

---

## ÍNDICE

REGIMENTO DO CONSELHO PEDAGÓGICO.....	2
REGIMENTOS INTERNOS DOS DEPARTAMENTOS.....	5
EDUCAÇÃO PRÉ-ESCOLAR.....	5
1º CICLO.....	9
EXPRESSÕES.....	10
CIÊNCIAS SOCIAIS E HUMANAS.....	12
LÍNGUAS.....	14
MATEMÁTICA E CIÊNCIAS EXPERIMENTAIS.....	16
REGIMENTOS INTERNOS DOS CONSELHOS DE DIRETORES DE TURMA.....	18
2.º CICLO.....	18
3.º CICLO.....	20
CURSOS PROFISSIONAIS.....	22
ENSINO SECUNDÁRIO.....	24
REGULAMENTOS VÁRIOS.....	26
DISCIPLINA DE EDUCAÇÃO FÍSICA.....	26
OFICINA DE ROBÓTICA.....	28
CURSOS PROFISSIONAIS.....	31
BIBLIOTECAS ESCOLARES.....	44
LABORATÓRIOS DE BIOLOGIA, GEOLOGIA, FÍSICA E QUÍMICA.....	48

---

**REGIMENTO DO CONSELHO PEDAGÓGICO****ART. 1.º ÂMBITO**

1. O Conselho Pedagógico é o órgão de coordenação e supervisão pedagógica e orientação educativa do Agrupamento, nomeadamente, nos domínios pedagógico-didático, da orientação e acompanhamento dos alunos e da formação inicial e contínua do pessoal docente e não docente.
2. A orgânica e o funcionamento deste órgão constarão neste documento, sem prejuízo do disposto no Regulamento Interno e demais legislação.

**ART. 2.º PRESIDENTE**

1. O Diretor é, por inerência, o presidente do Conselho Pedagógico.
2. Em situações de impedimento, o Diretor será substituído pela Subdiretora.

**ART. 3.º SECÇÕES DO CONSELHO PEDAGÓGICO**

1. O conselho pedagógico organiza-se em secções com as seguintes funções:
  - a) Acompanhamento Pedagógico: Definir critérios gerais nos domínios da informação e da orientação escolar e vocacional, nos domínios dos apoios e complementos educativos e das modalidades especiais de educação escolar;
  - b) Projetos/PAA: elaborar a proposta de parecer sobre o plano de atividades; propor o desenvolvimento de experiências de inovação pedagógica e de formação; promover e apoiar iniciativas de natureza formativa e cultural; acompanhar a execução do projeto educativo e do plano de atividades.
  - c) Currículo e Avaliação: analisar e propor alterações aos critérios de avaliação dos alunos; definir linhas orientadoras de gestão do currículo e das áreas curriculares não disciplinares; definir princípios gerais nos domínios da articulação e diversificação curricular;
  - d) Avaliação de Desempenho Docente: calendarizar o processo de avaliação, conceber e publicitar o instrumento de registo e avaliação do avaliado; acompanhar o processo de avaliação, aprovar a classificação final harmonizando as propostas dos avaliadores e garantindo a aplicação das percentagens de diferenciação de desempenhos, apreciar as reclamações e aprovar o plano de formação previsto na b) do nº 6 do artº 23, do DN nº26/2012, sob proposta do avaliador;
  - e) Formação: elaborar o plano de formação do agrupamento e acompanhar a sua execução, divulgar a formação existente, acompanhar a formação inicial que exista no agrupamento de escolas.

**ART. 4.º FUNCIONAMENTO**

1. As reuniões do Conselho Pedagógico são dirigidas pelo Diretor e secretariadas por um dos seus elementos.
2. A ordem de trabalhos é da competência do seu Presidente.

**ART. 5.º ATA**

1. De cada reunião plenária deve ser lavrada uma ata por um dos membros do Conselho Pedagógico, em regime de rotatividade, com exceção do docente responsável pela minuta de cada Conselho Pedagógico.
2. A ata é posta à aprovação de todos os membros no início da reunião seguinte, podendo ser aprovada em minuta, no fim da reunião a que disser respeito, nos casos de deliberação com necessidade de efetivação urgente.

3. A ata, depois de aprovada, é impressa e assinada pelo Presidente e pelo secretário da reunião, sendo arquivada em arquivo próprio à guarda do Diretor.

**ART. 6.º PERIODICIDADE**

1. O Conselho Pedagógico reúne em sessão ordinária, uma vez por mês, por convocatória do Presidente.
2. O Conselho Pedagógico reúne em sessão extraordinária, sempre que convocado para o efeito pelo Presidente, por sua iniciativa, a requerimento de um terço dos seus membros em efetividade de funções, ou sempre que um pedido de parecer do Conselho Geral ou do diretor o justifique.

**ART. 7.º CONVOCATÓRIA**

A convocatória para as reuniões é realizada com 48 horas de antecedência, sendo enviada por correio eletrónico aos seus membros.

**ART. 8.º DURAÇÃO DAS REUNIÕES**

As reuniões do Conselho Pedagógico terão a duração de duas horas, podendo prolongar-se por mais trinta minutos, quando tal for deliberado.

**ART 9.º VOTAÇÃO E DELIBERAÇÕES**

1. Só podem ser objeto de deliberação os assuntos incluídos na Ordem de Trabalhos da reunião, exceto se pelo menos dois terços dos membros reconhecerem a urgência de deliberação imediata sobre outros assuntos.
2. As votações podem ser nominais, nos casos comuns, e por escrutínio secreto, quando se trate de assuntos referentes a pessoas e outros assuntos de complexidade reconhecida pelo Conselho. Em caso de dúvida compete ao Conselho deliberar a forma de votação.
3. Não é permitida a delegação de voto.
4. É proibida a abstenção dos membros do Conselho Pedagógico que estejam presentes na reunião e que não se encontrem impedidos de intervir.
5. Não podem estar presentes no momento da discussão, nem da votação, os membros que estejam legalmente impedidos.
6. Iniciada a votação, ninguém pode usar da palavra até ser conhecido o resultado da mesma.
7. As deliberações dos Conselheiros são tomadas por maioria simples dos votos validamente expressos pelos membros presentes na reunião, salvo nos casos em que este regimento ou a legislação em vigor estabelecer diferentemente.
8. Em caso de empate na votação, o Presidente do Conselho Pedagógico tem voto de qualidade.

**ART. 10.º QUÓRUM**

1. As reuniões do Conselho Pedagógico não terão lugar se não estiver presente a maioria do número legal dos seus membros (metade mais um).
2. Na falta de quórum, serão marcadas faltas, registadas as presenças e lavrada a respetiva ata.
3. No caso da não realização da reunião, será convocada nova reunião no prazo máximo de setenta e duas (72) horas.

**ART. 11.º APLICAÇÃO E REVISÃO**

1. O presente Regimento aplica-se após a sua aprovação pelo Conselho Pedagógico.
2. O Regimento é revisto anualmente, no início do ano escolar, ou quando a legislação assim o indique.
3. As alterações ao Regimento são aprovadas por maioria absoluta dos membros do Conselho Pedagógico.

**ART. 12.º OMISSÕES**

Os casos omissos serão resolvidos de acordo com a Lei, competindo ao Presidente interpretar o Regimento e integrar as omissões, depois de ouvido o Conselho Pedagógico.

Aprovado em Conselho Pedagógico de 17/10/2023

O Presidente do Conselho Pedagógico  
Alípio António do Couto Barros Cardoso

---

**REGIMENTOS INTERNOS DOS DEPARTAMENTOS****EDUCAÇÃO PRÉ-ESCOLAR****PREÂMBULO**

O presente regimento interno, adiante designado por regimento, é o documento que define o regime de funcionamento do Departamento do Departamento da Educação Pré-Escolar. As decisões do Departamento terão de respeitar sempre o disposto no Regulamento Interno do Agrupamento, bem como na legislação em vigor.

**CAPÍTULO I ESTRUTURA, ORGANIZAÇÃO E FUNCIONAMENTO****ART. 1.º COMPOSIÇÃO DO DEPARTAMENTO**

2. O Departamento da Educação Pré-Escolar é constituído pelos Docentes em exercício de funções nos Jardins de Infância do Agrupamento.
3. Sempre que se justifique, podem também participar nas reuniões elementos da Direção, docentes da Educação Especial e/ ou outros elementos ligados à comunidade educativa do Agrupamento.

**ART. 2.º FUNCIONAMENTO**

1. Sempre que o Departamento considere útil ao seu funcionamento pode constituir, de entre os seus elementos, grupos de trabalho.
2. A distribuição dos docentes pelos grupos referidos no número anterior obedecerá aos seguintes critérios:
  - a) Equilíbrio na sua constituição
  - b) Interesses pedagógicos / didáticos dos elementos do Departamento
3. O docente indicado para participar num grupo de trabalho não pode recusar, salvo casos excecionais que o Departamento analisará individualmente.

**ART. 3.º REUNIÕES ORDINÁRIAS**

1. O Departamento reúne, ordinariamente no início do ano letivo, para planificação das atividades a desenvolver e uniformização de critérios e estratégias de atuação;
2. Durante o calendário escolar estabelecido para o presente ano letivo, reúne mensalmente na quinta-feira seguinte à reunião do Conselho Pedagógico. Sempre que se verifique impossibilidade de realizar a reunião do Departamento no dia previsto, o mesmo realizar-se-á em dia anterior ou posterior, dessa semana, mediante convocatória;
3. Reúne nas intercalares e no final de cada semestre letivo, para avaliação do Plano Anual de Atividades e do trabalho do Conselho de Docentes;
4. Reúne no final do ano letivo para balanço das atividades desenvolvidas e para preparação do próximo ano letivo.
5. As reuniões são convocadas pelo Diretor que pode delegar essa competência ao Coordenador do Departamento.
6. A convocatória com a Ordem de Trabalhos terá de ser divulgada, por e-mail, com uma antecedência mínima de 48 horas e assinada por todos os presentes no início da reunião.
7. Nestas reuniões, a Ordem de Trabalhos pode ser alterada e nela incluídos assuntos em que se reconheça a

---

urgência da deliberação imediata, desde que dois terços dos membros presentes aprovelem essa alteração.

8. As reuniões terão a duração média de duas horas. Caso não sejam tratados todos os assuntos agendados, se houver acordo entre os seus membros, as reuniões poderão prolongar - se ou ser marcada nova reunião.
9. O local para a realização destas reuniões será, preferencialmente, a sede do Agrupamento, podendo em alternativa decorrer num dos jardins de infância, alternadamente.

#### **ART. 4.º REUNIÕES EXTRAORDINÁRIAS**

1. O Departamento pode ainda reunir extraordinariamente desde que o desenvolvimento das atividades escolares o justifique, por proposta do Diretor ou por iniciativa de dois terços dos seus membros.
2. As reuniões são convocadas pelo Diretor que pode delegar essa competência ao Coordenador do Departamento.
3. A convocatória para esta reunião terá de ser feita e divulgada, por e-mail, com uma antecedência mínima de 24 horas, sobre a data da sua realização e dela devem constar a data, a hora e o local da reunião.
4. A Ordem de Trabalhos deve ser divulgada a todos os elementos do Departamento pelo menos vinte e quatro horas antes da reunião, dela constando os assuntos a tratar.

#### **ART. 5.º QUÓRUM E DELIBERAÇÕES**

1. As reuniões do Departamento terão quórum quando estiverem presentes mais de metade dos seus membros.
2. As decisões do Departamento poderão ser sujeitas a votação, caso a maioria simples dos seus membros o exija.
3. Em caso de votação exige-se a aprovação por maioria simples.
4. Nas votações só participam os membros efetivos do Departamento.
5. Em caso de empate, o coordenador tem voto de qualidade.

#### **ART. 6.º FALTAS**

1. É obrigatória a presença de todos os elementos nas reuniões do Departamento.
2. A falta a cada uma das reuniões equivale a dois tempos letivos, salvo se o docente tiver faltado ao exercício das suas funções docentes que diariamente lhe são atribuídas, o que determinará um dia de falta.

#### **ART. 7.º ATAS**

1. De cada reunião, e em folha própria, será lavrada a respetiva ata, que deverá ser apresentada à reunião seguinte para ser lida e aprovada.
2. Da ata deverão constar todas as deliberações tomadas, bem como as declarações de voto apresentadas.
3. Cada reunião é secretariada por um elemento do Departamento em sistema rotativo e por ordem alfabética.
4. As atas serão entregues 5 dias úteis após a realização das reuniões, ao Coordenador de Departamento.

