

Regulamento Interno

Anexos



Agrupamento de Escolas Pioneiros da Aviação Portuguesa

FICHA TÉCNICA

TÍTULO: REGULAMENTO INTERNO - ANEXOS

AGRUPAMENTO DE ESCOLAS PIONEIROS DA AVIAÇÃO PORTUGUESA - AMADORA

APROVAÇÃO

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

ATUALIZAÇÕES

1ª atualização aprovada pelo conselho geral no dia 10 de novembro de de 2016. 2ª atualização aprovada pelo conselho geral no dia 18 de julho de de 2017.

3ª atualização aprovada pelo conselho geral no dia 19 de junho de de 2018. 4ª atualização aprovada pelo conselho geral no dia 26 de março de de 2019. 5ª atualização aprovada pelo conselho geral no dia 16 de julho de de 2019.

6ª atualização aprovada pelo conselho geral no dia 30 de outubro de de 2019. 7ª atualização aprovada pelo conselho geral no dia 30 de junho de de 2020. 8ª atualização aprovada pelo conselho geral no dia 23 de julho de de 2020.

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

10ª atualização aprovada pelo conselho geral no dia 12 de julho de 2022 (revogação do ANEXO XIX).

11ª atualização aprovada pelo conselho geral no dia 12 de dezembro de 2023 (alteração aos ANEXOS IV e IX

ANEXO I - A - PLANO DE EMERGÊNCIA DA ESCOLA SECUNDÁRIA DA AMADORA	12
Preâmbulo.....	12
Simplicidade.....	12
Flexibilidade	12
Dinamismo	12
Adequação.....	12
Precisão.....	12
1. Plano de Prevenção e Emergência.....	13
1.1 Conceito.....	13
1.2 Razões para a elaboração de um plano.....	13
1.3 Objetivos gerais	13
1.4 Objetivos específicos	13
1.5 Etapas de elaboração	13
2. Plano de Prevenção.....	14
2.1 Caracterização do espaço	14
2.2 Aspetos humanos.....	16
2.3 Identificação de riscos	16
2.4 Levantamento de meios e recursos	17
2.5 Regras de exploração e comportamento	20
2.6 Programas de conservação e manutenção	20
2.7 Caderno de registo de segurança.....	21
3. Plano de Emergência	23
3.1 Organização de segurança	23
3.2 Plano de Evacuação	25
3.3 Plano de atuação.....	26
3.4 Instruções de segurança	28
4. Exercícios e Simulacros	34
5. Apoio Técnico	34
Instalações de gás	34
Sistemas de segurança	34
6. Recomendações Gerais.....	34
ANEXO I - B - PLANO DE EMERGÊNCIA DA ESCOLA BÁSICA ROQUE GAMEIRO	37
1. Plano de Prevenção e Emergência.....	37
2. Plano de Prevenção.....	37
2.1 Caracterização do espaço	37
2.2 Aspetos humanos.....	39
2.3 Identificação de riscos	39
2.4 Levantamento de meios e recursos	39
2.5 Regras de exploração e comportamento	42

2.6 Programas de conservação e manutenção	42
2.7 Caderno de registo de segurança	42
3. Plano de Emergência	42
3.1 Organização de segurança	42
3.2 Plano de evacuação	42
3.3 Plano de atuação.....	43
3.4 Instruções de segurança	43
4. Exercícios e Simulacros	45
5. Recomendações Gerais.....	45
ANEXO I - C - PLANO DE EMERGÊNCIA DA ESCOLA EB/JI TERRA DOS ARCOS.....	46
1. Plano de Prevenção e Emergência.....	46
2. Plano de Prevenção.....	46
2.1 Caracterização do espaço	46
2.2 Aspetos humanos.....	47
2.3 Identificação de riscos	48
2.4 Levantamento de meios e recursos	48
2.5 Regras de exploração e comportamento	49
2.6 Programas de conservação e manutenção	50
2.7 Caderno de registo de segurança	50
3. Plano de Emergência	50
3.1 Organização de segurança.....	50
3.2 Plano de evacuação	52
3.3 Plano de atuação.....	53
3.4 Instruções de segurança	55
4 Exercícios e Simulacros	58
5 Recomendações Gerais.....	58
ANEXO I - D - PLANO DE EMERGÊNCIA DA ESCOLA EB/JI VASCO MARTINS REBOLO	59
1. Plano de Prevenção e Emergência	59
2. Plano de Prevenção.....	59
2.1 Caracterização do espaço	59
2.2 Aspetos humanos.....	61
2.3 Identificação de riscos	61
2.4 Levantamento de meios e recursos	61
2.5 Regras de exploração e comportamento	63
2.6 Programas de conservação e manutenção	63
2.7 Caderno de registo de segurança	63
3. Plano de Emergência	64
3.1 Organização de segurança.....	64
3.2 Plano de evacuação.....	64
3.3 Plano de atuação.....	65

3.4 Instruções de segurança	65
4. Exercícios e Simulacros	66
5. Recomendações Gerais.....	66
ANEXO I - E - PLANO DE EMERGÊNCIA DA ESCOLA EB1 GAGO COUTINHO	67
1. Plano de Prevenção e Emergência.....	67
2. Plano de Prevenção.....	67
2.1 Caracterização do espaço	67
2.2 Aspetos humanos.....	68
2.3 Identificação de riscos	69
2.4 Levantamento de meios e recursos	69
2.5 Regras de exploração e comportamento	70
2.6 Programas de conservação e manutenção	70
2.7 Caderno de registo de segurança	71
3. Plano de Emergência	71
3.1 Organização de segurança	71
3.2 Plano de evacuação	72
3.3 Plano de atuação.....	73
3.4 Instruções de segurança	73
4. Exercícios e Simulacros	73
5. Recomendações Gerais.....	73
ANEXO II	75
(EM ATUALIZAÇÃO)	75
ANEXO III - A - REGULAMENTO DOS CURSOS CIENTÍFICO HUMANÍSTICOS NA MODALIDADE DE ENSINO RECORRENTE.....	76
SECÇÃO I.....	76
Artigo 1º- Plano de estudos	76
SECÇÃO II	76
Artigo 2º- Controlo e acompanhamento das faltas	76
SECÇÃO III - CONDIÇÕES DE MATRÍCULA E FREQUÊNCIA	76
Artigo 3º- Matrícula	76
Artigo 4º- Regimes de frequência	77
Artigo 5º- Alteração dos regimes de frequência	77
SECÇÃO IV - AVALIAÇÃO	78
Artigo 6º- Processo de avaliação	78
Artigo 7º- Avaliação Diagnóstica Globalizante	78
Artigo 8º- Avaliação Sumativa Interna em Regime Presencial	79
Artigo 9º - Condições de Aprovação.....	79
Artigo 10º - Avaliação Sumativa Interna em Regime Não Presencial.....	79
Artigo 11º - Classificação final das disciplinas.....	80
Artigo 12º - Avaliação Sumativa Externa	81
Artigo 13º - Melhoria de classificação	81

ANEXO III - B - REGULAMENTO DOS CURSOS DE EDUCAÇÃO E FORMAÇÃO DE ADULTOS - CURSOS CIENTÍFICO-HUMANÍSTICOS NA MODALIDADE DE ENSINO RECORRENTE.....	82
Artigo 1º - Objeto.....	82
Artigo 2º - Contextualização	82
Artigo 3º - Destinatários	82
Artigo 4º - Modelos de Formação.....	83
Artigo 5º - Constituição dos grupos de formação	83
SECÇÃO I - CURSOS DE EDUCAÇÃO E FORMAÇÃO DE ADULTOS.....	83
Artigo 6º - Contrato de formação e assiduidade	83
Artigo 7º - Substituição das sessões de formação.....	84
Artigo 8º - Organização dos cursos EFA.....	84
Artigo 9º - Portefólio reflexivo aprendizagem (PRA)	84
Artigo 10º- Equipa técnico-pedagógica	85
Artigo 11º- Mediador pessoal e social.....	85
Artigo 12º- Formadores	85
Artigo 13º- Dossier técnico-pedagógico	86
Artigo 14º- Avaliação.....	86
Artigo 15º- Princípios da avaliação.....	86
Artigo 16º - Modalidades de avaliação.....	86
Artigo 17º - Critérios de avaliação	87
Artigo 18º - Condições de Certificação	87
Artigo 19º - Certificados	88
Artigo 20º - Formação prática em contexto de trabalho.....	88
SECÇÃO II - FORMAÇÕES MODULARES.....	88
Artigo 21º - Organização e desenvolvimento das formações modulares.....	88
Artigo 22º - Modalidades e processos de avaliação	89
Artigo 23º - Certificação.....	89
Artigo 24º - Prosseguimento de estudos.....	89
ANEXO III - C- ANEXOS AO REGULAMENTO DOS CURSOS DE EDUCAÇÃO E FORMAÇÃO DE ADULTOS - CURSOS CIENTÍFICO HUMANÍSTICOS NA MODALIDADE DE ENSINO RECORRENTE.....	91
A - Planos curriculares dos cursos de educação e formação de adultos –	91
Percursos formativos S3, tipos A, B ou C.....	91
B - Planos curriculares dos cursos de educação e formação de adultos –	92
Percursos formativos S, tipos A, B ou C	92
C - Planos curriculares dos Cursos EFA - Percursos formativos B3.....	93
D - REGULAMENTO DA FORMAÇÃO EM CONTEXTO DE TRABALHO DOS CURSOS DE EDUCAÇÃO E FORMAÇÃO DE ADULTOS (EFA).....	93
ANEXO IV - REGULAMENTO DO PROCEDIMENTO DISCIPLINAR DE ALUNOS	95
I - TIPIFICAÇÃO DE MEDIDAS DISCIPLINARES	95
II - MEDIDAS DISCIPLINARES	98
MEDIDAS CORRETIVAS E MEDIDAS DISCIPLINARES SANCIONATÓRIAS	98

MEDIDAS DISCIPLINARES CORRETIVAS	99
MEDIDAS DISCIPLINARES SANCIONATÓRIAS	100
III - TRAMITAÇÃO DO PROCEDIMENTO DISCIPLINAR	101
(artigos 30.º e 31.º da Lei n.º 51/2012, de 05 de Setembro).....	101
IV - EXECUÇÃO DAS MEDIDAS DISCIPLINARES	104
(artigos 34 e 35.º da Lei n.º 51/2012, de 05 de Setembro).....	104
TRAMITAÇÃO DO PROCEDIMENTO DISCIPLINAR DE ALUNOS	104
INSTAURAÇÃO	106
Despacho de nomeação do instrutor	108
Comunicação aos Pais / Encarregado de Educação	109
Comunicação ao aluno.....	110
SUSPENSÃO PREVENTIVA	111
Comunicação aos Pais/Encarregado de Educação do Despacho de Suspensão preventiva do aluno.....	113
Comunicação ao serviço responsável pela coordenação da segurança escolar do Ministério da Educação e da Ciência.....	114
Comunicação à Comissão de proteção de crianças e jovens.....	115
INSTRUÇÃO.....	116
Convocatória de testemunha	118
Ata da audiência oral do aluno.....	119
Auto de declarações	120
CELERIDADE DO PROCEDIMENTO DISCIPLINAR.....	121
Auto de declarações	123
RELATÓRIO	124
Relatório do Instrutor.....	125
INTERVENÇÃO DO CONSELHO DE TURMA	126
DECISÃO	129
Comunicação à Comissão de Proteção de Crianças e Jovens	131
NOTIFICAÇÃO DA DECISÃO FINAL	132
Notificação da Decisão Final ao Aluno	134
Notificação da Decisão Final.....	135
PROCEDIMENTO DISCIPLINAR SUMÁRIO.....	136
Procedimento disciplinar.....	137
Audiência do aluno	137
ANEXO V - REGULAMENTO DAS VISITAS DE ESTUDO	138
Artigo 1º - Princípios Gerais.....	138
Artigo 2º - Objetivos	139
Artigo 3º - Competência	139
Artigo 4º - Procedimentos Pedagógicos	139
Artigo 5º - Organização	140
Artigo 6º - Planificação das visitas de estudo	140
Artigo 7º - Custos e Participação.....	141

Artigo 8º - Visitas de estudo ao estrangeiro	142
Artigo 9º - Avaliação	142
Artigo 10º - Disposições Finais	142
ANEXO VI - REGULAMENTO DA BIBLIOTECA ESCOLAR/CENTRO DE RECURSOS (BE/CRE)	143
CAPÍTULO I - BIBLIOTECA ESCOLAR	143
Artigo 1º - Definição.....	143
Artigo 2º - Missão	143
Artigo 3º - Finalidades Educativas/Objetivos.....	143
CAPÍTULO II - RECURSOS HUMANOS.....	144
Artigo 5º - Equipa.....	144
Artigo 6º - Colaboradores Funções dos professores colaboradores	146
CAPÍTULO III - FUNCIONAMENTO	146
Artigo 7º - Regimento Interno	146
Artigo 8º - Plano Anual de Atividades.....	146
CAPÍTULO IV - RECURSOS DOCUMENTAIS.....	146
Artigo 9º - Política Documental.....	146
Artigo 10º - Organização/gestão	147
CAPITULO V - PARCERIAS	147
Artigo 11º - Cooperação	147
ANEXO VII - REGULAMENTO DE UTILIZAÇÃO DOS CACIFOS NA ESA	148
ANEXO VIII - REGULAMENTO DE UTILIZAÇÃO DAS INSTALAÇÕES DE EDUCAÇÃO FÍSICA.....	149
Artigo 1º - Instalações Específicas	149
Artigo 2º - Outras Instalações.....	149
Artigo 3º - Equipamento/material	149
Artigo 4º - Restrições	150
Artigo 5º - Deveres dos professores.....	150
Artigo 6º - Deveres dos alunos	150
Artigo 7º - Deveres dos assistentes operacionais.....	151
Artigo 8º - Normas de utilização das instalações desportivas	151
ANEXO IX - PRÉMIOS DE VALORIZAÇÃO DE COMPORTAMENTOS	153
Capítulo I	153
Artigo 1º - Âmbito e natureza.....	153
Artigo 2º - Quadro de Valor	153
Artigo 3º - Quadro de Excelência.....	153
Capítulo II	153
Artigo 4º - Proposta para os Quadros de Valor e Quadros de Excelência	153
Artigo 5º - Organização dos Quadros de Valor e dos Quadros de Excelência.....	153
Artigo 6º - Fundamentação das propostas para os Quadros de Valor e para os Quadros	154
de Excelência	154
Artigo 7º - Elaboração, Aprovação e Publicação	154

Capítulo III	154
Artigo 8º - Critérios de propositura para o Quadro de Valor	154
Artigo 9º - Critérios de propositura para o Quadro de Excelência.....	155
Capítulo IV	155
Artigo 10º - Organização dos processos	155
Artigo 11º - Divulgação	156
Artigo 12º - Diplomas e Prémios	156
Artigo 13º - Prémio de Mérito Escolar	156
Artigo 14º - Proposta para o Prémio de Mérito Escolar	157
Artigo 15º - Organização das propostas	157
Artigo 16º - Elaboração, Aprovação e Publicação.....	157
Artigo 17º - Cerimónia de entrega de prémios e diplomas	157
ANEXO X - REGULAMENTO DA SECÇÃO DE AVALIAÇÃO DO DESEMPENHO DOCENTE DO CONSELHO PEDAGÓGICO.....	158
CAPÍTULO I - PRINCÍPIOS GERAIS.....	158
Artigo 1º - Objeto.....	158
Artigo 2º - Âmbito	158
CAPÍTULO II	158
SECÇÃO I	158
Artigo 3º - Composição.....	158
SECÇÃO II	158
Artigo 4º- Competências.....	158
SECÇÃO III - FUNCIONAMENTO	159
Artigo 5º - Reuniões	159
Artigo 6.º - Votações e presença da maioria	159
CAPÍTULO III - PROCEDIMENTOS E GARANTIAS DA AVALIAÇÃO DO DESEMPENHO	159
Artigo 7.º - Avaliação final	159
Artigo 8.º - Reclamação	160
Artigo 9.º - Recurso	160
Artigo 10.º - Garantias de imparcialidade	160
CAPÍTULO IV - DISPOSIÇÕES FINAIS	160
Artigo 11.º - Legislação Subsidiária	160
ANEXO XI - REGULAMENTO DO CONSELHO DE COORDENAÇÃO DA AVALIAÇÃO DO PESSOAL NÃO DOCENTE DO AGRUPAMENTO PIONEIROS DA AVIAÇÃO PORTUGUESA	161
ANEXO XII - TERMOS DA REALIZAÇÃO DAS ATIVIDADES DE RECUPERAÇÃO DA APRENDIZAGEM - ARA..	162
1. Prazo de comunicação	162
2. Local de realização	162
3. Horário	162
4. Duração.....	162
5. Conteúdos.....	162
6. Tipologia de atividades a realizar	162

7. Avaliação.....	163
8. Consequências do cumprimento da realização de ARA.....	163
9. Consequências do incumprimento e ou ineficácia da realização de ARA:	163
ANEXO XIII - A- REGULAMENTO DE LOCAÇÃO DE INSTALAÇÕES ESCOLARES.....	164
Artigo 1.º - Objeto.....	164
Artigo 2.º - Espaços Disponíveis	164
Artigo 3.º - Competência	164
Artigo 4.º - Modalidades de Cedência de Instalações	164
Artigo 5.º - Preçário e Pagamentos	165
Artigo 6.º - Procedimento Formal de Requisição da Cedência de Instalações	165
Artigo 7.º - Normas de Utilização das Instalações	166
Artigo 8.º - Indeferimentos.....	167
Artigo 9.º - Sanções por Incumprimento	167
Artigo 10.º - Seguros	167
Artigo 11.º - Casos Omissos	167
Artigo 12.º - Foro Competente	167
ANEXO XIII - B - REGULAMENTO DA UTILIZAÇÃO ESPAÇOS DESPORTIVOS PELOS GRUPOS/ CLUBES ...	168
ANEXO XIV - REGULAMENTO DE FUNCIONAMENTO DA BOLSA DE MANUAIS DOS ALUNOS BENEFICIADOS PELO APOIO SOCIOEDUCATIVO	169
Artigo 1º - Definição.....	169
Artigo 2º - Condições de utilização	169
Artigo 3º - Novas aquisições.....	169
Artigo 4º - Responsabilidade	169
Artigo 5º - Restituição	170
Artigo 6º - Sanções	170
Artigo 7º - Disposições finais.....	170
ANEXO XV - REGULAMENTO DE TAXAS E EMOLUMENTOS ESCOLARES	171
Aplicável nos Serviços de Administração Escolar	171
ANEXO XVI - REGIMENTO INTERNO DAS ATIVIDADES DE ENRIQUECIMENTO CURRICULAR.....	173
Artigo 1.º - Âmbito de aplicação	173
Artigo 2.º - Entidade promotora.....	173
Artigo 3.º - Domínios das Atividades de Enriquecimento Curricular (AEC).....	173
Artigo 4.º - Planificações	173
Artigo 5.º - Recursos humanos	173
Artigo 6.º - Parcerias.....	173
Artigo 7.º - Destinatários das atividades	173
Artigo 8.º - Regimes de Funcionamento	174
Artigo 9.º - Competências do Agrupamento	174
Artigo 10.º - Competências dos Docentes Titulares de Turma	174
Artigo 11.º - Deveres dos Encarregados de Educação	174
Artigo 12.º - Deveres dos alunos.....	175

Artigo 13.º - Deveres dos técnicos/professores responsáveis pelas atividades	175
Artigo 14.º - Deveres das Entidades Parceiras responsáveis pelas atividades	175
Artigo 15.º - Disposições finais	176
Artigo 16.º	176
ANEXO XVII - PRIORIDADES NA MATRÍCULA OU RENOVAÇÃO DE MATRÍCULA/CRITÉRIOS DE CONSTITUIÇÃO DE TURMAS	177
1. PRIORIDADES NA MATRÍCULA OU RENOVAÇÃO DE MATRÍCULA	177
1.1 NA EDUCAÇÃO PRÉ-ESCOLAR	177
1.2 NO ENSINO BÁSICO	178
1.3 MATRÍCULA NO ENSINO SECUNDÁRIO	178
1.4 OUTRAS PRIORIDADES	179
2. CONSTITUIÇÃO DE TURMAS	179
2.1 CRITÉRIOS ESPECÍFICOS PARA A EDUCAÇÃO PRÉ-ESCOLAR	180
2.2 CRITÉRIOS ESPECÍFICOS PARA O 1º CICLO DO ENSINO BÁSICO	180
2.3 CRITÉRIOS ESPECÍFICOS PARA OS 2º E 3º CICLOS DO ENSINO BÁSICO	180
2.4 CRITÉRIOS ESPECÍFICOS PARA O ENSINO SECUNDÁRIO - CURSOS CIENTÍFICO HUMANÍSTICOS	182
2.5 CRITÉRIOS ESPECÍFICOS PARA O ENSINO SECUNDÁRIO - CURSOS PROFISSIONAIS	183
2.6 CRITÉRIOS ESPECÍFICOS PARA O ENSINO NOTURNO	183
Cursos de educação e formação de adultos (EFA)	183
Ensino recorrente (NER)	184
2.7 EXCEÇÕES NA CONSTITUIÇÃO DE TURMAS	184
ANEXO XVIII - CRITÉRIOS PARA DISTRIBUIÇÃO DE SERVIÇO E ELABORAÇÃO DE HORÁRIOS	185
I. Princípios gerais	185
II. Critérios gerais de organização	185
III. Horários das turmas	186
IV. Horário dos professores	187
V. Distribuição de serviço docente	188

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

Preâmbulo

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

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

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

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

Simplicidade

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

Flexibilidade

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

Dinamismo

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

Adequação

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

Precisão

Deve ser claro na atribuição de competências e responsabilidades.

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

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

emergência, das necessidades da escola neste domínio e dos procedimentos a adotar em situações de risco. Como a escola está em constante mutação, este plano será sujeito a atualizações sempre que tal se justifique.

1. Plano de Prevenção e Emergência

1.1 Conceito

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

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

1.2 Razões para a elaboração de um plano

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

1.3 Objetivos gerais

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

1.4 Objetivos específicos

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

1.5 Etapas de elaboração

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

2. Plano de Prevenção

2.1 Caracterização do espaço

2.1.1 Identificação do estabelecimento

Estabelecimento: Escola Secundária da Amadora Morada: Avenida Alexandre Salles, 2720-012 Amadora

Freguesia: Águas Livres

Concelho: Amadora Telefone: 214996280

Fax: 214952327

Agrupamento: Agrupamento de Escolas Pioneiros da Aviação Portuguesa Coordenadas: Latitude 38° 45' 26.75",
Longitude 9° 14' 37.65

2.1.2 Identidade do responsável e Delegado para a Segurança

Responsável: Diretor Delegado para a segurança.

Coordenador(es) de Segurança.

2.1.3 Aspetos físicos

2.1.3.1 Localização geográfica:

Norte: Avenida Alexandre Salles Sul: Rua 17 de Dezembro

Este: Rua Sargento Manuel António Oeste: Rua Dr. José Pontes

2.1.3.2 Tipo de estabelecimento:

Público

2.1.3.4 Tipo de ocupação do edifício:

Exclusivamente escolar.

2.1.4 Descrição das instalações

Anexo A - Planta de localização da escola

Anexo B - Planta de enquadramento das instalações escolares

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

2.1.4.1 O interior é constituído por:

Nº	Pavilhão Central	Nº	Pavilhão CM
1	Portaria	6	Salas de aula
1	Area de receção (PBX)	2	Salas de artes
3	Salas da Direção	1	Sala Diretores de Turma (com 3 gabinetes para receção de E.E.)
1	Secretaria	1	Oficina de aprendizagem

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

2.1.4.2 O exterior é constituído por:

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

2.1.5 Identificação das fontes de energia

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

2.2 Aspetos humanos

2.2.1 Níveis de ensino lecionados:

Período diurno: Ensino Regular (10º, 11º 12º) - Ensino Profissional (nível 4)

Período Noturno: Ensino Recorrente - EFAs

2.2.2 Recenseamento de utentes

População escolar

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

2.3 Identificação de riscos

Este plano principalmente vocacionado para o risco de Incêndio, já que tem por base a Portaria n.º 1444/2002 de 7 de novembro (normas de segurança contra incêndio a observar na exploração de estabelecimentos escolares), é no entanto aplicável a outras situações de emergência.

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

2.3.1 Riscos internos

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

2.3.1.1 Risco de incêndio ou explosão:

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

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

2.3.1.2 Risco de acidente:

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

Risco de contactos indirectos com electricidade inerente ao uso de aparelhos alimentados a energia eléctrica.

Risco de intoxicação alimentar.

2.3.2 Riscos externos

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

2.3.2.1 Riscos de origem natural

Sismo:

As principais consequências da ocorrência de um abalo sísmico são:

- Queda de objetos, móveis, etc.;
- Desmoronamento total ou parcial do edifício
- Obstrução das vias de evacuação;
- Soterramento;
- Incêndio;
- Explosão;
- Electrocução;
- Inundação, por rebentamento de tubagens de água.

2.3.2.2 Riscos de origem tecnológica:

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

Incêndios urbanos: nos edifícios habitacionais que circundam a escola;

Acidentes industriais: nas empresas situadas próximo da escola.

2.3.2.3 Outros: ameaça de bomba

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

2.4 Levantamento de meios e recursos

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

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

Anexo C Plantas de emergência

(Publicado nos locais de divulgação da Escola)

2.4.1 Equipamentos de 1.^a intervenção

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

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

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

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

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

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

2.4.2 Sistemas de iluminação e sinalização

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

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

Anexo D - Sistema de Sinalização de Segurança

2.4.3 Meios de alarme e alerta

Alarme

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

Alerta

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

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

(Publicado nos locais de divulgação da Escola)

2.4.4 Videovigilância

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

2.4.5 Acessos

2.4.5.1 Às viaturas de socorro

Único: Avenida Alexandre Salles

2.4.5.2 Às pessoas

Principal: Avenida Alexandre Salles Alternativo: Rua Sargento Manuel António
Rua Dr. José Pontes.

2.4.6 Organismos de Apoio

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

Centro de Saúde da Amadora	214988370
----------------------------	-----------

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

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

(Publicado nos locais de divulgação da Escola)

2.5 Regras de exploração e comportamento

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

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

Na escola estes pontos são todos tratados e analisados periodicamente.

2.6 Programas de conservação e manutenção

2.6.1 Procedimento de manutenção

O plano de prevenção e emergência deve ser permanentemente atualizado.

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

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

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

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

2.6.2 Programa de conservação e manutenção

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

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

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

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

Manutenção interna anual:

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

Empresas de manutenção:

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

Anexo G Programa de conservação e manutenção Anexo H - Anomalias detetadas/ Incidentes

2.7 Caderno de registo de segurança

No caderno de registo de segurança constam as seguintes fichas:

- Caracterização da escola;
- Estrutura interna de segurança;
- Ficha anual de segurança;
- Números de telefone e moradas úteis;
- Ações de instrução e formação;
- Exercícios de evacuação;
- Avaliação dos exercícios de evacuação e sismo;
- Verificação das instalações técnicas e de segurança;
- Alterações nas instalações;

- Falsos alarmes/ Anomalias/ Incidentes.

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

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

Instruções gerais

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

Instruções especiais

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

Instruções particulares

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

Formação

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

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

Anexo I - Instrução de segurança e formação (Publicado nos locais de divulgação da Escola)

Exercícios de sismo e de evacuação

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

Simulacros

Os simulacros devem ser realizados pelo menos de 3 em 3 anos com intervenção dos técnicos do Serviço Municipal de Proteção Civil da Amadora. Os exercícios devem ser executados em função dos cenários mais prováveis. O planeamento passará pelo estabelecimento de objetivos a atingir, pela definição criteriosa de um

cenário e pela determinação de comportamentos observáveis durante o decurso do simulacro. O simulacro envolverá toda a estrutura interna e externa, que intervêm em situação real de emergência.

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

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

Anexo J - Exercícios de evacuação e simulacros

3. Plano de Emergência

3.1 Organização de segurança

3.1.1 Organograma da estrutura interna de segurança

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

- Período diurno
- Período noturno

Anexo M - Identificação da estrutura interna de segurança

(Publicado nos locais de divulgação da Escola)



3.1.2 Funções e tarefas dos intervenientes na segurança

3.1.2.1 Órgão de comando

Delegado para a Segurança

- Avalia a situação de emergência e decide se é necessário efetuar a evacuação das instalações.
- Em caso de decisão de evacuação do edifício, avisa os coordenadores de piso.
- Dá ordem para avisar os bombeiros.

- Dá ordem para que sejam efetuados os cortes de energia.
- Dirige-se para o local de acesso a viaturas de socorro a fim de indicar aos bombeiros o percurso para a zona acidentada e outras informações sobre eventuais sinistrados.
- Regula a circulação interna de viaturas, mantendo livres os acessos.

Coordenador de Segurança

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

3.1.2.2 Equipas de atuação/ intervenção

Responsável pelo alarme e contactos com o exterior

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

Corte de energia

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

Equipas de 1ª Intervenção

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

Evacuação

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

Coordenadores de Emergência

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

Relações públicas

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

Equipas de socorro

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

3.1.3 Procedimentos de alarme

Deteção e Transmissão do Alarme

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

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

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

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

3.2 Plano de Evacuação

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

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

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

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

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

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

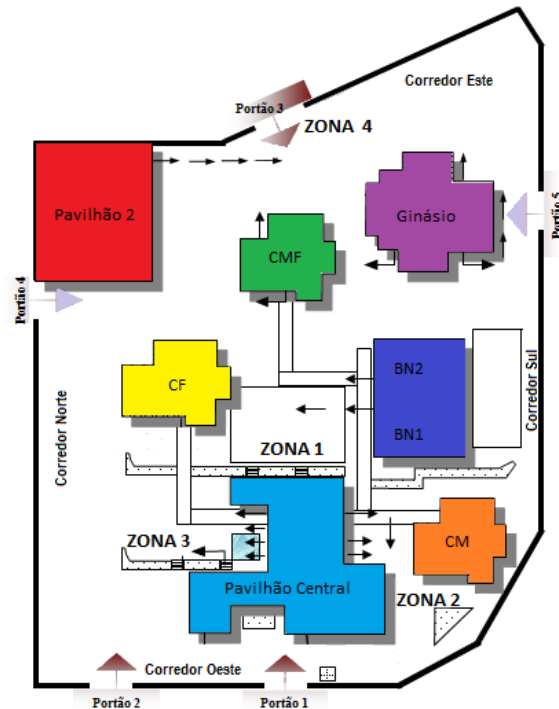
3.2.1 Identificação de saídas

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

3.2.2 Caminhos de evacuação

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

sinalização de segurança e as plantas de emergência assinalam esse itinerário.



