faltar, será interdito o acesso à marcação de refeições durante uma semana;
   b. Alunos **não subsidiados** – à terceira falta será interdito o acesso à marcação de refeições durante uma semana.
9. Quando se verifica a impossibilidade do consumo da refeição marcada, esta pode ser desmarcada na escola ou através do Portal da Escola.
10. Os alunos devem respeitar as regras e os horários definidos quanto ao desfasamento de horários e questões logísticas enquanto estiver em vigor o Plano de Contingência.

Artigo 74.º – Bar

1. O horário de funcionamento deve estar exposto em local visível junto às instalações.
2. O preço dos produtos deve estar afixado em local visível.
3. Têm acesso ao bar os alunos, professores e funcionários.
4. Não é permitida a venda direta de quaisquer artigos mediante pagamento em dinheiro.

5. Para aquisição de qualquer artigo vendido no bar deve o interessado fazer o respetivo pagamento com o cartão eletrónico.
6. Ao responsável do bar compete:
   a. Garantir que os produtos expostos e servidos se encontram em bom estado de conservação e higiene;
   b. Devolver ou inutilizar, informando o D.R.H.M., os produtos que não se apresentam em condições de serem consumidos;
   c. Requisitar os produtos necessários ao funcionamento do seu setor;
   d. Inventariar as necessidades de aquisição, reparação ou conservação dos equipamentos;
   e. Manter inventários atualizados, tanto dos produtos consumíveis em armazém como dos equipamentos;
   f. Zelar para que todos os funcionários do bar tenham uma postura agradável e de respeito para com todos os utentes;
   g. Assegurar que o espaço utilizado fique limpo e arrumado;
   h. Assegurar a limpeza e arrumação das instalações, equipamentos e utensílios do bar.

Artigo 75.º – Papelaria

1. O horário de funcionamento da Papelaria deve estar exposto em local visível junto às suas instalações, bem como o preço dos produtos.
2. Têm acesso à Papelaria os professores, alunos, funcionários e Encarregados de Educação.
3. O funcionamento da Papelaria deve estar articulado com as normas dos serviços de Ação Social Escolar.
4. À Papelaria é também atribuída a função de fazer carregamentos do cartão eletrónico com o valor mínimo de 5 euros.
5. Ao responsável pela Papelaria compete:
   a. Garantir que os produtos armazenados, expostos e servidos se encontram em bom estado de conservação;
   b. Requisitar os produtos necessários ao funcionamento do seu sector;
   c. Manter inventários atualizados;
   d. Prestar contas no final de cada dia.

Artigo 76.º – Reprografia

1. O horário de funcionamento da Reprografia deve estar exposto em local visível junto às suas instalações.
2. O preço da reprodução de originais deve ser afixado em local visível no interior da Reprografia.
3. Têm acesso à Reprografia, professores, alunos e demais utilizadores em serviço oficial ou relacionado com a escola.

4. Não podem ser reproduzidos livros inteiros ou partes substanciais de livros quando estes existem no mercado.
5. Compete aos professores definir quais os documentos que devem ser fotocopiados, de que se faz registo em livro próprio do número de exemplares a reproduzir, atividades a que se destinam, identificação do requisitante e data de requisição.
6. Os documentos a reproduzir devem ser entregues com a antecedência mínima de 24 horas, salvo em situações imprevisíveis ou de emergência.
7. Os exemplares dos testes/exercícios de avaliação devem ser entregues em mão ao funcionário da Reprografia, com a antecedência mínima de 24 horas e serão devolvidos em envelope fechado.
8. O funcionário da Reprografia está obrigado ao sigilo e responderá disciplinarmente pela quebra de tal sigilo, relativamente aos documentos que lhe são entregues.
9. Os documentos confidenciais, as provas de exame e os exercícios de avaliação não devem permanecer de um dia para o outro nas instalações da Reprografia. Assim, no final de cada dia de trabalho devem tais documentos ser depositados no cofre.
10. O responsável pela Reprografia deve utilizar os meios ao seu dispor, de forma a diminuir o mais possível os custos.

Artigo 77.º – Salas de Aula

1. É expressamente proibida a permanência de pessoas estranhas à turma em qualquer sala de aula, exceto quando autorizadas superiormente.
2. Não é permitido o uso de telemóveis, máquinas fotográficas, máquinas de filmar, gravadores e outro equipamento audiovisual que não faça parte do material que o professor considere necessário para a sua aula.
3. As salas de aula devem ser mantidas limpas. É da responsabilidade de cada professor verificar, no final da sua aula, se a sala se mantém limpa e arrumada para a aula seguinte.

Artigo 78.º – Laboratórios

1. No Externato Cooperativo da Benedita existem sete laboratórios funcionais, de Biologia e Geologia, de Química, de Física e duas Salas de Apoio (Biologia / Geologia e Física / Química). O funcionamento dos laboratórios consta no respetivo regimento.
2. Os Diretores de Instalações (Grupos de Biologia/Geologia e Física/Química) elaboram os pedidos de compras para manutenção dos laboratórios e asseguram o bom funcionamento das instalações e equipamentos, assim como inventariam os materiais de laboratório no final de cada ano letivo.
3. A limpeza e arrumação dos laboratórios, das salas de apoio e dos materiais de laboratório são asseguradas pela funcionária.

Artigo 79.º – Sala Polivalente e Auditório

1. A Sala Polivalente e o Auditório são requisitados ao D.R.H.M. por *e-mail* ou através do preenchimento de requisição.

Artigo 80.º – Utilização, aquisição e inventário de material didático

1. Da requisição:
   a. O material didático é utilizado mediante requisição prévia apresentada pelo docente em exercício, até às 24 horas do dia anterior à sua utilização;
   b. A requisição é apresentada no Centro de Recursos ou via email para a D.R.H.M..
2. Da utilização:
   a. O funcionário responsável pelo setor providencia a entrega do material no local indicado na requisição;
   b. O requisitante deve verificar a boa condição do material antes de o utilizar, bem como quando o devolve;
   c. É vedada a utilização de material didático sem a presença do professor;
   d. Os utilizadores são responsabilizados pelas despesas resultantes de estragos produzidos no material por falta de cuidado.
3. Do armazenamento:
   a. O material didático encontra-se acondicionado no Centro de Recursos ou em sala para o efeito designada pela D.R.H.M..
4. Ao responsável pelo setor são atribuídas as seguintes competências:
   a. Providenciar a entrega do material requisitado no local e na hora para que foi requisitado;
   b. Requisitar os produtos necessários para manter os equipamentos operacionais;
   c. Inventariar as necessidades de reparação dos equipamentos;
   d. Informar a D.R.H.M. das anomalias verificadas;
   e. Manter em arquivo as requisições efetuadas durante dois anos letivos;
   f. Manter atualizado o inventário dos equipamentos sob a sua responsabilidade;
   g. Imprimir, diariamente, o mapa de requisições para o dia seguinte.
5. Da aquisição de material não existente na escola e cuja necessidade é detetada pelos Conselhos de Grupo Disciplinar:
   a. É referenciado pelo Delegado de Grupo em impresso próprio a fornecer pelo Economato;
   b. O pedido é analisado pelo D.R.H.M., que providencia junto da Direção da Cooperativa o despacho para a sua aquisição;
   c. A aquisição do material requerido é também da responsabilidade do D.R.H.M., tendo em conta a legislação e a relação preço/qualidade.
6. Dos inventários de material didático duradouro (que se presume ter uma duração superior a um ano) confiado aos Conselhos de Grupo Disciplinares ou existentes na escola:
   a. São elaborados pelo Grupo Disciplinar a quem se confia material didático duradouro;
   b. Devem incluir:

i. Número de inventário correspondente a cada bem;

ii. Designação do bem;

iii. Quantidades;

iv. Estado (bom/mau);

v. Data de aquisição;

vi. Assinatura do Delegado e do D.R.H.M..

c. É afixado um exemplar, em local visível, no espaço/instalações em que se encontram os bens;

d. É entregue ao D.R.H.M., no final de cada ano letivo, um exemplar atualizado do inventário de cada grupo disciplinar ou clube, com as observações que se julguem pertinentes, nomeadamente no que se refere à substituição ou reparação dos equipamentos.

CAPÍTULO XIV – SEGURANÇA, BENS E ACIDENTES PESSOAIS

Artigo 81.º – Segurança

1. A Escola tem um Plano de Segurança que exige que toda a comunidade escolar saiba agir em qualquer situação de emergência. Para atingir esse objetivo, no primeiro e no segundo semestre de cada ano letivo são realizados exercícios de evacuação.
2. A Escola tem um Plano de Contingência elaborado de acordo com as Orientações expressas pela tutela e a DGS.
3. O acesso dos alunos, professores funcionários e elementos da Direção da Cooperativa do ECB é condicionado pela apresentação do Cartão Eletrónico de Identificação.
4. Não é permitido o acesso a pessoas que não procedam à sua identificação, ou que pelo seu porte e conduta se presuma que irão perturbar o funcionamento da Escola.
5. Apresentado o documento de identificação, o visitante receberá um cartão de identificação que deverá usar em local visível, enquanto permanecer nas instalações.

Artigo 82.º – Bens pessoais

1. O aluno é responsável pelos seus bens. Não deve abandonar as mochilas e outros equipamentos nos corredores da Escola.
2. Há cacifos, na Sala de Alunos e no átrio das salas 30, que podem ser requisitados na secretaria mediante pagamento de caução e aluguer anual (regimento em anexo).
3. Se o aluno é portador de objetos de valor, deve deixá-los na Sala de Alunos, junto à funcionária que os guardará em local seguro.
4. A escola não se responsabiliza pelo dano, roubo ou extravio de bens dos alunos.

Artigo 83.º – Acidentes Pessoais – procedimentos

Quando ocorrer em qualquer aula, corredor, recreio ou outro local, um acidente, com um ou mais alunos, por pequeno que tal acidente seja ou pareça, deve proceder-se do seguinte modo:

1. O professor ou agente de ação educativa que presenciar o acidente deve providenciar, pessoalmente, que o aluno seja acompanhado até aos Serviços de Economato ou aos Serviços Administrativos que seguirão os procedimentos descritos em 3.
2. Na hipótese de não se encontrar nenhuma das pessoas referidas deve o professor ou agente de ação educativa proceder em conformidade com o descrito em 3.
3. Procedimentos:
   a. Prestação de cuidados mínimos possíveis no local;
   b. Telefonar para a ambulância e encaminhar o aluno para o hospital, se possível com a documentação preenchida;
   c. Telefonar a um táxi, na hipótese de não haver ambulância disponível, se o acidentado puder deslocar-se neste meio de transporte, sem risco;

d. Telefonar à família;

e. Acompanhar o aluno aos serviços de socorro imediato ou ao hospital até que a família compareça.

4. Quando o Encarregado de Educação, após ter conhecimento do estado de saúde do seu educando, decidir optar por solução diferente, pode fazê-lo, depois de assinar uma declaração em que se manifesta informado e conscientemente responsável pela opção tomada.

CAPÍTULO XV – FALTAS, LICENÇAS SEM RETRIBUIÇÃO E IMPEDIMENTOS PROLONGADOS

Artigo 84.º – Licença sem retribuição

A licença sem retribuição poderá ser concedida nos termos estabelecidos no Contrato Coletivo de Trabalho.

Artigo 85.º – Impedimentos prolongados

Quando o trabalhador estiver impedido de comparecer ao trabalho por facto que não lhe seja imputável, nomeadamente serviço militar obrigatório, doença ou acidente, manterá o direito ao emprego, à categoria, antiguidade e demais regalias que por esta convenção ou por iniciativa da entidade patronal lhe estavam a ser atribuídas, mas cessam os direitos e deveres das partes na medida em que pressuponham a efetiva prestação de trabalho.

Artigo 86.º – Faltas – definição

1. Falta é a ausência do trabalhador durante o período normal de trabalho a que está obrigado.
2. No caso de ausência durante períodos inferiores a um dia de trabalho os respetivos tempos serão adicionados, contando-se estas ausências como faltas na medida em que perfizerem um ou mais períodos normais diários de trabalho.
3. Para efeitos do disposto no presente artigo, uma hora letiva corresponde a um tempo letivo de 50 minutos.
4. A ausência do docente a reuniões é considerada falta a dois tempos letivos.
5. É considerada falta a um dia, a ausência dos docentes a serviço de exames e a reuniões de avaliação de alunos.
6. No caso da ausência durantes períodos inferiores a um dia de trabalho, os respetivos tempos serão adicionados contando-se como faltas na medida em que perfizerem um ou mais períodos normais de trabalho.
7. Excetuam-se do disposto no número anterior os professores com horário incompleto, relativamente aos quais se contará um dia de falta quando o número de horas letivas de ausência perfizer o resultado da divisão do número de horas letivas semanais por 5.
8. São também consideradas faltas as provenientes da recusa de participação, sem fundamento, na frequência de cursos de aperfeiçoamento, reciclagem ou ações de formação, nos moldes que venham regulamentados pelo Ministério da Educação ou promovidos pela Escola e dentro do período em que essas ações venham a decorrer.

9. As faltas podem ser justificadas e injustificadas.

Artigo 87.º – Faltas justificadas

1. São consideradas faltas justificadas as constantes nos Contratos Coletivos de Trabalho em vigor, que se encontram para consulta na página Web do Externato.
2. As faltas justificadas, quando previsíveis, serão obrigatoriamente comunicadas à entidade patronal com a antecedência mínima de cinco dias.
3. Quando imprevistas, as faltas devem ser comunicadas à entidade patronal logo que possível.
4. As faltas devem ser justificadas em impresso próprio no prazo de 72 horas após o início da falta.

Artigo 88.º – Faltas injustificadas

1. São consideradas faltas injustificadas as constantes nos Contratos Coletivos de Trabalho em vigor, que se encontram para consulta na página Web do Externato.

Artigo 89.º – Livro de Reclamações e Caixa de Sugestões

1. Livro de Reclamações

   Existe um livro de registo de reclamações acerca do funcionamento dos serviços.

   Para facultar o acesso a todos (alunos, pais, Encarregados de Educação, pessoal docente e não docente), este livro encontra-se na Secretaria e acessível online, tal como na legislação em vigor.

2. Caixa de sugestões

   Está disponível na reprografia uma caixa para que todos (alunos, pais, Encarregados de Educação, pessoal docente e não docente) possam colocar sugestões.

CAPÍTULO XVI – DIREITOS E DEVERES DOS MEMBROS DA COMUNIDADE EDUCATIVA

Artigo 90.º – Direitos Comuns

1. Constituem direitos comuns a todos os elementos integrantes da Escola:
   a. Ser respeitado na sua pessoa, ideias e bens;
   b. Ser atendido e esclarecido nas suas dúvidas e sobre os direitos que lhe assistem;
   c. Usufruir de um bom ambiente de trabalho;
   d. Conhecer em tempo útil as deliberações dos Órgãos de Administração e Gestão que lhe digam respeito;
   e. Ser informado da legislação do seu interesse e das normas em vigor na Escola;
   f. Ser ouvido sobre assuntos que lhe digam diretamente respeito;
   g. Usufruir de um serviço de qualidade.

Artigo 91.º – Deveres Comuns

1. Constituem deveres comuns a todos os elementos integrantes da Escola:
   a. Promover um são e leal convívio no respeito mútuo, na disciplina e no espírito de solidariedade;
   b. Ser correto nas relações com todos os membros da comunidade escolar e com todas as pessoas que se dirijam à Escola;
   c. Resolver com bom senso, tolerância e compreensão os problemas que surjam na Escola, sem cair no laxismo;
   d. Promover a unidade e boa imagem da Escola;
   e. Agir preventivamente na deteção e erradicação de quaisquer formas de alienação ou comportamento nocivos, nomeadamente o alcoolismo e a toxicodependência (GEAS-CAD);
   f. Promover o respeito pelo meio de trabalho alheio, mantendo a Escola limpa, utilizando os recipientes adequados para recolha de lixo, mantendo limpas as instalações e equipamentos;
   g. Promover um espírito ecológico;
   h. Conservar e impedir que sejam danificados os equipamentos, as instalações e os espaços ajardinados;
   i. Evitar manifestações ruidosas, especialmente durante os períodos de funcionamento das aulas;
   j. Cumprir as regras de funcionamento estabelecidas para os recursos que utiliza;
   k. Aguardar serenamente a sua vez em qualquer serviço que pretenda utilizar;
   l. Cumprir com zelo e diligência as funções e tarefas que lhe foram atribuídas;
   m. Ser assíduo, pontual e responsável no cumprimento dos horários;

n. Conhecer a legislação que regulamenta a sua atividade, bem como todas as determinações de carácter interno;

o. Não fumar nas instalações escolares;

p. Não consumir alimentos em situações de aula;

q. Não trazer bebidas alcoólicas para o recinto escolar;

r. Cumprir escrupulosamente com todas as normas de segurança;

s. Não afixar nada, sem a prévia autorização da Direção Pedagógica, nos placards existentes para o efeito;

t. Não utilizar, nem permitir a utilização de telemóveis durante as aulas, reuniões e outras atividades;

u. Não utilizar vestuário/adereços inadequados.

Artigo 92.º – Pessoal Docente

1. São professores da escola todos os que nela exerçam funções docentes ou equiparadas, independentemente do seu vínculo laboral.
2. Ao professor cabe um papel de orientador de todo o processo de ensino-aprendizagem, tendo em vista o desenvolvimento de competências por parte dos alunos, o qual deverá consubstanciar-se no seu sucesso escolar.
3. Ser portador de competência científica e pedagógica, ter respeito pela profissão, demonstrar ética e deontologia no exercício da sua profissão, ter disponibilidade para a formação contínua, para a interdisciplinaridade e para o trabalho cooperativo. Estes devem ser traços fundamentais do perfil dos professores do ECB.

Artigo 93.º – Direitos

1. Para além dos direitos consignados na lei e nos Contratos Coletivos de Trabalho, constituem, ainda, direitos dos professores:

   a. Participar em experiências pedagógicas;

   b. Participar no Plano Anual de Atividades da Escola e acompanhar o respetivo desenvolvimento e concretização;

   c. Ser consultado antes de ser indigitado para qualquer atividade específica;

   d. Ter acesso aos recursos necessários à formação e informação bem como ao exercício da atividade educativa;

   e. Ser apoiado no exercício da sua atividade pelos Órgãos de Gestão, Estruturas de Orientação Educativa e por todos aqueles a quem cabe o dever de informação e colaboração;

   f. Participar na avaliação da Escola;

   g. Beneficiar de um tratamento respeitoso por parte de todos os restantes membros da comunidade educativa em geral;

   h. Ser ouvido no que se refere aos documentos orientadores da escolha apresentando sugestões de melhoria;

i. Apresentar sugestões para a elaboração do Plano de Formação;

j. Os professores dos Cursos Profissionais gozam de todos os direitos e deveres comuns aos restantes professores do ECB, mas, atendendo às características específicas dos cursos Profissionais, acrescem os direitos e deveres definidos no Regimento dos Cursos Profissionais.

Artigo 94.º – Deveres

1. Em desenvolvimento dos deveres consignados na lei e nos Contratos Coletivos de Trabalho, compete aos professores:

   a. Promover medidas de carácter pedagógico que estimulem o harmonioso desenvolvimento da educação, quer nas atividades na sala de aula quer nas demais atividades da Escola;

   b. Promover todas as medidas pedagógicas necessárias ao desenvolvimento dos alunos, sobretudo quanto ao seu aproveitamento escolar;

   c. Adotar medidas que visam contribuir para as aprendizagens de todos os alunos; reajustar, quando necessário, as práticas educativas orientando-as para a promoção do Sucesso Escolar e da inclusão;

   d. Comunicar a sinalização/ocorrência à Equipa Multidisciplinar de Apoio à Educação Inclusiva (EMAEI – GEAS) de todas as situações problemáticas, assim que sejam detetadas;

   e. Fazer da assiduidade e da pontualidade uma das bases do seu prestígio enquanto profissional;

   f. Gerir o processo de ensino-aprendizagem no âmbito do Projeto Curricular da Escola;

   g. Conhecer, divulgar o Regulamento Interno da Escola e participar na sua elaboração quando solicitado;

   h. Partilhar os recursos educativos, bem como utilizar novos meios de ensino que lhe sejam propostos, numa perspetiva de abertura à inovação e de reforço de qualidade de educação e ensino;

   i. Ser recetivo a críticas construtivas, sugestões ou reclamações de natureza pedagógico-didática;

   j. Corresponsabilizar-se pela preservação e uso adequado das instalações e equipamentos e propor medidas de melhoramento e renovação;

   k. Empenhar-se e concluir as ações de formação em que participar;

   l. Cooperar com os restantes intervenientes no processo educativo na deteção de casos de jovens com ao abrigo do Decreto-Lei n.º 54/2018 de 6 de julho;

   m. Cumprir o estipulado nos artigos 69º a 76º do Código do Procedimento Administrativo (CPA), Decreto-Lei n.º 4/2015, de 7 de janeiro, nomeadamente no que respeita ao dever de informação ao Diretor Pedagógico em todos os casos de que resulte qualquer incompatibilidade no exercício das funções docentes. Quando se verifique a matrícula neste estabelecimento de ensino de qualquer familiar próximo, definido nos termos das alíneas a) e b) do n.º 1 do artigo 69º, o professor tem o dever de informar o Diretor Pedagógico de tal facto através do preenchimento do formulário destinado a esse fim;

n. Informar sempre que um dos familiares próximos, definido nos termos acima indicados, se inscreva para qualquer Prova de Avaliação Nacional, Exame Final Nacional, Prova de Equivalência à Frequência ou Prova Local Equivalente a Prova Final Nacional. Nestes casos, o docente deverá informar o Diretor Pedagógico no prazo de quarenta e oito horas após o términus do período de inscrições para Provas ou Exames, da situação de incompatibilidade, indicando o nome do aluno em relação ao qual ela se gera, prova ou provas em que se encontra inscrito, dia e hora de realização. O cumprimento deste dever de informação considera-se concretizado através da entrega ao Diretor Pedagógico de documento próprio, devidamente preenchido e assinado. A partir deste momento os elementos do secretariado de exames e professores vigilantes não podem prestar serviço de exames nos dias ou parte dos dias em que um seu familiar prestar provas ou exames na mesma escola. O mesmo dever se estende, ainda, ao Diretor Pedagógico, através da informação ao Presidente do Júri Nacional de Exames;

o. A omissão do dever de comunicação a que alude o n.º 1 do artigo 70º do CPA, bem como o não cumprimento material das obrigações, dela decorrentes, constituem falta grave para efeitos disciplinares;

p. Estar atualizado, quer científica quer pedagogicamente;

q. Manter a ordem e a disciplina na sala de aula, de modo a garantir condições de trabalho que permitam a todos progredir no processo de ensino-aprendizagem;

r. Fechar a porta da sala no final de cada aula (temporariamente esta tarefa encontra-se suspensa devendo as portas das salas de aula permanecerem abertas por motivos de arejamento);

s. Intervir sempre que assista a comportamentos de desrespeito pelas normas do Regulamento Interno da Escola e o Código de Conduta incluído no Plano de Ação para a Promoção da Disciplina e o Plano de Contingência participando por escrito ao Diretor de Turma;

t. Esclarecer os alunos, no início do ano letivo, sobre os conteúdos programáticos, os objetivos e a Operacionalização dos Critérios de Transversais Avaliação na sua disciplina;

u. Promover a participação dos alunos no processo de avaliação, nomeadamente através dos mecanismos de auto e heteroavaliação fomentando a avaliação formativa;

v. Dar a conhecer aos alunos os objetivos e conteúdos a serem avaliados em cada Processo de Recolha de Informação;

w. Registar a cotação que atribuiu em cada questão na correção, nos testes de avaliação;

x. Ser sempre o primeiro a entrar e o último a sair da sala de aula, cabendo-lhe verificar se a mesma fica devidamente limpa e o mobiliário na disposição em que estava no início da aula;

y. Comunicar, por escrito no programa inovar, à coordenadora do GEAS, qualquer ocorrência de caráter disciplinar;

z. Entrar na sala de aula com pontualidade e cumprir o tempo regulamentar atribuído à aula /atividade.

aa. Não usar, dentro das salas de aula ou no decorrer de qualquer atividade realizada no âmbito escolar, para qualquer fim pessoal, telemóveis ou leitores de música ou vídeo;

bb. Não autorizar a saída dos alunos da sala, a não ser em casos excecionais ou para idas à casa de banho, dando assim cumprimento ao decidido no Plano de Contingência;

cc. Respeitar os intervalos não os ocupando com qualquer atividade letiva, a não ser em casos excecionais;

dd. Ser cumpridor das normas previstas no Regulamento Geral de Proteção de Dados e do Plano de Contingência da escola;

ee. Guardar sigilo profissional.

Artigo 95.º – Pessoal Não Docente

1. O Pessoal Não Docente integra:

   - o pessoal de apoio à docência;

   - o pessoal administrativo;

2. O Pessoal Não Docente deve eleger um representante para integrar o Conselho Pedagógico, na primeira reunião geral de cada ano letivo.

Artigo 96.º – Pessoal Não Docente – Apoio à docência

3. O presente Regulamento Interno aplica-se a todo o pessoal de apoio à docência em exercício de funções no ECB, independentemente do vínculo laboral ou categoria técnica.
4. Como membro da comunidade educativa e, por conseguinte, detentor de uma missão educativa, o pessoal de apoio à docência tem um papel importante na formação dos alunos.
5. A gestão do pessoal deve, por isso, ser perspetivada em função da consecução de um ensino de qualidade, mediante a adoção de formas de atuação caraterizadas pela transparência e modernização na gestão de recursos humanos em educação.

Artigo 97.º – Direitos

1. São direitos específicos do pessoal de apoio à docência:

   a. Direito à informação;

   b. Direito à saúde, higiene e segurança;

   c. Direito a apoio técnico, material e documental;

   d. Direito a formação;

   e. Direito a conhecer o Projeto Educativo da Escola;

   f. Direito à participação no processo educativo;

   g. Direito à participação na avaliação da escola;

   h. Direito a um tratamento respeitoso por parte de todos os restantes membros da comunidade educativa em geral e por parte dos alunos, em especial, uma vez que é sobretudo com estes últimos que se relacionam no seu trabalho quotidiano;

   i. Direito a apresentar sugestões para a elaboração do plano de formação.

Artigo 98.º – Deveres

1. O pessoal de apoio à docência está obrigado ao cumprimento dos deveres gerais estabelecidos na lei, no Contrato Coletivo de Trabalho e no presente Regulamento. No âmbito das respetivas funções, são deveres do pessoal de apoio à docência:
   a. Contribuir para a plena formação, realização, bem-estar e segurança dos alunos;
   b. Colaborar ativamente com todos os intervenientes no processo educativo;
   c. Participar na organização e assegurar a realização e o desenvolvimento regular das atividades implementadas pela escola;
   d. Corresponsabilizar-se e zelar pela preservação das instalações e equipamentos;
   e. Não abandonar local de trabalho nas horas de serviço sem conhecimento do superior hierárquico;
   f. Ser pontual;
   g. Apresentar-se sempre identificado;
   h. Receber e orientar os encarregados de educação;
   i. Utilizar e exigir a utilização de uma linguagem adequada, assumir atitudes corretas e dignas;
   j. Impedir a presença injustificada de estranhos na escola;
   k. Assegurar o funcionamento das instalações e serviços de apoio;
   l. Providenciar para que os alunos não utilizem os corredores, patamares e escadas de forma a perturbar o funcionamento das aulas;
   m. Participar todas as anomalias que verifiquem no comportamento dos alunos, comunicar a sinalização/ocorrência de CAD com SPA ao GEAS, ou ao superior hierárquico no que se refere ao funcionamento da escola;
   n. Cumprir o estipulado nos artigos 69º a 76º do Código do Procedimento Administrativo (CPA), Decreto-Lei n.º 4/2015 de 7 de janeiro, nomeadamente no que respeita ao dever de informação ao Diretor Pedagógico em todos os casos de que resulte qualquer incompatibilidade ou impedimento no exercício das suas funções. Quando se verifique a matrícula neste estabelecimento de ensino de qualquer familiar próximo, definido nos termos das alíneas a e b do n.º 1 do artigo 69º, o funcionário tem o dever de informar o seu superior hierárquico;
   o. Informar sempre que um dos familiares próximos, definido nos termos acima indicados, se inscreva para qualquer Prova de Avaliação Nacional, Exame Final Nacional, Prova de Equivalência à Frequência ou Prova Local Equivalente a Prova Final Nacional. Nestes casos, o funcionário deverá informar o Diretor Pedagógico, através do respetivo superior hierárquico, no prazo de quarenta e oito horas após o términus do período de inscrições para Provas ou Exames, da situação de incompatibilidade, indicando o nome do aluno em relação ao qual ela se gera, prova ou provas em que se encontra inscrito, dia e hora de realização. O cumprimento deste dever de informação considera-se concretizado através da entrega ao superior hierárquico de documento próprio, disponível para o efeito, devidamente preenchido e assinado. A partir deste momento os funcionários não podem prestar serviço de exames nos dias ou parte dos dias em que um seu familiar prestar provas ou exames na mesma escola. Este mesmo dever inclui de forma especial os membros dos Serviços

Administrativos. Os elementos dos Serviços Administrativos só poderão efetuar operações de registo de dados que envolvam os seus familiares sob supervisão presencial, na altura da introdução desses dados, por um membro da direção da escola ou do secretariado de exames, designado para o efeito pelo diretor da escola. A omissão do dever de comunicação a que alude o n.º 1 do artigo 70º (CPA), bem como o não cumprimento material das obrigações, dela decorrentes, constituem falta grave para efeitos disciplinares;

p. No caso de danos materiais, proceder ao registo da ocorrência, para apuramento de responsabilidades;

q. No caso de danos pessoais, proceder de acordo com as regras definidas para os casos de Acidentes Pessoais;

r. Respeitar as normas definidas no Regimento Geral de Proteção de Dados e guardar absoluto sigilo profissional;

s. Cumprir e fazer cumprir as normas aprovadas para cada serviço específico onde exerçam a sua atividade contínua;

t. Cooperar com os restantes intervenientes no processo educativo na identificação de situações de qualquer carência ou de intervenção urgente;

u. Empenhar-se nas ações de formação em que participar.

Artigo 99.º – Pessoal Administrativo

O Pessoal Administrativo desempenha um papel crucial na organização e gestão administrativa da Escola e no apoio aos alunos e respetivas famílias.

Artigo 100.º – Direitos

1. Para além dos que lhe são conferidos por lei e pelo Contrato Coletivo de Trabalho, são direitos do Pessoal Administrativo:

   a. Participar na vida escolar;

   b. Beneficiar da colaboração dos Órgãos de Gestão, Diretores de Turma e Professores, na resolução de assuntos de interesse da comunidade escolar;

   c. Beneficiar de um plano de formação que vise assegurar a atualização da sua qualificação para as funções desempenhadas;

   d. Beneficiar de condições de trabalho e de relações humanas e profissionais suscetíveis de motivar para um correto desempenho de funções;

   e. Conhecer o Projeto Educativo da Escola e o Plano de Contingência;

   f. Conhecer atempadamente todas as deliberações dos Órgãos da Direção, Administração e Gestão que lhe digam respeito;

   g. Participar na avaliação da Escola.

Artigo 101.º – Deveres

1. Sem prejuízo dos que estão consignados na lei e no Contrato Coletivo de Trabalho, são ainda deveres do Pessoal Administrativo:
   a. Assegurar um funcionamento eficaz da Escola;
   b. Assegurar um bom acolhimento a todos os que a ela se dirigem;
   c. Colaborar com a Direção Pedagógica na gestão administrativa;
   d. Colaborar com os Órgãos de Gestão, Diretores de Turma e Professores na resolução de assuntos de interesse da comunidade;
   e. Conhecer a legislação que regulamenta a sua atividade, bem como todas as determinações de carácter interno;
   f. Cumprir as regras de funcionamento estabelecidas para os serviços que utiliza;
   g. Cumprir as regras de utilização e zelar pela segurança dos equipamentos e suportes informáticos;
   h. Zelar pela segurança da informação digital e analógica, quer se trate de dados pessoais quer institucionais;
   i. Guardar sigilo profissional e respeitar as normas do Regulamento Geral de Proteção de Dados;

Artigo 102.º – Pais e Encarregados de Educação

1. Os Pais e Encarregados de Educação gozam dos Direitos e Deveres consignados na Lei n.º 51/2012, de 5 de setembro, Estatuto do Aluno e Ética Escolar, no Decreto-Lei n.° 54/2018, de 6 de julho, bem como os consignados no presente Regulamento Interno.
2. Para além dos direitos consignados na lei, constituem, ainda, direitos dos Pais e Encarregados de Educação:
   a. Ser informado pelo Diretor de Turma sobre o comportamento e aproveitamento do seu educando, semanalmente, no dia e hora fixado para o efeito;
   b. Ter acesso ao INOVAR Consulta através da página da escola;
   c. Conhecer o currículo do curso do seu educando, bem como as condições de aprovação e conclusão do seu ciclo de estudos;
   d. Conhecer os Critérios de Avaliação Transversais de escola bem como a operacionalização dos critérios transversais aprovados para cada disciplina;
   e. Ver respeitada a confidencialidade da informação relativa ao seu educando e respetiva família;
   f. Ser recebido com correção por todos os elementos da Escola;
   g. Ser atendido pelo Diretor Pedagógico da Escola sempre que o assunto ultrapasse a competência do Diretor de Ciclo ou, na ausência deste, por motivo inadiável;
   h. Ter acesso ao Projeto Educativo, ao Projeto Curricular da Escola e ao Plano Anual de Atividades da Escola;
   i. Aceder aos serviços de Psicologia a fim de se informar e colaborar na resolução dos problemas do seu educando;

j. Ser recebida pela Equipa Multidisciplinar de Apoio à Educação Inclusiva (EMAEI) e pelo Gabinete da Equipa de Ação para o Sucesso (GEAS) sempre que se justifique e mediante marcação;

k. Organizar-se em Associação de Pais e Encarregados de Educação, participando nas suas atividades de acordo com os princípios estatutários.

3. Para além dos deveres consignados na lei, constituem, ainda, deveres dos Pais e Encarregados de Educação:

a. Colaborar com a Escola em todos os assuntos que concorram para a educação e formação dos seus educandos;

b. Colaborar com o Diretor de Turma e a Escola em geral na busca de soluções para situações relativas aos seus educandos, ou à turma, em geral;

c. Informar-se e informar a comunidade educativa sobre todas as matérias relevantes no processo educativo dos seus educandos;

d. Dar conhecimento ao Diretor de Turma, no ato da matrícula, ou logo que tenha conhecimento de algum problema de saúde, das condições físicas do seu educando para a prática de Educação Física;

e. Promover junto do seu educando atitudes de respeito por todos os membros da comunidade educativa, do cumprimento de horários e preservação do material e instalações escolares, bem como das normas de higiene e de utilização dos espaços comuns;

f. Promover atitudes de responsabilidade no seu educando, nomeadamente que este compareça na escola com o material escolar necessário à completa participação na aula e do cartão de estudante e incentivá-lo ao estudo e realização dos trabalhos de casa;

g. Promover o empenho do seu educando no processo de aprendizagem e na valorização pessoal do seu projeto escolar;

h. Incentivar e promover a participação dos seus educandos nas Atividades de Complemento Curricular, Visitas de Estudo e atividades culturais da escola;

i. Justificar dentro do prazo legalmente estabelecido e com verdade as faltas do seu educando;

j. Informar a escola de eventual mudança de residência, morada postal, contacto telefónico, a fim de facilitar/permitir o contacto da escola;

k. Transmitir ao Diretor de Turma as informações relevantes para o desenvolvimento do trabalho pedagógico com seu educando;

l. Os EE serão responsabilizados pelos custos possíveis de quantificar dos estragos voluntariamente provocados pelos seus educandos;

m. Os EE dos alunos dos Cursos Profissionais têm ainda deveres específicos definidos no Regimento dos Cursos Profissionais.

Artigo 103.º – Participação dos Pais / Encarregados de Educação na vida da Escola

1. Os pais e EE podem participar na vida da Escola através de:
   a. Promoção da eleição de um Delegado de Pais por turma que os representa junto do Diretor Pedagógico, Diretor de Ciclo e Diretor de Turma ou em Atividades desenvolvidas ou promovidas pela escola e a eles destinadas;
   b. Representação da Associação de Pais no Conselho Pedagógico conforme legislação em vigor;
   c. Participação aquando da elaboração do Projeto Educativo, através de questionários realizados pela escola;
   d. Colaboração em atividades organizadas na Escola, nomeadamente na Feira do Livro, Festa de Natal, Jornal "Toque se Saída", etc.;
   e. Colaboração através dos inquéritos de satisfação do Projeto Educativo e do Plano Anual de Atividades da Escola;
   f. Serem ouvidos no que se refere aos documentos orientadores da escola apresentando sugestões de melhoria;
   g. Participação em ações promovidas pelo Gabinete de Coordenação do Projeto Crescer.

Artigo 104.º – Representante de Pais

1. O Representante de pais deve ser o interlocutor entre os Encarregados de Educação da turma e a Escola, contribuindo para:
   a. Desenvolver um bom trabalho em parceria entre Pais e Encarregados de Educação da turma e a Associação de Estudantes;
   b. Promover o conhecimento dos documentos da Escola ou de outros documentos/legislação considerados pertinentes entre os Encarregados de Educação;
   c. Melhorar a comunicação entre Pais e Encarregados de Educação e os Órgãos de Gestão Intermédia;
   d. Promover, junto dos outros Pais e Encarregados de Educação, a articulação da educação em família com o trabalho escolar e com o dever da assiduidade;
   e. Promover, junto dos outros Pais e Encarregados de Educação, a importância do controle da realização dos trabalhos de casa pelos seus educandos;
   f. Participar nas reuniões semestrais com a direção pedagógica.

Artigo 105.º – Alunos

1. A matrícula no ECB confere o estatuto de aluno, com direitos e deveres estabelecidos no Estatuto do Aluno e Ética Escolar e no presente Regulamento e implica, ainda, a plena aceitação das normas do mesmo.

Artigo 106.º – Matrículas

1. As principais Orientações para as Matrículas resultam da legislação em vigor (Decreto-Lei n.º 176/2012 de agosto; o Despacho Normativo n.º 10 - B/2021, de 12 de abril, que procede à segunda alteração do Despacho Normativo n.º 6/2018, de 12 de abril, com a redação dada pelo Despacho Normativo n.º 5/2020, de 21 de abril, e o Despacho n.º 4209-A/2022).
2. As principais orientações para a constituição de turmas estão instituídas pela legislação em vigor (Despacho Normativo n.º 10 - B/2021, de 12 de abril).
3. Sem prejuízo da legislação em vigor, são cumulativamente aplicáveis as seguintes orientações:

   - Respeitar os resultados da orientação vocacional;

   - Respeitar se possível as opções dos alunos (Cursos, Disciplinas, etc.).
4. No caso de ser necessário efetuar a seriação de alunos do 7.º ano do 3.º ciclo para integrar em turmas onde existe a disciplina de espanhol, esta será feita tendo em conta a média obtida nas classificações finais do ano letivo anterior, não contemplando disciplinas opcionais. Em caso de empate, serão seguidos os seguintes critérios de desempate:

   1) Classificação obtida na língua estrangeira;
   2) Classificação obtida na língua materna;
   3) Nº de níveis 5;
   4) Nº de níveis 4;
   5) Nº de níveis 3;
   6) Classificação obtida na disciplina de HGP.
5. No caso dos Cursos Científicos-Humanísticos, do ensino secundário os critérios para a constituição de turmas são:

   Durante o período de matrículas no 10.º ano, as vagas existentes para matrícula ou renovação de matrícula são preenchidas dando-se prioridade aos alunos de acordo com o determinado no Despacho Normativo n.º 10 - B/2021 de 12 de abril.