### **CAPÍTULO II COMPETÊNCIAS, DESIGNAÇÃO E MANDATO**

#### **ART. 8.º COMPETÊNCIAS DO DEPARTAMENTO**

1. Elaborar ou rever o seu Regimento Interno, definindo as respetivas regras de organização e funcionamento

- 
- nos primeiros trinta dias da sua constituição, nos termos fixados na lei ou no Regulamento Interno;
2. Elaborar propostas curriculares diversificadas, em função da especificidade de grupos de alunos;
  3. Elaborar/partilhar materiais de apoio à atividade educativa entre os docentes do Departamento, assim como promover o intercâmbio de recursos pedagógicos e materiais com os outros Departamentos Curriculares;
  4. Propor a aquisição de material didático/audiovisual, bibliográfico ou de natureza pedagógica;
  5. Aferir e uniformizar critérios nos domínios da aplicação de estratégias de diferenciação pedagógica e da avaliação das aprendizagens;
  6. Proceder à elaboração de registos de avaliação diagnóstica e avaliação formativa;
  7. Identificar necessidades de formação dos docentes;
  8. Analisar e refletir sobre as práticas educativas e o seu contexto, numa dinâmica de troca de saberes e de experiências;
  9. Executar tarefas de articulação curricular, promovendo a cooperação com os docentes de outros Departamentos, principalmente com os docentes do 1º ciclo;
  10. Desenvolver e apoiar projetos de âmbito local e regional, numa perspetiva de investigação - ação, de acordo com os recursos da Escola Sede ou através da colaboração com escolas ou entidades, em articulação com o coordenador de projetos;
  11. Apresentar propostas para a elaboração do Plano Anual de Atividades do Departamento, tendo em vista a concretização do Projeto Educativo do Agrupamento;
  12. Elaborar relatórios periódicos da implementação/execução das respetivas atividades do Plano Anual de Atividades;
  13. Delinear as linhas orientadoras das Atividades de Apoio à Família.

#### **ART. 9.º DESIGNAÇÃO**

1. O Departamento é coordenado por um Educador titular designado pelo Diretor do Agrupamento;

#### **ART. 10.º MANDATO**

1. O mandato do Coordenador tem a duração de quatro anos e cessa com o mandato do Diretor.
2. O Coordenador pode ser exonerado a todo o tempo por despacho fundamentado do Diretor.

#### **ART. 11.º COMPETÊNCIAS DO COORDENADOR**

1. Representar o Departamento no Conselho Pedagógico, assim como atuar como elemento transmissor entre o Departamento e qualquer outro órgão de gestão e supervisão pedagógica;
2. Promover a troca de experiências e a cooperação entre todos os docentes que integram o departamento curricular;
3. Promover a troca de experiências interdepartamentais;
4. Coordenar as orientações curriculares, adequando os seus objetivos e conteúdos à situação concreta das escolas do Agrupamento;
5. Promover a articulação com outras estruturas e departamentos, com vista ao desenvolvimento de estratégias de diferenciação pedagógica;
6. Propor ao Conselho Pedagógico o desenvolvimento de componentes curriculares locais e a adoção de medidas destinadas a melhorar as aprendizagens dos alunos;

7. Cooperar na elaboração, desenvolvimento e avaliação dos instrumentos da autonomia do Jardim-de-infância/ da escola ou do Agrupamento;
8. Promover atividades de investigação, reflexão e estudo, com vista a melhorar a qualidade das práticas educativas;
9. Apresentar ao órgão de gestão um relatório crítico anual do trabalho desenvolvido;
10. Elaborar a ordem de trabalhos para cada reunião;
11. Presidir as reuniões.

**ART 12.º REPRESENTAÇÃO DO COORDENADOR**

1. Na ausência do Coordenador de Departamento, a reunião deverá ser presidida pelo educador nomeado pelo Diretor.

**CAPÍTULO III DISPOSIÇÕES FINAIS E TRANSITÓRIAS**

**ART 13.º DISPOSIÇÕES FINAIS**

1. O presente Regimento entra em vigor no dia imediato à sua aprovação;
2. Será revisto ordinariamente de quatro em quatro anos;
3. Poderá ainda haver lugar a revisão extraordinária, por iniciativa do Coordenador ou por solicitação de dois terços dos membros do Departamento, no final do respetivo ano letivo;
4. As situações não previstas neste Regimento serão reguladas pela legislação em vigor.

---

**1º CICLO****PREÂMBULO**

As atribuições, competências, organização e funcionamento do Departamento de 1.º Ciclo do Agrupamento de Escolas Professor Ruy Luís Gomes, regem-se pelo Decreto-Lei n.º 75/2008, de 22 de Abril e pelas normas constantes no Regulamento Interno do Agrupamento, neste Regimento e demais disposições legais em vigor.

**ART. 1.º COMPOSIÇÃO**

1. O Departamento de 1.º Ciclo é constituído por todos os Professores do 1.º ciclo do Ensino Básico.

**ART.º 2º FUNCIONAMENTO**

1. O Departamento funciona em plenário e por anos de escolaridade;
2. O plenário do Departamento de 1.º Ciclo reúne ordinariamente, pelo menos, uma vez por semestre e, extraordinariamente, sempre que seja convocado pela respetiva coordenadora, por sua iniciativa, a requerimento de um terço dos seus membros em efetividade de funções ou sempre que um pedido de parecer do Diretor o justifique;
3. As reuniões do Departamento têm a duração máxima de duas horas;
4. O registo de presenças faz-se no corpo da ata;
5. Os atrasos às reuniões têm uma tolerância máxima de quinze minutos.

**ART. 3.º CONVOCATÓRIAS**

1. As convocatórias para as reuniões de Departamento são enviadas por correio eletrónico, com antecedência de quarenta e oito horas, indicando o dia, hora, local e respetiva ordem de trabalhos;
2. O espaço de tempo a que se refere o número anterior pode ser inferior, desde que os docentes sejam contactados pessoalmente e manifestem unanimemente acordo

**ART. 4.º ATAS**

1. De cada reunião é lavrada a respetiva ata/registo, sendo lida e aprovada no início da reunião seguinte;
2. A elaboração das atas faz-se rotativamente e por ordem alfabética pelos membros do Departamento;
3. As atas são elaboradas em ficheiros devidamente identificados e, tal como os documentos a elas anexos, arquivam-se digitalmente na pasta alojada na Drive do Departamento partilhada, a qual fica à guarda da coordenadora.

**ART. 5.º DISPOSIÇÕES FINAIS**

1. A revisão deste regimento interno em qualquer do seu articulado é da competência do Departamento de 1.ºCiclo;
2. As propostas de revisão serão aprovadas por maioria absoluta dos seus membros;
3. Este regimento entra imediatamente em vigor, após a sua aprovação.

**ART. 6.º OMISSÕES**

Aos casos omissos neste regimento aplicam-se as disposições da lei geral.

---

**EXPRESSÕES****PREÂMBULO**

As atribuições, competências, organização e funcionamento do Departamento de Expressões do Agrupamento de Escolas Professor Ruy Luís Gomes, regem-se pelo Decreto-Lei n.º 75/2008, de 22 de Abril e pelas normas constantes no Regulamento Interno do Agrupamento, neste Regimento e demais disposições legais em vigor.

**ART. 1.º COMPOSIÇÃO**

1. O Departamento de Expressões é constituído por todos os professores das áreas disciplinares de Educação Física; Educação Musical; Educação Visual; Artes Visuais e Educação Especial.

**ART. 2.º FUNCIONAMENTO**

1. O Departamento funciona em plenário e por áreas disciplinares;
2. O plenário do Departamento de Expressões reúne ordinariamente, pelo menos, três vezes por ano, às 5 as feiras e, extraordinariamente, sempre que seja convocado pela respetiva coordenadora, por sua iniciativa, a requerimento de um terço dos seus membros em efetividade de funções ou sempre que um pedido de parecer do Diretor o justifique;
3. As reuniões do Departamento têm a duração máxima de duas horas;
4. O registo de presenças faz-se no corpo da ata;
5. Os atrasos às reuniões têm uma tolerância máxima de quinze minutos;

**ART. 3.º CONVOCATÓRIAS**

1. As convocatórias para as reuniões de Departamento são enviadas por correio eletrónico, com antecedência de quarenta e oito horas, indicando o dia, hora, local e respetiva ordem de trabalhos;
2. O espaço de tempo a que se refere o número anterior pode ser inferior, desde que os docentes sejam contactados pessoalmente e manifestem unanimemente acordo.

**ART. 4.º ATAS**

1. De cada reunião é lavrada a respetiva ata, sendo lida e aprovada no início da reunião seguinte;
2. A elaboração das atas faz-se rotativamente e por ordem alfabética pelos membros do Departamento;
3. As atas são elaboradas em ficheiros devidamente identificados e, tal como os documentos a elas anexos, arquivam-se digitalmente na pasta alojada na Drive do Departamento partilhada, a qual fica à guarda da coordenadora.

**ART. 5.º DISPOSIÇÕES FINAIS**

1. A revisão deste regimento interno em qualquer do seu articulado é da competência do Departamento de Expressões;
2. Qualquer docente que integre o Departamento poderá apresentar propostas de alteração ao regimento do Departamento;
3. As propostas de revisão serão aprovadas por maioria absoluta dos seus membros;

- 
4. A revisão deste regimento será efetuada, anualmente, na 1ª reunião de Departamento a realizar até 30 de setembro.
  5. Este regimento entra imediatamente em vigor, após a sua aprovação.

**ART. 6.º OMISSÕES**

Aos casos omissos neste regimento aplicam-se as disposições da lei geral.

---

**CIÊNCIAS SOCIAIS E HUMANAS****PREÂMBULO**

As atribuições, competências, organização e funcionamento do Departamento de Ciências Sociais e Humanas da Escola Básica e Secundária Professor Ruy Luís Gomes, regem-se pelo Decreto-Lei n.º 75/2008, de 22 de abril e pelas normas constantes no Regulamento Interno do Agrupamento de Escolas Professor Ruy Luís Gomes, neste Regimento e demais disposições legais em vigor.

**ART.º 1.º COMPOSIÇÃO**

1. A composição do Departamento é a seguinte:
  - a) Área disciplinar de Economia e Contabilidade;
  - b) Área disciplinar de História;
  - c) Área disciplinar de História e Geografia de Portugal
  - d) Área disciplinar de Filosofia;
  - e) Área disciplinar de Geografia;
  - f) Área disciplinar de Educação Moral - Religião Católica e Religião Evangélica.

**ART. 2.º FUNCIONAMENTO**

1. O Departamento funciona em plenário e por áreas disciplinares.
2. O plenário do Departamento reúne ordinariamente uma vez por período, às 5<sup>as</sup> feiras, e extraordinariamente sempre que seja convocado pela respetiva coordenadora por sua iniciativa, a requerimento de um terço dos seus membros em efetividade de funções ou sempre que um pedido de parecer do Diretor o justifique;
3. As reuniões do Departamento têm a duração máxima de duas horas;
4. À reunião plenária de Departamento, seguem-se as reuniões das Áreas Disciplinares, sempre que se justificar, sem que, para tal, seja necessário haver a elaboração de convocatória expressa;
5. O registo de presenças faz-se no corpo da ata;
6. Os atrasos às reuniões têm uma tolerância máxima de quinze minutos.

**ART. 3.º CONVOCATÓRIAS**

1. As convocatórias para as reuniões de Departamento são enviadas por correio eletrónico, com antecedência mínima de quarenta e oito horas, indicando o dia, hora, local e respetiva ordem de trabalhos;
2. Qualquer documento que deva ser submetido a análise do Departamento deverá ser entregue à Coordenadora, com antecedência mínima de quarenta e oito horas.

**ART. 4.º ATAS**

1. De cada reunião é lavrada a respetiva ata, sendo lida e aprovada no início da reunião seguinte;
2. A elaboração das atas faz-se rotativamente e por ordem alfabética pelos membros do Departamento;
3. As atas registam-se em folhas normalizadas e, tal como os documentos a elas anexos, arquivam-se no dossiê do Departamento, o qual fica à guarda da Coordenadora.

**ART. 5.º DISPOSIÇÕES FINAIS**

1. A revisão, deste regimento interno, em qualquer do seu articulado é da competência do Departamento;
2. As propostas de revisão serão aprovadas por maioria absoluta dos seus membros;
3. Este regimento entra imediatamente em vigor após a sua aprovação.

**ART. 6º OMISSÕES**

Aos casos omissos neste regimento aplicam-se as disposições da lei geral.

---

## LÍNGUAS

### PREÂMBULO

As atribuições, competências, organização e funcionamento do Departamento de Línguas do Agrupamento de Escolas Professor Ruy Luís Gomes, regem-se pelo Decreto-Lei n.º 75/2008, de 22 de abril e pelas normas constantes no Regulamento Interno do Agrupamento, neste Regimento e demais disposições legais em vigor.

### ART. 1.º COMPOSIÇÃO

1. O Departamento de Línguas é constituído por todos os professores das áreas disciplinares de Português, Francês e Inglês.

### ART. 2º FUNCIONAMENTO

1. O Departamento funciona em plenário e por áreas disciplinares;
2. O plenário do Departamento de Línguas reúne ordinariamente, pelo menos, três vezes por ano, às 5<sup>as</sup> feiras e, extraordinariamente, sempre que seja convocado pela respetiva coordenadora, por sua iniciativa, a requerimento de um terço dos seus membros em efetividade de funções ou sempre que um pedido de parecer do Diretor o justifique;
3. As reuniões do Departamento têm a duração máxima de duas horas;
4. O registo de presenças faz-se no corpo da ata;
5. Os atrasos às reuniões têm uma tolerância máxima de quinze minutos.