3.3 Plano de atuação

3.3.1 Programação de evacuação em caso de incêndio

3.3.1.1 Professores

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

3.3.1.2 Alunos

- Se estiverem em aula, deverão seguir as instruções do professor, abandonando a sala com calma e sem demoras e saindo em fila indiana dirigida pelo delegado e subdelegado.
- Deverão dirigir-se para o ponto de encontro indicado na planta de emergência da sala de aula, deixando os materiais na sala.
- A coordenação é feita pelo professor e pelo delegado e subdelegado.
- Permanecerão nos pontos de encontro conjuntamente com a turma e o professor, mantendo toda a calma e disciplina possíveis, no sentido de facilitar o trabalho das equipas de socorro em ação.
- Se a ocorrência se der durante o intervalo, ou período sem aulas, deverão dirigir-se ao ponto de encontro mais próximo.

- Se a ocorrência se verificar enquanto se encontram no bufete, refeitório, BECRE (biblioteca e centro de recursos), oficina de aprendizagem, sessão de Clube, ou em qualquer outra situação, devem dirigir-se ao ponto de encontro correspondente ao local onde se encontram.

3.3.1.3 Funcionários

Com funções nos pavilhões

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

Com funções na portaria

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

3.3.2 Programação de Evacuação em caso de sismo

3.3.2.1 Professores

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

3.3.2.2 Alunos

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

3.3.2.1 Funcionários

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

3.4 Instruções de segurança

3.4.1 Instruções gerais

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

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

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

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

3.4.2 Instruções específicas

3.4.2.1 Laboratório de Biologia

3.4.2.1.1 Normas de prevenção e segurança

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

3.4.2.1.2 Em caso de incêndio

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

Fogo	Agente Extintor
√ Matérias sólidas	Água; manta ou extintor
i Líquidos ou sólidos liquefeitos	Extintor
s Gases	Nunca utilizar água
a Metals	Corte da fonte; extintor
r Material elétrico	Areia seca; extintor

a Direção da ocorrência.

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

3.4.2.2 Laboratório de Física

3.4.2.2.1 Normas de prevenção e segurança

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

3.4.2.2.2 Em caso de incêndio

- Acionar os meios de primeira intervenção:
 - Se for possível controlar o foco de incêndio:
 - Tentar apagar o foco de incêndio utilizando os extintores;
 - Avisar a Direção da ocorrência.
 - Se não for possível controlar o foco de incêndio:

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

3.4.2.3 Laboratório de Química

3.4.2.3.1 Normas de prevenção e segurança

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

3.4.2.3.2 Em caso de incêndio

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

Fogo

Agente Extintor

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

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

3.4.2.3.3 Em caso de fuga de gás

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

3.4.2.3.4 Em caso de derrame

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

3.4.2.3.5 Em caso de acidente

Primeiros Socorros

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

Pessoa com roupas incendiadas Deitar a vítima no chão; Apagar as chamas da cabeça aos pés.

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

3.4.2.4 Salas de Informática

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

3.4.3 Instruções especiais

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

3.4.3.1 Procedimentos de emergência

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

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

Alarme e Alerta:

A pessoa responsável deverá:

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

Corte de energia:

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

Botijas ou Depósitos de Gás:

Existem botijas pequenas de gás no laboratório de química e na sala Q2. São para uso no Curso Profissional de Técnico de Análise Laboratorial. Caso o incêndio deflagre no laboratório é necessário ter em conta o perigo de

explosão eminente, para além do perigo de explosão dos reagentes que se encontram na sala de reagentes anexa ao laboratório.

3.4.3.1.1 1ª Intervenção

Se ocorrer um incêndio deve:

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

3.4.3.1.2 Se ocorrer uma fuga de gás deve:

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

3.4.3.1.3 Se ocorrer um sismo deve:

- Adotar os procedimentos constantes em anexo próprio.

3.4.3.1.4 Evacuação:

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

3.4.3.1.5 Informação e vigilância/ Concentração e controlo

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

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

Os coordenadores de segurança devem:

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

Os coordenadores de emergência devem:

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

3.4.3.1.6 Relacionamento com comunidade e meios de comunicação social

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

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

Cooperação com as autoridades

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

4. Exercícios e Simulacros

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

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

5. Apoio Técnico

Instalações de gás

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

ITG - Instituto Tecnológico do Gás (Certificado de inspeção 10/9/2010).

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

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

NEOLIMPE, Lda.

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

Sistemas de segurança

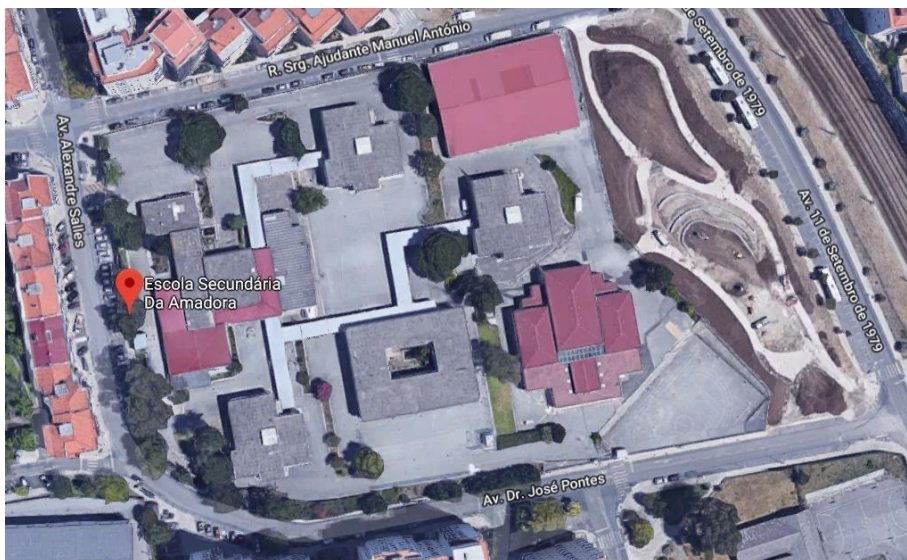
DUALSECUR - Sistemas de segurança - Colocação e manutenção das câmaras de vigilância interna (Contrato de manutenção de manutenção 22/10/2015).

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

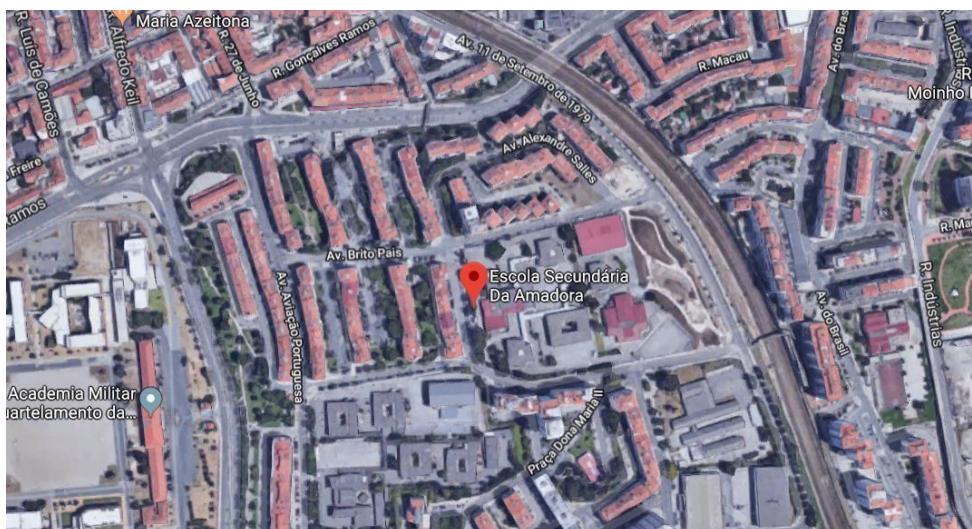
6. Recomendações Gerais

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

Anexo A: Planta de Localização



Anexo B: Planta de Enquadramento



Anexo D: Sinalização de Segurança

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

Preâmbulo

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

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

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

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

1. Plano de Prevenção e Emergência

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

2. Plano de Prevenção

2.1 Caracterização do espaço

2.1.1 Identificação do estabelecimento

Estabelecimento: Escola Básica Gameiro Morada: Av. Aviação Portuguesa Y2, 2720-064 Amadora Freguesia: Águas Livres

Concelho: Amadora Telefone: 21 499 85 80

Fax: 21 499 85 99

Agrupamento: Agrupamento de Escolas Pioneiros da Aviação Portuguesa Coordenadas: Latitude 38° 45' 26.75", Longitude 9° 14' 37.65"

2.1.2 Identidade do responsável e Delegado para a Segurança

Responsável: Diretor

Delegado para a segurança: Coordenador da Escola Roque Gameiro Coordenador(es) de Segurança

2.1.3 Aspetos físicos

2.1.3.1 Localização geográfica:

Norte: Av. Aviação Portuguesa Sul: Edifícios habitacionais.

Este: Avenida Mal. Sá da Bandeira Oeste: Rua Moinho Velho

2.1.3.2 Tipo de estabelecimento:

Público

2.1.3.3 Tipo de ocupação do edifício:

Exclusivamente escolar.

2.1.4 Descrição das instalações*Anexo A - Planta de localização da escola**Anexo B - Planta de enquadramento das instalações escolares*

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

2.1.4.1 O interior é constituído por:

Nº Pavilhão A		Nº Pavilhão B		Nº Pavilhão C	
1	Area de receção	1	Area de receção	1	Area de receção
2	Casas de banho	10	Salas de aula	1	Gabinete
1	Sala do quadro parcial de energia	3	Casas de banho	3	Salas de aula
9	Salas de aula				
1	Sala de EVT				
Nº Pavilhão D		Pavilhão F			
1	Area de receção	1	Area de receção (PBX)		
1	Salas de aula	1	Sala de aula		
1	Laboratório de Ciências	3	Salas de direção		
2	Casas de banho	1	Secretaria		
		1	Posto de socorros		
Nº Pavilhão E		6	Casas de banho		
1	Area de receção	1	Quadro central de energia		
8	Salas de aula	1	Polivalente		
1	Laboratórios de Física e Química	1	Sala de professores + bar de professores		
2	Casas de banho	1	Biblioteca/Centro de recursos		
1	Sala de funcionários	1	Sala do "Servidor"		
Nº Pavilhão Gimnodesportivo		1	Núcleo de rádio		
1	Ginásio	2	Salas de DTs		
1	Sala de professores	1	Bar de alunos		
2	Balneários (com casa de banho para alunos)	1	Cozinha		
2	Balneários (com casa de banho para professores)	1	Refeitório		
1	Arrecadação	2	Arrecadações		
1	Caldeira	1	Area de receção		
		1	Papeleria/reprografia		
		1	Cubículo do telefone		

2.1.4.2 O exterior é constituído por:

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

2.1.5 Identificação das fontes de energia

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

2.2 Aspetos humanos**2.2.1 Níveis de ensino lecionados:**

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

2.2.2 Recenseamento de utentes

População escolar

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

2.3 Identificação de riscos

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

2.4 Levantamento de meios e recursos

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

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

Anexo C - Plantas de emergência

(Publicado nos locais de divulgação da Escola)

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

Existe uma boca-de-incêndio situada no pavilhão gimnodesportivo. A relação destes meios consta da ficha de caracterização da escola.

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

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

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

2.4.1 Sistemas de iluminação e sinalização

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

Anexo D - Sistema de Sinalização de Segurança

(Publicado nos locais de divulgação da Escola)

2.4.2 Meios de alarme e alerta

2.4.2.1 Alarme

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

2.4.2.2 Alerta

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

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

(Publicado nos locais de divulgação da Escola)

2.4.3 Videovigilância

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

2.4.4 Acessos

2.4.4.1 Às viaturas de socorro

Único: Avenida Aviação Portuguesa

2.4.4.1 Às pessoas

Principal: Avenida Aviação Portuguesa

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

2.4.5 Organismos de Apoio

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

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

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

(Publicado nos locais de divulgação da Escola)

2.5 Regras de exploração e comportamento

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

2.6 Programas de conservação e manutenção

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

Anexo G - Programa de conservação e manutenção

(Publicados nos locais de divulgação da Escola)

Anexo H - Anomalias detetadas/ Incidentes

2.7 Caderno de registo de segurança

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

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

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

Anexo I - Instrução de segurança e formação

(Publicado nos locais de divulgação da Escola)

Exercícios de sismo e de evacuação

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

Simulacros

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

Anexo J - Exercícios de evacuação e simulacros

(Publicado nos locais de divulgação da Escola)

3. Plano de Emergência

3.1 Organização de segurança

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

Anexo M - Identificação da estrutura interna de segurança

(Publicado nos locais de divulgação da Escola)

3.2 Plano de evacuação

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

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

- No caso de surgir uma ocorrência de emergência, a Direção fará soar um toque de alarme que indicará que

todos se deverão dirigir às zonas de concentração.

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

Planta de Evacuação



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

3.2.1 Identificação de saídas

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

3.2.2 Caminhos de evacuação

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

3.3 Plano de atuação

3.3.1 Programação de evacuação em caso de incêndio

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

3.3.2 Programação de Evacuação em caso de sismo

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

3.4 Instruções de segurança

3.4.1 Instruções gerais

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

3.4.2 Instruções específicas

3.4.2.1 Laboratório de Ciências

3.4.2.1.1 Normas de prevenção e segurança

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

3.4.2.1.2 Em caso de incêndio

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

- Acionar os meios de primeira intervenção.

Se for possível controlar o foco de incêndio:

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

Se não for possível controlar o foco de incêndio:

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

3.4.2.2 Laboratório de Física e Química

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

3.4.2.3 Salas de Informática

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

3.4.3 Instruções especiais

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

3.4.3.1 Procedimentos de emergência

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

4. Exercícios e Simulacros

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

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

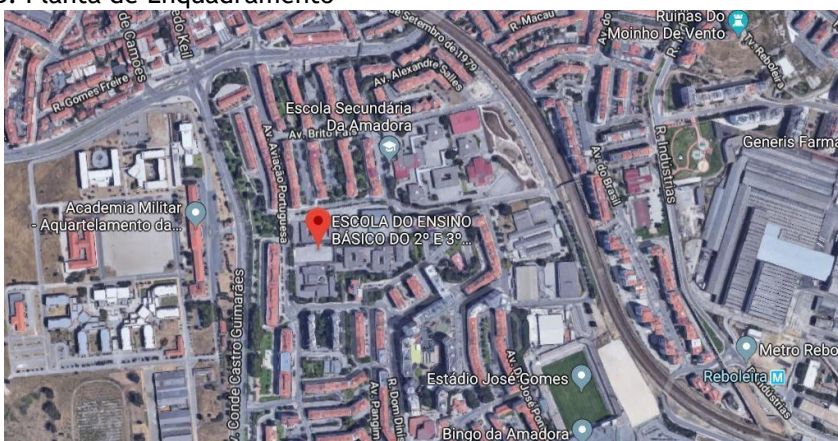
5. Recomendações Gerais

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

Anexo A: Planta de Localização



Anexo B: Planta de Enquadramento



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

Preâmbulo

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

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

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

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

1. Plano de Prevenção e Emergência

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

2. Plano de Prevenção

2.1 Caracterização do espaço

2.1.1 Identificação do estabelecimento

Estabelecimento: Escola EB1/JI Terra dos Arcos Morada: Avenida do Brasil - Amadora Freguesia: Falagueira Venda Nova

Concelho: Amadora Telefone: 214956766

Agrupamento: Agrupamento de Escolas Pioneiros da Aviação Portuguesa Coordenadas: Latitude 38° 45' 17.04"N, Longitude 9° 13' 35.80" W.

2.1.2 Identidade do responsável e Delegado para a Segurança

Responsável: Diretor

Delegado para a segurança: Coordenadora da Terra dos Arcos

Coordenador de Segurança: Regulamento Interno

2.1.3 Aspetos físicos

2.1.3.1 Localização geográfica:

Norte: Praceta Vales de Baixo Oeste: Avenida do Brasil

2.1.3.2 Tipo de estabelecimento:

Público

2.1.3.3 Tipo de ocupação do edifício:

Exclusivamente escolar.

2.1.4 Descrição das instalações

Anexo A - Planta de localização da escola

Anexo B - Planta de enquadramento das instalações escolares

2.1.4.1 O Estabelecimento é constituído por 1 pavilhão.

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

2.1.4.2 O interior é constituído por:

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

2.1.4.3 O exterior é constituído por:

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

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

2.2 Aspetos humanos**2.2.1 Níveis de ensino lecionados:**

Período diurno: Ensino Regular.

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

2.2.2 Recenseamento de utentes

População escolar

População escolar	
Professores	16
Assistentes operacionais	10
Alunos	293
Total	319

2.3 Identificação de riscos

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

2.4 Levantamento de meios e recursos

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

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

Anexo C - Plantas de emergência

(Publicado nos locais de divulgação da Escola)

2.4.1 Equipamentos de 1.^a intervenção

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

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

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

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

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

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

2.4.2 Sistemas de iluminação e sinalização

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

Anexo D - Sistema de Sinalização de Segurança

(Publicado nos locais de divulgação da Escola)

2.4.3 Meios de alarme e alerta

2.4.3.1 Alarme

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

2.4.3.2 Alerta

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

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

(Publicado nos locais de divulgação da Escola)

2.4.4 Acessos

2.4.4.1 Às viaturas de socorro

Principal: Avenida do Brasil

Alternativo: Praceta Vales de Baixo

2.4.4.2 Às pessoas

Principal: Avenida do Brasil

Alternativo: Praceta Vales de Baixo

2.4.5 Organismos de Apoio

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

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

2.5 Regras de exploração e comportamento

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

2.6 Programas de conservação e manutenção

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

Anexo F - Programa de conservação e manutenção

(Publicados nos locais de divulgação da Escola)

Anexo G - Anomalias detetadas/ Incidentes

2.7 Caderno de registo de segurança

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

Anexo H - Instrução de segurança e formação

(Publicado nos locais de divulgação da Escola)

Exercícios de sismo e de evacuação

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

Simulacros

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

Anexo I - Exercícios de evacuação e simulacros

(Publicado nos locais de divulgação da Escola)

3. Plano de Emergência

3.1 Organização de segurança

3.1.1 Organograma da estrutura interna de segurança

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

Anexo J - Identificação da estrutura interna de segurança

(Publicado nos locais de divulgação da Escola)



3.1.2 Funções e tarefas dos intervenientes na segurança

3.1.2.1 Órgão de comando

Delegado para a Segurança

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

Coordenador de Segurança

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

3.1.2.2 Equipas de atuação/ intervenção

Responsável pelo alarme e contactos com o exterior

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

Corte de energia

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

Equipas de 1ª Intervenção

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

Evacuação

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

Coordenadores de Emergência

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

Relações públicas

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

Equipas de socorro

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

3.1.3 Procedimentos de alarme

Deteção e Transmissão do Alarme

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

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

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

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

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

3.2 Plano de evacuação

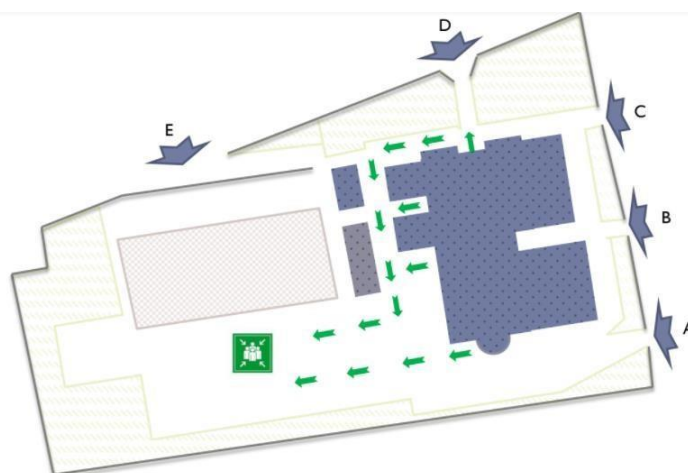
Um plano de evacuação deve estar inserido num conjunto de medidas mais alargadas, estudadas e preparadas, de modo a fazer face a uma qualquer situação de emergência. Estas medidas deverão ter um suporte material adequado, serem devida e corretamente divulgadas e prévia e periodicamente testadas.

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

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

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

Planta de evacuação



- No local de concentração aguardarão instruções da Direção, ou do coordenador de emergência;
- As deslocações para as zonas de concentração deverão ser feitas pela direita de forma à livre movimentação

das equipas de socorro (internas ou externas). Devem seguir os trajetos assinalados, evitando a passagem sob telheiros, e deixando acessíveis os corredores de acesso a viaturas de emergência (corredores norte, oeste e sul). A entrada A está destinada à entrada de veículos de emergência.

3.2.1 Identificação de saídas

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

3.2.2 Caminhos de evacuação

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

3.3 Plano de atuação

3.3.1 Programação de evacuação em caso de incêndio

3.3.1.1 Professores

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

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

Todos deixarão os materiais no local em que se encontram.

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

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

3.3.1.2 Alunos

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

3.3.1.3 Funcionários

3.3.1.3.1 Com funções no pavilhão

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

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

3.2.1.3.2 Com funções na portaria

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

3.3.2 Programação de Evacuação em caso de sismo

3.3.2.1 Professores

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

3.3.2.2 Alunos

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

3.3.2.3 Funcionários

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

3.4 Instruções de segurança

3.4.1 Instruções gerais

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

3.4.2 Instruções específicas

3.4.2.1 Em caso de incêndio

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

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

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

3.4.2.2 Em caso de fuga de gás na cozinha

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

3.4.2.3 Em caso de acidente

Primeiros Socorros

Queimaduras térmicas superficiais	Aplicar água corrente Proteger a zona com pensos humedecidos
Queimaduras químicas superficiais	Lavar abundantemente com água Remover o vestuário contaminado Aplicar pensos humedecidos

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

3.4.3 Instruções especiais

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

3.4.3.1 Procedimentos de emergência

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

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

Alarme e Alerta:

A pessoa responsável deverá:

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

Corte de Energia:

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

3.4.3.1.1 1ª Intervenção

Se ocorrer um incêndio deve:

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

- Alertar imediatamente o delegado para a segurança.

3.4.3.1.2 Se ocorrer uma fuga de gás deve:

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

3.4.3.1.3 Se ocorrer um sismo deve:

- Adotar os procedimentos constantes em anexo próprio.

3.4.3.1.4 Evacuação:

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

3.4.3.1.5 Informação e vigilância/ Concentração e controlo

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

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

O coordenador de segurança deve:

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

Os coordenadores de emergência devem:

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

3.4.3.1.6 Relacionamento com comunidade e meios de comunicação social

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

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

3.4.3.1.7 Cooperação com as autoridades

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

4 Exercícios e Simulacros

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

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

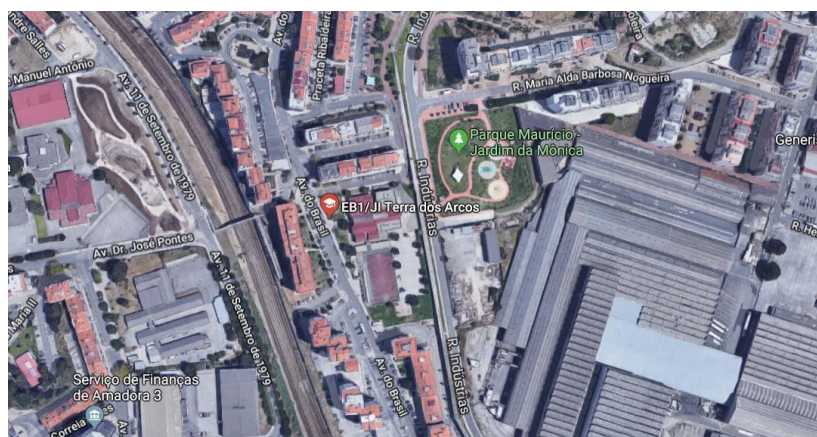
5 Recomendações Gerais

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

Anexo A: Planta de Localização



Anexo B: Planta de Enquadramento.



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

Preâmbulo

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

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

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

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

1. Plano de Prevenção e Emergência

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

2. Plano de Prevenção

2.1 Caracterização do espaço

2.1.1 Identificação do estabelecimento

Estabelecimento: Escola EB1/JI Vasco Martins Rebolo Morada: Avenida Conde de Oeiras - Amadora Freguesia:

Reboleira

Concelho: Amadora Telefone: 214951428

Agrupamento: Agrupamento de Escolas Pioneiros da Aviação Portuguesa Coordenadas: Latitude 38° 75' 10.63"N,

Longitude 9° 23' 23.57" W.

2.1.2 Identidade do responsável e Delegado para a Segurança

Responsável: Diretor

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

Coordenador(es) de Segurança

2.1.3 Aspetos físicos

2.1.3.1 Localização geográfica:

Oeste: Avenida Conde de Oeiras Sul: Rua Carlos Mardel

2.1.3.2 Tipo de estabelecimento:

Público

2.1.3.3 Tipo de ocupação do edifício:

Exclusivamente escolar.

2.1.4 Descrição das instalações*Anexo A - Planta de localização da escola**Anexo B - Planta de enquadramento das instalações***2.1.4.1 O Estabelecimento é constituído por 2 pavilhões.**

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

2.1.4.2 O interior é constituído por:

Pavilhão 1º ciclo		Pavilhão Pré-Escolar	
N	Espaços	Nº	Espaços
6	Salas de aula	2	Salas de atividades
4	Casas de Banho M/F	4	Casas de Banho M/F
1	Biblioteca	1	Sala das Educadoras
1	Gabinete Coordenador	1	Sala de Pessoal
1	Arrecadação	1	Gabinete médico
		1	Cozinha
		1	Gabinete de ATL
		1	Balneário
		1	Polivalente

2.1.4.3 O exterior é constituído por:

Nº	Espaços
1	Terraço
1	Horta
	Árvores
	Bancos

2.1.4.4 Identificação das fontes de energia

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

2.2 Aspetos humanos

2.2.1 Níveis de ensino lecionados:

Período diurno: Ensino Regular.

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

2.2.2 Recenseamento de utentes

População escolar

População escolar	
Professores	11
Assistentes operacionais	7
Alunos	227
Total	245

2.3 Identificação de riscos

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

2.4 Levantamento de meios e recursos

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

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

Anexo C - Plantas de emergência

(Publicado nos locais de divulgação da Escola)

2.4.1 Equipamentos de 1.ª intervenção

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

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

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

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

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

Pavilhão	Piso	Espaço/Sala	Tipo	Número
1	Piso 0	Biblioteca	Extintor	1
		Hall (junto às escadas)	Extintor	4
	Piso 1	Hall	Extintor	2
2	Piso 0	Polivalente	Extintor	2
			Botão de alarme	1
		Cozinha	Extintor	1
		Átrio	Extintor	2
			Mangueira	1
			Botão de alarme	1
	Piso 1	Corredor	Corte de energia	1
			Extintor	3
			Mangueira	1
			Botão de alarme	1

2.4.2 Sistemas de iluminação e sinalização

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

Anexo D - Sistema de Sinalização de Segurança

(Publicado nos locais de divulgação da Escola)

2.4.3 Meios de alarme e alerta

2.4.3.1 Alarme

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

2.4.3.2 Alerta

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

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

(Publicado nos locais de divulgação da Escola)

2.4.4 Acessos

2.4.4.1 Às viaturas de socorro

Principal: Avenida Conde de Oeiras Alternativo: Rua Carlos Mardel

2.4.4.1 Às pessoas

Principal: Avenida Conde de Oeiras Alternativo: Rua Carlos Mardel

2.4.5 Organismos de Apoio

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

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

2.5 Regras de exploração e comportamento

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

2.6 Programas de conservação e manutenção

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

Anexo F - Programa de conservação e manutenção

(Publicados nos locais de divulgação da Escola)

Anexo G - Anomalias detetadas/ Incidentes

2.7 Caderno de registo de segurança

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

Anexo H - Instrução de segurança e formação

(Publicado nos locais de divulgação da Escola)

Exercícios de sismo e de evacuação

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

Simulacros

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

Anexo J - Exercícios de evacuação e simulacros

(Publicado nos locais de divulgação da Escola)

3. Plano de Emergência

3.1 Organização de segurança

3.1.1 Organograma da estrutura interna de segurança

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



Anexo J - Identificação da estrutura interna de segurança

(Publicado nos locais de divulgação da Escola)

3.1.2 Funções e tarefas dos intervenientes na segurança

3.1.2.1 Órgão de comando

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

3.1.2.2 Equipas de atuação/ intervenção

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

3.1.3 Procedimentos de alarme

Deteção e Transmissão do Alarme

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

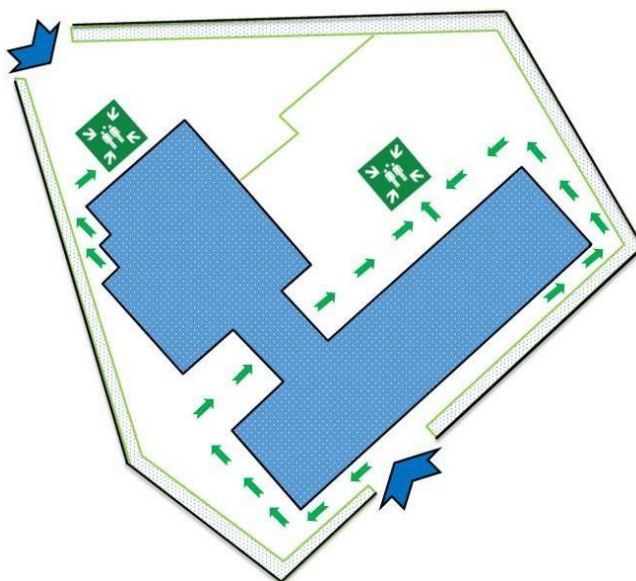
3. 2 Plano de evacuação

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

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

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

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



Planta de evacuação

3.2.1 Identificação de saídas

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

3.2.2 Caminhos de evacuação

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

3.3 Plano de atuação

3.3.1 Programação de evacuação em caso de incêndio

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

3.3.2 Programação de Evacuação em caso de sismo

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

3.4 Instruções de segurança

3.4.1 Instruções gerais

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

Preâmbulo

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

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

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

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

1. Plano de Prevenção e Emergência

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

2. Plano de Prevenção

2.1 Caracterização do espaço

2.1.1 Identificação do estabelecimento

Estabelecimento: Escola EB1 Gago Coutinho Morada: Rua Dr. João Barros - Amadora Freguesia: Reboleira

Concelho: Amadora Telefone: 214951685

Agrupamento: Agrupamento de Escolas Pioneiros da Aviação Portuguesa Coordenadas: Latitude 38° 75' 60.49"N, Longitude 9° 23' 40.12" W.

2.1.2 Identidade do responsável e Delegado para a Segurança

Responsável: Diretor

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

2.1.3 Aspetos físicos

2.1.3.1 Localização geográfica:

Sul: Rua Dr. João de Barros

Leste: Avenida Aviação Portuguesa Oeste: Avenida Conde Castro Guimarães Norte: Estrada Salvador Allende

2.1.3.2 Tipo de estabelecimento:

Público

2.1.3.3 Tipo de ocupação do edifício:

Exclusivamente escolar.