   - Após a aplicação destes critérios, no caso de se verificar a existência de um número de candidatos superior ao número de vagas, será considerado como critério de desempate a média final dos alunos calculada à primeira casa decimal no ano letivo anterior, no caso vertente, 9.º ano de escolaridade. No caso desta média ser igual, será dada prioridade à classificação da disciplina, sucessivamente e por esta ordem, de Português e seguidamente de Matemática. Caso a igualdade subsista, será dada prioridade de acordo com as notas dos exames nacionais dessas duas disciplinas.
   - No respeitante às opções do 12.º ano, no caso de se verificar a existência de um número de candidatos superior ao número de vagas, os alunos serão seriados de acordo com os mesmos critérios e serão incorporados semanalmente até ao início das aulas. Após o início das aulas os alunos que pedirem para mudar de curso, serão preenchidas, de acordo com a ordem de chegada do pedido, até ao preenchimento das vagas existentes.

- Em todas as situações anteriormente descritas e, caso seja necessário, será estabelecida uma lista de espera que será elaborada de acordo com os critérios acima definidos.
- Respeitar sempre que possível os pedidos dos Encarregados de Educação, desde que devidamente fundamentados e entregues dentro do prazo estabelecido.
- Seguir as orientações dos Conselhos de Turma, Diretores de Turma e Diretores de Ciclo.

6. Na transição do 7.º, 8.º, 10.º e 11.º Anos deve ser mantida, tanto quanto possível, a continuidade dos alunos da mesma turma no ano seguinte, salvo se houver indicação contrária;
7. Os alunos que não transitam de ano são distribuídos pelas turmas existentes tendo em conta indicações constantes nas atas do 3.º período dos Conselhos de Turma e do Diretor de Ciclo;
8. A redução do número de alunos por turma deve orientar-se por critérios pedagógicos entre os quais se destacam:
    - O acompanhamento e permanência dos alunos com medidas adicionais, alínea b) adaptações curriculares significativas, na turma em pelo menos 60% do tempo curricular;
    - A existência de barreiras à aprendizagem e à participação de tal forma significativas que exijam da parte do professor um acompanhamento continuado, sistemático e de maior impacto em termos da sua duração, frequência e intensidade, no âmbito da concretização da alínea b) adaptações curriculares não significativas, das medidas seletivas;
    - A utilização de produtos de apoio de acesso ao currículo que exijam, da parte dos professores um acompanhamento e supervisão sistemático.

Artigo 107.º – Direitos

1. Os direitos dos alunos são os definidos no Artigo 7.º do Estatuto do Aluno e Ética Escolar e os definidos no ponto seguinte deste artigo.
2. Para além dos direitos consagrados no número anterior, o aluno tem ainda direito a:
    a. Conhecer os objetivos e conteúdos a serem avaliados em cada processo de recolha de informação;
    b. Conhecer os domínios/temas de avaliação, receber *feedback* das aprendizagens à medida que estas vão ocorrendo;
    c. Conhecer os critérios de classificação dos processos de recolha de informação;
    d. Conhecer o domínio/tema e a cotação que o(a) professor(a) atribuiu em cada questão na correção dos testes de avaliação;
    e. Pedir transferência de curso, de turma ou de escola, anulação total ou parcial de matrícula, o que lhes será deferido nos termos da lei e dentro das possibilidades conjunturais do ECB;
    f. Perante situação de perigo para a saúde, segurança ou educação do aluno menor, deve a Direção da Escola diligenciar para pôr termo à situação, pelos meios estritamente adequados e com preservação da intimidade da vida privada do aluno e da sua família, podendo solicitar a cooperação das autoridades públicas, privadas ou solidárias competentes, nomeadamente da Comissão de Proteção de Crianças e Jovens;
    g. Os alunos dos Cursos Profissionais têm os direitos definidos no Regimento dos Cursos Profissionais.

Artigo 108.º – Representação dos alunos

A representação dos alunos regula-se pelo Artigo 8.º da Lei n.º 51/2012 de 5 de setembro, Estatuto do Aluno e Ética Escolar.

Artigo 109.º – Delegado de Turma

1. No início de cada ano letivo, o Diretor de Turma promove o processo de eleição do Delegado de Turma.
2. O segundo aluno mais votado desempenhará o cargo de Subdelegado de Turma.
3. Ao Delegado de Turma compete:
   a. Participar nos Conselhos de Turma, exceto quando os mesmos forem para tratar de assuntos relacionados com a avaliação;
   b. Colaborar com os docentes na organização de atividades da turma;
   c. Requerer, junto do Diretor de Turma, nos termos da lei, a realização de assembleias de turma;
   d. Representar a turma perante o Diretor e a Escola.
4. O Delegado de Turma deverá evidenciar as seguintes caraterísticas: maturidade, capacidade de diálogo, coerência, lealdade, sentido de justiça, sinceridade, bom comportamento.
5. O Conselho de Turma poderá, perante manifesta desadequação do perfil do aluno eleito Delegado ou Subdelegado, anular a eleição, facto que deverá ser devidamente fundamentado e comunicado à Turma e ao Diretor de Ciclo.
6. O Subdelegado substitui o Delegado nas suas ausências e impedimentos e colabora em todas as tarefas inerentes ao cargo.

Artigo 110.º – Deveres

1. Os deveres dos alunos são os definidos no Artigo 10.º da Lei n.º 51 /2012, de 5 de setembro, Estatuto do Aluno e Ética Escolar, e os consagrados no ponto seguinte do presente artigo.
2. Para além dos deveres consagrados no número anterior, o aluno tem ainda o dever de:
   a. Ser portador do cartão de identidade escolar, apresentando-o sempre que lhe seja solicitado;
   b. Trazer diariamente o material necessário à realização dos trabalhos escolares;
   c. Entrar para cada aula até cinco minutos após a hora prevista para a entrada, a partir do qual lhe será marcada falta de presença;
   d. Nos seus tempos livres, não permanecer junto das salas de aulas durante o período de funcionamento das atividades letivas;
   e. Apresentar-se limpo, com aspeto cuidado e vestuário adequado;
   f. Não usar, em qualquer circunstância, linguagem obscena ou inapropriada ao ambiente escolar;
   g. Usar de moderação e decoro nas manifestações afetivas;
   h. Não mastigar pastilha elástica na sala de aula ou onde decorram atividades escolares;

i. Não usar boné, chapéu ou gorro em todos os espaços onde decorram aulas ou outras atividades escolares;

j. Não usar, dentro da sala de aula ou em espaços onde decorram atividades, para qualquer fim à exceção dos autorizados pelos professores, telemóveis, leitores de música ou vídeo, pelo que deverão tais aparelhos ser mantidos desligados e guardados;

k. Usar o equipamento, definido pela Escola, nas aulas de Educação Física;

l. Os alunos dos Cursos Profissionais têm os deveres definidos no Regimento dos Cursos Profissionais.

3. Os direitos e deveres dos alunos estão ainda compilados no Plano de Ação para a Promoção da Disciplina.

Artigo 111.º – Participação dos alunos na vida da Escola

1. Para além da participação dos alunos no seu processo de ensino-aprendizagem, estes podem ainda participar na vida da escola através de:

   a. Representação da Associação de Estudantes no Conselho Pedagógico conforme legislação em vigor;

   b. Atendimento, em horário próprio, dos Diretores de Ciclo;

   c. Participação/Colaboração nas atividades, clubes e projetos da Escola;

   d. Colaboração com o Projeto de Solidariedade "Sorriso Amigo" em campanhas de angariação de alimentos para famílias carenciadas dos nossos alunos.

Artigo 112.º – Certificado final de ciclo - Representação dos pares e participação em atividades e projetos

1. Tal como previsto na Portaria n.º 194/2021, de 17 de setembro, o certificado atesta a participação do aluno em representação dos pares em órgãos da escola e em atividades e projetos que contribuam para a sua formação pessoal e social, designadamente de Mentoria, voluntariado, culturais, artísticos, desportivos, científicos e no âmbito do suporte básico de vida entre outros de relevante interesse social desenvolvidos no âmbito da escola.

2. Na reunião de avaliação do final do ano letivo de cada um dos dois primeiros anos de cada ciclo, se aplicável, o Conselho de Turma deve selecionar pelo menos uma atividade e/ou projeto com relevo para efeitos de inscrição no certificado final de ciclo por aluno, tendo em consideração os seguintes critérios de elegibilidade:

   a. Se a(s) atividade(s) e/ou projeto(s) estava(m) previsto(s) nos documentos orientadores da escola;

   b. Se a atividade ou o projeto tinham relevância na formação pessoal e social do aluno e/ou na comunidade educativa

3. Na reunião de avaliação do final do ano letivo de cada um do último ano de cada ciclo, o Conselho de Turma deve selecionar até 3 atividades e/ou projetos com relevo para efeitos de inscrição no certificado final de ciclo por aluno, tendo em consideração as atividades e/ou projetos selecionados nos anos anteriores e as atividades e/ou projetos do ano, de acordo com os critérios de elegibilidade definidos no ponto 2 e, ainda, o seguinte critério:

   a. Se a participação do aluno na(s) atividade(s) e/ou no(s) projeto(s) teve um caráter continuado.

4. Em cada ano letivo, se aplicável, o Diretor de Turma deve registar a(s) atividade(s) e/ou projeto(s) selecionados por aluno na ata da reunião e na Plataforma de Gestão Escolar da escola.

Artigo 113.º – Processo individual do aluno

1. O processo individual do aluno acompanha-o ao longo de todo o seu percurso escolar, sendo devolvido aos pais ou encarregado de educação ou ao aluno maior de idade, no termo da escolaridade obrigatória.
2. São registadas no processo individual do aluno as informações relevantes do seu percurso educativo, designadamente as relativas a comportamentos meritórios e medidas disciplinares aplicadas e seus efeitos.
3. O processo individual do aluno constitui-se como registo exclusivo em termos disciplinares.
4. Têm acesso ao processo individual do aluno, além do próprio, os pais ou encarregados de educação, quando aquele for menor, o diretor de turma, os titulares dos órgãos de gestão e administração da escola e os funcionários afetos aos serviços de gestão de alunos e da ação social escolar.
5. Podem ainda ter acesso ao processo individual do aluno, mediante autorização do Diretor da escola e no âmbito do estrito cumprimento das respetivas funções, outros professores da escola, os psicólogos e médicos escolares ou outros profissionais que trabalhem sob a sua égide e os serviços do Ministério da Educação e Ciência com competências reguladoras do sistema educativo, neste caso após comunicação ao Diretor.
6. O processo do aluno pode ser consultado no horário de atendimento do Diretor de Turma no local indicado pelo mesmo.
7. O disposto nos números anteriores está sujeito aos limites constitucionais e legais, designadamente ao previsto na legislação sobre proteção de dados pessoais, no que diz respeito ao acesso e tratamento desses dados e ao sigilo profissional.

CAPÍTULO XVII – DEVER DE ASSIDUIDADE

Artigo 114.º – Frequência e assiduidade

1. A frequência e assiduidade do aluno estão reguladas no Artigo 13.º da Lei n.º 51/2012 de 5 de setembro, Estatuto do Aluno e Ética Escolar.
2. As normas a adotar no ponto 5 do artigo referido no ponto anterior estão definidas no Artigo 112.º pontos 2, 3, 4 do presente Regulamento Interno.
3. No caso de o aluno ser colocado em quarentena preventiva o mesmo terá direito às aulas em regime não presencial.

Artigo 115.º – Faltas

1. A falta é a ausência do aluno a uma aula ou a outra atividade de frequência obrigatória, ou facultativa caso tenha havido lugar a inscrição.
2. Decorrendo as aulas em tempos consecutivos, há tantas faltas quanto os tempos de ausência do aluno.
3. Em caso de ausência a uma aula de substituição será marcada falta se houver troca entre professores da mesma turma ou se o professor ausente for substituído por um elemento do seu grupo disciplinar.
4. No caso de a ausência do professor ser colmatada com uma tarefa para os alunos resolverem apenas serão assinaladas as presenças dos alunos para efeitos estatísticos.
5. As faltas são registadas pelo professor de cada disciplina na Plataforma de Gestão Escolar.

Artigo 116.º – Faltas de Material e Faltas de Pontualidade

1. Quando o aluno não se fizer acompanhar do material indispensável às atividades escolares, ser-lhe-á marcada Falta de Material.
2. Quando o aluno chegar atrasado à aula, ser-lhe-á marcada Falta de Pontualidade.
3. Estas faltas são refletidas na avaliação do aluno.
4. Ao atingir a segunda destas faltas será dado conhecimento ao Encarregado de Educação (EE). Caso o EE justifique essas faltas, o Diretor de Turma deverá dar conhecimento dessa justificação ao professor da disciplina.
5. Quando o aluno apresentar três faltas de material a uma mesma disciplina deve ser marcada uma falta injustificada e deve ser comunicada, por escrito, ao Encarregado de Educação pelo Diretor de Turma.
6. O mesmo se aplica quando o aluno apresentar três faltas de Pontualidade.
7. Quando o aluno atingir pela segunda vez o limite estabelecido num dos números anteriores, o Diretor de Turma convocará o Encarregado de Educação para uma reunião.
8. As faltas injustificadas resultantes das faltas de material e de faltas de pontualidade não poderão ser justificadas.

Artigo 117.º – Justificação de faltas

1. A justificação de faltas dadas está regulada no Artigo 16.º da Lei n.º 51/2012 de 5 de setembro, Estatuto do Aluno e Ética Escolar.

Artigo 118.º – Faltas Injustificadas

1. As faltas são injustificadas quando:
   a. Não tenha sido apresentada justificação, nos termos do Artigo 16.º Estatuto do Aluno e Ética Escolar;
   b. A justificação tenha sido apresentada fora de prazo;
   c. A justificação não tenha sido aceite, devendo esta situação ser devidamente fundamentada pelo Diretor de Turma;
   d. A marcação da falta resulte da aplicação da ordem de saída da sala de aula (falta disciplinar) ou de medida disciplinar sancionatória. Em caso de falta disciplinar (com expulsão da Sala de Aula), o aluno deve dirigir-se à Sala de Coordenação, onde será atendido por um coordenador que, em função do sucedido e depois de ouvir o aluno, decidirá dos procedimentos a adotar. Estas ordens de saída da sala de aula devem ser tipificadas de acordo com a seguinte tabela:

TIPIFICAÇÃO DAS SITUAÇÕES QUE LEVAM À ORDEM DE SAÍDA DA SALA DE AULA
Utilizar indevidamente e sem autorização do Professor quaisquer equipamentos tecnológicos, designadamente, telemóveis, equipamentos, programas ou aplicações informáticas, exceto se necessários às atividades a desenvolver e expressamente autorizados pelo Professor.
Comparência em estado de embriaguez ou sob o efeito de estupefacientes ou drogas equiparadas.
Reagir agressivamente, por palavras ou por gestos, contra colegas e/ou professores.
Ofensa grave à honra e bom nome do Professor.
Desrespeitar reiteradamente as instruções dadas pelo Professor.
Usar repetidamente linguagem imprópria/emitir ruídos impróprios na sala de aula.
Incitar ao uso ou usar linguagem ameaçadora, humilhante ou intimidatória para outrem.
Escrever ou desenhar no mobiliário, paredes ou danificar o material escolar.
Prática de jogos de azar.
Reincidir, durante a mesma aula, nos comportamentos que já foram alvo de advertência pelo docente ou recusar-se a acatar a ordem.

2. As faltas injustificadas são comunicadas aos Pais ou Encarregados de Educação ou, quando maior de idade, ao aluno, pelo Diretor de Turma, no prazo máximo de três dias úteis, pelo meio mais expedito.

Artigo 119.º – Excesso grave de faltas

1. No 3.º Ciclo e no Ensino Secundário, as faltas injustificadas não podem exceder o dobro do número de tempos letivos semanais, por disciplina.
2. Nos Cursos Profissionais, os procedimentos a adotar por excesso de faltas são os definidos no respetivo Regimento.
3. Quando for atingido metade do limite de faltas injustificadas, os Pais ou Encarregados de Educação ou, quando maior de idade, o aluno, são convocados, pelo meio mais expedito, pelo Diretor de Turma.
4. A notificação referida no número anterior deve alertar para as consequências da violação do limite de

faltas injustificadas e procurar encontrar uma solução que permita garantir o cumprimento efetivo do dever de assiduidade.

5. Caso se revele impraticável o referido no número anterior, por motivos não imputáveis à escola, e sempre que a gravidade especial da situação o justifique, a respetiva Comissão de Proteção de Crianças e Jovens deve ser informada do excesso de faltas do aluno, assim como dos procedimentos e diligências até então adotados pela escola, procurando em conjunto soluções para ultrapassar a sua falta de assiduidade.

6. Para efeitos do disposto no n.º 1, são também contabilizadas como faltas injustificadas as decorrentes da aplicação da medida corretiva de ordem de saída da sala de aula, nos termos do n.º 5 do Artigo 122.º, bem como as ausências decorrentes da aplicação da medida disciplinar sancionatória de suspensão da escola de 4 a 12 dias útil prevista na alínea c) do n.º 2 do Artigo 28.º do Estatuto do Aluno e Ética Escolar.

Artigo 120.º – Efeitos da ultrapassagem do limite de faltas injustificadas

1. A ultrapassagem dos limites de faltas injustificadas previstos no n.º 1 do artigo anterior constitui uma violação dos deveres de frequência e assiduidade e obriga o aluno faltoso ao cumprimento de medidas de recuperação e ou corretivas específicas, de acordo com o estabelecido nos artigos seguintes, podendo ainda conduzir à aplicação de medidas disciplinares sancionatórias, nos termos da Lei n.º 51/2012, de 5 de setembro, Estatuto do Aluno e Ética Escolar.

2. A ultrapassagem dos limites de faltas previstos nas ofertas formativas a que se refere o n.º 2 do artigo anterior constitui uma violação dos deveres de frequência e assiduidade e tem para o aluno as consequências estabelecidas no Regimento dos Cursos Profissionais, sem prejuízo de outras medidas expressamente previstas no Estatuto do Aluno e Ética Escolar para a referida modalidade formativa.

3. O previsto nos números anteriores não exclui a responsabilização dos Pais ou Encarregados de Educação do aluno, designadamente nos termos dos artigos 44.º e 45.º do Estatuto do Aluno e Ética Escolar.

4. Todas as situações, atividades, medidas ou suas consequências, previstas no presente artigo são obrigatoriamente comunicadas, pelo meio mais expedito, aos Pais ou ao Encarregado de Educação ou ao aluno, quando maior de idade, ao Diretor de Turma e ao Professor Tutor do aluno, sempre que designado, e registadas no processo individual do aluno.

5. Considera-se ultrapassado o limite de faltas às atividades de apoio ou complementares, desde que sujeitas a inscrição, ou de frequência facultativa, quando o aluno der três faltas, implicando a sua imediata exclusão das atividades em causa.

Artigo 121.º – Regime de faltas dos Cursos Profissionais

1. Aos alunos dos Cursos Profissionais, além do disposto neste Regulamento Interno, aplica-se também o limite de faltas definido pela Portaria n.º 74-A/2013, de 15 de fevereiro, e legislação subsequente, e pela Portaria n.º 235-A/2018, de 23 de agosto, de acordo com o definido no Regimento dos Cursos Profissionais.

CAPÍTULO XVIII – DISCIPLINA

Artigo 122.º – Qualificação da infração

1. A violação pelo aluno de algum dos deveres previstos no Artigo 10.º do Estatuto do Aluno e Ética Escolar e no Artigo 110.º do presente Regulamento Interno da escola, de forma reiterada e/ou em termos que se revelem perturbadores do funcionamento normal das atividades da escola ou das relações no âmbito da comunidade educativa, constitui infração passível da aplicação de medida disciplinar corretiva ou medida disciplinar sancionatória, nos termos dos artigos seguintes.
2. A definição, bem como a competência e os procedimentos para a aplicação das medidas corretivas e disciplinares sancionatórias estão previstos, respetivamente, nos Artigos 26.º e 27.º e nos Artigos 28.º a 33.º do Estatuto do Aluno e Ética Escolar.
3. A aplicação das medidas disciplinares sancionatórias, previstas nas alíneas *c*), *d*) e *e*) do n.º 2 do Artigo 28.º, depende da instauração de procedimento disciplinar, nos termos estabelecidos nos Artigos 28.º, 30.º e 31.º do Estatuto do Aluno e Ética Escolar.

Artigo 123.º – Finalidades das medidas corretivas e das disciplinares sancionatórias

1. Todas as medidas corretivas e medidas disciplinares sancionatórias prosseguem finalidades pedagógicas, preventivas, dissuasoras e de integração, visando, de forma sustentada, o cumprimento dos deveres do aluno, o respeito pela autoridade dos professores no exercício da sua atividade profissional e dos demais funcionários, bem como a segurança de toda a comunidade educativa.
2. As medidas corretivas e as medidas disciplinares sancionatórias visam ainda garantir o normal prosseguimento das atividades da escola, a correção do comportamento perturbador e o reforço da formação cívica do aluno, com vista ao desenvolvimento equilibrado da sua personalidade, da sua capacidade de se relacionar com os outros, da sua plena integração na comunidade educativa, do seu sentido de responsabilidade e das suas aprendizagens.
3. As medidas disciplinares sancionatórias, tendo em conta a especial relevância do dever violado e a gravidade da infração praticada, prosseguem igualmente, para além das identificadas no número anterior, finalidades punitivas.
4. As medidas corretivas e as medidas disciplinares sancionatórias devem ser aplicadas em coerência com as necessidades educativas do aluno e com os objetivos da sua educação e formação, no âmbito do desenvolvimento do plano de trabalho da turma e do Projeto Educativo da Escola, nos termos do presente Regulamento Interno.

Artigo 124.º – Determinação da medida disciplinar

1. Na determinação da medida disciplinar corretiva ou sancionatória a aplicar, deve ter-se em consideração a gravidade do incumprimento do dever, as circunstâncias, atenuantes e agravantes apuradas, em que esse incumprimento se verificou, o grau de culpa do aluno, a sua maturidade e demais condições pessoais, familiares e sociais.
2. São circunstâncias atenuantes da responsabilidade disciplinar do aluno o seu bom comportamento anterior, o seu aproveitamento escolar e o seu reconhecimento, com arrependimento, da natureza ilícita da sua conduta.

3. São circunstâncias agravantes da responsabilidade do aluno a premeditação, o conluio, bem como a acumulação de infrações disciplinares e a reincidência, em especial se no decurso do mesmo ano letivo.

Artigo 125.º – Medidas corretivas

1. As medidas corretivas prosseguem finalidades pedagógicas, dissuasoras e de integração, nos termos do n.º 1 do Artigo 122.º, assumindo uma natureza eminentemente preventiva.
2. São medidas corretivas, obedecendo ao disposto no número anterior:
   a. A advertência;
   b. A ordem de saída da sala de aula e demais locais onde se desenvolva o trabalho escolar;
   c. A realização de tarefas e atividades de integração escolar, podendo, para esse efeito, ser aumentado o período de permanência obrigatória, diária ou semanal, do aluno na escola;
   d. O condicionamento no acesso a certos espaços escolares, ou na utilização de certos materiais e equipamentos, sem prejuízo dos que se encontrem afetos a atividades letivas;
   e. A mudança de turma.
3. A advertência consiste numa chamada verbal de atenção ao aluno, perante um comportamento perturbador do funcionamento normal das atividades escolares ou das relações entre os presentes no local onde elas decorrem, com vista a alertá-lo para que deve evitar tal tipo de conduta e a responsabilizá-lo pelo cumprimento dos seus deveres como aluno. Esta medida deve ser comunicada ao Diretor de Turma, para que este informe o respetivo Encarregado de educação.
4. Na sala de aula, a advertência é da exclusiva competência do professor. Fora dela, qualquer professor ou membro do pessoal não docente tem competência para repreender o aluno.
5. A ordem de saída da sala de aula e demais locais onde se desenvolva o trabalho escolar é da exclusiva competência do professor respetivo e implica a marcação de uma falta injustificada e de uma Participação de Ocorrência. O aluno deve, neste caso, ser encaminhado para a Sala de Coordenação, onde lhe será atribuída uma tarefa a cumprir. No entanto, esta medida só deve ser aplicada em situações excecionais e depois de esgotadas todas as estratégias de atuação.
6. Ao ser aplicada a medida referida no ponto anterior, o professor tem dois dias úteis para redigir a participação de ocorrência no programa Inovar, dando conhecimento da situação à direção.
7. A aplicação das medidas corretivas previstas nas alíneas *c*), *d*) e *e*) do n.º 2 é da competência do Diretor que, para o efeito, pode ouvir o Diretor de Turma, ou outro(s) professor(es) envolvido(s).
8. A aplicação e posterior execução da medida corretiva prevista na alínea *d*) do n.º 2 não pode ultrapassar o período de tempo correspondente a um ano letivo.
9. São tarefas e atividades de integração escolar:
   a. arrumar a sala de aula;
   b. colaborar nos serviços da biblioteca;
   c. colaborar nos serviços do bar, à exceção de servir alimentos;
   d. colaborar nos serviços de jardinagem;

e. proceder à limpeza das instalações ou equipamentos que o próprio tenha sujado;

f. elaborar um trabalho/atividade relacionado(a) com os conteúdos da disciplina(s) a que faltou.

Compete ao Diretor Pedagógico analisar cada situação tendo em conta a sua gravidade, idade e percurso escolar do aluno com vista à aplicação e posterior execução da medida prevista na alínea c) do n.º 2.

10. O disposto no número anterior é aplicável, com as devidas adaptações, à aplicação e posterior execução da medida corretiva prevista na alínea *d*) do n.º 2, a qual não pode ultrapassar o período de tempo correspondente a um ano escolar.

11. A aplicação das medidas corretivas previstas no n.º 2 é comunicada aos Pais ou ao Encarregado de Educação, tratando-se de aluno menor de idade.

Artigo 126.º – Atividades de integração na escola ou na comunidade

1. O cumprimento por parte do aluno da medida corretiva prevista na alínea *c*) do n.º 2 do artigo anterior obedece, ainda, ao disposto nos números seguintes.

2. O cumprimento das medidas corretivas realiza-se em período suplementar ao horário letivo, no espaço escolar ou fora dele, neste caso com acompanhamento dos Pais ou Encarregados de Educação, ou de entidade local ou localmente instalada, idónea, e que assuma corresponsabilizar-se nos termos a definir em protocolo escrito. Para o efeito a Escola celebra protocolos com a Junta de Freguesia, os Bombeiros, a Santa Casa da Misericórdia, a Universidade Sénior e a Fábrica da Igreja.

3. O cumprimento das medidas corretivas realiza-se sempre sob supervisão da escola, designadamente, através do Diretor de Turma, do Professor Tutor e/ou do Diretor de Ciclo.

4. O previsto no n.º 2 não isenta o aluno da obrigação de cumprir o horário letivo da turma em que se encontra inserido ou de permanecer na escola durante o mesmo.

Artigo 127.º – Medidas disciplinares sancionatórias

1. As medidas disciplinares sancionatórias traduzem uma sanção disciplinar imputada ao comportamento do aluno, devendo a ocorrência dos factos suscetíveis de a configurarem ser participada de imediato, pelo professor ou funcionário que a presenciou, ou dela teve conhecimento, ao Diretor de Turma, mediante o preenchimento de uma Participação de Ocorrência, dando conhecimento ao Diretor de Ciclo.

2. As medidas disciplinares sancionatórias estão reguladas pelo Artigo 28.º do Estatuto do Aluno e Ética Escolar.

Artigo 128.º – Cumulação de medidas disciplinares

1. A aplicação das medidas corretivas previstas nas alíneas de *a)* a *e)* do n.º 2 do Artigo 124.º é cumulável entre si.

2. A aplicação de uma ou mais das medidas corretivas é cumulável apenas com a aplicação de uma medida disciplinar sancionatória.

3. Sem prejuízo do disposto nos números anteriores, apenas pode ser aplicada uma medida disciplinar sancionatória por cada infração.

Artigo 129.º – Medidas disciplinares sancionatórias — Procedimento disciplinar

A instauração de procedimento disciplinar para aplicação de medidas disciplinares sancionatórias está regulada pelo Artigo 30.º e 31.º do Estatuto do Aluno e Ética Escolar.

Artigo 130.º –Tramitação Processual

1. A instauração de um procedimento disciplinar pode ser precedida de um processo de averiguações sumário, sempre que o Diretor não tenha um conhecimento concreto da situação em causa. Este deve ser iniciado 24h a contar da notificação ao instrutor.
2. A instauração deste processo visa obter um conhecimento fundamentado da situação para possível instauração de procedimento(s) disciplinar(es). Destina-se assim, a averiguar não só a veracidade dos factos apresentados, mas também a apurar quais os intervenientes e se o envolvimento de cada um é ou não suscetível de procedimento disciplinar.
3. Assim, o processo de averiguações tem como finalidade, nesta fase instrutória, a produção de prova documental. Para tal, a instrução do procedimento disciplinar é reduzida a escrito, sendo realizada obrigatoriamente a audiência oral do(s) interessado(s), em particular do(s) aluno(s), e sendo este menor de idade, do respetivo Encarregado de Educação, assim como das testemunhas arroladas no processo. Poderão, ainda, ser realizadas outras diligências consideradas necessárias para que assim possa haver lugar à realização de diligência de prova.
4. Findas as diligências preliminares desta investigação sumária, o instrutor elaborará um relatório que remete ao Diretor para que este, devidamente informado, possa decidir com fundamento por:
   - Arquivamento por falta de provas;
   - Suspensão de procedimento disciplinar por 3 meses;
   - Abertura de procedimento(s) disciplinar(es).
5. Caso a opção seja pela abertura de procedimento(s) disciplinar(es), deverá ser tido em consideração que as fases previstas para a abertura deste(s) procedimento(s), que já tenham sido efetuadas durante o processo de averiguações, podem ser prescindidas.
6. Todos os trâmites relativos ao processo de averiguações deverão estar concluídos no prazo de oito dias a contar da data em que foi iniciado.

Artigo 131.º – Suspensão preventiva do aluno

No decurso da instauração do procedimento disciplinar, o Diretor pode decidir a suspensão preventiva do aluno, segundo o estipulado no Artigo 32.º do Estatuto do Aluno e Ética Escolar.

Artigo 132.º – Decisão final

A decisão final do procedimento disciplinar está regulada no Artigo 33.º do Estatuto do Aluno e Ética Escolar.

Artigo 133.º – Recursos

Regulado pelo Artigo 36.º do EAEE.

Artigo 134.º – Salvaguarda da Convivência escolar

Regulado pelo Artigo 37.º do EAEE.

Artigo 135.º – Responsabilidade civil

Regulado pelo Artigo 38.º do EAEE.

Artigo 136.º – Responsabilidade dos membros da comunidade educativa

Regulado pelo Artigo 39.º do EAEE.

Artigo 137.º – Responsabilidade dos alunos

Regulado pelo Artigo 40.º do EAEE.

Artigo 138.º – Papel especial dos professores

Regulado pelo Artigo 41.º do EAEE.

Artigo 139.º – Autoridade do professor

Regulado pelo Artigo 42.º do EAEE.

Artigo 140.º – Responsabilidade dos pais ou encarregados de educação

Regulado pelo Artigo 43.º do EAEE.

Artigo 141.º – Incumprimento dos deveres por parte dos pais ou encarregados de educação

Regulado pelo Artigo 44.º do EAEE.

Artigo 142.º – Contraordenações

Regulado pelo Artigo 45.º do EAEE.

Artigo 143.º – Papel do pessoal não docente das escolas

Regulado pelo Artigo 46.º do EAEE.

Artigo 144.º – Intervenção de outras entidades

Regulado pelo Artigo 47.º do EAEE.

CAPÍTULO XIX – DISPOSIÇÕES FINAIS

Artigo 145.º – Omissões

Nos casos omissos no presente Regulamento, cabe ao Diretor Pedagógico o poder de interpretação e autenticação para salvaguarda da Instituição.

Artigo 146.º – Responsabilidade

1. Ao Diretor Pedagógico cabe aprovar o Regulamento Interno, depois de o apresentar ao Conselho Pedagógico.

Artigo 147.º – Arquivo do original

1. O original deste Regulamento Interno, datado e assinado pelo Diretor Pedagógico do ECB, fica arquivado na Biblioteca.
2. O presente Regulamento Interno está para consulta na Página da Escola e serão feitas cópias, para consulta nos locais seguintes:
   a. Sala de Coordenação;
   b. Sala de Professores;
   c. Secretaria;
   d. Biblioteca.
3. Serão também entregues exemplares deste Regulamento:
   a. Associação de Pais;
   b. Ao serviço competente do Ministério da Educação.

Artigo 148.º – Anexos

1. O presente Regulamento Interno tem 19 anexos:
   a. Anexo 1 – Regime de Funcionamento das Ausências Não Previstas
   b. Anexo 2 – Regime de Funcionamento das Ausências Previstas
   c. Anexo 3 – Regime de Funcionamento dos Cacifos
   d. Anexo 4 – Regime de Funcionamento das Visitas de Estudo
   e. Anexo 5 – Regime de Funcionamento do Quadro de Excelência e Valor
   f. Anexo 6 – Regime de Funcionamento do Banco de Manuais
   g. Anexo 7 – Regimento dos Laboratórios de Física e Química e Sala de Produtos Químicos
   h. Anexo 8 – Regimento dos Laboratórios de Biologia e Geologia e Sala dos Reagentes
   i. Anexo 9 – Regimento das Salas de Informática
   j. Anexo 10 – Regimento da Sala Inovadora
   k. Anexo 11 – Regimento da Equipa Multidisciplinar de Apoio à Educação Inclusiva

l. Anexo 12 – Regimento das Instalações Desportivas

m. Anexo 13 – Regimento da Biblioteca

n. Anexo 14 – Regimento do Centro de Recursos

o. Anexo 15 – Regimento do Gabinete Observatório da Qualidade

p. Anexo 16 – Regimento do Gabinete de Projetos, Comunicação e Imagem

q. Anexo 17 – Regimento do Gabinete de Sistemas de Informação

r. Anexo 18 – Regulamento dos Cursos Profissionais

Artigo 149.º – Revisão

1. O presente Regulamento Interno será sujeito a revisões anuais.

Artigo 150.º – Entrada em Vigor

1. O Regulamento Interno entrará em vigor no dia 19 de setembro de 2024.

Benedita, 19 de setembro de 2024

O Diretor Pedagógico

_____

EXTERNATO COOPERATIVO DA BENEDITA

Rua Cooperativa de Ensino – Apartado 197, 2476-901 Benedita

Telefone – 262 925 180 – Fax 262 925 185

ecb@inse.pt

http://ecb.inse.pt

ESTABELECIMENTO DE ENSINO INTEGRANTE DA REDE PÚBLICA, FINANCIADO PELO M.E. AO ABRIGO DO CONTRATO DE ASSOCIAÇÃO.

INSTITUTO NOSSA SENHORA DA ENCARNAÇÃO
EXTERNATO COOPERATIVO DA BENEDITA

ANEXO I

AO REGULAMENTO INTERNO

REGIME DE FUNCIONAMENTO DAS AUSÊNCIAS NÃO PREVISTAS

ÍNDICE

CAPÍTULO I **2**
DISPOSIÇÕES GERAIS **2**
ÂMBITO 2
OBJETIVO 2
CONSIDERAÇÕES FINAIS 2

2024/2025

CAPÍTULO I

Disposições gerais

Artigo 1.º

Âmbito

1 - A falta é a ausência do professor durante o período normal de trabalho a que está obrigado, de acordo com o Contrato Coletivo de Trabalho em vigor.

2 - Este Regimento contém o conjunto de normas e procedimentos a ter em caso de ausências não previstas.

Artigo 2.º

Objetivo

1 - Para que as atividades letivas decorram dentro da normalidade, os professores devem avisar a escola o mais rápido possível de que irão estar ausentes.

Artigo 3.º

Funcionamento

1 - Em caso de faltas não previstas, os professores devem avisar a escola o mais rápido.

2 - A funcionária que receber a comunicação, comunica ao diretor ou, na ausência deste, a um elemento da Sala de Coordenação. O Delegado de Turma deve dirigir-se à Sala de Coordenação e aí tomará conhecimento da atividade a realizar, assim como do local onde a mesma irá ocorrer.

3 - O funcionário do Centro de Recursos ou da Sala de Alunos deve solicitar que os alunos presentes assinem a sua presença na folha de Informação de Substituição/Atividade Alternativa para a ausência imprevista do professor da turma.

4 - Se o professor tiver possibilidade, pode também contactar o delegado de grupo que procurará rapidamente uma solução e caso seja possível a substituição por um elemento do grupo, informará a funcionária responsável pelos sumários.

5 - No final do tempo letivo, o impresso e os trabalhos realizados serão recolhidos pelo funcionário. Os sumários e as faltas dos alunos serão registados para posterior informação aos Encarregados de Educação. Sempre que houver trabalhos realizados, os mesmos serão colocados num envelope onde constará a turma, a atividade desenvolvida, a data e hora. Esse envelope será entregue posteriormente na Sala de Coordenação que o fará chegar ao respetivo professor.

Artigo 4.º

Considerações finais

1 - As dúvidas e omissões que dizem respeito ao regime de funcionamento das Ausências não previstas serão supridas por deliberação do Diretor Pedagógico.

Benedita, 10 de setembro de 2024 **O Diretor Pedagógico**

_____

EXTERNATO COOPERATIVO DA BENEDITA
Rua Cooperativa de Ensino Apartado 197, 2476-901 Benedita
Telefone – 262 925 180 – Fax 262 925 185
ecb@inse.pt
http://ecbenedita.inse.pt

ESTABELECIMENTO DE ENSINO INTEGRANTE DA REDE PÚBLICA, FINANCIADO PELO M.E. AO ABRIGO DO CONTRATO DE ASSOCIAÇÃO.

INSTITUTO NOSSA SENHORA DA ENCARNAÇÃO
EXTERNATO COOPERATIVO DA BENEDITA

ANEXO II

AO REGULAMENTO INTERNO

REGIME DE FUNCIONAMENTO DAS AUSÊNCIAS PREVISTAS

ÍNDICE

CAPÍTULO I **2**
DISPOSIÇÕES GERAIS **2**
Âmbito 2
Objetivo 2
Considerações finais 3

2024/2025

CAPÍTULO I

Disposições gerais

Artigo 1.º

Âmbito

1 - A falta é a ausência do professor durante o período normal de trabalho a que está obrigado, de acordo com o Contrato Coletivo de Trabalho (CCT) em vigor.

2 - Este documento contém o conjunto de normas e procedimentos a ter em caso de ausências previstas.

Artigo 2.º

Objetivo

1 - Este anexo pretende garantir que as atividades letivas decorram dentro da normalidade.

Artigo 3.º

Funcionamento

1 - O professor deverá, em caso de faltas previsíveis, avisar a escola com a antecedência mínima de 5 dias de acordo com o CCT.