### ART. 3.º CONVOCATÓRIAS

1. As convocatórias para as reuniões de Departamento são enviadas por correio eletrónico, com antecedência de quarenta e oito horas, indicando o dia, hora, local e respetiva ordem de trabalhos;
2. O espaço de tempo a que se refere o número anterior pode ser inferior, desde que os docentes sejam contactados pessoalmente e manifestem unanimemente acordo.

### ART. 4.º ATAS

1. De cada reunião é lavrada a respetiva ata, sendo lida e aprovada no início da reunião seguinte;
2. A elaboração das atas faz-se rotativamente e por ordem alfabética pelos membros do Departamento;
3. As atas são elaboradas em ficheiros devidamente identificados e, tal como os documentos a elas anexos, arquivam-se digitalmente na pasta alojada na *Drive* do Departamento partilhada, a qual fica à guarda da coordenadora.

### ART. 5.º DISPOSIÇÕES FINAIS

1. A revisão deste regimento interno em qualquer do seu articulado é da competência do Departamento de Línguas;
2. Qualquer docente que integre o Departamento poderá apresentar propostas de alteração ao regimento do Departamento;
3. As propostas de revisão serão aprovadas por maioria absoluta dos seus membros.

- 
4. A revisão deste regimento será efetuada, anualmente, na 1ª reunião de Departamento a realizar até 30 de setembro.
  5. Este regimento entra imediatamente em vigor, após a sua aprovação.

**ART. 6.º OMISSÕES**

Aos casos omissos neste regimento aplicam-se as disposições da lei geral.

---

**MATEMÁTICA E CIÊNCIAS EXPERIMENTAIS****PREÂMBULO**

As atribuições, competências, organização e funcionamento do Departamento de Matemática e Ciências Experimentais do Agrupamento de Escolas Professor Ruy Luís Gomes, regem-se pelo Decreto-Lei n.º 75/2008, de 22 de abril e pelas normas constantes no Regulamento Interno do Agrupamento, neste Regimento e demais disposições legais em vigor.

**ART. 1.º COMPOSIÇÃO**

1. O Departamento de Matemática e Ciências Experimentais é constituído por todos os professores que integram as áreas disciplinares de Matemática, Biologia e Geologia, Física e Química e Informática.

**ART. 2.º FUNCIONAMENTO**

1. O Departamento de Matemática e Ciências Experimentais funciona em plenário e por áreas disciplinares;
2. O plenário do Departamento de Matemática e Ciências Experimentais reúne ordinariamente, pelo menos, três vezes por ano, às quintas-feiras e, extraordinariamente, sempre que seja convocado pelo Diretor, pela coordenadora, por sua iniciativa, ou a requerimento de um terço dos seus membros em efetividade de funções.
3. As reuniões do Departamento têm a duração máxima de duas horas;
4. O registo de presenças **faz-se no corpo da** ata;
5. Os atrasos às reuniões têm uma tolerância máxima de quinze minutos.

**ART. 3º CONVOCATÓRIAS**

1. As convocatórias do plenário do Departamento de Matemática e Ciências Experimentais são efetuadas por correio eletrónico, com a antecedência de 48 horas, indicando o dia, hora, local e respetiva ordem de trabalhos;
2. O espaço de tempo a que se refere o número anterior pode ser inferior, desde que os docentes sejam contactados pessoalmente e manifestem unanimemente acordo.

**ART. 4º ATAS**

1. De cada reunião é lavrada a respetiva ata, sendo lida e aprovada no início da reunião seguinte;
2. A elaboração das atas faz-se rotativamente por ordem alfabética de todos os membros que integram o Departamento, à exceção da coordenadora;
3. As atas são elaboradas em ficheiros devidamente identificados e, tal como os documentos a elas anexos, arquivam-se digitalmente na pasta alojada na Drive do Departamento partilhada, a qual fica à guarda da coordenadora

**ART. 5º DISPOSIÇÕES FINAIS**

1. A revisão deste regimento interno, em qualquer do seu articulado, é da competência do Departamento de Matemática e Ciências Experimentais;

2. Qualquer docente que integre o Departamento poderá apresentar propostas de alteração ao regimento do Departamento;
3. A revisão deste regimento será efetuada, anualmente, na 1ª reunião de Departamento a realizar até 30 de setembro.
4. Este regimento entra imediatamente em vigor após a sua aprovação.

**ART. 6º OMISSÕES**

Aos casos omissos neste regimento aplicam-se as disposições da lei geral.

---

**REGIMENTOS INTERNOS DOS CONSELHOS DE DIRETORES DE TURMA****2.º CICLO****ART. 1.º COMPOSIÇÃO**

O Conselho de Diretores de Turma do 3º Ciclo do Ensino Básico, adiante designado por Conselho, previsto na alínea a) do art.º 41.º do Regulamento Interno da Escola Básica e Secundária Prof. Ruy Luís Gomes, é constituído pelos Diretores de Turma do 3º Ciclo do Ensino Básico.

**ART. 2.º COMPETÊNCIAS**

1. Compete ao Conselho:
  - a) Elaborar e aprovar o regimento interno, assim como proceder à sua revisão;
  - b) Assegurar a articulação das atividades das turmas do 3º Ciclo do Ensino Básico;

**ART. 3.º COORDENAÇÃO**

1. O Conselho é coordenado por um dos seus elementos, designados pelo Diretor do Agrupamento de Escolas Professor Ruy Luís Gomes;
2. O mandato do coordenador, referido na alínea anterior, tem a duração de um ano letivo;
3. As competências do coordenador estão consignadas no art.º 42.º do Regulamento Interno da Escola Básica e Secundária Prof. Ruy Luís Gomes;
4. Compete ainda ao coordenador organizar o dossier do Conselho em formato digital, acessível a qualquer dos seus elementos.

**ART. 4.º FUNCIONAMENTO**

1. As reuniões, com duração máxima de duas horas, efetuam-se ordinariamente duas vezes em cada semestre;
2. O Conselho reúne extraordinariamente por convocatória do coordenador ou a pedido de dois terços dos Diretores de Turma que o integram;
3. As convocatórias das reuniões do Conselho são afixadas em local próprio ou enviadas por email, com a antecedência de dois dias úteis, indicando o dia, hora, local e respetiva ordem de trabalhos;
4. O espaço de tempo a que se refere o número anterior pode ser inferior desde que os docentes sejam contactados pessoalmente.

**ART. 5.º SECRETARIADO**

1. As reuniões são secretariadas rotativamente pelos elementos do Conselho, segundo lista ordenada por turmas, com exceção do coordenador;
2. Não sendo possível cumprir o disposto no número anterior, o secretário é o docente que segue na referida lista, retomando-se a ordem estabelecida na reunião seguinte;
3. De cada reunião será lavrada, pelo secretário, a respetiva ata que será lida e aprovada no início da reunião seguinte;
4. As atas lavradas são colocadas na Drive da coordenação de diretores de turma e disponibilizadas ao Órgão de Gestão do Agrupamento de Escolas Prof. Ruy Luís Gomes.

---

**ART. 6.º DISPOSIÇÕES GERAIS**

1. O mandato de coordenador pode cessar, a todo o tempo, por decisão fundamentada do Diretor do Agrupamento de Escolas Professor Ruy Luís Gomes;
2. Em caso de impedimento prolongado do coordenador, o seu substituto é designado pelo Diretor do Agrupamento de Escolas Professor Ruy Luís Gomes.

**ART. 7.º DISPOSIÇÕES FINAIS**

1. A revisão do presente regimento interno, em qualquer do seu articulado, é da competência do Conselho, em reunião do mesmo ou em sessão extraordinária expressamente convocada para o efeito;
2. As propostas de revisão serão aprovadas por maioria de dois terços dos seus membros.

**ART. 8.º OMISSÕES**

Aos casos omissos neste regimento aplicam-se as disposições do Regulamento Interno da Escola Básica e Secundária Professor Ruy Luís Gomes.

---

**3.º CICLO****ART. 1.º COMPOSIÇÃO**

O Conselho de Diretores de Turma do 3º Ciclo do Ensino Básico, adiante designado por Conselho, previsto na alínea b) do art.º 41.º do Regulamento Interno da Escola Básica e Secundária Prof. Ruy Luís Gomes, é constituído pelos Diretores de Turma do 3º Ciclo do Ensino Básico.

**ART. 2.º COMPETÊNCIAS**

1. Compete ao Conselho:
  - a) Elaborar e aprovar o regimento interno, assim como proceder à sua revisão;
  - b) Assegurar a articulação das atividades das turmas do 3º Ciclo do Ensino Básico;

**ART. 3.º COORDENAÇÃO**

1. O Conselho é coordenado por um dos seus elementos, designados pelo Diretor do Agrupamento de Escolas Professor Ruy Luís Gomes;
2. O mandato do coordenador, referido na alínea anterior, tem a duração de um ano letivo;
3. As competências do coordenador estão consignadas no art.º 42.º do Regulamento Interno da Escola Básica e Secundária Prof. Ruy Luís Gomes;
4. Compete ainda ao coordenador organizar o dossier do Conselho em formato digital, acessível a qualquer dos seus elementos.

**ART. 4.º FUNCIONAMENTO**

1. As reuniões, com duração máxima de duas horas, efetuam-se ordinariamente duas vezes em cada semestre;
2. O Conselho reúne extraordinariamente por convocatória do coordenador ou a pedido de dois terços dos Diretores de Turma que o integram;
3. As convocatórias das reuniões do Conselho são afixadas em local próprio ou enviadas por email, com a antecedência de dois dias úteis, indicando o dia, hora, local e respetiva ordem de trabalhos;
4. O espaço de tempo a que se refere o número anterior pode ser inferior desde que os docentes sejam contactados pessoalmente.

**ART. 5.º SECRETARIADO**

1. As reuniões são secretariadas rotativamente pelos elementos do Conselho, segundo lista ordenada por turmas, com exceção do coordenador;
2. Não sendo possível cumprir o disposto no número anterior, o secretário é o docente que segue na referida lista, retomando-se a ordem estabelecida na reunião seguinte;
3. De cada reunião será lavrada, pelo secretário, a respetiva ata que será lida e aprovada no início da reunião seguinte;
4. As atas lavradas são colocadas na Drive da coordenação de diretores de turma e disponibilizadas ao Órgão de Gestão do Agrupamento de Escolas Prof. Ruy Luís Gomes.

---

**ART. 6.º DISPOSIÇÕES GERAIS**

1. O mandato de coordenador pode cessar, a todo o tempo, por decisão fundamentada do Diretor do Agrupamento de Escolas Professor Ruy Luís Gomes;
2. Em caso de impedimento prolongado do coordenador, o seu substituto é designado pelo Diretor do Agrupamento de Escolas Professor Ruy Luís Gomes.

**ART. 7.º DISPOSIÇÕES FINAIS**

1. A revisão do presente regimento interno, em qualquer do seu articulado, é da competência do Conselho, em reunião do mesmo ou em sessão extraordinária expressamente convocada para o efeito;
2. As propostas de revisão serão aprovadas por maioria de dois terços dos seus membros.

**ART. 8.º OMISSÕES**

Aos casos omissos neste regimento aplicam-se as disposições do Regulamento Interno da Escola Básica e Secundária Professor Ruy Luís Gomes.

---

**CURSOS PROFISSIONAIS****ART. 1.º COMPOSIÇÃO**

O Conselho de Diretores de Turma dos Cursos Profissionais, adiante designado por Conselho, previsto na alínea d) do art.º 41.º do Regulamento Interno da Escola Básica e Secundária Prof. Ruy Luís Gomes, é constituído pelos Diretores de Turma do Ensino Secundário Profissional.

**ART. 2.º COMPETÊNCIAS**

1. Compete ao Conselho:
  - a) Elaborar e aprovar o regimento interno, assim como proceder à sua revisão;
  - b) Analisar as propostas dos Conselhos de turma e submetê-las, através dos Coordenadores, ao Conselho Pedagógico;
  - c) Preparar as reuniões de Conselho de Turma de avaliação, assim como as reuniões intercalares e as reuniões com os Pais e Encarregados de Educação.

**ART. 3.º COORDENAÇÃO**

1. O Conselho é coordenado por um dos seus elementos, designado pelo Órgão de Gestão do Agrupamento de Escolas Prof. Ruy Luís Gomes;
2. O mandato do coordenador, referido na alínea anterior, tem a duração de um ano letivo;
3. As competências do coordenador estão consignadas no art.º 42.º do Regulamento Interno da Escola Básica e Secundária Prof. Ruy Luís Gomes;
4. Compete ainda ao coordenador organizar os documentos na drive partilhada com os restantes elementos do Conselho e a direção.

