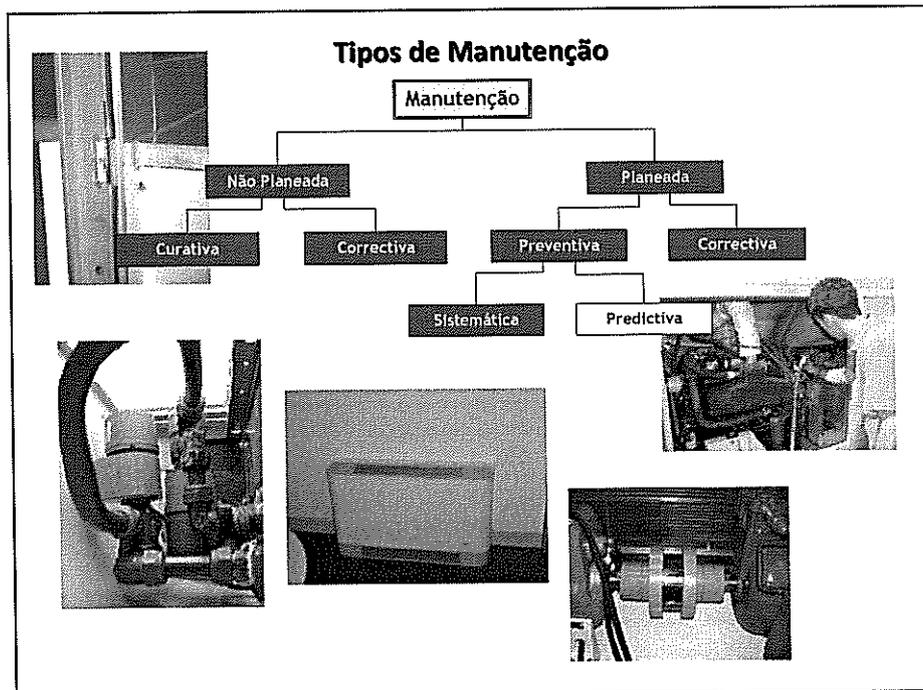


DOCUMENTAÇÃO DE APOIO

**GESTÃO
E
MANUTENÇÃO TÉCNICA
DE
EDIFÍCIOS E INSTALAÇÕES**

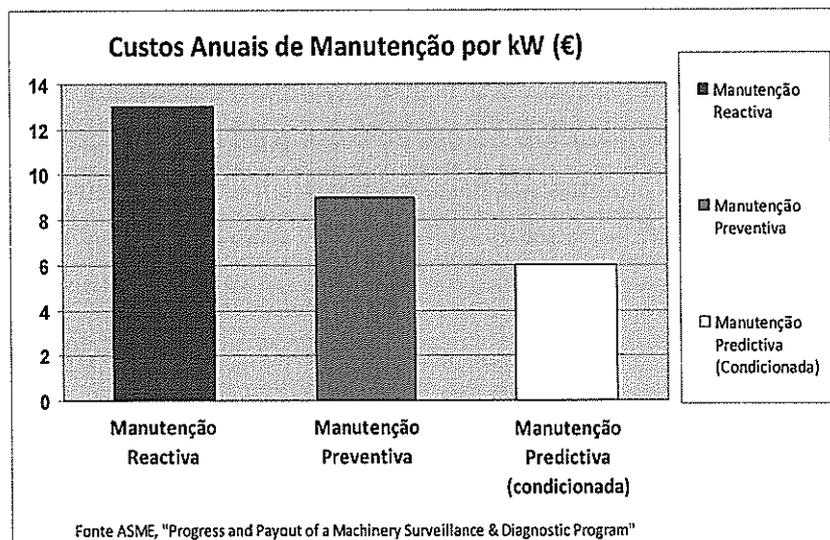
**MANUTENÇÃO
PREVENTIVA
E
CORRECTIVA**

TIPOS DE MANUTENÇÃO



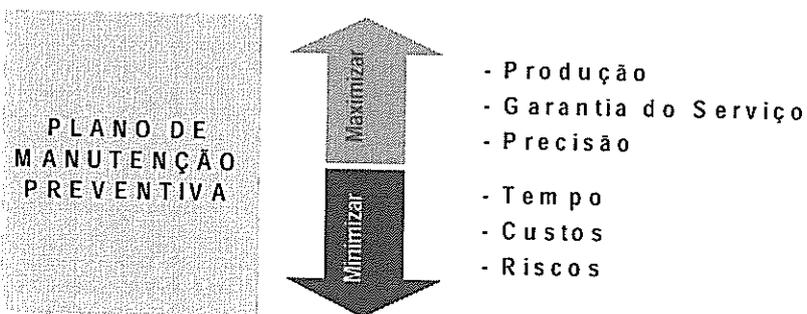
MANUTENÇÃO	CURATIVA	CORRECTIVA	PREVENTIVA	
			SISTEMÁTICA	PREDICTIVA
PLANEADA	-	'(2)	'(4)	'(5)
NÃO PLANEADA	'(1)	'(3)	-	-

- (1) - substituição de lâmpada / substituição de dobradiça partida
- (2) - substituição planeada de uma correia de um ventilador
- (3) - reparação de avaria intempestiva num elevador
- (4) - limpeza semanal/mensal/semestral do filtro de ar condicionado
- (5) - substituição de óleo função do numero de horas de utilização dum gerador



Definição de Manutenção Preventiva

À manutenção preventiva correspondem um conjunto de acções criteriosas e sistemáticas e/ou condicionadas que se desenvolvem independentemente da ocorrência de qualquer avaria, falha ou ruptura de um equipamento, sistema ou construção, que têm como objectivo prolongar a respectiva vida útil, reduzir as ocorrências e a duração dos períodos de indisponibilidade e garantir as condições de serviço em operação, ou seja, à execução dos trabalhos necessários sobre um determinado bem, de modo a eliminar falhas ou avarias ou a manter essas falhas ou avarias dentro de determinados limites económicos, salvaguardando e garantindo a operacionalidade necessária à função, através, essencialmente, da execução programada de inspecções, reposições de consumíveis e substituições de componentes de desgaste rápido, evitando assim a realização de acções de maior envergadura e com maiores repercussões negativas no serviço.



PLANEAMENTO DA MANUTENÇÃO

Um plano deve conter as seguintes actuações:

- Plano de inspecção / verificação
- Plano de limpeza
- Plano de manutenção preventiva (instalações e equipamentos)
 - Pequenos consumíveis e afinações
 - Pequenos e médios substituíveis
 - Grandes revisões
- Plano de manutenção correctiva planeada (construção civil)
 - Pequenas reparações (autoclismos, torneiras, etc)
 - Grandes reparações (pintura de fachada, substituição de alcatifa)
- Beneficiação / Ciclo de vida

Definição dos Planos de Manutenção Preventiva (PMP)

Tarefas de manutenção e periodicidades de execução

CHILLER

DESCRIÇÃO DA TAREFA	PERIODICIDADE			
	M	T	S	A
- Verificar funcionamento geral	X			
- Verificar ruídos e vibrações do compressor	X			
- Limpeza do condensador				o
- Verificar nível e aspecto do óleo lubrificante	X			
- Verificar carga de gás refrigerante	X			
- Substituição do óleo e filtro secador (materiais excluídos)				o
- Limpeza do filtro de água refrigerada				o
- Teste de fugas ao circuito frigorífico				o
- Limpeza e afinação dos órgãos de proteção e controlo			o	
- Verificar e registar pressões de aspiração e compressão		X		
- Verificar pressão do sistema de lubrificação		X		
- Medir intensidade de corrente absorvida e resistência de isolamento (compressor e ventilador)				o

Legenda:

M - Mensal; T - Trimestral; S - Semestral; A - Anual
o - Subcontrato

Definição dos Planos de Manutenção Preventiva (PMP)

Planificação

Item	Operações	EDIFÍCIO:		CUDITE:		INSTALAÇÃO FAVAL												ANO 2007		Código Manutenção	
		EQUIPAMENTO: VENTILADORES		DESIGNAÇÃO: VNI - Instalação Hotel Avenida 15-16		LOCALIZAÇÃO: Piso Intermediário												FOLHA Nº 76		Hotel	Esterno
		Datas		Janeiro	fevereiro	Março	Abril	Maió	Junho	Julho	Agosto	Setembro	Outubro	Novembro	Dezembro						
1	Inspeção visual verificando funcionamento geral do eixo.																				
2	Verificar existência de ruídos e vibrações																				
3	Tuboira: Limpeza da grelha, filtro e tubagem do ventilador																				
4	Tuboira: Verificar se tuboira gira harmonicamente																				
5	Tuboira: Verificar despesa dos plumbagens																				
6	Verificar tensão da corrente de ligação ventilador/motor																				
7	Verificar sobretensões, fugas e incumprimentos nos eixos																				
8	Substituição de rolamentos (se necessário)																				
9	Medição de rotações																				
10	Medir: Verificar amarras e ligações elétricas. Respostas se necessárias																				
11	Motor: Verificar existência de sobretensões. Medir consumo																				

NOTA: O técnico deverá datar e rubricar de acordo com a periodicidade das rotinas, a etiqueta de execução existente no equipamento.

REVISÃO: 2 DATA: 28/02/07

INDICADORES DE QUALIDADE

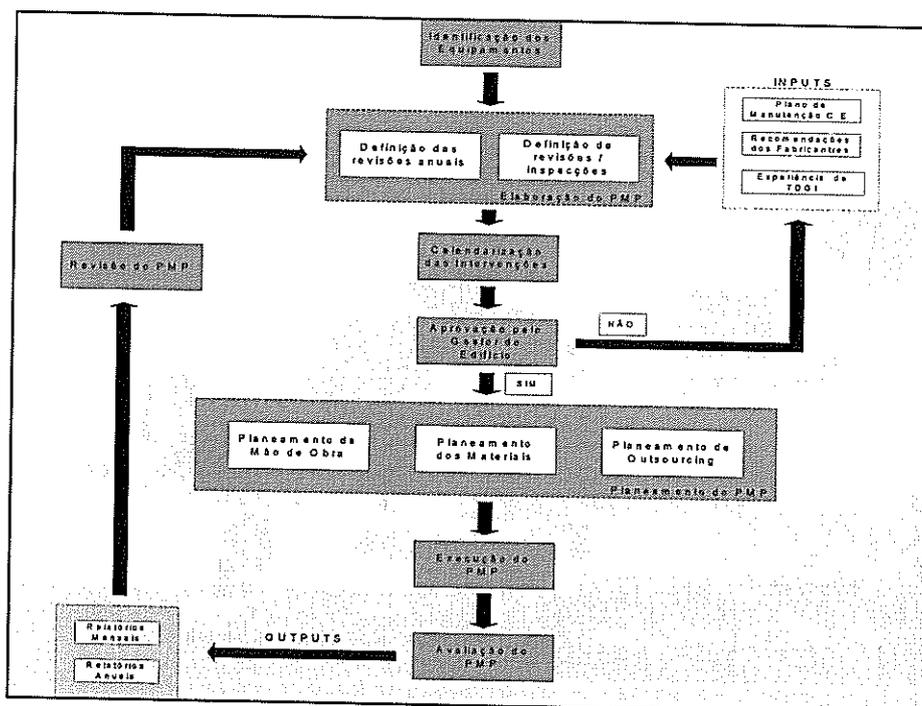
Elemento	Indicador de qualidade
- Pavimentos	<ul style="list-style-type: none"> • No que respeita ao estado de conservação deve observar-se que: - (i) os materiais construtivos não apresentam deformações, fissuras, manchas ou degradação ou outros defeitos que possam causar problemas de saúde e falta de segurança; (ii) as juntas existentes funcionam adequadamente e estão devidamente protegida; (iii) mantêm as suas características exigenciais, sem fungos ou outros organismos; (iv) apresentam boas condições de aderência para equipamentos rodados e (v) permitem drenagem adequada quando necessário.
- Paredes	<ul style="list-style-type: none"> • No que respeita ao estado de conservação deve observar-se que: - (i) os materiais construtivos não apresentam deformações aparentes, fissuras, manchas ou partes degradadas; (ii) as protecções parietais, rodapés, aros e aduelas estão bem fixas às paredes e não aparentam moças, desgaste, nós ou falhas de revestimento; (iii) as intervenções artísticas e outras destinadas a amenizar o ambiente hospitalar estão bem fixas às paredes e bem conservadas.
- Tectos	<ul style="list-style-type: none"> • No que respeita ao estado de conservação deve observar-se que: - (i) não apresentam deformações aparentes, fissuras, manchas ou partes degradadas; (ii) os equipamentos encastrados ou suspensos nos tectos se encontram bem fixos e que (iii) no seu conjunto não constituem repositório de poeiras ou outras partículas.
- Portas	<ul style="list-style-type: none"> • No que respeita ao estado de conservação deve observar-se que: - (i) se encontram bem conservadas e mantêm as suas características de funcionalidade e isolamento acústico e térmico; (ii) não são fontes de poluição sonora que afecte o ambiente característico dos espaços em que se integram e (iii) não apresentam desgastes ou folgas superiores às tolerâncias admissíveis. • O estado de conservação de todos os materiais está conforme com o seu ciclo de vida esperado.

INDICADORES DE QUALIDADE

Elemento	Indicador de qualidade
Alimentação eléctrica de emergência	<ul style="list-style-type: none"> • Geradores de emergência operacionais e respeitando as condições de segurança; • Armaduras de iluminação de emergência livres de poeiras, operacionais durante o período especificado em projecto; • Baterias e salas de baterias com ventilação adequada, sem fugas de electrólito; as baterias devem ter tampas e estar completamente carregadas; • UPS operacionais, em bom funcionamento e sem sobreaquecimento durante a operação normal de carga e descarga. • O estado de conservação de todos os equipamentos é conforme o seu ciclo de vida esperado, não evidenciando falhas de segurança e / ou de operacionalidade.
Sistemas de transformação e distribuição Em MT	<ul style="list-style-type: none"> • Cumprimento dos preceitos regulamentares no que respeita à exploração dos sistemas; • Placas sinaléticas bem visíveis; • Elementos fusíveis ou mecanismos disjuntores em boas condições de trabalho; • Contactos e ligações limpos e mecanicamente apertados; • Ausência de sobreaquecimentos em regime normal de carga; • Meios de interdição de acesso a pessoal não qualificado; • Equipamentos de registo operacionais; • Transformadores sem fugas de óleo; • Caixas de junção sem fugas; • Avisos e notas informativas (quando necessário) bem visíveis. • O estado de conservação de todos os equipamentos é conforme o seu ciclo de vida esperado, não evidenciando falhas de segurança e / ou de operacionalidade.

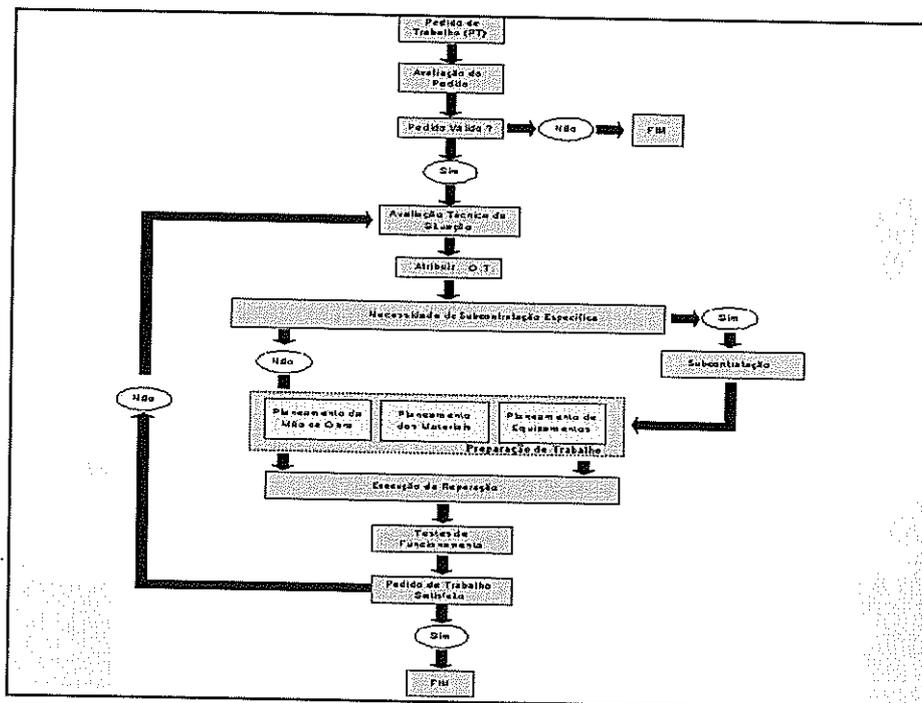
INDICADORES DE QUALIDADE

Elemento	Indicador de qualidade
Equipamento de detecção, alarme e extinção de incêndios	<ul style="list-style-type: none"> • Extintores, bocas-de-incêndio e outros meios de combate aos incêndios mantidos operacionais e conformes com a regulamentação nacional ou comunitária em vigor; • Sólida e seguramente fixados nos pontos de instalação; • Completamente operacionais de acordo com as recomendações dos fabricantes e Serviço de Bombeiros; • Sistemas de água, <i>sprinklers</i> e outros equipamentos garantindo correcta operacionalidade nas condições nominais de pressão e capacidade; • Canalizações sem corrosão, fugas e gotejamento; • Devidamente dimensionados e adequados para cobrir a sua área de protecção. • O estado de conservação de todos os equipamentos é conforme com o seu ciclo de vida esperado, não evidenciando falhas de segurança e / ou de operacionalidade.