2 - Antes de faltar, o professor deverá preencher e entregar na Sala de Coordenação o impresso "Ausência Prevista", indicando qual a solução encontrada para colmatar a sua ausência e que deverá ser uma das seguintes, de acordo com a ordem indicada:

a) Permuta direta - verificar a viabilidade de uma permuta com um professor da TURMA, permuta essa que terá de ocorrer nos 5 dias úteis a seguir à 1.ª aula, não podendo, em caso algum, alterar a mancha horária da turma.

i) Acordada a permuta direta, será preenchido um impresso, que vai assinado pelos dois professores envolvidos e será entregue ao Diretor de Ciclo respetivo.

ii) Após aprovação, entregará o impresso na secretaria ou ao funcionário responsável, impreterivelmente até às 13 horas do dia anterior à 1.ª troca de aula, para que o funcionário altere as disciplinas dos horários da turma no programa de sumários, permitindo assim a realização dos mesmos.

iii) Os alunos deverão ser previamente avisados desta permuta direta.

b) Reforço de aulas (aplicável só para os Cursos Profissionais):

i) No caso dos Cursos Profissionais, os professores que previsivelmente vão faltar podem verificar, junto dos seus colegas do Conselho de Turma, a viabilidade de a sua aula ser substituída por uma de um outro colega. Desta forma, a aula do professor substituído não é dada nessa semana, mas em compensação é reforçada a carga horária da disciplina do colega.

ii) Se o professor tiver possibilidade, pode também contactar o delegado de grupo que procurará uma solução e caso seja possível a substituição por um elemento do grupo, informará a funcionária responsável pelos sumários.

c) Não sendo possível colocar em prática qualquer uma das anteriores opções, pode o professor, em último recurso, deixar uma atividade, na Sala de Coordenação para os alunos realizarem no Centro de Recursos, Biblioteca ou Sala de Alunos. Neste caso os procedimentos a ter serão os seguintes:

i) Preencher e entregar o impresso de ausência prevista na Sala de Coordenação, indicando o local e atividade a realizar;

ii) Avisar as turmas a que vai faltar e que o Delegado de Turma se deve dirigir à Sala de Coordenação, onde receberá indicações acerca da tarefa e local de realização da mesma.

iii) O professor da Sala de Coordenação entregará a folha e/ou as atividades a realizar no local definido. Na folha serão registadas as presenças dos alunos. O funcionário irá depois recolher as folhas e os trabalhos desenvolvidos.

Artigo 4.º

Considerações finais

1 - As dúvidas e omissões que dizem respeito ao regime de funcionamento das Ausências Previstas serão supridas por deliberação da Direção Pedagógica.

Benedita, 10 de setembro de 2024 **O Diretor Pedagógico**

_____

EXTERNATO COOPERATIVO DA BENEDITA
Rua Cooperativa de Ensino Apartado 197, 2476-901 Benedita
Telefone – 262 925 180 – Fax 262 925 185
ecb@inse.pt
http://ecbenedita.inse.pt

ESTABELECIMENTO DE ENSINO INTEGRANTE DA REDE PÚBLICA, FINANCIADO PELO M.E. AO ABRIGO DO CONTRATO DE ASSOCIAÇÃO.

PESSOAS 2030 PROGRAMA DEMOGRAFIA, QUALIFICAÇÕES E INCLUSÃO
PORTUGAL 2030
Cofinanciado pela União Europeia

INSTITUTO NOSSA SENHORA DA ENCARNAÇÃO
EXTERNATO COOPERATIVO DA BENEDITA

ANEXO III

AO REGULAMENTO INTERNO

REGIME DE FUNCIONAMENTO DA UTILIZAÇÃO DE CACIFOS

ÍNDICE

CAPÍTULO I **2**
DISPOSIÇÕES GERAIS **2**
Âmbito 2
Objeto e definição 2
Regras gerais 2
Requisição do cacifo 2
Normas de atribuição 3
Preço e caução 3
Normas de utilização 3
Normas finais 4
Considerações finais 4

2024/2025

CAPÍTULO I

Disposições gerais

Artigo 1.º

Âmbito

1 - O presente regulamento tem por objetivo explicitar as normas e procedimentos a adotar na atribuição e na utilização de cacifos por parte dos alunos do Externato Cooperativo da Benedita.

Artigo 2.º

Objeto e definição

1 - Entende-se por cacifo o pequeno compartimento, integrado na sala de alunos e para uso exclusivo dos alunos do ECB, onde possam ser guardados os materiais necessários à frequência das atividades letivas.

Artigo 3.º

Regras gerais

1 - Havendo cacifos disponíveis, qualquer aluno da escola, tem o direito à sua requisição e utilização, nas condições previstas neste regulamento.

2 - O aluno a quem foi atribuído o cacifo tem o dever de o utilizar para os fins plasmados no artigo anterior deste regulamento, e de mantê-lo no mesmo estado de conservação em que o recebeu.

3 - Caso o aluno verifique que o seu cacifo se encontra com alguma deficiência não provocada por si, ou lhe pareça ter sofrido qualquer tipo de vandalismo, deve comunicar por escrito essa situação ao funcionário presente na sala, que a encaminhará à Direção Pedagógica.

4 - O mapa com a informação dos cacifos disponíveis encontrar-se-á atualizado e afixado na Sala de Alunos.

Artigo 4.º

Requisição do cacifo

1 - A requisição do cacifo é feita através de formulário próprio disponível na Secretaria, preenchido e assinado pelo Encarregado de Educação, no caso dos alunos menores, ou pelo próprio aluno quando de maior idade, de acordo com o artigo 82º, alínea 2 do Regulamento Interno.

2 - 0s cacifos terão um período de aluguer de um ano letivo, não havendo lugar a outros períodos, salvo se por desistência de algum aluno.

3 - Os alugueres não são automaticamente renováveis.

4 - Cada aluno só pode reservar um único cacifo.

5 - O aluguer é intransmissível. Caso o aluno desista da sua utilização, deverá o Encarregado de Educação ou o aluno quando maior, comunicar esse facto por escrito à Direção Pedagógica.

Artigo 5.º

Normas de atribuição

1 - Os formulários de pedidos deverão ser entregues até ao dia 20 de setembro, serão analisados e logo que o pedido seja deferido o aluno será informado do número do cacifo atribuído, devendo proceder de seguida ao pagamento deste serviço na secretaria.

2 - Uma vez que o número de cacifos não é suficiente para que cada aluno possa ter o seu, as solicitações recebidas pela escola, serão atribuídas por seriação com os seguintes critérios:

a. Alunos portadores de deficiência física;

b. Alunos que comprovadamente demonstrem ser portadores de doença musculoesquelética que o transporte dos materiais escolares possa agravar;

c. Ordem cronológica de entrada do pedido feito até ao final do dia 20 de setembro;

d. Após a atribuição de todos os cacifos, criar-se-á uma lista de espera.

Artigo 6.º

Preço e caução

1 - A utilização dos cacifos é um serviço sujeito a um pagamento anual de 10,00 euros e de uma caução de 5,00 euros, preço que será definido anualmente.

2 - Atribuído o cacifo, realizado o pagamento da caução e do aluguer na secretaria, o aluno recebe a chave correspondente.

Artigo 7.º

Normas de utilização

1 - Os cacifos atribuídos devem ser restituídos até ao dia 15 de julho de cada ano. O aluno deve solicitar à funcionária da Sala de Alunos um comprovativo de que o cacifo se encontra em boas condições e entregar posteriormente a chave e o referido comprovativo na secretaria, sendo devolvida a caução ao aluno, caso se verifique as boas condições e a limpeza do cacifo.

2 - A partir do dia 16 de julho, todos os bens deixados no interior dos cacifos serão retirados, sem direito à restituição de caução.

3 - São motivos para a perda do direito de utilização do cacifo:

a. A sua utilização para fins diferentes dos estipulados.

b. É proibido guardar nos cacifos, produtos deterioráveis nomeadamente alimentares, que possam causar mau cheiro.

c. A utilização para colocação de materiais ilícitos e perigosos.

d. A utilização do cacifo por outros alunos que não aquele ao qual foi atribuído.

e. Caso a Direção da escola entenda necessário pode solicitar ao aluno a abertura do respetivo cacifo, ou levantando-se suspeita grave, a exigir resolução urgente, ordenar a sua abertura.

4 - No caso de perda do direito à utilização do cacifo, esse facto será comunicado assim como o motivo que a tal levou, ao Encarregado de Educação e ao aluno.

5 - A perda do direito à utilização implica a retenção do valor da caução a favor da escola.

Artigo 8.º

Normas finais

1 - A escola não se responsabiliza pelo furto, extravio ou danos causados por terceiros em objetos depositados no cacifo que lhe foi atribuído.

2 - Os montantes pagos pelo serviço anual de aluguer do cacifo, não serão sujeitos a devolução seja qual for o motivo da desistência.

3 - O aluno ou o seu Encarregado de Educação é responsável pelo pagamento dos prejuízos, por si causados aos cacifos no valor que ultrapassar o da caução prestada.

4 - Em todas as situações omissas neste regulamento prevalecem as decisões do Diretor Pedagógico.

Artigo 9.º

Considerações finais

1 - As dúvidas e omissões que dizem respeito ao regime de funcionamento da Utilização dos Cacifos serão supridas por deliberação da Direção Pedagógica.

Benedita, 10 de setembro de 2024 **O Diretor Pedagógico**

_____

EXTERNATO COOPERATIVO DA BENEDITA
Rua Cooperativa de Ensino Apartado 197, 2476-901 Benedita
Telefone – 262 925 180 – Fax 262 925 185
ecb@inse.pt
http://ecbenedita.inse.pt

ESTABELECIMENTO DE ENSINO INTEGRANTE DA REDE PÚBLICA, FINANCIADO PELO M.E. AO ABRIGO DO CONTRATO DE ASSOCIAÇÃO.

PESSOAS 2030 PROGRAMA DEMOGRAFIA, QUALIFICAÇÕES E INCLUSÃO
PORTUGAL 2030
Cofinanciado pela União Europeia

INSTITUTO NOSSA SENHORA DA ENCARNAÇÃO
EXTERNATO COOPERATIVO DA BENEDITA

ANEXO IV

AO REGULAMENTO INTERNO

REGIME DE FUNCIONAMENTO DAS VISITAS DE ESTUDO (VE)

ÍNDICE

PREÂMBULO 2
CAPÍTULO I 2
Disposições gerais 2
- Âmbito 2
- Conceitos 2
- Objetivos 3
- Legislação de Referência 3
- Transporte 3
- Financiamento 3
- Operacionalização 4
- Aprovação e Autorização 4
- Procedimentos de seleção das visitas de estudo 5
- Procedimentos de marcação 6
- Outros Procedimentos a Adotar Pelos Professores 7
- Regime de Faltas e Sumários 7
- Visitas de Estudo que impliquem deslocação ao Estrangeiro 8
- Considerações Finais 9

2024/2025

PREÂMBULO

Em conformidade com o Decreto-Lei nº 55/2018, de 6 de julho que estabelece o currículo dos ensinos básico e secundário e os princípios orientadores da avaliação das aprendizagens, o currículo é concebido e desenvolvido agregando todas as atividades e projetos da escola, assumindo-os como fonte de aprendizagem e de desenvolvimento de competências. É neste âmbito que se configuram as Visitas de Estudo, as Representações da Escola e os Passeios Escolares com vista à promoção de experiências diversificadas e significativas para o desenvolvimento pessoal e social dos alunos (Despacho nº 6147/ 2019 de 4 de julho).

CAPÍTULO I

Disposições gerais

Artigo 1.º

Âmbito

Este documento apresenta o conjunto de regras e procedimentos a considerar no caso de Visitas de Estudo, Representação de Escola e de Passeios Escolares.

Artigo 2.º

Conceitos

1 - Entende-se por "Visita de Estudo" toda a atividade curricular e/ou de complemento curricular, devidamente planificada e organizada, que se realize fora do espaço físico da escola e da localidade onde ela está implantada, 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.

2 - As Visitas de Estudo deverão enquadrar-se nas Metas e Objetivos definidos para o Plano Anual de Atividades, em consonância com o Projeto Educativo do ECB, devendo ser previstas e planificadas numa perspetiva interdisciplinar e transversal.

3 - Entende-se por "Representação de Escola", o meio pelo qual os membros da comunidade escolar participam, de forma individual ou coletiva, em atividades de âmbito desportivo, cultural ou outros considerados relevantes pela Direção Pedagógica.

4 - Entende-se por "Passeios Escolares" as atividades lúdico-formativas institucionalmente planeadas e a realizar fora do calendário das atividades letivas e que visam o desenvolvimento das competências, atitudes e valores previstos no Perfil dos Alunos à Saída da Escolaridade Obrigatória.

Artigo 3.º

Objetivos

1 - As Visitas de Estudo têm como finalidade, potenciar o ensino e aprendizagem, proporcionar o desenvolvimento de técnicas de trabalho, facilitar a socialização, promover a educação através da cultura e consolidar a fruição de bens de cariz científico e também de cariz humanístico e cultural.

2 - Os Passeios Escolares, como atividades lúdicas-formativas, têm como finalidade a mobilização de literacias diversas, da valorização das línguas estrangeiras, do desenvolvimento de múltiplas competências, da promoção para a cidadania, entre outros.

Artigo 4.º

Legislação de Referência

Despacho nº 6147/2019, de 4 de julho.

Circular informativa 1/2017

Lei nº 13/2006 de 17 de abril (Regime Jurídico do Transporte coletivo de crianças).

Lei nº 51/2012 de5 de setembro (Estatuto do Aluno e Ética Escolar).

Despacho nº 5296/2017, de 16 de junho.

Despacho 28/ME/91

Perfil dos Alunos à saída da Escolaridade Obrigatória.

Artigo 5.º

Transporte

1 - O contrato é celebrado com a empresa transportadora, indicada pelo GPAA, mediante solicitação do diretor de turma.

2 - Em casos particulares, as saídas poderão ocorrer em autocarros cedidos pela Câmara Municipal ou no caso de o número de alunos a deslocar não justificar um autocarro, o GPAA, poderá solicitar o aluguer de um carro/ táxi.

3 - Excecionalmente poderá recorrer-se à utilização de veículo próprio desde que autorizado pelos Pais/EE e com consentimento da direção no fim de ponderada toda a situação.

Artigo 6.º

Financiamento

1 - As Visitas de Estudo são financiadas na totalidade pelos Encarregados de Educação.

2 - A possibilidade de utilização das verbas da Ação Social Escolar (ASE), de acordo com as orientações da tutela, significa que os alunos com escalão A não pagam a visita (nem os bilhetes de entrada se existirem) e serão reembolsados, até ao limite máximo de 20 euros, os alunos com escalão B pagam metade da visita (e os bilhetes de entrada, a existirem até ao limite máximo de 10 euros).

3 - O ECB, dentro das suas possibilidades e dos limites impostos e enquadráveis pelos diplomas legais, tentará subsidiar as visitas de estudo dos alunos carenciados (ASE), que comprovadamente não possam custear a visita. Este encargo assumido pelo ECB estará dependente da existência de verbas para o efeito.

4 - Sendo as Visitas de Estudo consideradas aulas em contexto diferenciado e envolvendo o pagamento de bilhetes de entrada, estas verbas deverão ser pagas na reprografia. O Diretor de Turma deverá recolher os comprovativos de pagamento e entregá-los aos serviços administrativos, para posterior organização dos processos de pagamento. Deverá, ainda, fazer o levantamento dos alunos a subsidiar, mencionando o respetivo escalão da ASE. A verba relativa a esses alunos não deve ser cobrada, sendo entregue na Secretaria uma indicação do montante em falta.

5 - No caso dos Passeios escolares, como é o caso daqueles associados ao Projeto "Conhecer a Europa", ou a viagem a Taizé, todas as despesas estão a cargo dos Encarregados de Educação/Pais dos alunos envolvidos.

Artigo 7.º

Operacionalização

1 - Quando as visitas de estudo coincidam com o horário letivo a participação dos alunos tem carácter obrigatório, ficando estes sujeitos à respetiva marcação de falta, por ausência. No entanto, estas visitas são sempre comunicadas aos Encarregados de Educação.

2 - A autorização para a realização das visitas de estudo é da competência:

- Do Diretor, se a mesma tiver uma duração até 5 dias;
- Da tutela se a mesma tiver uma duração superior a 5 dias ou se esta se realizar ao estrangeiro.

Artigo 8.º

Aprovação e Autorização

1 - As visitas de estudo, deverão ser programadas servindo objetivos e conteúdos curriculares disciplinares ou não disciplinares, e apresentadas, sempre que possível, no início do ano letivo, de modo a melhor planificar todas as atividades a integrar no Plano de Atividades de cada Grupo Disciplinar e no Plano Anual de Atividades do ECB (PAA). Contudo ressalva-se que o PAA foi organizado diacronicamente pelo que ao longo do ano novas propostas poderão, sempre com cariz de exceção, ser propostas.

2 - A direção decidirá da sua pertinência.

3 - A realização das visitas de estudo deve ser feita, no decurso do primeiro e do segundo semestre (até ao mês de abril), tendo em consideração não colidir com os momentos de avaliação.

4 - Não serão permitidas visitas de estudo durante os meses de maio e junho, salvo em casos devidamente justificados, excetuando-se aqui as turmas dos cursos vocacionais ou percursos curriculares alternativos, desde que enquadradas nas propostas dos respetivos conselhos de turma e aprovadas pelo diretor.

5 - Considerando que o número de Visitas de Estudo por turma deve ser equilibrado, a fim de se evitarem excessos e procurando, assim, minimizar o prejuízo de aulas, deve ser realizada uma visita por Turma.

6 - A razão adulto-alunos deverá ser o que está previsto na legislação em vigor, ou seja:

- No 3.° ciclo e secundário, o número deverá ser de um professor acompanhante por cada quinze alunos sendo que no secundário o Diretor pode proceder à substituição de um dos professores por um trabalhador a exercer funções na escola.
- A participação de Encarregados de Educação, ou pais de alunos, nas visitas de estudo carece de aprovação do diretor.

7 - Os alunos, docentes e trabalhadores da escola que participam nestas atividades estão cobertos pelo Seguro Escolar, em território nacional.

8 - Possíveis danos causados pelos alunos no decurso destas atividades, que não se enquadrem no âmbito do Seguro Escolar, serão da responsabilidade dos respetivos Encarregados de Educação.

9 - A participação de alunos que tenham sido alvo de procedimento disciplinar e consequente aplicação de medidas educativas, durante o ano letivo, estará dependente da decisão da Direção Pedagógica, sob proposta do respetivo Diretor de Turma.

10 - As visitas de estudo ao estrangeiro dependem de autorização da DGEstE a solicitar com 30 dias de antecedência.

11 - No caso da representação da escola aplicam-se as condições para as visitas de estudo com a exceção de que o professor acompanhante não necessitar de ser professor dos alunos.

12 - O Programa Desporto Escolar, apesar de incluído na representação da escola, rege-se por regulamentação própria.

13 - Os passeios escolares que impliquem deslocações ao estrangeiro, no que concerne ao planeamento, organização e condições de realização são estabelecidos pela escola e apresentados aos pais e encarregados de educação no início de cada ano letivo.

Artigo 9.º

Procedimentos de seleção das visitas de estudo

1 - Após as primeiras reuniões dos grupos disciplinares, onde se elaboram as propostas de cada grupo para as visitas desse ano letivo, os professores apresentarão, na primeira reunião do Conselho de Turma, as respetivas propostas. Estas serão analisadas e selecionadas 5 propostas de Visita de Estudo, que devem ficar registadas em ata.

2 - As 5 propostas serão apresentadas ao Diretor de Ciclo que em reunião com os Diretores de Turma seleciona apenas 3 das 5 propostas apresentadas.

3 - As 3 propostas selecionadas são depois apresentadas pelo DT à turma que decidirá a que mais se coaduna com as suas motivações.

4 - Em reunião do Diretor de Ciclo com os respetivos Diretores de Turma as propostas selecionadas são articuladas com as respetivas turmas de forma a minimizar os custos.

Artigo 10.º

Procedimentos de marcação

1 - O Diretor de Turma insere essa atividade no INOVARPAA adicionando o Diretor de Ciclo, o GPAA e os proponentes da Visita de Estudo.

2 - No campo "Equipa" coloca os professores acompanhantes.

3 - No campo "Breve Descrição" coloca informação sobre:

a. Hora de Saída e Hora de Chegada;

b. Número total de alunos (das duas turmas);

c. Número total de professores;

d. Itinerário;

e. Custos.

4 - Cabe ao GPAA apresentar o orçamento final da Visita de Estudo, colocando-o no INOVARPAA e dando, disso, conhecimento do mesmo aos Diretores de Turma.

5 - A Direção Pedagógica aprova a Visita de Estudo.

6 - O Diretor de Turma informa os EE da Visita de Estudo e do seu custo através de um impresso próprio ou via email.

7 - Os Diretores de Turma deverão enviar aos Encarregados de Educação, atempadamente, através de um impresso próprio ou via email, a autorização para a participação dos alunos na visita e informando-os dos objetivos, plano da visita com a data, horas de partida e de chegada, local, itinerário, professor(es) responsável(is) e respetivos custos.

8 - Os professores proponentes formalizam a marcação final junto das entidades a visitar.

9 - O Diretor de Turma solicita junto dos Serviços Administrativos a Credencial e a Declaração de Idoneidade dos Professores/Funcionários Acompanhantes da Visita de Estudo.

10 - Cabe ao Diretor de Turma proceder a recolha das autorizações dos Encarregados de Educação e a cobrança dos eventuais custos e só no fim dos alunos pagarem é que se confirma o agendamento.

11 - A desistência da visita de estudo deve ser comunicada pelo Encarregado de Educação, por escrito, ao DT indicando o motivo, até 3 dias úteis da data da realização da visita. As desistências posteriores a este prazo ou sem fundamento perdem o direito à devolução da sua comparticipação, no caso de haver já compromissos assumidos com transportes ou ingressos nos locais a visitar.

12 - Os professores participantes preenchem o impresso de Informação de Substituição/Atividade Alternativa para Ausência prevista do professor (enviado pelo Diretor Pedagógico) e entregam-no na Sala de Coordenação.

13 - Os professores devem também entregar na Sala de Coordenação as atividades definidas para os alunos da turma que não forem à VE, até à manhã do dia anterior.

14 - Para minimizar as ausências dos professores nas turmas que constam do seu horário no dia da visita, o DC através da folha "Mapa de substituições" irá tentar colmatá-las com os professores que ficaram sem aulas por motivo da visita de estudo.

15 - No dia da atividade os Diretores de Turma entregam na Portaria da Escola a listagem de professores e alunos participantes, registando as ausências dos alunos.

16 - Nenhum aluno poderá participar numa visita de estudo se não tiver autorização expressa do Encarregado de Educação.

17 - Os Encarregados de Educação que não autorizem os seus educandos a participar na visita terão de preencher e assinar da mesma forma a declaração, indicando expressamente que não autorizam a sua participação. Todas as declarações devem ser arquivadas pelo Diretor de Turma.

18 - O professor responsável pela organização da Visita de Estudo, deve providenciar junto dos Serviços Administrativos os coletes retrorrefletores e raquetas de sinalização a utilizar pelos professores acompanhantes, de acordo com o Artigo 8º da Lei nº 13/2006, de 17 de abril.

19 - O professor responsável deve afixar, no vidro da frente de cada autocarro, uma folha com o nome da escola.

20 - Nos dias seguintes à Visita de Estudo o proponente avalia a atividade no INOVARPAA.

21 - A avaliação global do público-alvo e a avaliação da atividade pelos colaboradores será realizada através do preenchimento do formulário existente no InovarConsulta na área Questionários-Plano Anual de Atividades.

22 - A escola deve ser contactada por telefone sempre que, por qualquer motivo, não puder ser cumprida a hora de chegada, indicando o motivo do atraso e hora prevista da chegada ou no caso de a escola já estar encerrada deve-se contactar por telefone a Direção Pedagógica.

Artigo 11.º

Outros Procedimentos a Adotar Pelos Professores

1 - Quando o início da visita de estudo coincidir com uma aula, o professor deverá terminá-la 10 minutos antes;

2 - No caso da visita de estudo se realizar apenas numa das partes do dia, os professores deverão dar a(s) aula(s) seguinte(s) desde que a chegada ocorra antes do seu início;

3 - Se a visita de estudo terminar na hora de almoço deve ser concedido a professores e alunos um tempo letivo para esse efeito.

Artigo 12.º

Regime de Faltas e Sumários

1 - A presença de professores em visita de estudo de carater curricular, no máximo de um dia, não implica "falta" ao serviço letivo, devendo ser sumariado o seguinte texto, consoante a situação:

a. Sumariar normalmente a aula nas turmas que participam e sumariar "Visita de Estudo XXX";

b. Sumariar "Participação na Visita de Estudo XXX, da(s) turma(s) YYY" no caso das turmas com as quais o professor tinha aula(s) e não integram a(s) visita(s). Caso a(s) atividade(s) letiva(s), sejam asseguradas por um docente da mesma área disciplinar, haverá lugar à numeração da(s) aula(s);

2 - Os professores com turmas envolvidas, mas que não participam na visita deverão proceder da seguinte forma:

a. Sumariar a lição, caso tenham alguns alunos, não devendo, contudo, lecionar novos conteúdos;

b. Sumariar "Visita de Estudo XXX";

c. No caso de lhes ser atribuída uma aula nas turmas dos professores em visita, esta será sumariada pela funcionária responsável para o efeito.

Artigo 13.º

Visitas de Estudo que impliquem deslocação ao Estrangeiro

1 - A organização de visitas de estudo que impliquem deslocações ao estrangeiro estão dependentes de autorização da DGEstE, a solicitar com 30 dias úteis de antecedência, a contar da data prevista para o seu início, sendo o pedido da escola instruído com os seguintes elementos:

a) Local/locais de destino;

b) Período da deslocação;

c) Fundamentação;

d) Acompanhantes responsáveis, tendo em conta os rácios previstos nas subalíneas i) e ii) da alínea d) do n.º 2 e o disposto no n.º 3;

e) Turmas e alunos envolvidos;

f) Comprovativo da contratualização de um seguro de assistência em viagem, em conformidade com o previsto nos normativos em vigor;

h) Declaração de autorização de saída do país, por quem exerça a responsabilidade parental legalmente certificada, no caso de alunos menores de idade, de acordo com os normativos em vigor.

2 - As atividades a que se referem os números 2 e 7 estão sujeitas à apresentação obrigatória de um plano de atividades destinado aos alunos que, por circunstâncias excecionais, não podem participar na visita de estudo e para aqueles cujos professores nela participam – **preenchimento do documento de ausência prevista por parte dos professores**.

3 - A DGEstE pode autorizar num mesmo ato, a título excecional e quando devidamente justificado pela escola, visitas ao estrangeiro que se constituem como projetos que impliquem várias deslocações no decurso do ano letivo, desde que integradas num plano, projeto ou atividade a desenvolver pela escola e enquadrados no plano anual de atividades (PAA).

4 - Comunicação à área governativa dos negócios estrangeiros - Tendo em conta a conjuntura internacional atual e as orientações disponibilizadas na página eletrónica da área governativa dos negócios estrangeiros, deverá ser feita a comunicação de todas as visitas ou deslocações ao estrangeiro, procedendo -se ao respetivo registo da viagem no endereço de correio eletrónico do registo ao viajante https://portaldascomunidades.mne.gov.pt/pt/vai-viajar/registo-do-viajante.

5 - A comunicação a que se refere o número anterior deve ser feita pela escola uma única vez, preferencialmente para o endereço indicado 18992 Diário da República, 2.ª série — N.º 126 — 4 de julho de 2019 na página eletrónica criada para o efeito e deve ser acompanhada dos seguintes dados:

a) Destino;

b) Datas/Período da deslocação;

c) Docente responsável e respetivo contacto;

d) Lista de todos os alunos, com número de cartão de cidadão ou outro documento de identificação;

e) Encarregados de educação de cada um dos alunos e respetivos contactos;

f) Lista de todos os docentes e outros acompanhantes, com número de cartão de cidadão ou outro documento de identificação;

g) Local de alojamento;

h) Companhia de seguros e respetivo número da apólice de seguro.

6 - Sempre que se verifique alteração de datas e ou dados relevantes relativos a deslocação ao estrangeiro, esta deve ser comunicada à área governativa dos negócios estrangeiros.

7 - Todos os participantes (alunos, professores e pessoal não docente) deverão fazer-se acompanhar do Cartão Europeu de Saúde nas visitas de estudo dentro Comunidade Europeia.

Artigo 14.º

Considerações Finais

1 - Este Regulamento aplica-se também às Visitas de Estudo dos Cursos Profissionais e Percursos Curriculares Alternativos, excetuando-se algumas especificidades nomeadamente de cariz financeiro, desde que constem de regulamentação específica;

2 - As viagens de finalistas ou similares, não são consideradas visitas de estudo nem passeios escolares pelo que não se enquadram neste Regulamento, não sendo, portanto, da responsabilidade do ECB;

3 - Os casos em que o presente regulamento seja omisso ou levante dúvidas, estas deverão ser analisadas e resolvidas pela Direção Pedagógica.

Benedita, 10 de setembro de 2024

O Diretor Pedagógico

_____

EXTERNATO COOPERATIVO DA BENEDITA
Rua Cooperativa de Ensino Apartado 197, 2476-901 Benedita
Telefone – 262 925 180 – Fax 262 925 185
ecb@inse.pt
http://ecbenedita.inse.pt
ESTABELECIMENTO DE ENSINO INTEGRANTE DA REDE PÚBLICA, FINANCIADO PELO M.E. AO ABRIGO DO CONTRATO DE ASSOCIAÇÃO.

PESSOAS 2030 PROGRAMA DEMOGRAFIA, QUALIFICAÇÕES E INCLUSÃO
PORTUGAL 2030
Cofinanciado pela União Europeia

INSTITUTO NOSSA SENHORA DA ENCARNAÇÃO
EXTERNATO COOPERATIVO DA BENEDITA

ANEXO V

AO REGULAMENTO INTERNO

REGIME DE FUNCIONAMENTO DO QUADRO DE EXCELÊNCIA E DE VALOR

Índice

DISPOSIÇÕES GERAIS 2
Artigo 1.º - Âmbito 2
Artigo 2.º - Objetivos 2
Artigo 3.º - Requisitos de acesso ao Quadro de Excelência 3
Artigo 4.º - Requisitos de acesso ao Quadro de Valor 3
Artigo 5.º - Atribuição das menções de Valor ou Excelência 4
Artigo 6.º - Disposições Finais 4

2024/2025

CAPÍTULO I

Disposições gerais

Artigo 1.º

Âmbito

1. Este documento contém o conjunto de normas, procedimentos e condições subjacentes à constituição dos Quadro de Valor e Quadro de Excelência, dando corpo ao disposto na alínea h) do artigo 7.º e artigo 9.º da Lei n.º 51/2012 de 5 de setembro (Estatuto do Aluno e Ética Escolar) e ao artigo 19.º do Regulamento Interno do ECB.

Artigo 2.º

Objetivos

1. O objetivo primordial é reconhecer o mérito aos alunos, a partir das classificações obtidas e/ou das atitudes e comportamento observados, a fim de serem enquadrados nos respetivos Quadros.
2. Os **Quadros de Excelência e de Valor** são criados no âmbito do MÉRITO ESCOLAR do ECB (e dele são parte integrante), como incentivo ao sucesso escolar e educativo, visando estimular os alunos para a realização do trabalho escolar, individual ou coletivo. Visam ainda reconhecer, valorizar e premiar aptidões, atitudes e comportamentos revelados ao nível cultural, pessoal e social.
3. O **Quadro de Excelência** reconhece os alunos que alcancem excelentes resultados escolares na avaliação interna e externa.
4. O **Quadro de Valor** destina-se ao reconhecimento de aptidões e atitudes dos alunos que tenham evidenciado valor e excelência nos domínios cultural, pessoal ou social, premiando os alunos que desenvolvam iniciativas ou ações exemplares de benefício social ou comunitário, ou de expressão de solidariedade, na escola ou fora dela, e, igualmente, os alunos que se destaquem em atividades de complemento curricular de relevância.
5. Os **Quadros de Excelência e de Valor** assumem, assim, características diversas em função do tipo de aptidões e de atitudes que são reconhecidas.

Artigo 3.º

Requisitos de acesso ao Quadro de Excelência

1. Serão admitidos no Quadro de Excelência os alunos do 3.º Ciclo do Ensino Básico, dos Cursos Científico-Humanísticos do Ensino Secundário e dos Cursos Profissionais do Ensino Secundário que, no semestre letivo anterior, estando matriculados a todas as disciplinas, tenham reunido os seguintes níveis ou classificações:

3.º Ciclo	Média de **5** e nenhum nível inferior a **4**
Secundário (científico-humanísticos)	Média de **17** e nenhuma classificação inferior a **14**
Secundário (cursos profissionais)	Média de **17** nos módulos realizados no ano de escolaridade e **nenhum módulo em atraso**

2. Nas turmas do ensino artístico especializado em regime articulado de música é calculada a média ente as 3 disciplinas desta área, e será essa nota, resultante da média, que irá contar para o cálculo da classificação final.
3. A disciplina de Educação Moral e Religiosa é a única que não é considerada para efeitos de cálculo da média referida no ponto 1.
4. O comportamento do aluno deve ser considerado BOM, quer no seu relacionamento com professores, colegas e funcionários, quer no respeito pelos bens e serviços ao seu dispor.
5. São excluídos do Quadro de Excelência todos os alunos que revelem comportamentos ou atitudes contrárias às referidas no ponto 4.

Artigo 4.º

Requisitos de acesso ao Quadro de Valor

1. São critérios de acesso ao Quadro de Valor:
   - A manifestação de um espírito de interajuda relevante e continuado;
   - O desenvolvimento de iniciativas ou ações exemplares de benefício social ou comunitário;
   - O desempenho excecional nas atividades de enriquecimento curricular;
   - A atribuição de prémios resultantes da participação em concursos internos;
   - A atribuição de prémios resultantes da participação em concursos promovidos por entidades externas à escola;
   - Uma apreciação global Boa, relativamente ao comportamento, cumulativamente com qualquer situação anterior.
2. Todos os agentes educativos envolvidos com os alunos podem fazer propostas devidamente fundamentadas para o acesso dos alunos ao Quadro de Valor, especificando as ações/acontecimentos, cabendo sempre ao conselho de turma fazer a sua análise e emitir decisão final.

3. Nenhum aluno pode ser proposto para o Quadro de Valor se tiver sido sujeito, nesse ano, a alguma medida disciplinar devidamente registada.
4. Nos Conselhos de Turma de final do ano letivo, deverá ser registada em ata a existência de candidatos ao Quadro de Valor.
5. Compete ao Diretor de Turma transmitir a informação referida no ponto anterior ao Diretor de Ciclo.
6. O Quadro de Valor é organizado e homologado pelo Diretor Pedagógico.
7. Deverá ser inscrita na ficha biográfica do aluno a sua inclusão no Quadro de Valor, após a respetiva homologação.

Artigo 5.º
Atribuição das menções de Valor ou Excelência

1. Todos os alunos do Quadro de Excelência do 12.º ano receberão, na Cerimónia de Entrega dos Diplomas ou Cerimónia de Graduação, um diploma de mérito escolar. Os restantes alunos receberão o diploma de mérito escolar numa Cerimónia no início do ano letivo seguinte.
2. Será atribuído um prémio monetário ao melhor aluno do 3.º Ciclo, ao melhor aluno de cada um dos Cursos Científico-Humanísticos e ao melhor aluno de cada um dos Cursos Profissionais. Em caso de empate, no 3.º Ciclo será selecionado o aluno que tenha tido melhor média nas classificações das Provas Finais de Ciclo; nos Cursos Científico-Humanísticos, será selecionado o aluno com melhor média das classificações nos Exames Nacionais do Ensino Secundário.
3. O melhor aluno do 3.º Ciclo, o melhor aluno dos Cursos Científico-Humanísticos e o melhor aluno dos Cursos Profissionais do Ensino Secundário serão objeto de um artigo publicado nos meios de comunicação da escola ou nos jornais regionais do concelho.
4. Os alunos que integrem o Quadro de Valor por terem revelado atitudes exemplares, produzido trabalhos académicos de excelência ou realizado atividades curriculares ou de complemento curricular de relevância e os que desenvolvam iniciativas ou ações exemplares no âmbito da solidariedade social receberão um Certificado relativo ao seu Mérito e um prémio simbólico relacionado com o ECB.

Artigo 6.º
Disposições Finais

1. O Quadro de Excelência é afixado na segunda semana de aulas após a afixação das pautas.
2. O Quadro de Valor é afixado na semana seguinte à afixação das pautas finais de ano.
3. Os Quadros que integram o Mérito Escolar serão expostos em local bem visível do ECB e na página Web do Externato, onde se manterão até serem atualizados no semestre/ano letivo seguinte.

Benedita, 10 de setembro de 2024

O Diretor Pedagógico

_____

EXTERNATO COOPERATIVO DA BENEDITA
Rua Cooperativa de Ensino Apartado 197, 2476-901 Benedita
Telefone – 262 925 180 – Fax 262 925 185
ecb@inse.pt
http://ecbenedita.inse.pt

ESTABELECIMENTO DE ENSINO INTEGRANTE DA REDE PÚBLICA, FINANCIADO PELO M.E. AO ABRIGO DO CONTRATO DE ASSOCIAÇÃO.

PESSOAS 2030 PROGRAMA DEMOGRAFIA, QUALIFICAÇÕES E INCLUSÃO
PORTUGAL 2030
Cofinanciado pela União Europeia

INSTITUTO NOSSA SENHORA DA ENCARNAÇÃO
EXTERNATO COOPERATIVO DA BENEDITA

EXTERNATO COOPERATIVO DA BENEDITA

REGIMENTO

DO BANCO DE MANUAIS

REVISÃO DE SETEMBRO 2024

"As escolas deveriam transformar-se em laboratórios de sustentabilidade."

Conselho Nacional de Educação

ÍNDICE

CAPÍTULO I **3**
DISPOSIÇÕES GERAIS **3**
Âmbito 3
Objetivos 3
Quem pode usufruir 3
Como se pode usufruir 3
Como obter os manuais 4
Como obter os vouchers 4
Data de emissão de vouchers 4
Levantamento de manuais 4
Devolução de manuais 4
Condições de devolução dos manuais 5
Penalizações 5
Direitos e deveres do aluno 6
Documentação Obrigatória 6
Destino dos manuais não distribuídos 7
Considerações finais 7
CAPÍTULO II **8**
DISPOSIÇÕES GERAIS **8**
Âmbito 8
Objetivos 8
Quem pode usufruir 8
Como se pode usufruir 8
Distribuição dos manuais a usar em sala de aula 8
Regras de Utilização dos manuais em sala de aula 8
Distribuição dos manuais destinados ao aluno (Língua Estrangeira) 9
Levantamento de manuais 9
Devolução de manuais 9
Condições de devolução dos manuais 9
Penalizações 9
Direitos e deveres do aluno 9
Documentação Obrigatória 10
Destino dos manuais não distribuídos 10
Considerações finais 10

CAPÍTULO I

Bolsa de Manuais MEGA

Disposições gerais

Artigo 1.º

Âmbito

Este documento contém o conjunto de normas e procedimentos a ter em conta relativamente à operacionalização do sistema de empréstimo e reutilização dos manuais escolares no Externato Cooperativo da Benedita (ECB), em cumprimento do estipulado no Despacho n.º 921/2019, de 24 de janeiro, conjugado com a Lei n.º 72/2017 de 16 de agosto.