**ART. 4.º FUNCIONAMENTO**

1. As reuniões, com duração máxima de duas horas, efetuam-se ordinariamente três vezes no primeiro e uma vez no segundo semestre;
2. O Conselho reúne extraordinariamente por convocatória do coordenador ou a pedido de dois terços dos Diretores de Turma que o integram;
3. As convocatórias das reuniões do Conselho são enviadas por correio eletrónico, com a antecedência de dois dias úteis, indicando o dia, hora, local e respetiva ordem de trabalhos (este ano letivo privilegia-se a reunião online);
4. O espaço de tempo a que se refere o número anterior pode ser inferior desde que os docentes sejam contactados pessoalmente.

**ART. 5.º SECRETARIADO**

1. As reuniões são secretariadas rotativamente pelos elementos do Conselho, segundo lista ordenada por turmas, com exceção do presidente da reunião;
2. Não sendo possível cumprir o disposto no número anterior, o secretário é o docente que segue na referida lista, retomando-se a ordem estabelecida na reunião seguinte;

3. De cada reunião será lavrada, pelo secretário, a respetiva ata que será lida e aprovada no início da reunião seguinte;
4. As atas lavradas arquivam-se na drive da Coordenação.

**ART. 6.º DISPOSIÇÕES GERAIS**

1. O mandato de coordenador pode cessar, a qualquer momento, por decisão fundamentada do Órgão de Gestão do Agrupamento de Escolas Prof. Ruy Luís Gomes, ouvido o Conselho Pedagógico;
2. Em caso de impedimento prolongado do coordenador, o seu substituto é designado pelo Órgão de Gestão do Agrupamento de Escolas Prof. Ruy Luís Gomes.

**ART. 7.º DISPOSIÇÕES FINAIS**

1. A revisão do presente regimento interno, em qualquer do seu articulado, é da competência do Conselho, em sessão extraordinária expressamente convocada para o efeito;
2. As propostas de revisão serão aprovadas por maioria de dois terços dos seus membros.

**ART. 8.º OMISSÕES**

Aos casos omissos neste regimento aplicam-se as disposições do Regulamento Interno da Escola Básica e Secundária Prof. Ruy Luís Gomes

---

**ENSINO SECUNDÁRIO****ART. 1.º COMPOSIÇÃO**

O Conselho de Diretores de Turma do Ensino Secundário, adiante designado por Conselho, previsto na alínea c) do art.º 41.º do Regulamento Interno da Escola Básica e Secundária Prof. Ruy Luís Gomes, é constituído pelos Diretores de Turma do Ensino Secundário.

**ART. 2.º COMPETÊNCIAS**

1. Compete ao Conselho:
  - a) Elaborar e aprovar o regimento interno, assim como proceder à sua revisão;
  - b) Assegurar a articulação das atividades das turmas do Ensino Secundário.

**ART. 3.º COORDENAÇÃO**

1. O Conselho é coordenado por um ou dois dos seus elementos, designados pelo Diretor do Agrupamento de Escolas Professor Ruy Luís Gomes;
2. O mandato dos coordenadores, referido na alínea anterior, tem a duração de um ano letivo;
3. As competências dos coordenadores estão consignadas no art.º 42.º do Regulamento Interno da Escola Básica e Secundária Prof. Ruy Luís Gomes;
4. Compete ainda aos coordenadores organizar o dossier do Conselho em formato digital, acessível a qualquer dos seus elementos.

**ART. 4.º FUNCIONAMENTO**

1. As reuniões, com duração máxima de duas horas, efetuam-se ordinariamente duas vezes em cada semestre;
2. O Conselho reúne extraordinariamente por convocatória dos coordenadores ou a pedido de dois terços dos Diretores de Turma que o integram;
3. As convocatórias das reuniões do Conselho são afixadas em local próprio ou enviadas por email, com a antecedência de dois dias úteis, indicando o dia, hora, local e respetiva ordem de trabalhos;
4. O espaço de tempo a que se refere o número anterior pode ser inferior desde que os docentes sejam contactados pessoalmente.

**ART. 5.º SECRETARIADO**

1. As reuniões são secretariadas rotativamente pelos elementos do Conselho, segundo lista ordenada por turmas, com exceção do coordenador;
2. Não sendo possível cumprir o disposto no número anterior, o secretário é o docente que segue na referida lista, retomando-se a ordem estabelecida na reunião seguinte;
3. De cada reunião será lavrada, pelo secretário, a respetiva ata que será lida e aprovada no início da reunião seguinte;
4. As atas lavradas são colocadas em dossier formato digital e disponibilizadas ao Órgão de Gestão do Agrupamento de Escolas Prof. Ruy Luís Gomes.

---

**ART. 6.º DISPOSIÇÕES GERAIS**

1. O mandato de coordenador pode cessar, a todo o tempo, por decisão fundamentada do Diretor do Agrupamento de Escolas Professor Ruy Luís Gomes;
2. Em caso de impedimento prolongado do coordenador, o seu substituto é designado pelo Diretor do Agrupamento de Escolas Professor Ruy Luís Gomes.

**ART. 7.º DISPOSIÇÕES FINAIS**

1. A revisão do presente regimento interno, em qualquer do seu articulado, é da competência do Conselho, em reunião do mesmo ou em sessão extraordinária expressamente convocada para o efeito;
2. As propostas de revisão serão aprovadas por maioria de dois terços dos seus membros.

**ART. 8.º OMISSÕES**

Aos casos omissos neste regimento aplicam-se as disposições do Regulamento Interno da Escola Básica e Secundária Professor Ruy Luís Gomes.

---

**REGULAMENTOS VÁRIOS****DISCIPLINA DE EDUCAÇÃO FÍSICA****ART. 1.º PROFESSORES**

1. Apresentam-se devidamente equipados, ficando ao seu critério o tipo de equipamento.
2. Asseguram a saída da turma cinco minutos antes nas aulas de 50 minutos, dez minutos nas aulas de 100 minutos.
3. Responsabilizam-se pelo transporte e arrumação do material portátil que utilizem nas aulas.
4. Comunicam sempre ao Diretor de Instalações e ao funcionário qualquer dano ou desaparecimento do material didático.
5. Marcar faltas aos alunos de acordo com o regulamento interno.

**ART. 2.º ALUNOS**

1. Nas aulas práticas, os alunos têm de estar devidamente equipados (calções, camisola ou fato de treino e sapatos desportivos).
2. No Ginásio é obrigatório o uso de sapatilhas que não podem ser usadas no exterior.
3. Para o Pavilhão é obrigatório ténis para trocarem em local próprio.
4. Após o término das aulas, os alunos terão de cuidar da sua higiene pessoal não esquecendo a troca de vestuário e calçado.

**ART. 3.º PAVILHÃO, GINÁSIOS E CAMPOS EXTERIORES**

1. Não é permitido aos alunos atravessar o recinto da aula nem perturbar o seu normal funcionamento.
2. O acesso ao pavilhão é feito pela porta da escola.
3. A ordem de entrada dos alunos no Pavilhão e no Ginásio é feita pelo funcionário.
4. Só é permitida a entrada nos recintos do pavilhão e Ginásio aos alunos devidamente equipados e na presença do professor.

**ART. 4.º BALNEÁRIOS**

1. Cada aluno é responsável pelos seus valores pessoais. A Escola não se responsabiliza pelo desaparecimento de qualquer valor. Sendo aconselhável não trazerem qualquer objeto de valor.
2. Serão nomeados 2 responsáveis (1 feminino e 1 masculino) em cada turma que deverão recolher os valores e colocá-los no cacifo, ficando este à sua responsabilidade.
3. Cada turma tem o seu balneário fixo. Quando este é utilizado por duas ou mais turmas são definidos espaços para cada uma.
4. Só acompanhados de um funcionário e com autorização do professor os alunos poderão ir ao balneário no decorrer da aula.
5. Só a turma que tem aula no Ginásio é que se equipa no respetivo balneário. Todas as outras turmas, equipam-se nos balneários do Pavilhão Desportivo.

---

**ART. 5.º GERAL**

1. Para evitar acidentes que ponham em causa a integridade física dos colegas e do próprio, não será permitido nas aulas o uso de pulseiras, relógios, fios ou outros objetos de uso pessoal.
2. Não é permitida a utilização de bonés ou gorros dentro do pavilhão e ginásio.
3. Os alunos, com cabelos comprido, devem apanhá-lo para a realização da aula.
4. Os alunos são responsáveis pelo material utilizado nas aulas. A sua danificação implica a reposição do mesmo.
5. Os alunos deverão colaborar no transporte, arrumação utilizado após a aula.
6. O uso do colete devidamente vestido é obrigatório sempre que o professor o solicite.
7. Os alunos que apresentarem atestado médico têm de estar presentes nas aulas e devidamente equipados.

**ART. 6.º ALUNOS PARTICIPANTES NO DESPORTO ESCOLAR**

1. Os alunos participantes nos núcleos de desporto escolar, terão de ser assíduos e pontuais às sessões de treino e participarem nas competições para as quais são convocados.

**ART. 7.º ASSISTENTES OPERACIONAIS**

1. Devem estar sempre presentes nas instalações no decorrer das aulas a fim de estarem disponíveis para qualquer eventualidade.
2. No Pavilhão Desportivo, para que a aula se realize, serão sempre necessários, no mínimo, dois, um da CMA outro da Escola e no ginásio, um assistente operacional.
3. Terão a seu cargo a vigilância e a orientação dos alunos dentro dos espaços desportivos.
4. Fazem a limpeza das instalações: balneários, gabinetes e instalações desportivas.
5. Dão a entrada, dos alunos nas instalações desportivas.
6. Devem manter o material em condições de utilização.

**ART. 8.º MATERIAL**

1. Todo o material didático deverá ser devidamente cuidado e higienizado.
2. A quantidade de material a utilizar em cada aula é da responsabilidade de cada professor, tendo em conta a matéria a lecionar, os espaços e os colegas que estão a trabalhar à mesma hora.
3. Todo o material levantado deverá, sempre que possível, ser transportado em sacos ou em carrinhos.
4. O material é específico ao espaço. O material de interior não pode ser utilizado no exterior.
5. O professor e a turma são responsáveis pelo desaparecimento do material em seu poder.
6. O material é arrumado, no final da aula, pelo professor.

---

**OFICINA DE ROBÓTICA****PREÂMBULO**

As atribuições, competências, organização e funcionamento da Oficina de Robótica do Agrupamento de Escolas Professor Ruy Luís Gomes, regem-se pelo Decreto-Lei n.º 75/2008, de 22 de abril, pelo Regulamento Municipal n.º 718-A/2021 (Apoios Públicos de Almada) e pelas normas constantes no Regulamento Interno do Agrupamento, neste Regimento e demais disposições legais em vigor.

**ART. 1.º COMPOSIÇÃO**

1. A Equipa da Oficina de Robótica, doravante denominada por Equipa, é constituída por professores das áreas STEAM a lecionar no Agrupamento.

**ART. 2.º FUNCIONAMENTO**

1. A Oficina de Robótica funciona na Sala C0.02.
2. Pontualmente, podem ser desenvolvidas atividades nas salas de aulas de turmas envolvidas. As atividades que se realizarem fora da Oficina de Robótica deverão ser registadas em documento próprio existente no local com, pelo menos, 48 horas de antecedência, onde se deve indicar o material necessário para essa atividade que vai ser levado da Oficina de Robótica, a turma e sala de destino e o professor responsável, de forma a garantir a não sobreposição de atividades com o mesmo equipamento.
3. A Oficina de Robótica envolve diretamente turmas, definidas anualmente, cujos Conselhos de Turma integram, obrigatoriamente, professores que constituem a Equipa.
4. Os horários destas turmas são organizados, aquando da Organização do Ano Letivo, de forma a proporcionar o trabalho essencialmente interdisciplinar e colaborativo, para que as turmas possam colaborar entre si e, a cada hora, os alunos estejam com o respetivo professor, mas apoiados por, pelo menos, outro professor da Equipa.
5. A Oficina de Robótica é organizada pelos professores que constituem a Equipa.
6. Os professores que constituem a Equipa, devem ter no seu horário tempos que lhes permitam preparar, dinamizar e promover atividades direcionadas ao público-alvo a que se destinam, bem como participar nessas atividades.
7. Os professores que constituem a Equipa devem contribuir, de forma crítica, construtiva e responsável, com sugestões construtivas para melhorar o funcionamento da Oficina e devem proporcionar um bom ambiente de trabalho.
8. Da Oficina de Robótica faz parte o “Clube da Oficina de Robótica”, doravante denominado por Clube.
  - a) O Clube funciona na Sala C0.02.
  - b) A frequência do Clube é aberta a qualquer aluno da Escola Sede, mediante inscrição e, caso seja necessário, seleção realizada por professores que constituem a Equipa.
  - c) Os alunos que integram o Clube vêem-se obrigados a cumprir os deveres inscritos no Regulamento Interno do Agrupamento.
  - d) As atividades do Clube são preparadas e dinamizadas pelos professores da Equipa.
9. Podem ser realizadas atividades no âmbito da Oficina de Robótica destinadas à comunidade escolar, nomeadamente:

- 
- a) aos alunos e professores do 1.º Ciclo do Agrupamento;
  - b) às famílias dos alunos envolvidos;
  - c) a alunos de outros Agrupamentos ou Escolas não Agrupadas do Concelho de Almada.