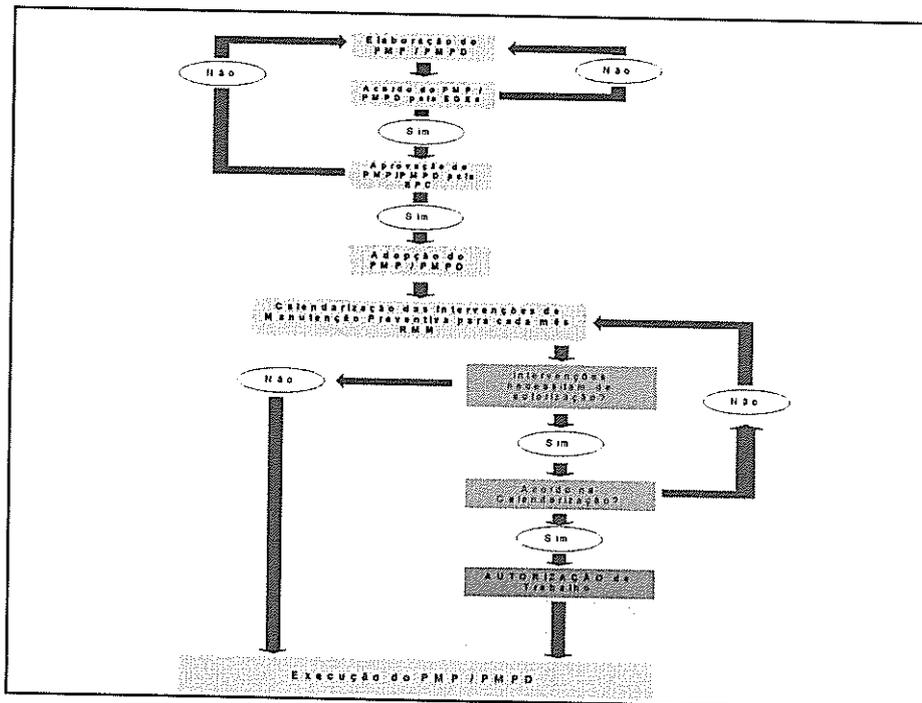


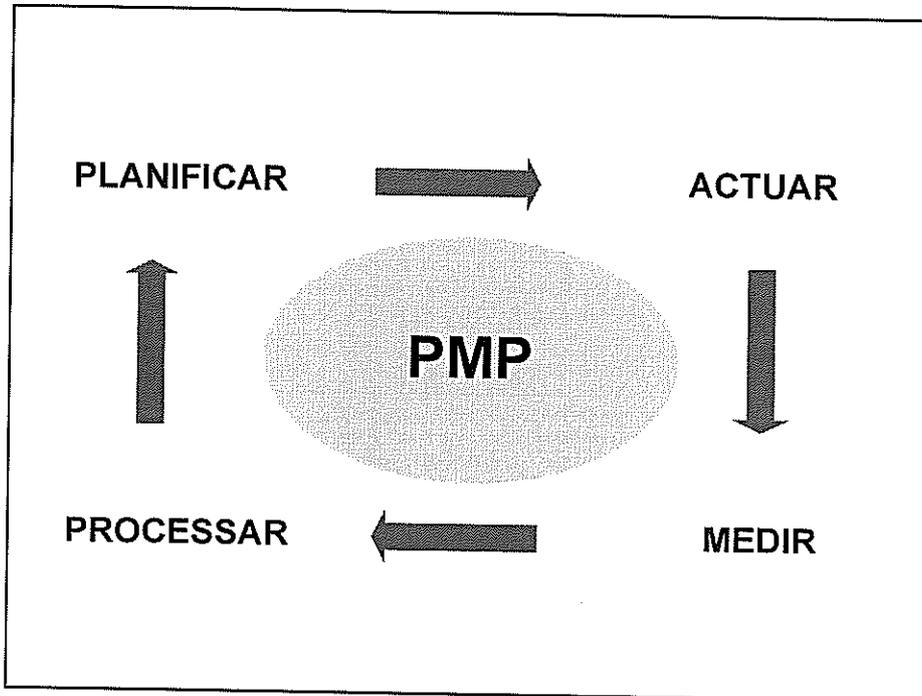
MANUTENÇÃO CORRECTIVA

PEDIDOS DE INTERVENÇÃO



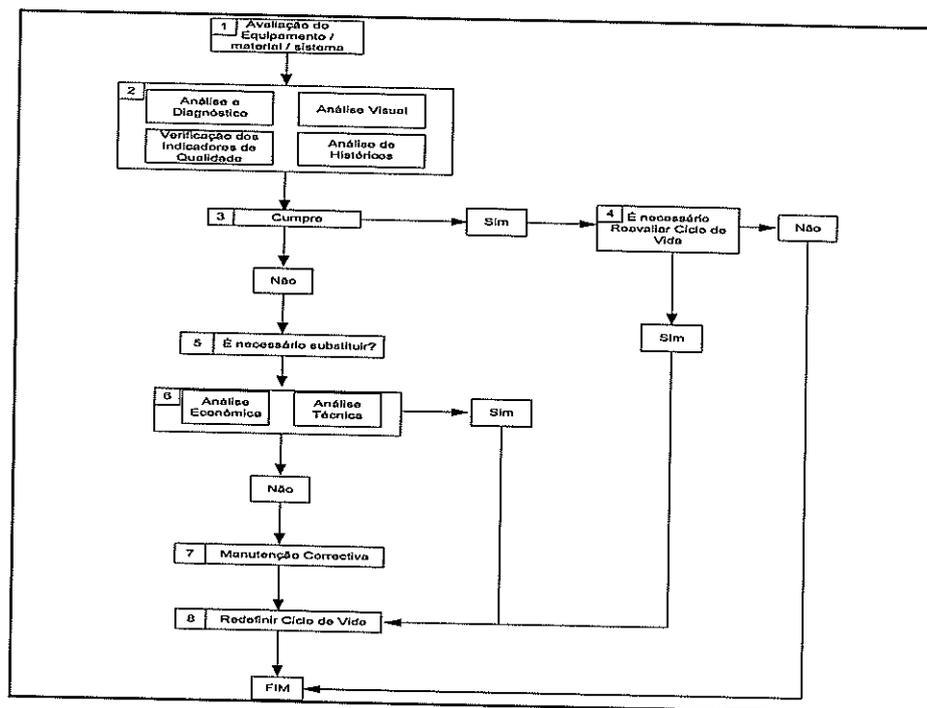
PROCEDIMENTOS DE AUTORIZAÇÃO





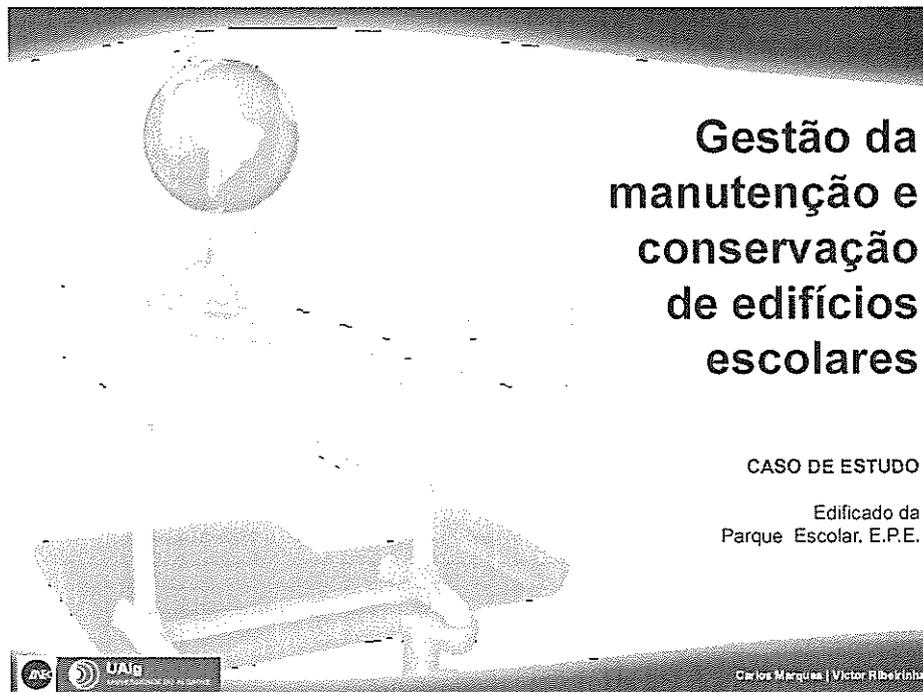
**CICLO DE VIDA
DE
UMA INSTALAÇÃO
OU
EQUIPAMENTO**

Entende-se como Ciclo de Vida, o tempo de vida estimado para um equipamento, material ou sistema, em função de determinadas características técnicas do mesmo, de condições de funcionamento, instalação e solicitações.



Item	Designação	Vida Útil Estimada	Plano de Renovação	Parâmetro de Avaliação
5.1.4	Sistemas de Alimentação Ininterrupta (UPS)	15 anos	Substituição de baterias quando for necessário	Funcionamento das UPS de acordo com projecto
5.1.5	Redes de Distribuição de Energia Eléctrica em média tensão	> 30 anos		
5.1.6	Redes de Distribuição de Energia Eléctrica em baixa tensão	> 30 anos		
5.1.6.1	Redes de Distribuição a Neutro Isolado	> 30 anos		
5.1.6.2	Redes de Ligação à Terra e Equipotencialidade	> 30 anos		
5.1.7	Quadros Eléctricos	> 30 anos	Reparações e Alterações pontuais sempre que seja necessário	Funcionamento Geral do Quadro
5.1.8	Iluminação Geral			
5.1.8.1	Armaduras	10 anos		Estado geral da armadura, Garantir n.º de lux necessário
5.1.8.2	Lâmpadas	12 000 horas		Funcionamento ou não da lâmpada
5.1.8.3	Balastos	2 anos		
5.1.8.4	Interruptores	15 anos		Estado geral de funcionamento, garantia de segurança

MUITO OBRIGADO



Oportunidade

- ✓ Intervenção de gestão da manutenção em 330 escolas reabilitadas
- ✓ Definição de um modelo de gestão da manutenção
- ✓ Interação com equipas multidisciplinares de projeto
- ✓ Interação com diversos prestadores de serviço
- ✓ Base de dados de sintoma-causa-ação sobre o elemento construtivo
- ✓ Diferentes tipologias de edificado



Resultados

- ✓ Base de dados de elementos construtivos e instalações especiais com :
 - ✓ anomalias do edificado
 - ✓ durabilidade de materiais e equipamentos
 - ✓ custo do ciclo de vida de materiais e equipamentos
- ✓ Definição de rácios específicos para escolas
- ✓ Aplicações informáticas para simulação de cenários para apoio à decisão
- ✓ Extrapolar a metodologia e conclusões para outros edificados
- ✓ Múltiplas soluções para futuros projetos de arquitetura, construção civil e instalações especiais
- ✓ Minimização dos custos de manutenção pela otimização dos planos de manutenção dos ativos



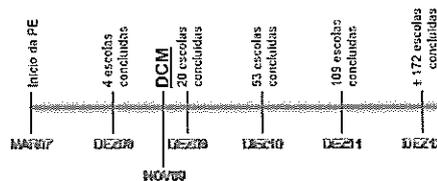
Caso de estudo – enquadramento do programa de modernização da PE

Reabilitar e modernizar as Escolas com ensino secundário

Abrir a escola à comunidade

Criar um sistema eficiente e eficaz de gestão dos edifícios

- ✓ Planear intervenções de conservação e manutenção
- ✓ Fomentar uma correta utilização das instalações
- ✓ Responder atempadamente a intervenções pontuais de reparação
- ✓ Formar, acompanhar e responsabilizar os utilizadores em boas práticas de utilização
- ✓ Garantir plena disponibilidade das instalações – *multas por indisponibilidade*



2009|2010

- Definição do modelo estrutural e funcional para a gestão da Conservação, Manutenção e Apoio à Exploração (CMAE) – novo CCP
- Definição do manual organizativo e funcional
- Adequação dos contratos existentes ao modelo
- Simulação de cenários técnico-económicos para a operação
- Elaboração de documentos estruturais
 - Procedimentos
 - Notas técnicas
 - Guia sintético – manual de utilização



Carlos Marques | Victor Ribekinha

2010

Análise do Custo de Ciclo de Vida (LCC)

- Características da análise (componente manutenção – *good as new*)
 - Estudo para 30 anos
 - 102 itens de arquitetura
 - 147 itens de instalações especiais
 - Taxas de avarias intrínsecas e extrínsecas
 - Horário de funcionamento dos espaços
 - 10.103m² de área edificada
- Ferramenta desenvolvida
 - Aplicação informática LCC



Lançamento do concurso de CMAE

- para 4 edifícios



Carlos Marques | Victor Ribekinha

2010 (10-2011)

Rádios Obtidos:

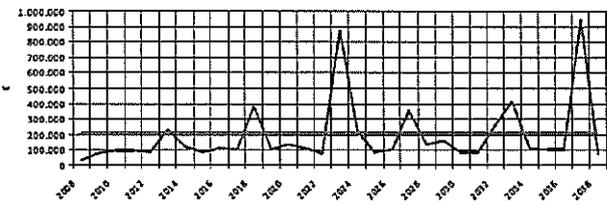
- Valor global: 1,647 €/m²/mês
- 0,51 €/m²/mês manutenção preventiva
- 0,47 €/m²/mês manutenção corretiva
- 0,64 €/m²/mês em grande conservação
- 0,40 €/m²/mês contratos atuais (custo real)

CUSTOS POR ANO

Ano	Previsão				Real			
	Preventiva	Corretiva	Grande	Total	Preventiva	Corretiva	Grande	Total
2006	10.000	10.000	10.000	30.000	10.000	10.000	10.000	30.000
2007	10.000	10.000	10.000	30.000	10.000	10.000	10.000	30.000
2008	10.000	10.000	10.000	30.000	10.000	10.000	10.000	30.000
2009	10.000	10.000	10.000	30.000	10.000	10.000	10.000	30.000
2010	10.000	10.000	10.000	30.000	10.000	10.000	10.000	30.000
2011	10.000	10.000	10.000	30.000	10.000	10.000	10.000	30.000
2012	10.000	10.000	10.000	30.000	10.000	10.000	10.000	30.000
2013	10.000	10.000	10.000	30.000	10.000	10.000	10.000	30.000
2014	10.000	10.000	10.000	30.000	10.000	10.000	10.000	30.000
2015	10.000	10.000	10.000	30.000	10.000	10.000	10.000	30.000
2016	10.000	10.000	10.000	30.000	10.000	10.000	10.000	30.000
2017	10.000	10.000	10.000	30.000	10.000	10.000	10.000	30.000
2018	10.000	10.000	10.000	30.000	10.000	10.000	10.000	30.000
2019	10.000	10.000	10.000	30.000	10.000	10.000	10.000	30.000
2020	10.000	10.000	10.000	30.000	10.000	10.000	10.000	30.000
2021	10.000	10.000	10.000	30.000	10.000	10.000	10.000	30.000
2022	10.000	10.000	10.000	30.000	10.000	10.000	10.000	30.000
2023	10.000	10.000	10.000	30.000	10.000	10.000	10.000	30.000
2024	10.000	10.000	10.000	30.000	10.000	10.000	10.000	30.000
2025	10.000	10.000	10.000	30.000	10.000	10.000	10.000	30.000
2026	10.000	10.000	10.000	30.000	10.000	10.000	10.000	30.000
2027	10.000	10.000	10.000	30.000	10.000	10.000	10.000	30.000
2028	10.000	10.000	10.000	30.000	10.000	10.000	10.000	30.000
2029	10.000	10.000	10.000	30.000	10.000	10.000	10.000	30.000
2030	10.000	10.000	10.000	30.000	10.000	10.000	10.000	30.000

Conservação e Manutenção – evolução do modelo

Evolução dos Custos



2010 (10-2011)