Artigo 2.º

Objetivos

- Reutilizar Manuais;
- Minorar o orçamento escolar das famílias;
- Promover uma cultura de sustentabilidade evitando o desperdício;
- Promover atitudes de cooperação e solidariedade entre a comunidade educativa.

Artigo 3.º

Quem pode usufruir

"…todos os alunos a frequentar a escolaridade obrigatória nas escolas públicas e estabelecimentos de ensino particular e cooperativo com contrato de associação…. "
"…os manuais escolares (não incluídas as fichas de trabalho) são distribuídos gratuitamente a todos os estudantes…"

Todos os alunos que frequentam a nossa escola têm direito a usufruir dos manuais escolares (não inclui fichas de trabalho nem outros recursos didáticos), de forma gratuita.

Artigo 4.º

Como se pode usufruir

Para beneficiar da entrega gratuita de manuais escolares os encarregados de educação terão de registar-se na plataforma MEGA.

No momento do seu primeiro acesso será pedida a confirmação do seu número de contribuinte, sendo obrigatório os encarregados de educação terem consigo os seus dados de acessos ao Portal das Finanças para que seja efetuada a sua validação. Não os tendo, os encarregados de educação, deverão solicita-los no Portal das Finanças.

Se não tiver acesso à internet, pode fazer a sua inscrição diretamente na escola onde o seu educando está matriculado.

Atenção, só pode fazer o registo na plataforma após a matricula do seu educando, pois a escola terá de fazer a inserção prévia da informação acerca dos alunos, nessa mesma plataforma.

Artigo 5.º

Como obter os manuais

A plataforma MEGA será o único responsável pela distribuição dos manuais gratuitos. Após o registo do encarregado de educação a plataforma irá gerar os vouchers onde estará a indicação do manual correspondente - com indicação para levantamento na livraria (pode ser usado em qualquer livraria aderente, desde que registada no portal, ou na livraria da escola) caso se trate de um manual novo, ou na escola se for um manual reutilizado. Cada voucher inclui um código único, podendo este ser usado uma única vez, de forma a garantir o controlo e segurança da informação.

Artigo 6.º

Como obter os vouchers

"… a plataforma sempre online para fazer face aos pedidos de transferência que ocorrem durante o ano letivo. A qualquer momento do ano, os encarregados de educação poderão requer os seus vouchers. …".

Após a inscrição do encarregado de educação na plataforma, terá de solicitar os vouchers e de seguida imprimi-los.

Caso não consiga ou não possa fazê-lo, pode dirigir-se aos serviços administrativos da escola e estes irão fornecer-lhe os respetivos vouchers.

Artigo 7.º

Data de emissão de vouchers

A emissão dos vouchers terá início de acordo com o calendário a definir pelo Programa MEGA, sendo que esse processo terá início no princípio de agosto.

Atenção, os vales serão emitidos tendo em conta os dados inseridos na plataforma, qualquer informação errada, implica a emissão de vales com erros.

Artigo 8.º

Levantamento de manuais

Após a obtenção dos vouchers pode ir levantar os manuais em qualquer livraria aderente, se forem novos, ou deslocar-se à escola, para levantar os reutilizados.

Pode consultar a lista de livrarias aderentes no site, onde efetuou o registo.

OS manuais usados podem ser levantados na escola durante as primeiras duas semanas de setembro.

Artigo 9.º

Devolução de manuais

"…deve ser garantindo que os alunos do ensino básico entregam, no final do ano letivo, os manuais de todas as disciplinas, menos daquelas que no 9.º ano estão sujeitas a exame. Os alunos do ensino secundário mantêm em sua posse os manuais das disciplinas relativamente às quais pretendam realizar exame nacional. …"

Todos os alunos que têm manuais para entregar no final do ano letivo, terão de o fazer até ao último dia de aulas, junto do professor da disciplina, que fará a avaliação do estado de reutilização do mesmo (não serão entregues os manuais das disciplinas que serão sujeitas a exame no final do ciclo).

Todos os alunos do 9.º, 11.º e 12.º anos, apenas para as disciplinas sujeitas a exame, cuja entrega terá de ser feita até 3 dias após a afixação das pautas de exame.

Em caso de retenção, o aluno pode conservar na sua posse os manuais escolares relativos ao ciclo ou disciplinas em causa até à respetiva conclusão.

Artigo 10.º

Condições de devolução dos manuais

"… Os alunos, bem como os encarregados de educação dos alunos menores, obrigavam-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, obrigando-se ainda a devolvê-los ao AE/ENA …".

No final do ano letivo os manuais escolares a devolver deverão estar em bom estado de conservação de acordo com as seguintes condições:

- Completos em número de páginas;
- Capa presa, ao manual, sem rasgões;
- Sem apresentar sujidade;
- Sem páginas riscadas e/ou escritas.

Artigo 11.º

Penalizações

"…. No caso de não devolução dos manuais escolares em bom estado por parte do aluno, …, a penalidade prevista pode consistir na devolução ao estabelecimento de ensino do valor integral do manual. Caso o valor não seja restituído, o aluno fica impedido de receber manual gratuito do ano seguinte.
Todos os manuais têm que ser entregues para que sejam emitidos novos vales;
O encarregado de educação ou o aluno, quando maior, podem optar por não devolver o(s) manuais, devendo, nesse caso, pagar o valor de capa dos livros não devolvidos;
A devolução de manuais em mau estado implica o pagamento do valor de capa do manual, exceto quando o manual já tenha atingido o tempo de vida útil da reutilização, …"

Considera-se que se deve aplicar a sanção prevista na lei, sempre que o manual esteja danificado, não respeitando o disposto no artigo 8º deste regulamento. Tendo em conta os seguintes pressupostos: tenha menos de 3 anos de utilização - para os alunos do 3.º ciclo; tenha menos de 5 anos de utilização para os alunos do ensino secundário.

O pagamento dos manuais não reutilizáveis deve ser feito aquando da formalização da matrícula do aluno ou aquando da sua entrega no caso das disciplinas de exame.

O Encarregado de Educação pode optar pelo não pagamento dos manuais em mau estado de conservação, tendo em conta que no ano seguinte não terá direito ao voucher para levantamento do manual das respetivas disciplinas.

Artigo 12.º

Direitos e deveres do aluno

O aluno tem o direito de:

1. ter acesso aos manuais escolares de forma gratuita;
2. poder manter na sua posse os manuais escolares das disciplinas de exame até final do ciclo;

O aluno tem o dever de:

1. não rasgar parcial ou na totalidade qualquer página do manual;
2. não rasurar nem escrever ou sublinhar em qualquer parte do manual;
3. devolver os manuais na sua posse dentro dos prazos estipulados no artigo 9º deste regulamento.

Artigo 13.º

Documentação Obrigatória

A documentação obrigatória é composta por três tipos de declarações distintas de acordo com as minutas abaixo. A primeira declaração refere-se à tomada de conhecimento da legislação e do regulamento interno que rege todo o funcionamento do empréstimo de Manuais escolares, por parte do encarregado de educação. A segunda é o compromisso do encarregado de educação para com o estabelecimento de ensino na correta utilização e devolução dos manuais. A terceira é a declaração de devolução dos manuais escolares ao estabelecimento de ensino.

Minuta de Declaração I (digital)

Eu, ..., encarregado de educação com o NIF ..., registado no portal de manuais escolares com o utilizador [email do utilizador], declaro por minha honra que fui informado e compreendi que os manuais que me forem entregues ao abrigo do programa MEGA, destinados ao(s) meu(s) educando(s), têm que ser entregues ao estabelecimento de ensino, em bom estado, no final do ano letivo a que se destinam ou no final do ciclo de estudos, quando se trate de disciplinas sujeitas a exame.

Declaro igualmente ter consciência de que a penalidade em caso da não entrega anteriormente prevista consiste na devolução ao estabelecimento de ensino do valor integral do manual.

Minuta de Declaração II (em papel)

Eu, ..., encarregado de educação com o NIF ..., declaro por minha honra que fui informado e compreendi que os manuais que me forem entregues ao abrigo do programa MEGA, destinados ao(s) meu(s) educando(s), têm que ser entregues ao estabelecimento de ensino, em bom estado, no final do ano letivo a que se destinam ou no final do ciclo de estudos, quando se trate de disciplinas sujeitas a exame.

Declaro igualmente ter consciência de que a penalidade em caso da não entrega anteriormente prevista consiste na devolução ao estabelecimento de ensino do valor integral do manual.

Minuta de Declaração III

Declara-se, para os devidos efeitos, que nesta data recebi de [nome do encarregado de educação], encarregado de educação do aluno [nome do aluno], os seguintes manuais:

[lista dos manuais entregues].

Artigo 14.º

Destino dos manuais não distribuídos

"…. Desta forma, procura-se organizar o sistema de distribuição e redistribuição, não prejudicando as eventuais bolsas de manuais já existentes, já que esses manuais são considerados e redistribuídos no ano seguinte (e não desaproveitados) ou utilizados para a constituição de bolsas de manuais nas bibliotecas escolares…".

Os manuais que já não estão em condições de serem usados, por estarem danificados serão entregues para reciclagem.

Os manuais que ainda em uso na escola, que não foram entregues a alunos, serão guardados e redistribuídos no ano seguinte se ainda em vigor. Poderão também ser utilizados para serem usados pelos alunos no centro de recursos.

Os manuais que já deixaram de ser adotados serão também direcionados para o centro de recursos, para serem usados como material de apoio.

Artigo 15.º

Considerações finais

As dúvidas e omissões que dizem respeito ao funcionamento do Banco de Manuais serão supridas por deliberação da Direção Pedagógica.

CAPÍTULO II

Bolsa de Manuais dos Cursos Profissionais

Disposições gerais

Artigo 16.º

Âmbito

Este documento contém o conjunto de normas e procedimentos a ter em conta relativamente à operacionalização do sistema de empréstimo e reutilização dos manuais escolares no Externato Cooperativo da Benedita (ECB).

Artigo 17.º

Objetivos

- Reutilizar Manuais;
- Minorar o orçamento escolar das famílias;
- Promover uma cultura de sustentabilidade evitando o desperdício;
- Promover atitudes de cooperação e solidariedade entre a comunidade educativa.

Artigo 18.º

Quem pode usufruir

Todos os alunos que frequentam um curso profissional na nossa escola têm direito a usufruir dos manuais escolares (não inclui fichas de trabalho nem outros recursos didáticos), de forma gratuita.

Artigo 19.º

Como se pode usufruir

Todos os alunos que pretendem usufruir dos manuais gratuitos, têm de fazer a requisição dos manuais junto dos professores, no decorrer da primeira semana de aulas.

Artigo 20.º

Distribuição dos manuais a usar em sala de aula

Os manuais em sala de aula, são guardados num armário fechado, cuja chave se encontra na posse do professor. São atribuídos aos alunos no início da aula e devolvidos no final da mesma, em perfeitas condições, de acordo com o definido no artigo 10 º deste regulamento.

Artigo 21.º

Regras de Utilização dos manuais em sala de aula

O professor deve distribuir os manuais pelos alunos, garantindo que o aluno utiliza sempre o mesmo manual. O professor tem de registar quem usou o manual, identificado por um número interno, que deve sempre que possível, corresponder ao número do aluno dentro da turma.

Artigo 22.º

Distribuição dos manuais de empréstimo ao aluno

O professor deve entregar o manual ao aluno, mediante a devolução de um termo de responsabilidade assinado pelo aluno e respetivo Encarregado de Educação, de acordo com a minuta I, artigo 13º, deste regulamento.

Artigo 23.º

Levantamento de manuais

O levantamento dos manuais será feito sempre junto do professor da disciplina ou do diretor de turma.

Artigo 24.º

Devolução de manuais

Todos os alunos que têm manuais para entregar no final do ano letivo, terão de o fazer até ao último dia de aulas, junto do professor da disciplina, que fará a avaliação e registo, em documento próprio, do estado de reutilização do mesmo e deve entregar uma declaração de devolução, de acordo com a minuta II, artigo 13º.

Artigo 25.º

Condições de devolução dos manuais

No final do ano letivo os manuais escolares a devolver deverão estar em bom estado de conservação de acordo com as seguintes condições:

- Completos em número de páginas;
- Capa presa, ao manual, sem rasgões;
- Sem apresentar sujidade;
- Sem páginas riscadas e/ou escritas.

Artigo 26.º

Penalizações

Considera-se que se deve aplicar a sanção, sempre que o manual esteja danificado, não respeitando o disposto no artigo 8º deste regulamento. Tendo em conta o seguinte pressuposto: tenha menos de 5 anos de utilização para os alunos do ensino secundário.

O pagamento dos manuais não reutilizáveis deve ser feito aquando da formalização da matrícula do aluno ou aquando da sua entrega no caso das disciplinas de exame.

O Encarregado de Educação pode optar pelo não pagamento dos manuais em mau estado de conservação, tendo em conta que no ano seguinte não terá direito ao manual das respetivas disciplinas.

Artigo 27.º

Direitos e deveres do aluno

O aluno tem o direito de:

1. ter acesso aos manuais escolares de forma gratuita;

O aluno tem o dever de:

1. não rasgar parcial ou na totalidade qualquer página do manual;
2. não rasurar nem escrever ou sublinhar em qualquer parte do manual;

3. devolver os manuais na sua posse dentro dos prazos estipulados no artigo 9 º deste regulamento.

Artigo 28.º

Documentação Obrigatória

A documentação obrigatória é composta por dois tipos de declarações de acordo com as minutas abaixo. A primeira refere-se à tomada de conhecimento da legislação e do regulamento interno que rege todo o funcionamento do empréstimo de manuais escolares, bem como o compromisso do encarregado de educação para com o estabelecimento de ensino na correta utilização e devolução dos manuais. A segunda é a declaração de devolução dos manuais escolares ao estabelecimento de ensino.

Minuta de Declaração I

Eu, ..., encarregado de educação do aluno ... do …ano, da turma …, declaro por minha honra que fui informado e compreendi que os manuais que me forem entregues, destinados ao(s) meu(s) educando(s), têm que ser entregues ao estabelecimento de ensino, em bom estado, no final do ano letivo a que se destinam.

Declaro igualmente ter consciência de que a penalidade em caso da não entrega anteriormente prevista consiste na devolução ao estabelecimento de ensino do valor integral do manual.

Minuta de Declaração II

Declara-se, para os devidos efeitos, que nesta data recebi de [nome do encarregado de educação], encarregado de educação do aluno [nome do aluno], os seguintes manuais:

[lista dos manuais entregues].

Artigo 29.º

Destino dos manuais não distribuídos

Os manuais que já não estão em condições de serem usados, por estarem danificados serão entregues para reciclagem.
Os manuais que ainda em uso na escola, que não foram entregues a alunos, serão guardados e redistribuídos no ano seguinte se ainda em vigor. Poderão também ser utilizados para serem usados pelos alunos no centro de recursos.
Os manuais que já deixaram de ser adotados serão também direcionados para o centro de recursos, para serem usados como material de apoio.

Artigo 30.º

Considerações finais

As dúvidas e omissões que dizem respeito ao funcionamento do Banco de Manuais serão supridas por deliberação da Direção Pedagógica.

Benedita, 10 de setembro de 2024

O Diretor Pedagógico

_____

EXTERNATO COOPERATIVO DA BENEDITA
Rua Cooperativa de Ensino Apartado 197, 2476-901 Benedita
Telefone – 262 925 180 – Fax 262 925 185
ecb@inse.pt
http://ecbenedita.inse.pt

ESTABELECIMENTO DE ENSINO INTEGRANTE DA REDE PÚBLICA, FINANCIADO PELO M.E. AO ABRIGO DO CONTRATO DE ASSOCIAÇÃO.

PESSOAS 2030 PROGRAMA DEMOGRAFIA, QUALIFICAÇÕES E INCLUSÃO
PORTUGAL 2030
Cofinanciado pela União Europeia

INSTITUTO NOSSA SENHORA DA ENCARNAÇÃO
EXTERNATO COOPERATIVO DA BENEDITA

EXTERNATO COOPERATIVO DA BENEDITA

REGIMENTO

LABORATÓRIOS DE FÍSICA E QUÍMICA E SALA DE PRODUTOS QUÍMICOS

REVISÃO DE SETEMBRO 2024

"As escolas deveriam transformar-se em laboratórios de sustentabilidade."

Conselho Nacional de Educação

ÍNDICE

REGIMENTO DOS LABORATÓRIOS DE FÍSICA E QUÍMICA E SALA DE PRODUTOS QUÍMICOS 3

Definição 3
Espaços físicos e equipamentos 3
Objetivos 3
Coordenação 4
Normas Gerais de Funcionamento e Acessos Permitidos 4
Competências dos Docentes 4
Competências dos Alunos 5
Competências do Diretor de Instalações 6
Competências do Assistente Operacional 6
Regras de Higiene e Segurança 7
Regras de Proteção Pessoal 8
Acidentes no laboratório - Primeiros Socorros 8
Interdições 9
Considerações finais 9
Plano de contingência em situação de Pandemia 9

REGIMENTO DOS LABORATÓRIOS DE FÍSICA E QUÍMICA E SALA DE PRODUTOS QUÍMICOS

Artigo 1.º

Definição

Os **Laboratórios de Física e Química** são um espaço onde se ministram aulas de cariz essencialmente prático. A **Sala de Produtos Químicos** é uma sala de apoio aos Laboratórios e é um espaço onde se encontra material e reagentes.

Artigo 2º

Espaços Físicos e Equipamentos

• O Externato Cooperativo da Benedita possui quatro laboratórios de Física e Química, equipados para a realização de atividades prático-laboratoriais. Estes espaços localizam-se nos seguintes locais:

- Sala 30;
- Sala 31;
- Sala 39;
- Sala 80.

• Os laboratórios possuem equipamentos diversificados e todos os seus utilizadores devem previamente ter conhecimento do modo de funcionamento dos mesmos.

• Para apoio a estes laboratórios existe uma sala de preparação das atividades experimentais, de armazenamento de reagentes, de armazenamento de materiais e de arrumos. Este espaço localiza-se na:

- Sala de Produtos Químicos.

• Nos laboratórios existem materiais de segurança nomeadamente: extintor, caixa de primeiros socorros, chuveiro, lava-olhos, caixa de areia, manta antifogos, etc….

Artigo 3º

Objetivos

Os Laboratórios de Física e Química têm como objetivos:

- fornecer aos docentes equipamentos e materiais que lhes permitam otimizar a sua ação docente;
- fornecer aos docentes apoio para as aulas com atividades prático-laboratoriais;
- melhorar as aprendizagens dos alunos e consolidar conhecimentos;

- desenvolver competências que potenciem uma aprendizagem mais autónoma;
- desenvolver o sentido de responsabilidade e espírito de iniciativa;
- promover o gosto pelo trabalho prático e pelo estudo;
- desenvolver competências pessoais e sociais.

Artigo 4º

Coordenação

O acompanhamento do funcionamento dos Laboratórios de Física e Química e da Sala de Produtos Químicos é da responsabilidade do Diretor de Instalações e do Assistente Operacional responsável por estes espaços.

Artigo 5º

Normas Gerais de Funcionamento e Acessos Permitidos

• Os laboratórios de Física e de Química deverão ser ocupados prioritariamente com as aulas laboratoriais das disciplinas com componente laboratorial do grupo de recrutamento 510.

• Poderão, também, funcionar nestas instalações outras atividades laboratoriais, desde que devidamente autorizadas e acompanhadas por um docente responsável.

• Cada professor deverá ocupar a sala que lhe foi atribuída em horário letivo.

• Será permitida a troca de sala mediante a condição da necessidade de utilização dos recursos próprios de cada sala, desde que ambas as partes estejam de acordo.

• Dadas as dimensões dos Laboratórios (30, 39 e 80) e o número de bancadas neles existentes, por razões de segurança e de bom funcionamento das aulas, o número adequado de alunos é 12, sendo o limite máximo 16. No Laboratório 31 poderão estar presentes no máximo 20 alunos.

• Não é permitida a entrada/permanência de alunos na Sala de Produtos Químicos sem a devida autorização de um professor de Física e Química.

• Não é permitido o empréstimo de material de laboratório, sem o conhecimento do Diretor de Instalações.

Artigo 6º

Competências dos Docentes

• Zelar pelo cumprimento do regulamento, regras de manuseamento do equipamento e das normas de segurança nos laboratórios. Caso se verifique alguma situação anormal, deve comunicá-la ao Diretor de Instalações.

• Verificar as condições dos laboratórios, no início e no final de cada aula.

• Zelar pela conservação e arrumação do material/reagentes nos armários, fechando-os no final da aula.

• É da responsabilidade do docente verificar a limpeza e arrumação do laboratório, no final de cada aula.

• Sempre que possível, colocar os resíduos, provenientes das atividades realizadas, em reservatórios apropriados.

• Informar o Diretor de Instalações do material danificado, assim como, as necessidades de material de laboratório e reagentes químicos.

• Deve registar em folha própria existente na Sala de Produtos Químicos o material partido.

Artigo 7º

Competências dos Alunos

• Ter sempre presente que o laboratório é um local de trabalho.

• Conhecer e cumprir o regulamento das instalações, assim como as regras de segurança.

• O uso de bata de algodão é obrigatório nas atividades laboratoriais. Se necessário e de acordo com as instruções do docente, deve ser usado outro equipamento de segurança.

• Saber a localização dos equipamentos de segurança.

• Seguir todas as indicações fornecidas pelo docente.

• Zelar pela conservação e preservação do material/equipamento.

• Em caso de emergência, deixar as experiências em segurança (desligar tudo o que for possível), sair calmamente e seguir as normas do Plano de Emergência da Escola.

• Comunicar todos os incidentes ao docente responsável, mesmo os aparentemente inofensivos.

• O material de vidro partido ou rachado deve ser colocado num recipiente para este efeito.

• Os reagentes e o equipamento (depois de limpo) devem ser arrumados nos seus locais de armazenamento, após terminada a sua utilização.

Artigo 8º

Competências do Diretor de Instalações

• Organizar o inventário do material existente nas instalações em conjunto com os elementos do grupo 510 e zelar pela sua conservação.

• Planificar o modo de utilização das instalações e propor a aquisição de novo material e equipamento, ouvidos os professores do grupo 510.

• Elaborar o relatório a apresentar, no final de cada ano letivo, ao Diretor de Recursos Humanos e Materiais, com o inventário do material.

Artigo 9º

Competências do Assistente Operacional

• Zelar pela preservação do equipamento e mobiliário dos laboratórios.

• Lavar e arrumar o material utilizado nas aulas.

• Cumprir as regras de segurança.

• Zelar para que os alunos, na ausência do docente, não tenham acesso aos laboratórios.

• Efetuar tarefas de laboratório, para as quais tenha sido previamente preparado.

• Informar o Diretor de Instalações do material danificado.

• Providenciar o transporte de material necessário às atividades experimentais, para as salas, quando houver um pedido por parte do docente.

Artigo 10º

Regras de Higiene e Segurança

• O uso de bata e luvas, do próprio, durante as aulas em que realiza atividade laboratorial, para alunos do ensino secundário. Os alunos do 3º Ciclo devem usar as batas existentes nos laboratórios.

• Não comer nem beber no laboratório.

• Não correr.

• Conhecer a localização e o funcionamento de extintores, caixas de primeiros socorros, chuveiros e outro equipamento de proteção.

• Conhecer a localização das saídas e manter os espaços livres.

• Colocar o vestuário e os livros em local reservado aos mesmos.

• Rotular todos os recipientes indicando claramente qual o seu conteúdo.

• Rolhar todos os frascos imediatamente após o seu uso.

• Conhecer a simbologia de aviso e de perigo.

• Colocar o material de vidro partido ou rachado em recipiente próprio.

• Antes de começar a trabalhar ler com atenção os protocolos experimentais.

• Não deixar abandonada qualquer experiência.

• No laboratório, trabalhar sempre sob a supervisão do professor.

• Prestar atenção às instruções de utilização dos instrumentos.

• Antes de deixar o laboratório certificar-se que todos os aparelhos estão desligados e as torneiras de gás e água estão fechadas. Só ficarão em funcionamento, fora das horas normais de trabalho, os aparelhos que tiverem afixado um aviso para que não sejam desligados.

• Deixar a bancada limpa e arrumada.

Artigo 11º

Regras de Proteção Pessoal

- Usar sempre bata de algodão, para proteger o corpo e o vestuário.
- Prender o cabelo.
- Usar, se possível, sapatos com solas antiderrapantes e fechados.
- Evitar o uso de lentes de contacto no laboratório.
- Não usar anéis no laboratório.
- Usar filtros, óculos de segurança e máscaras respiratórias para trabalhos que envolvam manuseamento de microrganismos, poeiras ou gases nocivos/irritantes.
- Utilizar luvas sempre que necessário.
- Não cheirar nem provar produtos químicos.
- Não pipetar com a boca; utilizar um pipetador.
- Não manipular reagentes sólidos com as mãos.
- Usar pinças e/ou luvas apropriadas para manuseamento de material aquecido.
- Utilizar a hotte sempre que haja libertação de gases ou vapores nocivos.
- Evitar colocar dedos, canetas ou quaisquer outros utensílios na boca, principalmente se estiverem em contacto com as mesas de trabalho.
- Remover quaisquer salpicos de reagentes da pele, utilizando água e sabão.
- Em casos mais graves, deverá utilizar-se o chuveiro e/ou o lava-olhos.
- Não manusear equipamento elétrico com as mãos húmidas.
- Proteger devidamente todas as feridas expostas.
- Lavar as mãos com água e sabão, depois de acabar o trabalho.
- Todos os acidentes devem ser imediatamente comunicados e ser objeto de relatório.

Artigo 12º

Acidentes no Laboratório - Primeiros Socorros

Apesar de se estabelecerem regras de segurança e de proteção pessoal podem, eventualmente, ocorrer pequenos acidentes no laboratório. Nesse caso a vítima deve ser devidamente tratada e, sempre que se julgue necessário, transportada ao hospital.

Artigo 13º

Interdições

Não é permitida a permanência de alunos durante os intervalos na zona envolvente aos laboratórios 30, 31, 39 e sala de produtos químicos.

Artigo 14º

Considerações Finais

As dúvidas e omissões que dizem respeito ao funcionamento dos Laboratórios de Física e Química serão supridas por deliberação da Direção Pedagógica.

Artigo 15º

Plano de Contingência em Situação de Pandemia

Dado o carácter das disciplinas lecionadas nestas salas e não havendo material em quantidade suficiente para cada aluno trabalhar individualmente, serão estabelecidas as seguintes medidas:

• Usar obrigatoriamente máscara de proteção individual.

• Nenhum aluno poderá usar as batas existentes nos laboratórios, quando necessário terá de utilizar, obrigatoriamente, bata própria.

• Desinfetar/lavar as mãos frequentemente durante a realização das atividades práticas.

• Desinfetar o material utilizado e a bancada após a realização da atividade prática.

Benedita, 10 de setembro de 2024 **O Diretor Pedagógico**

_____

EXTERNATO COOPERATIVO DA BENEDITA
Rua Cooperativa de Ensino Apartado 197, 2476-901 Benedita
Telefone – 262 925 180 – Fax 262 925 185
ecb@inse.pt
http://ecb.inse.pt
ESTABELECIMENTO DE ENSINO INTEGRANTE DA REDE PÚBLICA, FINANCIADO PELO M.E. AO ABRIGO DO CONTRATO DE ASSOCIAÇÃO.

PESSOAS 2030 PROGRAMA DEMOGRAFIA, QUALIFICAÇÕES E INCLUSÃO
PORTUGAL 2030
Cofinanciado pela União Europeia

INSTITUTO NOSSA SENHORA DA ENCARNAÇÃO
EXTERNATO COOPERATIVO DA BENEDITA

EXTERNATO COOPERATIVO DA BENEDITA

REGIMENTO

LABORATÓRIOS DE BIOLOGIA E GEOLOGIA
E SALA DOS REAGENTES

REVISÃO DE SETEMBRO 2024

"As escolas deveriam transformar-se em laboratórios de sustentabilidade."

Conselho Nacional de Educação

ÍNDICE

REGIMENTO DOS LABORATÓRIOS DE BIOLOGIA E GEOLOGIA E SALA DOS REAGENTES.....3

DEFINIÇÃO.....3
ESPAÇOS FÍSICOS E EQUIPAMENTOS.....3
OBJETIVOS.....3
COORDENAÇÃO.....4
NORMAS GERAIS DE FUNCIONAMENTO E ACESSOS PERMITIDOS.....4
COMPETÊNCIAS DOS DOCENTES.....4
COMPETÊNCIAS DOS ALUNOS.....5
COMPETÊNCIAS DO DIRETOR DE INSTALAÇÕES.....5
COMPETÊNCIAS DO ASSISTENTE OPERACIONAL.....6
REGRAS DE HIGIENE E SEGURANÇA.....6
REGRAS DE PROTEÇÃO PESSOAL.....7
ACIDENTES NO LABORATÓRIO: PRIMEIROS SOCORROS.....8
INTERDIÇÕES.....8
CONSIDERAÇÕES FINAIS.....8

REGIMENTO DOS LABORATÓRIOS DE BIOLOGIA E GEOLOGIA E SALA DOS REAGENTES

Artigo 1.º

Definição

Os **Laboratórios de Biologia e Geologia** são um espaço onde se ministram aulas de cariz essencialmente prático. A **Sala dos Reagentes** é uma sala de apoio aos Laboratórios e é um espaço onde se encontra material e reagentes.

Artigo 2º

Espaços físicos e equipamentos

• O Externato Cooperativo da Benedita possui três laboratórios de Biologia e Geologia, equipados para a realização de atividades prático-laboratoriais. Estes espaços localizam-se nos seguintes locais:

- Sala 36;
- Sala 37;
- Sala 38.

• Os laboratórios possuem equipamentos diversificados e todos os seus utilizadores devem previamente ter conhecimento do modo de funcionamento dos mesmos.

• Para apoio a estes laboratórios existe uma sala de preparação das atividades experimentais, de armazenamento de reagentes, de armazenamento de materiais e de arrumos. Este espaço localiza-se na:

- Sala 36A.

• Nos laboratórios existem materiais de segurança nomeadamente: extintor, caixa de primeiros socorros, caixa de areia, manta antifogos, etc..

Artigo 3º

Objetivos

Os Laboratórios de Biologia e Geologia têm como objetivos:

- fornecer aos docentes equipamentos e materiais que lhes permitam otimizar a sua ação docente;
- fornecer aos docentes apoio para as aulas com atividades prático-laboratoriais;
- melhorar as aprendizagens dos alunos e consolidar conhecimentos;
- desenvolver competências que potenciem uma aprendizagem mais autónoma;

- desenvolver o sentido de responsabilidade e espírito de iniciativa;
- promover o gosto pelo trabalho prático e pelo saber;
- desenvolver competências pessoais e sociais.

Artigo 4º

Coordenação

O acompanhamento do funcionamento dos Laboratórios de Biologia e Geologia e da Sala dos Reagentes é da responsabilidade do Diretor de Instalações e do Assistente Operacional responsável por estes espaços.

Artigo 5º

Normas Gerais de Funcionamento e Acessos Permitidos

• Os laboratórios de Biologia e Geologia deverão ser ocupados prioritariamente com as aulas laboratoriais das disciplinas com componente laboratorial do grupo de recrutamento 520.

• Poderão, também funcionar, nestas instalações outras atividades laboratoriais, desde que devidamente autorizadas e acompanhadas por um docente responsável.

• Cada professor deverá ocupar a sala que lhe foi atribuída em horário letivo.

• Será permitida a troca de sala mediante a condição da necessidade de utilização dos recursos próprios de cada sala, desde que ambas as partes estejam de acordo.

• Dadas as dimensões dos laboratórios (36, 37 e 38) e o número de bancadas neles existentes, por razões de segurança e de bom funcionamento das aulas, o número máximo de alunos deverá ser 14.

• Não é permitida a entrada/permanência de alunos na Sala dos Reagentes sem a devida autorização de um professor de Biologia e Geologia.

• Não é permitido o empréstimo de material de laboratório, sem o conhecimento do Diretor de Instalações.

Artigo 6º

Competências dos Docentes

• Zelar pelo cumprimento do regulamento, regras de manuseamento do equipamento e das normas de segurança nos laboratórios. Caso se verifique alguma situação anormal, deve comunicá-la ao Diretor de Instalações.

• Verificar as condições dos laboratórios, no início e no final de cada aula.

• Zelar pela conservação e arrumação do material/reagentes nos armários, fechando-os no final da aula.

• É da responsabilidade do docente verificar a limpeza e arrumação do laboratório, no final de cada aula.

• Informar o Diretor de Instalações do material danificado, assim como, as necessidades de material de laboratório.

• Deve registar em folha própria existente na Sala dos Reagentes o material partido.

Artigo 7º

Competências dos Alunos

• Ter sempre presente que o laboratório é um local de trabalho.

• Conhecer e cumprir o regulamento das instalações, assim como as regras de segurança.

• O uso de bata de algodão é obrigatório (alunos do ensino secundário). Se necessário e de acordo com as instruções do docente, deve ser usado outro equipamento de segurança.

• Saber a localização dos equipamentos de segurança.

• Seguir todas as indicações fornecidas pelo docente.

• Zelar pela conservação e preservação do material/equipamento.

• Em caso de emergência, deixar as experiências em segurança (desligar tudo o que for possível), sair calmamente e seguir as normas do Plano de Emergência da Escola.

• Comunicar todos os incidentes ao docente responsável, mesmo os aparentemente inofensivos.

• O material de vidro partido ou rachado deve ser imediatamente colocado num recipiente para este efeito.

• Os reagentes e o equipamento (depois de limpo) devem ser arrumados nos seus locais de armazenamento, após terminada a sua utilização.

Artigo 8º

Competências do Diretor de Instalações

• Organizar o inventário do material existente nas instalações em conjunto com os elementos do grupo 520 e zelar pela sua conservação.

• Planificar o modo de utilização das instalações e propor a aquisição de novo material e equipamento, ouvidos os professores do grupo 520.

• Elaborar o relatório a apresentar, no final de cada ano letivo, ao Diretor de Recursos Humanos e Materiais, com o inventário do material.

Artigo 9º

Competências do Assistente Operacional

• Zelar pela preservação do equipamento e mobiliário dos laboratórios.

• Lavar e arrumar o material utilizado nas aulas.

• Cumprir as regras de segurança.

• Zelar para que os alunos, na ausência do docente, não tenham acesso aos laboratórios.

• Efetuar tarefas de laboratório, para as quais tenha sido previamente preparado.

• Informar o Diretor de Instalações do material danificado.

• Providenciar o transporte de material necessário às atividades experimentais, para as salas, quando houver um pedido por parte do docente.

Artigo 10º

Regras de Higiene e Segurança

• O uso de bata e luvas durante as aulas em que realiza atividade laboratorial.

• Não comer nem beber no laboratório.

• Não correr.

• Conhecer a localização e o funcionamento de extintores, caixas de primeiros socorros e outro equipamento de proteção.

• Conhecer a localização das saídas e manter os espaços livres.

• Colocar o vestuário e os livros em local reservado aos mesmos.

• Rotular todos os recipientes indicando claramente qual o seu conteúdo.

• Rolhar todos os frascos imediatamente após o seu uso.

• Conhecer a simbologia de aviso e de perigo.

• Colocar o material de vidro partido ou rachado no lixo, em recipiente próprio.

• Antes de começar a trabalhar ler com atenção os protocolos experimentais.

• Não deixar abandonada qualquer experiência.

• No laboratório, trabalhar sempre sob a supervisão do professor.

• Prestar atenção às instruções de utilização dos instrumentos.

• Antes de deixar o laboratório certificar-se que todos os aparelhos estão desligados e as torneiras de gás e água estão fechadas. Só ficarão em funcionamento, fora das horas normais de trabalho, os aparelhos que tiverem afixado um aviso para que não sejam desligados.

• Deixar a bancada limpa, arrumada e desinfetada.

Artigo 11º

Regras de Proteção Pessoal

• Usar sempre bata de algodão, para proteger o corpo e o vestuário.

• Prender o cabelo.

• Usar, se possível, sapatos com solas antiderrapantes e fechados.

• Evitar o uso de lentes de contacto no laboratório.

• Não usar anéis no laboratório.

• Usar filtros, óculos de segurança e máscaras respiratórias para trabalhos que envolvam manuseamento de microrganismos, poeiras ou gases nocivos/irritantes.

• Utilizar luvas sempre que necessário.

• Não cheirar nem provar produtos químicos.

• Não pipetar com a boca. Utilizar um pipetador.

• Não manipular reagentes sólidos com as mãos.

• Usar pinças e/ou luvas apropriadas para manuseamento de material aquecido.

• Utilizar a hotte sempre que haja libertação de gases ou vapores nocivos.

• Evitar colocar dedos, canetas ou quaisquer outros utensílios na boca, principalmente se estiverem em contacto com as mesas de trabalho.

• Remover quaisquer salpicos de reagentes da pele, utilizando água e sabão.

• Não manusear equipamento elétrico com as mãos húmidas.

• Proteger devidamente todas as feridas expostas.

• Lavar as mãos com água e sabão, antes e depois de acabar o trabalho.

• Todos os acidentes devem ser imediatamente comunicados e ser objeto de relatório.

Artigo 12º

Acidentes no laboratório: Primeiros Socorros

Apesar de se estabelecerem regras de segurança e de proteção pessoal podem, eventualmente, ocorrer pequenos acidentes no laboratório. Nesse caso a vítima deve ser devidamente tratada e, sempre que se julgue necessário, transportada ao hospital.

Artigo 13º

Interdições

Não é permitida a permanência de alunos durante os intervalos nos laboratórios, salvo se, devidamente, acompanhados pelo professor.

Artigo 14º

Considerações finais

As dúvidas e omissões que dizem respeito ao funcionamento dos Laboratórios de Biologia e Geologia serão supridas por deliberação da Direção Pedagógica.

Benedita, 10 de setembro de 2024

O Diretor Pedagógico

_____

EXTERNATO COOPERATIVO DA BENEDITA
Rua Cooperativa de Ensino Apartado 197, 2476-901 Benedita
Telefone – 262 925 180 – Fax 262 925 185
ecb@inse.pt
http://ecb.inse.pt
ESTABELECIMENTO DE ENSINO INTEGRANTE DA REDE PÚBLICA, FINANCIADO PELO M.E. AO ABRIGO DO CONTRATO DE ASSOCIAÇÃO.

INSTITUTO NOSSA SENHORA DA ENCARNAÇÃO
EXTERNATO COOPERATIVO DA BENEDITA

EXTERNATO COOPERATIVO DA BENEDITA

REGIMENTO

DAS SALAS DE INFORMÁTICA

REVISÃO DE SETEMBRO 2024

"As escolas deveriam transformar-se em laboratórios de sustentabilidade."