**ART. 3.º INSTALAÇÕES E EQUIPAMENTOS**

1. Os professores que constituem a Equipa devem:
  - a) Zelar pela conservação e correta utilização das instalações e dos recursos da Oficina.
  - b) Propor a aquisição de material e equipamento novo, quando dele houver necessidade.
  - c) Informar a Direção sobre o material danificado, inutilizado ou extraviado.
  - d) Organizar o inventário do material específico existente nas instalações e mantê-lo atualizado, até final de cada ano letivo deste quadriénio.
  - e) Preparar os equipamentos para as atividades previstas.

**ART. 4.º CONVOCATÓRIAS, REUNIÕES E ATAS**

1. As convocatórias para reuniões da Equipa da Oficina de Robótica são efetuadas por correio eletrónico, com a antecedência de 48 horas, indicando o dia, hora, local e respetiva ordem de trabalhos. Esta antecedência pode ser inferior, desde que os professores sejam contactados pessoalmente e manifestem unanimemente acordo.
2. A Equipa da Oficina de Robótica reúne ordinariamente, pelo menos, uma vez por semestre, às 5 as feiras e, extraordinariamente, sempre que seja convocado pelo Diretor, pela coordenadora ou a requerimento de um terço dos professores que a integram em efetividade de funções.
3. As reuniões da Equipa da Oficina de Robótica têm a duração máxima de duas horas.
4. O registo de presenças faz-se por assinatura em folha própria, apensa à ata.
5. Os atrasos às reuniões têm uma tolerância máxima de quinze minutos.
6. De cada reunião é lavrada a respetiva ata, sendo lida e aprovada no início da reunião seguinte.
7. A elaboração das atas faz-se rotativamente por ordem alfabética de todos os membros que integram, à exceção do coordenador.
8. As atas são elaboradas em ficheiros devidamente identificados e, tal como os documentos a elas anexos, arquivam-se digitalmente na pasta alojada na Drive partilhada da Equipa da Oficina da Robótica.

**ART. 5.º DISPOSIÇÕES FINAIS**

1. A revisão deste regimento, em qualquer do seu articulado, é da competência da Equipa.
2. Qualquer professor que integre a Equipa da Oficina de Robótica poderá apresentar propostas de alteração ao respetivo regimento.
3. A revisão deste regimento será efetuada, anualmente, na 1.ª reunião da Equipa a realizar até 30 de setembro.
4. O presente Regimento será revisto e retificado sempre que a Lei e o Regulamento Interno da Escola o obriguem.
5. Este regimento entra imediatamente em vigor após a sua aprovação.

---

**ART. 6º OMISSÕES**

Aos casos omissos neste regimento, aplicam-se as disposições da lei geral.

---

**CURSOS PROFISSIONAIS****PREÂMBULO**

Este regulamento é um documento orientador, de cariz predominantemente pedagógico, que especifica as normas que devem reger o funcionamento dos cursos profissionais nesta escola, nomeadamente, nos pontos em que a legislação não é específica. Trata-se de um documento sujeito a alterações, sempre que necessário, de acordo com os normativos legais que surjam ou que sejam alterados ou revogados, bem como, por diretrizes emanadas do conselho pedagógico ou da direção executiva.

**SECÇÃO I NORMAS GERAIS DE FUNCIONAMENTO****ART. 1.º CONTEÚDO, OBJETIVO E ÂMBITO DE APLICAÇÃO**

O presente regulamento estabelece as regras a observar no funcionamento dos cursos profissionais, sem prejuízo da legislação aplicável, com o objetivo de promover a organização e o funcionamento destes cursos e a uniformização de procedimentos e aplica-se a todos os cursos profissionais, em lecionação na Escola Secundária c/ 2º e 3º Ciclo Professor Ruy Luís Gomes.

**ART. 2.º COMPETÊNCIAS DO DIRETOR DE CURSO**

Ao diretor de curso compete:

- a) Assegurar a articulação pedagógica entre as diferentes disciplinas e componentes de formação do curso;
- b) Convocar e presidir os conselhos de curso;
- c) Participar nas reuniões do conselho de turma, no âmbito das suas funções;
- d) Articular com os órgãos de gestão da escola, bem como com as estruturas intermédias de articulação e coordenação pedagógica, no que respeita aos procedimentos necessários à realização da Prova de Aptidão Profissional (PAP);
- e) Assegurar a articulação entre a escola e as entidades de acolhimento da Formação em Contexto de Trabalho (FCT), identificando-as, selecionando-as, participando na elaboração do plano individual de estágio, procedendo à distribuição dos alunos por aquelas entidades e coordenando o acompanhamento dos mesmos, em estreita relação com o orientador e o monitor responsável pelo acompanhamento dos alunos;
- f) Assegurar a articulação com os serviços competentes em matéria de apoio socioeducativo;
- g) Coordenar o acompanhamento e a avaliação do curso.

**ART. 3.º COMPETÊNCIAS DO DIRETOR DE TURMA**

Ao diretor de turma compete a programação, coordenação e execução, designadamente, das seguintes atividades:

- a) Proceder a uma avaliação qualitativa do perfil de progressão de cada aluno e da turma, através da elaboração do relatório descritivo previsto nas alíneas b), c) e d) do artigo 16º, da portaria n.º 550-C/2004, de 21 de Maio, referido no n.º 3 do artigo 10.º deste regulamento, ouvido o conselho de turma;

- b) Fornecer aos alunos e aos seus encarregados de educação, pelo menos três vezes em cada ano letivo, informação global sobre o percurso formativo do aluno;
- c) Efetuar o controlo da assiduidade dos alunos.

#### **ART. 4.º COMPETÊNCIAS DO PROFESSOR**

Ao professor compete, para além do definido no Regulamento Interno da Escola:

- a) Elaborar as planificações da disciplina, tendo em conta a estrutura modular dos cursos;
- b) Informar os alunos, no início de cada módulo, dos objetivos, conteúdos, formas e datas previstas para a realização da avaliação, critérios de avaliação e carga horária prevista para a leção do respetivo módulo;
- c) Elaborar todos os documentos a fornecer aos alunos (textos de apoio, testes, fichas de trabalho, etc.), utilizando os modelos de folhas disponíveis na escola;
- d) Fornecer aos alunos documentos escritos ou manuais escolares de suporte à preparação dos módulos;
- e) Comunicar aos alunos, após conclusão do módulo, a classificação final;
- f) Proceder ao registo da avaliação final de cada módulo, à elaboração e entrega, ao diretor de curso, dos documentos previstos, de acordo com as regras definidas;
- g) Entregar ao diretor de curso, para que sejam arquivados no dossiê técnico-pedagógico, a calendarização modular anual, os critérios de avaliação dos módulos, materiais didáticos elaborados pelo professor, os testes de avaliação modular e outros documentos utilizados.

#### **ART. 5.º COMPETÊNCIAS DO ALUNO**

Ao aluno compete, para além do definido no Regulamento Interno da Escola:

- a) Manter-se informado dos objetivos, conteúdos, formas de avaliação e número de horas previstas para cada módulo das disciplinas do curso;
- b) Participar em todas as atividades do módulo/ disciplina;
- c) Manter-se informado do seu desempenho em cada módulo/ disciplina, junto do professor.
- d) Empenhar-se na superação das dificuldades de aprendizagem cumprindo as atividades definidas com o professor, nomeadamente nas situações em que tiver de realizar uma nova avaliação.

#### **ART. 6.º LIVRO DE PONTO E SUMÁRIOS**

1. O livro de ponto, em formato eletrónico, é organizado por dia e disciplinas, conforme o horário da turma.
2. Deve escrever-se um sumário para cada segmento de 50 minutos (correspondente a uma lição/ tempo), independentemente da duração da aula.
3. Ao iniciar-se um novo módulo deve referir-se o seu número e designação no sumário.
4. A numeração dos sumários é contínua, ao longo de cada ano, para cada disciplina, seja qual for o módulo lecionado.
5. A numeração da lição, o seu objeto e as faltas dos alunos devem ser registados no livro de ponto aquando da sua ocorrência.

#### **ART. 7.º PLANIFICAÇÕES**

1. De todos os módulos devem ser feitas planificações que devem ser dadas a conhecer aos alunos, no início de

---

cada módulo, e entregues ao diretor de curso que as arquivará no dossiê técnico-pedagógico.

2. As planificações deverão ser elaboradas em função do programa definido para cada módulo, mas tendo sempre em consideração a especificidade e o perfil de formação do curso.
3. A ordem de lecionação dos módulos pode ser alterada em função de uma melhor articulação com outras disciplinas, ou da gestão de partilha de espaços e de equipamentos com outras turmas.

#### **ART. 8.º CONSELHO DE CURSO**

1. As reuniões do conselho de curso são presididas pelo diretor de curso.
2. O conselho de curso reunirá, sempre que necessário, quando convocado pelo diretor de curso ou pela direção da escola, para assegurar a articulação pedagógica entre as diferentes disciplinas e componentes de formação do curso.

#### **ART. 9.º AVALIAÇÃO**

1. Para cada disciplina, no início de cada módulo, devem ser dados a conhecer aos alunos os critérios de avaliação definidos e aprovados em conselho pedagógico.
2. A avaliação de cada módulo deve ser contínua e integrada no processo de ensino-aprendizagem e concluída dentro do tempo previsto para cada módulo.
3. A avaliação final do módulo deve ser registada numa grelha que evidencie a operacionalização de critérios de avaliação, que é elaborada pelo professor.
4. Quando um aluno não obtiver aprovação no final do módulo, poderá fazer até duas provas, sendo uma de recuperação e outra de exame final, desde que obedeça às condições previstas no número seguinte, ou nos casos em que não tenha classificação no módulo devido a faltas devidamente justificadas.
5. As condições para realização de provas de recuperação são:
  - a) a obtenção de uma classificação no final do módulo (prova normal) não inferior a cinco valores;
  - b) um número de faltas injustificadas no módulo inferior a dez por cento da duração deste.
6. A marcação das datas de realização destas provas é da responsabilidade do professor, mas deve ser feita, sempre que possível, de acordo com os alunos.
7. A elaboração da prova de recuperação é da responsabilidade do professor da disciplina em causa. A prova poderá incidir, apenas, nos conteúdos em que o aluno não teve sucesso. Qualquer que seja a modalidade e estrutura dessa prova é obrigatório um registo adequado dos procedimentos (enunciado de prova escrita, relatório de prova oral, protocolo de atividade experimental, ou outros).
8. Na determinação da classificação final do módulo apenas será considerado o resultado final da prova de recuperação.
9. O registo da avaliação final de cada módulo (obtida em prova normal ou em prova de recuperação) segue as regras seguintes:
  - a) Até oito dias úteis, após a conclusão de cada módulo, o professor da disciplina deverá entregar uma pauta com as classificações finais obtidas por todos os alunos (em modelo próprio).
  - b) O funcionário administrativo faz o lançamento das classificações no sistema informático, imprime a pauta gerada pelo programa de gestão de alunos, providencia as assinaturas do professor da disciplina e da diretora da escola e tira uma cópia para entregar ao diretor de curso;

- c) A pauta entregue pelo professor é entregue ao diretor de curso e arquivada no dossiê técnico-pedagógico.
10. Os trabalhos realizados pelos alunos são-lhes entregues, depois de corrigidos e classificados.
11. No final de cada ano letivo será afixada uma pauta geral de realização de todos os módulos.

**ART. 10.º ÉPOCAS ESPECIAIS DE RECUPERAÇÃO DE MÓDULOS**

1. A escola organizará uma época especial de recuperação de módulos no final de cada ano letivo, definindo atempadamente o seu calendário.
2. A escola deve promover apoio educativo aos alunos que se inscrevam para recuperação de módulos na época especial, com carácter obrigatório para os alunos. À primeira falta injustificada o aluno perde o direito ao apoio educativo.
3. A inscrição para estas provas é obrigatória nos serviços administrativos, nos prazos e condições definidos pela escola.

**ART. 11.º CONDIÇÕES DE PROGRESSÃO**

1. Se um aluno apresenta falta de assiduidade grave e/ou não concluiu a maioria dos módulos lecionados, o conselho de turma deve ponderar, em qualquer momento ao longo do ano, se o aluno reúne condições para continuar a frequência do curso. Nestes casos deve ponderar-se a reorientação do aluno para outro curso ou percurso alternativo, sempre com a intervenção dos SPO e ouvido do encarregado de educação. Todas as decisões deverão ser devidamente fundamentadas.
2. O aluno só pode transitar de ano se reunir cumulativamente as seguintes condições:
  - a) Conclusão de, pelo menos, 75% dos módulos lecionados;
  - b) Assiduidade não inferior a 90% da carga horária do conjunto dos módulos de cada disciplina.
3. Poderão ser exceções, ao estipulado no número anterior, as situações devidamente justificadas.