Aplicação LCC - parametrização

Editor

- 016 - ESCOLA SECUNDARIA DE SA DE SERRADA
- 015 - ESCOLA SECUNDARIA DE AVELAR BROTERO
- 014 - ESCOLA BÁSICA 1 SECUNDARIA DO CINCO
- 017 - ESCOLA SECUNDARIA DE JOSÉ DE SOUZA
- 018 - ESCOLA SECUNDARIA DE TRAFAL
- 019 - ESCOLA BÁSICA 1 SECUNDARIA DE GIL VICENTE
- 020 - ESCOLA BÁSICA 1 SECUNDARIA DE JOSEFA DE ÓBODO
- 021 - ESCOLA BÁSICA DE D. FILIPA DE LUGAÇITE - 1º CIC
- 022 - ESCOLA BÁSICA 1 SECUNDARIA DE D. FILIPA DE LUGAÇITE
- 023 - ESCOLA SECUNDARIA DE SANTA DONA ADELIA
- 024 - ESCOLA SECUNDARIA DE D. PEDRO V

10 - ESCOLA

Endereço de Produção: Estância

Edifício A1

Edifício A2

Edifício Central

Edifício Novo

Edifício de Apoio

Comunidade Escolar

Portaria

Posto de Transformação

11 - ZONA EXTERIOR

Zona Exterior

12 - INSTALAÇÕES E EQUIPAMENTOS MECÂNICOS

024 - ESCOLA SECUNDARIA DE LGA DE VOTRÓIS

025 - ESCOLA BÁSICA MARQUÊS DE ALEMAN

026 - ESCOLA SECUNDARIA DE PEDRO ALEIXANDRE

027 - ESCOLA SECUNDARIA DE MOURMÃO DA SILVEIRA

Expansão

Espaço

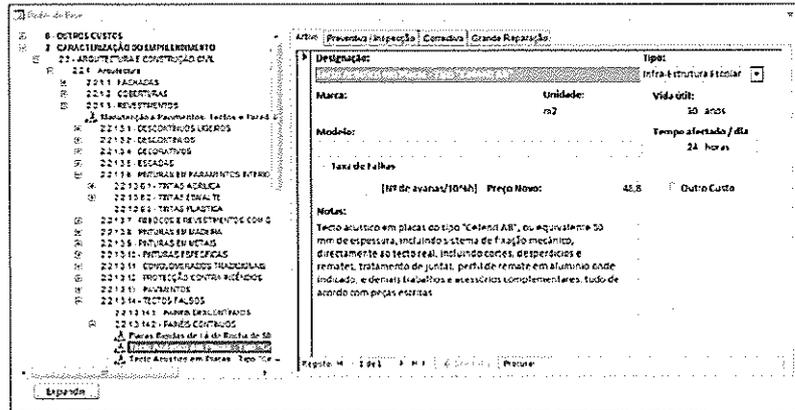
Designação	Área m ²	Itens de Funcionamento	Data de Arranque	Fator de agravam.
Armadura tipo A2.1 - 41x49 W		15/5x/09	27	1,0
Armadura tipo A2.2 - 21x49 W		15/5x/09	4	1,0
Armadura tipo A2.3 - 31x49 W		15/5x/09	4	1,0
Armadura tipo A4 - 1x45 W		15/5x/09	24	1,0
Armadura tipo A4 - 1x60 W		15/5x/09	1	1,0
Armadura tipo S1 - 1x10 W		15/5x/09	28	1,0
Azulejo		15/5x/09	130	1,0
Bancada para Lavatório de Embutir - Tipo Trepsa		15/5x/09	4	1,0
Banco Corrido - Tipo Trepsa		15/5x/09	2	1,0
Banca de Apoio - Tipo Medulhinit		15/5x/09	1	1,0
Banca de Rabater - Tipo Medulhinit		15/5x/09	1	1,0
Boca de Incêndio do Tipo "Canetão"		15/5x/09	4	1,0
Bolão de alarme		15/5x/09	4	1,0

Conservação e Manutenção – evolução do modelo

2010 (cont.)

Aplicação LCC - caracterização

Conservação e Manutenção – evolução do modelo

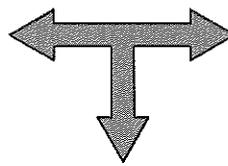


2010 (cont.)

Organizar a atividade da manutenção

Sistema informático para a organização da manutenção (base em excel)

Sistema informático para a gestão da manutenção (base de dados)



Metodologia KISS



Conservação e Manutenção – evolução do modelo



2010

Sistema informático de gestão da manutenção (SIGM)

Conservação e Manutenção – evolução do modelo

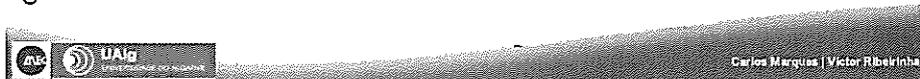
Características do sistema

- Gestão informatizada da manutenção
- Rastreabilidade de ativos
- Otimização de processos
- Histórico de intervenções
- Emissão de relatórios de desempenho
- Indicadores de performance
- Integração com os sistemas de GTC
- Consumos energéticos
- Monitorização contínua de eventos via e-mail



Ferramenta desenvolvida

- Aplicação informática SIGM



2011

Aplicação SIGM – Monitorização do desempenho da atividade

Conservação e Manutenção – evolução do modelo



Emissão de relatórios de desempenho pré-definidos

- Adjudicatário (PE)
- Prestador de serviço (empresa)
- Cliente (Escola)
- Comparativo (benchmarking)



2011 (continua)

Aplicação SIGM – Monitorização contínua de eventos

Conservação e Manutenção – evolução do modelo

2011 (continua)

Envio pela aplicação de eventos quando solicitados (PM ou PI) e/ou gerados (OT)

Envio pela aplicação de eventos quando solicitados (PM ou PI) e/ou gerados (OT)

Receção em dispositivos móveis (PC, TM, Pad)
 (portabilidade da informação)



2011 (continua)

Aplicação SIGM – árvore de localizações e ativos

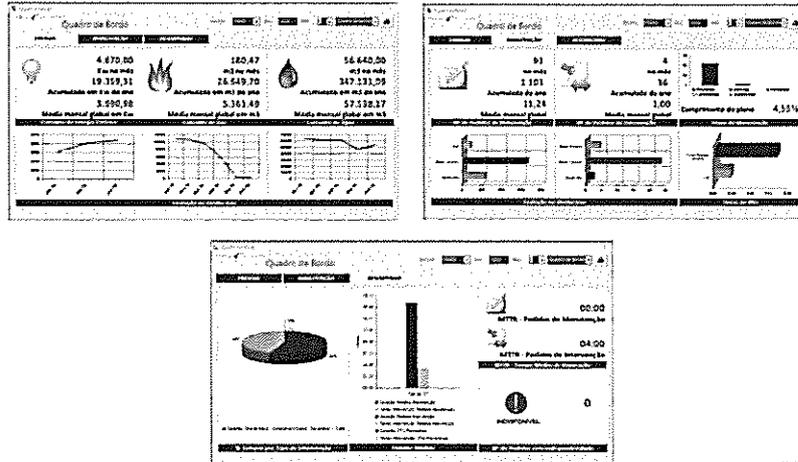
Conservação e Manutenção – evolução do modelo



2011 11:04:13

Aplicação SIGM – quadro de bordo: energia, manutenção e desempenho

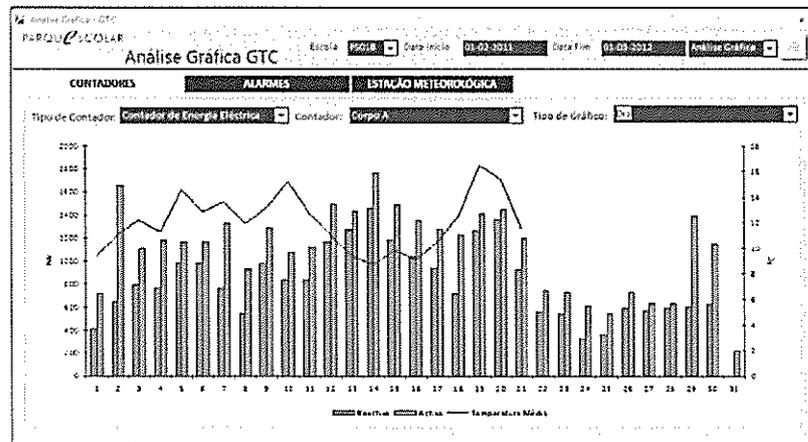
Conservação e Manutenção – evolução do modelo



2011 11:04:13

Aplicação SIGM – análise gráfica de dados da GTC

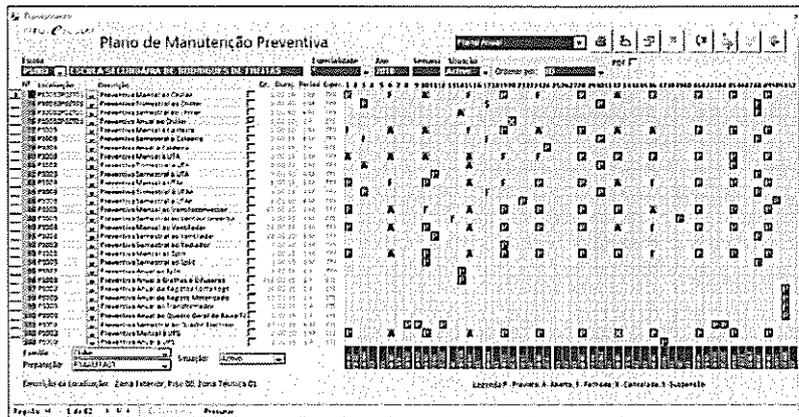
Conservação e Manutenção – evolução do modelo



2011 (continua)

Aplicação SIGM – planeamento da manutenção

Conservação e Manutenção – evolução do modelo

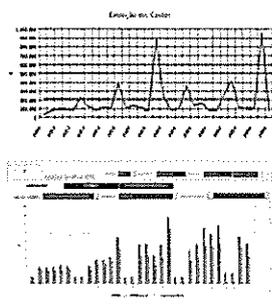


2011 (continua)

Análise e decisão – Engenharia de manutenção

- LCC
- SIGM
- Auditorias

Conservação e Manutenção – evolução do modelo



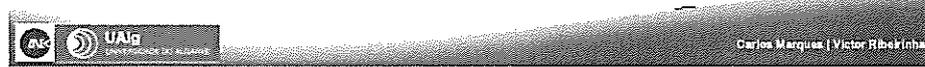
Dados de performance



Análise do desempenho



Análise previsional de custos



2011 [1/10]

Conservação e Manutenção – evolução do modelo

Auditorias - avaliação da implementação do modelo

- Prestador de serviços
- Escola
- Parque Escolar

Relatórios técnicos e económicos

- Relatórios de desempenho técnico
- Relatórios de consolidação de custos

Implementação do SIGM

- Em escolas com contrato de manutenção
- Em escolas com zelador



Carlos Marques | Victor Ribeira

2011 [1/10]

Conservação e Manutenção – modelo

Caderno de encargos para a Prestação do Serviço de CMAE

Caracterização

- Intervenções suportadas no planeamento anual da manutenção
- TPR para apoio diário à exploração e fora do horário e SDF
- TRF, TRIE e assessores técnicos
- Serviços de piquete
- Fornecimento de peças/sobresselentes em função das necessidades de MP

Base estimada dos concursos

- Concurso limitado internacional por prévia qualificação
- 3 anos de duração do contrato
- 88 escolas agrupadas em 12 lotes
- 22 M€, valor base do concurso sem peças sobresselentes _ 0,47€/m²/mês
- 3 M€, valor fixo das peças sobresselentes _ 0,06€/m²/mês
- Avaliação das propostas:
 - 60 % análise económica
 - 40% análise técnica

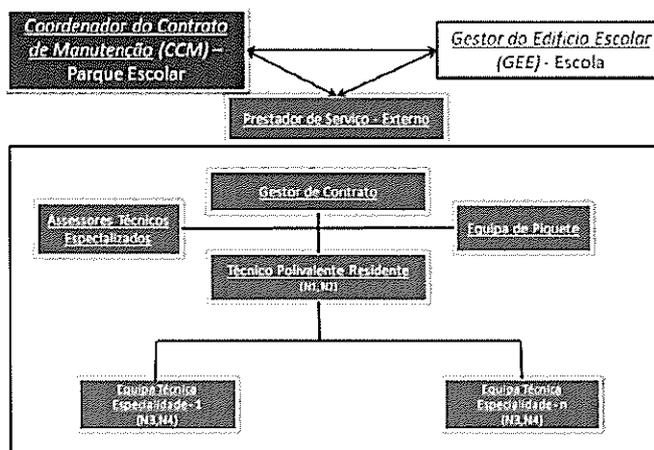


Carlos Marques | Victor Ribeira

2011 (2011)

Organograma da estrutura de execução do contrato - operacionalização

Conservação e Manutenção – evolução do modelo



Carlos Marques | Victor Ribeiro

2011 (2011)

Especialidades Técnicas

- **Elementos construtivos:** Solo, drenagens e fundações, estrutura, estuques, pinturas e outros revestimentos, alvenarias, rebocos e assentamento de cantarias, rede hidráulica e de saneamento básico.
- **Instalações técnicas especiais:** AVAC, grupos bombagem, exaustão cozinhas, solar térmico, caldeiras, eletricidade, PT, gerador, UPS, sist. chamada, sist. informação horária, segurança integrada, RIA, SADI, GTC, Gás.

Níveis de Serviço

- 100% do cumprimento dos prazos definidos
- Cumprimento do plano de manutenção de acordo com os tempos de resposta definidos para a manutenção corretiva e equipa de piquete

Tipo de Chamada e Serviço	Pontuação por atraso				Pontos/ período atraso
	1º Período	2º Período	3º Período e seguintes		
Muito Urgente	Resposta à chamada	2.0	3.0	4.0	Pontos / hora
	Conclusão da execução	2.0	3.0	4.0	Pontos / hora
Urgente	Resposta à chamada	2.0	3.0	4.0	Pontos / hora
	Conclusão da execução	1.0	2.0	3.0	Pontos / hora
Normal	Resposta à chamada	5.0	7.0	10.0	Pontos / dia
	Conclusão da execução	5.0	7.0	10.0	Pontos / dia



Carlos Marques | Victor Ribeiro

Conservação e Manutenção – evolução do modelo

2011 (cont.)

Diagrama do âmbito da atividade da manutenção - sinótico

Conservação e Manutenção – evolução do modelo

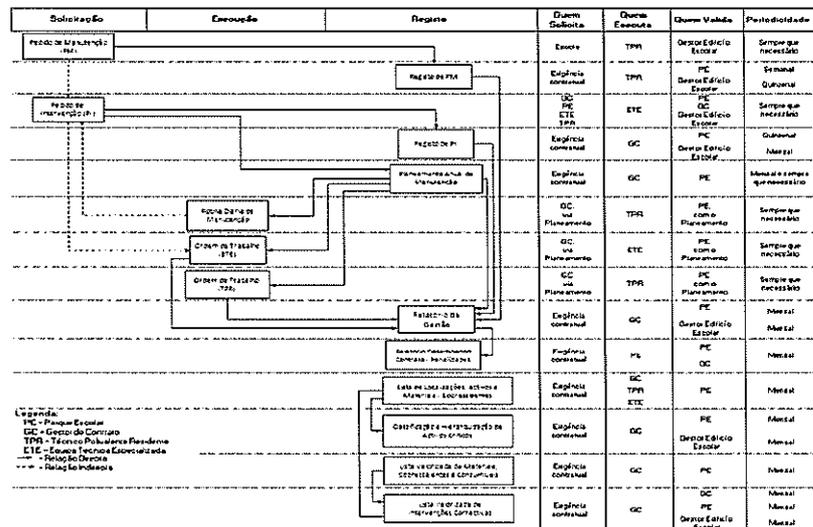


Carlos Marques | Victor Ribeirinha

2011 (cont.)

Fluxo operacional

Conservação e Manutenção – evolução do modelo



Carlos Marques | Victor Ribeirinha

2011 (cont.)