2.1.4 Descrição das instalações

Anexo A - Planta de localização da escola**Anexo B - Planta de enquadramento das instalações escolares****2.1.4.1 O Estabelecimento é constituído por 1 pavilhão.**

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

2.1.4.2 O interior é constituído por:

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

2.1.4.3 O exterior é constituído por:

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

2.1.4.4 Identificação das fontes de energia

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

2.2 Aspetos humanos**2.2.1 Níveis de ensino lecionados:**

Período diurno: Ensino Regular.

- 1º ciclo: (1º ao 4º)

2.2.2 Recenseamento de utentes

População escolar

População escolar	
Professores	7
Assistentes operacionais	3
Alunos	140
Total	150

2.3 Identificação de riscos

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

2.4 Levantamento de meios e recursos

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

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

Anexo C - Plantas de emergência

(Publicado nos locais de divulgação da Escola)

2.4.1 Equipamentos de 1.ª intervenção

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

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

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

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

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

2.4.2 Sistemas de iluminação e sinalização

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

Anexo D - Sistema de Sinalização de Segurança*(Publicado nos locais de divulgação da Escola)***2.4.3 Meios de alarme e alerta****2.4.3.1. Alarme**

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

2.4.3.2 Alerta

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

Anexo E - Números de contactos de emergência e dos organismos de apoio*(Publicado nos locais de divulgação da Escola)***2.4.4 Acessos****2.4.4.1 Às viaturas de socorro**

Principal: Rua Dr. João de Barros

2.4.4.2 Às pessoas

Principal: Rua Dr. João de Barros

2.4.5 Organismos de Apoio

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

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

2.5 Regras de exploração e comportamento*(Iguar ao Plano de Emergência da ESA. Página 24)***2.6 Programas de conservação e manutenção**

2.6.1 Procedimento de manutenção

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

Anexo G - Programa de conservação e manutenção

(Publicados nos locais de divulgação da Escola)

Anexo H - Anomalias detetadas/ Incidentes

2.7 Caderno de registo de segurança

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

Anexo H - Instrução de segurança e formação

(Publicado nos locais de divulgação da Escola)

Exercícios de sismo e de evacuação

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

Simulacros

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

Anexo J - Exercícios de evacuação e simulacros

(Publicado nos locais de divulgação da Escola)

3. Plano de Emergência

3.1 Organização de segurança

3.1.1 Organograma da estrutura interna de segurança

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



Anexo I - Identificação da estrutura interna de segurança

(Publicado nos locais de divulgação da Escola)

3.1.2 Funções e tarefas dos intervenientes na segurança

3.1.2.1 Órgão de comando

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

3.1.2.2 Equipas de atuação/ intervenção

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

3.1.3 Procedimentos de alarme

Deteção e Transmissão do Alarme

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

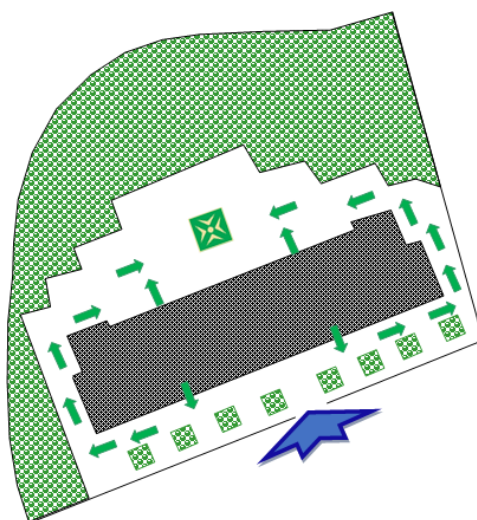
3.2 Plano de evacuação

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

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

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

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



Planta de evacuação

3.2.1 Identificação de saídas

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

3.2.2 Caminhos de evacuação

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

3.3 Plano de atuação

3.3.1 Programação de evacuação em caso de incêndio

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

Programação de Evacuação em caso de sismo

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

3.4 Instruções de segurança

3.4.1 Instruções gerais

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

3.4.2 Instruções específicas

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

3.4.3 Instruções especiais

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

4. Exercícios e Simulacros

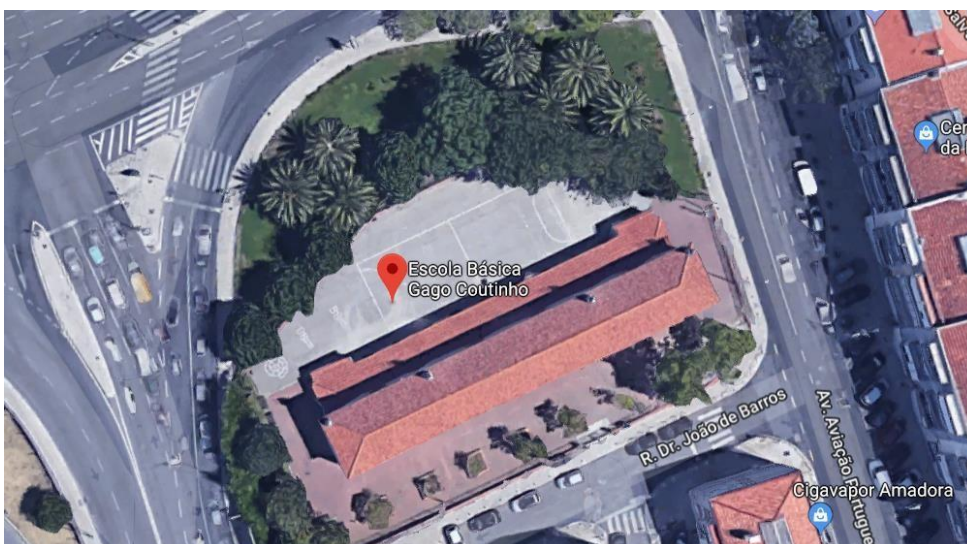
Os exercícios e simulacros serão realizados duas vezes por ano com aviso.

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

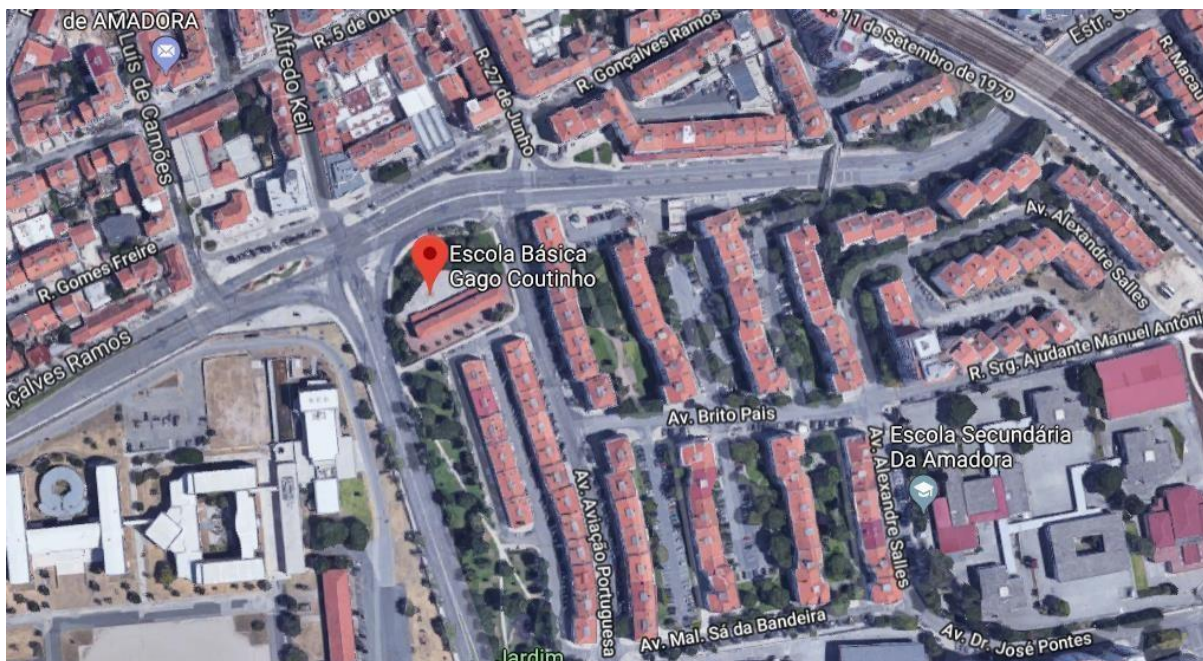
5. Recomendações Gerais

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

Anexo A: Planta de Localização



Anexo B: Planta de Enquadramento



ANEXO II
(EM ATUALIZAÇÃO)

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

PREÂMBULO

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

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

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

SECÇÃO I

Artigo 1º- Plano de estudos

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

SECÇÃO II

Artigo 2º- Controlo e acompanhamento das faltas

O controlo e acompanhamento das faltas cabem ao Diretor de Turma, no âmbito das suas funções.

Nas reuniões do Conselho de Turma, os professores analisarão os casos dos alunos que apresentam falta de assiduidade e definirão as estratégias que lhes pareçam adequadas para melhorar o nível de assiduidade.

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

SECÇÃO III - CONDIÇÕES DE MATRÍCULA E FREQUÊNCIA

Artigo 3º- Matrícula

1. A matrícula em curso de ensino recorrente depende da verificação dos seguintes requisitos pelo aluno:

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

Artigo 4º- Regimes de frequência

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

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

Artigo 5º- Alteração dos regimes de frequência

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

SECÇÃO IV - AVALIAÇÃO

Artigo 6º- Processo de avaliação

A avaliação dos alunos processa-se segundo quatro modalidades:

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

Artigo 7º- Avaliação Diagnóstica Globalizante

1. A avaliação diagnóstica globalizante visa a validação de conhecimentos adquiridos e capacidades desenvolvidas em contexto escolar e não escolar e destina -se a determinar se o candidato detém os requisitos necessários à frequência do ensino recorrente de nível secundário de educação.
2. Podem candidatar -se a avaliação diagnóstica globalizante, indivíduos de idade igual ou superior a 18 anos ou os alunos que, tendo completado 16 anos de idade até 31 de agosto, e autorizados pelo respetivo encarregado de educação, não tenham completado o 3.º ciclo do ensino básico.
3. A avaliação diagnóstica globalizante compreende a realização de uma entrevista e de uma prova escrita.
4. A entrevista, prévia à realização da prova escrita, ocorre em data acordada entre o candidato e a Escola e destina -se a avaliar, numa relação interpessoal e de forma objetiva, os conhecimentos adquiridos e as capacidades desenvolvidas em contexto não escolar, reveladores da aptidão para a frequência do ensino recorrente de nível secundário de educação, tendo por base dados curriculares relevantes, nomeadamente os percursos profissional e formativo.
5. A prova escrita de avaliação diagnóstica globalizante é estruturada e organizada em função de um quadro de referência que permita avaliar os conhecimentos e as capacidades adquiridos, que são essenciais à frequência do nível secundário de educação.
6. A prova escrita de avaliação diagnóstica globalizante é elaborada com base numa matriz e estrutura -se em três grupos, nos termos seguintes:
 - a) O primeiro grupo integra um texto, literário ou não literário, que possibilite uma exploração diversificada, com base num conjunto de questões destinadas a avaliar a capacidade de identificar, inferir e relacionar informação
 - b) O segundo grupo é constituído por um conjunto de questões do domínio da matemática, das ciências naturais, das ciências sociais e das artes visuais e audiovisuais, de acordo com a especificidade do curso pretendido;
 - c) O terceiro grupo destina -se à produção escrita de um texto sobre uma temática atual, baseado na escolha de uma de três opções propostas, e visa avaliar as capacidades do domínio da expressão escrita e conhecimentos do tema selecionado.

7. A inscrição na prova de avaliação diagnóstica globalizante é efetuada junto dos serviços administrativos da escola, durante os meses de julho e agosto.
8. A prova de avaliação diagnóstica globalizante realiza -se no mês de setembro, em data fixada e publicitada pela Escola.
9. O resultado da avaliação diagnóstica globalizante é expresso pela menção Apto ou Não apto, tendo em consideração a entrevista e a prova escrita.

Artigo 8º- Avaliação Sumativa Interna em Regime Presencial

1. Esta modalidade de avaliação caracteriza -se por:
 - a) Recurso a uma variedade de meios de avaliação adequados à diversidade da aprendizagem e às circunstâncias em que ocorrem;
 - b) Realização em contexto da turma, efetuando -se em cada disciplina, módulo a módulo, em cada ano letivo.
2. A avaliação final de módulos de cada disciplina ocorre no final de cada um dos três períodos letivos e é da responsabilidade do professor da disciplina que, em conjunto com os professores da turma, formaliza essa avaliação em conselho de turma
3. As provas de avaliação, relativas aos módulos capitalizáveis, são entregues aos alunos depois de classificadas.

Artigo 9º - Condições de Aprovação

1. A aprovação nos módulos concretiza-se pela obtenção de uma classificação igual ou superior a 10 valores.
2. A não aprovação no final de um módulo não impede a frequência das atividades e a capitalização dos módulos subsequentes.
3. Aos alunos em regime de frequência presencial que não tenham obtido aprovação num determinado módulo, em avaliação contínua, é facultado, para capitalização dos módulos em atraso, o acesso às provas do regime de frequência não presencial, como avaliação de recurso mantendo o mesmo regime de frequência.
4. Os alunos que não capitalizem todos os módulos, relativos a determinado ano de escolaridade de uma disciplina, podem optar, no ano letivo seguinte, por matricular -se:
 - a) no regime de frequência presencial, no módulo inicial do ano de escolaridade subsequente;
 - b) no regime de frequência presencial, apenas nos módulos em atraso;
 - c) no regime de frequência não presencial nessa disciplina.

Artigo 10º - Avaliação Sumativa Interna em Regime Não Presencial

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

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

Artigo 11º - Classificação final das disciplinas

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

Artigo 12º - Avaliação Sumativa Externa

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

Artigo 13º - Melhoria de classificação

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

ANEXO III - B - REGULAMENTO DOS CURSOS DE EDUCAÇÃO E FORMAÇÃO DE ADULTOS - CURSOS CIENTÍFICO-HUMANÍSTICOS NA MODALIDADE DE ENSINO RECORRENTE

Artigo 1º - Objeto

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

Artigo 2º - Contextualização

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

Artigo 3º - Destinatários

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

Artigo 4º - Modelos de Formação

Os cursos EFA organizam-se:

- a) Numa perspetiva de aprendizagem ao longo da vida, enquanto instrumento promotor da (re) inserção socioprofissional e de uma progressão na qualificação;
- b) Em percursos formativos desenvolvidos de forma articulada, integrando uma formação de base e uma formação tecnológica, ou apenas uma destas, nos termos do previsto nos pontos 2 e 3 do artigo 2º do presente regulamento;
- c) Num modelo de formação modular estruturado a partir dos referenciais de formação que integram o Catálogo Nacional de Qualificações, privilegiando a diferenciação de percursos formativos e a sua contextualização no meio social, económico e profissional dos formandos;
- d) No desenvolvimento de formação centrada em processos reflexivos e de aquisição de saberes e competências que facilitem e promovam as aprendizagens, através do portefólio reflexivo de aprendizagens, adiante designado por área de PRA;
- e) A duração da formação, o regime de funcionamento e a carga horária semanal têm em consideração as condições de vida e profissionais dos formandos identificadas no momento de ingresso e são objeto de ajustamento se as condições iniciais se alterarem significativamente.

Artigo 5º - Constituição dos grupos de formação

Os grupos de formação são constituídos por:

- a) Um número mínimo de 25 e um número máximo de 30 formandos, no caso de se tratar de curso exclusivamente de certificação escolar;
- b) Um número mínimo de 15 e um número máximo de 30 formandos, no caso de se tratar de curso de dupla certificação (escolar e profissional);
- c) Um número mínimo de 15 e um número máximo de 30 formandos, no caso de se tratar de um grupo de formandos, já detentores do nível secundário de educação, que pretendam obter uma dupla certificação, em que se desenvolva apenas a componente de formação tecnológica do curso EFA correspondente.
- d) Nos casos em que se desenvolva mais que um curso de dupla certificação, conferindo qualificações diferentes, pode proceder-se à agregação dos grupos na componente de formação de base, desde que sejam respeitados o número máximo de 30 na componente de formação de base e o número mínimo de formandos de 15 na componente de formação tecnológica.

SECÇÃO I - CURSOS DE EDUCAÇÃO E FORMAÇÃO DE ADULTOS

Artigo 6º - Contrato de formação e assiduidade

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

Artigo 7º - Substituição das sessões de formação

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

Artigo 8º - Organização dos cursos EFA

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

Artigo 9º - Portefólio reflexivo aprendizagem (PRA)

1. O PRA é uma área de carácter transversal à formação de base e à formação tecnológica que se destina a desenvolver processos reflexivos e de aquisição de saberes e competências.
2. O PRA é materializado através da produção de um conjunto de documentos, reunidos num dossier e ou CD - portefólio.

3. O portefólio deve permitir, a quem o avalia, a formulação de juízos sobre os conhecimentos e competências adquiridos pelos formandos, em situações concretas;
4. A elaboração do portefólio deve ser orientada de acordo com temas correlacionados e desenvolvidos nas diferentes áreas de competências chave;
5. Os critérios estabelecidos para a avaliação dos portefólios são:
 - a) Apresentação, criatividade, autonomia e responsabilidade;
 - b) Organização, estruturação e sequencialidade;
 - c) Qualidade das reflexões e da autoanálise desenvolvida;
 - d) Adequada justificação/fundamentação dos trabalhos, atividades e documentos incluído.

Artigo 10º- Equipa técnico-pedagógica

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

Artigo 11º- Mediador pessoal e social

1. O mediador pessoal e social é o elemento da equipa técnico-pedagógica a quem compete, designadamente:
 - a) Garantir o acompanhamento e orientação pessoal, social e pedagógica dos formandos;
 - b) Dinamizar a equipa técnico-pedagógica no âmbito do processo formativo, salvaguardando o cumprimento dos percursos individuais e do percurso do grupo de formação;
 - c) Assegurar a articulação entre a equipa técnico-pedagógica e o grupo de formandos;
 - d) Constituir o dossier técnico-pedagógico, em colaboração com a equipa técnico-pedagógica;
 - e) Convocar e presidir às reuniões da equipa técnico-pedagógica.
2. O mediador pessoal e social assegura a função de formador do módulo da área de PRA.

Artigo 12º- Formadores

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

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

Artigo 13º- Dossier técnico-pedagógico

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

Artigo 14º- Avaliação

1. A avaliação nos cursos EFA incide sobre as aprendizagens realizadas e competências adquiridas, de acordo com os referenciais de formação estabelecidos.
2. A avaliação destina-se a:
 - a) Informar o formando sobre os progressos, as dificuldades e os resultados obtidos no processo formativo;
 - b) Certificar as competências adquiridas pelos formandos à saída dos cursos EFA.
3. A avaliação contribui também para a melhoria da qualidade do sistema, possibilitando a tomada de decisões para o seu aperfeiçoamento e reforço da confiança social no seu funcionamento.

Artigo 15º- Princípios da avaliação

A avaliação nos cursos EFA deve ser:

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

Artigo 16º - Modalidades de avaliação

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

Artigo 17º - Critérios de avaliação

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

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

Artigo 18º - Condições de Certificação

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

Artigo 19º - Certificados

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

Artigo 20º - Formação prática em contexto de trabalho

1. Os cursos EFA de dupla certificação (relativos aos percursos S3, tipos A, B e C) podem integrar uma formação prática em contexto de trabalho, nos termos definidos no anexo I do presente regulamento, sendo aquela de carácter obrigatório para o adulto que não exerça atividade correspondente à saída profissional do curso frequentado ou uma atividade profissional numa área afim.
2. As atividades a desenvolver pelo formando durante o período de formação prática em contexto de trabalho devem reger-se por um plano individual, acordado entre a escola, o formando e a empresa, identificando os objetivos, os conteúdos, a planificação, período, horário e local de realização das atividades, as formas de monitorização e acompanhamento do adulto, com a identificação dos responsáveis, bem como os direitos e deveres dos diversos intervenientes.
3. A orientação e acompanhamento do formando são partilhados, sob coordenação da escola, entre esta e a entidade recetora, cabendo à última designar um tutor com experiência profissional adequada.

SECÇÃO II - FORMAÇÕES MODULARES

Artigo 21º - Organização e desenvolvimento das formações modulares

1. O acesso a unidades de formação de curta duração inseridas em percursos de nível secundário exige uma habilitação escolar de, pelo menos, o 3.º ciclo do ensino básico.
2. A organização curricular das formações modulares realiza -se, para cada unidade de formação, de acordo com os respetivos referenciais de formação constantes do Catálogo Nacional de Qualificações, podendo

corresponder a unidades da componente de formação de base, da componente de formação tecnológica, ou a ambas.

3. Os percursos de formação modular não podem exceder as 600 horas.
4. Sempre que a duração da formação modular for superior a 300 horas, 1/3 das mesmas deve corresponder a unidades da formação de base.
5. Entre o formando e a ESA é celebrado um contrato de formação e assiduidade nos termos do artigo 6º presente regulamento.

Artigo 22º - Modalidades e processos de avaliação

São modalidades de avaliação das formações modulares:

- a) A avaliação formativa, que se projeta sobre o processo de formação, permitindo obter informação sobre o desenvolvimento das aprendizagens, com vista à definição e ao ajustamento de processos e estratégias pedagógicas;
- b) A avaliação sumativa, que tem por função servir de base de decisão sobre a certificação;
- c) Os critérios de avaliação formativa são, nomeadamente: a participação, a motivação, a aquisição e a aplicação de conhecimentos, a mobilização de competências em novos contextos, as relações interpessoais, o trabalho em equipa, a adaptação a uma nova tarefa, a pontualidade e a assiduidade;
- d) A avaliação sumativa é expressa em créditos e os resultados são ainda consubstanciados nas expressões. Com aproveitamento ou Sem aproveitamento, em função do formando ter ou não atingido os objetivos da formação.

Artigo 23º - Certificação

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

Artigo 24º - Prosseguimento de estudos

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

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

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

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

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

- a) No caso de cursos EFA que sejam desenvolvidos apenas em função da componente de formação tecnológica, são consideradas as cargas horárias associadas a essa componente de formação, acrescidas da área de PRA e de formação prática em contexto de trabalho quando obrigatória.
- b) A duração mínima da formação de base é de 100 horas, bem como a da formação tecnológica.
- c) As 210 horas de formação prática em contexto de trabalho são obrigatórias para as situações previstas no n.º 2 do artigo 15.º da Portaria n.º 283/2011 de 24 de Outubro.
- d) Sempre que se trate de um adulto que frequente a formação em regime não contínuo, o cálculo deve ser feito tendo em conta sessões de três horas, de quatro em quatro semanas, para horário pós-laboral. A duração mínima da área de PRA é de dez horas.
- e) As unidades de formação de curta duração (UFCD) da formação de base obrigatórias para o percurso S3 – Tipo A são:
- i. Cidadania e Profissionalidade: UFCD1; UFCD4; UFCD5;
 - ii. Sociedade, Tecnologia e Ciência: UFCD5; UFCD6; UFCD7;
 - iii. Cultura, Língua, Comunicação: UFCD5; UFCD6; UFCD7;
 - iv. Mais duas UFCD opcionais que podem ser mobilizadas a partir das UFCD de língua estrangeira (caso o adulto não detenha as competências exigidas neste domínio) ou de qualquer uma das áreas de competências chave.
- f) As UFCD da formação de base obrigatórias para o percurso S3 – Tipo B são:
- i. Sociedade, Tecnologia e Ciência: UFCD7;
 - ii. Cultura, Língua, Comunicação: UFCD7;

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

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

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

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

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

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

1. Durações máximas de referência (em horas)

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

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

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

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

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

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

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

- i. Cidadania e Profissionalidade: UFCD1
 - ii. Sociedade, Tecnologia e Ciência: UFCD7;
 - iii. Cultura, Língua, Comunicação: UFCD7;
 - iv. Mais de três UFCD opcionais que podem ser mobilizadas a partir das UFCD de língua estrangeira (caso o adulto não detenha as competências exigidas neste domínio) ou de qualquer uma das áreas de competências chave.
- f) O número de horas é ajustado (em termos de duração) em resultado do processo RVCC, sempre que aplicável.

C - Planos curriculares dos Cursos EFA - Percursos formativos B3

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

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

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

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

Formação em contexto de trabalho

1. Entende-se por Formação em contexto de trabalho (FCT) o desenvolvimento supervisionado, em contexto real de trabalho, de práticas profissionais relevantes para o perfil de saída de um determinado curso.
2. A FCT visa:
 - a) Desenvolver e consolidar, em contexto real de trabalho, os conhecimentos e as competências profissionais adquiridas durante a frequência do curso;
 - b) Proporcionar experiências de carácter socioprofissional que facilitem a futura integração dos jovens no mundo do trabalho;
 - c) Desenvolver aprendizagens no âmbito da saúde, higiene e segurança no trabalho.
3. A FCT realiza-se numa entidade pública ou privada na qual se desenvolvam atividades profissionais relacionadas com a área de formação do curso EFA de dupla certificação.
4. A FCT é supervisionada pelo formador orientador, em representação da escola, e pelo monitor, em representação da entidade de estágio.
5. A FCT tem a duração de duzentas e dez horas.
6. As horas do estágio serão preferencialmente distribuídas por semanas consecutivas.

7. A FCT formaliza-se com a celebração de um protocolo/contrato de formação entre a escola, a entidade de estágio/acolhimento e o formando.
8. O plano da FCT é elaborado pelo formador orientador, pelo monitor e pelo formando.
9. O plano da FCT deverá ser homologado pelo órgão de direção executiva da escola, mediante parecer favorável do mediador da equipa, antes do período de formação efetiva na entidade de estágio.
10. A assiduidade do formando é controlada pela empresa. Esta informação deve ser assinada pelo formando e monitor da entidade de acolhimento e entregue ao formador orientador.
11. A avaliação no processo da FCT assume caráter contínuo e sistemático e permite, numa perspetiva formativa, reunir informação sobre o desenvolvimento das aprendizagens, possibilitando, se necessário, o reajustamento do plano de estágio.
12. A avaliação final tem por base as atividades desenvolvidas durante o período de formação de acordo com o plano e o respetivo relatório.
13. O relatório de estágio é apreciado e discutido com o formando pelo formador orientador e pelo monitor, que elaboram uma informação conjunta sobre a formação, com base no referido relatório, na discussão subsequente e nos elementos recolhidos durante o acompanhamento da FCT.
14. Na sequência da informação referida no número anterior, o formador orientador propõe à equipa técnico-pedagógica, ouvido o monitor, a certificação do formando na FCT.
15. No caso do formando não ter atingido as competências técnicas específicas, assim como as competências pessoais e sociais fundamentais na FCT dos cursos EFA, poderá ser celebrado novo protocolo/contrato entre os intervenientes.
16. O formando comprovadamente inserido no mercado de trabalho pode ser dispensado da formação prática em contexto de trabalho, quando a mesma for de caráter obrigatório, mediante autorização prévia do serviço responsável pela autorização de funcionamento do curso.

ANEXO IV - REGULAMENTO DO PROCEDIMENTO DISCIPLINAR DE ALUNOS

I - TIPIFICAÇÃO DE MEDIDAS DISCIPLINARES

GRAU	DESCRITORES DO GRAU DE COMPORTAMENTO/INFRAÇÃO EM SALA DE AULA OU NO RECINTO DA ESCOLA	MODO DE ATUAÇÃO
1	<p>Entrar e sair da sala de aula de forma imprópria; Intervir na aula de forma despropositada (levantar-se sem autorização, conversar, brincar, provocar os colegas, comer, usar boné ou capuz dentro da sala de aula ...); Utilização do telemóvel no espaço de aula ou noutros espaços sem que a mesma seja autorizada; Sujar qualquer espaço, instalação ou equipamento escolar.</p>	<p>Chamada verbal de atenção, pelo professor ou assistente operacional, o aluno perante o comportamento perturbador do funcionamento normal das atividades escolares. O aluno corrige o comportamento ou atitude.</p> <p>O professor ou do assistente operacional adverte o aluno. O aluno procede à remoção da sujidade.</p>
2	<p>Não acatar, de imediato, a advertência do professor ou do assistente operacional, no sentido de alterar o comportamento; Reincidir em comportamentos tipificados de Grau 1.</p>	<p>O professor efetua o registo do comportamento no Inovar Alunos. Os assistentes operacionais elaboram o registo de ocorrência, e comunicam ao diretor de turma. Comunicação pelo diretor de turma ao encarregado de educação.*</p>
3	<p>Reincidir em comportamentos tipificados de Grau 2; Sair da sala de aula sem autorização;</p> <p>Subir ou tentar subir a árvores, vedações, telheiros, aceder a coberturas, bem como a espaços interditos à utilização.</p>	<p>Marcação de falta de carácter disciplinar, com ordem de saída da sala de aula e encaminhamento do aluno para a direção, com o devido registo do comportamento elaborado pelo professor, no Inovar Alunos. Comunicação pelo diretor de turma ao encarregado de educação.* Redação do registo de ocorrência pelo professor, membro do pessoal não docente ou aluno, que presencie estes comportamentos e respetiva entrega na direção.</p>
4	<p>Utilizar linguagem e gestos impróprios, com qualquer intervenientes comunidade escolar, dentro ou fora da sala de aula;</p> <p>Danificar, escrever ou desenhar em qualquer espaço, instalações ou equipamento escolar;</p> <p>Danificar propriedade pessoal de terceiros.</p>	<p>Marcação de falta de carácter disciplinar, com ordem de saída da sala de aula e encaminhamento do aluno para a direção, com o devido registo do comportamento elaborado pelo professor, no Inovar Alunos. Comunicação pelo diretor de turma ao encarregado de educação.* Redação de participação da ação disciplinar pelo professor ou membro do pessoal não docente que presencie estes comportamentos. Redação do registo de ocorrência pelo professor, membro do pessoal não docente ou aluno, que presencie estes comportamentos e respetiva entrega na direção. O aluno repara o dano, se tal for possível. O encarregado de educação é responsável pelo custo. Redação do registo de ocorrência pelo</p>

		professor, membro do pessoal não docente ou aluno e respetiva entrega na direção. O processo é diretamente tratado entre as partes envolvidas, externamente à escola, sendo o encarregado de educação responsável pelo custo.
5	Fazer gravações, no espaço escolar, com o telemóvel de áudio/vídeo e publicar nas redes sociais; Sair ou tentar sair da escola sem autorização, ou facilitar que outro o faça;	Redação do registo de ocorrência pelo professor, membro do pessoal não docente ou aluno, que presencie estes comportamentos e respetiva entrega na direção.
	Recusar-se a cumprir as ordens de saída da sala de aula e/ou do encaminhamento para a direção;	Marcação de falta de carácter disciplinar, com o devido registo do comportamento elaborado pelo professor, no Inovar Alunos. Comunicação pelo diretor de turma ao encarregado de educação.* Solicitar a intervenção da direção do agrupamento.
	Praticar fraude na realização de qualquer trabalho;	Marcação de falta de caráter disciplinar, com o devido registo do comportamento elaborado pelo professor, no Inovar Alunos. Comunicação pelo diretor de turma ao encarregado de educação.*
	Recusar identificar-se em qualquer espaço escolar.	O aluno é conduzido à direção para ser identificado.
6	Roubar / furtar; Fumar dentro do espaço escolar, incluindo cigarros eletrónicos;	Situações passíveis de aplicação de medidas sancionatórias nos termos das alíneas <i>a)</i> e <i>b)</i> (quando reincidentes) do artigo 28 da Lei nº 51/2012 de 5 de setembro.
	Transportar, consumir ou facilitar o consumo de substâncias ilícitas (drogas e bebidas alcoólicas); Difamar ou divulgar rumores ou mentiras (em presença ou por meios multimédia). Discriminar alunos professores ou assistentes em razão da sua origem étnica, saúde, sexo, orientação sexual, idade, identidade de género, condição económica, cultural ou social ou convicções políticas edeológicas, filosóficas ou religiosas; Transportar ou exhibir armas de fogo ou outras; Reagir agressivamente, ameaçar, intimidar ou perseguir, alunos, professores ou funcionários.	Situações passíveis de aplicação de medidas sancionatórias nos termos das alíneas <i>b)</i> , <i>c)</i> , <i>d)</i> e <i>e)</i> do ponto dois do artigo 28 da Lei nº 51/2012 de 5 de setembro.