**ART. 12.º CUMPRIMENTO DA CARGA HORÁRIA**

1. Todas as horas previstas no plano curricular são de leção obrigatória, pelo que:
  - a) As faltas dadas pelos professores obrigam à leção das aulas que não ocorreram em virtude dessas faltas (recuperação de aulas - compensação de faltas);
  - b) As recuperações das aulas em falta correspondentes ao 1.º período deverão ser efetuadas até 31 de Dezembro. As faltas dadas durante o 2º período deverão ser compensadas até ao início do 3º período. As faltas dadas durante o 3º período deverão ser compensadas até ao final do ano letivo.
- 2 - Sempre que possível, quando um professor falte, deve ser substituído por outro da mesma turma, para isso, o professor que preveja faltar deve organizar essa troca, informando atempadamente os alunos e o diretor de curso.

**ART. 13.º ASSIDUIDADE DOS PROFESSORES**

1. As faltas dos professores são contabilizadas por segmentos de 50 minutos.
2. Se um professor faltar ao primeiro segmento de uma aula pode ainda lecionar os segmentos restantes, desde que os alunos sejam atempadamente e formalmente informados.
3. A permuta de aula é da responsabilidade do professor interessado que deverá assegurar condições para a

sua efetivação, cabendo-lhe arranjar professor substituto e informar atempadamente os alunos dessa permuta. O Diretor de Curso deve também ser informado deste facto.

#### **ART. 14.º ASSIDUIDADE DOS ALUNOS**

No que respeita ao regime de assiduidade aplica-se o estipulado no Regulamento Interno e na Lei em vigor. Considerando as especificidades do regime de organização, funcionamento e avaliação dos cursos profissionais, o limite de faltas a considerar é o seguinte: 10% da carga horária de cada módulo de cada disciplina e 05% da carga horária prevista na FCT, no caso dos cursos profissionais, de acordo com o limite de faltas previsto no artigo 9º do Diário da República, 1.ª série – N.º 33 – 15 de fevereiro de 2013

#### **ART. 15.º VISITAS DE ESTUDO/SAÍDAS DE CAMPO**

1. As visitas de estudo correspondem a horas de formação, convertem-se em tempos letivos até ao máximo de 10 tempos diários, 6 tempos se a atividade for desenvolvida só no turno da manhã ou 5 tempos se a atividade for desenvolvida só no turno da tarde.
2. Os tempos letivos devem ser divididos pelos professores organizadores.
3. Os docentes que não façam parte da visita de estudo, mas que tenham aula nesse dia deverão compensar posteriormente a aula em causa.
4. As visitas de estudo e/ou as saídas de campo fazem parte do plano de formação e como tal é obrigatória a presença do aluno. Num caso excecional, se o aluno não acompanhar os restantes na visita, deverá realizar uma ou mais tarefas a designar pelos professores responsáveis pela atividade.

### **SECÇÃO II FORMAÇÃO EM CONTEXTO DE TRABALHO [FCT]**

#### **ART. 16.º OBJETO E DISPOSIÇÕES GERAIS**

1. Esta secção destina-se a definir a organização, as regras de funcionamento, as responsabilidades dos diversos intervenientes e os modelos de planificação, de acompanhamento e de avaliação da componente de Formação em Contexto de Trabalho (FCT) dos Cursos Profissionais da Escola Secundária c/2º e 3º Ciclo Professor Ruy Luís Gomes.
2. A FCT é um conjunto de atividades profissionais desenvolvidas sob coordenação e acompanhamento da escola, que visam a aquisição ou o desenvolvimento de competências técnicas, relacionais e organizacionais relevantes para o perfil de desempenho à saída do curso a que respeita.
3. A concretização da FCT será antecedida e prevista em protocolo celebrado entre a escola e as entidades de acolhimento, as quais deverão desenvolver atividades profissionais compatíveis e adequadas ao perfil de desempenho visado pelo curso frequentado pelo aluno.
4. A FCT realiza-se sob a forma de estágios, que consistem no desenvolvimento supervisionado, em contexto real de trabalho, de práticas profissionais enquadradas no perfil de desempenho do respetivo curso e que visam:
  - a) Desenvolver e consolidar, em contexto real de aplicação, as competências científicas, tecnológicas e profissionais adquiridas durante a frequência do curso;
  - b) Proporcionar experiências, em contexto real de trabalho, 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, bem como de organização de empresas.
  5. Os estágios realizam-se em posto de trabalho em empresas ou noutras organizações, de aqui em diante designadas por entidades de acolhimento, nas quais se desenvolvam atividades profissionais relacionadas com a área de formação e com o perfil de desempenho visado pelo curso e que possam ser observadas e participadas pelo aluno.
  6. A FCT pode assumir a forma de simulação de um conjunto de atividades profissionais relevantes para o perfil de saída do curso a desenvolver em condições similares à do contexto real de trabalho.
  7. O protocolo não gera nem titula relações de trabalho subordinado.

#### ART. 17.º ORGANIZAÇÃO

1. A FCT desenvolve-se sob a forma de estágios com uma duração total de 600 horas.
2. A organização e o desenvolvimento dos estágios obedecem a um plano individual de estágio, elaborado com a participação das partes envolvidas e assinado pelo órgão competente da escola, pela entidade de acolhimento, pelo aluno e ainda pelo encarregado de educação, caso o aluno seja menor de idade.
3. O plano individual de estágio, referido no ponto anterior, deverá obedecer às disposições estabelecidas no presente regulamento, sem prejuízo da sua diversificação, decorrente da especificidade do curso e das características próprias da entidade de acolhimento em causa.
4. O plano individual de estágio é homologado pela direção executiva, mediante parecer favorável do diretor de curso, antes do início das atividades de formação a que respeita.
5. A orientação e o acompanhamento do aluno são partilhados, sob coordenação da escola, entre esta e a entidade de acolhimento. Para o efeito a escola nomeará um professor orientador e a entidade de acolhimento designará um monitor.
6. Quando a FCT se desenvolva parcialmente sob a modalidade de prática simulada, as funções do monitor designado pela entidade de acolhimento serão atribuídas aos professores responsáveis pelas disciplinas intervenientes.

#### ART. 18.º PLANIFICAÇÃO

1. O plano individual de estágio é elaborado pelo Diretor de Curso em colaboração com o professor orientador, o monitor e o aluno e identifica:
  - a) Os objetivos enunciados no número 2 do artigo 16.º do presente regulamento e os objetivos específicos decorrentes da saída profissional visada e das características da entidade de acolhimento;
  - b) Os conteúdos a abordar;
  - c) A programação das atividades;
  - d) O período ou períodos em que o estágio se realiza, fixando o respetivo calendário;
  - e) O horário a cumprir pelo aluno;
  - f) As formas de acompanhamento e de avaliação do aluno, com a identificação dos responsáveis;
  - g) Os direitos e deveres da escola, da entidade de acolhimento e do aluno;
  - h) Os critérios de avaliação de desempenho do aluno.
2. O plano individual de estágio caduca com a conclusão do estágio para que foi celebrado.

---

**ART. 19.º DISTRIBUIÇÃO DOS ALUNOS PELAS ENTIDADES DE ACOLHIMENTO**

Os alunos serão distribuídos pelas entidades de acolhimento de acordo com os seguintes critérios:

- a) Preferências / Aptidões reconhecidas pelos Professores e manifestadas por cada aluno, para o que os alunos serão ordenados pela média das classificações obtidas nos vários módulos das disciplinas até ao momento;
- b) Reconhecido empenho e colaboração do Encarregado de Educação com a Escola para angariação de entidade de acolhimento;
- c) Proximidade do local de residência.

**ART. 20.º DESIGNAÇÃO, RESPONSABILIDADES E DIREITOS DO PROFESSOR ORIENTADOR DA FCT**

1. São orientadores da FCT, todos os professores da formação técnica que lecionam o respetivo ano.
2. Por regra, cada professor acompanhará um número de alunos proporcional ao número de horas que leciona na turma.
3. São responsabilidades específicas do professor orientador da FCT:
  - a) Colaborar com o Diretor de Curso, com o monitor e com o aluno, na elaboração do plano individual de estágio;
  - b) Assegurar, em conjunto com a entidade de acolhimento e o aluno, as condições logísticas necessárias à realização e ao acompanhamento do estágio;
  - c) Acompanhar, em colaboração com o monitor da entidade de acolhimento, a execução do plano individual de estágio, nomeadamente através de deslocações periódicas aos locais de realização do estágio;
  - d) Avaliar, em conjunto com o monitor, o desempenho do aluno;
  - e) Acompanhar o aluno na elaboração do relatório de estágio;
  - f) Propor ao conselho de orientadores de estágio, presidido pelo respetivo diretor de curso, ouvido o monitor, a classificação do aluno no estágio.
4. Nas deslocações às entidades de acolhimento o professor orientador da FCT tem direito ao recebimento das despesas de deslocação, bem como das inerentes ajudas de custo, nos termos da legislação em vigor.

**ART. 21.º RESPONSABILIDADES DA ESCOLA**

Responsabilidades da escola:

- a) Assegurar a realização da FCT, nos termos definidos na lei e nos regulamentos aplicáveis;
- b) Estabelecer os critérios de distribuição dos alunos e distribuí-los pelas diferentes entidades de acolhimento ou outros locais em que deva realizar-se a referida formação;
- c) Assegurar a elaboração dos protocolos com as entidades de acolhimento;
- d) Assegurar a elaboração do plano individual de estágio, bem como respetiva assinatura por parte de todos os intervenientes;
- e) Assegurar o acompanhamento da execução do plano individual de estágio;
- f) Assegurar a avaliação do desempenho dos alunos, em colaboração com a entidade de acolhimento;
- g) Assegurar que o aluno se encontra coberto por seguro em todas as atividades de FCT;
- h) Assegurar, em conjunto com a entidade de acolhimento e o aluno, as condições logísticas necessárias à realização e ao acompanhamento da FCT.

---

**ART. 22.º RESPONSABILIDADES DA ENTIDADE DE ACOLHIMENTO**

Responsabilidades da entidade de acolhimento:

- a) Designar o monitor;
- b) Colaborar na elaboração do protocolo e do plano individual de estágio;
- c) Colaborar no acompanhamento e na avaliação do desempenho do aluno;
- d) d) Assegurar o acesso à informação necessária ao desenvolvimento da FCT, nomeadamente no que diz respeito à integração sócio - profissional do aluno na instituição;
- e) Atribuir ao aluno tarefas que permitam a execução do plano de formação;
- f) Controlar a assiduidade do aluno;

**ART. 23.º RESPONSABILIDADES DO ALUNO**

Responsabilidades do aluno:

- a) Colaborar na elaboração do protocolo e do plano individual de estágio;
- b) Participar nas reuniões de acompanhamento e avaliação da FCT;
- c) Cumprir, no que lhe compete, o plano de formação;
- d) Respeitar a organização do trabalho na entidade de acolhimento e utilizar com zelo os bens, equipamentos e instalações;
- e) Não utilizar, sem prévia autorização da entidade de acolhimento, a informação a que tiver acesso durante a FCT;
- f) Ser assíduo e pontual e estabelecer comportamentos adequados nas relações de trabalho;
- g) Justificar as faltas perante o diretor de turma, o professor orientador e o monitor, de acordo com as normas internas da escola e da entidade de acolhimento;
- h) Elaborar o relatório do estágio;
- i) Avisar de imediato a direção executiva da escola em caso de acidente no trajeto entre a residência e o local de estágio.

**ART. 24.º SEGURO ESCOLAR**

1. Os alunos, nomeadamente quando as atividades de FCT decorram fora da escola, têm direito a um seguro que garanta a cobertura dos riscos das deslocações a que estiverem obrigados, bem como das atividades a desenvolver.
2. De acordo com o estabelecido na alínea c) do ponto 1 do artigo 2.º da Portaria n.º 413/1999, de 8 de Junho, o aluno está coberto pelo seguro escolar durante o estágio, dado que este constitui o prolongamento temporal e curricular necessário à certificação, ficando, por isso, a entidade de acolhimento isenta de responsabilidade em caso de qualquer acidente que ocorra com aquele durante o período de formação ou no percurso entre a residência e o local de estágio.
3. Nas condições da alínea anterior, em caso de acidente ocorrido no desempenho das suas funções na entidade de estágio ou no trajeto de ou para o local de realização do estágio, o aluno beneficiará das mesmas garantias como se tratasse de um acidente ocorrido na escola ou no trajeto casa - escola.
4. Sempre que se verifique uma das situações referidas na alínea anterior, a entidade de estágio ou o aluno devem avisar imediatamente a direção executiva da escola.

---

**ART. 25.º ASSIDUIDADE**

1. Para efeitos de conclusão da FCT, deve ser considerada a assiduidade do aluno, a qual não pode ser inferior a 95% da carga horária global da FCT (420 horas), verificada em cada um dos momentos de estágio.
2. As faltas dadas pelo aluno devem ser justificadas perante o monitor e o professor orientador, de acordo com as normas internas da entidade de acolhimento e da escola e da legislação em vigor para estes cursos.
3. Em situações excecionais, quando a falta de assiduidade do aluno for devidamente justificada, o período de estágio poderá ser prolongado, a fim de permitir o cumprimento do número de horas estabelecido.