Tabela de decisão de causas de intervenção e descaracterização administrativa

Conservação e Manutenção – evolução do modelo

Causa	Campo de acção	Valor da obra (€)	Garantia de obra?		Idade e responsabilidade da obra/obra			Do âmbito de Competência de Manutenção da PE?				Tipo de intervenção?			Ocupação da obra?			O obra é segura?	
			Sim	Não	PI	Externa	Interna	Manut. Preventiva	Manut. Corretiva	Manut. Funcional	Q. Conserv. e S. Prevenção	Ajuda direta	Carácter público	PE	Local	Outros	Sim	Não	
Vandalismo	Por internos	<=5000	X			X							X	X				X	
	Por externos	<=5000	X			X							X	X				X	
	Por externos	>5000	X			X							X	X				X	
Furo / Abalo	Por internos	<=5000	X			X							X	X				X	
	Por externos	>5000	X			X							X	X				X	
Invasão no uso/uso	Do Aldeia	<=5000	X			X							X	X				X	
	Do Área funcional	<=5000	X			X							X	X				X	
	Do Área funcional	>5000	X			X							X	X				X	
Condições meteorológicas	Excepções	<=5000	X			X							X	X				X	
	Fora da garantia	>5000	X			X							X	X				X	
Instalação defeituosa	Fora da garantia	<=5000	X			X							X	X				X	
	Fora da garantia	>5000	X			X							X	X				X	
Mutilação	Por a Escola	<=5000	X			X							X	X				X	
	Por a Escola	>5000	X			X							X	X				X	
	Por a Escola	>5000	X			X							X	X				X	
Adaptação da estrutura para implementação de intervenções de novas tecnologias	Por a Escola	>5000	X			X							X	X				X	
	Por a Escola	>5000	X			X							X	X				X	
Superações de utilização em resultado de utilização extraordinária de equipamentos de grande normal	Fora da garantia	<=5000	X			X							X	X				X	
	Fora da garantia	>5000	X			X							X	X				X	
Intervenção dos espaços pela Escola																			
Desgaste normal	Fora da garantia	<=5000	X			X							X	X				X	
	Fora da garantia	>5000	X			X							X	X				X	
Desgaste anormal	Fora da garantia	<=5000	X			X							X	X				X	
	Fora da garantia	>5000	X			X							X	X				X	
Intervenção dos espaços para além das actividades lectivas																			
Desgaste normal	Fora da garantia	<=5000	X			X							X	X				X	
	Fora da garantia	>5000	X			X							X	X				X	

2011 (cont.)

Orçamento do triénio 2013/2015

- **Manutenção preventiva, corretiva e grande manutenção**
 - 189 escolas
 - 3 M m² de área edificada
 - 60 M € de custo previsto para o triénio
 - 0,72 €/m²/mês

Ações de formação

- 4 ações de formação internas a 64 formandos
- 32 ações de formação externas a 136 formandos
- 100 horas de formação total

Conservação e Manutenção – evolução do modelo

2012 MAIO

Necessidade de desenvolvimento

Conservação e Manutenção – potencial

- Validação dos dados das aplicações
- Desenvolvimento de cenários de execução
- Adequação dos planos de manutenção dos fabricante (garantia) para planos de manutenção otimizados
- Definição de taxas de depreciação em função do uso
- Confirmação dos valores orçamentados
- Ajustamento dos rácios e definição de novos
- Definição de estratégias para as grandes manutenções



Carlos Marques | Victor Ribesinha

Dados – Inputs



- Dados técnicos
- Histórico
- Importação dados GTC
- Falhas / Avarias
- Criticidade
-



- Custos reais



- Estrutura de projeto
- Dados de projeto

Outras variáveis para o algoritmo

- Perfis de utilização
- Nº de utilizadores
- Nº de anos para o cálculo
- Novas tipologias de execução
- Indicadores de desempenho do edifício
-



Conservação e Manutenção – gestão do processo



Carlos Marques | Victor Ribesinha

Dados – Outputs



- Planeamentos de manutenção otimizados
- Orçamentos anuais plurianuais (3, 5, 10, 30, 50, ...)
- Simulação de cenários
- Custos previstos vs reais
- Alternativas de materiais, equipamentos e soluções
- Indicadores de desempenho do edifício
- Indicadores de eficiência da manutenção
- Relatórios periódicos de desempenho técnico – económico
- Perfis de utilização dos edifícios
- Quantificação do risco
-

Domínios de aplicação



- Contabilidade - depreciação em função do uso
- Projeto e construção - base de dados de materiais, soluções e desempenho do elemento construtivo - durabilidade e CCV
- Inst. especiais: manutenção inspetiva e condicionada substituindo a sistemática
- Manutenção - melhor manutibilidade
- Utilizador - maior confiança na utilização e maior sensação de conforto
-

**Influência a escolha de soluções de projeto de Arquitetura,
Construção civil e Instalações especiais**

Perfil do gestor do contrato de manutenção

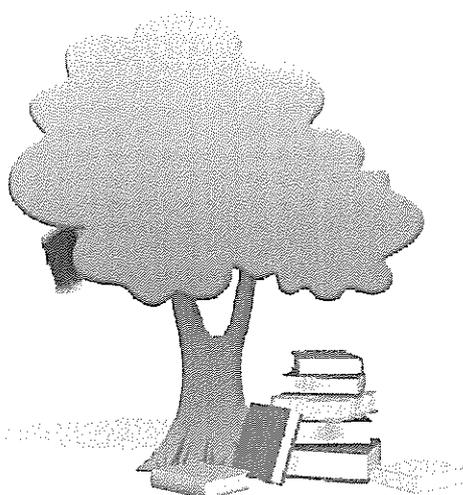
Conservação e Manutenção – recursos humanos

A função principal de um engenheiro que exerce a sua atividade profissional numa estrutura de manutenção é:

- (i) identificar e resolver problemas, procurando sempre a solução mais ajustada num determinado contexto e momento, sejam eles oriundos de:
 - a) projeto,
 - b) produção (resultantes da execução da obra de empreitada),
 - c) manutenção,
 - d) outra qualquer proveniência,
- (ii) ter consciência que qualquer resolução resulta sempre de uma solução de compromisso,
- (iii) possuir espírito crítico e rigor, associados a uma boa capacidade de avaliação e julgamento.



Carlos Marques | Victor Ribelinho



Obrigado



Carlos Marques | Victor Ribelinho

MODERNIZAÇÃO DAS ESCOLAS COM ENSINO SECUNDÁRIO

PROCEDIMENTO REFª PE_13060 _CQS

**CONCURSO LIMITADO INTERNACIONAL POR PRÉVIA QUALIFICAÇÃO PARA A
PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE CONSERVAÇÃO, MANUTENÇÃO E APOIO À
EXPLORAÇÃO A EDIFÍCIOS ESCOLARES DO PROGRAMA DE MODERNIZAÇÃO DAS
ESCOLAS COM ENSINO SECUNDÁRIO, DA DELEGAÇÃO SUL – LOTE LS4**

Caderno de Encargos

JUNHO/2013

Índice

PARTE I - Disposições gerais.....	4
Cláusula 1.	4
Âmbito e Objeto.....	4
Cláusula 2.	6
Entidades intervenientes e definições.....	6
Cláusula 3.	7
Meios complementares.....	7
Cláusula 4.	7
Contrato	7
Cláusula 5.	8
Sobresselentes	8
Cláusula 6.	9
Prazo	9
Cláusula 7.	9
Obrigações Principais do Adjudicatário	9
Cláusula 8.	13
Responsabilidade	13
Cláusula 9.	13
Regime da prestação de serviços.....	13
Cláusula 10.	14
Faturação e condições de pagamento.....	14
Cláusula 11.	14
Revisão de preços	14
Cláusula 12.	15
Publicidade.....	15
Cláusula 13.	15
Confidencialidade	15
Cláusula 14.	15
Seguros	15
Cláusula 15.	16
Pessoal	16
Cláusula 16.	17
Execução de serviços por subcontratação	17
Cláusula 17.	17
Cessão.....	17
Cláusula 18.	17
Caso fortuito ou de força maior.....	17
Cláusula 19.	18
Níveis de serviço	18
Cláusula 20.	20
Penalidades	20
Cláusula 21.	21
Resolução.....	21
Cláusula 22.	22
Atos de terceiros.....	22
Cláusula 23.	22
Foro competente.....	22
Cláusula 24.	22
Legislação aplicável	22
PARTE II – Especificações Técnicas	24
Cláusula 1.	24

PARQUE ESCOLAR

Definições	24
Cláusula 2.	25
Tipologia da Prestação de Serviços	25
Cláusula 3.	28
Modo de Prestação dos Serviços.....	28
Cláusula 4.	29
Manual de Conservação e Manutenção da PARQUE ESCOLAR	29
Cláusula 5.	29
Sistema Informático de Gestão da Manutenção e Operação (SIGMO).....	29
Cláusula 6.	30
Horário e Condições da Prestação de Serviços.....	30
Cláusula 7.	30
Elementos afetos ao contrato.....	30
Cláusula 8.	31
Contactos Telefónicos, Fax ou Endereço Eletrónico (e-mail)	31
Cláusula 9.	31
Meios e Serviços incluídos na Prestação de Serviços	31
Cláusula 10.	32
Trabalhos incluídos na Prestação de Serviços.....	32
Cláusula 11.	35
Intervenções acessórias incluídas na Prestação de Serviços	35
Cláusula 12.	37
Manual da Qualidade, Ambiente e Segurança.....	37
Cláusula 13.	37
Relatórios de Atividade	37
Cláusula 14.	39
Indicadores Chave de Desempenho	39
Cláusula 15.	39
Garantias	39
Cláusula 16.	40
Supervisão e Auditorias.....	40
Cláusula 17.	40
Obrigações da Entidade Adjudicante	40
ANEXOS	41
ANEXO A - Equipa Técnica	42

PARTE I - Disposições gerais

Cláusula 1.

Âmbito e Objeto

1. O presente Caderno de Encargos faz parte integrante do contrato a celebrar na sequência do Concurso Limitado Internacional por Prévia Qualificação que tem por objetivo a Prestação dos Serviços de Conservação, Manutenção e Apoio à Exploração a Edifícios Escolares do Programa de Modernização das Escolas com Ensino Secundário, da Delegação Sul – Lote LS4, constituído por 7 (sete) Escolas.

2. A constituição do Lote referido no número anterior está definida no quadro seguinte:

Cód.	Designação da Escola	Localidade
PS105	Escola Secundária Diogo de Gouveia	Beja
PS107	Escola Secundária Alcácer do Sal	Alcácer do Sal
PS101	Escola Secundária D. Sancho II	Elvas
PS100	Escola Secundária Rainha St ^a Isabel	Estremoz
PS106	Escola Secundária Severim de Faria	Évora
PS103	Escola Secundária São Lourenço	Portalegre
PS104	Escola Secundária Pública Hortênsia de Castro	Vila Viçosa

3. O Preço Base do Lote é de **1.549.500,00 €** (um milhão quinhentos e quarenta e nove mil e quinhentos euros), valor que não inclui o imposto sobre o valor acrescentado.

4. A PARQUE ESCOLAR pretende contratar uma Prestação de Serviços para a conservação, manutenção e apoio à exploração para todas as Infraestruturas, Sistemas e Equipamentos complementares das Escolas incluídas no Lote, doravante designados por Ativos, conforme definido na Parte II – Especificações Técnicas do presente Caderno de Encargos.

5. A Prestação de Serviços objeto do presente procedimento compreende:

- a) Intervenções de Manutenção Periódica planeada (Manutenção Preventiva e Manutenção Corretiva), suportadas num planeamento plurianual da manutenção;
- b) Intervenções pontuais de Manutenção Corretiva não Planeada destinadas a repor o normal funcionamento e segurança dos Ativos, provocados por interrupções que ocorram de uma forma súbita, intempestiva e imprevisível;
- c) Os serviços de piquete, 24 horas do dia, todos os dias do ano;
- d) Fornecimento e instalação de sobresselentes, no âmbito de intervenções de Manutenção Periódica planeada;
- e) Os meios de apoio complementar que o Adjudicatário entenda necessários para a prossecução do contrato de acordo com a sua proposta;
- f) Apoio à Exploração fora do horário do Técnico Polivalente Residente (TPR), sábados, domingos e feriados.

6. Para efeitos das alíneas do número anterior, entende-se por:

- a) Manutenção Preventiva – Intervenção de manutenção efetuada de forma preventiva de acordo com critérios prescritos e suportada num planeamento plurianual, que visa reduzir a degradação, perda ou falha das Infraestruturas Escolares e dos Equipamentos Técnicos Complementares, ordenadas segundo critérios predeterminados em função da normal utilização e da degradação natural daquelas infraestruturas e equipamentos, tendo em atenção a sua vida útil.
- b) Manutenção Corretiva – conjunto de ações ou intervenções que visam, nos termos constantes do Manual de Manutenção, restabelecer as condições normais de funcionamento das Infraestruturas Escolares, dos Equipamentos Escolares e dos Equipamentos Técnicos Complementares quando a degradação e/ou destruição das mesmas decorra de atos provocados por terceiros, nomeadamente os resultantes de atos de vandalismo e, ainda, os que não resultem do desgaste corrente ou uso razoável e apropriado aos fins a que se destinam. Estas intervenções podem ser classificadas em dois grandes grupos:
 - i) Normal - a sua não resolução não compromete o funcionamento da instalação, permitindo a integração dos trabalhos no âmbito das ações de manutenção preventiva.
 - ii) Emergência ou Vital - é necessária resolução imediata, em virtude de comprometer o normal funcionamento da instalação. Estas ações podem implicar a chamada da Equipa de Piquete.
- c) Equipa de Piquete – Equipa para assistência técnica permanente à Escola, disponível para deslocações, todos os dias do ano nas 24 horas do dia, fora do

horário de permanência do Técnico Polivalente Residente, ou dentro do horário deste, caso o mesmo não esteja habilitado a resolver a ocorrência.

d) Sobresselente – Ativo destinado a substituir um outro correspondente, de forma a restabelecer a função requerida de origem. Também pode ser denominado por peça de reserva. São normalmente peças ou órgãos destinados a serem incorporados em substituição de outros idênticos que perderam a capacidade de realização da sua função. Quando em armazém, podem estar sujeitos a um planeamento de manutenção preventiva específico.

7. Estão excluídos do objeto do contrato a celebrar na sequência do presente procedimento os materiais e equipamentos relativos a todas as intervenções corretivas resultantes de atos de vandalismo, furto ou roubo, inadequação ao uso e/ou meio da área funcional, má utilização e desgaste anormal, desde que não decorram de falta de cumprimento do planeamento de manutenção.
8. Sem prejuízo do disposto no número anterior, está incluído no objeto do contrato a celebrar a mão-de-obra necessária à deteção e resolução de anomalias ou avarias, a reposição das normais condições de funcionamento e segurança dos equipamentos, instalação de sobresselentes e consequente disponibilidade das instalações.
9. A PARQUE ESCOLAR pode recorrer ao ajuste direto ao abrigo das alíneas c) e e) do artigo 24.º do CCP para a realização das intervenções referidas no número 7 da presente cláusula, que se venham a demonstrar indispensáveis para assegurar o normal funcionamento dos Ativos e as necessárias condições de segurança das Escolas.
10. A PARQUE ESCOLAR poderá ainda recorrer ao ajuste direto ao abrigo das alíneas c) e e) do nº 1 do artigo 24.º do CCP, para a realização de intervenções de conservação e manutenção necessárias, na sequência de eventuais responsabilidades decorrentes da execução do contrato de empreitada, no decurso do prazo de garantia da obra, caso o empreiteiro não proceda à sua correção, sem prejuízo do acionamento dos mecanismos legais relativos à imputação das responsabilidades e ressarcimento dos valores despendidos.

Cláusula 2.

Entidades intervenientes e definições

As entidades intervenientes na prestação de serviços, objeto do presente Caderno de Encargos, são:

Gestor de Contrato (GC): Representante da PARQUE ESCOLAR. É o responsável pela gestão do contrato em todas as suas valências económicas e técnicas, sendo igualmente responsável pela articulação entre as diversas entidades envolvidas.

Gestor do Edifício Escolar (GEE): Elemento pertencente à Escola, sob a jurisdição da Direção da Escola, responsável pela articulação entre a Escola, a PARQUE ESCOLAR e o Adjudicatário, da gestão técnica, económica e logística de todos os espaços e Ativos existentes. Na ausência deste elemento, o elemento interveniente será o Diretor da Escola ou alguém por ele mandatado para o efeito.

Coordenador do Contrato (CC): Representante do Adjudicatário na prestação de serviços. É o responsável pela coordenação operacional e execução técnica do contrato, bem como pela articulação das diversas especialidades e entidades envolvidas na prestação de serviços.

Cláusula 3. Meios complementares

Compreende todos os serviços e meios complementares que o Adjudicatário entenda necessário afetar para a prossecução do contrato, para além dos previstos nas peças do procedimento, nomeadamente no que se refere a afetações de técnicos, serviços especializados de consultadoria, apoios administrativos, deslocações, comunicações, materiais, consumíveis, entre outros, sem custos acrescentados para a PARQUE ESCOLAR.

Cláusula 4. Contrato

1. O contrato é composto pelo respetivo clausulado e seus anexos.
2. O contrato a celebrar integra ainda os seguintes elementos:
 - a) Os suprimentos dos erros e das omissões do Caderno de Encargos identificados pelos concorrentes, desde que esses erros e omissões tenham sido expressamente aceites pelo órgão competente para a decisão de contratar;
 - b) Os esclarecimentos e as retificações relativos ao Caderno de Encargos;
 - c) O presente Caderno de Encargos e respetivos anexos;
 - d) A proposta adjudicada;
 - e) Os esclarecimentos sobre a proposta adjudicada prestados pelo Adjudicatário.