OBSERVAÇÕES

De acordo com o ponto 7 do artigo 29 da Lei nº 51/2012 de 5 de setembro três ordens de saída da sala de aula ao mesmo aluno no mesmo ano letivo, aplicadas pelo mesmo professor ou cinco ordens de saída da sala de aula aplicadas ao mesmo aluno por qualquer professor, implicam a análise da situação em conselho de turma.

Na cumulação de medidas disciplinares aplica-se o regulamentado no artigo 29 da Lei nº 51/2012 de 5 de setembro.

Deve ser tomada em conta a globalidade dos comportamentos sem prejuízo do artigo acima referido.

A medida a aplicar deve ter como referência a prevista para o comportamento e mais grave, considerando os antecedentes, como atenuantes ou agravantes, nos termos do artigo 25 da Lei nº 51/2012 de 5 de setembro.

Para além das circunstâncias atenuantes e agravantes, previstas na lei, a considerar na determinação da medida disciplinar (Estatuto do Aluno e Ética Escolar, art.º 25º), considera-se que a responsabilidade disciplinar dos alunos é agravada, quando a infração for praticada em representação da Escola/do Agrupamento, por exemplo, durante as visitas de estudo.

* A comunicação ao encarregado de educação por parte do diretor de turma deve ser efetuada no Inovar Alunos, *Área Docente, Inicial, Comportamento*, assinalando a caixa de verificação no EE (encarregado de

Educação) e clicando no @.

II - MEDIDAS DISCIPLINARES

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

MEDIDAS CORRETIVAS E MEDIDAS DISCIPLINARES SANCIONATÓRIAS

		<p style="text-align: center;">TAREFAS E ATIVIDADES DE INTEGRAÇÃO</p>
<p style="text-align: center;">Medidas Corretivas (artigo 26º)</p> <p>(cumuláveis entre si, apenas com uma medida disciplinar sancionatória)</p>	<ul style="list-style-type: none"> • A advertência; • A ordem de saída da sala de aula, e demais locais onde se desenvolva o trabalho escolar; • A realização de tarefas e atividades de integração escolar, podendo, para esse efeito, ser aumentado o período diário e ou semanal de permanência obrigatória do aluno na escola ou no local onde decorram as tarefas ou atividades; • O condicionamento no acesso a certos espaços escolares ou na utilização de certos materiais e equipamentos, sem prejuízo dos que se encontrem afetos a atividades letivas; • Condicionamento na participação em atividades de natureza extracurricular (ex. torneios). • A mudança de turma 	<p>Destinadas aos alunos do ensino básico</p> <ul style="list-style-type: none"> • limpeza e manutenção dos espaços exteriores; • cooperação com os assistentes operacionais na limpeza de salas e espaços interiores e na execução de outras tarefas; • colaboração nas atividades desenvolvidas pelos departamentos; • realização de tarefas pedagógicas no arquivo da BE/CRE; • apoio na cantina, nomeadamente tarefas de ajuda, orientação e acompanhamento de outros colegas, sempre que possível de nível etário inferior (exceto aquelas que envolvam o manuseamento de alimentos). • Realização de fichas/trabalhos; <p>Destinadas aos alunos do ensino secundário</p> <ul style="list-style-type: none"> • Realização de fichas/trabalhos; • Realização de atividades de apoio à BE; • Realização de atividades de embelezamento, manutenção e limpeza da escola, preferencialmente ao sábado ou períodos de interrupção de atividades letivas;
	<p style="text-align: center;">Medidas Disciplinares sancionatórias (artigo 28º)</p>	
	<ul style="list-style-type: none"> • A repreensão registada; • A suspensão até 3 dias úteis; • A suspensão da escola entre 4 e 12 dias úteis; • A transferência de escola; • A expulsão da escola. 	

MEDIDAS DISCIPLINARES CORRETIVAS

TIPIFICAÇÃO DAS MEDIDAS	LOCAL ONDE OCORRE A INFRAÇÃO	COMPETÊNCIA PARA A APLICAR	PROCEDIMENTOS A ADOTAR
Advertência	Dentro e/ou fora da sala de aula	Professor Funcionários	<p>O aluno é confrontado verbalmente com o comportamento perturbador do normal funcionamento das atividades da escola ou das relações no âmbito da comunidade educativa, alertando-o de que deve evitar tal tipo de conduta.</p> <p>Comunicada aos pais ou ao encarregado de educação, tratando-se de aluno menor de idade.</p>
A ordem de saída da sala de aula, e demais locais onde se desenvolva o trabalho escolar pelo professor.	Sala de aula Outros locais onde decorram atividades letivas.	Professor da turma Pessoa responsável pelo espaço	<ul style="list-style-type: none"> • Implica a permanência do aluno na escola. • Ao professor compete: <ul style="list-style-type: none"> - marcar falta injustificada; - encaminhar o aluno para a sala de apoio e definir as atividades que vai realizar; (impresso próprio) - determinar o período de tempo durante o qual o aluno deve permanecer fora da sala de aula; - comunicar por escrito a ocorrência ao diretor de turma (impresso próprio). • O conselho de turma reúne quando tiver sido aplicada a terceira ordem de saída da sala de aula ao mesmo aluno pelo mesmo professor ou quando tenha sido aplicada a quinta vez, independentemente do professor que a ela recorre. <p>O CT reúne para identificar as causas e para aferir da pertinência do recurso a outras medidas disciplinares corretivas ou sancionatórias.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Comunicada aos pais ou ao encarregado de educação, tratando-se de aluno menor de idade.
A realização de tarefas e atividades de integração escolar	Fora da sala de aula	Diretor, que ouve o DT/ Professor Titular de Turma/ Professor Tutor/Equipa multidisciplinar	<ul style="list-style-type: none"> • Serão realizadas no horário não letivo. • Quando forem realizadas fora do espaço escolar, são acompanhadas pelos pais/EE ou pela entidade local que devem coresponsabilizar-se nos termos do protocolo que com ela foi celebrado. • O seu cumprimento é supervisionado pela escola (DT, professor tutor, equipa de integração e apoio.) • Comunicada aos pais ou ao encarregado de educação, tratando-se de aluno menor de idade.
O condicionamento no acesso a certos espaços escolares, ou na utilização de certos materiais e equipamentos	Sala de aula Outros locais onde decorram atividades letivas.		<ul style="list-style-type: none"> • Não pode ultrapassar o período de tempo correspondente a um ano letivo. • Comunicada aos pais ou ao encarregado de educação, tratando-se de aluno menor de idade.
Mudança de turma			<ul style="list-style-type: none"> • Comunicada aos pais ou ao encarregado de educação, tratando-se de aluno menor de idade.

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

MEDIDAS DISCIPLINARES SANCIONATÓRIAS

TIPIFICAÇÃO DAS MEDIDAS	LOCAL ONDE OCORRE A INFRAÇÃO	COMPETÊNCIA PARA A APLICAR	PROCEDIMENTOS A ADOPTAR
Repreensão registada	Sala de aula	Professor	<ul style="list-style-type: none"> • Averbamento no processo individual do aluno, constando: <ul style="list-style-type: none"> - identificação do autor do ato decisório; - data em que o mesmo foi proferido; - fundamentação de facto e de direito de tal decisão.
	Fora da sala de aula		
A suspensão até 3 dias úteis	Fora da sala de aula	Diretor do Agrupamento	<ul style="list-style-type: none"> • Garantir os direitos de audiência e defesa do visado. • Audição dos pais/EE, tratando-se de aluno menor de idade. • Garantir um plano de atividades pedagógicas a realizar pelo aluno, com a corresponsabilização dos encarregados de educação. • Pode estabelecer parcerias e celebrar protocolos/acordos com entidades públicas ou privadas.
A suspensão da escola entre 4 e 12 dias úteis		Sala de aula	Diretor do Agrupamento
A transferência de escola	Outros locais onde decorram atividades letivas.	Diretor-geral da Educação com possibilidade de delegação	<ul style="list-style-type: none"> • Previamente, o Diretor do Agrupamento instaura procedimento disciplinar. • Medida aplicada: <ul style="list-style-type: none"> - a aluno com idade igual ou superior a 10 anos; - desde que se assegure a frequência de outra escola, situada na mesma localidade ou na localidade mais próxima e desde que esta seja servida de transporte público ou escolar; - quando os factos praticados colocam em causa o prosseguimento do processo de ensino dos restantes alunos ou o normal relacionamento com algum ou alguns membros da comunidade educativa.
A expulsão da escola			<ul style="list-style-type: none"> • Previamente, o Diretor do Agrupamento instaura procedimento disciplinar. • Medida aplicada a aluno maior, quando se comprove que não há outra medida, nem modo de responsabilizar o aluno no cumprimento dos seus deveres. • O aluno fica retido no ano de escolaridade que frequenta, é proibido de aceder ao espaço escolar até ao final desse ano letivo e nos dois anos seguintes.

Reparação de danos/ substituição de bens lesados/indemnização dos prejuízos causados	Fora da sala de aula Sala de aula Outros locais onde decorram atividades letivas	Diretor do Agrupamento	<ul style="list-style-type: none"> ● Medida aplicada: <ul style="list-style-type: none"> - complementarmente a qualquer uma das sancionatórias; - por o aluno lesar a escola ou terceiros. ● O valor calculado pode ser reduzido atendendo ao grau de responsabilidade ou à situação socioeconómica do aluno.
--	--	------------------------	--

A suspensão preventiva do aluno (art.º 32.º)		Diretor do Agrupamento	<ul style="list-style-type: none"> ● Por decisão do diretor ou por proposta do instrutor do processo disciplinar. ● O despacho do diretor é fundamentado com base no facto de a presença do aluno na escola se revelar profundamente perturbadora do normal funcionamento das atividades escolares, a sua ausência ser necessária e adequada à garantia da paz pública e da tranquilidade na escola ou a sua presença prejudicar a instrução do procedimento disciplinar. ● Tem a duração que o diretor considerar adequada, mas, nunca pode exceder 10 dias úteis. Pode iniciar-se em simultâneo com a instauração do procedimento disciplinar ou durante a instrução; pode mesmo ser prolongada até à decisão final. ● Ao aluno é fixado um plano de atividades. ● Os pais ou EE do aluno são imediatamente informados. ● O diretor comunica, por via eletrónica, ao serviço responsável pela coordenação da segurança escolar do Ministério da Educação e da Ciência, identificando sumariamente os intervenientes, os factos e as circunstâncias que motivaram a decisão. ● Se considerar aconselhável, o diretor comunica à CPCJ. ● Os dias de suspensão preventiva cumpridos pelo aluno são descontados posteriormente na pena de suspensão da escola entre 4 e 12 dias úteis a que o aluno venha a ser sancionado. ● Ao aluno é garantida a aplicação dos instrumentos de avaliação disponibilizados aos demais alunos durante o período em causa.
--	--	------------------------	--

Transferência de turma		Diretor do Agrupamento	<ul style="list-style-type: none"> ● Pode ser requerida por qualquer professor ou aluno contra quem outro aluno tenha praticado ato de agressão moral ou física e ao qual tenha sido aplicada medida disciplinar sancionatória de suspensão da escola por período superior a 8 dias. ● Pode ser requerida quando esteja em causa grave constrangimento aos ofendidos e perturbação da convivência escolar. ● A decisão é tomada no prazo de 5 dias úteis e é fundamentada. ● Pode ser indeferido face a inexistência de turma ou quando possa constituir grave prejuízo para o percurso formativo do aluno agressor.
------------------------	--	------------------------	--

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

III - TRAMITAÇÃO DO PROCEDIMENTO DISCIPLINAR

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

O procedimento disciplinar é obrigatório quando a infração cometida for passível de aplicação das

seguintes medidas disciplinares sancionatórias: suspensão da escola entre 4 e 12 dias úteis, transferência de escola e expulsão da escola.

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

Diretor instaura do procedimento disciplinar e nomeia o instrutor (artigo 30.º, n.º 1 e 2)	<p>Prazo: 2 dias úteis</p> <p>Instrutor: um professor da escola, que deve ser notificado da sua nomeação pelo diretor no mesmo dia do despacho de instauração. (artigo 30.º, n.º 4)</p>
<ul style="list-style-type: none"> • O diretor notifica os pais ou o EE, quando o aluno é menor (artigo 30.º, n.º 2) • O diretor notifica o próprio aluno, se maior de idade (artigo 30.º, n.º 3) 	
Instrução do procedimento disciplinar (artigo 30.º, n.º 5 a 8)	<ul style="list-style-type: none"> • Conduzida pelo instrutor que dispõe de 6 dias úteis (a contar da data em que o instrutor foi notificado pelo diretor) para concluir a instrução. • Diligências obrigatórias: audiência oral dos interessados, em particular do aluno visado e, sendo este menor, do respetivo encarregado de educação. • O aluno é convocado pelo instrutor para a audiência oral com um dia útil de antecedência. • A falta de comparência do aluno não obriga ao adiamento da audiência; poderá ser adiada se o aluno justificar a ausência até à hora estabelecida para a audiência. • Caso o EE não compareça, o aluno menor pode ser ouvido na presença de um professor por ele livremente escolhido e ainda do DT ou professor tutor (se estes docentes estiverem impedidos, o Diretor designa outro docente da turma) • Da audiência oral do aluno é lavrada ata em que constem as declarações dos interessados. • O instrutor poderá realizar outras diligências consideradas necessárias.
Celeridade do Procedimento disciplinar (artigo 31º)	<ul style="list-style-type: none"> • Substitui a instrução. • Realiza-se quando o aluno é maior de 12 anos e a seu pedido. • Consiste no reconhecimento individual, consciente e livre dos factos por parte do aluno. • Ocorre numa audiência promovida pelo instrutor, convocada nos 2 dias úteis seguintes à nomeação do instrutor (nunca antes de terem passado 24 horas sobre a ocorrência dos factos). <p>Na audiência:</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ estão presentes o instrutor, o aluno (e quando o menor o seu EE), o DT/professor-tutor e um professor da escola livremente escolhido pelo aluno, que confirmarão (pela assinaturas do auto) o reconhecimento do aluno foi realizado em consciência e em liberdade; - é elaborado um auto em que constarão os factos imputados ao aluno, devidamente circunstanciados quanto ao tempo, modo e lugar, deveres violados, com referência expressa às respetivas normas legais; é lido em voz alta e explicado ao aluno pelo instrutor, com a informação clara de que o aluno não é obrigado a assiná-lo; assinam o auto todos os presentes e se o aluno desejar assinar fá-lo em primeiro lugar. ✓ Se o aluno reconhecer os factos, considera-se encerrada a fase da instrução e esse reconhecimento é considerado circunstância atenuante; se o aluno recusar o reconhecimento, é obrigatória a realização da instrução.
Elaboração e entrega do relatório final (artigo 30.º, n.º 9)	<ul style="list-style-type: none"> • Elaborado pelo instrutor e remetido ao diretor do agrupamento, no prazo de 3 dias úteis (a contar da data de conclusão da instrução). • Documento fundamentado, com indicação concreta dos factos imputados ao aluno, devidamente circunstanciados quanto ao tempo, modo e lugar, deveres violados, com referência expressa às normas legais e antecedentes do aluno que possam servir de atenuantes ou agravantes. • Deve ainda conter proposta de arquivamento ou de aplicação de uma das medidas disciplinares sancionatórias previstas.

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

Notificação da decisão final (artigo 33.º, n.º 6 e n.º7)	<ul style="list-style-type: none"> • aos pais ou ao encarregado de educação, quando o aluno é menor, no dia útil seguinte àquele em que foi proferida. • ao próprio aluno, se maior de idade, no dia útil seguinte àquele em que foi proferida. • quando não for possível a notificação pessoal do EE do aluno menor de idade ou do aluno quando maior de idade, ela é feita através de carta registada com aviso de receção, considerando-se notificados na data em que assinam o referido aviso.
Recurso (artigo 36.º)	<p>Apresentado nos serviços administrativos do Agrupamento de Escolas Prazo: 5 dias úteis Dirigido ao:</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Conselho Geral do Agrupamento (no caso das medidas aplicadas pelos professores ou pelo Diretor). ✓ Membro do Governo competente (no caso das medidas disciplinares sancionatórias aplicadas pelo Diretor-Geral da Educação). <p>Só tem efeitos suspensivos quando se trate das medidas de suspensão entre 4 e 12 dias úteis, transferência ou expulsão da escola.</p>

<p>Apreciação e decisão do recurso (artigo 36.º, n.º 3 a 6)</p>	<p>pelo Conselho Geral: no prazo máximo de 15 dias úteis.</p> <p>pelo membro do Governo competente, cuja decisão é remetida à escola, no prazo de 5 dias úteis.</p>
--	---

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

IV - EXECUÇÃO DAS MEDIDAS DISCIPLINARES

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

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

TRAMITAÇÃO DO PROCEDIMENTO DISCIPLINAR DE ALUNOS

MINUTAS	
Instauração	<ul style="list-style-type: none"> - Despacho de Instauração - Despacho de Nomeação de Instrutor - Comunicação aos pais/encarregado de educação do aluno quando menor de idade - Comunicação ao próprio aluno quando maior de idade
Suspensão preventiva	<ul style="list-style-type: none"> - Despacho que determina a suspensão preventiva - Comunicação aos pais/encarregado de educação da suspensão preventiva - Comunicação ao serviço responsável pela coordenação da segurança escolar do Ministério da Educação e da Ciência - Comunicação à CPCJ
Instrução	<ul style="list-style-type: none"> - Convocatória para audiência oral de interessados (aluno visado e EE) - Convocatória de testemunha - Ata de audiência oral de interessados - Auto de declarações
Relatório	<ul style="list-style-type: none"> - Relatório de Instrutor
Intervenção do Conselho de Turma	<ul style="list-style-type: none"> - Reunião de Conselho de Turma

Decisão	<ul style="list-style-type: none">- Decisão Final do Diretor- Comunicação à CPCJ da aplicação a aluno menor de medida disciplinar sancionatória igual ou superior a 5 dias úteis.
Notificação da decisão final	<ul style="list-style-type: none">- Termo de notificação ao aluno menor e pais/EE- Termo de notificação ao próprio aluno- Notificação por carta registada com aviso de receção

INSTAURAÇÃO



170744 - Agrupamento de Escolas Pioneiros da Aviação Portuguesa

Despacho de Instauração N° _____

Nos termos do artigo 30.º da Lei n.º 51/2012, de 05 de setembro, diploma que aprovou o Estatuto do Aluno e Ética Escolar, instauro procedimento disciplinar ao aluno _____, n.º..... da turma....., do ano, com base na participação apresentada por

Amadora, de de 20....

O Diretor

Avenida Alexandre Salles, 2720-012 Amadora
* Telef. 214996280 * Fax 214952327 * N.º Cont. 600074340



170744 - Agrupamento de Escolas Pioneiros da Aviação Portuguesa

Despacho de nomeação do instrutor

Nos termos do artigo 30.º da Lei n.º 51/2012, de 05 de setembro, diploma que aprovou o Estatuto do Aluno e Ética Escolar, nomeio instrutor do processo disciplinar instaurado ao aluno
....., n.º..... da turma....., do ano, o professor
.....

Amadora, de

de 20.....

O Diretor

Avenida Alexandre Salles, 2720-012 Amadora
* Telef. 214996280 * Fax 214952327 * N.º Cont. 600074340



170744 - Agrupamento de Escolas Pioneiros da Aviação Portuguesa

Comunicação aos Pais / Encarregado de Educação

Exmo.(s) Senhor(es)

Assunto: Instauração de procedimento disciplinar

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

Com os melhores cumprimentos

Amadora,de.....de 20....

O Instrutor

Avenida Alexandre Salles, 2720-012 Amadora
* Telef. 214996280 * Fax 214952327 * N.º Cont. 600074340



170744 - Agrupamento de Escolas Pioneiros da Aviação Portuguesa

Comunicação ao aluno

Exmo. Senhor

Assunto: Instauração de procedimento disciplinar

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

Com os melhores cumprimentos

Amadora, de

de 20.....

O Instrutor

Avenida Alexandre Salles, 2720-012 Amadora
* Telef. 214996280 * Fax 214952327 * N.º Cont. 600074340

SUSPENSÃO PREVENTIVA



170744 - Agrupamento de Escolas Pioneiros da Aviação Portuguesa

Despacho que determina a suspensão preventiva do aluno

Nos termos do artigo 32.º da Lei n.º 51/2012, de 05 de setembro, diploma que aprovou o Estatuto do Aluno e Ética Escolar, suspendo preventivamente da frequência da escola o aluno,, n.º, da turma, doº ano, por dias úteis.

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

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

Amadora, de de 20....

O Diretor

Avenida Alexandre Salles, 2720-012 Amadora
* Telef. 214996280 * Fax 214952327 * N.º Cont. 600074340



170744 - Agrupamento de Escolas Pioneiros da Aviação Portuguesa

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

Exmo.(s) Senhor(es)

Assunto: Suspensão preventiva do aluno

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

Com os melhores cumprimentos.

Amadora, de

de 20.....

O Diretor

Avenida Alexandre Salles, 2720-012 Amadora
* Telef. 214996280 * Fax 214952327 * N.º Cont. 60007434



170744 - Agrupamento de Escolas Pioneiros da Aviação Portuguesa

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

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

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

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

Amadora, de

de 20.....

O Diretor

Avenida Alexandre Salles, 2720-012 Amadora

* Telef. 214996280 * Fax 214952327 * N.º Cont. 600074340



170744 - Agrupamento de Escolas Pioneiros da Aviação Portuguesa

Comunicação à Comissão de proteção de crianças e jovens

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

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

Amadora, de

de 20.....

O Diretor

Avenida Alexandre Salles, 2720-012 Amadora
* Telef. 214996280 * Fax 214952327 * N.º Cont. 600074340

INSTRUÇÃO



170744 - Agrupamento de Escolas Pioneiros da Aviação Portuguesa

Convocatória para audiência oral de interessados

Exmo.(a) Senhor(a)

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

..... em/ /20....

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

Com os melhores cumprimentos.

Amadora, de

de 20....

O Instrutor

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



170744 - Agrupamento de Escolas Pioneiros da Aviação Portuguesa

Convocatória de testemunha

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

Amadora, de

de 20....

O Instrutor

Avenida Alexandre Salles, 2720-012 Amadora
* Telef. 214996280 * Fax 214952327 * N.º Cont. 600074340

Ata da audiência oral do aluno

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

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

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

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

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

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

Auto de declarações

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

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

O Professor: _____

O Instrutor: _____

CELERIDADE DO PROCEDIMENTO DISCIPLINAR



170744 - Agrupamento de Escolas Pioneiros da Aviação Portuguesa

Convocatória para audiência oral

Exmo.(a) Senhor(a)

Assunto: Convocação para audiência oral do aluno

..... no âmbito do procedimento disciplinar instaurado em
...../...../2014

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

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

Com os melhores cumprimentos.

Amadora,de

de 20....

O Instrutor

Avenida Alexandre Salles, 2720-012 Amadora
* Telef. 214996280 * Fax 214952327 * N.º Cont. 600074340

Auto de declarações

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

De acordo com as declarações prestadas, foi reconhecido pelo aluno que são-lhe imputados os seguintes factos:

O aluno aceitou que o seu comportamento se traduziu no incumprimento do dever de, estabelecido no artigo da Lei n.º 51/2012, de 05 de setembro, bem como no artigo do Regulamento Interno do Agrupamento.

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

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

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

RELATÓRIO

Relatório do Instrutor

1. Por despacho de/...../..... do Diretor deste Agrupamento, foi mandado instaurar procedimento disciplinar ao aluno, nº, da turma.....^a, doº ano.
2. O referido despacho teve por base a participação apresentada por..... (fls)
3. Procedi às diligências necessárias, tendo ouvido (fls.), dando-se aqui por reproduzidas as suas declarações.
4. Procedi à audiência oral dos interessados, tendo ouvido o aluno e o seu encarregado de educação (fls)
5. A solicitação do interessado foram juntos ao processo os documentos de fls e foram ouvidas as testemunhas por si indicadas (fls), dando-se aqui por integralmente reproduzidas as suas declarações.
6. Ponderados todos os elementos recolhidos na fase de instrução, designadamente, a prova produzida a pedido dos interessados, conclui-se que se encontram provados os seguintes factos:
7. A matéria dada como provada revela um comportamento do aluno que se traduz no incumprimento do dever de, estabelecido no artigo da Lei n.º 51/2012, de 05 de setembro, bem como no artigo do Regulamento Interno do Agrupamento;
8. Atendendo ao disposto no artigo 25.º da Lei n.º 51/2012, de 05 de setembro, designadamente, (*indicar as circunstâncias agravantes e atenuantes,*) proponho a aplicação ao aluno da medida disciplinar sancionatória de, prevista na alínea do artigo 28.º da referida lei, por se considerar adequada e ajustada à gravidade da conduta infratora e cumprir as finalidades das medidas disciplinares sancionatórias, tal como enunciadas no artigo 24.º do mesmo diploma legal.
Amadora, de de 20.....

O Instrutor

INTERVENÇÃO DO CONSELHO DE TURMA



170744 - Agrupamento de Escolas Pioneiros da Aviação Portuguesa
342968 - Escola Básica Roque Gameiro

____° Ciclo
____/____
____ª Reunião
____º Período
____a)

ATA

Reunião de: _____

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

	INTERVENIENTES	NOME	RÚBRICA
	Presidente da Reunião		
SEAE	SPO		
	SEAE		
Outros:			

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

Em cumprimento do despacho de/...../..... do Diretor do Agrupamento, procedeu este Conselho à análise e apreciação dos factos praticados pelo aluno nº,, que estão na origem do procedimento disciplinar que lhe foi instaurado por despacho de

O Senhor Instrutor apresentou a proposta de aplicação da medida disciplinar de
....., prevista na alínea c), n.º 2, do artigo 28.º da Lei n.º 51/2012, de 05 de setembro, diploma que aprovou o Estatuto do Aluno e Ética Escolar.

Assim, atento o teor do relatório do instrutor de fls e, tendo sido este órgão solicitado a pronunciar-se, nos termos do disposto no artigo 28.º, n.º 6 da citada Lei, considerando que a medida disciplinar sancionatória proposta é a de suspensão de escola (entre 4 e 12 dias úteis) é deliberado:.....

No presente processo disciplinar resultaram provados os seguintes factos:
.....

Nos termos do disposto do artigo 25.º da citada Lei, na determinação da medida disciplinar a aplicar, deve ter-se em consideração a gravidade do incumprimento do dever, as circunstâncias, atenuantes e agravantes em que esse incumprimento se verificou, o grau de culpa do aluno, a sua maturidade e demais condições familiares, pessoais e sociais.

No presente caso, o Conselho de Turma entende que o grau de culpa do aluno é acentuado, sendo, porém, de realçar as condições pessoais, familiares e sociais em que se insere, como decorre do teor do relatório junto a fls.

Tudo ponderado, este Conselho de Turma delibera concordar com a proposta formulada pelo Instrutor.

E nada mais havendo a tratar, foi encerrada a sessão, da qual se lavrou a presente ata, que, depois de aprovada, vai ser assinada nos termos da lei.

O Presidente da Reunião

O Secretário

O Diretor

Visto em _____ / _____ / _____

DECISÃO



170744 - Agrupamento de Escolas Pioneiros da Aviação Portuguesa

Decisão

A) Decisão final proferida pelo Diretor

Concordando com os fundamentos de facto e de direito constantes do relatório que se anexa, elaborado pelo instrutor do processo, aplico ao aluno
....., nº..... , da turma.....^a, do^o ano, a
medida disciplinar de
alínea do artigo da Lei n.º51/2012, de 05 de setembro, diploma que
aprovou o Estatuto do Aluno e Ética Escolar.

Amadora,de...

de 20.....

O Diretor

Avenida Alexandre Salles, 2720-012 Amadora

* Telef. 214996280 * Fax 214952327 * N.º Cont. 600074340



170744 - Agrupamento de Escolas Pioneiros da Aviação Portuguesa

Comunicação à Comissão de Proteção de Crianças e Jovens

Ao abrigo do disposto no n.º 8 do artigo 33.º da Lei n.º 51/2012, de 05 de setembro, cumpre-me informar que foi aplicada a medida disciplinar sancionatória de suspensão da escola por um período de (*cinco ou mais*) dias ao aluno menor de idade,
....., n.º....., da turma....., doº ano.

Amadora,de...

de 20.....

O Diretor

Avenida Alexandre Salles, 2720-012 Amadora
* Telef. 214996280 * Fax 214952327 * N.º Cont. 600074340

NOTIFICAÇÃO DA DECISÃO FINAL



170744 - Agrupamento de Escolas Pioneiros da Aviação Portuguesa

Notificação da Decisão Final ao aluno e pais/EE

A) Termo de Notificação

Em/...../..... notifico o aluno
....., n.º da turma^a, doº ano e o respetivo
encarregado de educação da decisão final no procedimento disciplinar por mim proferida em
....., de aplicação da medida sancionatória disciplinar de
....., prevista no artigo 28.º
da Lei n.º 51/2012, de 05 de Setembro, com fundamento nos elementos constantes de fls.
..... do procedimento, que se anexam, medida disciplinar a executar em

Ficam igualmente notificados que, da decisão proferida, poderá ser interposto recurso hierárquico, a interpor no prazo de cinco dias úteis, que deverá ser entregue nos serviços administrativos deste Agrupamento, conforme determina o artigo 36.º da citada lei, não tendo (*ou tendo*) o recurso hierárquico efeito suspensivo da medida disciplinar.

Amadora,de...

de 20....