Conselho Nacional de Educação

ÍNDICE

CAPÍTULO I **3**
DISPOSIÇÕES GERAIS **3**
Âmbito 3
Objetivos 3
Utilização das Salas 3
Normas de utilização 4
Sanções 5
Código de Conduta numa sala de Informática 5

CAPÍTULO I

Disposições gerais

Artigo 1.º

Âmbito

Este documento apresenta o conjunto de regras e procedimentos a considerar na utilização das salas de informática do Externato Cooperativo da Benedita (ECB) quer sejam utilizadas para aulas ou como espaços abertos à comunidade mediante requisição.

No âmbito das suas atividades, o ECB promove a utilização de novas tecnologias para servir as atividades de ensino, onde se enquadra a existência de um número significativo de salas de aulas (6 salas). No entanto, o acesso a estes recursos impõe responsabilidades e obrigações. O recurso a estes espaços deve respeitar o direito dos alunos à utilização de equipamentos informáticos destinados ao ensino, tendo em conta que estes deverão estar à disposição dos restantes utilizadores.

Neste sentido, e para regulamentar a utilização das salas de aulas, em benefício de toda a comunidade escolar e no interesse de um funcionamento eficaz e seguro dos equipamentos, são impostas orientações e restrições à utilização destes espaços.

Artigo 2.º

Objetivos

1 - As salas de informática são os locais que possuem, de forma permanente, equipamentos destinados a atividades letivas, onde são ministradas as disciplinas dos cursos profissionais que necessitem do apoio das novas tecnologias, bem como a disciplina de TIC do 3º Ciclo.

2 - As salas de informática poderão ainda ser utilizadas para a lecionação de outras disciplinas ou para atividades previstas no Plano Anual de Atividades.

3 - A ocupação das salas para outros fins (utilização por alunos, trabalhos de pesquisa ou outros) requer sempre o acompanhamento de um professor.

4 - Sempre que a ocupação das salas de informática não estiver prevista no respetivo horário, é necessário a requisição da mesma.

Artigo 3.º

Utilização das Salas

1 - O Gabinete de Sistemas de Informação é responsável pela instalação e manutenção do hardware e software:

a) No período de utilização curricular, o responsável máximo será o professor da disciplina;

b) No período de utilização não curricular, o responsável máximo será o professor acompanhante.

2 - Caso seja detetada qualquer irregularidade de funcionamento, deve esta ser imediatamente registada no dossier existente na sala de professores para o efeito.

3 - Qualquer anomalia detetada será da responsabilidade do último utilizador.

Artigo 4.º

Normas de utilização

1 - Não é permitido modificar a disposição do mobiliário e/ou do equipamento.

2 - É expressamente proibido desligar periféricos ou efetuar trocas de qualquer tipo de equipamentos informáticos entre computadores.

3 - Não é permitido instalar software nos computadores, caso seja necessário, deve solicitar a instalação do mesmo junto do responsável pelo Gabinete de Sistemas de Informação.

4 - Não é permitido alterar a configuração do hardware e/ou software.

5 - Os estragos provocados no equipamento e/ou no mobiliário serão cuidadosamente analisados e os infratores ficarão sujeitos ao pagamento da reparação ou substituição do material danificado.

6 - No início da aula, caso o aluno detete alguma avaria ou algum estrago antes de iniciar a aula deve comunicar esse facto ao professor.

7 - No fim de cada aula, os alunos devem terminar a sessão, caso não seja a última aula do dia naquela sala, ou indicação em contrário. É também dever dos alunos arrumar o posto de trabalho.

8 - O último professor a utilizar a sala, em cada dia, deverá verificar e garantir o encerramento de todos os computadores.

9 - É expressamente proibido:

a) Comer ou beber na sala;
b) Falar em voz alta de forma que perturbe o trabalho dos restantes colegas;
c) Realizar downloads de qualquer tipo, exceto se autorizado pelo professor;
d) Modificar, remover ou de qualquer outra forma destruir a informação ou documentação eletrónica alheia;
e) Aceder ou tentar aceder aos dados pessoais de terceiros a que não lhe seja expressamente facultado o acesso por quem tiver o direito de o fazer;
f) Utilizar os serviços de envio de mensagens em tempo real, de forma que perturbe o trabalho dos restantes utilizadores;
g) Abrir os computadores e mudar a sua configuração, substituir ou retirar peças;
h) Desligar os computadores abruptamente (sem os encerrar através do sistema operativo) ou tentar modificar o seu processo normal de arranque;
i) Sujar a sala ou o mobiliário;
j) Realizar quaisquer outras ações claramente perturbadoras do regular funcionamento da sala, violadoras da lei ou proibidas por este regulamento.

Artigo 5.º

Sanções

1 - No caso do incumprimento do regulamento, poderão ocorrer as seguintes sanções:

a) Reposição do equipamento em causa ou pagamento do valor correspondente;

b) Outras medidas disciplinares a tomar pelos órgãos competentes da Escola;

c) Caso não seja possível identificar os infratores, os danos serão assumidos por todos os que estavam presentes na altura em que o facto ocorreu;

d) Todos os casos não explicitamente previstos neste documento serão tratados pela Equipa do Gabinete Técnico e pela Direção da Escola.

Artigo 6.º

Sumula Código de Conduta numa sala de Informática

1 - Não comer ou beber no local de trabalho;

2 - Não correr;

3 - Trabalhar em silêncio e sem incomodar os outros;

4 - Usar corretamente os equipamentos e não os danificar;

5 - Não alterar as definições de padrão dos computadores;

6 - Não aceder a sites com conteúdos ofensivos;

7 - Não fazer o download de qualquer tipo de arquivo sem autorização do professor;

8 - Não aceder ao Y*outube*, *Facebook*, etc. sem autorização do professor;

9 - Guardar sempre os seus trabalhos na sua área de trabalho, na rede e/ou no OneDrive.

10 - Terminar sempre a sessão;

11 - Desligar ao fim do dia;

12 - Usar sempre uma postura adequada ao local de trabalho;

13 - Deixar a sala limpa e arrumada.

Benedita, 10 de setembro de 2024

O Diretor Pedagógico

_____

EXTERNATO COOPERATIVO DA BENEDITA
Rua Cooperativa de Ensino Apartado 197, 2476-901 Benedita
Telefone – 262 925 180 – Fax 262 925 185
ecb@inse.pt
http://ecb.inse.pt

ESTABELECIMENTO DE ENSINO INTEGRANTE DA REDE PÚBLICA, FINANCIADO PELO M.E. AO ABRIGO DO CONTRATO DE ASSOCIAÇÃO.

INSTITUTO NOSSA SENHORA DA ENCARNAÇÃO
EXTERNATO COOPERATIVO DA BENEDITA

EXTERNATO COOPERATIVO DA BENEDITA

REGIMENTO

DA SALA INOVADORA

REVISÃO DE SETEMBRO 2024

"As escolas deveriam transformar-se em laboratórios de sustentabilidade."

Conselho Nacional de Educação

ÍNDICE

CAPÍTULO I **3**
DISPOSIÇÕES GERAIS **3**
Âmbito 3
Objetivos 3
Funcionamento 3
Artigo 4.º 4
Compete ao Professor 4
Artigo 5º 5
Compete ao aluno 5
Artigo 6º 5
Considerações finais 5

CAPÍTULO I

Disposições gerais

Artigo 1.º

Âmbito

A Sala Inovadora é criada no âmbito do desenvolvimento de novas estratégias que podem contribuir para a promoção do sucesso dos alunos.

Artigo 2.º

Objetivos

1 - Criar condições de aplicabilidade de metodologias de projeto.

2 - Funcionar como sala onde se podem implementar estratégias diferenciadas utilizando como recurso as novas tecnologias.

Artigo 3.º

Funcionamento

1 - É uma sala onde existem diversas zonas de trabalho: Debates, Pesquisa, Adereços, Som, Imagem, Robótica, Edição, Apresentação;

2 - É uma sala onde os alunos podem desenvolver projetos de turma, na presença de um professor que a deverá requisitar para o efeito;

3 - A sala Inovadora pode funcionar, também, como sala de aula mediante requisição;

4 - A utilização da Sala Inovadora e dos equipamentos multimédia do Externato Cooperativo da Benedita, só é possível se os utilizadores respeitaram as seguintes normas gerais:

a) Todos os utilizadores dos equipamentos contidos da sala inovadora devem cumprir estas regras e zelar pelo bom funcionamento dos equipamentos existentes, mobiliário e instalações.

b) Todos os utilizadores são responsáveis pelo equipamento multimédia com que trabalham durante o tempo que o utilizam e pelos danos causados ao equipamento colocado à sua disposição, nomeadamente em caso de comprovada negligência da sua utilização.

c) Qualquer avaria no equipamento detetada durante a sua utilização, deve ser comunicada ao Gabinete de Sistemas de Informática (GSI).

d) É expressamente proibido alterar as configurações e instalar qualquer tipo de programas ou aplicações nos computadores sem a autorização do professor.

e) A instalação de software adicional, considerado necessário para o decorrer de uma atividade, deve ser solicitada ao GSI.

f) Não é permitido alterar a disposição dos equipamentos multimédia (computadores, monitores, teclados, ratos, luzes, microfones, máquina de filmar, projetor…).

g) O utilizador não pode usar os recursos multimédia para a utilização particular em jogos, passatempos, redes sociais ou outros fins que não estejam de alguma forma ligados à sua atividade curricular e permitidos pelo professor.

h) O utilizador não pode visualizar ou armazenar informação ofensiva ou obscena nem enviar ou receber mensagens do mesmo teor.

i) Não é permitido comer ou beber na sala de informática nem realizar quaisquer outras ações que possam danificar os equipamentos.

j) Os equipamentos da sala deverão ser mantidos na zona a que pertence. De modo algum deve ser mexida ou alterada esta mesma arrumação sem permissão prévia do professor na sala.

k) Caso não se cumpra qualquer uma das normas anteriores pode levar à instauração de um processo disciplinar.

l) Deverão, no final da aula, terminar a sessão ou desligar os equipamentos de forma apropriada

Artigo 4.º

Compete ao Professor

1 - Não abandonar em caso algum a sala de aula durante o decurso das aulas deixando, assim, os alunos sós. Caso tal não seja possível deverá solicitar a presença de um Auxiliar de Ação Educativa.

2 - Verificar visualmente se existe algum problema/anomalia com os equipamentos da sala, antes do início da aula e no final da mesma.

3 - Tentar resolver algum problema simples que seja detetado cuja resolução esteja ao seu alcance imediato.

4 - Comunicar ao GSI qualquer avaria ou anomalia detetada durante a utilização de material ou equipamentos, através do formulário de ocorrências/avarias, disponível na sala de professores, relatando o problema detetado.

5 - Certificar-se que todos os equipamentos são corretamente desligados no final da aula.

6 - Verificar se a sala fica arrumada, fechada e com as luzes apagadas, no final de cada aula.

Artigo 5º

Compete ao aluno

1 - Zelar pelo bom funcionamento do material e pela sua correta utilização, responsabilizando-se por danos e perdas de recursos quando mal utilizados.

2 - Verificar (no início e no fim do período de utilização) se existe algum problema com o equipamento que utiliza (a nível de hardware e software).

3 - Comunicar ao professor qualquer avaria ou anomalia detetada durante a utilização do material ou equipamento.

4 - Utilizar (sempre que possível) o mesmo equipamento em todas as aulas.

5 - Terminar a sessão e desligar corretamente os equipamentos no final da aula.

6 - Arrumar os acessórios, periféricos e cadeiras, depois da sua utilização, e deixar a sala limpa e arrumada.

Artigo 6º

Considerações finais

A escola deseja que os seus estudantes façam um uso instrutivo e proveitoso de todos os recursos postos à sua disposição, e acredita na utilização responsável e consciente que os seus estudantes levarão a cabo.

Benedita, 10 de setembro de 2024

O Diretor Pedagógico

_____

EXTERNATO COOPERATIVO DA BENEDITA
Rua Cooperativa de Ensino Apartado 197, 2476-901 Benedita
Telefone – 262 925 180 – Fax 262 925 185
ecb@inse.pt
http://ecbenedita.inse.pt

ESTABELECIMENTO DE ENSINO INTEGRANTE DA REDE PÚBLICA, FINANCIADO PELO M.E. AO ABRIGO DO CONTRATO DE ASSOCIAÇÃO.

PESSOAS 2030 PORTUGAL 2030 Cofinanciado pela União Europeia

INSTITUTO NOSSA SENHORA DA ENCARNAÇÃO
EXTERNATO COOPERATIVO DA BENEDITA

INSTITUTO NOSSA SENHORA DA ENCARNAÇÃO
EXTERNATO COOPERATIVO DA BENEDITA

EXTERNATO COOPERATIVO DA BENEDITA

REGIMENTO

EQUIPA MULTIDISCIPLINAR DE APOIO À EDUCAÇÃO INCLUSIVA
(EMAEI)

REVISÃO DE SETEMBRO 2024

ÍNDICE

CAPÍTULO I **3**

DISPOSIÇÕES GERAIS **3**

IDENTIFICAÇÃO 3
OBJETIVO 3
COMPOSIÇÃO 3
COMPETÊNCIAS 4
COORDENAÇÃO 4
COMPETÊNCIAS 5
FUNCIONAMENTO 6
MANDATO 7
DISPOSIÇÕES FINAIS 7

ANEXOS

REGIMENTO DO CAA 8

CAPÍTULO I

Disposições Gerais

Artigo 1.º

Identificação

O presente regimento define a atividade da Equipa Multidisciplinar de Apoio à Educação Inclusiva (EMAEI) do Externato Cooperativo da Benedita e aplica-se a todos os seus membros.

Artigo 2º

Objetivo

A EMAEI tem como objetivo cumprir o disposto no Artigo 12º do Decreto-Lei nº 54/2018, de 6 de julho de 2018, alterado pela Lei n.º 116/2019, de 13 de setembro, e pelo Decreto-Lei n.º 62/2023, de 25 de julho, e no Regulamento Interno do Externato Cooperativo da Benedita. Assim, pretende-se estabelecer um conjunto de princípios e normas que garantam a inclusão, enquanto processo que visa responder à diversidade das necessidades e potencialidades de todos e de cada um, através do aumento da participação nos processos de aprendizagem e na vida da comunidade educativa.

Artigo 3º

Composição

A EMAEI é constituída por elementos permanentes e por elementos variáveis. No caso do Externato Cooperativo da Benedita, os elementos permanentes são os seguintes:

a) Subdiretora, Dra. Marisa Ferreira;

b) Delegada de Educação Especial, Dra. Sónia Pedro;

c) Psicóloga, Dra. Margarida Ferreira;

d) Diretora de Ciclo do Ensino Básico, Dra. Zita Nogueira;

e) Diretor de Ciclo dos Cursos Profissionais, Dr. João Simões;

f) Diretora de Ciclo do Ensino Secundário, Dra. Margarida Alves.

Os elementos variáveis são:

a) Diretor de Turma;

b) Outros docentes do aluno;

c) Pais/encarregados de educação;

d) Aluno;

e) Técnicos do CRI ou outros que intervêm com o aluno;

f) Outros elementos que se considerem pertinentes.

Artigo 4º

Competências

Compete à EMAEI:

1. Sensibilizar a comunidade educativa para a educação inclusiva;
2. Propor as medidas de suporte à aprendizagem a mobilizar, analisando os processos de identificação das medidas de suporte à aprendizagem e inclusão, encaminhados pelo Diretor Pedagógico;
3. Acompanhar e monitorizar a aplicação de medidas de suporte à aprendizagem, com base nos documentos existentes para o efeito e reuniões diversas;
4. Prestar aconselhamento aos docentes na implementação de práticas pedagógicas inclusivas (os elementos permanentes dispõem de um horário em que se encontram disponíveis para o efeito);
5. Elaborar o relatório técnico-pedagógico previsto no artigo 21º e, se aplicável, o programa educativo individual e o plano individual de transição previstos, respetivamente, nos artigos 24º e 25º;
6. Acompanhar o funcionamento do Centro de Apoio à Aprendizagem (CAA), em anexo a este Regimento;
7. Corresponsabilizar todos os elementos implicados, envolvendo-os no processo de diagnóstico, intervenção e avaliação das estratégias implementadas;
8. Elaborar e divulgar informações e orientações, de forma a uniformizar procedimentos e capacitar os docentes no que concerne à mobilização das medidas de suporte à aprendizagem e inclusão;
9. Avaliar anualmente o funcionamento da equipa e os resultados obtidos, com vista a adequar e/ou reformular a sua atuação, após reflexão crítica sobre as práticas.

Artigo 5º

Coordenação

A coordenação da EMAEI é da responsabilidade da professora Sónia Pedro, nomeada pelo Diretor Pedagógico.

Artigo 6º

Competências

Compete à Coordenadora:

1. Identificar os elementos variáveis referidos no ponto 4, do Artigo 12º, do Decreto-Lei 54 de 6 de julho;
2. Convocar os membros da equipa para as reuniões, bem como os elementos variáveis;
3. Dirigir os trabalhos;
4. Adotar os procedimentos necessários de modo a garantir a participação dos pais ou encarregados de educação, articulando com os diretores de turma, (ver ponto 2 das competências dos elementos variáveis) nos termos do artigo 4º do referido Decreto-Lei, consensualizando respostas para as questões que se coloquem;
5. Articular com os restantes docentes de Educação Especial e Técnicos, no que concerne às competências destes na mobilização das medidas de suporte à aprendizagem e inclusão;
6. Supervisionar o requerimento das condições especiais na avaliação externa, de acordo com as adaptações ao processo de avaliação implementadas na avaliação interna;
7. Colaborar na certificação dos alunos com a medida de suporte à aprendizagem e inclusão "adaptações curriculares significativas", recolhendo toda a informação necessária;
8. Representar a EMAEI em reuniões para as quais seja solicitada;
9. Monitorizar o funcionamento do Centro de Apoio à Aprendizagem;
10. Elaborar um relatório anual que descreva o âmbito da intervenção implementada e avalie os seus resultados, após análise dos dados recolhidos;
11. Manter atualizado um dossier em diferentes suportes, com toda a informação relevante, produzida ou recebida pela EMAEI;
12. Verificar a inserção de dados dos alunos com medidas de suporte à aprendizagem e inclusão no Programa Inovar;
13. Gerir os dados estatísticos dos alunos com necessidades específicas de aprendizagem nas plataformas do Ministério de Educação;
14. Exercer as demais competências que lhe sejam atribuídas pelo Regulamento Interno ou pela lei em geral.

Compete aos restantes elementos permanentes da Equipa colaborar com todos os elementos, cumprindo as tarefas que lhe sejam atribuídas dentro dos prazos estipulados, nomeadamente:

1. Subdiretora, Dra. Marisa Ferreira; - validar, em nome da Direção Pedagógica, as decisões tomadas e assegurar a eficácia do trabalho desenvolvido, mobilizando os recursos necessários para o efeito.
2. Psicóloga, Dra. Margarida Ferreira; - articular as diversas atividades do SPO com a EMAEI, nomeadamente: assegurar o apoio psicológico e avaliações dos alunos com medidas de suporte à aprendizagem e inclusão; apoiar os alunos no seu processo de aprendizagem e de integração no sistema de relações interpessoais da comunidade escolar, incluindo o acolhimento aos alunos estrangeiros; articular com entidades parceiras externas à escola; desencadear o processo de realização do Planos de Saúde Individuais.
3. Diretores de Ciclo- articular com os diretores de turma dos respetivos ciclos de ensino e colaborar com os restantes elementos da EMAEI; uniformizar procedimentos e distribuir recursos de forma equitativa.

Compete aos elementos variáveis da EMAEI colaborar com todos os elementos permanentes, cumprindo as tarefas que lhe sejam atribuídas dentro dos prazos estipulados, nomeadamente:

1. Elaborar o Relatório Técnico-Pedagógico, o Programa Educativo Individual e o Plano Individual de Transição, caso se apliquem, com a colaboração de um elemento permanente da EMAEI, definido previamente pela Coordenadora. Estes documentos serão atualizados anualmente e reformulados no início de cada ciclo de ensino, ou sempre que se considere oportuno, após reavaliação do processo do aluno.
2. Convocar os encarregados de educação, de modo a garantir a sua participação ativa na mobilização das medidas de suporte à aprendizagem e inclusão e acompanhamento de todo o processo educativo, solicitando, sempre que necessário, a presença de um elemento permanente da EMAEI.
3. Elaborar um relatório, no final do ano, de avaliação da implementação das medidas de suporte à aprendizagem e inclusão, para os alunos que beneficiaram de medidas seletivas e adicionais.

Artigo 7º

Funcionamento

1. Todos os elementos permanentes reunirão, ordinariamente, uma vez por semana, à quinta-feira, entre as 14h 30 min e as 15h 20 min, e, extraordinariamente, sempre que convocados pela Coordenadora, por sua iniciativa, ou requerimento de um terço dos elementos que integram o Gabinete.

2. Será realizada, sempre que necessário, uma reunião formal, secretariada pela Coordenadora.
3. As atas deverão ser lidas e aprovadas no início da reunião seguinte, dispondo a Coordenadora de dois dias úteis para a sua elaboração.
4. As decisões ou deliberações serão tomadas por consenso ou votação, sendo que cada elemento tem direito a um voto, não havendo lugar a abstenções.
5. Todas as decisões, deliberações e assuntos tratados nas reuniões revestem-se de caráter sigiloso e confidencial.
6. Cada reunião terá a duração máxima de cinquenta minutos. Todavia, perante a eventualidade de não terem sido tratados todos os assuntos e de ser necessário ultrapassar o tempo previsto, a reunião prolongar-se-á nos cinquenta minutos seguintes.

Artigo 8º

Mandato

1. O mandato dos elementos da Equipa terá a duração de um ano.
2. Os elementos da Equipa serão substituídos no exercício do cargo se, entretanto, perderem a qualidade que determinou a sua designação ou por decisão do Diretor Pedagógico.

Disposições finais

1. Para eventuais casos omissos no presente Regulamento, aplicar-se-á o disposto no Regulamento Interno e na restante legislação em vigor.
2. O presente Regimento poderá ser revisto, mediante proposta do Diretor Pedagógico, da Coordenadora, ou de um terço dos elementos do Equipa.

O Diretor Pedagógico

Benedita, 19 de setembro de 2024

_____

REGIMENTO DO CENTRO DE APOIO À APRENDIZAGEM

Artigo 1º

Âmbito

O presente regimento deve ser entendido como um documento definidor do regime de funcionamento do Centro de Apoio à Aprendizagem (CAA).

Artigo 2º

Definição

O Centro de Apoio à Aprendizagem é uma estrutura agregadora de recursos humanos/materiais, dos saberes e competências da escola. Localiza-se na sala de coordenação e nos seguintes locais:

a) Sala 23 - onde se encontram docentes de diversas áreas, incluindo docentes de educação especial e onde pode ser ministrado o apoio tutorial;
b) Sala 14- onde se desenvolvem competências específicas por parte dos docentes de educação especial e técnicas do CRI (Terapia da Fala e Terapia Ocupacional);
c) Centro de Recursos – onde funciona o Centro Digital de Apoio, que pretende dar resposta às dificuldades evidenciadas por alguns alunos em diferentes disciplinas, privilegiando-se a utilização das tecnologias digitais, com recurso à plataforma Escola Virtual;
d) Salas diversas- onde decorrem diferentes tipos de apoio;
e) Gabinetes de Psicologia - onde funciona o Serviço de Psicologia e Orientação.

A monitorização do CAA está contemplada no relatório final da EMAEI, onde se encontra especificada a tipologia dos apoios administrados, os recursos afetos aos mesmos e a avaliação da sua eficácia.

Artigo 3º

Objetivos gerais

O CAA tem como objetivos gerais:

a) apoiar a inclusão das crianças e jovens no grupo/turma e nas rotinas e atividades da escola, designadamente através da diversificação de estratégias de acesso ao currículo;
b) promover e apoiar o acesso à formação, ao ensino superior e à integração na vida pós-escolar;
c) promover e apoiar o acesso ao lazer, à participação social e à vida autónoma;
d) envolver, através do Diretor de Turma, a família no processo educativo do aluno;
e) articular com o conselho de turma e outros elementos relevantes para desenvolver metodologias de intervenção interdisciplinares que facilitem os processos de aprendizagem.

Estes concretizam-se através da coadjuvação, apoio individualizado ou em pequeno grupo, com alunos provenientes da mesma turma ou de diferentes turmas, consoante as necessidades dos alunos e de acordo com os recursos disponíveis.

Artigo 4º

Objetivos específicos

O CAA tem como objetivos específicos:

a) melhorar as aprendizagens e consolidar conhecimentos;
b) esclarecer dúvidas;
c) desenvolver competências que potenciem uma aprendizagem mais autónoma;
d) desenvolver o sentido de responsabilidade e espírito de iniciativa;
e) promover o gosto pelo trabalho e pelo estudo;
f) desenvolver hábitos de trabalho e métodos de estudo;
g) desenvolver competências pessoais e sociais.

Artigo 5º

Composição

O CAA é constituído, em termos de recursos humanos, pela Subdiretora, Diretores de Ciclo, Psicóloga, docentes de diversas áreas, incluindo educação especial, Tutores, Técnicas do CRI, Técnicas da Psiduca e assistentes operacionais. O acompanhamento do funcionamento do CAA é da responsabilidade da EMAEI.

Artigo 6º

Valências

O CAA destina-se a todos os alunos e funciona, nas suas diferentes valências: coadjuvação, apoio de Educação Especial, tutorias, apoios às disciplinas de acordo com a identificação da necessidade de medidas de suporte à aprendizagem e à inclusão, terapias e psicologia.

Artigo 7º

Regras de Funcionamento

Os alunos devem:

a) Conhecer o regimento do CAA e ser esclarecidos acerca do seu funcionamento;
b) Usufruir de um ambiente de trabalho adequado;
c) Ser acompanhados e apoiados pelos professores designados para o efeito;
d) Apresentar sugestões e críticas relativas ao funcionamento do CAA;
e) Respeitar as normas previstas no RI da Escola e no presente regimento e acatar as chamadas de atenção e instruções dadas pelos professores.

Os professores devem:

a) Sumariar as sessões de tutoria e aulas de apoio, indicando o número de alunos presentes e respetivo ano e turma, assim como os conteúdos abordados.

Artigo 8º

Articulação dos saberes e competências

A articulação ocorre, em situações formais, nas reuniões das equipas educativas, reuniões de conselhos de turma ou outras designadas para o efeito. Poderão ainda existir momentos de articulação informais, sempre que necessário.

Artigo 9º

Medição do impacto do CAA na inclusão e aprendizagem dos alunos

O impacto da frequência do CAA mede-se a partir dos relatórios elaborados pelos professores e da avaliação da eficácia das medidas de suporte à aprendizagem.

Artigo 10º

Considerações finais

As dúvidas e omissões que dizem respeito ao funcionamento do CAA serão supridas por deliberação da Direção Pedagógica.

Benedita, 19 de setembro de 2024 **O Diretor Pedagógico**

_____

INSTITUTO NOSSA SENHORA DA ENCARNAÇÃO
EXTERNATO COOPERATIVO DA BENEDITA

EXTERNATO COOPERATIVO DA BENEDITA

REGIMENTO

DAS INSTALAÇÕES DESPORTIVAS

REVISÃO DE SETEMBRO 2024

"As escolas deveriam transformar-se em laboratórios de sustentabilidade."

Conselho Nacional de Educação

ÍNDICE

INTRODUÇÃO **3**
CAPÍTULO I **4**
DISPOSIÇÕES GERAIS **4**
Âmbito 4
Objetivo 4
Diretor de Instalações Desportivas 4
Coordenador do Desporto Escolar 5
CAPÍTULO II **6**
PAVILHÃO GIMNODESPORTIVO E POLIDESPORTIVO EXTERIOR **6**
Utilização 6
Instalações 6
Acesso ao Pavilhão Gimnodesportivo 8
Normas para Professores de Educação Física 8
Normas para os Auxiliares da Ação Educativa 9
Normas para os Alunos 9
CAPÍTULO III **12**
PROTOCOLOS COM INSTALAÇÕES DESPORTIVAS EXTERNAS **12**
Piscinas Municipais na Benedita 12
Parque de Jogos Fonte da Senhora 12

INTRODUÇÃO

Os objetivos da Educação Física fazem parte, como todos sabem, dos objetivos gerais da educação.

Dada a especificidade da disciplina, são então necessários locais apropriados para a sua lecionação, locais estes que devem proporcionar um ambiente sereno, disciplinado e organizado, a fim de ser possível tirar o máximo rendimento do processo ensino-aprendizagem, processo este que se pretende que seja constante.

Todos os intervenientes neste processo, nomeadamente Professores, Alunos, Auxiliares de Ação Educativa e Encarregados de Educação, devem estar interessados em criar desde o início as condições ideais para o sucesso do processo ensino-aprendizagem.

Para que tal seja possível é necessário estabelecer um conjunto de normas de funcionamento que devem ser respeitadas.

As Instalações Desportivas fazem parte integrante do espaço pedagógico da escola e, como tal, serão geridas pelos órgãos competentes: Direção Pedagógica; Coordenação dos Recursos Materiais e Humanos e Direção de Instalações Gimnodesportivas.

As Instalações Desportivas do Externato Cooperativo da Benedita são compostas pelo Pavilhão Gimnodesportivo e pelo Polivalente Exterior.

CAPÍTULO I

Disposições gerais

Artigo 1.º

Âmbito

Este documento contém o conjunto de normas e procedimentos a ter em conta relativamente às Instalações Desportivas - compostas pelo Pavilhão Gimnodesportivo e pelo Polivalente Exterior - que fazem parte integrante do espaço pedagógico do Externato Cooperativo da Benedita (ECB).

Artigo 2.º

Objetivo

O objetivo primordial das instalações desportivas do ECB é serem o palco das atividades desportivas prevista no âmbito da disciplina de Educação Física, proporcionando condições apropriadas para a sua lecionação bem como um ambiente sereno, disciplinado e organizado, a fim de ser possível tirar o máximo rendimento do processo ensino-aprendizagem, processo este que se pretende que seja constante.

Artigo 3.º

Diretor de Instalações Desportivas

O Diretor de Instalações Desportivas é, em articulação com a Direção dos Recursos Materiais e Humanos, o principal responsável pelo controlo, manutenção e coordenação dos recursos materiais e espaços das salas específicas para as aulas de Educação Física.

Ao Diretor de Instalações Desportivas compete:

1 - Apresentar à Direção Pedagógica e à Direção dos Recursos Materiais e Humanos propostas devidamente fundamentadas para aquisição de material e equipamento necessário à prática letiva da disciplina de Educação Física no 3º. Ciclo do Ensino Básico, do Ensino Secundário, e dos Cursos Profissionais, das disciplinas específicas do Curso Profissional de Técnico de Desporto e dos Grupos-Equipa do Desporto Escolar;

2 - Identificar, registar e reportar todo o material danificado ou desaparecido durante a atividade letiva;

3 - Organizar e atualizar o inventário do material existente no final de cada ano letivo;

4 - Apresentar anualmente propostas para a atualização do regulamento de utilização das instalações a seu cargo;

5 - Organizar um dossier que contenha todos os dados relativos às instalações a seu cargo;

6 - Elaborar um relatório final de atividades a apresentar no final do ano letivo à Direção Pedagógica;

7 - Promover a organização do material portátil nos respetivos locais;

8 - Informar a Direção Pedagógica de qualquer anomalia verificada;

9 - Orientar os Auxiliares de Ação Educativa do sector no sentido de uma correta manutenção e manuseamento dos equipamentos e materiais.

Artigo 4.º

Coordenador do Desporto Escolar

O Coordenador do Clube de Desporto Escolar, em articulação com os professores responsáveis pelas atividades dos Grupos-Equipa será o garante da operacionalização do Projeto do Desporto Escolar da Escola, sendo da sua competência:

1 - Assegurar a articulação entre o Projeto de Escola e o Projeto de Desporto Escolar;

2 - Cooperar com o Diretor Pedagógico e com as estruturas do Desporto Escolar Oeste, atuando segundo as suas orientações;

3 - Incentivar e Coordenar o desenvolvimento de um quadro de atividades desportivas que estimule os alunos a aderirem de forma voluntária e de acordo com as orientações dos Departamentos envolvidos no Projeto (Educação Física e/ou outros) e dos Órgãos de Direção, Gestão e Orientação Pedagógica da escola;

4 - Fomentar a participação dos alunos na gestão do Clube de Desporto Escolar, intervindo no desenvolvimento, organização e avaliação das respetivas atividades;

5 - Coordenar a organização do Corta-Mato, e do *ECB Air* na Fase Escola, bem como dos torneios inter-turmas e inter-escolas que se realizem no E.C.B., que tenham organização do Grupo Disciplinar de Educação Física;

6 - Coordenar a organização da formação anual de alunos e professores no âmbito do Desporto Escolar;

7 - Realizar atividades desportivas que assumam características interdisciplinares tais como, seminários e conferências, visitas de estudo, programas de ocupação de tempos livres nos períodos de interrupção letiva, incluindo atividades físicas e convívios desportivos entre escolas;

8 - Realizar reuniões periódicas com os professores responsáveis pelas atividades do Clube de Desporto Escolar (interna e externa), no mínimo, uma em cada período letivo;

9 - Elaborar, cumprir e fazer cumprir o Projeto do Desporto Escolar, bem como apresentar ao Diretor Pedagógico os relatórios previstos. Cada relatório de atividades terá de ser acompanhado de fichas de atividade/ação para cada ação realizada, em que se explicite o número de participantes, o quadro competitivo adotado e os resultados de todas as fases desse quadro competitivo;

10 - Organizar e manter atualizado, obrigatoriamente, o Dossier do Clube de Desporto Escolar, do qual fazem parte, entre outros documentos, as Fichas de Resumo de Atividade Mensal, de Presenças dos Alunos nos treinos dos respetivos Grupos/Equipa, Plano Anual de cada Grupo/Equipa e Relatório de cada ação realizada no âmbito da Atividade Interna, dos progressos escolares dos alunos nas disciplinas curriculares;

11 - Coordenar a organização dos campeonatos, encontros ou exibições/convívios que se realizem no E.C.B.;

12 - Coordenar e fazer os contactos necessários para o transporte dos Grupos/Equipa;

13 - Enviar, nos prazos estipulados, toda a documentação necessária (Boletins de Jogo, Relatórios, Fichas, etc.);

14 - Garantir, em articulação com o Diretor Pedagógico, a substituição de qualquer professor responsável pelos Grupos/Equipa, em caso de impedimento por motivo de força maior.

CAPÍTULO II

Pavilhão Gimnodesportivo e Polidesportivo Exterior

Artigo 5.º

Utilização

15 - O acesso ao Pavilhão Gimnodesportivo está condicionado segundo a atividade a realizar.

16 - A ocupação do Pavilhão Gimnodesportivo obedece à seguinte ordem de prioridades:

a. Atividades curriculares (aulas de Educação Física);

b. Atividades do Clube de Desporto Escolar;

c. Atividades previstas no Plano Anual de Atividades;

d. Atividades dos núcleos da I.N.S.E.-E.C.B.;

e. Atividades da Associação de Estudantes;

f. Atividades de entidades exteriores à comunidade escolar.

17 - A ocupação do Pavilhão Gimnodesportivo prevista nos pontos 2.d. e 2.f. terão de ser autorizadas pela Direção Pedagógica após parecer do Diretor de Instalações;

18 - O Pavilhão Gimnodesportivo será utilizado nos horários letivos como sala de aulas;

19 - As chaves das Instalações Gimnodesportivas, para além do chaveiro geral da escola, só poderão estar na posse dos funcionários em serviço e na posse dos professores de Educação Física da escola, devendo estes devolvê-las no final de cada aula;

20 - Todos os pedidos de utilização regular para as atividades previstas no ponto 1.1.3. deverão ser remetidos por escrito à Direção Pedagógica com pelo menos trinta dias de antecedência em relação ao início previsto da atividade, indicando obrigatoriamente: objetivos da atividade; nome e qualificação do responsável pela conduta moral e disciplinar dos utentes; escalões etários e número aproximado de utentes. horários pretendidos e termo de responsabilidade pela utilização;

21 - A entidade requisitante torna-se responsável pela disciplina, pelo uso do material desportivo, sua colocação e arrumação, pelo modo de utilização das diversas instalações, bem como de quaisquer danos materiais;

22 - O Polidesportivo Exterior poderá ser utilizado pelos alunos desde que não esteja em funcionamento nenhuma aula e desde que não danifiquem o equipamento existente.

Artigo 6.º

Instalações

1 - O Pavilhão Gimnodesportivo é constituído pelas seguintes instalações:

a. Um Recinto de Jogo principal com piso em tacos de madeira, com as dimensões de 47,60 m x 27,60 m, cobertura de metal, lotação das bancadas para 1000 pessoas e iluminação natural e com 36 projetores. Este recinto possui ainda as seguintes marcações: quatro campos de Futsal (um oficial e três reduzidos); nove campos de Badminton (todos preparados para jogo de pares); quatro

campos de Voleibol; quatro campos de Andebol (um oficial e três reduzidos); quatro campos de Basquetebol (um oficial e três reduzidos) e um campo de Ténis;

b. Uma Sala de Primeiros Socorros, com Desfibrilhador (DAE) incluído;

c. Uma sala de Dança/Ginásio. Dada a especificidade do espaço e do seu equipamento, a Sala de Dança/Ginásio é regida pelas seguintes normas:

   i. Não é permitida a utilização do espaço sem a supervisão do professor, ou alguém devidamente autorizado;

   ii. Todos os utilizadores deverão utilizar calçado e equipamento desportivo adequado à utilização do espaço;

   iii. O cumprimento do estipulado no presente regulamento é obrigatório. Qualquer utilizador que não respeite as suas normas de forma contínua, poder-lhe-á ser interditado o acesso à Sala de Dança/Ginásio.

d. Doze balneários, sendo oito para os alunos, dois para os professores, dois para os funcionários e um balneário para deficientes;

e. Dois gabinetes (um para os professores de Educação Física e outro para os Auxiliares de Ação Educativa;

f. Uma sala de aulas teóricas;

g. Duas arrecadações;

h. Uma Sala de Judo:
Dada a especificidade do espaço e do seu equipamento, a Sala de Judo deverá apenas ser utilizada para as aulas de Desportos de Combate e/ou Ginástica de Solo com estrito respeito pelas seguintes normas:

   i. Não é permitida a utilização do espaço sem a supervisão do professor;

   ii. Não é permitido o uso de qualquer tipo de calçado (expecto meias de ginástica);

   iii. Não é permitida a utilização de calças, calções ou qualquer peça de vestuário com botões ou peças metálicas suscetíveis de riscar ou rasgar os colchões e/ou os tapetes;

   iv. Não é permitida a utilização de equipamentos pesados sobre os tapetes;

   v. Não é permitida a utilização de giz ou outro tipo de marcadores sobre os tapetes;

   vi. Não é permitido o consumo de comidas e bebidas;

   vii. O professor é responsável pelo cumprimento de todas as normas acima enunciadas.

2 - O Polidesportivo Exterior tem as dimensões de 39,70 m x 19,90 m, piso de cimento, sem cobertura, lotação na bancada para 100 pessoas, iluminação natural e quatro postes com três holofotes cada e tem as seguintes marcações: um campo de Futsal; um campo de Andebol; um campo de Ténis; dois campos de Basquetebol 3x3 (um cesto por campo).