3. Em caso de divergência entre os documentos referidos nas alíneas do n.º 2 da presente cláusula, a prevalência é determinada pela ordem pela qual são indicados nesse número.
4. Em caso de divergência entre os documentos referidos no n.º 2 e o clausulado do contrato e seus anexos, prevalecem os primeiros, salvo quanto aos ajustamentos propostos de acordo com o disposto no artigo 99.º do Código dos Contratos Públicos e aceites pelo Adjudicatário nos termos do disposto no artigo 101.º desse mesmo diploma legal.
5. Nas suas relações com todos os intervenientes, empreiteiros, fornecedores, prestadores de serviços, etc., o Adjudicatário obriga-se ainda a respeitar e fazer cumprir o estabelecido no respetivo contrato e legislação aplicável, de acordo com as atribuições que lhe são cometidas pela PARQUE ESCOLAR no âmbito do contrato a celebrar e do presente Caderno de Encargos.

Cláusula 5. Sobresselentes

1. O valor máximo a despender com sobresselentes é o determinado pela PARQUE ESCOLAR e fixado no ficheiro "d)Mapa_Qt_Serv_Lote", em função das necessidades de cada Escola e em igual montante para todos os concorrentes convidados a apresentar proposta, competindo à PARQUE ESCOLAR decidir relativamente à utilização ou não, de parte ou da totalidade da verba, nos termos dos números seguintes.
2. Só poderão ser reembolsadas despesas com sobresselentes, quando estes constem no planeamento da manutenção e após autorização da PARQUE ESCOLAR, mediante proposta do Coordenador do Contrato.
3. A proposta referida no número anterior deve ser acompanhada de orçamento justificativo e caso a PARQUE ESCOLAR não concorde com o preço proposto pode optar por adquirir ela própria os sobresselentes, ficando no entanto o Adjudicatário obrigado a efetuar a intervenção prevista.
4. O Adjudicatário deve apresentar lista de preços para os sobresselentes frequentemente utilizados no planeamento da manutenção, e caso haja acordo relativamente à mesma é dispensada a aprovação peça a peça.
5. Os valores a incluir na lista referida no número anterior devem ter sempre como referência a tabela de preços atualizada da marca ou fornecedor do Ativo instalado, ou equivalente.
6. A verba afeta a sobresselentes não pode ser utilizada para outros fins que não aqueles a que se destina.

Cláusula 6.

Prazo

A duração da prestação de serviços é de **36 (trinta e seis) meses**, com efeitos a partir da comunicação ao Adjudicatário da emissão de visto prévio ao contrato pelo Tribunal de Contas.

Cláusula 7.

Obrigações Principais do Adjudicatário

1. Para além das obrigações constantes da Parte II – Especificações Técnicas deste Caderno de Encargos, consideram-se obrigações principais do Adjudicatário:
 - a) Disponibilizar, no prazo máximo de 15 dias após o início da produção de efeitos do contrato, os meios informáticos previstos na cláusula 9ª da Parte II – Especificações Técnicas deste Caderno de Encargos. Toda a informação referente ao contrato de Prestação de Serviços, nomeadamente a informação introduzida, gerada e arquivada no SIGMO, bem como, o computador, a impressora e os *softwares* utilizados, no final do contrato reverterem sem qualquer custo indemnizatório para a PARQUE ESCOLAR. O Adjudicatário é o único responsável pela execução periódica de *backups* da informação, não podendo evocar perda da mesma para a não realização das tarefas incluídas na prestação;
 - b) Apresentar, no prazo máximo de 1 mês após o início da produção de efeitos do contrato, passaporte de segurança para os Técnicos Polivalentes Residentes (TPR) afetos ao contrato;
 - c) Elaborar e apresentar por cada Escola, no prazo máximo de 2 meses após o início da produção de efeitos do contrato, um relatório, de acordo com o modelo a fornecer posteriormente, que identifique e caracterize quanto ao seu estado, todos os Ativos, incluídos no âmbito da Prestação de Serviço, todas as condições de limpeza, de higiene, de funcionamento e de segurança, bem como outras que o Adjudicatário entenda por bem registar. Do relatório devem ainda constar os meios de trabalho existentes, qualificação da necessidade de utilização de meios técnicos específicos e meios de proteção individual de segurança. O relatório é entregue em suporte digital editável;
 - d) Proceder, no prazo máximo de 4 meses após o início da produção de efeitos do contrato, à identificação e registo no sistema SIGMO, de todos os Ativos e localizações geográfico - funcionais existentes nas Escolas, conforme metodologia descrita no Manual de Conservação e Manutenção;

- e) Apresentar, no prazo máximo de 4 meses após o início da produção de efeitos do contrato, para aprovação da PARQUE ESCOLAR, o planeamento de manutenção, detalhado por ano, e um mapa valorizado de sobresselentes por mês elaborado com base na estimativa de quantidades de sobresselentes incluídos no planeamento da manutenção para cada uma das escolas tendo em consideração o seguinte:
- i. O planeamento de manutenção deve incluir toda e qualquer intervenção do âmbito da prestação de serviços e respetivas periodicidades, nomeadamente, intervenções de manutenção preventiva e condicionada, rotinas, sobresselentes, serviços, inspeções, entre outras, devendo contemplar as folgas necessárias para assegurar as necessidades de Manutenção Corretiva e apoio à Exploração;
 - ii. O planeamento de manutenção de cada Escola deve fazer referência a todas as garantias da obra e fornecimentos ainda em vigor, alertando a PARQUE ESCOLAR para a data do seu fim;
 - iii. O planeamento de manutenção de cada Escola pode ser revisto semestralmente, com o acordo da PARQUE ESCOLAR;
 - iv. O planeamento de manutenção de cada Escola deve obedecer ao Manual de Conservação e Manutenção em anexo ao presente Caderno de Encargos;
 - v. O mapa valorizado de quantidades de sobresselentes deverá salvaguardar que o valor global da proposta para o capítulo de sobresselentes incluído no mapa de quantidades de serviços não é excedido.
- f) Elaborar, no prazo máximo de 5 meses após o início da produção de efeitos do contrato, a Tabela de Criticidades de acordo com a metodologia descrita no Manual de Conservação e Manutenção da PARQUE ESCOLAR, entrando em vigor após aprovação pela PARQUE ESCOLAR;
- g) Apresentar, no prazo máximo de 5 meses após o início da produção de efeitos do contrato, os Manuais de Qualidade, Segurança e Ambiente atualizados para cada Escola, de acordo com a informação a disponibilizar pela PARQUE ESCOLAR, devendo ser implementados após aprovação desta;
- h) Etiquetar, no prazo máximo de 1 ano após o início da produção de efeitos do contrato, os Ativos cujos dados foram inseridos no SIGMO. O tipo das etiquetas deverá ser o adequado a cada ambiente nomeadamente, interior, salas técnicas e exterior. O modelo e as características funcionais das etiquetas serão posteriormente indicados pela PARQUE ESCOLAR. A aquisição e aplicação das etiquetas são da responsabilidade do Adjudicatário;

PARQUE ESCOLAR

- i) Proceder, periodicamente de 2 em 2 anos, à calibração da instrumentação existente, de acordo com o planeamento da manutenção, por método comparativo ou outro desde que aprovado pela PARQUE ESCOLAR, e emitir um relatório que deverá conter cópia dos certificados, para além de outras certificações e calibrações obrigatórias de acordo com a legislação em vigor. No caso da calibração periódica da instrumentação existente a realizar no período indicado, o equipamento padrão deverá estar devidamente certificado por uma entidade acreditada pelo IPAC;
- j) Ter pleno conhecimento de todas as garantias de obras e fornecimentos ainda em vigor para cada Escola de modo a poder orientar os pedidos de manutenção ou intervenção em função daquelas e programar as atividades de manutenção nelas incluídas.
- k) Agir, sempre que for solicitado pela PARQUE ESCOLAR, como seu representante junto dos fornecedores e empreiteiros e efetuar a gestão, coordenação e supervisão das intervenções efetuadas por terceiros nas infraestruturas, instalações e equipamentos existentes nas escolas, sejam elas realizadas no âmbito do período de garantia de qualquer um dos contratos vigentes durante as intervenções de requalificação das escolas, quer em qualquer outra intervenção que seja realizada por terceiros, incluindo a própria Escola, seja a que título for;
- l) Assegurar uma estreita colaboração com todos os utentes e com eventuais elementos externos à Escola, sejam Prestadores de Serviços ou não, de forma a conseguir-se uma indispensável compatibilização dos trabalhos envolvidos nas diferentes Prestações de Serviços, bem como ainda a respeitar as normas de acesso e circulação nas Instalações Escolares;
- m) Remover para local próprio, no prazo máximo de 5 dias úteis a contar do fim da intervenção, os resíduos resultantes dos trabalhos por si executados, independentemente do tipo ou natureza dos mesmos, não representando este procedimento qualquer custo adicional para a PARQUE ESCOLAR. No caso de existir Guia de Depósito para Vazadouro Legal, a mesma deverá ser entregue juntamente com a folha de obra no prazo atrás referido;
- n) Prestar apoio a Eventos a realizar nas Escolas, sempre que solicitado com uma antecedência mínima de 3 dias, pela PARQUE ESCOLAR ou pela Escola e, neste caso, a expensas desta e a cobrar-lhe diretamente. O valor hora a debitar por técnico (V) tem por referência o custo hora definido para a equipa de piquete não podendo ultrapassar os seguintes valores:
 - (i) Valor hora para o Técnico Responsável (V) = $P \times 0,50 \times$ custo hora da Equipa de Piquete

PARQUE ESCOLAR

- (ii) Valor hora para o Técnico Ajudante (V) = $P \times 0,30 \times$ custo hora da Equipa de Piquete,

em que:

- (iii) $P = 0,75$ aos sábados, domingos e feriados

- (iv) $P = 0,60$ em dias de semana

Caso o Adjudicatário não compareça ou se recuse a prestar o apoio aos eventos solicitados, a PARQUE ESCOLAR ou a Escola poderá recorrer a outro Prestador de Serviços, sendo o valor dessa prestação deduzido ao Adjudicatário.

- o) Incluir no planeamento de manutenção todos os Ativos que venham a ser instalados ou remodelados, em qualquer uma das escolas do Lote, se não excederem em 10% a quantidade existente por tipo de ativo (ou família de ativo) e por Escola, no prazo máximo de 1 mês após formalização pela PARQUE ESCOLAR desse pedido;
- p) Emitir e entregar à PARQUE ESCOLAR, mensalmente até ao dia 5 de cada mês os Relatórios de Desempenho do Contrato na versão "Escola" e na versão "PARQUE ESCOLAR", conforme modelos existentes no sistema SIGMO e os relatórios gerados pelo sistema de Gestão Técnica Centralizada, doravante referido por GTC, existentes em cada Escola, sempre que aplicável;
- q) Apresentar, orçamentos solicitados no âmbito da prestação de serviços, até ao 5.º dia útil a contar do dia seguinte à data da solicitação.
- r) Manter permanentemente atualizada no SIGMO, toda e qualquer informação e/ou documentação relativa à execução do contrato, conforme metodologia descrita no Manual de Conservação e Manutenção nomeadamente, registo do Cadastro dos Ativos, Contadores, Plano de Manutenção, planeamento de manutenção dos sobresselentes quando aplicável, Pedidos de Manutenção, Pedidos de Intervenção, entre outros dados ou informações necessárias para a realização da Organização e Gestão da Manutenção e à emissão de Relatórios periódicos de desempenho do contrato da Prestação de Serviços. Todos os acontecimentos relacionados com a Prestação de Serviços são obrigatoriamente registados no SIGMO. A atualização dos dados do sistema SIGMO deverá ocorrer no prazo máximo de 15 dias após a ocorrência do evento.
2. Todos os documentos referidos nas alíneas do número anterior que carecem de aprovação pela PARQUE ESCOLAR, serão rejeitados caso não cumpram os requisitos definidos no Manual de Conservação e Manutenção.

3. A aprovação ou rejeição pela PARQUE ESCOLAR dos documentos referidos nas alíneas do número 1 da presente cláusula, ocorrerá no prazo máximo de 2 meses após a sua receção. Decorrido esse prazo sem que a PARQUE ESCOLAR se pronuncie sobre o teor dos documentos, considerar-se-ão os mesmos tacitamente aprovados, salvo se dos mesmos resultar o incumprimento de normas legais ou regulamentares.

Cláusula 8. Responsabilidade

1. O Adjudicatário assume integral responsabilidade pelos serviços contratados, sendo o único responsável perante a PARQUE ESCOLAR pela Prestação de Serviços.
2. O Adjudicatário responde nomeadamente por quaisquer erros, deficiências ou omissões na Prestação de Serviços, qualquer que seja a sua origem e qualquer que seja o momento em que forem detetados.
3. Em qualquer altura e logo que solicitado pela PARQUE ESCOLAR, o Adjudicatário obriga-se a corrigir os erros, as deficiências ou omissões no prazo razoável que lhe vier a ser fixado, sob pena de esta mandar executá-los por conta do Adjudicatário, sempre que a responsabilidade dos mesmos lhe seja imputável.
4. Se a PARQUE ESCOLAR tiver que assumir a indemnização de prejuízos que nos termos do contrato ou deste Caderno de Encargos são da responsabilidade do Adjudicatário, este indemnizá-la-á pelos montantes assumidos e demais despesas incorridas, assistindo à PARQUE ESCOLAR o direito de regresso das quantias que pagou ou tiver que pagar.
5. A PARQUE ESCOLAR não responde por quaisquer danos ou prejuízos sofridos pelo Adjudicatário, salvo culpa comprovada dos agentes da PARQUE ESCOLAR, no exercício das respetivas funções.
6. As ações de supervisão e/ou aprovação da PARQUE ESCOLAR em nada alteram ou diminuem a responsabilidade do Adjudicatário no que se refere à Prestação de Serviços.

Cláusula 9. Regime da prestação de serviços

O regime da prestação de serviços é por série de preços.

Cláusula 10.

Faturação e condições de pagamento

1. A faturação deverá ser enviada até ao dia 5 do mês seguinte a que se reporta, para a Sede da PARQUE ESCOLAR, sita na Av. Infante Santo n.º 2, 7.º Piso, 1350-178 Lisboa.
2. A fatura deverá conter, para além dos elementos fiscais obrigatórios, a identificação das escolas, a identificação da prestação de serviços, o n.º do contrato e nº compromisso atribuído, e a ref.ª do respetivo Certificado para Emissão de Faturação emitido pela PARQUE ESCOLAR, nos termos dos números seguintes, devendo vir acompanhada deste último documento.
3. Mensalmente, e com a apresentação dos Relatórios de Desempenho do contrato por Escola de acordo com os modelos existentes no SIGMO, o Adjudicatário deverá obter a sua aprovação pela PARQUE ESCOLAR, devendo para tal, apresentar uma Solicitação para Emissão de Faturação, de acordo com modelo em vigor, e com a seguinte informação detalhada por Escola:
 - O valor da prestação de serviço mensal de acordo com os pontos 1, 2 e 3 do mapa de quantidades de trabalho;
 - O valor das intervenções efetivamente realizadas por Escola pela equipa de piquete e comprovadas por ordens de trabalho emitidas pelo SIGMO e validadas pela PARQUE ESCOLAR, de acordo com o ponto 4 do mapa de quantidades de trabalho;
 - O valor dos fornecimentos de sobresselentes por Escola efetuados de acordo com as ordens de trabalho aprovadas e emitidas pelo SIGMO, de acordo com o ponto 5 do mapa de quantidades de trabalho.
4. Após a aprovação, pela PARQUE ESCOLAR dos serviços prestados, será enviado ao Adjudicatário um Certificado para Emissão de Faturação, que constitui comprovativo de que os mesmos se encontram adequadamente aprovados pela PARQUE ESCOLAR, e portanto, passíveis de ser faturados.
5. O prazo de pagamento é de 60 (sessenta) dias de calendário a contar da data de receção da fatura na sede da PARQUE ESCOLAR.

Cláusula 11.

Revisão de preços

O preço da prestação de serviços é fixo e não sujeito a reajustamento.

Cláusula 12. Publicidade

O Adjudicatário não poderá fazer ou consentir qualquer espécie de publicidade, sem a prévia autorização da PARQUE ESCOLAR.

Cláusula 13. Confidencialidade

O Adjudicatário obriga-se a não divulgar quaisquer dados, factos ou documentos do presente procedimento ou do contrato, incluindo seus trabalhadores ou quaisquer subcontratados, mesmo após o respetivo termo.