O Diretor

O Aluno: _____

O Encarregado de Educação: _____

Avenida Alexandre Salles, 2720-012 Amadora
* Telef. 214996280 * Fax 214952327 * N.º Cont. 600074340



170744 - Agrupamento de Escolas Pioneiros da Aviação Portuguesa

Notificação da Decisão Final ao Aluno

A) Termo de Notificação

Em/...../..... notifico o aluno
....., n.º da turma^a, doº ano da decisão final no
procedimento disciplinar por mim proferida em, de aplicação da medida sancionatória
disciplinar de, prevista no artigo 28.º da Lei
n.º 51/2012, de 05 de Setembro, com fundamento nos elementos constantes de fls. do
procedimento, que se anexam, medida disciplinar a executar em
..... .

Fica igualmente notificado que, da decisão proferida, poderá ser interposto recurso
hierárquico, a interpor no prazo de cinco dias úteis, que deverá ser entregue nos serviços
administrativos deste Agrupamento, conforme determina o artigo 36.º da citada lei, não tendo (*ou
tendo*) o recurso hierárquico efeito suspensivo da medida disciplinar.

Amadora,de... de 201...

O Diretor

O Aluno: _____

Avenida Alexandre Salles, 2720-012 Amadora
* Telef. 214996280 * Fax 214952327 * N.º Cont. 600074340



170744 - Agrupamento de Escolas Pioneiros da Aviação Portuguesa
342968 - Escola Básica Roque Gameiro

Notificação da Decisão Final

B) Notificação por carta registada com aviso de receção

Exmo. Senhor

Assunto: Notificação de Decisão Final no procedimento disciplinar

Notifico V.Ex^a, na qualidade de encarregado de educação do aluno
....., n^o da turma^a, do^o ano, nos
termos e para os efeitos a seguir mencionados:

De que foi proferida a decisão final no procedimento disciplinar por mim proferida em
..... (ou por despacho de do Senhor Diretor-Geral de Educação de
.....), da aplicação da medida sancionatória disciplinar de
....., prevista no artigo 28.º da Lei n.º 51/2012, de 05 de
setembro, com fundamento nos elementos constantes de fls do procedimento, que se
anexam, medida disciplinar a executar em

Fica igualmente notificado que, da decisão proferida poderá ser interposto recurso
hierárquico, a interpor no prazo de cinco dias úteis, que deverá ser entregue nos serviços
administrativos deste Agrupamento, conforme determina o artigo 36.º da citada lei, não tendo (ou
tendo) o recurso hierárquico efeito suspensivo da medida disciplinar.

Com os melhores cumprimentos.

Amadora,de...

de 20....

O Diretor

Avenida Alexandre Salles, 2720-012 Amadora
* Telef. 214996280 * Fax 214952327 * N.º Cont. 600074340

PROCEDIMENTO DISCIPLINAR SUMÁRIO

Procedimento disciplinar

Audiência do aluno

Aos..... dias do mês de do ano de, compareceu perante mim, instrutor destepedimento disciplinar, o aluno, n.º, da turma^a, doº ano, acompanhado do seu encarregado de educação

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

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

Por último, os interessados requereram a realização das seguintes diligências:

Lidas as declarações e achadas conformes, assinam.

O Aluno: _____

O Encarregado de Educação: _____

O Instrutor: _____

ANEXO V - REGULAMENTO DAS VISITAS DE ESTUDO

Artigo 1º - Princípios Gerais

1. Conceitos

- a) “Visita de estudo”, atividade curricular intencional e pedagogicamente planeada pelos docentes destinada à aquisição, desenvolvimento ou consolidação de aprendizagens, realizada fora do espaço escolar, tendo em vista alcançar as áreas de competências, atitudes e valores previstos no Perfil dos Alunos à Saída da Escolaridade Obrigatória e, quando aplicável, no perfil profissional associado à respetiva qualificação do Catálogo Nacional de Qualificações;
- b) “Geminação”, a cooperação entre duas instituições de ensino, nacionais ou estrangeiras, firmada através de protocolo, a partir do reconhecimento e partilha de valores e de princípios comuns, que permitem a realização conjunta de atividades escolares e culturais tendentes a promover a melhoria das aprendizagens, a solidariedade e cooperação entre a população escolar, familiares e instituições;
- c) “Intercâmbio escolar”, atividade educativa que tem por finalidade a inserção dos alunos e docentes na vivência letiva e escolar de outra escola, nacional ou estrangeira, por um determinado período de tempo;
- d) “Representação de escola”, meio pelo qual as escolas, através da representação individual ou coletiva de membros da sua comunidade, comparecem em atividades de âmbito desportivo, cultural ou outras por si consideradas relevantes;
- e) “Passeio escolar”, atividade lúdico-formativa institucionalmente planeada e realizada fora do calendário das atividades letivas tendo em vista o desenvolvimento das competências, atitudes e valores previstos no Perfil dos Alunos à Saída da Escolaridade Obrigatória e, quando aplicável, no perfil Profissional associado à respetiva qualificação do Catálogo Nacional de Qualificações.

2. Todas as atividades a realizar fora do espaço físico da escola implicam sempre a autorização escrita dos encarregados de educação.

3. No caso de visitas de estudo superiores a três dias em território nacional e de qualquer visita ao estrangeiro independentemente da sua duração, deverá ser emitida a respetiva autorização pela Direção-Geral dos Estabelecimentos Escolares (DGEstE) Sempre que a duração das visitas de estudo em território nacional ultrapasse cinco dias úteis, as mesmas carecem de autorização da Direção-Geral dos Estabelecimentos Escolares (DGEstE), a solicitar com antecedência mínima de 15 dias úteis, a contar da data prevista para o seu início.

4. A organização de visitas de estudo que impliquem deslocações ao estrangeiro está dependente da autorização da DGEstE, a solicitar com 30 dias de antecedência a contar da data prevista para o seu início.

5. Nas visitas de estudo realizadas em território nacional com uma duração superior a dois dias ou ao estrangeiro deverá ser convocada uma reunião com os pais/ encarregados de educação.

6. As visitas de estudo devem, salvo em situações devidamente justificadas:

- a) ter uma duração inferior a três dias úteis;
- b) realizar-se no primeiro e segundo períodos;

- c) realizar-se, tendo em consideração os momentos de avaliação previstos no decurso do ano letivo.
7. Ao longo de cada ano letivo, deve ser dada oportunidade a todos os alunos de participarem, pelo menos, numa visita de estudo.
 8. Cada turma não deve realizar, em cada ano letivo, mais do que três visitas de estudo.
 9. Nas visitas de estudo devem participar todos os alunos da turma que frequentam a disciplina ou disciplinas proponentes, salvaguardando-se situações excecionais devidamente justificadas.
 10. Os alunos que não participem na visita de estudo, quer por não terem autorização, quer por terem faltado sem aviso prévio, devem cumprir o seu horário letivo e serão sujeitos a tarefas/atividades pedagógico, com exceção dos alunos da educação pré-escolar.

Artigo 2º - Objetivos

1. As visitas de estudo deverão ter em conta os seguintes objetivos gerais:
 - proporcionar experiências práticas e preferencialmente interdisciplinares que complementem conteúdos programáticos lecionados;
 - desenvolver o espírito de observação/investigação;
 - relacionar os estabelecimentos de educação e de ensino com a comunidade;
 - criar hábitos de respeito pelo património histórico e cultural e natural;
 - reforçar as relações interpessoais.
2. Nas atividades de natureza desportiva, artística, cultural ou outra, a participação deve ter como objetivos:
 - assegurar uma representação digna na defesa do bom nome da Escola/Agrupamento;
 - proporcionar a partilha de conteúdos, experiências, saberes, ideias, com vista ao enriquecimento pedagógico dos alunos;
 - inculcar e desenvolver princípios, regras e valores de ética, cooperação, convívio com outros membros/entidades participantes na atividade/evento.

Artigo 3º - Competência

Cabe ao Diretor do Agrupamento autorizar a deslocação de alunos participantes em visitas de estudo, bem como dos professores acompanhantes, independentemente da sua duração e de se realizarem no país ou no estrangeiro. Para o efeito, o Diretor solicita parecer ao Conselho Pedagógico.

A emissão de parecer favorável obedecerá à apreciação dos seguintes princípios:

- Pertinência Curricular.
- Interdisciplinaridade.
- Nº de visitas realizadas / a realizar pela turma no ano letivo.
- Momento do ano em que é realizada: 1º e 2º períodos letivos.
- Apresentação de planificação devidamente estruturada.

Artigo 4º - Procedimentos Pedagógicos

As visitas de estudo devem incorporar um conjunto de procedimentos pedagógicos, nomeadamente:

1. definir objetivos enquadrados nas planificações elaboradas pelos grupos disciplinares;
2. elaborar guião cuidado, que deve:
 - a) constituir-se como um instrumento de ensino e aprendizagem que integre, de forma inequívoca, os conteúdos das disciplinas lecionadas e propostas de tarefas a realizar pelos alunos (produto);
 - b) resultar de uma ação concertada do conselho de turma e estar integrada no plano de trabalho da turma;
 - c) acentuar o caráter interdisciplinar.

Artigo 5º - Organização

1. Na educação pré-escolar os docentes devem, em reunião de departamento, definir as visitas de estudo e respetivos objetivos e o coordenador de departamento deverá informar os coordenadores de estabelecimento.
2. No 1º ciclo, as visitas são planificadas e definidas em conselho de ano, de modo a existir uma equidade de atividades entre as turmas dos três estabelecimentos de ensino. Os coordenadores de ano informam o departamento e os coordenadores de estabelecimento dos objetivos das visitas.
3. Os docentes coordenadores das visitas de estudo devem, nos 2.º, 3.º ciclos e secundário, em sede de reunião de conselho de turma, apresentar e propor a realização da visita de estudo, após análise no âmbito da interdisciplinaridade.
4. Compete aos docentes titulares de turma ou coordenadores das visitas de estudo organizar a atividade.
5. O rácio docente/alunos deve cumprir o estabelecido na lei: na educação pré-escolar, 1º e 2º ciclos, 1 docente por cada 10 alunos; no 3º ciclo do ensino básico e ensino secundário, 1 docente por cada 15 alunos, salvo em casos excecionais, devidamente justificados e autorizados pelo Diretor.
6. Sem prejuízo do disposto no número anterior, todas as visitas de estudo deverão ser acompanhadas, no mínimo, por dois docentes. Na educação pré-escolar e no 1.º ciclo os alunos serão acompanhados pelo docente titular da turma e por um assistente operacional.
7. As visitas de estudo poderão, ainda, ser organizadas por grupos de docentes que colaborem nas diversas estruturas da Escola.
8. Sempre que a visita de estudo se destine a grupos de alunos não organizados em turmas, os critérios para a seleção dos alunos participantes devem ser definidos pelo responsável e entregues juntamente com a proposta da visita.
9. As visitas de estudo na educação pré-escolar, no 1º ciclo, nos 2º e 3º ciclos e no ensino secundário devem respeitar o estipulado no ponto 5 do artigo 1º deste regulamento.

Artigo 6º - Planificação das visitas de estudo

1. A planificação da visita de estudo deverá ser formalizada em documento próprio pelo docente titular de turma ou professor coordenador da visita.
2. Da planificação da visita de estudo devem constar os seguintes aspetos:
 - a) disciplinas/projetos envolvidos;
 - b) local(is) a visitar e itinerário;
 - c) objetivos e atividades;

- d) data e horário (duração) da visita;
 - e) turmas envolvidas;
 - f) número estimado de alunos;
 - g) despesas previstas.
3. O(s) coordenador(es) da(s) visita(s) deve(m):
- a) enviar a proposta de visita de estudo, em formato digital:
 - i. na educação pré-escolar e 1º ciclo: no caso de a visita de estudo não estar prevista no PAA, a proposta deve ser enviada ao respetivo Coordenador de Departamento, até três dias antes da realização da reunião do Conselho Pedagógico, para aprovação.
 - ii. no 2º, 3º ciclos e no ensino secundário: no caso de a visita de estudo não estar prevista no PAA, a proposta deve ser enviada ao respetivo Coordenador dos Diretores de Turma, até três dias antes da realização da reunião do Conselho Pedagógico, para aprovação;
 - b) fornecer ao Diretor de Turma e aos outros professores implicados na visita de estudo o plano definitivo da mesma;
 - c) informar os professores da turma, com a antecedência mínima de três dias, inscrevendo a visita na “Agenda” do programa informático INOVAR;
 - d) enviar o formulário de informação da realização da visita de estudo aos pais/encarregados de educação, com uma antecedência mínima de cinco dias e receber as autorizações e as quantias acordadas;
 - e) contactar a Direção/ Coordenação de Escola, sempre que as visitas de estudo necessitem da utilização de transportes contratualizados, com a antecedência mínima de 15 dias, e proceder ao pagamento respetivo;
 - f) entregar na Direção/ Coordenação de Escola, até à véspera da realização da visita de estudo, a listagem nominal dos professores e dos alunos cuja participação está confirmada, para garantir a cobertura pelo Seguro Escolar;
 - g) na deslocação com alunos de idade inferior a 16 anos, requisitar de véspera, junto da Direção / Coordenação de Escola, o material de segurança (declaração de idoneidade, colete refletor e raquete de sinalização), de acordo com a alínea b) do número 4 do artigo 8.º do Decreto-lei nº 13/06 de 9 de fevereiro;
4. Nos casos em que não tenha sido possível apresentar as propostas das visitas de estudo ao Conselho de Turma, deverá ser efetuada a comunicação atempada ao diretor de turma e restantes professores da realização da visita e respetiva data.
5. O(s) docentes titulares de turma ou coordenador(es) da visita de estudo devem ser portadores de listagem de contactos telefónicos dos pais/encarregados de educação dos alunos à sua responsabilidade, assim como qualquer particularidade de saúde relacionada com os mesmos.

Artigo 7º - Custos e Participação

- 1. Os encarregados de educação dos alunos deverão suportar os custos que venham a estar associados à participação dos seus educandos nas visitas de estudo.
- 2. O Agrupamento participará, sempre que possível, os custos de transporte das visitas de estudo aos alunos subsidiados pela Ação Social Escolar (ASE).

3. A desistência da visita de estudo deve ser comunicada por escrito, pelo pai/encarregado de educação, indicando o motivo, nos cinco dias úteis anteriores à sua realização.

Artigo 8º - Visitas de estudo ao estrangeiro

1. Deve ser respeitado o estipulado no artigo 1º do presente regulamento.
2. O pedido de autorização é feito em impresso próprio, com uma antecedência mínima de 30 dias e deve respeitar as disposições legais em vigor.
3. A Escola/Agrupamento deverá enviar atempadamente à Direção-Geral dos Estabelecimentos Escolares (DGEstE) o comprovativo do seguro de viagem, que deverá mencionar o número dos segurados.

Artigo 9º - Avaliação

1. Qualquer visita de estudo deve ser objeto de avaliação pelo docente titular de turma ou professor coordenador.
2. A avaliação deve formalizar-se mediante o preenchimento da ficha de avaliação de visita de estudo, enriquecida, se possível, com relatório elaborado pelos alunos ou outra documentação considerada pertinente, até 15 dias após a sua realização.
3. No final do ano letivo, o programa global das visitas de estudo será objeto de avaliação nos termos da lei.

Artigo 10º - Disposições Finais

1. Toda a documentação e formulários respeitantes, quer à organização das visitas de estudo, quer à divulgação das mesmas junto dos encarregados de educação terão as devidas adaptações aos graus e ciclos de ensino a que se reportam.
2. As situações específicas das visitas de estudo dos Cursos Profissionais encontram-se regulamentadas no artigo 8, da secção III do Anexo II - B do Regulamento Interno.
3. Os casos omissos neste regulamento serão decididos pelo Diretor.

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

CAPÍTULO I - BIBLIOTECA ESCOLAR

Artigo 1º - Definição

As bibliotecas escolares /centro de recursos educativos (BE/CRE) das escolas Roque Gameiro e Secundária da Amadora e as bibliotecas das escolas do 1º Ciclo e jardim de infância Vasco Martins Rebolo, Terra dos Arcos e E.B.1 Gago Coutinho são constituídos por um conjunto de recursos físicos (instalações e equipamentos), humanos (professores e auxiliares de ação educativa) e documentais (suportes impressos, audiovisuais e informáticos) devidamente organizados. Constituem espaços de encontro e partilha de aprendizagens e saberes, de pesquisa, de informação e de satisfação das necessidades dos alunos e demais intervenientes no processo educativo: professores, educadores, assistentes operacionais, encarregados de educação/pais. Poderão servir toda a comunidade educativa e deverão constituir-se como núcleos dinâmicos da organização pedagógica das escolas no desenvolvimento de atividades culturais e recreativas que permitam o cumprimento das finalidades e objetivos definidos no Projeto Educativo do Agrupamento.

Artigo 2º - Missão

A missão das bibliotecas escolares /centros de recursos, deste Agrupamento, tem como princípios orientadores os definidos no Manifesto da UNESCO e na Declaração Política do ISLA sobre as bibliotecas escolares, assim como os domínios prioritários estabelecidos no Projeto Educativo de Agrupamento.

Assim, as nossas bibliotecas têm como missão desenvolver nos nossos alunos competências para as aprendizagens necessárias ao seu crescimento enquanto cidadãos e torná-los competentes como utilizadores de informação em todos os suportes e meios de comunicação.

Artigo 3º - Finalidades Educativas/Objetivos

Os objetivos da BE/CRE são os seguintes:

- a) Dotar as escolas de fundos documentais adequados às necessidades das diferentes áreas curriculares disciplinares e não disciplinares e projetos de trabalho;
- b) Desenvolver a literacia digital;
- c) Apoiar os professores na preparação e desenvolvimento das atividades letivas, de modo a diversificar as estratégias e recursos;
- d) Apoiar a concretização de projetos dos grupos disciplinares;
- e) Promover um ambiente que estimule o uso progressivo e generalizado de tecnologias multimédia e da internet;
- f) Criar condições para a produção de materiais por parte dos alunos;
- g) Responsabilizar alunos no trabalho colaborativo e cooperativo das bibliotecas/centros de recursos;

- h) Promover, na comunidade educativa, rotinas de utilização das bibliotecas/centros de recursos, com finalidades recreativas, informativas e de formação permanente;
- i) Promover a ligação à comunidade local.

CAPÍTULO II - RECURSOS HUMANOS

Artigo 5º - Equipa

1. Constituição/ Nomeação da equipa

A equipa constitui-se por oito docentes, três deles com as funções de professores bibliotecários nomeados pelo diretor do Agrupamento conforme a Portaria N° 756/2009 de 14 de julho no âmbito dos procedimentos internos. Um destes professores bibliotecários é o coordenador da equipa também designado pelo diretor do Agrupamento de acordo com o previsto no ponto nº 4 da Portaria N° 756/2009 de 14 de julho.

Os restantes docentes que integram a equipa responsável pelas BE(s) são propostos pelo coordenador ao diretor do Agrupamento, de acordo com as orientações da rede de bibliotecas escolares. O mandato dos professores bibliotecários é de quatro anos.

1.1 Perfil funcional da equipa

Os professores que integram a equipa responsável pelas bibliotecas devem apresentar um perfil que se aproxima dos seguintes requisitos:

- a) Formação académica na área de gestão da informação/BE;
- b) Formação especializada em ciências documentais;
- c) Formação contínua na área das BE;
- d) Formação em técnico profissional de bibliotecários, arquivistas e documentalistas (BAD);
- e) Comprovada experiência na organização e gestão das BEs.

Os professores que integram a equipa responsável pelas BEs devem apresentar um perfil que se aproxima das seguintes competências:

- a) Planeamento e gestão;
- b) Literacias, em particular nas da leitura e da informação;
- c) Desenvolvimento de trabalho em rede;
- d) Avaliação;
- e) Trabalho em equipa.

1.2 Funções da equipa

Compete à equipa:

- a) Colaborar na dinamização da BE/CRE de cada escola;
- b) Empenhar-se na concretização dos objetivos gerais e específicos da BE/CRE, nomeadamente na criação e/ou desenvolvimento nos alunos de competências de informação que contribuam para a aquisição de conhecimentos e a afirmação do setor como um centro de iniciativas relevantes na vida pedagógica da escola;
- c) Ser responsável pela execução de um plano de atividades, relacionar as atividades com o Projeto Educativo e articulá-las com os órgãos de gestão da Escola;

d) Cumprir e fazer cumprir o Regulamento Interno da BE/CRE.

1.3 Funções do coordenador

Compete ao coordenador da equipa para além dos requisitos e competências mencionadas no perfil funcional da equipa, conhecer bem a realidade das escolas e do Agrupamento, o Projeto Educativo e as suas finalidades, assim como ter capacidades de liderança e de bom relacionamento com os vários elementos da comunidade educativa para poder:

- e) Coordenar a gestão, o planeamento e a organização das bibliotecas, no que respeita ao domínio da informação e também nos aspetos pedagógico, administrativo e de pessoal, nomeadamente propor ao órgão de gestão a distribuição do crédito horário atribuído;
- f) Propor a política de aquisições da BE/CRE, depois de feita a avaliação dos recursos existentes e auscultados os responsáveis sectoriais;
- g) Perspetivar as bibliotecas e as suas funções pedagógicas no contexto do Projeto Educativo do Agrupamento, Projeto Curricular de Escola e Regulamento Interno, promovendo a constante atualização do seu fundo documental e uma utilização plena dos recursos documentais, por parte dos alunos e professores, quer no âmbito curricular, quer no da ocupação dos tempos livres;
- h) Assegurar que os recursos de informação são adquiridos e organizados de acordo com os critérios técnicos da biblioteconomia, ajustados às necessidades dos utilizadores;
- i) Favorecer o desenvolvimento das literacias, designadamente da leitura e da informação e apoiar o desenvolvimento curricular;
- j) Responsabilizar-se pela elaboração do Plano de Atividades do Centro de Recursos e pela sua articulação com o das Bibliotecas dos restantes estabelecimentos do Agrupamento, assegurando-se de que os objetivos dos mesmos vão ao encontro dos objetivos do Projeto Educativo e do Plano de Atividades do Agrupamento;
- k) Apresentar o Plano de Atividades ao Conselho Pedagógico;
- l) Elaborar anualmente a avaliação das bibliotecas, segundo o Modelo de Avaliação das Bibliotecas Escolares (MABE);
- m) Coordenar a equipa das BEs;
- n) Representar as BEs no Conselho Pedagógico;
- o) Colaborar e prestar apoio às bibliotecas das outras escolas do Agrupamento.

1.4 Duração do cargo dos Professores Bibliotecários

Os professores bibliotecários exercerão essas funções por períodos de quatro anos, conforme o estabelecido na Portaria. Nº 756/2009 de 14 de julho.

1.5 Crédito horário

O crédito horário atribuído aos professores bibliotecários será o estabelecido nos diplomas legais que regulamentam as bibliotecas escolares.

1.6 Horário de Funcionamento da Biblioteca Escolar

As bibliotecas estão abertas durante o período letivo:

- BE da Escola Secundária da Amadora das 9:00 horas às 22:00 horas
- BE da Escola Roque Gameiro das 8:15 horas às 18:30 horas
- BEs das Escolas do 1º Ciclo durante o horário escolar.

2 Assistentes Operacionais em serviço na BE/CRE

Para as bibliotecas serão destacados funcionários a tempo inteiro, sempre que possível, de entre os que detenham formação específica na área de bibliotecas ou estejam dispostos a adquiri-la e que evidenciem um bom relacionamento com os alunos.

Compete ao funcionário destacado exclusivamente para a BE/CRE:

- a) Assegurar o bom funcionamento da BE/CRE, cumprindo e fazendo cumprir o regulamento;
- b) Colaborar no desenvolvimento das atividades da BE/CRE;
- c) Assegurar o atendimento;
- d) Controlar a leitura presencial e empréstimo domiciliário ou para as aulas;
- e) Apoiar os alunos
- f) Assegurar o atendimento e dar apoio aos utilizadores;
- g) Comunicar ao coordenador quaisquer situações anómalas;
- h) Arrumar e limpar as instalações.

Artigo 6º - Colaboradores Funções dos professores colaboradores

As funções atribuídas a estes docentes são definidas pelo coordenador, depois de ouvidos os docentes e de acordo com o Plano de Atividades da BE/CRE.

CAPÍTULO III - FUNCIONAMENTO

Artigo 7º - Regimento Interno

A rede de BE(s)/CRE(s) dispõe de um Regimento Interno.

No Regimento Interno estão contempladas as regras de utilização do espaço, de rotina e de funcionamento próprio, bem como os regulamentos dos utilizadores explicitando os seus direitos e deveres, de acordo com os normativos do Regulamento Interno do Agrupamento Pioneiros da Aviação Portuguesa.

Artigo 8º - Plano Anual de Atividades

O Plano Anual de Atividades é apresentado anualmente pelo coordenador e aprovado no início do ano letivo pelo Conselho Pedagógico.

O Plano de Atividades das bibliotecas deve contribuir para a consecução dos objetivos do Projeto Educativo, articular-se e enquadrar-se no Plano Anual de Atividades do Agrupamento.

No final de cada ano letivo, deve ser elaborado um relatório a apresentar ao Conselho Pedagógico para aprovação.

CAPÍTULO IV - RECURSOS DOCUMENTAIS

Artigo 9º - Política Documental

1. A política documental será definida ouvidos o diretor do Agrupamento, o Conselho Pedagógico, os professores, os alunos e a restante comunidade educativa e deve ter em conta:

- a) Currículo nacional;

- b) Projeto Educativo do Agrupamento;
 - c) Projeto Curricular de cada escola;
 - d) Equilíbrio entre os níveis de ensino existentes na escola;
 - e) As necessidades educativas especiais e as origens multiculturais dos alunos;
 - f) As áreas curriculares, extracurriculares e lúdicas;
 - g) O equilíbrio entre todos os suportes, relativamente ao material livro e não livro;
 - h) As áreas do saber, respeitando as áreas disciplinares/temáticas, a literatura e as obras de referência;
 - i) Obtenção de um fundo documental global equivalente a quatro vezes o número de alunos.
2. O coordenador, com apoio da equipa da BE/CRE, será o principal responsável pela execução da política documental definida, devendo:
 - a) Avaliar o acervo existente, a fim de definir as lacunas mais evidentes e identificar as obras deterioradas ou cujo conteúdo perdeu a atualidade;
 - b) Identificar materiais inovadores que possam despertar o interesse da comunidade.
 3. O coordenador e a equipa decidirão, em última instância, as aquisições documentais, ouvidos os utilizadores, e de acordo com a dotação orçamental consignada para o efeito;
 4. Todos os documentos adquiridos pelas escolas serão registados na respetiva BE/CRE e receberão o tratamento documental ficando, assim, acessíveis aos utilizadores;
 5. Os documentos adquiridos pela escola (oferta, permuta ou compra) devem situar-se no espaço da BE/CRE, sem prejuízo de haver requisições a médio e longo prazo devidamente justificadas.

Artigo 10º - Organização/gestão

1. As cinco bibliotecas: Escola Secundária da Amadora, Escola EB 2,3 Roque Gameiro, EB1/JI Vasco Martins Rebolo, EB1/JI Terra dos Arcos, e EB1 Gago Coutinho ocupam instalações especificamente destinadas para o efeito, com áreas próprias para as suas diversas funcionalidades.
2. É obrigatória a aprovação, pelo Conselho Pedagógico, do plano de atividades, discriminando os recursos humanos, materiais e financeiros envolvidos e um relatório de avaliação anual, a apresentar pela coordenadora.
3. O Plano de Atividades da BE/CRE deve:
 - Respeitar o Projeto Educativo do Agrupamento, o Projeto Curricular de Escola e os objetivos definidos para o ano escolar;
 - Respeitar os objetivos gerais da BE/CRE;
 - Definir os objetivos específicos da BE/CRE;
 - Considerar os recursos humanos, materiais e financeiros indispensáveis à sua concretização.

CAPITULO V - PARCERIAS

Artigo 11º - Cooperação

1. As diferentes bibliotecas do Agrupamento cooperam com a Biblioteca Municipal e com outras bibliotecas, no âmbito da Rede de Bibliotecas Escolares.
2. Essa cooperação pode estender-se ainda a outras entidades, se assim se entender conveniente.

ANEXO VII - REGULAMENTO DE UTILIZAÇÃO DOS CACIFOS NA ESA

1. Existem apenas cacifos de cadeado.
2. Cada cacifo é partilhado por dois alunos.
3. Os cacifos situam-se nos pavilhões CM, CF, CMF e BN2. Cada par de alunos deve indicar a sua preferência quanto à sua localização, que deve ser comum a toda a turma.
4. O valor de manutenção dos cacifos por aluno é fixado, anualmente, pelo Diretor.
5. A compra dos cadeados é da responsabilidade dos alunos.
6. Será dada prioridade aos alunos da área de Artes, independentemente do ano em que se encontrem, pelo facto de utilizarem material escolar mais específico.
7. Não é permitida qualquer afixação de autocolantes, inscrições, etc.
8. Qualquer dano causado ao cacifo é da responsabilidade dos alunos utilizadores, salvo se se provar que o dano é da responsabilidade de outrem.
9. Qualquer anomalia verificada durante a utilização dos cacifos deve ser comunicada ao Diretor.
10. Os alunos que durante o ano letivo anularem a matrícula, ou forem excluídos por excesso de faltas, deverão desocupar os cacifos.
11. Qualquer alteração na localização do cacifo escolhido e/ou mudança de ocupantes dependem da autorização prévia da Direção, pelo que essas situações devem ser, de imediato, comunicadas a esse órgão de gestão.
12. Os cacifos destinam-se a material escolar não devendo os alunos aí guardar objetos não relacionados com a atividade escolar e objetos de valor (calculadoras, telemóveis, CDs, etc.), porque a escola não pode garantir a total segurança desses espaços.
13. Para evitar quaisquer perturbações ao normal funcionamento das aulas, os alunos **só terão acesso aos cacifos durante os intervalos**. Quem não respeitar esta regra fica sujeito a procedimento disciplinar.
14. Não serão atribuídos cacifos aos alunos que no final do ano letivo anterior não os desocuparam e retiraram os cadeados.

No sentido de garantir a segurança dos elementos da comunidade escolar, cabe ao Diretor, na presença dos alunos, o direito de proceder à abertura e verificação do conteúdo do cacifo que lhes foi atribuído sempre que se indicie o não cumprimento dos pontos 9 e 12.

ANEXO VIII - REGULAMENTO DE UTILIZAÇÃO DAS INSTALAÇÕES DE EDUCAÇÃO FÍSICA

Artigo 1º - Instalações Específicas

1. São instalações específicas para as aulas de Educação Física os seguintes espaços:
 - a. Na Escola Secundária da Amadora (ESA),
 - i. No pavilhão gimnodesportivo:
 - a) Pavilhão (PAV)
 - b) Ginásio Azul (GA)
 - c) Ginásio Verde (GV)
 - d) Sala de Educação Física (SEF)
 - ii. Outros:
 - a) Polidesportivo (Polides.)
 - b) Espaço polivalente exterior (Ext.1)
 - b. Na Escola 2º e 3º ciclos Roque Gameiro (RG):
 - i. O pavilhão gimnodesportivo.
 - ii. No exterior:
 - a) Polidesportivo Central (G9)
 - b) Espaço polivalente exterior (G7)
 - c) Espaço polivalente exterior (G5)
2. A utilização curricular destes espaços, tal como a rotação pelas diferentes turmas é definida anualmente em reunião, em cada uma das escolas.