Artigo 7.º

Acesso ao Pavilhão Gimnodesportivo

1 - O acesso dos alunos ao Pavilhão Gimnodesportivo para as aulas de Educação Física e demais atividades é feito pela porta interior Sul. Os alunos portadores de deficiência motora têm acesso pela porta norte (primeiro anel);

2 - Compete ao funcionário do Pavilhão abrir a porta interior sul dez minutos antes da hora do primeiro tempo letivo e fechá-la aquando do final dos tempos letivos do dia;

3 - Os alunos devem entrar para o Pavilhão ordenadamente e sem atropelos dirigindo-se logo aos balneários a fim de se equiparem;

4 - Compete ao funcionário do Pavilhão abrir a porta Norte do primeiro anel às 08h00 de cada dia letivo, para que os professores possam entrar e preparar as suas aulas, não sendo permitido o acesso a alunos, salvo em casos de alunos com necessidades especiais de mobilidade;

5 - Sempre que a escola ceda um espaço desportivo aos clubes desportivos e núcleos da Instituição, os elementos destes deverão fazer uso exclusivo da porta Norte (segundo anel) do Pavilhão;

6 - Para entrar no recinto desportivo é rigorosamente obrigatório o uso de sapatilhas, ficando abrangidos por este ponto não só os praticantes, mas também professores, treinadores, dirigentes, árbitros e demais utentes;

7 - À Escola não cabe qualquer responsabilidade por quaisquer danos materiais, físicos ou morais sofridos pelos utentes e/ou terceiros, resultantes da utilização das instalações por atividades de entidades exteriores à comunidade escolar.

Artigo 8.º

Normas para Professores de Educação Física

1 - Utilização das Instalações:

a. O Professor deve estar devidamente equipado para dar aulas;

b. O Professor deve estar já no local onde se vai desenrolar a aula, no momento da entrada dos alunos;

c. O Professor é responsável pelos alunos aquando da sua permanência nas instalações desportivas durante o tempo letivo (atividade letiva - aula, utilização do balneário e abandono das instalações).

2 - Utilização do Material:

a. O Professor durante a aula é o responsável pela utilização correta do material;

b. Sempre que no decorrer da aula se verifique a inutilização ou estragos de qualquer aparelho ou material deverá, tal facto ser comunicado ao Diretor de Instalações Desportivas e registado no impresso próprio;

c. No final da aula o professor deverá verificar o material utilizado na sua aula, confirmando as quantidades utilizadas e o estado do mesmo.

Artigo 9.º

Normas para os Auxiliares da Ação Educativa

1 - Relativamente às Instalações, os Auxiliares da Ação Educativa devem:

a. Entregar a chave dos balneários ao delegado de turma aquando da hora de entrada, bem como registar o seu número e turma;

b. Assegurar que entrem nos balneários somente os alunos que vão ter aula;

c. Colaborar com os professores sempre que for necessário;

d. Assegurar a disciplina dos alunos na entrada, dentro e à saída dos balneários;

e. Vigiar as instalações e áreas anexas;

f. Realizar pequenas tarefas de conservação das instalações e material;

g. Comunicar ao Diretor de Instalações Desportivas as anomalias ou estragos verificados;

h. Utilizar calçado apropriado ao local de trabalho;

i. Abrir a porta da arrecadação do material sempre que o professor o solicitar;

j. Assegurar a não utilização dos balneários enquanto a aula decorre;

k. As instalações não deverão nunca estar sem a presença de pelo menos um funcionário.

2 - Relativamente ao Material, os Auxiliares da Ação Educativa devem:

a. Auxiliar o Professor de Educação Física na preparação e arrumação do material necessário para a sua aula;

b. Confirmar o material utilizado (estado e quantidades) no final de cada aula;

c. Durante a utilização das instalações, nas horas não letivas, deverá proceder de forma igual às horas letivas.

Artigo 10.º

Normas para os Alunos

1 - No Início e final das aulas:

a. Os alunos têm de estar equipados no local de aula cinco minutos após a hora de início da aula. O cumprimento desta norma refletir-se-á na avaliação do aluno;

b. Os alunos devem dirigir-se ao local de encontro indicado pelo seu professor, sendo proibida a entrada no espaço de aula sem a presença e/ou sem a autorização do professor;

c. Após a aula, os alunos devem tomar banho (pois trata-se de uma medida de higiene essencial), e abandonar o balneário no sentido de evitar atrasos às aulas seguintes.

2 - Dispensa das aulas

a. Não há dispensa às aulas práticas de Educação Física, salvo casos excecionais contemplados no Programa Disciplinar de Educação Física.

3 - Faltas de material

a. A falta de equipamento próprio para participar na aula refletir-se-á no registo de uma Falta de Material.

4 - Segurança individual

a. O aluno, no ato da matrícula, tem de apresentar um atestado médico de robustez física, ou uma declaração do Encarregado de Educação em como este se responsabiliza por qualquer situação anómala, desconhecida pelo professor, que possa ocorrer durante a aula de Educação Física e preencher e assinar a Ficha de Informação Clínica que será distribuída pelo professor;

b. Por razões de segurança pessoal não é permitido o uso de relógios, fios, anéis, brincos, piercing etc. (os brincos que não se possam tirar devem ser protegidos com adesivo) durante a aula, bem como o uso de equipamentos eletrónicos e bonés nos espaços interiores. Os alunos que têm cabelo comprido, devem atar o cabelo durante as aulas práticas.

5 - Equipamento

a. É aconselhado o uso do equipamento do E.C.B. específico do para as aulas de Educação Física (calção, t-shirt, camisola e/ou fato de treino), as meias deverão ser brancas e as sapatilhas deverão ser apropriadas e encontrar-se limpas, não podendo estas ser utilizadas no exterior;

b. Na aula de Ginástica os alunos apenas poderão fazer aula prática com meias de Ginástica ou, excecionalmente, descalços;

c. Os alunos assistentes deverão usar sapatilhas e preferencialmente o restante equipamento desportivo, bem como, fazer relatório da aula, uma vez que estes constituem parte ativa da aula de Educação Física.

6 - Balneários

a. O delegado desportivo masculino e feminino da turma é o responsável pela recolha e devolução da chave e do saco de valores do balneário junto do Auxiliar de Ação Educativa. O não cumprimento desta norma desresponsabiliza a Escola, em caso de perda, extravio ou danos causados nos mesmos;

b. Os balneários estarão fechados durante as aulas, não sendo abertos a nenhum aluno, salvo em caso de autorização direta do professor.

7 - Instalações Desportivas

a. Só deverão ser utilizadas nas atividades programadas;

b. Não é permitido a assistência e permanência a alunos estranhos às turmas em atividade;

c. No Polidesportivo Exterior, os alunos que não pertencem à turma não devem interferir nas aulas. Devem abandonar os recintos quando solicitados pelo professor, e abster-se-ão de proferir comentários ou realizar outros atos não próprios;

d. Não é permitida a utilização das instalações desportivas interiores por alunos que não estão devidamente equipados.

8 - Material

a. A utilização indevida do material, por parte do aluno, implica uma participação ao Diretor de Instalações e ao Diretor de Turma;

b. Qualquer material, fixo ou móvel, que seja danificado voluntariamente ou durante o seu uso impróprio (durante ou fora da aula) pelos alunos será pago por este(s);

c. A requisição de material só pode ser efetuada quando autorizada pelo professor;

d. O material será transportado pelo(s) aluno(s) indicado(s) pelo professor e será conferido por este no início e no fim da aula. Todos (professor e alunos) são responsáveis pela conservação do material.

CAPÍTULO III

Protocolos com Instalações Desportivas Externas

Artigo 11.º

Piscinas Municipais na Benedita

1 - A modalidade de Natação será lecionada nas Piscinas Municipais na Benedita que são geridas pela Junta de Freguesia da Benedita;

2 - O professor e alunos têm que cumprir o Regulamento Interno das Piscinas;

3 - O professor de Educação Física deve informar os Encarregados de Educação, para que estes tenham conhecimento que as aulas de Educação Física (bloco de 100m apenas) decorrerão nas Piscinas Municipais na Benedita, bem como o material necessário para a sua prática. Este documento deverá ser assinado pelo Encarregado de Educação e entregue ao professor responsável pela turma;

4 - No caso específico das turmas dos 7º Anos, estas deverão ser acompanhadas pelo professor até às instalações das Piscinas, bem como no seu regresso à escola.

Artigo 12.º

Parque de Jogos Fonte da Senhora

1 - O Campo de Futebol Sintético, Parque de Jogos Fonte da Senhora, gerido pela Associação Beneditense de Cultura e Desporto, será utilizado ocasionalmente durante o horário letivo pelos professores de Educação Física conforme o protocolo estabelecido entre as partes;

2 - O professor e alunos têm que cumprir integralmente o Regulamento Interno do Parque de Jogos Fonte da Senhora.

Artigo 13.º

Considerações Finais

As dúvidas e omissões que dizem respeito ao Regime de funcionamento das Instalações Desportivas serão supridas por deliberação da Direção Pedagógica.

O cumprimento integral deste plano é fundamental para que consigamos manter de forma absoluta o regime de aulas presencial.

Benedita, 10 de setembro de 2024

O Diretor Pedagógico

_____

EXTERNATO COOPERATIVO DA BENEDITA
Rua Cooperativa de Ensino Apartado 197, 2476-901 Benedita
Telefone – 262 925 180 – Fax 262 925 185
ecb@inse.pt
http://ecbenedita.inse.pt

ESTABELECIMENTO DE ENSINO INTEGRANTE DA REDE PÚBLICA, FINANCIADO PELO M.E. AO ABRIGO DO CONTRATO DE ASSOCIAÇÃO.

INSTITUTO NOSSA SENHORA DA ENCARNAÇÃO
EXTERNATO COOPERATIVO DA BENEDITA

EXTERNATO COOPERATIVO DA BENEDITA

REGIMENTO

DA BIBLIOTECA

REVISÃO DE SETEMBRO 2024

"As escolas deveriam transformar-se em laboratórios de sustentabilidade."

Conselho Nacional de Educação

ÍNDICE

INTRODUÇÃO **3**
I. REGIMENTO DA BIBLIOTECA **5**
ARTIGO 1.º 5
ARTIGO 2.º 5
ARTIGO 3.º 5
ARTIGO 4.º 5
ARTIGO 5.º 5
ARTIGO 6.º 5
ARTIGO 7.º 6
ARTIGO 8.º 6
ARTIGO 9.º 6
ARTIGO 10.º 6
ARTIGO 11.º 7
ARTIGO 12.º 7
ARTIGO 13.º 7
ARTIGO 14.º 7
ARTIGO 15.º 7
ARTIGO 16.º 7
ARTIGO 17.º 8
ARTIGO 18.º 8
ARTIGO 19.º 8
ARTIGO 20.º 8
ARTIGO 21.º 9
ARTIGO 22.º 9
ARTIGO 23.º 9
ARTIGO 24.º 9

INTRODUÇÃO

Na sociedade do século XXI, a escola assenta em novos paradigmas e a educação acontece em vários locais – na escola, em casa, em organizações culturais ou de voluntariado. A transformação digital da Escola, com a generalização da utilização de metodologias ativas com recursos a ferramentas digitais em sala de aula, pressupõe também a transformação da Biblioteca Escolar, que desempenha um papel central, não só de estímulo para a inscrição das novas gerações no património comum de saberes e no que à aquisição de informação/conhecimento diz respeito, mas também na maneira como crianças e jovens aprendem a gerir, a utilizar e a avaliar essa informação/conhecimento. Hoje, a biblioteca já não é apenas o espaço que contém os livros, mas também o espaço que disponibiliza recursos que vão para além do livro em formato papel. O Externato Cooperativo da Benedita integra-se neste desafio da modernidade e à sua biblioteca exige-se-lhe que acompanhe o processo de desenvolvimento digital.

O conceito de Biblioteca Escolar inclui os espaços e equipamentos onde são recolhidos, tratados e disponibilizados todos os tipos de documentos (qualquer que seja a sua natureza e suporte) que constituem recursos pedagógicos, quer para as atividades quotidianas do ensino, quer para atividades curriculares não letivas, quer para a ocupação de tempos livres e de lazer.

A biblioteca constitui-se assim como um dos recursos básicos do processo educativo, sendo-lhe atribuído um papel central em domínios tão diversos como a aprendizagem e o domínio da competência da leitura (literacia); a criação e o desenvolvimento do prazer de ler e a aquisição de hábitos de leitura; a capacidade de selecionar informação e atuar criticamente perante a quantidade e diversidade de fundos e suportes que hoje são postos à disposição de todos; o desenvolvimento de competências de escrita e de métodos de estudo e de investigação autónoma; o aprofundamento da cultura cívica, científica, tecnológica e artística. A biblioteca deverá também tornar-se um centro de iniciativas, inserido na vida pedagógica da escola e aberto à comunidade.

A Biblioteca do Externato Cooperativo da Benedita procura cumprir a sua missão no sentido do desenvolvimento destas competências, dinamizando uma série de atividades com vista à promoção da leitura e da escrita e à formação de leitores, em estreita colaboração com os grupos disciplinares.

De acordo com este conceito, a Biblioteca do ECB deve ser concebida como um verdadeiro centro de recursos, quer os tradicionais (livros, periódicos, registos vídeo e áudio, diapositivos, filmes CD-ROM), quer os que acompanham o desenvolvimento de competências digitais, ao dispor de alunos, professores, pessoal não docente e outros elementos da comunidade.

As atuais instalações da Biblioteca do ECB integram-se no Centro Cultural Gonçalves Sapinho e foram inauguradas em novembro de 2004.

A Biblioteca do ECB possui um fundo documental com mais de 20 000 monografias, além de publicações periódicas e material audiovisual. Dispõe de 46 lugares sentados e de uma sala de informática com 8 computadores.

Desde julho de 2014 que a Biblioteca do ECB faz parte da Rede de Bibliotecas do Concelho de Alcobaça. Esta Rede, da qual fazem parte todas as bibliotecas do concelho, abrangendo todo o público escolar desde o Jardim de Infância ao Ensino Secundário, conta também com a participação da Biblioteca Municipal de Alcobaça e do Centro de Estudos Superiores da Universidade de Coimbra em Alcobaça.

A assinatura do protocolo de cooperação entre o Município de Alcobaça, os Agrupamentos de Escolas da Benedita, de Cister e de S. Martinho do Porto, a Escola Profissional de Agricultura e Desenvolvimento Rural de Cister, o Externato Cooperativo da Benedita e a Universidade de Coimbra pretende fomentar a partilha de dinâmicas, experiências e recursos, além da realização de projetos e iniciativas que desenvolvam as literacias junto de toda a comunidade concelhia.

O catálogo coletivo em linha permite a dinamização do empréstimo interbibliotecas, acessível a todos os utilizadores portadores de um cartão de leitor único, que lhes faculta a entrada em todas as bibliotecas da Rede e o acesso aos respetivos fundos documentais.

I. REGIMENTO DA BIBLIOTECA

Artigo 1.º

A Biblioteca do Externato Cooperativo da Benedita é parte fundamental na implementação do Projeto Educativo do Externato Cooperativo da Benedita. Visa a promoção da cultura e da educação e o aprofundamento do conhecimento dentro das mais diversas áreas e a sua utilização implica a aceitação deste regimento e o respeito pelas normas de conduta.

Artigo 2.º

1. O horário da Biblioteca é, de segunda à sexta, das 8:15 horas às 18:30.

2. O horário pode ser alterado em função das disponibilidades de pessoal, mas sempre de forma a assegurar que todos os utentes possam frequentar a Biblioteca.

3. Considerando as atividades específicas da Biblioteca, poderá a Coordenadora suspender/condicionar o acesso quando se verifique uma das seguintes situações:

   i. Realização de atividades previamente planificadas e calendarizadas;

   ii. Sobrelotação.

Artigo 3.º

São utentes da Biblioteca:

1. Os alunos, os professores e o restante pessoal do Externato Cooperativo da Benedita.

2. Os portadores do cartão de leitor da Rede de Bibliotecas do Concelho de Alcobaça.

Artigo 4.º

A inscrição como leitor, a utilização do empréstimo domiciliário e a utilização da sala de Informática pressupõem o conhecimento e aceitação do Regimento e normas da Biblioteca.

Artigo 5.º

O cartão de leitor é pessoal e intransmissível, sendo obrigatória a sua apresentação para efetuar o empréstimo domiciliário, utilizar a sala de Informática e sempre que seja solicitado pela funcionária da Biblioteca.

Artigo 6.º

A inscrição de leitores com idade inferior a 18 anos implica a autorização dos pais ou encarregados de educação, os quais deverão assinar a respetiva ficha de inscrição.

Artigo 7.º

Ao utente não é permitido:

1. Fumar, beber, comer e ter comportamentos que ponham em causa o ambiente exigido neste espaço e/ou que de alguma forma perturbem a presença de outros leitores.

2. Danificar ou alterar a disposição dos móveis e dos equipamentos existentes.

3. Realizar trabalhos que requeiram a utilização de tintas, colas, instrumentos cortantes ou outros materiais que possam danificar as instalações.

4. Utilizar dispositivos eletrónicos que prejudiquem as normas de utilização da sala.

5. Proceder à captação de qualquer tipo de imagem e/ou som, sem autorização superior expressa.

6. Entrar com material não necessário ao estudo. Os chapéus-de-chuva, agasalhos e impermeáveis devem ser colocados nos suportes próprios existentes para o efeito.

Artigo 8.º

Na Biblioteca existem os seguintes setores:

1. Leitura.

2. Reprografia.

3. Informática.

Artigo 9.º

A leitura presencial é livre, tendo o leitor acesso direto à estante e escolha do lugar de leitura. No final, deverá depositar os livros no carro próprio existente para o efeito.

Artigo 10.º

Têm acesso ao empréstimo domiciliário todos os utentes possuidores do cartão de leitor da Biblioteca ou do cartão da Rede de Bibliotecas do Concelho de Alcobaça.

Artigo 11.º

Poderão ser requisitados para empréstimo domiciliário todos os fundos da Biblioteca à exceção de:

1. Obras de referência: enciclopédias, dicionários, anuários, códigos de leis, decretos e regulamentos, obras em volumes.

2. Periódicos: jornais, revistas e boletins.

3. Obras raras ou consideradas de luxo.

4. Obras em mau estado de conservação.

5. Obras únicas e de elevada procura.

6. Todos os documentos identificados com uma marca vermelha.

7. Documentos audiovisuais.

Artigo 12.º

Poderão ser requisitados para leitura domiciliária, no máximo, três documentos em simultâneo, por um período máximo de 15 dias a contar da data de requisição.

Artigo 13.º

1. A renovação do empréstimo poderá ser concedida por uma vez, exceto se houver outros leitores em lista de espera e desde que essa renovação seja efetuada antes do prazo expirar.

2. Esta renovação pode ser feita por telefone, *e-mail* ou presencialmente.

Artigo 14.º

O não cumprimento dos prazos implica uma penalização monetária de € 0,25 por cada dia de atraso e por cada documento até ao limite máximo de € 10,00. Caso surja alguma dúvida quanto à aplicação deste artigo, cabe à Coordenadora da Biblioteca tomar a decisão final.

Artigo 15.º

Ao utente que tenha em seu poder documentos cujo prazo de devolução tenha já decorrido não será permitida a requisição de outras obras nem a utilização da sala de Informática sem que proceda à entrega daqueles e ao pagamento da respetiva multa.

Artigo 16.º

O utente assume inteira responsabilidade pela conservação dos documentos que a Biblioteca lhe empresta para consulta domiciliária.

Artigo 17.º

Em caso de perda ou dano do documento, o utente deverá repor um exemplar igual e em bom estado, ou o seu valor comercial para que a Biblioteca possa proceder à sua aquisição.

Artigo 18.º

A sala de Informática está, prioritariamente, destinada aos alunos, havendo, no entanto, um computador disponível para outros utentes que não façam parte da comunidade escolar.

Artigo 19.º

No que respeita à utilização do setor informático, estabelecem-se as seguintes regras:

1. É dada prioridade à elaboração de trabalhos curriculares na utilização de equipamento informático.

2. A sua utilização é coordenada por uma das funcionárias afetas à Biblioteca.

3. O tempo máximo de utilização é o equivalente a um tempo letivo de 50 minutos. Caso não haja outra marcação, o utente pode prolongar a sua atividade por mais 50 minutos.

4. Apenas é permitido um utente por posto informático.

5. O equipamento não pode, em caso algum, ser utilizado para jogos.

6. Também não são permitidas as consultas na Internet a páginas cujo teor possa ferir a suscetibilidade dos leitores, salvo se o utente se justificar perante a funcionária responsável antes de efetuada a consulta. Não serão permitidas as consultas na Internet a páginas não aconselháveis a menores de 16 anos.

7. A impressão de trabalhos realizados em computador só deve ser realizada após a conclusão e verificação do trabalho.

8. É permitida a cópia de páginas Web para dispositivos de armazenamento de dados, trazidos pelos utentes, desde que a funcionária responsável seja avisada.

9. Para impressão em papel de páginas da Web deverá ser solicitado o serviço à funcionária responsável.

10. Não é permitida a instalação e execução de programas nos computadores pelos utentes.

11. Durante ou no final da utilização, o computador não deve ser desligado: tal só deverá ser feito pela funcionária responsável.

Artigo 20.º

As ligações elétricas ou outras necessárias ao funcionamento do material não podem ser alteradas sem autorização expressa da funcionária responsável pelo setor.

Artigo 21.º

A má utilização do computador ou o incumprimento deste regimento levará à suspensão imediata da utilização deste serviço por parte do utente infrator.

Artigo 22.º

Às funcionárias da Biblioteca, para além dos direitos e deveres comuns referidos no Regulamento Interno do Externato Cooperativo da Benedita, são ainda atribuídos os seguintes deveres:

1. Zelar pelo cumprimento do que se dispõe neste Regimento.
2. Manter em conveniente arrumação os livros e ficheiros.
3. Ter atualizada a catalogação e classificação de documentos e toda a escrituração referente a este serviço.
4. Comunicar à Coordenadora da Biblioteca as infrações ao presente Regimento ou qualquer anomalia verificada.
5. Assegurar que em situação alguma a sala da Biblioteca fique privada de supervisão adequada.
6. As funcionárias da Biblioteca são também responsáveis perante a Coordenadora da Biblioteca e o Diretor Pedagógico do Externato Cooperativo da Benedita pela conservação do património da mesma.

Artigo 23.º

Os casos omissos serão resolvidos pela Coordenadora da Biblioteca, com recurso ao Diretor Pedagógico.

Artigo 24.º

O não cumprimento deste Regimento implica a aplicação de medidas disciplinares, tal como constam do Regulamento Interno do Externato Cooperativo da Benedita.

Benedita, 10 de setembro de 2024

O Diretor Pedagógico

_____

EXTERNATO COOPERATIVO DA BENEDITA
Rua Cooperativa de Ensino Apartado 197, 2476-901 Benedita
Telefone – 262 925 180 – Fax 262 925 185
ecb@inse.pt
http://ecb.inse.pt
ESTABELECIMENTO DE ENSINO INTEGRANTE DA REDE PÚBLICA, FINANCIADO PELO M.E. AO ABRIGO DO CONTRATO DE ASSOCIAÇÃO.

INSTITUTO NOSSA SENHORA DA ENCARNAÇÃO
EXTERNATO COOPERATIVO DA BENEDITA

EXTERNATO COOPERATIVO DA BENEDITA

REGIMENTO

DO CENTRO DE RECURSOS

REVISÃO DE SETEMBRO 2024

"As escolas deveriam transformar-se em laboratórios de sustentabilidade."

Conselho Nacional de Educação

ÍNDICE

CAPÍTULO I **3**
Definição 3
Objetivos 3
Acesso 4
Horário 4
Normas de Funcionamento 4
Organização 5
Normas de Funcionamento da Área de Leitura 5
Finalidades da Sala de Estudo 5
Normas de Funcionamento da Sala de Estudo 6
Normas de Funcionamento dos Minilaboratórios de Educação Digital (MED) 6
Normas de Funcionamento do Centro de requisição e recolha de equipamentos informáticos e audiovisuais 6
Deveres do Funcionário 7
Disposições Diversas 8
CONSIDERAÇÕES FINAIS 8

CAPÍTULO I

Artigo 1º

Definição

O Centro de Recursos do Externato Cooperativo da Benedita (ECB) é parte integrante fundamental na implementação do Projeto Educativo do Externato Cooperativo da Benedita. Visa a promoção da cultura e da educação e o aprofundamento do conhecimento dentro das mais diversas áreas. É igualmente um espaço onde os alunos podem desenvolver os seus métodos de estudo e as suas competências de trabalho autónomo e colaborativo.

O Centro de Recursos do Externato Cooperativo da Benedita funciona na sala 60.

O Centro de Recursos é o espaço onde se encontram vários tipos de documentos e equipamentos (independentemente da sua natureza e suporte) que constituem recursos pedagógicos, quer para as atividades letivas ou não letivas, quer para ocupação de tempos livres e lazer. É no Centro de Recursos que estão a funcionar os quatro Minilaboratórios de Educação Digital (MED): o MED de Artes e Multimédia, o MED de STEM, o MED de Ciências Sociais e o MED de Línguas.

O Centro de Recursos trabalha em colaboração direta com a Biblioteca do ECB e com o Centro de Apoio à Aprendizagem (CAA).

Artigo 2º

Objetivos

Os objetivos essenciais do Centro de Recursos são os seguintes:

1. Promover a efetividade de ocupação dos tempos letivos em atividades pedagógicas;
2. Favorecer o desenvolvimento de atitudes e hábitos de trabalho autónomo ou em grupo;
3. Propiciar a aquisição de saberes no âmbito das disciplinas de matriz curricular;
4. Tornar possível a plena utilização dos recursos pedagógicos existentes e dotar a escola de um fundo documental adequado às necessidades das diferentes áreas formativas;
5. Permitir a integração dos materiais impressos, audiovisuais e informáticos e favorecer a constituição de conjuntos documentais, organizados em função de diferentes temas;
6. Desenvolver nos alunos competências e hábitos de trabalho baseados na pesquisa, tratamento e produção de informação;
7. Fomentar nos alunos uma postura autónoma, dinâmica, responsável e crítica face ao seu desempenho escolar;
8. Estimular nos utilizadores o prazer pelo espaço-biblioteca e pela leitura e o interesse pelas diversas áreas do conhecimento e da cultura;
9. Criar condições que apoiem os professores na preparação e desenvolvimento das atividades letivas, de modo a diversificar estratégias, metodologias e recursos;

10. Viabilizar a produção de materiais e a organização de atividades por parte de toda a comunidade escolar;
11. Promover, na comunidade educativa, a leitura e a escrita com finalidades recreativas, informativas e de formação permanente;
12. Melhorar e modernizar os equipamentos do Centro de Recursos;
13. Tornar o Centro de Recursos mais digital.
14. Proporcionar a professores e a alunos o contacto e a utilização de recursos e equipamentos tecnológicos em pequeno grupo;
15. Criar oportunidades para os professores explorarem e experimentarem recursos inovadores e desenvolverem os seus próprios Recursos Educativos Digitais (RED), utilizando as TIC.
16. Criar oportunidades para os alunos realizarem atividades práticas, de pesquisa e organização de informação, de modelação, de manipulação de variáveis, de realização de experiências, de análise de resultados, de automatização de processos e criação de artefactos e soluções, utilizando as TIC
17. Potenciar experiências de aprendizagem autónomas e significativas
18. Promover o desenvolvimento das competências do PASEO.

Artigo 3º

Acesso

São utentes do Centro de Recursos os alunos, os professores e restante pessoal do Externato Cooperativo da Benedita.

Artigo 4º

Horário

1. O horário do Centro de Recursos é, de segunda a quinta feira, das 08:15 horas às 18:30 horas, e à sexta-feira das 08:15 às 17:30 horas.

2. Este horário pode ser alterado em função das disponibilidades de pessoal, mas sempre de forma a assegurar que os utilizadores possam frequentar este Centro ou, não sendo possível, a Biblioteca.

Artigo 5º

Normas de Funcionamento

Os utentes devem cumprir as seguintes normas:

1. Adotar um comportamento adequado ao bom ambiente de trabalho exigível num Centro de Recursos.

2. É proibido o uso de aparelhos eletrónicos pessoais que afetem o ambiente de trabalho exigível num Centro de Recursos.

3. É proibido proceder à captação de qualquer tipo de imagem e/ou som, sem a devida autorização do responsável pelo espaço.

4. Os equipamentos não podem, em caso algum, ser utilizado para fins não autorizados.

5. É proibido comer ou beber.

Artigo 6º

Organização

No Centro de Recursos existem as seguintes áreas de atividade:

1. Leitura individual ou realização de trabalhos de grupo.

2. Sala de Estudo.

3. Minilaboratórios de Educação Digital.

4. Centro de requisição e recolha de equipamentos informáticos e audiovisuais.

Artigo 7º

Normas de Funcionamento da Área de Leitura

Na área de leitura:

1. Os livros, manuais escolares, enciclopédias e dicionários expostos na zona de leitura poderão ser livremente consultados no local, sem necessidade de requisição.

2. Os trabalhos de grupo devem respeitar as condições necessárias ao bom ambiente de trabalho num Centro de Recursos.

3. A requisição de livros ou outra espécie documental para leitura domiciliária é feita na biblioteca pelo utente em impresso próprio, de acordo com as regras estabelecidas.

Artigo 8º

Finalidades da Sala de Estudo

As finalidades da área reservada ao Estudo são:

1. Favorecer o desenvolvimento de atitudes e hábitos de trabalho autónomo ou em grupo;

2. Estimular práticas de entreajuda entre alunos.

3. Centro Digital de Apoio que pretende dar resposta às dificuldades evidenciadas por alguns alunos em diferentes disciplinas, privilegiando-se a utilização das tecnologias digitais, com recurso à plataforma Escola Virtual.

Artigo 9º

Normas de Funcionamento da Sala de Estudo

Na área reservada ao Estudo:

1. Os alunos podem estudar ou realizar os TPC;

2. Os alunos do ensino básico podem realizar atividades caso o seu professor se ausente de forma prevista ou imprevista;

Artigo 10º

Normas de Funcionamento dos Minilaboratórios de Educação Digital (MED)

1. Os MED poderão ser utilizados no âmbito das atividades dos Clubes e Projetos já existentes na escola.

2. Os MED poderão ser utilizados nos apoios às disciplinas disponibilizados pelo Centro de Apoio à Aprendizagem.

3. Os recursos e equipamentos disponíveis nos MED têm como objetivo permitir aos alunos a realização de atividades práticas, pesquisa e organização de informação, modelação, manipulação de variáveis, realização de experiências, análise de resultados, automatização de processos, criação de artefactos e soluções, entre outros, potenciando a sua experiência de aprendizagem e o desenvolvimento das suas competências.

4. Estão disponíveis quatro MED, cada um equipado com tecnologias e recursos digitais específicos:

   a. MED de Línguas – Associados aos Projetos/Clubes de Delf Scolaire e Cambridge;

   b. MED de STEM – Associados aos: Clube de Programação e Robótica; Clube de Ciência Viva e Projeto ECO-ESCOLAS;

   c. MED das Ciências Sociais – Associado ao Clube Europeu e dos Direitos Humanos;

   d. MED das Artes e Multimédia - Associado ao Clube Arte à Sexta e ao Clube de Fotografia e vídeo.

Artigo 11º

Normas de Funcionamento do Centro de requisição e recolha de equipamentos informáticos e audiovisuais

1. A requisição de equipamento informático deve ser sempre feita pelos professores, em documento próprio no local onde estes se encontram, preferencialmente, com pelo menos vinte e quatro horas de antecedência.

2. Os utilizadores dos equipamentos são responsáveis por estes e a assinatura do formulário de requisição

assume-se como termo de responsabilidade.

3. No caso de algum equipamento ter sido danificado ou ter avariado durante uma atividade prática ministrada por um requisitante dos equipamentos, este deverá comunicar o sucedido através da dossier que se encontra na Sala de Professores ou através de email para o professor responsável.

Artigo 12º

Competências do Funcionário

Aos funcionários afetos ao Centro de Recursos compete:

a) Acompanhar a entrada ordeira dos alunos no Centro de Recursos;

b) Distribuir tarefas e atividades que tenham sido definidas para o efeito;

c) Apoiar os alunos na utilização dos equipamentos para a realização de trabalhos escolares;

d) Fomentar um ambiente calmo e propício ao trabalho;

e) Adequar a sua intervenção às necessidades evidenciadas pelos alunos;

f) Zelar pela manutenção dos equipamentos e materiais;

g) Manter um registo da utilização dos equipamentos e do espaço.

Artigo 13º

Deveres do Funcionário

Ao funcionário do Centro de Recursos, para além dos direitos e deveres comuns referidos no Regulamento Interno do Externato Cooperativo da Benedita, são ainda atribuídos os seguintes deveres:

1. Zelar pelo cumprimento do que se dispõe neste Regimento.

2. Manter em conveniente arrumação os livros e ficheiros.

3. Ter atualizada a escrituração.

4. Comunicar ao Diretor Pedagógico as infrações ao presente Regimento ou qualquer anomalia verificada.

5. Assegurar que em situação alguma o Centro de Recursos fique privado de supervisão adequada.

Artigo 14º

O funcionário do Centro de Recursos é responsável perante o Diretor Pedagógico do Externato Cooperativo da Benedita pela conservação do património do mesmo.

Artigo 15º

Disposições Diversas

O não cumprimento deste regimento implica a aplicação de medidas disciplinares, tal como constam do Regulamento Interno do Externato Cooperativo da Benedita.

CONSIDERAÇÕES FINAIS

As dúvidas e omissões que dizem respeito ao funcionamento do Centro de Recursos serão supridas por deliberação da Direção Pedagógica.

Benedita, 10 de setembro de 2024 **O Diretor Pedagógico**

_____

EXTERNATO COOPERATIVO DA BENEDITA

Rua Cooperativa de Ensino Apartado 197, 2476-901 Benedita

Telefone – 262 925 180 – Fax 262 925 185

ecb@inse.pt

http://ecbenedita.inse.pt

ESTABELECIMENTO DE ENSINO INTEGRANTE DA REDE PÚBLICA, FINANCIADO PELO M.E. AO ABRIGO DO CONTRATO DE ASSOCIAÇÃO.

PESSOAS 2030 PROGRAMA DEMOGRAFIA, QUALIFICAÇÕES E INCLUSÃO

PORTUGAL 2030

Cofinanciado pela União Europeia

INSTITUTO NOSSA SENHORA DA ENCARNAÇÃO
EXTERNATO COOPERATIVO DA BENEDITA

EXTERNATO COOPERATIVO DA BENEDITA

REGIMENTO

DO GABINETE DO OBSERVATÓRIO DA QUALIDADE
(GOQ)

REVISÃO DE SETEMBRO 2024

"As escolas deveriam transformar-se em laboratórios de sustentabilidade."

Conselho Nacional de Educação

ÍNDICE

CAPÍTULO I **3**

DISPOSIÇÕES GERAIS **3**

ENQUADRAMENTO 3
ÂMBITO E OBJETO 4
PRINCÍPIOS DE ASSESSORIA 5
CONSTITUIÇÃO DA EQUIPA 5
FUNÇÕES 5
CONSIDERAÇÕES FINAIS 6

CAPÍTULO I

Disposições Gerais

Artigo 1.º

Enquadramento

Toda a instituição deve avaliar com regularidade o serviço que presta para se otimizar continuamente.

Neste sentido, visando a qualidade educativa, o Externato Cooperativo da Benedita (ECB) procura compreender não só os resultados obtidos em termos de classificação interna e externa como também o conjunto das atividades que leva a cabo ao longo do ano letivo.

O ECB, enquanto estabelecimento de ensino, pretende promover uma cultura de qualidade e de exigência, o que pressupõe uma atitude auto/hétero crítica da comunidade educativa (alunos, professores, pessoal não docente, encarregados de educação e restante comunidade).

Neste âmbito, para que a melhoria de resultados se efetive, a promoção da qualidade de processos deve ser uma realidade. Assim, com este propósito, foi criado o Gabinete Observatório da Qualidade (GOQ) com o objetivo de fomentar uma cultura de melhoria contínua e partilha de boas práticas.

O ECB dispõe, neste momento, de um sistema de garantia de qualidade certificado. O nosso sistema está alinhado com o Quadro EQAVET (*Quadro de Referência Europeu de Garantia da Qualidade*) e com as orientações previstas nos normativos publicados no âmbito da Autonomia e Flexibilidade Curricular, Educação Inclusiva, Perfil dos Alunos à Saída da Escolaridade Obrigatória e novo modelo de avaliação externa da IGEC (Inspeção Geral da Educação e Ciência).

A primeira visita de verificação do Sistema de Garantia da Qualidade realizou-se no dia 23 de setembro de 2020, tendo todos os indicadores sido avaliados no nível avançado. Assim, no dia 19 de outubro de 2020 foi atribuído o Selo EQAVET (para o triénio 2020-2023) que certifica que Sistema de Garantia da Qualidade da oferta de Educação e Formação Profissional do ECB se encontra alinhado com o Quadro de Referência Europeu de Garantia da Qualidade para o Ensino e a Formação Profissional.

Em maio de 2022 o ECB foi avaliado pela IGEC (Inspeção-Geral da Educação e Ciência), tendo obtido a classificação de Muito Bom em todos os domínios: Autoavaliação; Liderança e gestão; Prestação do serviço educativo e Resultados.

No ano letivo 2022/2023, procedeu-se ao diagnóstico do ECB com o modelo CAF Educação (Common Assessment Framework) que também serviu como uma base de informação sólida para a construção do novo Projeto Educativo.

A segunda visita para o processo de renovação do Selo de Conformidade EQAVET ocorreu no dia 13 de novembro de 2023, onde os indicadores/critérios foram avaliados no nível avançado ou consolidado. O Selo EQAVET (para o triénio 2023-2026) foi atribuído no dia 07 de março de 2024.

No ano letivo 2023/2024, o ECB implementou o PAM (Plano de Ações de Melhoria) que resultou do Relatório de Autoavaliação CAF Educação de 2022/2023, do Relatório de Avaliação Externa emanado da IGEC de 2021/2022 e do Plano EQAVET, sempre em articulação com a visão, a missão e os objetivos do Projeto Educativo. Em maio de 2024, o ECB aplicou os questionários do Observatório de Qualidade, orientado para a avaliação do PAM.

No presente ano letivo, o ECB implementará um novo PAM que terá como base o PAM anterior tendo em conta a sua avaliação e os resultados do Observatório de Qualidade desse mesmo ano, sempre alinhado com a visão, a missão e os objetivos do atual Projeto Educativo. Em abril/maio de 2025, o ECB aplicará os questionários do Observatório de Qualidade, com o objetivo de avaliar o PAM em vigor.

O objetivo principal deste processo é de melhorar o desempenho da escola; propiciar a melhoria da qualidade das prestações no que concerne à adoção de medidas flexibilidade na organização curricular; obter melhores resultados de aprendizagem, potenciando o desenvolvimento da estrutura modular, a pedagogia de projeto e o respeito pelos diferentes ritmos de aprendizagem, numa perspetiva mais inclusiva. Adicionalmente, a relevância desta iniciativa vai permitir envolver de forma mais efetiva os *stakeholders* internos e externos no projeto educativo da escola, estimular a autoavaliação e multiplicar os contributos para a melhoria contínua.