**ART. 26.º AVALIAÇÃO**

1. A avaliação da FCT é autónoma, assume carácter contínuo e sistemático e permite, numa perspetiva formativa, reunir informação sobre o desenvolvimento das aprendizagens, possibilitando, se necessário, o reajustamento do plano individual de estágio.
2. A avaliação assume também um carácter sumativo, conduzindo a uma classificação final da FCT, arredondada às décimas.
3. No final do estágio o aluno deverá apresentar um relatório, o qual deve descrever as atividades desenvolvidas, bem como a autoavaliação das mesmas face ao definido no plano individual de estágio.
4. O relatório de estágio é apreciado e discutido com o aluno pelo professor orientador.
5. Para a avaliação final de cada estágio é utilizada uma ficha de avaliação, preenchida pelo professor orientador e pelo monitor, a qual terá em conta parâmetros como:
  - a) Aplicação de competências científicas e técnicas;
  - b) Concentração, persistência e diligência no trabalho e disponibilidade para aprender;
  - c) Capacidade de trabalho em equipa, de cooperação, de relacionamento e de comunicação;
  - d) Assiduidade, pontualidade, apresentação e respeito pelos valores e pelas regras incluindo as de higiene e segurança no trabalho;
  - e) Capacidade de organização, de método e de planeamento;
  - f) Autonomia na realização do trabalho, iniciativa, criatividade, capacidade de aprender com a experiência, capacidade de resolução de problemas, de superação de obstáculos e de concretização de projetos;
  - g) Organização, apresentação, linguagem e conteúdo do relatório.
6. A classificação da FCT é autónoma e integra o cálculo da média final do curso, nos termos previstos no número 1 do artigo 31.º da Portaria n.º 550-C/2004, de 21 de Maio.

**SECÇÃO III PROVA DE APTIDÃO PROFISSIONAL [PAP]****ART. 27.º DEFINIÇÃO, CONDIÇÃO DE APRESENTAÇÃO E DEFESA E O PROJETO**

1. A PAP deverá ocorrer no final do respetivo ciclo de formação, podendo o aluno candidatar-se à realização da PAP desde que, cumulativamente, reúna as seguintes condições:
  - a) Não apresentar mais de dois módulos por realizar nas disciplinas da componente de formação técnica, à data da conclusão dos projetos e do trabalho PAP;
  - b) Não apresentar mais de seis módulos por realizar em todas as disciplinas, independentemente da componente de formação, à data da conclusão dos projetos e do trabalho PAP.

- 
- c) Entregar, à data de conclusão dos projetos e do trabalho PAP, ao professor orientador e diretor de curso, o documento provisório do relatório final de realização e apreciação crítica a PAP.
  2. A PAP consiste na apresentação e defesa, perante um júri, de um projeto, consubstanciado num produto, material ou intelectual, numa intervenção ou numa atuação, consoante a natureza dos cursos, bem como do respetivo relatório final de realização e apreciação crítica, demonstrativo de saberes e competências profissionais adquiridos ao longo da formação e estruturante do futuro profissional do jovem.
  3. O projeto a que se refere o número 2 centra-se em temas e problemas perspetivados e desenvolvidos pelo aluno em estreita ligação com os contextos de trabalho e realiza-se sob orientação e acompanhamento de um ou mais professores.
  4. Tendo em conta a natureza do projeto, poderá o mesmo ser desenvolvido em equipa, desde que, em todas as suas fases e momentos de concretização, seja visível e avaliável a contribuição individual específica de cada um dos membros da equipa.
  5. A concretização do projeto compreende quatro momentos essenciais:
    - a) Conceção do projeto;
    - b) Desenvolvimento do projeto devidamente faseado;
    - c) Elaboração do relatório final e autoavaliação;
    - d) Apresentação e defesa do projeto perante um júri.

#### ART. 28.º DESIGNAÇÃO E DIREITOS E DEVERES DE TODOS OS INTERVENIENTES

1. São acompanhantes da PAP todos os professores da formação técnica que lecionam o 12.º ano, à exceção dos casos indicados pela direção.
2. Para o exercício das funções anteriormente referidas cada professor tem direito a usufruir de uma redução de dois segmentos da componente não letiva.
3. Aos professores orientadores das PAP compete, em especial:
  - a) Orientar o aluno na escolha do projeto a desenvolver e do produto a apresentar, na sua realização e na redação do relatório final;
  - b) Informar os alunos sobre os critérios de avaliação;
  - c) Decidir se o produto e o relatório estão em condições de serem presentes ao júri;
  - d) Orientar o aluno na preparação da apresentação a realizar na PAP;
  - e) Registrar a classificação da PAP na respetiva pauta e livro de termos.
4. Ao diretor de curso, em articulação com a direção e com os demais órgãos e estruturas de articulação e coordenação pedagógica, designadamente o diretor de turma, compete assegurar a articulação entre os professores das várias disciplinas, em especial, com os orientadores da PAP e com o professor orientador da FCT, de modo que sejam cumpridos, de acordo com os calendários estabelecidos, todos os procedimentos conducentes à realização da PAP.
5. A direção da escola, em colaboração com os órgãos e estruturas de coordenação pedagógica, é responsável pelo planeamento necessário à realização da PAP.

#### ART. 29.º ACEITAÇÃO E ACOMPANHAMENTO DOS PROJETOS

Para que um projeto da PAP seja aceite, os alunos deverão apresentar ao diretor de curso, até 15 de Novembro do último ano do curso, uma proposta de projeto dessa prova onde conste o seguinte:

- 
- a) Identificação do projeto;
  - b) Descrição sumária do projeto;
  - c) Definição de meios, materiais equipamentos e outros (quando aplicável);
  - d) Previsão de custos (quando aplicável);
  - e) Calendarização;
  - f) Parecer do professor orientador;
  - g) Assinaturas dos intervenientes.

#### **ART. 30.º NEGOCIAÇÃO DOS PROJETOS, NO CONTEXTO DA ESCOLA E NO CONTEXTO DE TRABALHO**

A planificação do projeto da prova de aptidão profissional (PAP), bem como a conceção do produto a apresentar e a redação do relatório final podem englobar parcerias entre a escola e as entidades de acolhimento da formação em contexto de trabalho (FCT).

#### **ART. 31.º CALENDARIZAÇÃO DO PROCESSO**

1. Calendarização de todo o processo, considerando o último ano letivo do curso:
  - a) Até 15 de Novembro: apresentação ao diretor de curso de uma proposta do projeto da PAP;
  - b) Até 20 de Novembro: aprovação, pelos professores orientadores e pelo diretor de curso, da planificação do projeto da PAP;
  - c) 21 de Novembro: início dos trabalhos do projeto da PAP;
  - d) 30 de Abril: conclusão dos trabalhos do projeto da PAP;
  - e) Até 30 de Maio: entrega pelo aluno, na direção, do relatório final do projeto a apresentar ao júri da PAP;
  - f) Até 30 de Junho: conclusão de todas as apresentações e defesas e publicitação das classificações no local de afixação de pautas da Escola.
2. As datas que coincidam com fins de semana ou feriados passam para o dia útil seguinte.

#### **ART. 32.º RELATÓRIO FINAL DO PROJETO**

1. O relatório final integra os seguintes aspetos:
  - a) A fundamentação da escolha do projeto;
  - b) As realizações e os documentos ilustrativos da concretização do projeto;
  - c) A análise crítica global da execução do projeto, considerando as principais dificuldades e obstáculos encontrados e as formas encontradas para os superar;
  - d) Os anexos, designadamente os registos de autoavaliação das diferentes fases do projeto e das avaliações intermédias do professor orientador.
2. Nos casos em que o projeto revista a forma de uma atuação perante o júri, os momentos de concretização previstos nos números anteriores poderão ser adaptados em conformidade.
3. Os professores orientadores, avaliam e referendam o desenvolvimento do projeto e aprovam ou não o relatório final a ser apresentado ao júri.
4. Se o relatório final não for aprovado tem obrigatoriamente de ser reformulado até obter aprovação.
5. O relatório final tem de ser aprovado pelo professor orientador antes de ser entregue ao diretor de curso até 30 de Maio.

**ART. 33.º APRESENTAÇÃO E DEFESA PERANTE UM JÚRI**

1. O professor orientador determinará se a PAP se encontra em condições para apresentação e discussão públicas, com êxito.
2. O júri de avaliação da PAP é designado pela direção da escola e terá a seguinte composição:
  - a) O presidente do conselho pedagógico da escola, que preside;
  - b) O coordenador do departamento;
  - c) O diretor de curso;
  - d) O diretor de turma;
  - e) Os professores orientadores do projeto;
  - f) Um representante das associações empresariais ou das empresas de sectores afins ao curso;
  - g) Um representante das associações sindicais dos sectores de atividade afins ao curso;
  - h) Uma personalidade de reconhecido mérito na área da formação profissional ou dos sectores de atividade afins ao curso.
3. O júri de avaliação para deliberar necessita da presença de, pelo menos, quatro elementos, estando entre eles, obrigatoriamente, um dos elementos a que se referem as alíneas a) a d), o presidente ou quem o substitua, e dois dos elementos a que se referem as alíneas f) a h) do número anterior, tendo o presidente voto de qualidade em caso de empate nas votações.
4. Nas suas faltas ou impedimentos o presidente é substituído pelo seu substituto legal previsto nos termos regimentais ou regulamentares internos, ou, na omissão destes ou na impossibilidade daquele, e pela ordem enunciada, por um dos professores a que se referem as alíneas b) a d) do n.º 8, ou, ainda, no impedimento destes, por professor a designar de acordo com o previsto no regulamento interno da escola.
5. O aluno é convocado por edital público, que estabelecerá a hora e o local da defesa da PAP.
6. A apresentação e defesa terão a duração máxima de 45 minutos e mínima de 25 minutos.
7. A decisão do júri é tornada pública até 24 horas após a apresentação e discussão do relatório.
8. Da decisão do júri será elaborada uma ata assinada por todos os elementos presentes.
9. O aluno que, por razão justificada, não compareça à PAP deve apresentar, no prazo de dois dias úteis a contar da data da realização da prova, a respetiva justificação à direção, podendo aquela ser entregue através do encarregado de educação.
10. No caso de ser aceite a justificação, o presidente do júri marca a data de realização da nova prova.
11. A não justificação da falta à primeira prova, bem como a falta à nova prova, determina sempre a impossibilidade de realizar a PAP nesse ano escolar.

**ART. 34.º CRITÉRIOS DE CLASSIFICAÇÃO A OBSERVAR PELO JÚRI DA PAP**

1. Os critérios de avaliação a considerar quanto ao processo, tendo em conta a proposta apresentada pelo professor orientador ao júri, são os seguintes:
  - a) Empenhamento, cumprimento de compromissos e de prazos;
  - b) Observância das regras de higiene e segurança no trabalho;
  - c) Organização, método, planeamento e economia de meios e de tempos;
  - d) Cooperação no trabalho em equipa, se aplicável;

- 
- e) Iniciativa, criatividade, capacidade definição de estratégias, capacidade de aprender com a experiência, autonomia na realização do trabalho, capacidade de superação de obstáculos, capacidade de resolução de problemas.
2. Os critérios de avaliação a considerar quanto ao produto são os seguintes:
    - a) Complexidade, transdisciplinaridade e nível de concretização atingido;
    - b) Pertinência, inovação, utilidade prática e mais-valia original produzida pelo aluno;
    - c) Qualidade técnica e científica.
  3. Os critérios de avaliação a considerar quanto ao relatório são os seguintes:
    - a) Apresentação gráfica, estrutura, organização e completação;
    - b) Clareza, rigor e riqueza da linguagem;
    - c) Fundamentação técnica e científica, descrição e justificação das soluções e dos processos utilizados;
    - d) Análise crítica do processo e do produto.
  4. Os critérios de avaliação a considerar quanto à apresentação e defesa do projeto são os seguintes:
    - a) Metodologia, adequação e qualidade gráfica dos recursos usados;
    - b) Organização, riqueza e clareza da exposição;
    - c) Capacidade de argumentação e de defesa do projeto e demonstração de conhecimentos técnicos e científicos.
  5. O diretor de curso, conjuntamente com os professores que lecionam as disciplinas da componente de formação técnica, decidirão que peso a atribuir a cada um dos critérios, podendo acrescentar critérios mais específicos.
  6. Para os alunos que, no fim do 12.º ano, não tenham sido aprovados na prova de aptidão profissional terão direito a uma época especial de apresentação e defesa em tempo oportuno, tendo que obedecer às regras estabelecidas no regulamento próprio.

#### **ART. 35.º OUTRAS SITUAÇÕES**

As situações omissas no presente regulamento serão objeto de análise e resolução por parte das estruturas da Escola.

#### **ART. 36.º ENTRADA EM VIGOR**

O presente regulamento entra em vigor no dia seguinte à data da sua aprovação em Conselho Geral.

---

**BIBLIOTECAS ESCOLARES****ART. 1.º DEFINIÇÃO DE BIBLIOTECA ESCOLAR**

As Bibliotecas Escolares, conhecidas como BE, são espaços educativos de apoio e dinamização das atividades escolares, de complemento curricular e de ocupação específica de tempos livres, funcionando como um recurso vital no processo de ensino-aprendizagem e no desenvolvimento curricular.