Artigo 2º - Outras Instalações

1. Os pavilhões gimnodesportivos são complementados com duas zonas de balneários, um feminino e um masculino, onde se encontram delimitadas as zonas, nas quais cada turma se poderá equipar/desequipar.
2. Todas as portas dos balneários devem estar fechadas durante as aulas, só podendo ser abertas em casos devidamente justificados.

Artigo 3º - Equipamento/material

1. Todo o equipamento/material, portátil ou fixo, tem utilizações específicas, pelo que apenas deve ser utilizado como tal.
2. O equipamento/material utilizado deverá sempre ser obrigatoriamente arrumado, pelos seus utilizadores, nos locais correspondentes.
3. O número de unidades de equipamento/material a utilizar nas aulas é da responsabilidade de cada professor, não podendo, no entanto, essa opção prejudicar o funcionamento das aulas dos outros professores a trabalhar em simultâneo.
4. O transporte do equipamento/material portátil, nomeadamente as bolas, deve ser efetuado em sacos de rede, ou em carro de transporte de bolas.

5. Cabe ao Diretor de Instalações e a todos os professores do Departamento zelar pela manutenção do equipamento/material desportivo.

Artigo 4º - Restrições

1. Não é permitida a interrupção das aulas, exceto nos casos devidamente justificados.
2. Não se pode comer, nem mascar pastilhas elásticas, no interior das instalações.
3. Os alunos não devem permanecer nem transitar no gabinete de professores, sem autorização.
4. Não devem os alunos permanecer nas instalações interiores durante os intervalos, a menos que o seu professor esteja presente.
5. Não é permitido utilizar o material desportivo sem que se verifique a presença efetiva do professor na aula.
6. Não é permitida a entrada de alunos na arrecadação de material, sem que se verifique a presença do professor responsável.

Artigo 5º - Deveres dos professores

1. Iniciar a sua aula ao toque, terminando entre cinco a dez minutos antes do toque de saída.
2. Responsabilizar-se pelo transporte e utilização de todo o equipamento/material utilizado nas aulas, providenciando que, após a aula, fique arrumado nos respetivos lugares.
3. Comunicar ao Diretor de Instalações qualquer anomalia verificada.
4. No caso de não poder ser lecionada aula no exterior, em casos devidamente justificados, as aulas de Educação Física assumirão um carácter teórico devendo o professor solicitar uma sala de aula para esse efeito. Na ESA, e não havendo mais nenhuma instalação disponível, o professor deverá utilizar a Sala de Educação Física (SEF).
5. Na situação prevista no número anterior, deverá o professor decidir se os alunos se equipam ou não, em função do local para onde se deverão dirigir.

Artigo 6º - Deveres dos alunos

1. Usar equipamento próprio para a prática desportiva, devidamente limpo, em todas as atividades de Educação Física em que participem.
 - a) Na escola RG, durante as aulas de Educação Física, o uso da t-shirt da escola com o respetivo logotipo é de carácter obrigatório, não sendo permitida a sua utilização fora das mesmas.
2. Durante a aula não é permitido o uso de adornos, incluindo relógios, pulseiras, colares, anéis, brincos, piercings, bem como mascar pastilhas elásticas.
 - a) Os alunos com o cabelo comprido devem apresentar-se nas aulas com o cabelo apanhado.
3. Nas aulas de ginástica apenas podem ser utilizadas, como calçado, sapatilhas específicas da modalidade. A mesma regra se aplica no Ginásio Azul da ESA.
4. Utilizar sempre no interior das instalações, a partir da zona dos balneários, calçado apropriado e limpo.
5. Entrar para os balneários ao toque de entrada, equipando-se na zona do balneário que lhes está atribuída.
6. Dentro dos balneários, os alunos para guardar os seus valores:
 - a) Na ESA, poderão usufruir de cacifos moedeiros para guardar os seus valores enquanto decorre a respetiva prática desportiva. Para tal, devem ser portadores de uma moeda de um euro para colocar no cacifo

moedeiro, no momento em que guardam os valores. No final da aula, devem abrir o cacifo retirando os valores e a moeda do moedeiro.

- b) Na escola RG, deverão entregar os objetos de valor ao colega de turma eleito e responsável por essa função, que ficarão à guarda do assistente operacional do balneário durante o decorrer da aula, sendo restituídos no final da mesma. É da responsabilidade do aluno o eventual desaparecimento de valores não entregues ao responsável pelo material.
7. Após equipado, deverá dirigir-se para o espaço onde a aula vai decorrer, e até cinco minutos depois do toque.
 8. Entrar na instalação onde irá decorrer a aula, apenas depois da indicação do professor.
 9. Sair da aula, entre cinco a dez minutos antes de esta terminar, depois da indicação do professor, a fim de tomar banho e abandonar o balneário, antes do toque de entrada para a aula seguinte.
 10. Nos casos de indisposição física o aluno poderá ser dispensado da prática de atividade física, mediante justificação na caderneta do aluno, assinada pelo Encarregado de Educação.
 11. Apresentar atestado médico, nos casos de impedimento superior a 5 dias úteis (temporário ou permanente) da prática de atividade físico-desportiva. O atestado deverá estar de acordo com a lei.
 12. Os alunos que não realizarem as aulas práticas devem comparecer sempre em condições de aí poderem permanecer, nomeadamente através da utilização de calçado apropriado.
 13. Colaborar na arrumação de material didático utilizado na aula.
 14. Utilizar, quer o equipamento/material fixo, quer o portátil, da forma mais adequada e correta, seguindo as indicações do professor.
 15. Em caso de danificação intencional do equipamento/material por uso inadequado, e/ou displicente, deverão substituí-lo, arranjá-lo ou indemnizar a escola pelos prejuízos causados.
 16. Contribuir para a limpeza das instalações, nomeadamente não atirando papéis nem lixo para o chão.

Artigo 7º - Deveres dos assistentes operacionais

1. Respeitar e fazer respeitar as regras estabelecidas.
2. Abrir as portas dos balneários para os alunos se equiparem, ao toque de entrada; deverão fechar ambas as portas à chave, quando a totalidade dos alunos sair.
3. Indicar aos alunos qual a zona do balneário, destinada à sua turma.
4. Manter as portas dos balneários, exteriores e interiores, sempre fechadas, durante o decurso das aulas.
5. Permanecer durante o período da aula nos espaços circundantes aos balneários, por forma a estar disponível e auxiliar em qualquer situação que assim o exija.
6. Impedir a entrada de alunos nas instalações, sem a utilização de calçado apropriado.
7. Assegurar a limpeza das instalações.

Artigo 8º - Normas de utilização das instalações desportivas

A utilização dos espaços polidesportivos cobertos obedece às regras definidas e constantes dos pontos seguintes, no sentido de assegurar a sua normal utilização e garantir a sua preservação.

1. Os utentes devem respeitar todas as normas estabelecidas pelo Agrupamento no que respeita à utilização dos espaços desportivos e respetivos equipamentos.

2. O polidesportivo e outras instalações só poderão ser utilizados desde que os utentes se encontrem devidamente equipados com calçado apropriado e limpo.
3. Não é permitido o uso de sapatos com pitons dentro das instalações.
4. Não é permitido comer ou fumar nestas instalações.
5. Aos utentes é exigido, finda a utilização do espaço, deixá-lo limpo e arrumado.

ANEXO IX - PRÉMIOS DE VALORIZAÇÃO DE COMPORTAMENTOS

Em conformidade com o Despacho Normativo n.º 102/90, de 12 de setembro e a Lei n.º 51/2012.

Capítulo I

Artigo 1º - Âmbito e natureza

Os Quadros de Valor e de Excelência destinam-se a tornar patente o reconhecimento de aptidões e atitudes dos alunos, ou grupos de alunos, dos 1.º, 2.º e 3.º ciclos do Ensino Básico, e Secundário, que tenham evidenciado valor e excelência nos domínios cognitivo, cultural, pessoal ou social, bem como a atribuir prémios, em casos específicos e excecionais.

Artigo 2º - Quadro de Valor

O Quadro de Valor reconhece os alunos que revelem grandes capacidades ou atitudes exemplares de superação das dificuldades, ou que desenvolvam iniciativas ou ações, igualmente exemplares, de benefício claramente social, ou comunitário, ou de expressão de solidariedade, na escola ou fora dela.

Artigo 3º - Quadro de Excelência

O Quadro de Excelência reconhece os alunos que revelem excelentes resultados escolares e produzem trabalhos académicos, ou realizem atividades de excelente qualidade, quer no domínio curricular, quer no domínio das atividades de enriquecimento curricular.

Capítulo II

Artigo 4º - Proposta para os Quadros de Valor e Quadros de Excelência

A proposta para os Quadros de Valor e para os Quadros de Excelência é da responsabilidade do Conselho de docentes, sob proposta do professor titular de turma, no 1.º ciclo do Ensino Básico, do Conselho de Turma, nos 2.º e 3.º ciclos do Ensino Básico e Ensino Secundário.

Artigo 5º - Organização dos Quadros de Valor e dos Quadros de Excelência

Os Quadros de Valor e os Quadros de Excelência são organizados por turmas, cursos/áreas de estudo e anos de escolaridade, no final do 2.º semestre, constando o nome, o número, o ano, a turma do aluno e o número de processo.

Artigo 6º - Fundamentação das propostas para os Quadros de Valor e para os Quadros de Excelência

A fundamentação das propostas para os Quadros de Valor e Quadros de Excelência deverá ficar registada em ata de conselho de docentes/ turma.

Artigo 7º - Elaboração, Aprovação e Publicação

1. Compete ao Conselho Pedagógico fazer a seriação dos alunos propostos e elaborar uma proposta para os Quadros de Valor e para os Quadros de Excelência.
2. Compete ao Conselho Geral a aprovação da proposta e a sua publicação.

Capítulo III

Artigo 8º - Critérios de propositura para o Quadro de Valor

1. São propostos os alunos do ensino básico e secundário que cumpram obrigatoriamente dois dos seguintes requisitos:
 - a) Atitudes exemplares de superação de dificuldades resultantes de problemas familiares graves; ou de problemas que constituam impedimento para uma normal integração na escola (Exemplos: de ordem motora, visual, auditiva ou outras patologias; problemas familiares graves; dificuldades resultantes de uma mudança para um país que não o de origem; mostrar-se proativo(a) no contacto com uma nova cultura e aprendizagem de uma nova língua).
 - b) Iniciativas ou ações exemplares na escola ou na comunidade tais como: cooperação continuada com colegas portadores de qualquer tipo de dificuldade; ; prevenção e solução de problemas disciplinares; salvamento de vidas humanas; consciencialização ambiental.
 - c) Destacar-se pelo seu sentido de dever, responsabilidade, justiça e equidade estando, ou não, a exercer funções como representante dos alunos.
 - d) Vencedores ou ter participação relevante em provas regionais, nacionais ou internacionais, quer de âmbito desportivo, científico ou de outra natureza em representação do Agrupamento.
2. As proposituras para aceder ao Quadro de Valor têm de obedecer cumulativamente aos seguintes critérios:
 - a) desempenho excepcional nas atividades de enriquecimento curricular (1.º ciclo do Ensino Básico);
 - b) atribuição de nível 5 na disciplina de Educação para Cidadania (1º, 2º e 3º ciclos do Ensino Básico);
 - c) Os alunos propostos têm que apresentar um comportamento e postura exemplares considerado como Bom ou Muito Bom, não podendo ter sido sujeitos, nesse ano, a qualquer medida disciplinar.
 - d) Não podem apresentar, no final do ano letivo, um número de faltas injustificadas superior ao número de disciplinas obrigatórias que frequentam;

Artigo 9º - Critérios de propositura para o Quadro de Excelência

1. No 1.º Ciclo do Ensino Básico, a condição mínima de propositura para o Quadro de Excelência é a obtenção de *Muito Bom*, em todas as disciplinas.
2. Nos 2.º e 3.º ciclos do Ensino Básico, é condição mínima de propositura para o Quadro de Excelência o cumprimento dos seguintes requisitos:
 - a) obtenção de média aritmética de 5 (cinco) arredondada às unidades;
 - b) obtenção de nível 5 (cinco) nas disciplinas de português ou matemática.
3. Os alunos que cumprem as condições estabelecidas no ponto anterior, deverão, ainda, apresentar:
 - a) elevados níveis de assiduidade;
 - b) excelente sentido de responsabilidade;
 - c) excelente organização do trabalho;
 - d) excelente relação com a totalidade da comunidade educativa;
 - e) regularidade no trabalho.
4. No Ensino Secundário, a condição mínima de propositura para o Quadro de Excelência é: obtenção da média aritmética igual ou superior a dezassete vírgula zero valores, calculada com a classificação obtida em todas as disciplinas no ano letivo em análise, que integram o plano de estudos frequentado.
5. Nos cursos Profissionais, é condição mínima de propositura para o Quadro de Excelência o cumprimento cumulativo dos seguintes requisitos:
 - a) a média aritmética, nesse ano letivo, ser igual ou superior a *dezassete vírgula zero valores* de classificação;
 - b) não ter quaisquer módulos em atraso.;
 - c) regularidade no trabalho;
 - d) excelente relação com a comunidade educativa;
6. A classificação na disciplina de Educação Moral e Religiosa, por ser de carácter facultativo, não é contabilizada para a propositura ao Quadro de Excelência.
7. No Ensino Secundário e nos Cursos Profissionais, aplicam-se, também, as condições de propositura para o Quadro de Excelência estabelecidas no ponto 3 do presente artigo.

Capítulo IV

Artigo 10º - Organização dos processos

1. Os proponentes dos alunos para os Quadros de Valor e Excelência devem organizar um processo.
2. A organização e formalização dos processos de candidatura dos alunos aos Quadros de Valor e Excelência deverá ser efetuada no prazo de 2 dias úteis, após a reunião do Conselho de Turma.
3. Do processo de propositura para o quadro de valor deverão constar a ficha de candidatura e documentos comprovativos, nomeadamente:
 - a) fotocópias das atas dos conselhos de turma;
 - b) fichas de registo de avaliação;

- c) registos dos contactos com a família;
 - d) relatório médico se necessário;
 - e) relatório dos serviços especializados de apoio educativo;
 - f) relatório da ação/atividade desenvolvida elaborado pela instituição proponente;
 - g) outros relatórios considerados relevantes.
4. Do processo de propositura para o quadro de excelência deverão constar a ficha de candidatura e os documentos comprovativos, nomeadamente:
- a) fotocópias das atas dos conselhos de turma;
 - b) fichas de registo de avaliação;
 - c) outros relatórios considerados relevantes.
5. A inclusão do aluno nos Quadros de Valor ou nos Quadros de Excelência deverá constar no respetivo processo individual

Artigo 11º - Divulgação

2. Os Quadros de Valor e Quadros de Excelência serão divulgados em locais apropriados do agrupamento e na respetiva página eletrónica.

Artigo 12º - Diplomas e Prémios

1. Os alunos incluídos nos Quadros de Valor e Quadros de Excelência receberão um diploma.
2. Esses alunos têm o direito de receber prémios atribuídos pelo Agrupamento, em cerimónia a realizar em momento oportuno.
3. Os prémios têm uma função eminentemente educativa pelo que devem estar em conformidade com o nível etário dos alunos em questão e ter como objetivo estimular o prosseguimento das ações em causa, não podendo em caso algum ser de natureza monetária.
4. O financiamento necessário é assegurado, no âmbito do orçamento privativo do agrupamento, com contribuições geradas pela comunidade educativa.

Artigo 13º - Prémio de Mérito Escolar

1. O prémio de Mérito Escolar é atribuído ao aluno do Ensino Secundário com a melhor media final em cada um dos Cursos:
 - a) de Ciências e Tecnologias;
 - b) de Ciências Socioeconómicas;
 - c) de Línguas e Humanidades;
 - d) de Artes Visuais;
 - e) Profissionais;
 - f) Ensino Recorrente.
2. O cálculo para a atribuição deste prémio terá lugar no final do ensino secundário.
3. Para a atribuição do prémio é considerada a melhor média final de curso, calculada com as médias finais de

todas as disciplinas (CFD do triénio) desde que igual ou superior a dezassete vírgula zero valores e considerado a ausência de qualquer registo de natureza disciplinar no seu processo ao longo de todo curso do ensino secundário.

4. A média de curso dos alunos dos cursos profissionais é calculada com as classificações de estágio
5. No caso de empate na média final, considera-se a média mais alta contada até às centésimas.

Artigo 14º - Proposta para o Prémio de Mérito Escolar

As propostas para o Prémio de Mérito Escolar são da responsabilidade da Direção do Agrupamento.

Artigo 15º - Organização das propostas

As propostas para o Prémio de Mérito Escolar são organizadas por cursos/áreas de estudo, nele constando o nome, o número, ano, turma do aluno e a respetiva fotografia.

Artigo 16º - Elaboração, Aprovação e Publicação

1. Compete ao Conselho Pedagógico fazer a seriação dos alunos propostos pela Direção do Agrupamento e elaborar uma proposta para o Prémio de Mérito Escolar a apresentar ao Conselho Geral.
2. Compete ao Conselho Geral a aprovação da proposta e a sua publicação.

Artigo 17º - Cerimónia de entrega de prémios e diplomas

A entrega dos diplomas aos alunos ocorrerá no ano letivo seguinte, em data a agendar.

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

CAPÍTULO I - PRINCÍPIOS GERAIS

Artigo 1º - Objeto

O presente regulamento define a composição, as competências e o funcionamento da Secção de Avaliação do Desempenho Docente do Conselho Pedagógico, em cumprimento do disposto nos artºs 8º; 12º, 15º, 21º 24º, 25º 26º e 27º do Decreto Regulamentar nº 26/2012, de 21 de fevereiro.

O referido Decreto Regulamentar desenvolve os princípios que presidiram à alteração do Estatuto da Carreira Docente, consignados no Decreto-Lei n.º 141/2012, de 21 de fevereiro aprovando o regime de avaliação de desempenho do pessoal docente e com efeitos na progressão na carreira.

Artigo 2º - Âmbito

O presente regulamento aplica-se à Secção de Avaliação do Desempenho Docente do Conselho Pedagógico, adiante designada por SADDCP.

CAPÍTULO II

Composição, competências e funcionamento da secção de avaliação do desempenho docente do Conselho Pedagógico

SECÇÃO I

Artigo 3º - Composição

A secção de avaliação do desempenho docente do Conselho Pedagógico é constituída pelo Diretor que preside e por quatro docentes de entre os membros do conselho.

SECÇÃO II

Artigo 4º- Competências

Compete à Secção de avaliação do desempenho docente do Conselho Pedagógico:

- a) Aplicar o sistema de avaliação do desempenho tendo em consideração, designadamente, o projeto educativo do agrupamento de escolas ou escola não agrupada e o serviço distribuído ao docente;
- b) Calendarizar os procedimentos de avaliação;
- c) Conceber e publicitar o instrumento de registo e avaliação do desenvolvimento das atividades realizadas

pelos avaliados nas dimensões previstas na lei;

- d) Acompanhar e avaliar todo o processo;
- e) Aprovar a classificação final harmonizando as propostas dos avaliadores e garantindo a aplicação das percentagens de diferenciação dos desempenhos;
- f) Apreciar e decidir as reclamações, nos processos em que atribui a classificação final;
- g) Aprovar o plano de formação previsto na alínea b) do nº 6 do artigo 23.º do D.R. nº 26/2012, de 21 de fevereiro sob proposta do avaliador.

SECÇÃO III - FUNCIONAMENTO

Artigo 5º - Reuniões

1. As reuniões são convocadas com expressa indicação do dia, hora e local da sua realização por mensagem eletrónica dirigida a cada um dos membros com a antecedência mínima de 48 horas.
2. A ordem de trabalhos deve fazer parte da convocatória e a documentação respetiva deve ser entregue juntamente com a convocatória, sempre que possível.
3. A comissão reúne ordinariamente nos prazos estabelecidos na Lei para harmonização do processo de avaliação de desempenho.
4. A comissão reúne extraordinariamente sempre que o presidente a convoque, por sua iniciativa ou a requerimento de qualquer dos restantes membros.

Artigo 6.º - Votações e presença da maioria

1. As deliberações da SADDCP são tomadas por maioria simples dos votos dos seus membros.
2. Não é permitida a abstenção dos membros da secção.
3. Em caso de empate na votação, o Presidente tem voto de qualidade.
4. A secção só pode deliberar na presença de 2/3 dos seus membros.

CAPÍTULO III - PROCEDIMENTOS E GARANTIAS DA AVALIAÇÃO DO DESEMPENHO

Artigo 7.º - Avaliação final

1. A SADDCP atribui a classificação final, após analisar e harmonizar as propostas dos avaliadores, garantindo a aplicação das percentagens de diferenciação dos desempenhos previstos na lei.
2. A avaliação final é comunicada pelo Diretor, por escrito, ao avaliado.

Artigo 8.º - Reclamação

1. Tendo havido lugar a reclamação, o presidente da SADDCP convoca a secção no prazo de 8 dias úteis a contar da data da receção da referida reclamação.
2. A decisão da reclamação é proferida no prazo máximo de 15 dias úteis.
3. Na decisão sobre a reclamação, a SADDC tem em consideração os fundamentos apresentados pelo avaliado e pelo avaliador, bem como todos os documentos que compõem o processo de avaliação.

Artigo 9.º - Recurso

1. Notificada a SADDC, pelo presidente do conselho geral, da existência de recurso aquela reúne no prazo de dez dias úteis, para contra-alegar.
2. Das conclusões da matéria em apreço é dado conhecimento ao presidente do conselho geral.

Artigo 10.º - Garantias de imparcialidade

Aos intervenientes no processo de avaliação é aplicável o disposto nos artigos 69.º a 76.º do Código do Procedimento Administrativo, relativos aos impedimentos, escusa e suspeição.

CAPÍTULO IV - DISPOSIÇÕES FINAIS

Artigo 11.º - Legislação Subsidiária

Em tudo o que não se encontrar especialmente regulado no presente regulamento, são subsidiariamente aplicáveis as disposições do Código de Procedimento Administrativo e todas as demais legislações em vigor.

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

Revogado

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

De acordo com a legislação em vigor, a violação do limite de faltas injustificadas pode obrigar, o aluno, menor de 18 anos, ao cumprimento de atividades de recuperação da aprendizagem (ARA) que incidirão sobre as matérias da disciplina/módulo ou disciplinas/módulos em que este ultrapassou o limite de faltas injustificadas, apenas podendo ocorrer uma única vez no decurso de cada ano letivo.

Não há lugar ao cumprimento de ARA, sempre que para o cômputo do número e limites de faltas nele previstos tenham sido determinantes as faltas registadas na sequência de medida corretiva de ordem de saída da sala de aula ou disciplinar sancionatória de suspensão.

1. Prazo de comunicação

- 1.1 Ultrapassado o limite de faltas injustificadas, o diretor de turma, no prazo de 5 dias úteis, deve comunicar a situação ao encarregado de educação e simultaneamente ao(s) professor(es) da disciplina(s), em que o referido limite foi excedido.
- 1.2 Esgotado o prazo estabelecido no ponto anterior, o diretor de turma deverá comunicar, no prazo de 5 dias, ao aluno e informar o encarregado de educação do local e horário de realização das ARA.

2. Local de realização

Oficina de Aprendizagem ou outro considerado pertinente para a tipologia de atividade a realizar.

3. Horário

A definir pelo(s) docente(s), mas suplementar ao horário letivo.

4. Duração

A definir pelo(s) docente(s), mas nunca deverá exceder os 180 minutos.

5. Conteúdos

Os conteúdos das ARA, confinam-se às das matérias tratadas nas aulas cuja ausência originou a situação de excesso de faltas.

6. Tipologia de atividades a realizar

O(s) docente(s) da(s) disciplina(s) deverá(ão), de acordo com o seu grupo de recrutamento, dar orientações sobre a tipologia de atividades a desenvolver que poderão passar por trabalhos de pesquisa, leituras e resumos

de textos, resolução de fichas de trabalho ou questionários, podendo as mesmas revestir forma oral ou a frequência da Oficina de Aprendizagem, como atividade planeada.

7. Avaliação

A avaliação das ARA será de “Cumpriu” ou “Não Cumpriu”, sendo dela dado conhecimento aos pais/ encarregados de educação.

8. Consequências do cumprimento da realização de ARA

Quando cumpridas as ARA e desde que o aluno não incorra em incumprimento do dever de assiduidade, as faltas em excesso são desconsideradas (número 7 do artigo 20º da lei 51/2012, de 5 de Setembro).

9. Consequências do incumprimento e ou ineficácia da realização de ARA:

9.1 Caso se trate de aluno, na escolaridade obrigatória, cujo incumprimento configure um possível abandono escolar, deve ser feita a comunicação do facto à Comissão de Proteção de Crianças e Jovens da Amadora, de forma a procurar encontrar, com a colaboração da Escola e, sempre que possível, com a autorização e corresponsabilização dos pais ou encarregados de educação, uma solução adequada ao processo formativo do aluno e à sua inserção social e socioprofissional, considerando a possibilidade de encaminhamento do aluno para diferente percurso formativo; (número 1 do artigo 21º da lei 51/2012, de 5 de Setembro)

9.2 No caso de não se aplicar a situação prevista no número anterior, o aluno na escolaridade obrigatória, permanece na escola excluído na disciplina/módulo ou disciplinas/módulos em que se verifique o excesso de faltas, sem prejuízo da obrigação de frequência, no horário das disciplinas de que foi excluído, (alínea b) do número 4 do artigo 21º da lei 51/2012, de 5 de Setembro) realizando atividades de apoio à comunidade educativa (trabalho na Biblioteca/Centro de Recursos, na Oficina de Aprendizagem e ou apoio ao desempenho funcional dos assistentes operacionais); (número 6 do artigo 21º da lei 51/2012, de 5 de Setembro)

9.3 O incumprimento reiterado do dever de assiduidade e ou das atividades previstas no número anterior, pode dar lugar à aplicação das medidas disciplinares sancionatórias, previstas no Regulamento Interno; (número 8 do artigo 21º da lei 51/2012, de 5 de Setembro)

9.4 Os alunos que não se encontram na escolaridade obrigatória serão excluídos na disciplina/módulo ou disciplinas/módulos em que se verifique o excesso de faltas. (alínea b) do número 4 do artigo 21º da lei 51/2012, de 5 de Setembro)

ANEXO XIII - A- REGULAMENTO DE LOCAÇÃO DE INSTALAÇÕES ESCOLARES

Artigo 1.º - Objeto

O objeto do presente regulamento consiste no estabelecimento de normas relativas à cedência/aluguer das instalações escolares do Agrupamento de Escolas Pioneiros da Aviação Portuguesa.

Artigo 2.º - Espaços Disponíveis

1. As instalações escolares disponíveis para cedência são: **Polidesportivo exterior coberto da ESA; Pavilhão Gimnodesportivo da ESA; Ginásio Azul e Ginásio Verde da ESA; Sala de EF da ESA; Pavilhão Gimnodesportivo da Roque Gameiro; Salas Polivalentes (ESA e Roque Gameiro); Salas TIC; Auditório 1 da ESA; Auditório Canto Coral da ESA e Salas de aula; Campos Exteriores.**
2. A cedência das instalações escolares distintas das citadas no número anterior, só é permitida mediante a negociação de condições específicas para estes casos e com a respetiva autorização por escrito da Direção da Escola.

Artigo 3.º - Competência

1. A cedência de instalações é da competência da Direção do Agrupamento, podendo ser realizada através dos seguintes contactos:
 - a) Agrupamento de Escolas Pioneiros da Aviação Portuguesa: secretaria.esa@netcabo.pt
 - b) Telefone nº 214996280, Fax nº 214952327
 - c) Rua Alexandre Salles, 2720-012 Amadora
 - d) NIF: 600074340
2. A Direção do Agrupamento reserva-se ao direito de não aprovar o fim da utilização da cedência de espaços.

Artigo 4.º - Modalidades de Cedência de Instalações

1. A cedência de instalações pode ser Pontual, Recorrente (mais de 8 horas) ou considerada como Evento.
2. Dada a sua especificidade, os Eventos são analisados pela Direção do Agrupamento. São consideradas como eventos as atividades que, nomeadamente, cumpram uma das seguintes premissas:
 - a) Utilização de mais do que uma tipologia de espaço;
 - b) Afetação do(s) espaço(s) a fins diferentes da sua normal utilização;
 - c) Espetáculos culturais/desportivos/lazer;
 - d) Atividades que envolvam transmissão rádio/televisão ou direitos de imagem;
 - e) Atividades com cobrança de bilhetes/ingressos;
 - f) Atividades com geração de receitas para a entidade requerente;
 - g) Atividades com patrocínios publicitários;
 - h)

Artigo 5.º - Preçário e Pagamentos

1. A cedência de espaços, implica a realização de pagamento, conforme tabela em vigor.
 - a) Atividades de carácter pontual - pagamento efetuado à Escola até 48 horas antes da utilização das instalações;
 - b) Atividades de carácter recorrente - pagamento efetuado à Escola até 48 horas antes do mês da utilização.
 - c) Atividade enquadrada na categoria de Eventos - condições de pagamento a negociar caso a caso.
2. Em caso de não cumprimento do número anterior é cancelada a reserva.

Artigo 6.º - Procedimento Formal de Requisição da Cedência de Instalações

1. A cedência de instalações está dependente das características das atividades que se pretendam desenvolver, devendo ser requerida junto da Direção do Agrupamento, com as seguintes antecedências mínimas:
 - a) Auditórios: 10 dias;
 - b) Pavilhão Desportivo para prática desportiva: 5 dias;
 - c) Pavilhão Desportivo para eventos: 10 dias;
 - d) Campos Exteriores: 5 dias;
 - e) Salas de Aula e Salas TIC: 5 dias.
2. A entidade competente pela realização da cedência de espaços, disponibiliza uma minuta, para a requisição dos espaços e para requisição de material e apoio complementar.
3. Complementarmente ao preenchimento da minuta de requisição referida no número anterior será solicitada a identificação formal da entidade requerente.
4. Na minuta de requisição, deve constar a informação sobre a finalidade da cedência do espaço ou tipologia do evento a realizar e se nesse caso for cobrado preço de inscrição ou de ingressos, devendo ser explícitos os valores e eventuais descontos.
5. Na minuta de requisição, deverá o requerente informar sobre o tipo de equipamento extra que pretende utilizar, através do preenchimento do campo de observações, declarando-se seu responsável. A utilização de tal equipamento extra não pode colidir com as condições expostas no presente regulamento.
6. A transmissão pela Rádio e/ou pela Televisão do evento a realizar durante o período de cedência de instalações deverá ser sujeita a informação no campo de observações da minuta de requisição e sujeita a aprovação explícita da Direção do Agrupamento.
7. Deverão ser considerados como período total de cedência o período destinado à realização do evento, os períodos de montagem e desmontagem de equipamentos, assim como os períodos destinados a ensaios com equipamento audiovisual ou outro.
8. A entidade requerente deverá informar sobre o número previsto de utilizadores do espaço, não se aceitarão pedidos de reserva para cedência do espaço quando se preveja uma ocupação superior à lotação dos mesmos.
9. Nos casos em que não seja possível prever o número de ocupantes, as entidades a quem tenham sido cedidas as instalações comprometem-se a respeitar a lotação das mesmas.