Cláusula 14. Seguros

1. O Adjudicatário fica obrigado a subscrever e a manter em vigor, durante o período de execução do contrato, um seguro de Responsabilidade Civil de Exploração cuja apólice garanta a responsabilidade civil legalmente imputável à entidade adjudicatária, na qualidade de Segurada, a título de responsabilidade civil extracontratual por danos patrimoniais e/ou não patrimoniais resultantes de lesões materiais e/ou corporais causadas acidentalmente a terceiros no decurso da prestação de serviços objeto do contrato a celebrar com a PARQUE ESCOLAR. Deverá ser incluída nesta apólice uma cobertura adicional de Responsabilidade Civil Cruzada, figurando para tal também como Segurada a PARQUE ESCOLAR e a população utilizadora dos locais onde serão prestados os serviços.
2. As condições estabelecidas na cláusula anterior abrangem igualmente o pessoal dos subcontratados, que trabalhem para o Adjudicatário, bem como os seus fornecedores que tenham que se deslocar aos locais de fornecimento e instalação, respondendo a entidade fornecedora perante a entidade adquirente pela sua observância.
3. Da apólice de Responsabilidade Civil Exploração deverá também fazer parte uma cláusula de "Benefício da PARQUE ESCOLAR", onde ficará definido que o Segurador, que aceitou o risco, não pode anular, reduzir nos capitais ou garantias, nem suspender a apólice em causa, antes de um prazo de 30 dias após notificação da PARQUE ESCOLAR da sua intenção, podendo esta substituir-se ao Tomador do Seguro nas decisões inerentes a esses factos.
4. Para efeitos da aplicação dos números anteriores, o capital mínimo a segurar é de 1.000.000,00 € (um milhão de euros).
5. Fica ainda o Adjudicatário obrigado a fazer prova de que tem em vigor uma Apólice de Acidentes de Trabalho, que dá cumprimento ao Seguro Obrigatório.

6. As apólices de seguro exigidas nos números 1. e 5. da presente cláusula devem ser apresentadas até à celebração do contrato.
7. A PARQUE ESCOLAR pode exigir, em qualquer momento, cópias e recibos de pagamento das apólices supra referidas.
8. Todas as apólices de seguro e respetivas franquias constituem encargo único e exclusivo do Adjudicatário, devendo os contratos de seguro ser celebrados com entidade seguradora legalmente autorizada para o exercício da atividade e as respetivas condições ser objeto de verificação pela PARQUE ESCOLAR.

Cláusula 15.

Pessoal

1. São da responsabilidade do Adjudicatário todos os encargos com os salários, prémios de seguro e participações para a segurança social, resultantes da lei ou dos contratos relativos ao pessoal empregado na Prestação de Serviços, bem como prejuízos causados a terceiros.
2. O Adjudicatário deverá colocar em cada Escola, pessoal que ofereça especiais garantias no domínio do relacionamento sadio com a comunidade educativa, especialmente com os alunos.
3. O Adjudicatário zelará para que todo o seu pessoal se apresente uniformizado e devidamente identificado e com os Equipamentos de Proteção Individual adequados a cada tarefa.
4. No início da execução do contrato, o Adjudicatário comunicará à PARQUE ESCOLAR o nome, idade, morada, nacionalidade e função do pessoal indicado no documento "Lista nominal da equipa técnica" afeta ao contrato, de modo a serem credenciados para permitir o seu acesso às Instalações no âmbito do exercício das suas funções.
5. Deverá o Adjudicatário fornecer antecipadamente, com o mínimo de 2 meses antes da ocorrência, os dados mencionados no número anterior para o pessoal designado em substituição dos trabalhadores em situação de férias, faltas ou licenças, pois carecem de aprovação prévia pela PARQUE ESCOLAR.
6. O Adjudicatário deverá comunicar à PARQUE ESCOLAR as substituições do pessoal que venham a ocorrer de forma não planeada e entregar os documentos indicados no número 4, pois carecem de aprovação prévia pela PARQUE ESCOLAR.
7. A PARQUE ESCOLAR poderá a qualquer altura, determinar a substituição do pessoal que entendam não dever autorizar a permanecer nas suas instalações, devendo no entanto fundamentar o motivo desse pedido.

8. O Adjudicatário deverá desenvolver ações com vista à minimização da rotação dos colaboradores afetos à Prestação de Serviços, de forma a garantir consistência e qualidade dos trabalhos realizados.
9. O Adjudicatário obriga-se a respeitar os direitos e regalias do pessoal consagrado na lei, sendo da sua exclusiva responsabilidade todas as infrações cometidas.
10. São da exclusiva responsabilidade do Adjudicatário, os encargos obrigatórios por Lei, com a formação do pessoal que venha a ser integrado nesta Prestação de Serviços.

Cláusula 16.

Execução de serviços por subcontratação

1. A responsabilidade pela execução de todos os serviços incluídos no contrato de Prestação de Serviços, seja qual for o agente executor, será sempre do Adjudicatário e só dele, salvo no caso de cessão da posição contratual devidamente autorizada.
2. Caso o Adjudicatário pretenda realizar qualquer parte dos serviços objeto do contrato por subcontratação, deverá requerer previamente a competente autorização da PARQUE ESCOLAR, seguindo-se o regime e tramitação previstos nos artigos 318.º a 321.º do Código da Contratação Pública.
3. A PARQUE ESCOLAR poderá recusar a subcontratação com os fundamentos previstos no artigo 320.º do Código da Contratação Pública.

Cláusula 17.

Cessão

O Adjudicatário não poderá transmitir quaisquer direitos ou obrigações emergentes do contrato a terceiros, sem prévia autorização, por escrito, da PARQUE ESCOLAR.

Cláusula 18.

Caso fortuito ou de força maior

1. Nenhuma das Partes será responsável pelo incumprimento ou atraso no cumprimento das obrigações constantes do contrato, quando decorrentes de circunstâncias que constituam casos fortuitos ou de força maior.
2. Em caso fortuito ou de força maior, a parte atingida notificará, imediatamente, por escrito a outra parte, identificando a obrigação contratual afetada e fornecendo-lhe todas as informações relevantes no prazo de 5 (cinco) dias úteis, através de carta registada com aviso de receção ou fax, para que as partes, em colaboração, procedam ao seu apuramento e à determinação dos seus efeitos.

3. Se a parte atingida pelo caso fortuito ou de força maior não cumprir com o disposto no número anterior será responsável pelas consequências do incumprimento ou atraso no cumprimento da obrigação afetada, salvo se o caso fortuito ou de força maior a houver impedido também de solicitar oportunamente o apuramento do facto.

Cláusula 19.
Níveis de serviço

1. Para efeitos da presente Prestação de Serviços, considera-se Nível de Serviço (NS) a 100%, o total cumprimento dos prazos definidos nas Obrigações Principais do Adjudicatário, definidas na cláusula 7ª, o total cumprimento do planeamento de manutenção aprovado pela PARQUE ESCOLAR, bem como dos tempos de resposta definidos para a Manutenção Corretiva e para a Equipa de Piquete.
2. Para a Prestação de Serviço, vigorará um regime de multas, assente numa Pontuação de Deficiência de Serviço (PDS), que conjuga a ausência ou deficiente realização dos respetivos trabalhos, com a consequente indisponibilidade das instalações, bem como o atraso no cumprimento dos prazos estabelecidos.
3. Será calculada mensalmente o valor da PDS, de acordo com as seguintes regras:
 - a) Cumprimento das Obrigações Principais do Adjudicatário, conforme definido na cláusula 7ª:
 - i. Quando o Adjudicatário tenha excedido em 1 mês os prazos definidos na cláusula 7ª, será aplicada uma pontuação de 10 PDS por cada mês, sendo que decorridos mais do que três meses do incumprimento, será aplicada uma majoração de 50% ao valor da PDS;
 - ii. Excetua-se da alínea anterior, o apoio a eventos extraordinários fora do horário do TPR, em que será atribuída uma pontuação de 5 PDS por cada incumprimento de serviço.
 - b) Manutenção Preventiva
 - i. Tendo por base o planeamento de manutenção de cada Escola, será atribuída uma pontuação, desde zero para o total cumprimento do referido plano, até 50 (cinquenta) pontos para a ausência de cumprimento do mesmo, sem prejuízo da não faturação dos trabalhos não realizados. A atribuição do valor da PDS será obtida pela aplicação da regra da proporcionalidade.
 - ii. Acrescerá à pontuação referida, um ponto por dia por Área Funcional (Sala de Aula, Instalação Sanitária, Laboratório, Biblioteca, Refeitório, Cozinha,

Bares, Instalação Desportiva ou outras conforme descritas no Manual de Conservação e Manutenção da PARQUE ESCOLAR), não disponível, resultante da ausência ou deficiente execução do planeamento de manutenção, sem prejuízo de eventual indemnização por prejuízos e danos emergentes da não resolução atempada das deficiências e da consequente indisponibilidade das Instalações.

c) Manutenção Corretiva e Equipa de Piquete

i) Será atribuída pontuação de acordo com o quadro seguinte:

Tipo de Chamada e Serviço		Pontuação por atraso			
		1º Período	2º Período	3º Período e seguintes	Pontos / período atraso
Muito Urgente	Resposta à chamada	2,0	3,0	4,0	Pontos / hora
	Conclusão da execução	2,0	3,0	4,0	Pontos / hora
Urgente	Resposta à chamada	2,0	3,0	4,0	Pontos / hora
	Conclusão da execução	1,0	2,0	3,0	Pontos / hora
Normal	Resposta à chamada	5,0	7,0	10,0	Pontos / dia
	Conclusão da execução	5,0	7,0	10,0	Pontos / dia

ii) Acrescerá à pontuação referida, um ponto por dia por Área Funcional (Sala de Aula, Instalação Sanitária, Laboratório, Biblioteca, Refeitório, Cozinha, Bares, Instalação Desportiva ou outras conforme descritas no Manual de Conservação e Manutenção da PARQUE ESCOLAR), não disponível, resultante da ausência ou deficiente execução da Manutenção Corretiva ou atraso da Equipa de Piquete, sem prejuízo de eventual indemnização por prejuízos e danos emergentes da não resolução atempada das deficiências e da consequente indisponibilidade das Instalações Escolares.

d) Caracterização do Tipo de Chamada e Serviço

- i) Muito Urgente – Presença no local até 2 horas após a chamada da PARQUE ESCOLAR e/ou Entidade por ela nomeada para o efeito e resolução da anomalia no prazo máximo de 4 horas;
- ii) Urgente: Presença no local até 24 horas após a chamada da PARQUE ESCOLAR e/ou Entidade por ela nomeada para o efeito e resolução da anomalia no prazo máximo de 48 horas;

- iii) Normal - Presença no local até 72 horas após a chamada e tempo de resolução a acordar com a PARQUE ESCOLAR e/ou Entidade por ela nomeada para o efeito e a integrar preferencialmente nas ações de Manutenção Programada.

As Equipas de Piquete só podem ser chamadas e, conseqüentemente, pagas, após concordância do Gestor do Contrato, nas situações de chamada de tipo Urgente e Muito Urgente, fora do horário de permanência do TPR, ou durante o horário deste, caso o mesmo não esteja habilitado a resolver a ocorrência. As chamadas de tipo Muito Urgente e Urgente serão faturadas a 100% e 75%, respetivamente, tendo por referência o valor hora proposto para a Equipa de Piquete.

4. O tipo de chamada e serviço, será efetuado de acordo com a Tabela de Criticidades e em casos excepcionais pode ser alterado pela PARQUE ESCOLAR ou por alguém por ela mandatada, sendo que nesse caso deverá obrigatoriamente informar o Adjudicatário dessa alteração.

Cláusula 20. Penalidades

1. A PARQUE ESCOLAR aplicará as multas contratuais previstas para o caso de incumprimento.
2. A cada ponto da PDS mensal corresponde uma multa de 50,00 €.
3. No final de cada mês a PARQUE ESCOLAR notificará o Adjudicatário da proposta de PDS mensal, bem como da correspondente penalidade, dispondo este de 5 dias úteis para se pronunciar.
4. A PARQUE ESCOLAR comunicará no prazo de 10 (dez) dias úteis a sua decisão, deduzindo no mês seguinte a respetiva penalidade no valor dos serviços.
5. O valor da PDS será calculado pela acumulação das pontuações mensais.
6. Por cada conjunto de seis meses sem qualquer pontuação, serão retirados 50 pontos ao valor da PDS Global do Lote até ao valor limite de zero.
7. A contagem dos pontos dos PDS, só entra em vigor, no início do 4º (quarto) mês da Prestação de Serviço, a contar do início de produção de efeito do contrato.
8. Para satisfação das importâncias devidas pela Entidade Contratada na sequência de aplicação de multas, a PARQUE ESCOLAR pode executar a caução prestada.
9. Se qualquer sanção ou o seu conjunto atingir um valor superior a 20% (vinte por cento) do preço contratual no período anual, a PARQUE ESCOLAR reserva-se o direito de optar pela resolução do contrato nos termos estabelecidos neste Caderno de Encargos e no disposto no artigo 329.º do Código dos Contratos Públicos.

10. A cobrança das eventuais sanções em que o Adjudicatário incorra, será efetuada, a critério da PARQUE ESCOLAR, designadamente por desconto no pagamento ou pagamentos subsequentes à verificação do facto que tenha dado origem à penalidade, sem mais formalidades, ou por acionamento das garantias em poder da PARQUE ESCOLAR.

Cláusula 21.

Resolução

1. Sem prejuízo do referido nos números anteriores, bem como do disposto na parte final do n.º 1 do artigo 325.º e ainda do disposto nos artigos 333.º e 448.º do Código dos Contratos Públicos, a PARQUE ESCOLAR poderá resolver o contrato em caso de incumprimento pelo Adjudicatário, após este último ter sido notificado para cumprir e, se decorrido o prazo que lhe for fixado na notificação, não tiver sanado a situação, nomeadamente e comprovadamente nos seguintes casos:
 - a) Quando o Adjudicatário não der aos trabalhos o andamento necessário para assegurar o cumprimento dos prazos contratualmente fixados;
 - b) Quando houver incumprimento reiterado das instruções transmitidas pela PARQUE ESCOLAR;
 - c) Quando se verificar reiterada inobservância das disposições constantes do Contrato.
2. A PARQUE ESCOLAR poderá ainda resolver o contrato, nos casos seguintes:
 - a) Se o Adjudicatário, sem prévia autorização escrita da PARQUE ESCOLAR, transmitir a terceiros quaisquer direitos ou obrigações emergentes da presente Prestação de Serviços;
 - b) Quando não se verifique o início da Prestação de Serviços no prazo contratualmente fixado.
 - c) No que se refere aos incumprimentos associados aos trabalhos a realizar no âmbito das componentes da Prestação de Serviço, quando, nos termos do cláusula 19ª deste Caderno de Encargos, o valor acumulado da Pontuação de Deficiência de Serviço (PDS) atinja o valor de 100 por Escola ou o valor de 400 por Lote.
3. O exercício do direito de resolução previsto nos números anteriores não preclui o direito da PARQUE ESCOLAR vir a ser ressarcida pelos prejuízos que lhe advierem da conduta do Adjudicatário e da resolução do contrato.
4. Se a resolução do contrato for imputável ao Adjudicatário, a PARQUE ESCOLAR, na avaliação quantitativa da responsabilidade, terá em consideração a diferença entre o

valor dos serviços afetados pela resolução e aquele porque vierem a ser de novo adjudicados.

5. Em caso de resolução do contrato por parte da PARQUE ESCOLAR, ficarão automaticamente retidas e em seu poder todas as importâncias que este deva ao Adjudicatário por trabalhos executados ou que estejam em seu poder, como garantia até ao apuramento da responsabilidade do Adjudicatário.
6. Em caso de resolução do contrato e logo que esteja fixada a responsabilidade do Adjudicatário, será o montante respetivo deduzido nos depósitos, nas quantias em dívida, ou por acionamento das garantias.
7. A PARQUE ESCOLAR, independentemente da conduta do Adjudicatário, reserva-se o direito de resolver, por razões de interesse público, nos termos do artigo 334.º do Código dos Contratos Públicos, total ou parcialmente, o contrato com o Adjudicatário.
8. A PARQUE ESCOLAR poderá ainda resolver o contrato, nos termos e com os fundamentos previstos no artigo 335.º do Código dos Contratos Públicos.

Cláusula 22. Atos de terceiros

Sempre que o Adjudicatário sofra impedimentos na execução dos serviços para que fora contratado, em virtude de qualquer ato imputável a terceiros, deverá no prazo máximo de 12 (doze horas) horas a contar da data-hora da ocorrência, informar a PARQUE ESCOLAR de modo a esta ficar habilitada a tomar as providências que estejam ao seu alcance, sem prejuízo do estabelecido quanto a responsabilidade.

Cláusula 23. Foro competente

Para dirimir todas as questões ou litígios emergentes do presente contrato será competente o Tribunal Administrativo de Círculo de Lisboa, com expressa renúncia a qualquer outro, podendo as partes, mediante acordo, recorrer à arbitragem.

Cláusula 24. Legislação aplicável

1. Em tudo o que for omissa no presente Caderno de Encargos, observar-se-á o disposto:
 - a) O Código dos Contratos Públicos;

- b) Os diplomas legais e regulamentares que se encontrem em vigor e que se relacionem com os serviços a prestar no âmbito do contrato a celebrar, serão observados em todas as suas disposições imperativas e nas demais cujo regime não haja sido alterado pelo contrato ou documentos que dele fazem parte integrante;
 - c) O Decreto-Lei n.º 273/2003, de 29 de outubro, e demais legislação de segurança e saúde do trabalho aplicável.
2. Terão ainda de ser respeitadas as disposições comunitárias que vinculem o Estado Português, assim como as especificações e documentos de homologação de organismos oficiais, as instruções de fabricantes ou de entidades detentoras de patentes e as regras técnicas respeitantes a cada tipo de atividade a desenvolver.