Artigo 2.º

Âmbito e Objeto

1 - O GOQ, enquanto órgão de assessoria, utiliza a Metodologia LEAN como paradigma de gestão, com técnicas e ferramentas consolidadas que contribuem para a eficiência das organizações;

2 - O GOQ serve a comunidade educativa, buscando a melhoria contínua através da reflexão crítica partilhada e orientada para a qualidade do processo educativo;

3 - O GOQ monitoriza a criação de valor na comunidade educativa, através da dialética tripartida (aprendizagem, organização e processos);

4 - O GOQ recolhe e trata dados que permitem à Direção Pedagógica uma tomada de decisão fundamentada e objetiva;

5 - O GOQ reúne semanalmente e caso seja solicitado estará presente em qualquer reunião que a Direção Pedagógica julgue necessário.

Artigo 3.º

Princípios de assessoria

1 - **O GOQ, enquanto Observatório das Aprendizagens**, centra-se nos resultados e no desempenho escolar efetivo, pelo que deve criar mecanismos de análise e ponderação;

2 - **O GOQ, enquanto Observatório da Organização e dos Processos**, norteia-se pela auscultação da comunidade educativa no sentido de aferir processos inibidores de eficiência, pelo que deve aproveitar as suas sugestões e contributos para uma melhoria organizativa e pedagógica.

3 - **O GOQ, através do processo de autoavaliação escolar constante**, promove uma cultura de melhoria de qualidade, de exigência e de responsabilidade da comunidade educativa.

4 - **O GOQ**, **através do processo de supervisão dos documentos orientadores**, promove uma cultura de melhoria dos documentos, uniformidade de procedimentos e contribui para a atualização dos mesmos.

5 - **O GOQ, através do processo de candidatura e gestão das diferentes operações apoiadas pelo Programa PESSOAS 2030**, promove uma cultura de rigor na gestão destas operações, nas suas diferentes etapas.

Artigo 4.º

Constituição da Equipa

A Equipa do GOQ é, propositadamente, heterogénea na sua constituição, a saber:

1 - Nuno Belo, coordenador do GOQ e Gestor do Processamento e Tratamento de Dados e Estatística (GPTDE);

2 - João Simões, Diretor de Ciclo dos Cursos Profissionais;

Artigo 5.º

Funções

Os membros do GOQ sob a forma de trabalho colaborativo têm como funções:

1 - Conceber instrumentos de auscultação de satisfação da comunidade educativa;

2 - Conceber, juntamente com a Direção Pedagógica, mecanismos de autoavaliação da escola;

3 - Coordenar a aplicação dos instrumentos avaliativos junto da comunidade educativa;

4 - Recolher e monitorizar os indicadores EQAVET (indicadores 4a, 5a, 6a e 6b3) e os indicadores IGEC, através de questionários, entrevistas e inquéritos de satisfação.

5 - Supervisionar e acompanhar a implementação das ações de melhoria inseridas na Metodologia LEAN. As ações de melhoria desenrolam-se da seguinte forma: recolhe-se o problema, valida-se a ação de melhoria

junto da direção pedagógica, constitui-se e acompanha-se a equipa para implementação, avalia-se a intervenção e disseminam-se as boas práticas;

6 - Promover a divulgação dos dados recolhidos junto da comunidade educativa;

7 - Elaborar relatórios intermédios e finais das atividades do GOQ;

8 - Coordenar a equipa responsável pela implementação de ciclos de autoavaliação regular baseados na CAF Educação;

9 - Efetuar a candidatura e a gestão física e financeira das operações no âmbito do Programa PESSOAS 2030.

10 - Apresentar à Direção Pedagógica um Plano de Ação de Melhoria com vista à melhoria contínua do desempenho do ECB.

Artigo 6.º

Considerações finais

1 - As dúvidas e omissões que dizem respeito ao funcionamento do GOQ serão supridas por deliberação do Diretor Pedagógico.

Benedita, 10 de setembro de 2024 **O Diretor Pedagógico**

_____

EXTERNATO COOPERATIVO DA BENEDITA
Rua do Externato Cooperativo, 2475-204 Benedita
Telefone | 262 925 180
ecb@inse.pt
https://ecbenedita.inse.pt/

ESTABELECIMENTO DE ENSINO INTEGRANTE DA REDE PÚBLICA, FINANCIADO PELO M.E. AO ABRIGO DO CONTRATO DE ASSOCIAÇÃO.

INSTITUTO NOSSA SENHORA DA ENCARNAÇÃO
EXTERNATO COOPERATIVO DA BENEDITA

EXTERNATO COOPERATIVO DA BENEDITA

REGIMENTO

DO GABINETE DE PROJETOS, COMUNICAÇÃO E IMAGEM
(GPCI)

REVISÃO DE SETEMBRO 2024

"As escolas deveriam transformar-se em laboratórios de sustentabilidade."

Conselho Nacional de Educação

ÍNDICE

Habilitação e objeto 3
Natureza 3
Atribuições 3
Organização 4
Competências 4
Funcionamento 7
Considerações finais 7

CAPÍTULO I

Artigo 1º

Habilitação e objeto

O presente regulamento desenvolve e concretiza o regime de organização e funcionamento do Gabinete de Projetos, Comunicação e Imagem (GPCI), sua estruturação, âmbito de intervenção, funções e competências, e demais aspetos que lhe sejam respeitantes.

Artigo 2º

Natureza

1. O GPCI é uma estrutura organizativa de assessoria e apoio à Direção Pedagógica.

Artigo 3º

Atribuições

Compete ao Gabinete de Projetos, Comunicação e Imagem:

1. Assegurar o desenvolvimento e implementação de ações que contribuam para a promoção do Externato Cooperativo da Benedita (ECB), em consonância com as orientações estratégicas definidas pela Direção Pedagógica, e constantes no Plano Anual de Atividades de Escola (PAAE), tendo em conta o definido no Projeto Educativo (PE);
2. Cooperar com instituições parceiras na organização de atividades em que o ECB esteja envolvido e que contribuam para a sua promoção;
3. Elaborar o cronograma de todas as atividades a desenvolver ao longo do ano letivo;
4. Colaborar com a Direção Pedagógica na planificação e organização de eventos;
5. Desenvolver estratégias e atividades que promovam a identidade e a *marca* ECB em todos os suportes promocionais, nomeadamente em *merchandising* e outros;
6. Desenvolver, executar e implementar a estratégia de *marketing e* publicidade do ECB;
7. Gerir a comunicação interna através dos meios mais adequados e promover uma política de comunicação entre todos os interlocutores;
8. Promover ações de intercâmbio e parcerias com escolas e outras instituições, designadamente, estrangeiras, de modo a proporcionar novas experiências aos alunos e contribuir para o seu desenvolvimento científico, técnico, cultural e cívico;
9. Planear e produzir material artístico e de *design*;
10. Conceber e uniformizar, em termos gráficos e informáticos, todos os suportes de comunicação interna e externa;

11. Promover, gerir e administrar a comunicação externa, nas redes sociais e no *site* da escola, bem como nos meios de comunicação social, de acordo com as orientações da Direção Pedagógica, garantindo a qualidade dos conteúdos e contribuindo para a consolidação da boa imagem do ECB;
12. Divulgar apenas imagens e suportes áudio que não identifiquem crianças e jovens nas redes sociais (*site*, *facebook* e *instagram* da escola), bem como no jornal escolar e nas informações enviadas para a comunicação social. Também não poderão ser publicadas informações escritas com dados relevantes sobre os alunos. Apesar destas limitações que visam proteger a imagem e dados referentes aos alunos, será necessário o consentimento prévio dos encarregados de educação para qualquer publicação que, mesmos nas circunstâncias descritas, envolva os seus educandos;
13. Divulgar informação relevante para a comunidade escolar;
14. Promover o ECB junto da comunidade regional, nomeadamente em escolas e agrupamentos de escolas de 2.º e 3.º ciclos, para atrair público-alvo;
15. Produzir e/ou supervisionar a documentação de divulgação e os materiais promocionais do ECB;
16. Organizar a comunicação visual do espaço do ECB.

Artigo 4º

Organização

1. O GPCI é constituído pelas seguintes secções:

a) Marketing Digital;

b) Gestão de Projetos e Gestão do Plano Anual de Atividades;

c) Arte e Design;

d) Relações Internacionais (Erasmus e outros programas).

2. O GPCI é coordenado pela Direção Pedagógica.

Artigo 5º

Competências

1. Compete ao coordenador:

a. Coordenar o trabalho desenvolvido pelas secções;

b. Desenvolver, em articulação com a Direção Pedagógica e com as diferentes secções, gabinetes e grupos disciplinares, conteúdos informativos e noticiosos internos e externos, designadamente através de publicações informativas e promocionais sobre o ECB, em suporte impresso e digital (folhetos, brochuras, *newsletters*, *site*, redes sociais, …);

c. Facilitar e promover a articulação entre a Escola e os órgãos de comunicação social;

d. Agir como agente facilitador junto de entidades externas que pretendam estabelecer contacto com o ECB;

e. Colaborar com a Direção Pedagógica e as secções na planificação e organização de eventos, designadamente protocolares e institucionais;
f. Produzir conteúdos informativos para os meios de comunicação;
g. Colaborar na promoção de estratégias promocionais;
h. Colaborar na planificação, implementação e divulgação de eventos;
i. Cooperar com instituições parceiras na organização de atividades em que a escola esteja envolvida, que projetem a identidade do ECB e que contribuam para a sua promoção e divulgação:
j. Divulgar externa e internamente as diferentes atividades do ECB, relacionando-as com a sociedade e os *media*.

2. Das secções:

2.1. Secção de Marketing Digital:

a. Colaborar no planeamento, implementação e controlo de estratégias de *marketing*;
b. Produzir conteúdos digitais;
c. Colaborar na gestão e dinamização das redes sociais da Escola;
d. Colaborar na promoção de estratégias promocionais;
e. Colaborar na produção de conteúdos informativos e noticiosos internos e externos;
f. Proceder à gestão e captação de imagens em suporte vídeo de eventos/atividades e sua divulgação, em colaboração com a direção pedagógica, o coordenador e responsáveis pelas pelos eventos;
g. Colaborar na promoção e angariação de patrocínios do jornal escolar "Toque de Saída".
h. Proceder à gestão e captação de imagens em suporte vídeo de eventos/atividades e sua divulgação, em colaboração com a direção pedagógica, o coordenador e responsáveis pelas outras secções;

2.2. Secção de Gestão de Projetos e Gestão do Plano Anual de Atividades:

Esta secção é constituída por um gestor e por outro elemento deste gabinete, com a função de coadjuvar o gestor nas suas funções, que são as seguintes:

a. Elaborar o Plano de Anual de Atividades da Escola (PAAE);
b. Proceder ao levantamento de todos os eventos, projetos e atividades curriculares e extracurriculares, integrados no PAAE, em colaboração com a direção pedagógica, os grupos disciplinares e demais gabinetes e estruturas educativas;
c. Recolher e publicitar as propostas a incluir no PAAE;
d. Coordenar a conceção, execução e avaliação das atividades incluídas no PAAE;
e. Elaborar o relatório final de avaliação do PAAE;
f. Representar o Diretor, sempre que solicitado, no que respeita à articulação de atividades com os parceiros da instituição.

2.3. Secção de Relações Internacionais:

a. Implementar o Programa *Erasmus Mais*;
b. Desenvolver ações de divulgação dos programas de mobilidade e estratégias transnacionais para alunos, professores e funcionários;
c. Promover e desenvolver, no âmbito dos programas *Erasmus Mais* e outros, parcerias estratégicas, através do intercâmbio de boas práticas;
d. Colaborar na organização de viagens de estudo ao estrangeiro;
e. Gerir dossiê de patrocínios para atividades e eventos;
f. Colaborar na angariação de patrocínios para atividades e eventos.

2.4. Secção de Arte e *Design*:

a. Conceber os suportes de *design* gráfico para utilização interna e externa (cartazes, flyers…) e para a promoção do ECB, tais como eventos e atividades desenvolvidas no âmbito curricular e extracurricular;
b. Colaborar na conceção e uniformização gráfica, de todos os suportes de comunicação interna e externa do ECB;
c. Atualizar o site do ECB.

Artigo 6º

Funcionamento

1. O GPCI reúne mensalmente, na primeira quinta-feira de cada mês, com a presença de todos os elementos e, quando se justificar, em sessões extraordinárias.

2. Sempre que necessário realizar-se-ão reuniões setoriais.

Artigo 7º

Considerações finais

1. As dúvidas e omissões que dizem respeito ao funcionamento da GPCI serão supridas por deliberação da Direção Pedagógica.

Benedita, 10 de setembro de 2024

O Diretor Pedagógico

_____

EXTERNATO COOPERATIVO DA BENEDITA
Rua Cooperativa de Ensino Apartado 197, 2476-901 Benedita
Telefone – 262 925 180 – Fax 262 925 185
ecb@inse.pt
http://ecbenedita.inse.pt
ESTABELECIMENTO DE ENSINO INTEGRANTE DA REDE PÚBLICA, FINANCIADO PELO M.E. AO ABRIGO DO CONTRATO DE ASSOCIAÇÃO.

PESSOAS 2030 PROGRAMA DEMOGRAFIA, QUALIFICAÇÕES E INCLUSÃO
PORTUGAL 2030
Cofinanciado pela União Europeia

INSTITUTO NOSSA SENHORA DA ENCARNAÇÃO
EXTERNATO COOPERATIVO DA BENEDITA

EXTERNATO COOPERATIVO DA BENEDITA

REGIMENTO

DO GABINETE DE SISTEMAS DE INFORMAÇÃO **(GSI)**

REVISÃO DE SETEMBRO 2024

"As escolas deveriam transformar-se em laboratórios de sustentabilidade."

Conselho Nacional de Educação

ÍNDICE

CAPÍTULO I **3**

DISPOSIÇÕES GERAIS **3**

ENQUADRAMENTO 3
DEFINIÇÃO 3
ÂMBITO 3
COMPOSIÇÃO 3
COORDENAÇÃO 4
FUNCIONAMENTO 6
MANDATO 7
DISPOSIÇÕES FINAIS 7

CAPÍTULO I

Disposições Gerais

Artigo 1.º

Enquadramento

1 - O presente documento define as tarefas inerentes ao desempenho do Gabinete de Sistemas de Informação (GSI)

Artigo 2º

Definição

1 - A área dos Equipamentos Informáticos constitui um espaço educativo onde se desenvolvem as atividades escolares curriculares das várias disciplinas, bem como outras atividades de estudo e pesquisa quer em situações de trabalho autónomo, quer ainda como apoio orientado no âmbito dos vários projetos existentes na Escola.

2 - Para além da vertente pedagógica, os equipamentos informáticos são fundamentais na gestão dos sistemas de informação trazendo claras vantagens no acesso e tratamento de dados assim como na divulgação de informação. Encontramos, portanto, a informática em várias áreas: pedagógica, administrativa e contabilística.

Artigo 2º

Âmbito

1 - O Gabinete de Sistemas de Informação (GSI) tem por missão disponibilizar e assegurar a operacionalidade de recursos e serviços de informática para toda a comunidade do Externato Cooperativo da Benedita, promovendo a sua adequada utilização. Exerce a sua atividade no âmbito do planeamento, desenvolvimento, implementação de sistemas de informação, com o adequado alinhamento dos seus objetivos com a estratégia da escola.

Artigo 3º

Composição

1 - O Gabinete de Sistemas de Informação é constituído pelos seguintes elementos:

a. Responsável pelos Recursos Informáticos, Plataformas Online e Apoio Técnico.

b. Responsável pelo Software de Gestão Pedagógica.

Artigo 4º

Coordenação

1 - O coordenador do Gabinete de Sistemas de Informação será nomeado anualmente pelo Diretor Pedagógico de entre os membros que o compõem.

Artigo 5º

Competências

1 - Compete ao Coordenador do Gabinete de Sistemas de Informação:

a. Elaborar e submeter à aprovação da Direção de um Plano de Ação para as Tecnologias no que se refere aos recursos informáticos;

b. Colaborar com o Gabinete de Projetos, Comunicação e Imagem no desenvolvimento de projetos;

c. Fazer a ligação com a Direção e outros setores da escola;

d. Convocar, definir a ordem de trabalhos e presidir às reuniões do Gabinete de Sistemas de Informação;

e. Tomar e dar conhecimento aos restantes elementos de toda a documentação, legislação e correspondência destinada ao gabinete;

f. Promover a eficaz articulação destes serviços;

g. Representar o gabinete em reuniões para as quais seja solicitada;

h. Elaborar um relatório anual que descreva o âmbito da intervenção implementada e avalie os seus resultados;

i. Exercer as demais competências que lhe sejam atribuídas pelo Regulamento Interno ou pela lei em geral;

j. No final do ano letivo, elaborar um relatório a ser apreciado pela Direção.

2 - Compete ao Responsável pelos Recursos Informáticos, Plataformas Online e Apoio Técnico:

a. Garantir as condições que permitam a realização das atividades previstas para os espaços sob sua responsabilidade;

b. Responsabilizar-se pelos equipamentos informáticos distribuídos pelas diferentes salas de aulas, Centro de Recursos, Sala de Professores, Sala de Coordenadores, Secretaria e Reprografia, bem como pelo desenvolvimento das ações relacionadas com a utilização da Internet em todo o espaço escolar;

c. Colaborar na elaboração do horário de funcionamento dos espaços sob sua responsabilidade;

d. Apoiar os utilizadores nos vários espaços e atividades existentes;

e. Colaborar em todos os projetos de interesse para a Escola para que seja nomeado pela Direção;

f. Responsabilizar-se pela configuração das plataformas adotadas pela escola.

g. Garantir as condições que permitam aos elementos da comunidade educativa utilizarem as plataformas para os fins estipulados.

h. Colaborar e apoiar todas as atividades, projetos e clubes que pretendam utilizar as plataformas.

i. Dinamizar formação junto dos professores e de outros órgãos de forma permitir-lhes a realização de trabalho autónomo.

j. Elaborar e submeter à aprovação do coordenador do Gabinete de Sistemas de Informação os planos anuais de atividades no que se refere às plataformas.

k. Colaborar na elaboração do horário de atendimento.

l. Atualizar a informação constante nas plataformas sobre a escola.

m. Fazer a ligação com a Coordenação do Gabinete de Sistemas de Informação e outros sectores da escola.

n. Apoiar a instalação e manutenção dos sistemas informáticos;

o. Apoiar a manutenção de qualquer equipamento informático;

p. Assegurar, em colaboração com os restantes elementos do GSI, a assistência técnica;

q. Apoio a resolução de problemas na utilização dos equipamentos;

r. Manter atualizado o inventário do equipamento informático existente na escola.

s. No final do ano letivo, elaborar um relatório a ser apreciado pelo o coordenador do Gabinete de Sistemas de Informação.

3 - O Responsável pelo Software de Gestão Pedagógica é responsável pelas atividades relacionadas com a utilização das TIC nos processos de gestão escolar, nomeadamente, o Inovar, o Programa de Horários e a plataforma SIGE. É também responsável pela pesquisa e implementação de soluções tecnológicas aplicáveis às funções pedagógicas e administrativas, pela formação e apoio aos utilizadores, e pelo planeamento, desenvolvimento, implementação, manutenção e controle dos sistemas sob a sua responsabilidade. Assim, ao nível pedagógico compete ao Responsável pelo Software de Gestão Pedagógica:

a. Colaborar na elaboração de relatórios estatísticos relacionados com os resultados escolares internos e externos dos alunos, e também no âmbito do sistema de gestão da qualidade.

b. Ao nível técnico e no âmbito dos diversos sistemas de apoio à gestão escolar sob sua responsabilidade, compete ao Responsável pelo Software de Gestão Pedagógica:

c. Zelar pelo funcionamento de cada um dos sistemas;

d. Formar e apoiar os seus utilizadores (Diretores de Turma, professores, funcionários administrativos e outros);

e. Planear, orientar e garantir a execução das atividades necessárias ao seu regular funcionamento;

f. Assegurar a sua manutenção, monitorizando o desempenho e a adequação do sistema implantado, detetando e solucionando as falhas e os problemas no seu funcionamento e propondo as alterações necessárias à sua atualização;

g. Representar a Escola, por delegação da Direção, e ser o interlocutor junto das entidades fornecedoras de Software e outros serviços informáticos de forma a garantir o apoio técnico, assistência e as atualizações necessários ao correto funcionamento dos diversos sistemas;

h. Cooperar com o Coordenador do Gabinete de Sistemas de informação e restantes equipas pedagógicas na procura das soluções mais adequadas às solicitações;

i. Colaborar na realização de projetos informáticos para os quais venha a ser nomeado pela Direção.

j. No final do ano letivo, elaborar um relatório a ser apreciado pelo o coordenador do Gabinete de Sistemas de Informação e pela direção pedagógica.

Artigo 6º

Funcionamento

1 - Cada elemento do Gabinete de Sistemas de Informação estará disponível para atendimento à comunidade escolar de acordo com o horário definido no início do ano letivo;

2 - Todos os elementos do Gabinete de Sistemas de Informação reunirão ordinariamente ou sempre que convocados pelo Coordenador

3 - Cada reunião será secretariada por um membro do GSI, seguindo a ordem alfabética dos seus nomes próprios, excetuando o Coordenador. Na eventualidade de faltar o elemento que deveria lavrar a ata, passar-se-á para o seguinte, devendo aquele secretariar a reunião seguinte.

4 - As atas deverão ser lidas e aprovadas no início da reunião seguinte, dispondo cada elemento de dois dias úteis para a sua elaboração e envio ao Coordenador.

5 - As decisões ou deliberações serão tomadas por consenso ou votação.

6 - Todas as decisões, deliberações e assuntos tratados nas reuniões revestem-se de caráter sigiloso e confidencial.

7 - Cada reunião terá a duração máxima de duas horas. Todavia, perante a eventualidade de não terem sido tratados todos os assuntos e de ser necessário ultrapassar o tempo previsto, o Coordenador porá à consideração e/ou votação dos restantes membros a possibilidade de continuação no próprio dia, ou uma data alternativa, a estabelecer de comum acordo ou por maioria.

Artigo 7º

Mandato

1 - O Mandato dos elementos do Gabinete terá a duração de um ano, renovado automaticamente se nenhuma das partes mostrar discordância.

2 - Os elementos do Gabinete de Sistemas de Informação serão substituídos no exercício do cargo se, entretanto, perderem a qualidade que determinou a sua designação ou por decisão do Diretor Pedagógico.

Artigo 8º

Disposições finais

1 - Para eventuais casos omissos no presente Regimento, aplicar-se-á o disposto no Regulamento Interno e na restante legislação em vigor.

2 - O presente Regimento poderá ser revisto, mediante proposta do Diretor Pedagógico, do Coordenador, ou de um terço dos elementos do Gabinete de Sistemas de Informação.

3 - As dúvidas e omissões que dizem respeito ao funcionamento do GOQ serão supridas por deliberação do Diretor Pedagógico.

Benedita, 10 de setembro de 2024 **O Diretor Pedagógico**

_____

EXTERNATO COOPERATIVO DA BENEDITA
Rua Cooperativa de Ensino Apartado 197, 2476-901 Benedita
Telefone – 262 925 180 – Fax 262 925 185
ecb@inse.pt
http://ecbenedita.inse.pt
ESTABELECIMENTO DE ENSINO INTEGRANTE DA REDE PÚBLICA, FINANCIADO PELO M.E. AO ABRIGO DO CONTRATO DE ASSOCIAÇÃO.

PESSOAS 2030 PROGRAMA DEMOGRAFIA, QUALIFICAÇÕES E INCLUSÃO
PORTUGAL 2030
Cofinanciado pela União Europeia

INSTITUTO NOSSA SENHORA DA ENCARNAÇÃO
EXTERNATO COOPERATIVO DA BENEDITA

EXTERNATO COOPERATIVO DA BENEDITA

REGULAMENTO

CURSOS PROFISSIONAIS
(CP)

REVISÃO DE SETEMBRO 2024

2022 - 2025

"Certificação profissional e do ensino secundário conferindo o nível 4 de qualificação do Quadro Nacional de Qualificações. Permite o prosseguimento de estudos/formação num Curso de Especialização Tecnológica ou o acesso ao ensino superior."

ÍNDICE

REGULAMENTO DOS CURSOS PROFISSIONAIS DO ENSINO SECUNDÁRIO 3

PREÂMBULO 3

LEGISLAÇÃO DE REFERÊNCIA 4

DISPOSIÇÕES REGULAMENTARES 5

SECÇÃO I 5

DIREITOS E DEVERES 5
Artigo 1º - Alunos e Encarregados de Educação 5
Artigo 2º - Estrutura Pedagógica 5
Artigo 3º - Diretor de Ciclo dos Cursos Profissionais 6
Artigo 4º - Diretor de Curso Profissional 7
Artigo 5º - Professor dos Cursos Profissionais 8
ORGANIZAÇÃO E DESENVOLVIMENTO 9
Artigo 6º – Carga Horária 9
Artigo 7º – Assiduidade e Faltas 100
Artigo 8º – Transferências e Equivalências 102
Artigo 9.º - Reflexos do Comportamento nos auxílios socioeconómicos 12
Artigo 10º - Avaliação 12
PROCEDIMENTOS DE REGISTO DA AVALIAÇÃO 122
Artigo nº11 - Procedimentos no final de cada módulo 122
Artigo nº 12 - Reuniões do Conselho de Turma 13
Artigo 13º - Procedimentos no final de cada período letivo 13
Artigo 14º - Avaliação dos módulos em atraso 133
Artigo 15º - Prova Extraordinária de Avaliação 153
Artigo 16º - Medidas organizativas 15
Artigo 17º - Conclusão do curso após o terceiro ano de frequência 164
Artigo 18º – Reclamações e recursos 16
Artigo 19 - Apoios escolares 15

SECÇÃO II 17

PROVA DE APTIDÃO PROFISSIONAL (PAP) 17
Artigo 18º - Natureza, âmbito e caracterização 17
Artigo 19º - Condições de realização 17
Artigo 20º - Avaliação 19

SECÇÃO III 21

FORMAÇÃO EM CONTEXTO DE TRABALHO (FCT) 21
Artigo 21º Âmbito e definição 21
Artigo 22º Organização e desenvolvimento 22
Artigo 23º Protocolo de Colaboração 22
Artigo 24º Planificação 22
Artigo 25º Responsabilidades da Escola 23
Artigo 26º Responsabilidades da Entidade de Acolhimento 24
Artigo 27º Responsabilidades do Aluno Formando 24
Artigo 28º Assiduidade 25
Artigo 29º Avaliação 25
Artigo 30º - Efeitos da não aprovação na FCT 26

DISPOSIÇÕES FINAIS 26

Artigo 31º - Conclusão do Curso 26
Artigo 32º - Omissões 26

REGULAMENTO DOS CURSOS PROFISSIONAIS DO ENSINO SECUNDÁRIO

PREÂMBULO

Os Cursos Profissionais lecionados no Externato Cooperativo da Benedita (ECB), são um dos percursos de nível secundário vocacionado para o desenvolvimento de competências para o exercício de uma profissão, em articulação com o setor empresarial local, ou de preparação para acesso a formações pós-secundárias ou ao ensino superior.

Estes cursos têm uma estrutura curricular organizada por módulos, o que permite maior flexibilidade e respeito pelos ritmos de aprendizagem dos alunos.

O ECB nasceu ligado ao meio empresarial, mas cresceu no ensino regular. O ressurgimento da oferta profissional obriga o estabelecimento de relações de mutualismo entre as empresas e instituições locais. São estas parcerias que permitem a colocação dos alunos em estágio e desenvolver projetos inovadores que potenciam o desenvolvimento das competências dos alunos e respondem às necessidades das instituições. Esta relação entre escola e comunidade envolvente tem de se traduzir numa mais-valia em termos do planeamento e a dinâmica da sala de aula.

Os Cursos Profissionais em funcionamento no ECB são decididos anualmente pelo Diretor Pedagógico com base no Catálogo Nacional de Qualificações e de acordo com as condicionantes em confronto: interesse manifestado pelos alunos e Encarregados de Educação, necessidades do mercado e instruções da rede, autorização da tutela, disponibilidade de recursos humanos e materiais ou outros por ele considerados relevantes.

O Regulamento dos Cursos Profissionais é parte integrante do Regulamento Interno do Externato Cooperativo da Benedita e tem como objetivo primeiro a configuração de um modelo de ensino que propicie o sucesso dos alunos no ambiente escolar, dotando-os com as capacidades, conhecimentos e competências sociais indispensáveis para o desempenho de papéis satisfatórios na vida pessoal, profissional e de cidadania.

O presente regulamento submete-se à legislação em vigor e ao Projeto Educativo da Escola e destina-se a clarificar os procedimentos relativos à organização, desenvolvimento e acompanhamento que derivam da autonomia da escola, dentro dos limites legalmente previstos.

LEGISLAÇÃO DE REFERÊNCIA

-Despacho n.º 6605-A/2021, de 06 de julho;

-Despacho n.º 7414/2020, de 24 de julho;

-Lei n.º 116/2019 de 13 de setembro;

- Portaria 76/ 2020 de 18 de março;

-Decreto-Lei 55/2018 de 6 de julho;

-Decreto-Lei 54/2018 de 6 de julho;

- Portaria 235-A/ 2018 de 23 de agosto;

- Portaria 223-A/ 2018 de 3 de agosto;

- Portaria 229-A/ 2018 de 14 de agosto;

- Portaria 232-A/ 2018 de 20 de agosto;

- Portaria 165-B/2015 de 03 de junho;

- Portaria 59-C/2014 de 07 de março;

- Portaria 165-B/2015 de 03 de junho;

- Portaria 59-C/2014 de 07 de março;

- Decreto-lei nº 5/2014 de 14 de janeiro;

- Decreto-lei nº 91/2013 de 10 de julho;

- Portaria 74-A/2013 de 15 de fevereiro;

- Lei nº 51/2012 de 5 de setembro;

- Decreto-lei nº 176/2012 de 2 de agosto;

- Despacho 9815-A/2012, de 19 de julho;

- Decreto-lei N.º 139/2012 de 5 de julho e Decreto-Lei n.º 91/2013, de 10 de julho;

- Despacho Normativo 2/2011, de 11 de fevereiro

- Portaria nº 782/2009 de 23 de julho;

- Decreto Regulamentar n.º 84-A/2007 de 10 de dezembro e Despacho Normativo n.º 6/2013, de 24 de maio;

- Despacho Normativo n.º 36/2007, de 8 de outubro e Despacho Normativo n.º 29/2008 de 5 de junho.

DISPOSIÇÕES REGULAMENTARES

De acordo com a legislação de referência os Cursos Profissionais permitem e obrigam a alguma autonomia na sua gestão, pelo que, além das normas com expressão legal, se estabelecem as seguintes regras:

SECÇÃO I

Direitos e Deveres

Artigo 1º - Alunos e Encarregados de Educação

1. Aos alunos e Encarregados de Educação (EE) dos alunos dos Cursos Profissionais aplicam-se os mesmos direitos e deveres comuns a todos os alunos e EE do ECB;

2. Os alunos e EE são informados sobre a natureza dos cursos, currículo, caraterísticas da avaliação e condições de progressão e conclusão, gestão dos horários, material de estudo e outras informações relevantes;

3. Os alunos e os EE têm o direito de, sempre que o solicitem, ser informados da evolução dos módulos realizados ou em atraso;

4. No final de cada período letivo será afixada uma pauta global relativa aos módulos até então aprovados;

5. Os alunos têm o direito de ser apoiados na realização de módulos em atraso e o dever de se esforçar por os recuperar com a maior brevidade possível, nos termos deste regulamento;

6. Os alunos têm o dever de assiduidade, pontualidade e de se apresentarem nas aulas com o material necessário para trabalhar com sucesso;

7. Os alunos devem ter um comportamento adequado e respeitador empenhando-se de forma a atingir o sucesso educativo;

8. Os materiais necessários à realização do Projeto a desenvolver para a defesa da Prova de Aptidão Profissional (PAP) são da responsabilidade do aluno;

9. Os alunos usufruem do seguro escolar durante o período de atividade escolar e da realização da FCT nas atividades previstas no seu plano de estágio;

10. Os alunos têm direito ao transporte escolar e ao subsídio de alimentação sob forma de refeição na cantina escolar;

11. Os alunos têm direito a uma bolsa de estágio em função do n.º de horas de FCT realizadas.

Artigo 2º - Estrutura Pedagógica

1. A estrutura pedagógica dos Cursos Profissionais é composta pelos seguintes elementos: Diretor Pedagógico; Diretor de Ciclo; Diretor de Curso; Conselho de Turma; professor orientador da Formação em Contexto de Trabalho (FCT) e tutor na entidade que acolhe a FCT.

Artigo 3º - Diretor de Ciclo dos Cursos Profissionais

1) Compete, especificamente ao Diretor de Ciclo dos Cursos Profissionais:

a) Propor ao Diretor Pedagógico as medidas necessárias ao bom funcionamento dos Cursos;

b) Supervisionar e orientar o trabalho dos Diretores de Curso;

c) Coordenar o trabalho de todos os intervenientes na estrutura pedagógica dos Cursos Profissionais;

d) Esclarecer a comunidade educativa das questões referentes ao funcionamento dos Cursos;

e) Colaborar na definição da distribuição da carga horária anual dos cursos;

f) Supervisionar na perspetiva pedagógica, sem prejuízo das funções dos Serviços Administrativos e em colaboração, o processo de matrículas;

g) Conhecer, divulgar e implementar a legislação referente aos Cursos;

h) Propor ao Diretor a atualização do RI do ECB no que respeita a nova legislação dos Cursos Profissionais;

i) Reunir com os Diretores de Curso, fornecendo orientação no desempenho das suas funções, articulando as respetivas atuações, ouvindo-os e transmitindo os seus contributos ao Diretor Pedagógico;

j) Propor ações que contribuam para um melhor funcionamento do Curso, no âmbito da autonomia de que a escola dispõe nos termos da legislação;

k) Organizar e manter atualizado o dossiê de legislação referente aos Cursos Profissionais;

l) Propor ao Conselho Pedagógico os critérios de Avaliação nas disciplinas do Curso na PAP e na FCT;

m) Articular com os órgãos de gestão da escola, bem como com as estruturas intermédias de articulação e coordenação pedagógica, no que respeita aos procedimentos necessários à realização da Prova de Aptidão Profissional (PAP);

n) Decidir da exequibilidade das propostas de projeto para a PAP, sob proposta e em acordo com o Diretor de Curso;

o) Superintender na articulação entre a escola e as entidades de acolhimento da FCT, nomeadamente na sua identificação e seleção, na preparação de protocolos, na elaboração do plano da FCT e dos contratos de formação e no acompanhamento dos mesmos, em estreita relação com o Diretor de Curso;

p) Coordenar a articulação com os serviços competentes em matéria de apoio sócio - educativo;

q) Desenvolver os procedimentos necessários quanto às matérias disciplinares e ser responsável perante o Diretor pelo cumprimento do RI;

r) Organizar as Provas Extraordinárias de Avaliação (sem prejuízo das funções dos Serviços Administrativos);

s) Colaborar com os Serviços Administrativos em todas as matérias, nomeadamente quanto aos registos da situação escolar dos alunos, durante e no final do Curso;

t) Informar o Diretor sobre os resultados das avaliações;

u) Propor e promover a tomada de decisões conducentes à melhoria do funcionamento dos cursos e do sucesso dos alunos;

v) Supervisionar com os serviços administrativos e o Diretor de Curso e com a colaboração de todos os intervenientes a organização do Dossiê Pedagógico dos cursos;

w) Propor formulários favoráveis ao funcionamento dos cursos.

Artigo 4º - Diretor de Curso Profissional

1. O Diretor de Curso é designado pelo Diretor Pedagógico preferencialmente de entre os professores que lecionam as disciplinas da componente de formação técnica;

2. Sem prejuízo das competências previstas na lei, ou em si delegadas, compete, em especial, ao Diretor de Curso:

b) Articular a sua atuação com o Diretor de Ciclo;

c) Potenciar as aprendizagens nas diferentes disciplinas e componentes de formação, promovendo projetos integradores que articulem diferentes disciplinas, a comunidade educativa e ou o meio empresarial envolvente;

d) Cumprir as diretrizes e orientações específicas do Diretor Pedagógico ou Diretor de Ciclo relacionadas com o funcionamento e operacionalidade dos Cursos Profissionais;

e) Propor, em articulação com o Diretor de Ciclo, ações que contribuam para um melhor funcionamento do Curso, no âmbito da autonomia de que a escola dispõe nos termos da legislação;

f) Organizar e manter atualizado os dossiês de curso e o dossiê de pautas de módulo;

g) Controlar o cumprimento das horas de aula previstas para cada disciplina, módulo e curso ao longo do ano letivo e elaborar um mapa resumo mensal e síntese anual;

h) Articular com os órgãos de gestão da escola, bem como com as estruturas intermédias e de coordenação pedagógica, no que respeita aos procedimentos necessários à realização da Prova de Aptidão Profissional (PAP);

i) Assegurar a articulação entre a escola e as entidades de acolhimento da FCT, nomeadamente na sua identificação e seleção; colaborar na preparação de protocolos, participar na elaboração do plano da FCT e dos contratos de formação, procedendo à distribuição dos formandos por aquelas entidades e coordenando o acompanhamento dos mesmos, em estreita relação com o monitor responsável;

j) Calcular a média final dos alunos;

k) Coordenar com o Diretor de Ciclo a articulação com os serviços competentes em matéria de apoio sócio - educativo;

l) Coordenar com o Diretor de Ciclo o acompanhamento e a avaliação do curso;

m) Colaborar com o Diretor de Ciclo na organização das Provas Extraordinárias de Avaliação.

n) Esclarecer os alunos e EE acerca das características e legislação relativa aos Cursos Profissionais, nomeadamente sobre horários, horas e componentes de formação, avaliação, assiduidade e conclusão;

o) Dirigir a reunião de final do período e cumprir e fazer cumprir a Ordem de Trabalhos;

p) Responsabilizar-se pela correção dos documentos saídos da reunião do Conselho de Turma;

q) Fazer o controlo das faltas e informar os EE das faltas do seu educando, de acordo com a legislação e o RI, atendendo à especificidade do controle de assiduidade dos Cursos Profissionais;

r) Preencher e entregar aos E.E. o relatório do percurso formativo periodicamente;

s) Reunir com os E.E. e com os alunos nos momentos pré-definidos ou sempre que necessário;

t) Preencher e na plataforma o mapa mensal de atendimento de EE;

u) No 12º ano, colaborar com o observatório de qualidade na elaboração do mapa estatístico resumo de controlo para promoção da empregabilidade;

v) Colaborar com os restantes elementos do Conselho de Turma e com o GEAS na resolução de eventuais problemas promovendo a disciplina e o empenho dos alunos.