10. As entidades a quem forem cedidas as instalações assinarão um termo de responsabilidade, no qual se comprometem a respeitar as normas presentes do constante regulamento.
11. A autorização da cedência de instalações só se considera definitiva depois de ser dado cumprimento às formalidades previstas neste Regulamento e às que venham a ser determinadas em despacho de autorização da Direção da Escola, sempre que necessário.
12. A entidade a quem tenham sido cedidas as instalações poderá solicitar com a antecedência mínima de 2 dias, a troca ou mudança de horários da cedência das instalações. A mesma só será autorizada pela entidade competente se o espaço se encontrar livre de qualquer ocupação no novo horário.
13. O espaço requisitado não pode ser cedido pela requisitante, por qualquer forma, a outra entidade.

Artigo 7.º - Normas de Utilização das Instalações

1. O Agrupamento de Escolas Pioneiros da Aviação Portuguesa compromete-se a ceder as instalações solicitadas em bom estado de conservação e limpeza, de modo a proporcionar o gozo efetivo das mesmas, para o fim a que se destinam.
2. O Agrupamento de Escolas Pioneiros da Aviação Portuguesa garante que as instalações escolares cedidas estarão efetivamente disponíveis, nos dias e horas contratados.
3. Compete unicamente à entidade a quem tenham sido cedidas as instalações, o transporte, colocação e arrumação posterior do mobiliário do Agrupamento necessário.
4. As entidades a quem tenham sido cedidas as instalações comprometem-se a montar e a desmontar o eventual equipamento próprio nos períodos das 8:00 às 19:00, em dias úteis, e a remover o equipamento próprio que tenha sido instalado, nas datas previamente acordadas.
5. O Agrupamento de Escolas Pioneiros da Aviação Portuguesa reserva-se o direito a solicitar formalmente a identificação das pessoas ligadas à organização do evento ou dos participantes da atividade desportiva, a credenciar-las e a registar os respetivos movimentos (entrada e saída).
6. Os utentes devem utilizar as instalações e os materiais/equipamentos colocados à sua disposição com correção e tendo em atenção que se encontram num espaço de ensino público.
7. A entidade a quem foi cedida a utilização das instalações, quer seja interna ou externa, não poderá alterar a configuração do mobiliário e/ou equipamento existente nos mesmos, sem a prévia autorização da Direção do Agrupamento.
8. Caso seja autorizado a movimentação desse mesmo mobiliário, ficará a entidade promotora do evento responsável por essa alteração e a sua colocação nos devidos locais, no fim da utilização das instalações.
9. A elaboração, afixação de cartazes e outro tipo de informação de divulgação é da responsabilidade da entidade a quem foi cedido o espaço, mas a sua afixação, nos locais expressamente previstos para o efeito, deverá ser sujeita a aprovação.
10. No caso de prática desportiva, para beneficiar do seguro de acidentes pessoais, o requerente é obrigado, previamente ao exercício da atividade, ao preenchimento de uma ficha onde sejam identificados os praticantes. Excetua-se desta obrigação os Clubes e Associações Desportivas quando legalmente obrigadas a contratar seguro para a prossecução do seu objeto social.
11. A regulamentação da utilização das instalações desportivas por parte de clubes/entidades, encontram-se no anexo - 1 ao presente regulamento.

Artigo 8.º - Indeferimentos

1. Não será deferida qualquer cedência de instalações nos seguintes casos:
 - a) Se as iniciativas a promover pela entidade requerente forem suscetíveis de perturbar o normal funcionamento das atividades da Escola;
 - b) Se essa cedência assumir caráter permanente ou for por prazo indeterminado.
2. A Direção do Agrupamento reserva-se o direito de cancelar o acordo de cedência de espaço caso haja alguma emergência.

Artigo 9.º - Sanções por Incumprimento

1. As reparações que tenham de ser efetuadas devido a danos causados nas instalações, ou em qualquer peça de mobiliário e/ou equipamento, serão faturadas à entidade requerente.
2. Se for ultrapassado o período de cedência autorizado, causando o incumprimento de compromissos já assumidos pela Escola ou encargos imprevistos, a entidade utilizadora responderá pelos danos daí emergentes e pagará uma indemnização correspondente ao período utilizado indevidamente, acrescido de uma taxa de 50%.
3. Em caso de cancelamento ou alteração da cedência de espaço é necessário informar as entidades competentes com o mínimo de 2 dias úteis, de contrário será aplicada uma penalização de 35% em caso de cancelamento ou de 10% em caso de alteração.
4. A existência de eventuais desvios entre a atividade efetivamente desenvolvida e a que tiver sido proposta, considerar-se incumprimento da autorização concedida e é, como tal passível de revogação e de eventual indemnização.
5. A utilização das instalações por entidades ou utentes estranhos aos que foram autorizados é passível de aplicação de eventual indemnização.

Artigo 10.º - Seguros

A entidade requisitante assegura a contratação dos seguros de acidentes pessoais que abrangem a utilização das instalações objeto de cedência.

Artigo 11.º - Casos Omissos

Os casos omissos resultantes da aplicação deste Regulamento serão decididos pelo Diretor da Escola.

Artigo 12.º - Foro Competente

Para todo e qualquer litígio emergente do presente acordo, que não seja resolvido por acordo das partes, será submetido ao Tribunal da Comarca de Amadora, com exclusão de qualquer outro.

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

Os utilizadores das instalações gimnodesportivas do Agrupamento estão obrigados ao cumprimento das seguintes normas:

- a) Manter as instalações em bom estado higiénico.
- b) Não fumar dentro das instalações cobertas.
- c) Não cuspir para o chão nem para as paredes.
- d) Entrar nos espaços desportivos apenas com calçado apropriado.
- e) Não é permitida a permanência de pessoas alheias à prática desportiva.
- f) Só é permitida a entrada na escola 15 minutos antes do horário marcado para a prática desportiva.
- g) As entradas e saídas na Escola EB23 Roque Gameiro, são feitas pelo portão principal n.º 3, excetuando o período posterior às 20h00 durante o qual as saídas serão feitas em grupo pelo portão n.º 5 (atrás do pavilhão Gimnodesportivo).
- h) Nos dias feriados e fins-de-semana, ou ainda, quando a Escola encerrar mais cedo, deverão dirigir-se ao portão n.º 5, (atrás do pavilhão Gimnodesportivo).
- i) O responsável (coordenador) de cada grupo/ clube deverá providenciar para que todos cumpram os horários de utilização que lhes estão atribuídos.
- j) Não é permitido praticar desporto fora do pavilhão.
- k) Não é permitida a entrada no pavilhão antes da saída dos praticantes do grupo/ clube anterior.
- l) Os pagamentos são efetuados obrigatoriamente até ao final do mês respetivo.
- m) O coordenador do grupo é responsável perante o Agrupamento por qualquer prejuízo que eventualmente seja feito durante o período de permanência na mesma, devendo comunicá-lo ao funcionário.
- n) Se o grupo pretender continuar no ano seguinte, deverá deixar preenchido o formulário de candidatura, que é fornecido pelo funcionário.
- o) A Escola não assegura que no ano seguinte lhe seja atribuído o mesmo ou qualquer outro horário, visto que tal depende, quer da aplicação dos critérios legais, quer dos candidatos do novo ano, quer ainda das necessidades da Escola, ou da pontualidade com que forem feitos os pagamentos no ano anterior.
- p) A Escola reserva-se no direito de interditar a entrada e/ou, respetiva utilização das instalações gimnodesportivas a pessoas ou grupos que não respeitem o presente regulamento ou as mais elementares normas do convívio desportivo e social.
- q) A Escola reserva-se, ainda, ao direito de utilizar em situações de exceção as suas instalações gimnodesportivas em horário normalmente atribuído a qualquer grupo desportivo, comprometendo-se, para tal, a avisar o coordenador do(s) grupo(s) afetado(s) até, pelo menos, 24 horas antes.
- r) No caso anterior, a Escola procederá ao desconto monetário no recibo do mês seguinte, ou fará uma compensação de horário conforme a preferência manifestada pelo respetivo grupo.

ANEXO XIV - REGULAMENTO DE FUNCIONAMENTO DA BOLSA DE MANUAIS DOS ALUNOS BENEFICIADOS PELO APOIO SOCIOEDUCATIVO

Artigo 1º - Definição

1. De acordo com a legislação em vigor, é gerida pelo núcleo do Agrupamento de Escolas Pioneiros da Aviação Portuguesa uma bolsa de manuais escolares destinada a apoiar os alunos carenciados.
2. A bolsa a que se refere o número anterior é constituída por um conjunto base de manuais adquiridos pelo Agrupamento e ainda pelos manuais escolares devolvidos, pelos alunos que deles foram beneficiários, que se encontrem em estado de conservação adequado à sua reutilização, de acordo com as especificidades das disciplinas a que respeitam e o tipo de utilização para que foram concebidos.
3. Esta bolsa de manuais escolares, poderá ser reforçada por manuais doados ao Agrupamento.
4. Ainda podem fazer parte da bolsa de manuais escolares, os exemplares adquiridos com verbas próprias ou, para o efeito, postas à disposição do Agrupamento, por quaisquer entidades públicas ou privadas.

Artigo 2º - Condições de utilização

1. O apoio a conceder ao aluno para manuais escolares, no âmbito da ação social escolar e de acordo com o escalão que integra, é sempre feito a título de empréstimo.
2. Os alunos beneficiários de apoio em manuais escolares, bem como o encarregado de educação do aluno menor, obrigam -se a conservá-los em bom estado, responsabilizando -se pelo seu eventual extravio ou deterioração, ressalvado o desgaste proveniente do seu uso normal, prudente e adequado, face ao tipo de uso e disciplinas para que foram concebidos e do decurso do tempo.
3. Para salvaguardar o disposto no número anterior os alunos beneficiários de apoio em manuais escolares, bem como o encarregado de educação do aluno menor, preenchem um termo de empréstimo, em impresso próprio em uso no Agrupamento.
4. O aluno mantém o direito a conservar na sua posse os manuais escolares emprestados até à conclusão das respetivas disciplinas, salvaguardando-se a possibilidade de retenção, durante esse período.

Artigo 3º - Novas aquisições

Em cada ano letivo e depois de esgotado o recurso à bolsa de manuais escolares, esta poderá ser reforçada com a aquisição de novos manuais, com o recurso à comparticipação de verba proveniente de Auxílios Económicos e/ou da Papelaria.

Artigo 4º - Responsabilidade

Os alunos beneficiários de apoio em manuais escolares, bem como o encarregado de educação do aluno menor,

obrigam -se a devolver ao Agrupamento os manuais emprestados.

Artigo 5º - Restituição

1. A devolução ao Agrupamento dos manuais escolares postos à disposição do aluno ou cuja aquisição foi participada pela ação social escolar, ocorre no final do ciclo de estudos (2º, 3º ciclos e secundário), relativamente a todos os manuais escolares correspondentes aos anos de escolaridade do ciclo em que o aluno beneficiou do apoio.
2. O dever de restituição a que se refere o presente artigo recai sobre o encarregado de educação ou no aluno, quando maior, e ocorre nos oito dias úteis subsequentes ao da afixação das pautas de avaliação do ano e ciclo de escolaridade frequentado pelo aluno.
3. No ato da receção dos manuais escolares é emitido pelo Agrupamento o correspondente recibo de quitação, constante do anexo II, com o averbamento sobre o estado de conservação dos mesmos, o qual, em caso de mudança de escola, deve ser exibido no novo estabelecimento de ensino, para os efeitos previstos no artigo seguinte.

Artigo 6º - Sanções

A não restituição dos manuais escolares ou a sua devolução em estado de conservação que, por causa imputável ao aluno, impossibilite a sua reutilização, implicam a impossibilidade de atribuição deste tipo de apoio, no ano letivo seguinte.

Artigo 7º - Disposições finais

O presente regulamento não se aplica aos alunos que beneficiam da atribuição de manuais escolares gratuitos, de acordo com a legislação em vigor.

ANEXO XV - REGULAMENTO DE TAXAS E EMOLUMENTOS ESCOLARES

Aplicável nos Serviços de Administração Escolar

Não existe para as escolas públicas portuguesas, qualquer normativo que estabeleça o valor das taxas e emolumentos que congregue e explicita as regras e os custos de prestação de serviços ao público. Por outro lado, nem todos os serviços prestados prevêem a aplicação de taxas e emolumentos e, para alguns deles, as taxas e emolumentos existentes não são atualizados há décadas.

As taxas e emolumentos aplicados pelo Agrupamento de Escolas Pioneiros da Aviação Portuguesa, adiante designado por AEPAP devem ser, pois, consideradas como a retribuição necessária e suficiente pelos serviços que os cidadãos/utentes lhe exigem e por ela, efetivamente, prestados.

O Conselho Administrativo do Agrupamento de Escolas Pioneiros da Aviação Portuguesa aprova anualmente o Regulamento de Taxas e Emolumentos devidos por serviços prestados aos utentes dos Serviços de Administração Escolar, nos termos e itens seguintes e de acordo com a tabela de preços, que será tornada pública.

1. As propinas de frequência, exame, matrícula e seguro escolar são definidos por legislação específica.
2. Os alunos que beneficiam de auxílios económicos estão isentos, durante o respetivo ano letivo, do pagamento de propinas e emolumentos devidos por passagem de diplomas e certidões de habilitações, nos termos da legislação aplicável.
3. Os alunos que se encontrem a frequentar o AEPAP, em regime de escolaridade obrigatória, estão isentos do pagamento de propinas e emolumentos devidos pela passagem de diplomas e certidões de habilitações, nos termos da legislação aplicável.
4. Os cidadãos que, comprovadamente e nos termos da lei, pretendam usufruir da isenção, total ou parcial, do pagamento de propinas e emolumentos, devem dirigir, para o efeito e para cada ato, requerimento ao Diretor, mencionando a situação e disposições legais que lhes garantam tal direito.
5. Aos alunos internos aos quais foi autorizada a assistência às aulas, será cobrada por antecipação, uma taxa mensal, por disciplina.
6. Aos ex-alunos do AEPAP ou outros cidadãos aos quais seja autorizada, nos termos do Regulamento Interno, a assistência às aulas, será cobrada por antecipação, uma taxa mensal, por disciplina.
7. Na emissão de fichas ENES será cobrada uma taxa única.
8. Na emissão de certidões de habilitações será cobrada uma taxa única.
9. As certidões de habilitações e fichas ENES podem ser requeridas em qualquer número, sendo o seu custo equivalente ao produto desse número pelo custo devido por cada unidade e respetivas taxas, quando as houver.
10. Na emissão de Diplomas, após um ano da conclusão do curso, será cobrada uma taxa única.
11. O custo unitário de quaisquer fotocópias/impressões de documentos existentes ou produzidos pelos Serviços Administrativos será de acordo com os valores afixados, constantes na respetiva tabela de preços.
12. As certidões/declarações ou cópias de documentos oficiais, comprovativos da situação escolar dos alunos,

produzidas ou elaboradas pelos Serviços de Administração Escolar, pelos Órgãos de Administração e Gestão e pelas Estruturas Intermédias do AEPAP, será de acordo com os valores afixados, constantes na respetiva tabela de preços.

13. No caso de os documentos serem remetidos via CTT, aos custos referidos anteriormente serão acrescidos dos portes de envio e ainda aplicada uma sobretaxa, constante da tabela em vigor.
14. No caso de os documentos serem remetidos via fax/correio eletrónico, aos custos referidos nos anteriores respetivos, será acrescida uma sobretaxa por folha, constante da tabela em vigor.
15. A liquidação das propinas, taxas e emolumentos, previstos no presente Regulamento, pode ser efetuada presencialmente ou por transferência bancária devendo, neste caso, apresentar comprovativo do respetivo pagamento.
16. A requisição da 2ª Via de cartão eletrónico, por extravio/deterioração, obriga ao pagamento de uma taxa única, constante na tabela de preços apresentada.
17. Os Serviços administrativos do Agrupamento obrigam-se à emissão de recibo discriminado das propinas, taxas e emolumentos cobrados.
18. No aluguer de cacifos pequenos, será cobrada uma taxa única anual.
19. No aluguer de cacifos grandes, será cobrada uma taxa única anual.
20. O presente Regulamento, apresentado para aprovação em Conselho Geral, sob proposta do Conselho Administrativo do Agrupamento, entrará imediatamente em vigor após a sua aprovação e manter-se-á válido até nova deliberação/alteração apresentada em Conselho Geral.
21. Os casos omissos serão apreciados e deliberados pelo Conselho Administrativo deste Agrupamento.
22. As eventuais reclamações sobre a aplicação do presente Regulamento deverão ser dirigidas, ao Diretor, no prazo de 5 (cinco) dias úteis após o ato que lhe dá origem.
23. O presente Regulamento não exime os utentes da liquidação das taxas e impostos previstos na lei.

ANEXO XVI - REGIMENTO INTERNO DAS ATIVIDADES DE ENRIQUECIMENTO CURRICULAR

Artigo 1.º - Âmbito de aplicação

O funcionamento das Atividades de Enriquecimento Curricular (AEC) encontra-se regulamentado pela legislação em vigor e pelas normas constantes no presente regimento.

Artigo 2.º - Entidade promotora

A entidade promotora das Atividades de Enriquecimento Curricular é a Câmara Municipal da Amadora sob proposta do Agrupamento de Escolas Pioneiros da Aviação Portuguesa.

Artigo 3.º - Domínios das Atividades de Enriquecimento Curricular (AEC)

As AEC integram quatro domínios: Movimento, Atividade Físico Desportiva, Música e Expressões.

Artigo 4.º - Planificações

1. As planificações das AEC são elaboradas pelas entidades promotoras, pelos técnicos e pelo departamento curricular do 1.º ciclo.
2. Nas Planificações das AEC devem ser tidas em consideração as orientações programáticas bem como outras diretrizes produzidas pelo Ministério da Educação.
3. A aprovação das planificações das AEC é feita em Conselho Geral sob proposta do Conselho Pedagógico.

Artigo 5.º - Recursos humanos

Os técnicos/Professores necessários ao funcionamento das Atividades de Enriquecimento Curricular, são disponibilizados pelos parceiros da Câmara Municipal da Amadora.

Artigo 6.º - Parcerias

As entidades parceiras e responsáveis no desenvolvimento das Atividades de Enriquecimento Curricular são as seguintes: Santa Casa da Misericórdia da Amadora na EB1/JI Vasco Martins Rebolo, EB1 Gago Coutinho e na Escola Básica Roque Gameiro, nas áreas de Movimento, Atividade Físico Desportiva e Expressões, a Sociedade Filarmónica de Apoio Social e Recreio Artístico da Amadora (SFRAA) na EB1/JI Terra dos Arcos, nas áreas de Movimento, Atividade Físico Desportiva e Expressões, e a Sociedade Filarmónica Comercio e Indústria da Amadora na Área de Música em todas as escolas.

Artigo 7.º - Destinatários das atividades

1. As AEC destinam-se à totalidade dos alunos que frequentam o 1.º Ciclo do Ensino Básico nos estabelecimentos escolares do Agrupamento;

2. A inscrição nas AEC é de caráter facultativo, sendo obrigatória a inscrição nas três componentes. Feita a inscrição o encarregado de educação responsabiliza-se, até ao final do ano letivo, pela assiduidade e pontualidade do seu educando.
3. Após a inscrição do aluno e no caso de o encarregado de educação pretender desistir da frequência do seu educando terá de apresentar o seu pedido através de requerimento dirigido ao Diretor do Agrupamento.

Artigo 8.º - Regimes de Funcionamento

1. A distribuição horária semanal é de uma de Movimento, uma hora de Atividade Físico Desportiva, uma hora de Música e duas horas de Expressões.
2. O horário de funcionamento das AEC está compreendido de 2ª a 6ª feira, no final da componente letiva.
3. As AEC devem ter um caráter lúdico e desenvolver-se preferencialmente fora da sala de aula.

Artigo 9.º - Competências do Agrupamento

1. São competências do Agrupamento:
 - a) Colaborar com os parceiros;
 - b) Aprovar as planificações das AEC;
 - c) Proporcionar às entidades parceiras o Projeto Educativo e propor ações integradas que se articulem com o Projeto Educativo e o Plano Anual de Atividades.
2. São competências do Agrupamento, sob a supervisão dos Coordenadores de Estabelecimento:
 - a) Organizar os recursos físicos e humanos: espaços, equipamentos e pessoal não docente;
 - b) Supervisionar as atividades e informar sobre qualquer anomalia no funcionamento das mesmas;
 - c) Verificar e validar o mapa de assiduidade dos técnicos/professores das AEC;
 - d) Intervir disciplinarmente sobre os alunos, sempre que necessário;
 - e) Articular ações visando o bom funcionamento das atividades.

Artigo 10.º - Competências dos Docentes Titulares de Turma

1. Aos professores titulares de turma compete a supervisão pedagógica das AEC;
2. Por atividade de supervisão pedagógica deve entender-se a que é realizada no âmbito do horário da componente não letiva de estabelecimento do docente para o desenvolvimento dos seguintes aspetos:
 - a) Apreciação das planificações;
 - b) Controlo da assiduidade dos alunos;
 - c) Articulação das atividades com os respetivos técnicos.

Artigo 11.º - Deveres dos Encarregados de Educação

1. São deveres dos encarregados de educação:
 - a) Responsabilizar-se pela frequência e assiduidade dos seus educandos a partir do momento em que se inscrevem nas atividades;
 - b) Responsabilizar-se pelo cumprimento da pontualidade, quer na entrada, quer na saída;

- c) Responsabilizar-se pelo comportamento, bem como por danos pessoais ou patrimoniais causados pelo seu educando no decurso das AEC;
- d) Informar a Escola de alguma ocorrência familiar ou outra que possa interferir com o desempenho e bem-estar do seu educando, bem como solicitar qualquer esclarecimento que julgue necessário.

Artigo 12.º - Deveres dos alunos

1. São deveres dos alunos que frequentam as AEC:

- a) O total cumprimento das normas de respeito, obediência e disciplina no decurso das atividades e em tempos de recreio;
- b) A correta utilização de espaços e equipamentos;
- c) O manuseamento adequado dos materiais;
- d) A responsabilidade pelos seus pertences pessoais;
- e) Ser educado e cordial;
- f) Aplicam-se os procedimentos disciplinares referidos no Regulamento Interno do Agrupamento no caso dos alunos que não cumpram as regras estabelecidas e procedam de forma indisciplinada e reiterada, podendo levar à exclusão da frequência das atividades.

Artigo 13.º - Deveres dos técnicos/professores responsáveis pelas atividades

1. São deveres dos técnicos/professores das AEC:

- a) Ser pontual e chegar atempadamente ao estabelecimento escolar;
- b) No caso de faltar avisar por forma a ser possível a sua substituição;
- c) Tratar os alunos com correção;
- d) Responsabilizar-se pelos alunos, pela conservação e uso adequado do espaço, dos equipamentos e materiais;
- e) Articular com a Coordenação da Escola e respeitar a cultura da mesma;
- f) Articular com o docente titular de turma e mantê-lo informado;
- g) Não atender diretamente o Encarregado de Educação nem fazer registos na caderneta do aluno;
- h) Efetuar o registo dos sumários e das faltas dos alunos;
- i) Efetuar o registo de ocorrência sempre que se verifique qualquer situação anómala com os alunos ou seja perturbando o normal funcionamento das AEC;
- j) Preencher atempadamente a ficha de notação qualitativa dos alunos no de final de cada período;
- k) Conhecer e aplicar o regimento das AEC.

Artigo 14.º - Deveres das Entidades Parceiras responsáveis pelas atividades

1. São deveres das Entidades Parceiras:

- a) Selecionar os técnicos/professores procurando adequar o seu perfil ao contexto da população escolar;
- b) Participar na elaboração das planificações das AEC;
- c) Articular as atividades com os órgãos do Agrupamento e docentes titulares de turma;
- d) Providenciar os materiais necessários à atividade a desenvolver;
- e) Proceder a substituições em caso de falta dos técnicos/professores;

- f) Conhecer e divulgar o regimento das AEC aos técnicos/professores.

Artigo 15.º - Disposições finais

1. A competência para aplicação de medidas disciplinares sancionatórias é do Diretor do Agrupamento.

Artigo 16.º

O presente Regimento Interno produz efeitos a partir da sua aprovação.

ANEXO XVII - PRIORIDADES NA MATRÍCULA OU RENOVAÇÃO DE MATRÍCULA/CRITÉRIOS DE CONSTITUIÇÃO DE TURMAS

1. PRIORIDADES NA MATRÍCULA OU RENOVAÇÃO DE MATRÍCULA

1.1 NA EDUCAÇÃO PRÉ-ESCOLAR

- a) No pedido de matrícula o Encarregado de Educação deve indicar, por ordem de preferência, até cinco estabelecimentos de ensino que o aluno pretende frequentar.
- b) A colocação no estabelecimento de educação ou de ensino está condicionada à existência de vaga.
- c) A matrícula considera-se condicional, só se tornando definitiva quando estiver concluído o processo de distribuição das crianças e dos alunos pelos estabelecimentos de educação e de ensino.
- d) Em referência ao previsto na lei, na educação pré-escolar, as vagas existentes em cada estabelecimento de educação, para matrícula ou renovação de matrícula, são preenchidas de acordo com as seguintes prioridades:
 - a. 1.^a Crianças que completem os cinco e os quatro anos de idade até dia 31 de dezembro, sucessivamente pela ordem indicada;
 - b. 2.^a Crianças que completem os três anos de idade até 15 de setembro;
 - c. 3.^a Crianças que completem os três anos de idade entre 16 de setembro e 31 de dezembro.
- e) No âmbito de cada uma das prioridades referidas no número anterior, e como forma de desempate em situação de igualdade, são observadas, sucessivamente, as seguintes prioridades:
 - a. 1.^a Crianças com necessidades educativas específicas de acordo com o previsto nos artigos 27º e 36º do Decreto -Lei n.º 54/2018, de 6 de julho, na redação conferida pela lei nº 116/2019, de 13 de setembro;
 - b. 2.^a Filhos de mães e pais estudantes menores, nos termos previstos no artigo 4.º da Lei n.º 90/2001, de 20 de agosto;
 - c. 3.^a Com irmãos ou outras crianças e jovens, que comprovadamente pertençam ao mesmo agregado familiar que frequentam o estabelecimento de educação e de ensino pretendido, nos termos previstos no nº4 do artigo 2, do Despacho Normativo nº 5/2020, 21 de abril;
 - d. 4.^a Crianças beneficiárias de ASE, cujos encarregados de educação residam, comprovadamente, na área de influência do estabelecimento de educação pretendido;
 - e. 5.^a Crianças beneficiárias de ASE, cujos encarregados de educação desenvolvam a sua atividade profissional, comprovadamente, na área de influência do estabelecimento de educação pretendido;
 - f. 6.^a Crianças cujos encarregados de educação residam, comprovadamente, na área de influência do estabelecimento de educação pretendido;
 - g. 7.^a Crianças mais velhas, contando-se a idade, para o efeito, sucessivamente em anos, meses e dias;
 - h. 8.^a Crianças cujos encarregados de educação desenvolvam a sua atividade profissional, comprovadamente, na área de influência do estabelecimento de educação pretendido;
- f) Na renovação de matrícula na educação pré-escolar é dada prioridade às crianças que frequentaram no ano

anterior o estabelecimento de educação que pretendem frequentar, aplicando-se sucessivamente as prioridades definidas nos números anteriores.

1.2 NO ENSINO BÁSICO

- a) o pedido de matrícula o Encarregado de Educação deve indicar, por ordem de preferência, até cinco estabelecimentos de ensino que o aluno pretende frequentar.
- b) A colocação no estabelecimento de educação ou de ensino está condicionada à existência de vaga. A matrícula considera-se condicional, só se tornando definitiva quando estiver concluído o processo de distribuição das crianças e dos alunos pelos estabelecimentos de educação e de ensino.
- c) De acordo com a lei, as vagas existentes em cada estabelecimento de ensino para matrícula ou renovação de matrícula são preenchidas dando-se prioridade, sucessivamente, aos alunos:
- a. 1.^a Com necessidades educativas específicas de acordo com o previsto nos artigos 27º e 36º do Decreto - Lei n.º 54/2018, de 6 de julho, na redação conferida pela lei nº 116/2019, de 13 de setembro;
 - b. 2.^a Que no ano letivo anterior tenham frequentado a educação pré-escolar ou o ensino básico no mesmo agrupamento de escolas;
 - c. 3.^a Com irmãos ou outras crianças e jovens, que comprovadamente pertençam ao mesmo agregado familiar que frequentam o estabelecimento de educação e de ensino pretendido, nos termos previstos no nº4 do artigo 2, do Despacho Normativo nº 5/2020, 21 de abril;
 - d. 4.^a Beneficiários de ASE, cujos encarregados de educação residam, comprovadamente, na área de influência do estabelecimento de educação e de ensino pretendido;
 - e. 5.^a Beneficiários de ASE, cujos encarregados de educação desenvolvam a sua atividade profissional, comprovadamente, na área de influência do estabelecimento de educação e de ensino pretendido;
 - f. 6.^a Cujos encarregados de educação residam, comprovadamente, na área de influência do estabelecimento de educação e de ensino;
 - g. 7.^a Que no ano letivo anterior tenham frequentado a educação pré-escolar em instituições particulares de solidariedade social na área de influência do estabelecimento de ensino ou num estabelecimento de educação e de ensino do mesmo agrupamento de escolas, dando preferência aos que residam comprovadamente mais próximo do estabelecimento educação e de ensino escolhido;
 - h. 8.^a Cujos encarregados de educação desenvolvam a sua atividade profissional, comprovadamente, na área de influência do estabelecimento de ensino;
 - i. 9.^a Mais velhos, no caso de matrícula, e mais novos, quando se trate de renovação de matrícula, à exceção de alunos em situação de retenção que já iniciaram o ciclo de estudos no estabelecimento de educação e de ensino.