O Agrupamento assegura de forma articulada as quatro unidades documentais, com as seguintes designações: Biblioteca Escolar da EB N° 1 do Laranjeiro, Biblioteca Escolar EB Alexandre Castanheira e Biblioteca Escolar da Escola Básica e Secundária Professor Ruy Luís Gomes.

As BE estão integradas no Projeto Pedagógico do Agrupamento e na Rede de Bibliotecas Escolares (RBE). A sua organização e funcionamento, articula-se de forma a dar resposta às prioridades enunciadas pelo Gabinete da Rede de Bibliotecas Escolares.

**ART. 2.º MISSÃO**

A missão da biblioteca escolar reside em proporcionar um ambiente propício à aprendizagem, disponibilizando recursos e serviços que promovam a leitura, o acesso à informação e o desenvolvimento de competências essenciais para a formação integral dos utilizadores. Além disso, busca integrar-se de maneira harmoniosa ao currículo escolar, contribuindo para a construção de uma comunidade informada, crítica e participativa.

**ART. 3.º OBJETIVOS**

1. Apoiar e promover os objetivos educativos definidos de acordo com as finalidades e currículo da escola/Agrupamento;
2. Proporcionar a utilização dos recursos pedagógicos existentes e dotar a escola de um fundo documental adequado às necessidades dos utilizadores;
3. Promover nos utilizadores competências e hábitos de trabalho baseados na consulta, tratamento e produção de informação;
4. Auxiliar a planificação de atividades de ensino e a diversificação de situações de aprendizagem;
5. Associar a frequência da Biblioteca Escolar à ocupação lúdica/cultural dos tempos livres;
6. Organizar atividades que favoreçam a consciência e a sensibilização para as questões de ordem cultural e social;
7. Criar e manter nos utilizadores o hábito e o prazer da leitura, da aprendizagem e da utilização das bibliotecas ao longo da vida;
8. Promover a leitura, os recursos e serviços da biblioteca escolar junto da comunidade educativa;
9. Acompanhar e impulsionar as mudanças nas práticas educativas;
10. Promover a cooperação entre as escolas do Agrupamento.

**ART. 4.º COORDENAÇÃO E ARTICULAÇÃO DAS BIBLIOTECAS ESCOLARES**

As BE são coordenadas por dois Professores Bibliotecários, um para a BE da escola sede e outro para as BE das escolas do 1º Ciclo, que exercem funções em articulação com a Direção da Escola. São designados pelo Diretor, nos termos da lei. O Professor Bibliotecário da BE da sede de Agrupamento representa as BE no Conselho Pedagógico. Aos Professores Bibliotecários das BE estão atribuídas as seguintes funções:

1. Promover a integração das BE no Agrupamento (Projeto Educativo, Projeto Curricular, RI);
2. Assegurar a gestão das BE e dos recursos humanos e materiais a ela afetos;
3. Definir e operacionalizar, em articulação com a direção, as estratégias e atividades de política documental do Agrupamento.

Os Professores Bibliotecários das BE do Agrupamento deverão reunir no início do ano letivo para definir o Plano de Ação/Plano de Melhoria e respetivo Plano Anual de Atividades, de acordo com o Projeto Educativo, o Projeto Curricular, os objetivos definidos para o ano e os objetivos específicos da biblioteca escolar. Deverão reunir mensalmente para coordenação e articulação de atividades e do processo de partilha de recursos. Deverá ser elaborado um relatório anual, de acordo com as instruções da Rede de Bibliotecas Escolares, a apresentar ao Conselho Pedagógico e à RBE. As modalidades e instrumentos de avaliação das atividades desenvolvidas será assente no Modelo de Autoavaliação das BE, da RBE.

#### **ART. 5.º EQUIPAS DAS BE**

Cada uma das equipas deverá ser constituída por um mínimo de dois elementos, e, tanto quanto possível, por Assistentes Operacionais.

A equipa é, na escola, responsável pela organização e gestão das instalações, dos Planos de Atividades e da implementação da política documental.

A equipa será apoiada, na escola sede, por Professores que apresentem perfil adequado, de acordo com a lei, para as respetivas funções.

Na salvaguarda da continuidade das atividades programadas, a equipa de Professores será designada pelo Diretor, ouvido o Professor Bibliotecário.

Os Assistentes Operacionais deverão ser designados pelo Diretor, ouvido o respetivo Chefe dos Assistentes Operacionais e o Professor Bibliotecário da BE.

À equipa de Assistentes Operacionais são atribuídas funções de acolhimento e apoio aos utilizadores, de organização, de zelo pela ordem e manutenção de espaços e equipamentos, de gestão informática dos recursos.

#### **ART. 6.º ATRIBUIÇÕES DOS PROFESSORES DAS BE**

No início do ano letivo, os Professores deverão apresentar um plano de trabalho devidamente alicerçado nas competências da BE, a integrar no Plano Anual de Atividades (PAA) da BE, ao Professor Bibliotecário que o aprovará.

Na motivação do Professor deve prevalecer a sua disponibilidade para uma formação adequada e atualizada no âmbito das competências a desenvolver na BE.

Para além do desenvolvimento do seu plano de trabalho (previamente aprovado pelo Professor Bibliotecário) são atribuições do Professor: cumprir e fazer cumprir as normas da BE; prestar o apoio aos utilizadores sempre que solicitado.

#### **ART. 7.º OUTROS COLABORADORES**

Poderão ainda constituir-se como colaboradores (Monitores) das BE, os Alunos a quem seja reconhecido, pelo Professor Bibliotecário, um perfil adequado para o desenvolvimento de pequenos projetos inter pares, no âmbito do PAA da BE, ao longo do ano letivo.

---

**ART. 8.º ATIVIDADES**

As BE passam a dispor de um Plano de Melhoria a médio prazo que seja operacional através de um Plano Anual de Atividades (PAA) que contemple a política documental, a dinâmica intra-Agrupamento e gestão de recursos humanos e materiais.

O PAA deve contribuir para a consecução dos objetivos do Projeto Educativo, articular-se e enquadrar-se no PAA da escola/Agrupamento. Deve apresentar propostas de organização e gestão, contemplar as vertentes de desenvolvimento curricular, leitura e literacias, formação de utilizadores e animação.

O PAA é apresentado anualmente pelo Professor Bibliotecário ao Conselho Pedagógico e no início de cada ano letivo será elaborado um relatório de avaliação.

**ART. 9.º POLÍTICA DOCUMENTAL**

O fundo documental respeita e segue as orientações do documento “Política de Desenvolvimento de Coleção” do SABE da CMA.

O Professor Bibliotecário, com o apoio da equipa da BE, será o principal responsável pela execução da política documental definida, ouvidos os diferentes utilizadores, e de acordo com a dotação orçamental consignada para o efeito.

Independentemente da política documental a implementar:

1. Todos os documentos adquiridos serão registados e serão objeto de tratamento técnico documental, ficando, assim, acessíveis à pesquisa no catálogo, na escola sede;
2. O equilíbrio entre os suportes, de uma maneira geral, deve respeitar a proporcionalidade de 3:1, relativamente ao material livro e não livro;
3. O fundo documental deve ter em conta o justo equilíbrio entre todas as áreas do saber, tendo em consideração as áreas disciplinares/temáticas e de referência e o número de Alunos que as frequentam;
4. Deve considerar-se a obtenção de um fundo documental global equivalente a 10 vezes o número de Alunos;
5. Nas instalações da escola sede, deve existir um computador com utilização preferencial para consulta do catálogo eletrónico.

**ART. 10.º PARCERIAS**

As BE do Agrupamento devem promover a cooperação com os Docentes dos diferentes departamentos e conselhos de turma, outras BE, a Biblioteca Municipal, através do Serviço de Apoio às Bibliotecas Escolares (SABE) da Biblioteca Municipal de Almada, a Rede de Bibliotecas Escolares e com a comunidade educativa.

**ART. 11.º FUNCIONAMENTO**

O espaço destina-se a estudo, pesquisa, tratamento de dados, leitura ou trabalho e possuem características próprias adequadas às respetivas funções, constituindo uma unidade orgânica, funcional e flexível com uma gestão e organização comuns de acordo com as normas vigentes.

O horário das bibliotecas será definido no início de cada ano letivo de acordo com as necessidades dos utilizadores e com os recursos humanos existentes.

Decorrendo das atividades específicas da BE, a professora bibliotecária poderá suspender/condicionar o acesso quando se verificar uma das seguintes situações: ausência da assistente operacional; incumprimento de regras

---

fundamentais para o bom funcionamento das atividades naquele espaço; realização de atividades envolvendo as turmas ou projetos.

Para um bom funcionamento dos seus espaços e recursos, os utilizadores devem conhecer e respeitar as normas estabelecidas.

---

**LABORATÓRIOS DE BIOLOGIA, GEOLOGIA, FÍSICA E QUÍMICA**

As atividades laboratoriais devem desenvolver nos alunos, entre outras, as seguintes competências: manipular com correção e respeito materiais e equipamentos seguindo normas de segurança; desenvolver o respeito pelo cumprimento de normas de segurança: normas gerais de proteção ambiental e pessoal.

**ART. 1.º REGRAS GERAIS DE CONDUTA**

1. Ter sempre presente que o laboratório é um lugar de trabalho sério e de risco potencial.
2. Verificar os perigos associados aos materiais usados no laboratório e a atuação em caso de situações de emergência.
3. Inspeccionar regularmente o sistema elétrico, o gás e a água.

**ART. 2.º RESPONSABILIDADE DO PROFESSOR**

1. Inculcar responsabilidade aos alunos no laboratório. Sensibilizar cada aluno para o facto de não ser o único utilizador do laboratório.
2. Sensibilizar os alunos para o facto de alguns produtos químicos, “sendo seguros”, poderem formar misturas explosivas com agentes oxidantes.
3. Dar a conhecer aos alunos os locais do equipamento de emergência e os procedimentos em situações de emergência.
4. Sentar os alunos de forma segura e não deslocar um número muito elevado de alunos para o laboratório.
5. Não permitir que as pastas dos alunos obstruam o chão do laboratório. As pastas devem ser colocadas numa área destinada para o efeito dentro/fora do laboratório.
6. Durante as atividades experimentais, não devem ser permitidas pastas, mochilas e livros de texto dos alunos nas bancadas de trabalho.

**ART. 3.º REGRAS GERAIS DE COMPORTAMENTO DOS ALUNOS**

1. Só entrar no laboratório após autorização do professor.
2. Conhecer a localização de extintores, da caixa dos primeiros socorros e restante equipamento de proteção.
3. Em atividades experimentais, usar sempre que possível bata, devendo esta ser de material que não apresente perigo quando exposto ao calor.
4. Não usar a bata fora do laboratório.
5. Usar calçado que proteja os pés e o equipamento de segurança adequados.
6. Usar luvas apropriadas durante a manipulação de objetos quentes e de substâncias que possam ser absorvidas pela pele (corrosivas, irritantes, tóxicas, nocivas, etc.).
7. Todas as feridas expostas devem estar devidamente protegidas.
8. Usar material de laboratório apenas quando autorizado pelo professor.
9. Nunca retirar nada do laboratório sem permissão.
10. Antes de iniciar qualquer experiência, ter o cuidado de ler os protocolos experimentais e anotar todas as precauções a tomar.
11. Evitar colocar dedos, canetas ou quaisquer outros utensílios na boca, principalmente se estiverem em contacto com as mesas de trabalho.
12. Nunca comer, beber ou fumar no laboratório.

- 
13. Atar sempre os cabelos compridos.
  14. Não obstruir os locais destinados à livre circulação.
  15. Não pipetar com a boca, utilizando para o efeito um pipetador.
  16. Nunca provar ou cheirar diretamente soluções ou produtos químicos.
  17. Lavar cuidadosamente as mãos ou as luvas depois de trabalhar com produtos químicos, matéria animal ou vegetal.
  18. Qualquer salpico de reagente deve ser removido com água e sabão, utilizando se necessário, o chuveiro e o lava-olhos de emergência.
  19. Antes de utilizar um equipamento elétrico verificar se as suas características (V=220V), são compatíveis com a instalação da energia elétrica de que dispõe.
  20. Não manusear equipamento elétrico com as mãos húmidas.
  21. Quando um equipamento elétrico tiver que ser deslocado ou/ e examinado deve ser desligado primeiro.
  22. Ao ligar um equipamento elétrico a uma tomada, ter o cuidado de pegar na ficha apenas pela parte recoberta por material isolador (normalmente plástico).
  23. Todos os acidentes devem ser imediatamente comunicados e objeto de relatório.
  24. Manter os laboratórios organizados e limpos, bancadas e material. Repor os reagentes químicos e os materiais no armazém, após a devida limpeza.
  25. No final do trabalho arrumar todo o equipamento e reagentes utilizados.
  26. Verificar, no final do trabalho, se as torneiras de abastecimento de água se encontram fechadas e os aparelhos elétricos desligados.