Artigo 5º - Professor dos Cursos Profissionais

1. Atendendo às características específicas devem os professores dos Cursos Profissionais:

   a. Cumprir integralmente o número de horas de formação previsto para cada ano e disciplina respeitando, em situação de falta do professor, esta ordem de prioridades:

      i. Fazer uma permuta com um colega do conselho de turma. Esta permuta não altera a mancha horária da turma;

      ii. Fazer uma compensação garantindo que um colega do conselho de turma ocupa o tempo em falta, avançando este a contagem de horas da sua disciplina. Esta compensação acrescenta o tempo em falta à mancha horária da turma e deve ser feita com a maior brevidade possível, depois de obter o acordo de todos os alunos;

   b. Caso nenhuma das opções anteriores seja possível, e o professor se encontrar em serviço oficial, deve avisar antecipadamente os alunos que a aula irá decorrer na sala de estudo e fazer chegar ao professor em serviço na sala de estudo a tarefa específica que pretende que os alunos realizem;

   c. Formalizar a Avaliação dos módulos através do lançamento no programa INOVAR assinando e arquivando a pauta na secretaria. Registar o termo de módulo no respetivo livro e calcular e averbar a média da disciplina quando avalia o último módulo;

   d. Inserir na plataforma digital disponibilizada os materiais pedagógicos disponibilizados aos alunos bem como os enunciados dos instrumentos de avaliação;

   e. Recolher os exemplares da avaliação dos alunos necessários à constituição do dossiê pedagógico e colocá-los no respetivo dossiê;

   f. Contribuir, para o sucesso dos alunos através de práticas pedagógicas exigentes e simultaneamente flexíveis, adequadas à sua disciplina e ao perfil dos cursos e doa alunos;

   g. Motivar os alunos a concluir os módulos em atraso e contratualizar com eles a realização de Planos de Recuperação de Aprendizagens (PRA);

   h. Realizar a avaliação dos alunos com módulos atrasados de anos anteriores de acordo com a seguinte

ordem:

i. O professor que leciona a disciplina na turma frequentada pelo aluno no presente ano letivo desde que essa disciplina continue a existir no plano de curso do corrente ano;

ii. O professor que lecione a disciplina no presente ano letivo caso essa já tenha terminado;

iii. O Delegado de Grupo em questão indica o professor responsável;

i. Colaborar com os outros membros do Conselho de Turma, o GEAS e os Órgãos de gestão intermédia no controle disciplinar dos alunos da turma;

j. Promover a disciplina e o cumprimento do R.I. na sua relação com os alunos;

k. Adotar, sob proposta do grupo disciplinar, o manual para a disciplina, caso exista no mercado. Quando não exista no mercado manual adequado, organizar materiais de estudo para os alunos e disponibilizá-lo em dossiê junto dos serviços de reprografia ou através de meios informáticos.

Organização e desenvolvimento

Artigo 6º – Carga Horária

1. O total de horas de formação está definido na Lei e é de cumprimento obrigatório, por disciplina e ano;
2. A distribuição das disciplinas por ano letivo e respetiva carga horária é definida pelo Diretor Pedagógico com base em critérios pedagógicos e prevê uma duração aproximada de 36 semanas de modo que não exceda as mil e cem horas por ano, trinta e cinco horas por semana e sete horas por dia;
3. O horário diário ou semanal da Turma pode ser pontualmente alterado caso haja necessidade e desde que cumpridos os limites legais;
4. As aulas serão numeradas seguindo uma numeração dupla (por ano e por módulo);
5. Nas disciplinas com maior carga horária anual deverão ser utilizadas as horas das disciplinas que cumprem a carga horária prevista antes das 36 semanas ou horas vagas do horário semanal, desde que se cumpram os limites de horário legais e se assegure a existência de transporte para os alunos;
6. As visitas de estudo ou outras atividades desenvolvidas fora da sala de aula serão convertidas em horas de formação efetivas, desde que as mesmas se insiram nos conteúdos programáticos do Curso e constituam estratégias pedagógicas e didáticas adequadas à sua natureza. A disciplina de Educação Religião Moral e Católica.

7. Os Cursos Profissionais ministrados no ECB estão integrados no catálogo nacional de qualificações, desenvolvem-se por três anos letivos e submetem-se à matriz seguidamente apresentadas:

Componentes de Formação	**Disciplinas**	**Total de horas Ciclo de Formação**
Sociocultural (1000h)	Português	320
	Língua Estrangeira I, II ou III	220
	Área de Integração	220
	Tecnologias Inform. e Comunicação	100
	Educação Física	140
Científica	2 ou 3 disciplinas	500
Técnica	3 ou 4 disciplinas	1100
	Formação em Contexto de Trabalho	600
Carga horária total do Curso		3200
Prova de Aptidão Profissional (PAP)		Defesa perante Júri

8- A disciplina de Educação Moral e Religiosa Católica é de frequência facultativa;

9- A disciplina de Cidadania e Desenvolvimento é lecionada de forma transversal.

Artigo 7º – Assiduidade e Faltas

1. Limite de faltas – o limite de faltas é de 10% do número de horas por módulo e de 5% para a FCT;
2. Quando ultrapassado este limite, arredondado por excesso para o valor de duração da aula, o aluno fica excluído por faltas naquele módulo e só poderá ser considerado aprovado após o cumprimento de um Plano de Reposição de Horas (PRH) que incidirá sobre o excesso de faltas, isto é, sobre o número de faltas (expressas em horas) que excedem o limite;
3. Após a conclusão do PRH, o professor e o diretor de curso assinalam a concretização ou não das atividades propostas e a reposição das horas de formação, com a designação Cumprido / Não Cumprido;
4. Sempre que o aluno é excluído por faltas ao módulo ou módulos, deve ser assinalada alínea e) na pauta final do ano letivo e esses módulos só podem ser recuperados por exame em avaliação extraordinária de julho e setembro ou nos anos letivos subsequentes (exceção aos alunos matriculados no 12.º ano – ver artigo 14.º alínea c);

5. O PRH realiza-se sob coordenação do diretor de curso, com os professores dos módulos em que foi ultrapassado o limite legal de faltas, e sempre com conhecimento prévio do aluno e do Encarregado de Educação. Deverão optar por atividades pedagógicas que privilegiem a simplicidade e a eficácia;

6. O PRH poderá ocorrer apenas uma única vez no decurso de cada ano letivo, preferencialmente no final do 3.º período e num horário suplementar ao letivo;
7. O PRH deve contemplar atividades a realizar fora do horário letivo da turma com supervisão de um docente, tendo em conta o seguinte:
   a. Faltas injustificadas: Desenvolvimento de atividades em contexto de trabalho; Participação em atividades de trabalho comunitário/voluntário; participação em atividades curriculares e/ou extracurriculares (apoios, clubes, ações de formação, colóquios);
   b. Faltas justificadas: trabalho de projeto/fichas de trabalho/ resolução de exercícios, desde que realizados de forma autónoma;
8. As classificações obtidas por via do PRH devem assumir a nota máxima de 12 (doze) valores, ficando salvaguardadas as exceções de atribuição de notas superiores desde que justificadas pelo professor em ata da reunião de Conselho de Turma;
9. Se em virtude de a falta de assiduidade não existirem elementos de avaliação no módulo para além do PRH, o aluno deve realizar um Plano Recuperação de Aprendizagens (PRA);
10. Este PRA não será realizado se para o cômputo do n.º limite de faltas tenham sido determinantes faltas disciplinares;
11. Procedimentos relativos a faltas:
    a. No sentido de promover uma regular frequência das aulas e o sucesso escolar, ficam os diretores de curso obrigados a chamar à escola os EE dos alunos sempre estes que acumulem faltas equivalentes a uma semana de aulas, mesmo que inferiores ao limite legal para o módulo;
    b. No contacto referido no ponto anterior, os diretores de curso devem advertir os EE para as consequências das faltas, seus reflexos no sucesso escolar e na conclusão dos módulos, bem como na necessidade de criar hábitos de trabalho e assiduidade;
    c. Nas situações mais graves os diretores de curso devem assinalar o aluno no Gabinete Equipa Ação Sucesso (GEAS) de forma a este ser acompanhado pela mesma;
    d. Quando se verifique o incumprimento ou ineficácia das medidas adotadas, o aluno é excluído por faltas no módulo ou componente de formação, com as mesmas consequências académicas e disciplinares dos restantes alunos e que constam no Regulamento Interno;
    e. A justificação das faltas segue o determinado por lei e no Regulamento do ECB;
12. Não é permitida a anulação de matrícula, salvo quando se refere a todas as disciplinas e apenas no caso de o aluno não se encontrar dentro da escolaridade obrigatória.

Artigo 8.º - Transferências e Equivalências

1. São admitidas, nos termos legais, mudanças de cursos e transferências de alunos/as provenientes de

outras escolas/cursos, sendo estes casos de objeto de análise casuística após preenchimento de impresso próprio;

2. A transferência para outra escola deve ser solicitada pelo/a Encarregada de Educação sempre acompanhada de informação de existência de vaga por parte da escola recetora;

3. Poderão ser concedidas equivalências de acordo com as normas legais sendo estas requeridas em impresso próprio no momento da matrícula.

Artigo 9.º - Reflexos do Comportamento nos auxílios socioeconómicos

1. O aluno perde o direito ao subsídio diário de alimentação e transporte:
   a. nos dias em que seja registada uma falta disciplinar;
   b. nos dias de em que, fruto de um procedimento disciplinar lhe seja aplicada a pena de suspensão.

Artigo 10º - Avaliação

1. A avaliação dos Cursos Profissionais é objeto de critérios específicos, tendo em atenção a natureza modular e profissionalizante destes Cursos, as características e necessidades dos alunos e a natureza de cada disciplina;
2. Os critérios específicos de avaliação dos Cursos Profissionais são aprovados em Conselho Pedagógico;
3. Os critérios de avaliação relativos a cada disciplina serão comunicados pelos professores aos alunos no início do ano letivo; como princípio geral, os instrumentos e modalidades de avaliação devem ser flexíveis e de natureza diversificada;
4. A avaliação só será formalizada em pauta quando o aluno concluir o módulo;
5. Do resultado da avaliação de cada módulo será dada informação ao aluno, pelo professor, e ao EE no horário semanal de atendimento, pelo Diretor de Curso;
6. Os momentos de avaliação de cada módulo são definidos pelo professor, de acordo com o aluno ou grupo de alunos;
7. Serão elaboradas pautas por módulo, não sendo, no entanto, afixadas. No final de cada semestre será afixada uma Pauta síntese contendo a avaliação de todos os módulos realizados até ao momento;
8. Da conclusão de cada módulo será lavrado o correspondente Termo, em livro próprio imediatamente após a conclusão da avaliação do módulo;
9. O aluno não pode realizar melhoria de classificação nos módulos, salvo nos casos previstos na lei.

Procedimentos de registo da Avaliação

Artigo nº11 - Procedimentos no final de cada módulo

1. As classificações serão registadas pelo professor no programa INOVAR numa “pauta de módulo” que coloca no dossiê respetivo;

2. No horário de atendimento semanal, Diretor de Curso deve utilizar o dossiê de pautas para informar o EE relativamente ao progresso do seu educando.
3. As classificações são registadas em pauta, bem como nos restantes documentos previstos para esse efeito, após deliberação do conselho de turma de avaliação nas reuniões de final de período.

Artigo nº 12 - Reuniões do Conselho de Turma

1. O Conselho de Turma reúne três vezes por ano para avaliação ou sempre que se considere necessário
2. No final de cada período letivo o Conselho de Turma reúne com o objetivo de avaliar a situação global da turma, a situação escolar de cada aluno, informar o EE do progresso do seu educando nesse momento e decidir das estratégias pedagógicas que se afigurem necessárias;
3. No final de cada período letivo o Conselho de Turma reúne com o objetivo de (apreciar a proposta de classificação apresentada pelo professor/ formador, avaliar a situação global da turma, a situação escolar de cada aluno, informar o EE do progresso do seu educando nesse momento e decidir das estratégias pedagógicas que se afigurem necessárias e ainda deliberar sobre a classificação final a atribuir nas diferentes disciplinas, módulos UFCD e na FCT, já concluídos pelo aluno;
4. O Conselho de Turma reúne no final de cada semestre para elaboração da Pauta de todos os módulos realizados até ao momento, verificar o registo dos termos, caraterizar a turma e os alunos, elaborar ou reformular o plano educativo da turma, definir ou reorientar estratégias tendentes à melhoria do sucesso dos alunos;
5. Da reunião será lavrada a respetiva Ata.

Artigo 13º - Procedimentos no final de cada semestre

1. Os Serviços Administrativos produzem a pauta de final de período, extraída do Programa INOVAR, e que contém as classificações de todos os módulos já concluídos pelo aluno;
2. O Diretor de Curso recolhe junto dos serviços administrativos a pauta de período e, no decorrer do Conselho de Turma, procede-se à verificação da mesma;
3. A pauta de final semestre é afixada pelos Serviços Administrativos;
4. O Diretor de Curso verifica se todos os módulos já completados têm o termo registado;
5. O Diretor de Curso é responsável pelo preenchimento do relatório do percurso formativo do aluno a enviar ao EE bem como da ficha descritiva própria do ECB;
6. Após esta reunião, o Diretor de Curso deve dar conhecimento aos EE da situação dos alunos e da Turma e discutir as estratégias de melhoria que se considerem necessárias.

Artigo 14º - Avaliação dos módulos em atraso

1. O aluno pode requerer a realização de uma Prova Extraordinária de Avaliação em setembro, nas condições previstas no artigo 14º;
2. A responsabilidade dos professores na avaliação de módulos dos anos anteriores encontra-se definida no

artigo 5º, alínea g). O professor deve também colaborar e incentivar o aluno na definição de estratégias de recuperação;

3. Sempre que possível a utilização da frequência de aulas de apoio deve ser privilegiada.

Artigo 15º - Prova Extraordinária de Avaliação

1. Considerando a importância atribuída por via legislativa à assiduidade; considerando que a avaliação deve ser essencialmente contínua e acompanhar a evolução do aluno ao longo do curso; considerando os prejuízos para o aluno decorrentes da acumulação de módulos em atraso e no sentido de promover o sucesso do seu percurso formativo, as provas extraordinárias de avaliação assumem um carácter excecional, pelo que se determina que:
   a. Só podem realizar provas de avaliação extraordinária em setembro, referentes ao ano letivo anterior, os alunos que não se encontrem excluídos por faltas;
   b. Cada aluno pode realizar prova extraordinária de avaliação no máximo em cinco módulos, quer sejam da mesma disciplina ou não. Excecionalmente, os alunos podem requerer por escrito ao Diretor Pedagógico a realização de mais módulos em atraso, justificando devidamente o seu pedido. A autorização dependerá da consideração dos motivos alegados, em conjugação com a análise da situação escolar do aluno;
   c. Os alunos do 12.º ano dispõem de uma época especial em julho para a realização das provas de avaliação extraordinária, de forma a permitir a sua candidatura ao prosseguimento de estudos.

Artigo 16º - Medidas organizativas

1. As inscrições para as Provas Extraordinárias de Avaliação realizam-se junto dos Serviços Administrativos, no período que decorre entre a afixação das pautas e o dia 15 de julho;
2. Após o conselho de turma do 3.º período os professores das turmas do 12.º ano devem deixar até 15 de julho na secretaria um exemplar de exame, matriz da prova e respetivos critérios de avaliação de cada módulo em que não foi atingido 100% de sucesso. As condições de realização (escrito e/ou oral) da prova devem estar explícitas no enunciado. Os professores das turmas do 10.º e 11.º anos entregam apenas a documentação anteriormente solicitada mediante solicitação do Diretor de Ciclo;
3. As provas realizam-se na primeira quinzena de setembro, de acordo com Calendário a organizar pelo Diretor de Ciclo permitindo conjugar as diversas inscrições que possam ocorrer;
4. O calendário de realização das provas extraordinárias de avaliação deve ser afixado até ao final do mês de julho;
5. As provas escritas e práticas terão a duração de 60 ou 90 minutos, por decisão do professor; as provas orais não deverão exceder 30 minutos;
6. A matriz da prova deverá ser publicada até 3 dias uteis antes dos exames;
7. A prova será elaborada e corrigida pelo professor que lecionou a disciplina no ano letivo que terminou; no caso da ausência do professor, a responsabilidade de realizar e corrigir a prova será entregue ao delegado do grupo disciplinar respetivo;
8. Será realizada uma chamada única para cada prova;
9. No ato da inscrição cada aluno pagará 10€ por cada módulo que pretenda realizar.

Artigo 17º - Conclusão do curso após o terceiro ano de frequência

1. Nos casos dos alunos que, após o término do 12.º ano, não tenham concluído o curso, é facultada a conclusão dos módulos através de provas de avaliação realizadas:
   a) no mesmo curso, desde que existam vagas, caso se encontre em funcionamento na escola ou em disciplina de outro curso profissional que tenha igual programa e carga horária;
   b) em avaliação extraordinária de julho e setembro ou por equivalência a outro modelo de ensino, nas condições previstas na lei;
   c) em frequência, caso exista disponibilidade, na FCT e na PAP.

Artigo 18º – Reclamações e recursos

1. As reclamações ou recursos interpostos sobre matéria de avaliação interna dos alunos são resolvidos, com as necessárias adaptações, de acordo com a regulamentação congénere aplicável aos outros cursos do nível secundário de educação.

Artigo 19º – Apoios Escolares

1. Os apoios escolares previstos no presente regulamento, bem como os critérios para a sua atribuição, têm por base as disposições legalmente definidas pelo Programa Pessoas 2030;

2. O direito aos apoios escolares está dependente da assiduidade nos termos estabelecidos no presente regulamento;

3. Perdem direito aos apoios escolares previstos os alunos/as que não concluam o curso no final do ciclo de formação de três anos não usufruindo destes nos anos letivos que repetem;

4. Condições de atribuição dos apoios escolares:

a) É atribuído por cada dia de frequência de aulas por um período igual ou superior a três horas, sendo o seu valor estipulado pela direção da escola;

b) As faltas injustificadas originam ao desconto no subsídio de refeição do dia da falta, independentemente do número de horas;

c) Os alunos têm direito a um subsídio de transporte, durante a frequência das aulas e FCT que em função da especificidade da rede de transportes será atribuído em espécie;

d) Os alunos usufruem de uma bolsa de profissionalização, durante a frequência da formação em contexto de trabalho, sendo o seu valor determinado pelas disposições legalmente definidas pelo Programa Pessoas 2030;

e) Em casos de carência económica, comprovada pela atribuição do escalão de abono de família, os alunos beneficiarão de uma bolsa de material e estudo;

5. Os pagamentos serão realizados mensalmente, por transferência bancária, para o titular legal da conta (formando ou encarregado de educação).

SECÇÃO II

Prova de Aptidão Profissional (PAP)

Artigo 18º - Natureza, âmbito e caracterização

1. A avaliação dos alunos dos Cursos Profissionais inclui a realização de uma Prova de Aptidão Profissional (PAP), a realizar no final do Curso e que consiste na conceção, execução e defesa perante um Júri de um projeto pessoal integrador dos diferentes saberes e capacidades que desenvolveram ao longo da formação;
2. A escolha do Projeto deve depender da iniciativa dos alunos, sendo a sua exequibilidade analisada pelo Diretor de Curso e Diretor de Ciclo, tendo em conta o interesse e a viabilidade do projeto;
3. A PAP será em princípio, um projeto individual. Admite-se, no entanto, a possibilidade de formar grupos de dois ou mais alunos, desde que seja possível identificar e individualizar claramente o trabalho produzido;
4. A PAP será continuamente objeto de avaliação formativa, com a participação de todos os intervenientes no processo educativo do aluno.

Artigo 19º - Condições de realização

1. O Diretor de Curso deve articular o desenvolvimento do projeto PAP com a empresa ou local de realização da FCT, a escola e o aluno;
2. Do horário do Professor constarão dois tempos de 50m para acompanhamento da FCT e da PAP;
3. A concretização do projeto decorre ao longo dos três anos do Curso e compreende três momentos essenciais: 1- Conceção do projeto, 2-Desenvolvimento e 3-Relatório final e defesa da prova;
5. O A conceção do projeto deve ocorrer durante os 1º e 2º anos, em diferentes disciplinas, nomeadamente através da aplicação de metodologias de projeto da elaboração de relatórios críticos e da apresentação oral desses conteúdos;
6. A elaboração e apresentação do anteprojeto realizar-se-á no final do 2.º ano do curso e terá como objetivo a indicação por parte do júri interno de pontos de melhoria ao projeto inicial;
7. O acompanhamento e/ou coordenação dos projetos de PAP poderá ser assegurado por todos os Professores da Componente de Formação Técnica, desde que inseridos nos conteúdos ministrados e devidamente salvaguardados os interesses da disciplina;
8. Poder-se-ão realizar estágios, seminários, colóquios, workshops, etc… tentando criar momentos proporcionadores de PAP de qualidade. Para além das empresas, associações e instituições locais onde os alunos realizam a FCT pretende-se também que a PAP possa concretizar a aplicação de projetos integradores e inovadores com a nossa comunidade envolvente de onde destacamos entre outros: associação de estudantes, associação sorriso amigo, cadernos ECB, câmara municipal de alcobaça, concursos e clubes diversos, desporto escolar, ECB solidário, exposições diversas, feira do livro, gabinete de saúde e condição física, GleeClub ECB, juntas de freguesia, jornal “Toque de Saída”, marcha ECB pelo ambiente, projeto crescer, projeto Mérito ECB, projeto Up-ECB, parlamento do Jovens, Projeto Eco-

Escolas, talentos ECB, teatro, universidade sénior da benedita, etc…

9. O aluno poderá realizar a defesa do projeto PAP quando tiver no máximo cinco módulos em atraso. Excecionalmente, os alunos podem requerer por escrito ao Diretor Pedagógico a realização da defesa da PAP com mais módulos em atraso, justificando devidamente o seu pedido. A autorização dependerá da consideração dos motivos alegados, em conjugação com a análise da situação escolar do aluno;

10. Recomenda-se que na realização do Projeto sejam observados os seguintes marcadores temporais:

Conceção do projeto	1.º / 2.ºAno	Final do 2.º ano	Definição do tema, motivações e objetivos para a realização do projeto, esboço de um plano de trabalho, revisão de conhecimentos e pesquisas de informação e identificação de recursos; Entrega e apresentação do anteprojeto da PAP (Avaliação intermédia I).
Desenvolvimento	3.ºAno	1.º Semestre	Plano de trabalho; ponto da situação quanto ao grau de consecução dos objetivos e atividades a desenvolver; identificação de pontos fortes e pontos fracos. Cronograma de atividades a desenvolver; Entrega e apresentação do projeto de PAP (Avaliação Intermédia II)
		1.º e 2.ºSemestre	Recolha e tratamento de dados - questionários, entrevistas, observações, pesquisas. Elaboração das conclusões; Realização de atividades práticas relacionadas com a implementação do projeto; Estudos de viabilidade económica (para projetos com objetivos de implementação). Entrega do Relatório do Projeto ao professor orientador (Mostra de Estágios)
Relatório/defesa		2.º Semestre	Apresentação e defesa do projeto perante um júri de avaliação.

Artigo 20º - Avaliação

1. A avaliação dos projetos de PAP deve ser assegurada por um Júri de pelo menos, 4 elementos, estando entre eles, obrigatoriamente, um dos elementos a que se refere as alíneas a) a d) e dois dos elementos a que se referem as alíneas f) a h), tendo o presidente voto de qualidade em caso de empate nas votações constituído pelos seguintes elementos:
   a) O Diretor Pedagógico, que preside;
   b) O Diretor de Ciclo;
   c) O Diretor de Curso;
   d) O Diretor de Turma;
   e) Um professor orientador do projeto;
   f) Um representante de uma associação empresarial/profissional ou empresa dos setores afins ao curso;
   g) Um representante de uma associação sindical dos setores afins ao curso;
   h) Uma personalidade de reconhecido mérito na área da formação profissional ou dos setores de atividade afins ao curso;
2. As nomeações internas para os elementos do júri serão feitas pelo Diretor, de acordo com o previsto na legislação. O Diretor de Ciclo e de Curso propõem ao Diretor os elementos externos à escola a convidar para integrar o Júri. Os convites serão formalizados após aprovação do Diretor;
3. O calendário de apresentação da PAP será elaborado anualmente. As provas deverão realizar-se preferencialmente na segunda quinzena do mês de junho. O calendário de realização será afixado até 15 de maio;
4. A duração da Prova deverá ter como referencial os 20 minutos, sendo o limite legal de 60 minutos;
5. Aquando da entrega do relatório o aluno deve indicar os materiais (computador, projetor ou outro) de que necessita para a apresentação da sua prova;
6. O aluno deve entregar ao professor orientador, em formato de papel, devidamente assinado, o seu Projeto bem como o respetivo relatório final. Deve enviar, também uma cópia em formato digital (PDF) que será pelo orientador disponibilizada aos membros do Júri, com a antecedência mínima de dez dias, a fim de poder ser apreciada. Após a realização das apresentações estes documentos devem ser, pelos diretores de curso, submetidos na plataforma digital;
7. As provas de apresentação da PAP serão públicas e mediante publicação da pauta de chamada;
8. Compete ao professor orientador, em conjunto com o Diretor de Curso, o registo da classificação dos alunos na Pauta e nos respetivos livros de Termos. Este procedimento deve ser realizado no próprio dia da realização das provas. Compete ao Diretor de Curso apresentar a pauta com as classificações junto dos Serviços Administrativos que procedem à sua publicação;
9. Faltas e justificação. As faltas à realização da PAP só poderão ser justificadas através requerimento justificativo junto do Diretor, no prazo de 48 horas após a data da realização da prova. No caso de a justificação ser aceite, será marcada uma nova data para a realização da PAP. O recurso à justificação e

marcação de nova prova será contemplado apenas uma vez em cada ano letivo;

10. A repetição da marcação da PAP quer quando o aluno reprovou quer quando faltou, está sujeita ao pagamento, não reembolsável, de uma inscrição no valor de 25 euros, no mesmo ano letivo ou nos seguintes;
11. O aluno só pode usufruir um único ano letivo da orientação do professor para realização do Projeto a defender na PAP;
12. Consideram-se parte integrante deste Regulamento as estruturas dos seguintes anexos: Anteprojeto; Proposta do projeto; Projeto PAP; Relatório PAP; Calendarização da PAP; Avaliação Intermédia I e II; Autoavaliação da PAP; Avaliação da PAP e Avaliação da PAP – Final.
13. Em todos os parâmetros de avaliação o aluno terá de ter obrigatoriamente avaliação superior a 9,5 valores;
14. Os parâmetros de avaliação da PAP e respetivas ponderações são os constantes na matriz a seguir apresentada uniformizando os critérios de avaliação em todos os Cursos:

Matriz de Avaliação da PAP

Parâmetros de Avaliação	Ponderação	Pontos
Anteprojeto (Avaliação Intermédia I)	5%	10
Projeto de PAP (Avaliação Intermédia II)	20%	40
Observância da metodologia e execução de Projeto	25%	50
Pertinência do Relatório apresentado	25%	50
Defesa oral do produto proposto	25%	50
Total	100%	200 pontos

SECÇÃO III

Formação em Contexto de Trabalho (FCT)

Artigo 21º Âmbito e definição

1. A Formação em Contexto de Trabalho (FCT) é um conjunto de atividades profissionais desenvolvidas sob coordenação e acompanhamento da Escola, que visam a aquisição ou o desenvolvimento de competências técnicas, relacionais e organizacionais relevantes para o perfil de desempenho à saída do curso frequentado pelo aluno;
2. A FCT visa:
   a) Desenvolver e consolidar, em contexto real ou simulado de trabalho, os conhecimentos e competências profissionais adquiridos durante a frequência do curso;
   b) Proporcionar experiências de carácter socioprofissional que facilitem a futura integração dos jovens no mundo do trabalho;
3. A FCT realiza-se em instituições públicas ou privadas, designadas genericamente por Empresas/Instituições, ou noutras organizações que desenvolvam as atividades profissionais e disponham de meios humanos e técnicos e de ambiente de trabalho relevantes para o perfil de desempenho à saída do curso do aluno;
4. Em situações especiais, a FCT pode assumir a forma de treino supervisionado no posto de trabalho, de experiências de trabalho por períodos de duração variável ao longo da formação e de simulação de um conjunto de atividades profissionais relevantes para o perfil de saída do curso em condições similares à do contexto real de trabalho;
5. Compete ao Diretor de Ciclo e Diretor de Curso a distribuição dos alunos pelos locais de estágio, após o levantamento das condições e disponibilidades existentes na região. Para o efeito, o Diretor de Ciclo promoverá uma reunião a que presidirá e para a qual convocará o Diretor de Curso e os alunos;
6. O aluno e/ou o EE será ouvido na determinação da entidade onde realiza a FCT, sendo, no entanto, a decisão final tomada pelo Diretor de Ciclo e o Diretor de Curso de acordo com os critérios estabelecidos;
7. O Diretor de Ciclo e o Diretor de Curso definem os critérios de colocação dos alunos nas entidades acolhedoras da FCT, ponderando o perfil do aluno e da empresa ou instituição, a avaliação escolar, relações de parentesco, a existência de transportes, e outras variáveis significativas;
8. No caso dos estágios realizados no estrangeiro aplica-se o estabelecido no regulamento de seleção de alunos, no âmbito do programa Erasmus + (documento em anexo);
9. O transporte de e para o local de realização da FCT é da responsabilidade do aluno;
10. A FCT é supervisionada pelo Diretor de Curso, em representação da escola, e pelo tutor, em representação da entidade de acolhimento.

Artigo 22º Organização e desenvolvimento

1. A FCT tem a duração de 600 horas e desenvolve-se com 200 horas no segundo ano do curso e as restantes 400 horas no 3º ano de formação do curso e será a que está estipulada nos Planos Curriculares dos respetivos cursos ou a que for definida pela Direção Pedagógica;
2. O horário de realização da FCT deverá ser acordado entre o diretor de curso e a entidade de acolhimento de forma a permitir otimizar a especificidade de cada curso;
3. O somatório das horas realizadas em FCT com as horas lecionadas nas diferentes disciplinas não pode exceder nunca as mil e cem horas por ano, trinta e cinco horas por semana e sete horas por dia;
4. O aluno só poderá iniciar a FCT se não tiver mais do que cinco módulos em atraso. Excecionalmente, os alunos podem requerer por escrito ao Diretor Pedagógico a realização da FCT com mais módulos em atraso, justificando devidamente o seu pedido. A autorização dependerá da consideração dos motivos alegados, em conjugação com a análise da situação escolar do aluno;
5. Após a conclusão do período de estágio na entidade de acolhimento o aluno procederá à elaboração por escrito de um Relatório da FCT;
6. O Relatório da FCT deverá consistir de uma caracterização sumária da entidade de acolhimento e da região onde a mesma se insere bem como de descrição fundamentada das atividades desenvolvidas pelo aluno no período de FCT;
7. No final do 3.º ano de formação será realizada uma mostra de estágios onde o aluno será responsável pela apresentação do seu estágio à comunidade educativa.

Artigo 23º Protocolo de Colaboração

1. A FCT formaliza-se com a celebração de um protocolo entre a escola, as entidades acolhedoras 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 também o plano da FCT, as responsabilidades das partes envolvidas e as normas de funcionamento da FCT;
4. O protocolo celebrado obedecerá às disposições estabelecidas no presente regulamento, sem prejuízo da sua diversificação, decorrente da especificidade do curso e das características próprias da entidade de estágio em causa.

Artigo 24º Planificação

1. A FCT desenvolve-se segundo um plano individual de trabalho previamente elaborado que fará parte integrante do protocolo referido no artigo 3º;
2. O plano da FCT é elaborado pelo Diretor de curso, pelo tutor e pelo aluno formando e deverá ser ultimada até três semanas antes do início do estágio;

3. O plano da FCT identifica:
   a) Os objetivos enunciados no número 2 do artigo 1º e os objetivos específicos decorrentes da saída profissional visada e das características da entidade de acolhimento;
   b) Os conteúdos a abordar;
   c) A programação das atividades;
   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;
   g) As formas de acompanhamento e de avaliação.
4. O plano da FCT deverá ser homologado pelo Diretor Pedagógico da escola mediante pareceres favoráveis do Diretor de Ciclo e Diretor de Curso, antes do período de formação efetiva na entidade de estágio.

Artigo 25º Responsabilidades da Escola

1. São responsabilidades da escola:
   a) Nomear o professor orientador da FCT de acordo com critérios pedagógicos e obedecendo à legislação;
   b) Assegurar a realização da FCT aos seus alunos, nos termos de presente regulamento;
   c) Estabelecer os critérios de distribuição dos alunos e proceder à distribuição dos alunos pelos lugares existentes nas diferentes entidades de acolhimento;
   d) Assegurar a elaboração do protocolo com a entidade de acolhimento;
   e) Assegurar a elaboração do plano da FCT;
   f) Assegurar o acompanhamento da execução do plano da FCT;
   g) Assegurar a avaliação do desempenho dos alunos estagiários, em colaboração com a entidade de acolhimento;
   h) Assegurar que o aluno formando se encontra a coberto de seguro em todas as atividades da FCT;
   i) Assegurar, em conjunto com a entidade de acolhimento e o aluno formando, as condições logísticas necessárias à realização e ao acompanhamento da FCT.
2. São responsabilidades específicas do Diretor de Curso:
   a) Deverá promover reuniões, nas semanas que antecede o início da FCT, com o aluno e a entidade de acolhimento, com o intuito de delinear o Plano Individual de Estágio.
   b) Acompanhar a execução do plano da FCT, deslocando-se à empresa/instituição num mínimo de 3 momentos diferentes, a fim de se inteirar da organização e desenvolvimento do estágio, do aproveitamento do estagiário;
   c) Avaliar, em conjunto com o monitor, o desempenho do aluno formando;
   d) Acompanhar o aluno formando na elaboração do relatório da FCT;

e) Propor ao conselho de turma, ouvido o monitor, a classificação do aluno formando na FCT;

f) Reportar regularmente ao Diretor de Ciclo sobre o desenvolvimento da FCT;

g) Organizar o dossiê final de estágio, do qual devem constar: toda a documentação, planificação, contratos com as empresas, relatório final do aluno; documentação da Avaliação, devidamente preenchida e assinada, de acordo com a Legislação;

h) Após o término dos estágios deve entregar ao Diretor de Ciclo um relatório síntese do acompanhamento realizado, focando as estratégias utilizadas, casos de absentismo dos alunos, aspetos positivos ou negativos ocorridos no processo ou no local de estágio, o envolvimento do monitor de estágio, sugestões que conduzam à melhoria do processo FCT, entre outros.

Artigo 26º Responsabilidades da Entidade de Acolhimento

1. São responsabilidades da entidade de acolhimento:

a) Designar o tutor;

b) Colaborar na elaboração do protocolo e do plano da FCT;

c) Colaborar no acompanhamento e na avaliação do desempenho do aluno formando;

d) Assegurar o acesso à informação necessária ao desenvolvimento do estágio, nomeadamente no que diz respeito à integração socioprofissional do aluno formando na empresa;

e) Atribuir ao aluno formando tarefas que permitam a execução do plano de trabalho;

f) Controlar a assiduidade e a pontualidade 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.

Artigo 27º Responsabilidades do Aluno Formando

1. São responsabilidades do aluno formando:

a. Elaborar, durante as primeiras semanas de estágio, o seu Plano Individual de Estágio, em função dos objetivos do Plano Geral de Estágio e das características da empresa/instituição em que está a estagiar;

b. Colaborar na elaboração do protocolo e do plano da FCT;

c. Participar nas reuniões de acompanhamento e avaliação da FCT;

d. Cumprir o plano da FCT e elaborar o relatório da FCT;

e. Respeitar a organização do trabalho na entidade de acolhimento e utilizar com zelo os bens, equipamentos e instalações;

f. Não utilizar sem prévia autorização a informação a que tiver acesso durante a FCT;

g. Ser assíduo, pontual e estabelecer boas relações de trabalho;

h. Ter um comportamento correto e cordial, respeitando os seus superiores hierárquicos e os seus colegas de trabalho;

i. Respeitar as normas de indumentária em vigor na entidade ou acordadas com a escola.

Artigo 28º Assiduidade

1. A assiduidade do aluno formando é controlada pelo preenchimento da folha de ponto, a qual deve ser assinada pelo aluno e pelo monitor e entregue semanalmente ao professor orientador;
2. Para efeitos de conclusão do estágio, deve ser considerada a assiduidade do aluno formando, a qual não pode ser inferior a 95% da carga horária global da FCT;
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 de acolhimento e da escola;
4. Em situações excecionais, devidamente avaliadas pelo professor orientador e de acordo com a entidade acolhedora, quando a falta de assiduidade do aluno formando for devidamente justificada, o período da FCT poderá ser prolongado, a fim de permitir o cumprimento do número de horas estabelecido.

Artigo 29º Avaliação

1. A avaliação no processo da FCT assume carácter contínuo e sistemático e permite, numa perspetiva formativa, reunir informação sobre o desenvolvimento das aprendizagens, possibilitando, se necessário, o reajustamento do plano da FCT;
2. A avaliação assume também um carácter sumativo, conduzindo a uma classificação final da FCT.
3. A avaliação final da FCT tem por base os seguintes critérios de ponderação:

11.º ano	**12.ºano**
30%	70%

Parâmetros de Avaliação	**Ponderação%** **Pontos**	
	11.º	12.º
Avaliação do monitor da empresa/instituição	60% 120	50% 100
Avaliação do Diretor de Curso	20% 40	15% 30
Relatório de Estágio	20% 40	25% 50
Apresentação do Relatório de Estágio	-	10% 20
Total	100 % 200 pontos	

4. Os alunos em todos os parâmetros de avaliação têm de garantir nota mínima de 9,5 valores;

5. O relatório da FCT deve descrever as atividades desenvolvidas é apreciado e discutido com o aluno formando pelo Diretor de curso 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 do estágio;
6. Na sequência da informação referida no número anterior, o Diretor de curso propõe ao conselho de turma, ouvido o monitor, a classificação do aluno formando na FCT;
7. A classificação da FCT é definida numa escala de zero a vinte valores;
8. No final do curso são tornadas públicas as classificações da FCT.

Artigo 30º - Efeitos da não aprovação na FCT

1. Em caso de reprovação ou não conclusão da FCT, poderá ser celebrado novo protocolo entre a escola, a entidade de acolhimento e o aluno, no próximo ciclo de FCT, mediante requerimento dirigido ao Diretor e pagamento de propina equivalente a uma disciplina, ficando a aceitação do pedido condicionada às disponibilidades da escola e das entidades de acolhimento.

DISPOSIÇÕES FINAIS

Artigo 31º - Conclusão do Curso

1. A conclusão do Curso obriga ao cumprimento do número de horas de formação previstas e à aprovação em todos os módulos do currículo bem como na PAP (Prova de Aptidão Profissional) e na Formação em Contexto de Trabalho.

Artigo 32º - Omissões

1. As dúvidas e omissões do presente regulamento serão decididas pelo Diretor Pedagógico do ECB em conformidade com a legislação em vigor;
2. O presente regulamento vigora no ano letivo de 2022-2023 e seguintes.

Benedita, 10 de setembro de 2024 **O Diretor Pedagógico**

_____

EXTERNATO COOPERATIVO DA BENEDITA
Rua Cooperativa de Ensino Apartado 197, 2476-901 Benedita
Telefone – 262 925 180 – Fax 262 925 185
ecb@inse.pt
http://ecb.inse.pt
ESTABELECIMENTO DE ENSINO INTEGRANTE DA REDE PÚBLICA, FINANCIADO PELO M.E. AO ABRIGO DO CONTRATO DE ASSOCIAÇÃO.

PESSOAS 2030 PROGRAMA DEMOGRAFIA, QUALIFICAÇÕES E INCLUSÃO
PORTUGAL 2030
Cofinanciado pela União Europeia