PARTE II – Especificações Técnicas

Cláusula 1.

Definições

1. Este Caderno de Encargos integra um conjunto de Especificações Técnicas, que pretendem assegurar uma responsabilidade global do Adjudicatário, que garanta o bom estado de Conservação, Manutenção e Desempenho de todos os Ativos e uma assistência regular diária executada durante o horário normal de trabalho nas Instalações Escolares bem como a sua continuidade de serviço.
2. Integram os Ativos, nomeadamente:
 - i. Sistemas e equipamentos técnicos complementares
 - a) Equipamentos relacionados com a transformação, produção e distribuição de energia elétrica;
 - b) Equipamentos relacionados com sistemas de ventilação e desenfumagem, climatização e gestão técnica das instalações;
 - c) Equipamentos no âmbito das redes e comunicações;
 - d) Equipamentos de segurança e vigilância;
 - e) Equipamentos de bombagem e tratamento de águas;
 - f) Equipamentos de elevação (elevadores, monta-cargas, plataformas e cadeiras elevatórias);
 - g) Equipamentos no âmbito das instalações de utilização das redes de energia elétrica;
 - h) Equipamentos de produção de energia solar para aquecimento de águas;
 - i) Equipamentos de cozinha e bares e monta-pratos;
 - j) Equipamentos a gás para aquecimento de águas;
 - k) Outros equipamentos complementares e auxiliares aos referidos nas alíneas anteriores.

Para efeitos da alínea f) do número anterior, cumpre ao Adjudicatário assegurar a gestão operacional do contrato de Assistência e Manutenção de Equipamentos de Elevação devendo incluir as tarefas e respetivas periodicidades no planeamento de manutenção, cabendo contudo à PARQUE ESCOLAR a responsabilidade de celebrar o referido contrato.

- ii. Infraestruturas escolares
 - a) Edifícios (Elementos Construtivos);
 - b) Áreas exteriores: sistema de rega, iluminação exterior (de poste e de fachada), mobiliário urbano, vedações, muros, pavimentos;

- c) Outras infraestruturas complementares e auxiliares às referidas nas alíneas anteriores.
3. Excluem-se da presente Prestação de Serviços os Equipamentos Escolares, nomeadamente:
- a) Equipamentos de mobiliário escolar, de espaço de ensino para alunos e docentes, serviços administrativos e de gestão, sociais e bibliotecas;
 - b) Equipamento informático;
 - c) Equipamento de software;
 - d) Equipamentos de laboratório;
 - e) Equipamentos de material didático;
 - f) Equipamentos gimnodesportivos;
 - g) Equipamentos audiovisuais;
 - h) Equipamentos de limpeza;
 - i) Instrumentos para escolas artísticas e conservatórios;
 - j) Consumíveis diversos.

Cláusula 2.

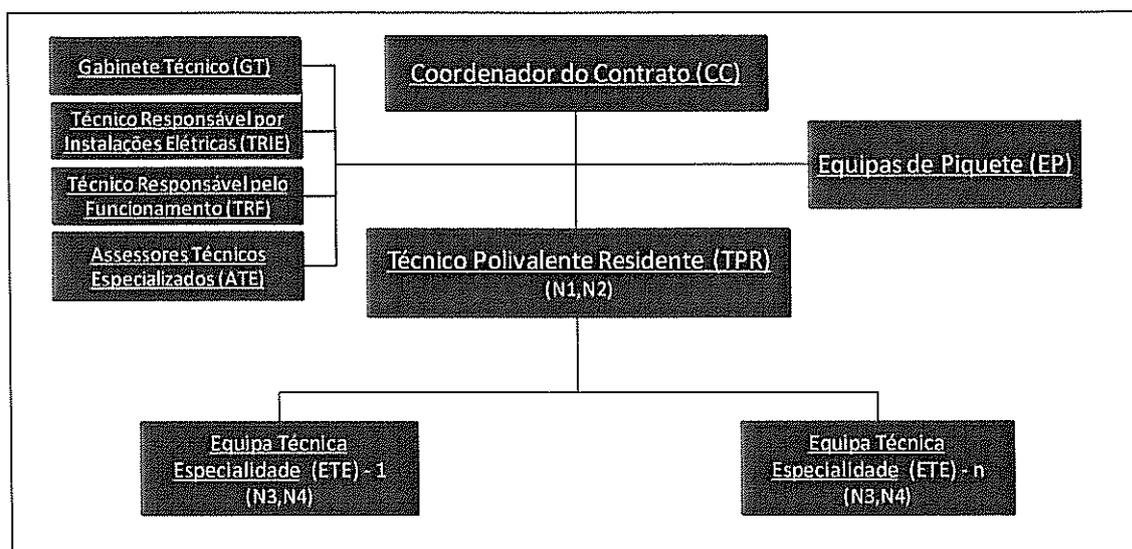
Tipologia da Prestação de Serviços

1. Objetivo da Prestação de Serviços

Pretende-se que a execução da Prestação de Serviços, para a totalidade das Escolas que compõem o Lote, seja suportada operacionalmente por um Planeamento Plurianual da Manutenção, assegurada por um conjunto de Técnicos Polivalentes Residentes (TPR) por Escola, cuja afetação horária poderá ser a tempo total (8 horas/dia/escola) ou tempo parcial (4 horas/dia/escola) de acordo com a coluna "% de afetação do TPR" do mapa de quantidades de serviços incluído no processo de concurso, por um conjunto de Equipas Técnicas Especializadas (ETE) e Equipas de Piquete (EP) e por um Gabinete Técnico (GT) para apoio global ao contrato. O controlo e supervisão técnica, legal e operacional de todas as atividades envolvidas será efetuado por um Coordenador do Contrato (CC), por um Técnico Responsável pelo Funcionamento (TRF) e por um Técnico Responsável pelas Instalações Elétricas (TRIE), assessorados por um conjunto de Assessores Técnicos Especializados (ATE), nas áreas de Higiene e Segurança no Trabalho, Qualidade e Ambiente.

2. Enquadramento operacional da estrutura de gestão e execução

A estrutura de gestão e execução do contrato pode ser enquadrada da seguinte forma:



Nota: Esta estrutura é indicativa. O Adjudicatário poderá apresentar na sua proposta outra estrutura que considere mais adequada para a realização das intervenções a concurso.

3. Funções do Coordenador do Contrato (CC)

O CC deve coordenar a articulação com todas as entidades e elementos internos ou externos à Prestação de Serviços, garantindo o integral cumprimento do Planeamento da Manutenção, procedimentos e metodologias apresentadas a concurso, assim como a execução de todas as atividades necessárias para garantir a qualidade e nível de serviço pretendido pela PARQUE ESCOLAR. Deve igualmente elaborar o planeamento das garantias contratuais em vigor para cada Escola que, articulado com o planeamento plurianual de manutenção, permita a otimização técnica e económica do Ativo e da Prestação de Serviços.

O CC articula-se funcionalmente e operacionalmente com o Gestor do Projeto (GP), e com o Gestor do Edifício Escolar (GEE).

4. Funções do Técnico Polivalente Residente (TPR)

Os TPR desenvolvem as suas funções operativas de uma forma continuada e residente em cada uma das Escolas do Lote, efetuando um apoio continuado à exploração, condução e à operação de todas as Instalações sendo os responsáveis pela execução das tarefas de Manutenção Preventiva de 1º e 2º nível tal como definidas no Manual de Conservação e Manutenção. São apoiados tecnicamente pelo CC, GT, ETE, ATE, TRF e TRIE.

Os TPR têm que possuir as competências técnicas, operacionais e de relações humanas que lhe permitam organizar, preparar e disponibilizar em condições de máxima segurança e fiabilidade todas as instalações sob a sua responsabilidade, bem como devem obrigatoriamente ter capacidade para operar as Ferramentas de Apoio à Gestão (FAG),

descritas no número 8 da presente cláusula. Devem igualmente fornecer informações técnicas e de gestão que permitam otimizar as instalações e as intervenções das ETE.

O planeamento de manutenção deve considerar no mínimo, uma afetação semanal de 20% para apoio à condução e operação técnica das instalações, sendo os restantes 80% afetos exclusivamente a intervenções de manutenção preventiva.

5. Funções das Equipas Técnicas Especializadas (ETE)

As ETE desenvolvem as suas atividades operacionais periódicas enquadradas por um planeamento de manutenção preventiva, sistemática ou condicionada. São possuidoras de habilitação oficial e/ou de certificados emitidos pelos fabricantes ou representantes legais dos Ativos existentes. Estas habilitações permitem-lhes garantir apoio técnico continuado e permanente aos TPR na sua atividade diária, executar as intervenções de manutenção preventiva de Nível 3º e 4º tal como definidas no Manual de Conservação e Manutenção, bem como prestar assistência técnica na antecipação de avarias ou anomalias, deteção de inconformidades e eventualmente, se o Adjudicatário assim o pretender, substituírem e assumirem a responsabilidade da Equipa de Piquete.

Nas escolas onde o regime de permanência do TPR esteja reduzido a tempo parcial (4horas/dia/escola), as ETE devem adequar as periodicidades de intervenção e respetivas fases de trabalho, por forma a garantirem o cumprimento técnico das intervenções e os respetivos níveis de serviço pretendidos pela PARQUE ESCOLAR.

6. Funções do Técnico Responsáveis pelo Funcionamento (TRF) e do Técnico Responsável pelas Instalações Elétricas (TRIE)

Fazem parte integrante da estrutura de gestão e execução do contrato um Técnico Responsável pelo Funcionamento das Instalações de Ar Condicionado e Ventilação, (TRF) e um Técnico Responsável pelas Instalações Elétricas de serviço particular (TRIE). Ambos os técnicos garantem e assumem perante as entidades oficiais a responsabilidade técnica dos Ativos respetivos, sendo o garante que a execução é efetuada e cumpre a legislação em vigor.

7. Funções da Equipa de Piquete (EP)

O Adjudicatário garantirá uma Equipa de Piquete disponível para deslocação, todos os dias do ano, nas 24 horas do dia, fora do horário de permanência do TPR, ou dentro do horário deste, caso o mesmo não esteja habilitado a resolver a ocorrência, de modo a que quando solicitado pela PARQUE ESCOLAR ou por outra Entidade por ela mandatada possa, em caso de avaria, falha ou indisponibilidade da Instalação, ocorrer ao local e solucionar o problema diagnosticado dentro dos períodos definidos para o efeito no Caderno de Encargos, designadamente na cláusula 19ª (nível de serviço).

Esta equipa não pode invocar indisponibilidade ou desconhecimento da ocorrência, se transmitida pelos meios indicados pelo Adjudicatário, para uma intervenção não atempada. Esta equipa deverá efetuar a 1ª identificação e diagnóstico de qualquer anomalia, e na medida do possível tratará de a solucionar completamente. Caso não seja possível a sua resolução, deve contactar a ETE adequada e o CC.

Os elementos que constituem as EP devem conhecer as Instalações Escolares ou Edifícios, áreas técnicas, elementos construtivos e arquitetónicos, formas de atuação e articulação das mesmas, bem como o respetivo relacionamento funcional com a Entidade Adjudicante, não podendo o seu desconhecimento ser evocado em qualquer situação.

8. Ferramentas de apoio à decisão e à gestão (FAG)

Nas Escolas estão disponíveis diversas ferramentas, nomeadamente o sistema de Gestão Técnica Centralizada (GTC), Central e Detecção de Incêndio (CDI), Sistema Automático Detecção de Incêndio (SADI), Sistema Informático de Gestão da Manutenção e Operação (SIGMO), melhor identificado e definido na cláusula 5ª destas Especificações Técnicas, entre outras aplicações, que devem ser operadas e utilizadas como ferramentas de apoio à gestão e decisão na otimização técnica e económica tanto das Escolas como da Prestação de Serviços.

9. Funções do Gabinete Técnico (GT)

O Gabinete Técnico é a estrutura de suporte ao contrato, devendo garantir processos de *procurement* de consumíveis e sobresselentes, bem como o correto carregamento das aplicações informáticas de gestão da Manutenção, entre outras tarefas administrativas e de gestão.

10. Assesores Técnicos Especializados (ATE)

Os assessores são elementos técnicos em regime de "Disponibilidade sempre que necessário". Estão inseridos na estrutura do Contrato, colaborando sempre que as necessidades técnicas relacionadas com a execução do contrato o solicitem ou outras que o Adjudicatário entenda por necessário promover.

Cláusula 3.

Modo de Prestação dos Serviços

- 1- O Adjudicatário obriga-se a prestar os serviços com total diligência e perfeição, de acordo com a legislação em vigor, as instruções definidas pelos fabricante e/ou fornecedores, as "regras do ofício" e/ou com as diretivas que lhe sejam transmitidas pela entidade Adjudicante.

2. O pessoal a afetar aos serviços deverá obrigatoriamente usar fardamento adequado e possuir todos os equipamentos de segurança, ferramentas e equipamentos necessários para a boa execução das intervenções.
3. O Adjudicatário é responsável pelos possíveis danos ou extravios provocados pelo pessoal ao seu serviço, bem como o controlo das chaves que lhe forem confiadas e quaisquer prejuízos que resultem do não cumprimento do contrato.

Cláusula 4.

Manual de Conservação e Manutenção da PARQUE ESCOLAR

1. Faz parte integrante do presente Caderno de Encargos, o Manual de Conservação e Manutenção da PARQUE ESCOLAR conforme anexo D, podendo haver atualizações do mesmo, as quais serão disponibilizadas ao Adjudicatário.
2. Pretende-se deste modo garantir a uniformização de termos e práticas, contribuindo para a correta execução da Prestação de Serviços. O Manual referido contém um conjunto de definições, conceitos, princípios e processos que visam estabelecer os princípios orientadores Estruturais, Funcionais e Operacionais da Prestação de Serviços.

Cláusula 5.

Sistema Informático de Gestão da Manutenção e Operação (SIGMO)

1. A PARQUE ESCOLAR disponibilizará ao Adjudicatário a plataforma informática do Sistema Informático de Gestão da Manutenção e Operação dos seus Ativos, denominada SIGMO, que o Adjudicatário se obriga a utilizar e onde registará, obrigatoriamente, todos os acontecimentos relacionados com a Prestação de Serviços.
2. O Adjudicatário obriga-se a manter o SIGMO permanentemente atualizado, com toda e qualquer informação e/ou documentação relativa à execução do contrato, conforme metodologia descrita no Manual referido na cláusula 4ª supra, nomeadamente, registo do cadastro dos Ativos, contadores, plano de manutenção, pedidos de manutenção e de intervenção, histórico de intervenções entre outros elementos necessários para a realização de auditorias técnicas e operacionais ao contrato.

Cláusula 6.

Horário e Condições da Prestação de Serviços

1. Os trabalhos de manutenção programada deverão ocorrer durante o horário de funcionamento da Escola, exceto os que interfiram com o normal funcionamento ou que devido à sua obrigatoriedade e especificidade técnica tenham que ser executados fora daquele horário.
2. A eventual possibilidade de realização dos trabalhos fora daquele horário será da responsabilidade do Adjudicatário, não havendo nunca lugar a custos adicionais para a Entidade Adjudicante. Nesta situação deve ser sempre solicitada autorização à Entidade Adjudicante.
3. O Adjudicatário obriga-se a respeitar os Regulamentos Internos de Segurança da Entidade Adjudicante e da Escola onde se realiza a Prestação de Serviços, nomeadamente a limitação de acesso a áreas restritas e a não perturbar o bom e normal funcionamento das instalações.

Cláusula 7.

Elementos afetos ao contrato

1. Todo o pessoal afeto ao contrato de Prestação de Serviços, fica sujeito ao registo individualizado de entradas e saídas das instalações a cargo do serviço de vigilância e segurança, sempre que aplicável.
2. A Entidade Adjudicante reserva-se o direito de notificar comportamentos inadequados dos trabalhadores, que obrigarão o Adjudicatário a proceder em conformidade com a situação ou mesmo a substituir o trabalhador em questão, sem que isso implique qualquer indemnização.
3. Após a celebração do contrato, o Adjudicatário deverá fornecer uma lista por Escola, identificando por função todos os elementos afetos ao contrato.
4. A PARQUE ESCOLAR pode impor formalmente ao Adjudicatário a substituição dos elementos afetos ao contrato, que não ofereçam garantia de aptidão técnica, ou que venham a revelar-se indisciplinados, conflituosos ou que desrespeitem os regulamentos internos das escolas do contrato.
5. A substituição de pessoal por parte do Adjudicatário, por sua conveniência, deve ser efetuada de forma moderada de modo a evitar lacunas de conhecimentos e competências aquando dos processos de substituição, devendo estes ser geridos em consonância com a PARQUE ESCOLAR.