1.3 MATRÍCULA NO ENSINO SECUNDÁRIO

- a) De acordo com a lei, as vagas existentes em cada estabelecimento de ensino para matrícula ou renovação de matrícula são preenchidas dando-se prioridade, sucessivamente, aos alunos:
- a. 1.^a Com necessidades educativas específicas de acordo com o previsto nos artigos 27º e 36º do Decreto

- Lei n.º 54/2018, de 6 de julho, na redação conferida pela lei nº 116/2019, de 13 de setembro;
- b. 2.ª Com irmãos ou outras crianças e jovens, que comprovadamente pertençam ao mesmo agregado familiar que frequentam o estabelecimento de educação e de ensino pretendido.
 - c. 3.ª Beneficiários de ASE, cujos encarregados de educação residam, comprovadamente, na área de influência do estabelecimento de educação e de ensino pretendido; 4.ª Beneficiários de ASE, cujos encarregados de educação desenvolvam a sua atividade profissional, comprovadamente, na área de influência do estabelecimento de educação e de ensino pretendido;
 - d. 5.ª Que frequentaram o mesmo estabelecimento de ensino no ano letivo anterior;
 - e. 6.ª Que comprovadamente residam ou cujos encarregados de educação comprovadamente residam na área de influência do estabelecimento de educação e de ensino;
 - f. 7.ª Que frequentaram um estabelecimento de ensino do mesmo agrupamento de escolas, no ano letivo anterior;
 - g. 8.ª Que desenvolvam ou cujos encarregados de educação desenvolvam a sua atividade profissional na área de influência do estabelecimento de educação e de ensino.

1.4 OUTRAS PRIORIDADES

Com respeito pelas prioridades estabelecidas na legislação, o regulamento interno do Agrupamento define as seguintes prioridades e ou critérios de desempate para a educação pré-escolar e para todos os níveis de ensino:

- a) 1º Alunos, cujos encarregados de educação, (por mera autoridade de facto ou por delegação, devidamente comprovada, por parte do(s) progenitor(es) que exerce (m) as responsabilidades parentais, V.G., irmão/irmã, tio/tia, avô/avó, pelo tribunal ou pessoa que detenha o exercício de funções executivas na direção de instituições que tenham crianças, a qualquer título, à sua responsabilidade), residam comprovadamente na área de influência do estabelecimento de ensino;
- b) 2º Alunos com irmãos a frequentar outros estabelecimentos de educação ou de ensino do agrupamento;
- c) 3º Alunos cuja rede de suporte (protagonizada por familiares) e ou social (centros de atividades de ocupação dos tempos livres) se situe na área de influência do agrupamento;
- d) 4º O trajeto efetuado pelos pais e encarregados de educação entre a residência e o local de trabalho;
- e) 5º Alunos que manifestem interesse em inscrever-se no estabelecimento pretendido com fundamento no seu projeto educativo.

2. CONSTITUIÇÃO DE TURMAS

- a) Na constituição das turmas prevalecem critérios de natureza pedagógica definidos no projeto educativo e no regulamento interno do Agrupamento, competindo ao diretor aplicá-los no quadro de uma eficaz gestão e rentabilização de recursos humanos e materiais existentes e no respeito pelas regras constantes dos despachos normativos, n.º1-H/2016, de 14 de abril, nº 1-B/2017, de 17 de abril e nº6/2018, de 12 de abril e nº 16/2019, de 4 de junho.
- b) Na constituição das turmas é respeitada a heterogeneidade das crianças e jovens, podendo, no entanto, o

diretor, após ouvir o conselho pedagógico, atender a outros critérios que sejam determinantes para a promoção do sucesso e para a redução do abandono escolar.

2.1 CRITÉRIOS ESPECÍFICOS PARA A EDUCAÇÃO PRÉ-ESCOLAR

- a) Sempre que possível, devem constituir-se turmas, dando continuidade ao grupo do ano letivo anterior.
- b) As turmas são constituídas por um número mínimo de 20 e um máximo de 25 crianças.
- c) Na constituição das turmas são considerados níveis etários próximos e o número equilibrado quanto ao género.
- d) As turmas da Educação Pré-Escolar que integrem crianças com necessidades específicas cujo Relatório Técnico-Pedagógico e/ou Programa Educativo Individual o preveja, são constituídas por 20 alunos, não podendo incluir mais de dois alunos nestas condições.

2.2 CRITÉRIOS ESPECÍFICOS PARA O 1º CICLO DO ENSINO BÁSICO

- a) As turmas do 1º e 2º e 3º anos de escolaridade são constituídas por 24 alunos.
- b) As turmas do 4º ano de escolaridade são constituídas por 26 alunos.
- c) Na constituição de turmas de 1º ano deve ter-se em conta, sempre que possível, as recomendações provenientes da Educação Pré-Escolar.
- d) As turmas que integrem alunos com necessidades específicas cujo Relatório Técnico-Pedagógico e/ou Programa Educativo Individual o preveja, são constituídas por 20 alunos, não podendo incluir mais de dois alunos nestas condições.
- e) A redução das turmas, prevista no número anterior, fica dependente do acompanhamento e permanência destes alunos na turma em pelo menos 60% do tempo curricular.
- f) Os alunos irmãos, salvo recomendação em contrário, devem ser integrados na mesma turma.
- g) Um aluno retido nos 1.º, 2.º ou 3.º anos de escolaridade pode acompanhar o grupo-turma a que pertencia por decisão do diretor, sob proposta do professor titular de turma.
- h) Nos 2.º, 3.º e 4.º anos dar-se-á continuidade ao grupo-turma do ano anterior, salvo proposta em contrário devidamente fundamentada na ata do Conselho de Avaliação e aprovada pelo diretor.

2.3 CRITÉRIOS ESPECÍFICOS PARA OS 2º E 3º CICLOS DO ENSINO BÁSICO

- a) As turmas dos 5º, 6º, 7º, 8º e 9º anos de escolaridade são constituídas por um número mínimo de 24 alunos e um máximo de 28 alunos.
- b) As turmas que integrem alunos com necessidades específicas cujo Relatório Técnico-Pedagógico e/ou Programa Educativo Individual o preveja, são constituídas por 20 alunos, não podem incluir mais de dois alunos nestas condições.

- c) A redução das turmas prevista no número anterior fica dependente do acompanhamento e permanência destes alunos na turma em pelo menos 60 % do tempo curricular.
- d) Sempre que possível, as turmas devem ser constituídas pelo número mínimo legalmente previsto, permitindo um ensino mais individualizado.
- e) Na constituição das turmas do 5.º ano são considerados níveis etários próximos e número equilibrado quanto ao género.
- f) Na mudança de ciclo do 4.º para o 5.º ano de escolaridade as turmas devem ser, sempre que possível, constituídas, tendo em consideração o parecer dos docentes titulares das turmas e/ ou dos Serviços de Psicologia e Orientação.
- g) Na mudança de ciclo, do 6.º para o 7.º ano de escolaridade, as turmas são constituídas de acordo com a opção pela disciplina de língua estrangeira e, sempre que possível, tendo em consideração os pareceres dos conselhos da turma, a que os alunos pertenceram no ano letivo anterior.
- h) Nos 6.º, 8.º e 9.º anos dar-se-á continuidade, se possível, ao grupo-turma do ano precedente, tendo em consideração os pareceres dos conselhos de turma, devidamente fundamentados em ata de reunião.
- i) Os alunos que, por motivo de doença, prática desportiva federada ou outros motivos familiares considerados relevantes, tenham necessidade de frequentar determinado turno letivo, deverão juntar, aquando do preenchimento dos documentos de matrícula e/ou renovação de matrícula, a declaração das entidades em conformidade com a situação.
- j) A não apresentação das declarações referidas no ponto anterior, no período referido, impede a sua análise e posterior tomada de decisão pelo órgão de administração e gestão.
- k) Nos 7.º e 8.º anos de escolaridade, o número mínimo para a abertura de uma disciplina de opção do conjunto das disciplinas que integram as de oferta de escola é de 20 alunos.
- l) Os alunos irmãos que frequentem o mesmo ano de escolaridade, salvo recomendação em contrário, são colocados na mesma turma.
- m) São colocados na mesma turma, se possível, alunos estrangeiros que não tenham o Português como língua materna, para facilitar a lecionação da disciplina de Português Língua Não Materna.
- n) Não podem ser constituídas turmas apenas com alunos em situação de retenção, devendo ser respeitada em cada turma a heterogeneidade do público escolar, excetuando-se projetos devidamente fundamentados.
- o) Podem ser criados grupos de homogeneidade relativa, em disciplinas estruturantes, no ensino básico.
- p) As turmas de Educação Moral e Religiosa são constituídas com o número mínimo de 10 alunos e, sempre que necessário, integram alunos provenientes de diversas turmas do mesmo ano de escolaridade.
- q) Por solicitação da autoridade religiosa dirigida ao membro do Governo responsável pela área da educação, podem ser constituídas turmas de Educação Moral e Religiosa com alunos provenientes dos diversos anos que integram o mesmo ciclo de escolaridade.
- r) Para qualquer situação omissa neste regulamento prevalece a decisão do Diretor.

2.4 CRITÉRIOS ESPECÍFICOS PARA O ENSINO SECUNDÁRIO - CURSOS CIENTÍFICO HUMANÍSTICOS

- a) Nos cursos científico-humanísticos e nos cursos do ensino artístico especializado, nas áreas das artes visuais e dos audiovisuais, no nível secundário de educação, no 10.º ano de escolaridade, o número mínimo para abertura de uma turma é de 24 alunos e o de uma disciplina de opção é de 20 alunos, sendo o número máximo de 28 alunos.
- b) Nos cursos científico-humanísticos as turmas são constituídas por 24 alunos, sempre que integre até 2 alunos desde que no relatório técnico-pedagógico esteja identificada como medida de acesso à aprendizagem e à inclusão a necessidade de a turma que o aluno frequenta seja reduzida.
- c) Sempre que possível, as turmas devem ser constituídas pelo número mínimo legalmente previsto, permitindo um ensino mais individualizado.
- d) No 10º ano, os alunos são integrados em turmas com as disciplinas de opção pretendidas indicadas no ato de matrícula pelo aluno/encarregado de educação.
- e) Os alunos que, por motivo de doença, prática desportiva federada ou outros motivos familiares considerados relevantes, tenham necessidade de frequentar determinado turno letivo, deverão juntar, aquando do preenchimento dos documentos de matrícula e/ou renovação de matrícula, a declaração das entidades em conformidade com a situação.
- f) A não apresentação das declarações referidas no ponto anterior, no período referido, impede a sua análise e posterior tomada de decisão pelo órgão de administração e gestão.
- g) São colocados na mesma turma, se possível, alunos estrangeiros que não tenham o Português como língua materna, para facilitar a lecionação da disciplina de Português Língua Não Materna.
- h) Podem ser criados grupos de homogeneidade relativa, em disciplinas estruturantes, por motivos didáticos.
- i) No 11º ano, mantêm-se, sempre que possível, as turmas constituídas no 10º ano.
- j) 10. No 12º ano, as turmas são constituídas, de acordo com as opções manifestadas pelos alunos respeitando os grupos de disciplinas de opção aprovado em Conselho Geral.
- k) Considerando o regime de frequência por disciplinas, bem como o respetivo regime de avaliação, um aluno pode integrar mais do que uma turma de anos de escolaridade diferentes, desde que os respetivos horários sejam compatíveis.
- l) Sempre que não for possível atender-se às preferências dos alunos, os mesmos são contactados.
- m) O desdobramento das turmas do ensino secundário é permitido exclusivamente para a realização de trabalho prático ou experimental, nas seguintes condições:
 - a. Nos cursos científico-humanísticos, no tempo semanal de lecionação correspondente a 135 minutos, quando o número de alunos da turma for superior a 20, nas seguintes disciplinas bienais: Biologia e Geologia, Física e Química A e Língua Estrangeira (da componente de formação específica do curso de Línguas e Humanidades).

- b. Nos cursos científico-humanísticos, num dos tempos semanais de lecionação correspondente a 90 minutos, quando o número de alunos da turma for superior a 20, nas seguintes disciplinas anuais: Biologia, Física, Geologia e Química.
- c. Na componente de formação específica dos cursos científico-humanísticos, no tempo semanal de lecionação correspondente a 135 minutos, quando o número de alunos da turma for superior a 20 nas seguintes disciplinas:
 - i. Desenho A;
 - ii. Oficina de Artes;
 - iii. Oficina Multimédia B.
- b) Na disciplina de Geometria Descritiva A da componente de formação específica dos cursos científico-humanísticos, no tempo semanal de lecionação correspondente a 45 minutos, quando o número de alunos da turma for superior a 24.
- c) Para qualquer situação omissa neste regulamento prevalece a decisão do Diretor.

2.5 CRITÉRIOS ESPECÍFICOS PARA O ENSINO SECUNDÁRIO - CURSOS PROFISSIONAIS

- a) Nos cursos profissionais as turmas do primeiro ano são constituídas por 22 a 28 alunos. Nos segundo e terceiro anos as turmas são constituídas por 24 a 30 alunos.
- b) Nos cursos profissionais as turmas são constituídas por 20 alunos, sempre que no relatório técnico-pedagógico seja identificada como medida de acesso à aprendizagem e à inclusão a necessidade de integração do aluno em turma reduzida, não podendo esta incluir mais de dois nestas condições.
- c) Sempre que possível, as turmas devem ser constituídas pelo número mínimo legalmente previsto, permitindo um ensino mais individualizado.
- d) As turmas que integrem alunos com necessidades específicas cujo Relatório Técnico-Pedagógico e/ou Programa Educativo Individual o preveja, são constituídas por 20 alunos, não podendo incluir mais de dois alunos nestas condições.
- e) É possível agregar componentes de formação comuns, ou disciplinas comuns, de dois cursos diferentes numa só turma, mediante autorização prévia dos serviços competentes em matéria de funcionamento dos cursos e, quando aplicável, de financiamento, não devendo os grupos a constituir ultrapassar, nem o número máximo nem o número mínimo de alunos previstos na legislação em vigor.
- f) O desdobramento das turmas dos cursos é permitido nas seguintes condições:
 - a. Nas disciplinas de carácter laboratorial da componente de formação científica, até um tempo letivo, sempre que o número de alunos for superior a 20;
 - b. Nas disciplinas da componente de formação técnica/tecnológica, na totalidade da carga horária semanal, quando o número de alunos for superior a 15.

2.6 CRITÉRIOS ESPECÍFICOS PARA O ENSINO NOTURNO

Cursos de educação e formação de adultos (EFA)

Os grupos de formação são constituídos por:

- a) Um número mínimo de 25 e um número máximo de 30 formandos, no caso de se tratar de curso exclusivamente de certificação escolar;
- b) Um número mínimo de 15 e um número máximo de 30 formandos, no caso de se tratar de curso de dupla certificação, agregando-se as duas turmas nas unidades da formação base.

Ensino recorrente (NER)

Relativamente ao número de alunos, nos cursos científico-humanísticos do ensino recorrente noturno aplicam-se os mesmos limites, existentes para o ensino diurno, porém, na constituição de turmas destes cursos, é necessário ter em atenção que, nas disciplinas da formação geral, as aulas são dadas em conjunto e apenas desdobram nas disciplinas da formação específica

2.7 EXCEÇÕES NA CONSTITUIÇÃO DE TURMAS

- a) No ensino básico e secundário, as turmas dos anos sequenciais bem como das disciplinas de continuidade obrigatória podem funcionar com um número de alunos inferior ao estabelecido, desde que se trate de assegurar o prosseguimento de estudos aos alunos que, no ano letivo anterior, frequentaram a escola com aproveitamento e tendo sempre em consideração que cada turma ou disciplina só pode funcionar com qualquer número de alunos quando for única.
- b) A constituição ou a continuidade, a título excecional, de turmas com número inferior ao estabelecido carece de autorização dos serviços territorialmente competentes (DGEstE), mediante análise de proposta fundamentada do diretor.
- c) A constituição ou a continuidade, a título excecional, de turmas com número superior ao estabelecido carece de autorização do Conselho Pedagógico.

ANEXO XVIII - CRITÉRIOS PARA DISTRIBUIÇÃO DE SERVIÇO E ELABORAÇÃO DE HORÁRIOS

I. Princípios gerais

1. A elaboração de horários, quer das turmas, quer dos professores, obedecerá aos normativos legais e a critérios de natureza pedagógica.
2. A elaboração dos horários compete a um grupo de professores designado pelo diretor.
3. Os horários são elaborados segundo os princípios de uma boa gestão dos recursos humanos, tendo em consideração as questões de índole pedagógica.
4. Sempre que possível, deverá ser mantida a continuidade pedagógica do professor. A opção de não continuidade pode ser expressa pelo professor e está condicionada à aprovação pelo diretor.
5. Aos professores para os quais haja previsibilidade de ausência prolongada não devem ser atribuídas turmas sujeitas a realização de exame nas suas disciplinas, nesse ano.
6. A atribuição de níveis de ensino/currículos pelos vários professores do grupo/disciplina deverá ser equilibrada e, sendo possível, não superior a três.
7. Os horários com insuficiência de componente letiva podem ser pontualmente alterados para efeitos de substituição de aulas resultantes da ausência de docentes.

II. Critérios gerais de organização

1. Os estabelecimentos da educação pré-escolar funcionam das 09:00 às 12:00 horas e das 13:15 às 15:15 horas.
2. Os estabelecimentos do 1.º ciclo do ensino básico (CEB) funcionam das 09:00 às 12:00 horas e das 14:00 às 17:30 horas.
3. O estabelecimento dos 2º e 3º Ciclos do ensino básico funciona em dois turnos, das 08:15 às 13:15 horas, das 13:30 às 18:30 horas.
4. O estabelecimento de ensino secundário funciona em três turnos: das 8:15 às 13:15 horas; das 13:30 às 18:30 horas e das 19:00 às 23:45 horas.
5. A carga horária semanal no 1º ciclo do ensino básico está organizada em períodos de 60 minutos.
6. A carga horária semanal nos 2º e 3º ciclos e ensino secundário está organizada em períodos de 45 minutos.
7. O intervalo do almoço na Educação Pré-Escolar decorre das 12:00 às 13:15 horas, no 1.º Ciclo das 12:00 às 14:00 horas.

8. Nos dias em que a turma tem atividades letivas nos turnos de manhã e de tarde, o intervalo do almoço nos 2º e 3º ciclos e ensino secundário decorre entre as 12:30 e 13:30 horas e/ou entre as 13:15 e as 14:15 horas.
9. As aulas de Educação Física apenas podem iniciar-se 1 hora após o período definido para o almoço.
10. As atividades de enriquecimento e complemento curricular/projetos de desenvolvimento educativo realizam-se sem prejuízo de aulas e de modo a proporcionar oportunidades idênticas de frequência para os alunos.
11. A carga horária das atividades de enriquecimento curricular (AEC) corresponde a 300 minutos nos primeiros, segundo e terceiros anos e 180 minutos no quarto ano.
12. As AEC são desenvolvidas, em regra, após o período curricular da tarde, sendo da responsabilidade do Conselho Geral, sob proposta do Conselho Pedagógico, decidir quanto à possibilidade de existirem exceções a esta regra.
13. As reuniões dos órgãos de administração e gestão, das estruturas de coordenação pedagógica, dos serviços especializados de apoio educativo e das atividades de enriquecimento curricular/complemento curricular/projetos de desenvolvimento educativo não devem coincidir com as atividades letivas, sendo definido um período específico para a sua realização.
14. As reuniões referenciadas no ponto anterior efetuam-se, preferencialmente, de 2ª a 5ª feira.
15. Na elaboração de horários, sempre que possível, as aulas da turma são concentradas na mesma sala, nos 2º e 3º ciclos.
16. O limite máximo de tempo admissível entre aulas de dois turnos distintos do dia é de 2 blocos para os 2º e 3º ciclos e para o ensino secundário.

III. Horários das turmas

Na elaboração dos horários, sempre que possível, devem ser observados os princípios que a seguir se enunciam:

1. O equilíbrio na distribuição da carga horária por todos os dias da semana, respeitando a diversidade disciplinar.
2. A inexistência de tempos isolados de 45 minutos e de tempos desocupados no desenvolvimento dos tempos letivos ou em resultado da não frequência de uma disciplina pela totalidade dos alunos.
3. O limite máximo de 6 tempos de 45 minutos consecutivos, de 9 tempos de 45 minutos não consecutivos e excepcionalmente de 10 tempos, em dois dias da semana, desde que inclua aulas de apoio.
4. A distribuição de aulas da mesma disciplina à mesma turma, em dias intercalados.
5. A atribuição das aulas das disciplinas de Línguas Estrangeiras à mesma turma, em tempos letivos não consecutivos.
6. Em ano de prova final de ciclo/ exame nacional, as disciplinas sujeitas aos mesmos não devem ser lecionadas no último bloco.

IV. Horário dos professores

1. A componente letiva a constar no horário semanal de cada docente respeita o disposto no artigo 77.º do ECD conjugado com o artigo 79.º do ECD, considerando-se que está completa quando totalizar 25 horas semanais, no caso do pessoal docente da educação pré-escolar e do 1.º ciclo do ensino básico, ou 22 horas semanais (1100 minutos), no caso do pessoal dos restantes ciclos e níveis de ensino, incluindo a educação especial.
2. Nos termos do artigo 79.º do ECD, a componente letiva do trabalho semanal a que estão obrigados os docentes dos 2.º e 3º ciclos do ensino básico e da educação especial é reduzida em 2, 4, 6 ou 8 horas, consoante a idade e o tempo de serviço.
3. A componente não letiva do serviço docente encontra-se definida no artigo 82.º do ECD e abrange a realização de trabalho individual e a prestação de trabalho na escola.
 - 3.1 O diretor estabelece o tempo de 90 minutos semanais, a incluir na componente não letiva de estabelecimento de cada docente, de modo a que, nos termos do n.º 4 do artigo 82.º do ECD:
 - a) Fiquem asseguradas as necessidades de acompanhamento pedagógico e disciplinar dos alunos;
 - b) Sejam realizadas as atividades educativas que se mostrem necessárias à plena ocupação dos alunos durante o período de permanência no estabelecimento escolar;
 - c) Sejam asseguradas as atividades atribuídas à Equipa TIC.
4. A cada docente são atribuídos, no máximo, seis tempos letivos consecutivos.
5. Deve ser atribuído, sempre que possível, 1 tempo de 45 minutos da CNL, semanalmente aos professores para o desenvolvimento de trabalho colaborativo.
6. No horário de trabalho dos docentes é obrigatório o registo da totalidade das horas correspondentes à duração da respetiva prestação semanal de trabalho no estabelecimento, que deve pautar-se por uma distribuição equilibrada das componentes letiva e não letiva.
7. A componente letiva dos docentes do quadro deve estar completa não podendo conter qualquer tempo de insuficiência.
8. Nos horários dos docentes do 1º ciclo do ensino básico está incluído o tempo referente ao intervalo entre as atividades letivas, com exceção do período de almoço.
9. Se após a distribuição do serviço docente, subsistirem horários com insuficiência de tempos esta será suprida com:
 - a) Coadjuvação no mesmo ou noutro ciclo de estudos e nível de ensino;
 - b) Apoio educativo, incluindo o Apoio ao Estudo dos 1º e 2º ciclos;
 - c) Oferta complementar do 1º ciclo do ensino básico por afetação de docentes dos outros ciclos de ensino;
 - d) Lecionação a grupos de alunos de homogeneidade relativa;

- e) Aulas de substituição temporária de docentes em falta.
 - f) Acompanhamento de alunos que progridam para o 2.º ou 3.º ciclos do ensino básico com classificação final inferior a 3 em Português e/ ou em Matemática no ano escolar anterior.
10. O serviço do docente deve ser distribuído pelos 5 dias da semana.
11. O docente é responsável por comunicar ao órgão de administração e gestão qualquer facto que implique redução ou condicionamento na elaboração do horário (ex., maternidade, amamentação, filhos a frequentar o mesmo estabelecimento de ensino, etc...).
12. No âmbito da educação especial, sempre que possível, deverá ser dada continuidade pedagógica. O apoio de novos alunos deverá ser atribuído ao docente com apoio a outros alunos na escola em que o aluno foi integrado.

V. Distribuição de serviço docente

1. Compete ao diretor distribuir o serviço docente, nos termos da alínea d) do n.º 4 do artigo 20.º do Decreto-Lei n.º 75/2008, de 22 de abril, alterado e republicado pelo Decreto-Lei n.º 137/2012, de 2 de Julho.
2. O diretor elabora, por grupo de recrutamento, uma lista única, ordenando os docentes do respetivo grupo, tendo em conta o previsto no artigo 11.º do Decreto-Lei n.º 132/2012, de 27 de junho, alterado e republicado pelo Decreto-Lei n.º 83-A/2014, de 23 de maio.
3. A distribuição de serviço concretiza-se com a entrega de um horário semanal a cada docente da educação pré-escolar, dos 1.º, 2.º e 3.º ciclos do ensino básico, do ensino secundário e da educação especial, no início do ano letivo ou no início da sua atividade, sempre que esta não coincida com o início do ano letivo.
4. Os critérios subjacentes à distribuição do serviço docente visam a gestão eficiente e eficaz dos recursos disponíveis, tanto na adaptação aos fins educativos a que se destinam como na otimização do potencial de formação de cada um dos docentes.
5. Os docentes podem, independentemente do grupo pelo qual foram recrutados, lecionar outra disciplina ou unidade de formação do mesmo ou de diferente ciclo ou nível de ensino, desde que sejam titulares da adequada formação científica e certificação de idoneidade nos casos em que esta é requerida.
6. O serviço docente não pode ser distribuído por mais de dois turnos por dia.
7. Excetua-se do previsto no número anterior a participação em reuniões de natureza pedagógica convocadas nos termos legais, quando as condições da escola/agrupamento assim o exigirem.
8. As reuniões de natureza pedagógica têm a duração máxima de 2 horas.
9. O diretor garante, através dos meios adequados, o controlo da pontualidade e da assiduidade de todo o serviço docente registado no horário nos termos do n.º 3 do artigo 76.º do ECD.
10. Com vista a melhorar a qualidade das aprendizagens, o diretor gere os recursos, de forma a implementar as medidas previstas na legislação em vigor que melhor se adaptem aos objetivos definidos,

designadamente:

- a) A coadjuvação, quando necessária, em qualquer disciplina do 1.º ciclo, por parte de professores do mesmo ou de outro ciclo e nível de ensino do Agrupamento, de forma a colmatar as primeiras dificuldades de aprendizagem identificadas;
 - b) A coadjuvação em qualquer disciplina dos 2.º e 3.º ciclos do ensino básico entre os docentes a exercer funções no Agrupamento, quando necessária;
 - c) A constituição temporária de grupos de alunos de homogeneidade relativa, em qualquer ciclo de estudos ou nível de ensino, acautelando a devida articulação entre os docentes envolvidos.
11. Na distribuição do serviço docente deve ter-se em conta o tempo necessário para que os professores das disciplinas com provas a nível nacional que decorrem durante o período letivo realizem todas as tarefas inerentes à execução do trabalho de classificação de provas de avaliação externa.
 12. O serviço letivo resultante dos grupos e turmas existentes na escola tem prioridade sobre qualquer outro para efeitos do preenchimento da componente letiva a que cada docente está obrigado pelo disposto nos artigos 77.º e 79.º do ECD.
 13. A distribuição de serviço da componente não letiva de trabalho de escola fica a cargo do Diretor do Agrupamento, de acordo com as necessidades dos alunos, das atividades previstas no Plano Anual de Atividades do Agrupamento e das necessidades das Bibliotecas Escolares de acordo com o definido no Regulamento Interno do Agrupamento, com o conteúdo do Despacho Normativo de Organização do Ano Letivo e demais legislação em vigor.
 14. Da aplicação das medidas previstas nos números anteriores não podem resultar horas para contratação de docentes.
 15. A eventual atribuição de serviço docente extraordinário, nos termos definidos no artigo 83.º do ECD, visa dar resposta a situações ocorridas no decurso do ano letivo, para as quais seja insuficiente a aplicação de algum dos mecanismos previstos no n.º 7 do artigo 82.º do ECD, no que às ausências de curta duração diz respeito e sem prejuízo do disposto no n.º 7 do artigo 83.º do ECD. Sempre que num grupo de recrutamento se verifique a necessidade de afetação ou de reafetação de horas letivas resultantes, designadamente, de impedimentos temporários de professores, serão as mesmas distribuídas, quando possível, a docentes em serviço na escola.
 16. Na definição das disciplinas de Oferta de Escola ou de Oferta Complementar deve ser assegurada uma gestão racional e eficiente dos recursos docentes existentes na escola, designadamente dos professores de carreira afetos a disciplinas ou grupos de recrutamento com ausência ou reduzido número de horas de componente letiva.
 17. O Diretor constitui a Equipa TIC em função das necessidades e dos recursos disponíveis.
 18. As horas de apoio à escola para programação e desenvolvimento de atividades educativas das equipas TIC são consideradas como atividade letiva aquando da distribuição do serviço aos docentes de carreira.
 19. O diretor de turma, é obrigatoriamente professor da turma, e sempre que possível deve lecionar a totalidade dos alunos da turma.~

Exercício de cargos de coordenação educativa e de supervisão pedagógica / tempos de 45 minutos		
Cargos	Atribuição de horas / tempos	Componente não letiva, art.º 79.º (trabalho de estabelecimento)
	Componente letiva	
Presidente do Conselho Geral		6
Coordenador de Comissão do Conselho Geral		5
Membro do Conselho Geral		4
Direção de turma		2
Mediador de cursos EFA		2
Mediação escolar		3
Orientador estágio		3
Diretores de curso		3
Coordenador pedagógico do PTE		5
Direção de Instalações		Até 2
Membro da equipa PTE		Até 3

Exercício de cargos de coordenação educativa e de supervisão pedagógica / tempos de 45 minutos		
Cargos	Atribuição de horas / tempos	Componente não letiva, art.º 79.º (trabalho de estabelecimento)
	Componente letiva	
Docente bibliotecário	1 turma	
Coordenadores de departamento		Rácio da tabela 1
Coordenadores dos D.T. dos 2.º e 3.º CEB		3
Coordenadores dos D.T. do Ensino Secundário		3
Coordenadores de ano do 1.º CEB		2
Coordenador do Desporto escolar		4
Subcoordenador - Grupo disciplinar		2
Coordenador de projetos/grupos de trabalho		Até 3
Membros da equipa de autoavaliação		Até 3
Coordenador do Portal do agrupamento		Até 5

Avaliador Interno		Rácio da tabela 1
Avaliador Externo		Rácio tabela 2
Responsável de clubes/projetos		Até 3
Delegado de Segurança		Até 3

Observações:

- As horas de redução estão dependentes da existência de horas na componente não letiva.
- De acordo com as necessidades e a implementação de projetos/atividades de interesse relevante para o projeto educativo, estes tempos poderão ser reajustados.

TABELA - 1

Departamento curricular	N.º de horas da componente não letiva
até 10 docentes	3
de 11 até 15 docentes	4
de 16 até 20 docentes	5
de 21 até 25 docentes	6
de 26 até 30 docentes	7
mais de 30 docentes	8

TABELA - 2

Docentes a avaliar (avaliadores externos)	N.º de horas da componente não letiva
até 3 docentes	3

Versão atualizada e aprovada pelo Conselho Geral em 12/12/2023.

O presidente do Conselho Geral



Álvaro Cerveira