6. Deverá igualmente apresentar evidências formais da realização das ações de formação planeadas (certificados de formação e avaliação dos formandos) ou justificação formal para a não realização das ações de formação planeadas.

Cláusula 8.

Contactos Telefónicos, Fax ou Endereço Eletrónico (e-mail)

O Adjudicatário obriga-se a disponibilizar os seguintes contactos:

- a) Um número de telefone fixo de rede, que deverá garantir permanentemente um atendimento personalizado, durante as horas normais de expediente;
- b) Os números de telefone móveis, distribuídos aos Técnicos Polivalentes Residentes de cada Escola, para contacto durante o período de permanência nas Instalações Escolares;
- c) Um número de telefone móvel, distribuído a um funcionário com responsabilidades e capacidade de decisão em situações de emergência, Coordenador do Contrato ou outro se entendido como tal pelo Adjudicatário, disponível Todos os Dias do Ano, 24 horas;
- d) Um número de telefone fixo ou móvel, disponível Todos os Dias do Ano, 24 horas, para contactos de emergência – Equipa de Piquete;
- e) Um endereço de *e-mail* disponível para receção de Pedidos de Manutenção, se aplicável.

Estes contactos servirão nomeadamente para acompanhamento dos processos por parte da Entidade Adjudicante ou por quem ela seja mandatada.

Cláusula 9.

Meios e Serviços incluídos na Prestação de Serviços

Devem ser considerados na Prestação de Serviços a cargo do Adjudicatário, todos os meios e serviços necessários para a realização plena da prestação de serviços nas Escolas incluídas no Lote a concurso, nomeadamente:

- a) Meios informáticos para cada Escola:
 - Um computador de secretária, equipado com um monitor de 17" (no mínimo), placa de som compatível, placa de rede ethernet, WiFi, *webcam*, microfone e altifalantes e devidamente apetrechado com um sistema operativo compatível com o sistema *Microsoft*, *software* de trabalho compatível com *Microsoft Office*, e *software antivirus* e *software para geração de ficheiros não editáveis*, tudo devidamente licenciado.

Pode ser considerado um computador portátil devendo o mesmo possuir as características equivalentes ao descrito para o computador de secretária;

- Impressora multifunções (*scanner* e impressora mínimo A4) e todos os consumíveis necessários para o seu funcionamento,
- Material de economato;
- Outros que se entenda como necessário.

b) Consumíveis gerais:

- Produtos e meios gerais de limpeza e desperdícios;
- Massas, produtos de lubrificação, inibidores de corrosão, silicones e tintas para retoques pontuais;
- Porcas, parafusos, bujões, braçadeiras, anilhas e terminais;
- Fivelas, cintas e mangas para arrumação de cabos de energia em postos de trabalho, troços de condutores para substituição de outros danificados, fios elétricos multifilares e unifilares, terminais de olhal, terminais de encaixe e terminais para condutores elétricos;
- Led's e lâmpadas de sinalização de painéis de comando de iluminação, fusíveis e etiquetas de identificação
- Acessórios de refrigeração (porcas, parafusos, casquilhos, etc.), visores de líquido, portas de redução e tubos capilares;

- c) Todos os consumíveis, sobresselentes, peças e materiais devem respeitar sempre as referências indicadas pelas marcas existentes e instaladas, ou apresentar como alternativa outros cuja durabilidade e fiabilidade seja comprovadamente igual ou superior, mediante aprovação da PARQUE ESCOLAR.

Cláusula 10.

Trabalhos incluídos na Prestação de Serviços

1. No âmbito da Prestação de Serviços de Manutenção Preventiva

No âmbito da prestação de serviços de manutenção preventiva, o Adjudicatário obriga-se a:

- a) Apresentar o planeamento de manutenção por Escola, para aprovação obrigatória pela PARQUE ESCOLAR, antes da sua efetiva entrada em vigor, pelo que se recomenda uma entrega provisória antes do período efetivo para o início dos trabalhos. O planeamento deve considerar todos os sobresselentes, horas de intervenção, ferramentas, EPI, e outros serviços e/ou meios necessários, para a sua completa execução;

- b) Elaborar Planos de Manutenção por tipo de Ativo (ou família de Ativo) que cumpra toda a legislação aplicável em vigor, devendo prever todos os meios necessários para a realização plena de todas as intervenções, nomeadamente a mão-de-obra especializada, aparelhos de medida, sobresselentes, ferramentas, consumíveis e materiais de desgaste rápido, equipamentos para controlo da condição (diagnóstico, medida e teste), meios de elevação, meios de limpeza, autorizações de entidades municipais, policiais ou outras. No anexo C do Presente Caderno de Encargos, são indicadas por Ativo, intervenções tipo e respetivas periodicidades mínimas que o Adjudicatário deve considerar como meramente indicativas, devendo otimiza-las e melhora-las de acordo com os manuais ou indicações específicas fornecidas pelos fornecedores ou seus representantes legais;
- c) Proceder à revisão do planeamento de manutenção sempre que se entenda como necessário ou a pedido da entidade Adjudicante, por razões devidamente fundamentadas, nomeadamente as de natureza legal. Os novos planeamentos terão que ser também obrigatoriamente submetido à aprovação da PARQUE ESCOLAR e por ela aprovados para entrada em vigor;
- d) Sempre que possível, o Adjudicatário deve privilegiar a execução de Intervenções de Manutenção Preventiva Condicionada, conforme definição no Manual de Manutenção. Para atingir estes objetivos, o Adjudicatário deverá implementar (e evidenciar a utilização e aplicação de) todos os procedimentos e técnicas necessárias nomeadamente, medição de vibrações, ruído, termografia, ensaios não destrutivos, medição de espessuras, medição de consumos elétricos, medições de caudal, medição da compactação do betume betuminoso, e outras necessárias para atingir os objetivos pretendidos;
- e) O incumprimento dos prazos definidos no planeamento da manutenção aprovado implica a aplicação do regime de multas e penalizações previstas no Caderno de Encargos;
- f) O planeamento da manutenção bem como as revisões a que este venha a ser objeto, devem ser efetuados no SIGMO;
- g) O planeamento de manutenção de cada Escola deve ser validado pelos ATE, garantindo-se deste modo que as intervenções neles constantes respeitam as regras de Segurança, Ambiente e Qualidade da informação produzida.

2. No âmbito da Prestação de Serviços de Manutenção Corretiva

No âmbito da prestação de serviços de manutenção corretiva, o Adjudicatário obriga-se a:

- a) Prestar Serviços de Consultoria Técnica;

PARQUE ESCOLAR

- b) Identificar e comunicar à Entidade Adjudicante quaisquer anomalias, propondo soluções para a sua resolução, bem como apresentar propostas de melhoria;
- c) Adotar uma postura de pró atividade e de minimização de recursos nas soluções propostas/adotadas;
- d) Registrar no SIGMO todas as intervenções de manutenção corretiva efetuadas, independentemente de terem origem em Pedidos de Manutenção ou Pedido de Intervenção, sendo responsável pela sua correta e adequada imputação, nomeadamente a mão-de-obra especializada, aparelhos de medida, sobresselentes, ferramentas, consumíveis e materiais de desgaste rápido, equipamentos para controlo da condição (diagnóstico, medida e teste), meios de elevação, meios de limpeza ou outras;
- e) Efetuar com recurso ao TPR intervenções destinadas a repor as normais condições do Ativo ou Área Funcional decorrentes de atos de vandalismo, furto ou roubo, inadequação ao uso e/ou meio da área funcional, má utilização ou desgaste anormal. Estas intervenções devem ser sempre previamente aprovadas pelo Coordenador do Contrato e pelo Gestor de Projeto devendo ser preferencialmente executadas na intervenção de manutenção preventiva planeada para o ativo mais oportuna.

3. No âmbito da Gestão da Manutenção e apoio à Exploração

No âmbito da prestação de serviços, o Adjudicatário obriga-se a:

- a) Elaborar e manter atualizado o planeamento da manutenção de acordo com o Manual de Conservação e Manutenção da PARQUE ESCOLAR;
- b) Ser responsável pela guarda, bom estado de conservação e arquivo de toda a documentação técnica colocada ao seu dispor;
- c) Proceder ao levantamento e identificação, para registo atualizado, de todos os contadores existentes, de forma a garantir o registo de todos os valores de consumos, horas de funcionamento, controlo de condição, ciclos, entre outros a definir em função dos objetivos da PARQUE ESCOLAR, atualizando o sistema SIGMO. A leitura de todos contadores deve ser efetuada mensalmente e sempre que solicitada pela Entidade Adjudicante;
- d) Sempre que entendido por conveniente, o Adjudicatário deverá assinalar junto da Entidade Adjudicante quais os novos contadores que devem ser instalados para garantir a otimização, minimização e eficiência energética dos consumos e custos de Exploração;

- e) Efetuar e atualizar as rotinas que asseguram o normal funcionamento e segurança das instalações de acordo com o definido no Manual;
- f) Considerando a existência de um Sistema de Gestão Técnica Centralizada, o Adjudicatário, deverá utilizá-lo com o objetivo de controlar o Edifício Escolar (perspetiva condução e apoio à exploração) de respetivos consumos, verificando o seu funcionamento e aplicando todas as medidas preventivas necessárias para a respetiva otimização e minimização de consumos e custos;
- g) Realização de reuniões de coordenação com uma periodicidade mínima mensal ou sempre que solicitado pela PARQUE ESCOLAR, devendo o Adjudicatário garantir a presença obrigatória do Coordenador do Contrato. Da reunião será lavrada uma ata pelo Adjudicatário, que a apresentará para aprovação até ao máximo de 10 dias após a realização da mesma. A ata terá que ser validada e assinada por ambas as partes até ao máximo de 5 dias após a respetiva distribuição;
- h) Elaborar relatórios de atividade de acordo com as periodicidades definidas, sendo estes, gerados pelo SIGMO;
- i) Elaborar relatórios técnicos de análise de Falha, de Avaria ou de Manutenção em Urgência, sempre que a natureza do Ativo ou situação assim o justifique, ou por solicitação expressa da Entidade Adjudicante. O princípio orientador seguirá a base técnica, Sintoma – Causa – Ação - Correção. O modelo será fornecido pela PARQUE ESCOLAR.

Cláusula 11.

Intervenções acessórias incluídas na Prestação de Serviços

No âmbito da Prestação de Serviços, devem ainda ser considerados como acessórias e transversais às referidas prestações, as seguintes atividades:

1. No âmbito de Manutenção das Instalações em Garantia

1. A Manutenção das Instalações em período de Garantia constitui uma assistência obrigatória aos equipamentos objeto do contrato de modo a evitar a violação das condições contratuais para com a PARQUE ESCOLAR.
2. As tarefas incluídas nestes casos são todas as exigidas pelo Manual do Ativo, ou na sua falta, as indicadas pelo fabricante, representante/fornecedor, empreiteiro ou PARQUE ESCOLAR, e deverão estar preferencialmente estruturadas conforme definições do Manual de Conservação e Manutenção da PARQUE ESCOLAR.

3. Em caso de avaria ou sinal de deficiente funcionamento durante o período de garantia, o Adjudicatário deverá alertar de imediato o representante/fornecedor do Ativo, o Empreiteiro e a Entidade Adjudicante, não devendo efetuar qualquer intervenção, exceto se houver risco de dano agravado ou risco de vida humana.

2. No âmbito da Limpeza

1. Além das ações de limpeza previstas no planeamento de manutenção, o Adjudicatário é responsável por garantir a limpeza de todos os locais das ações de manutenção, incluindo remoção de lixos, detritos e entulhos diretamente relacionados com as suas intervenções, bem como manter sempre limpos e arrumados os locais e as áreas técnicas a si afetas.
2. O Adjudicatário é responsável por proceder à triagem, acondicionamento, eliminação ou reciclagem desses resíduos quando aplicável, de acordo com a legislação em vigor, devendo sempre que aplicável, apresentar a respetiva guia de depósito em vazadouro legal. A metodologia a implementar é a definida no Manual de Qualidade, Ambiente e Segurança, apresentado a concurso pelo Adjudicatário.

3. No âmbito da Formação

1. O Adjudicatário obriga-se a apresentar juntamente com os planeamentos da manutenção, os planos de formação das equipas operacionais, nas vertentes técnica e segurança, podendo esse plano ser faseado no período de vigência do Contrato.
2. Estabelece-se como mínimo a obrigatoriedade de, por cada ano de Contrato, cada Técnico ou Equipa Técnica, participar em 6 horas de formação em Segurança e 8 horas de formação técnica na sua especialidade. Estas ações de formação serão da inteira responsabilidade do Adjudicatário, devendo preferencialmente estarem enquadradas no plano de formação interno.
3. O Adjudicatário compromete-se a manter em permanência um registo atualizado que permita evidenciar o cumprimento do seu plano de formação. Este registo poderá ser solicitado para consulta e auditado pela Entidade Adjudicante ou outra entidade por esta mandatada, sempre que julgado conveniente.
4. O Adjudicatário deverá disponibilizar os Técnicos afetos à Prestação de Serviços, para eventuais ações de formação, para além das que obrigatoriamente são exigidas no número 1, a serem prestadas pela PARQUE ESCOLAR ou por outra entidade por esta mandatada. Os custos de deslocação e estadia e outros são da responsabilidade do

Adjudicatário. Os custos destas ações de Formação são da responsabilidade da PARQUE ESCOLAR.

Cláusula 12. Manual da Qualidade, Ambiente e Segurança

1. O Manual de Qualidade, Segurança e Ambiente fornecido em fase de concurso deverá ser atualizado no prazo definido na cláusula 7ª da Parte I deste Caderno de Encargos e sempre que necessário ou solicitado, de modo a integrar os regulamentos internos de cada Escola e as notas técnicas da PARQUE ESCOLAR, dando especial atenção às questões de segurança e de higiene nos locais de confeção/armazenamento de produtos alimentares.
2. O Adjudicatário compromete-se a fazer cumprir com o estipulado no Manual da Qualidade, Ambiente e Segurança aprovado pela PARQUE ESCOLAR, tendo em atenção o seguinte:
 - Manter um registo das reclamações, queixas e ações corretivas e/ou preventivas desencadeadas;
 - Manter atualizado o dossier de gestão do contrato da prestação de serviços, um por cada Escola. A estrutura de organização do dossier será disponibilizada pela PARQUE ESCOLAR, durante o primeiro mês a contar do início de produção de efeitos do contrato, devendo esta ser incluída no Manual de Ambiente, Qualidade e Segurança.
 - Zelar para que todos os elementos afetos ao contrato se apresentem ao serviço devidamente munidos do equipamento adequado, de modo a que as intervenções sejam realizadas em condições de absoluta segurança;
 - Adquirir e controlar a utilização de todo o equipamento de proteção e segurança individual, adequado a cada tipo de trabalho, de acordo com o Decreto-Lei n.º 50/2005, de 25 de fevereiro e demais legislação em vigor.

Cláusula 13. Relatórios de Atividade

1. No âmbito da prestação de serviços, o Adjudicatário deve entregar, por Escola os seguintes relatórios:
 - a) Relatórios de Ponto de Situação, sempre que solicitado;
 - b) Relatório Mensal de Desempenho do contrato versão Escola;

- c) Relatório Mensal de Desempenho do contrato versão PARQUE ESCOLAR;
 - d) Relatório Mensal gerado pelo sistema de GTC, sempre que aplicável.
2. Os relatórios referidos nas alíneas a), b) e c) são disponibilizados pelo SIGMO. O relatório referido na alínea d) é disponibilizado pelo *software* do sistema de GTC.
3. Os Relatórios de Ponto de Situação (do Pedido de Manutenção, do Pedido de Intervenção e das Ordens de Trabalho), disponibilizados pela aplicação SIGMO, destinam-se a um controlo técnico da execução através da análise dos tempos de duração, das fases de trabalho executadas e a um controlo da aplicação das peças sobresselentes ou consumíveis.
4. O Adjudicatário compromete-se a:
- a) Para cada intervenção, deverá garantir que é preenchida obrigatoriamente no sistema SIGMO pelo menos a seguinte informação:
 - i. Identificação do Ativo (Código da Etiqueta, quando aplicável) e sua Localização geográfica-funcional (Código da Etiqueta, quando aplicável);
 - ii. Data e hora de solicitação, data e hora de início da Intervenção e data e hora da conclusão da Intervenção;
 - iii. Descrição pormenorizada do trabalho efetuado, por fases de trabalho;
 - iv. Meios materiais utilizados e em que Ativos foram aplicados;
 - v. Meios humanos, especialidade e respetivos tempos;
 - vi. Estado em que foi encontrado o Ativo antes de se iniciar a intervenção;
 - vii. Estado final em que ficou o Ativo depois da intervenção;
 - viii. Sugestões de utilização, de alteração ou melhorias, a efetuar aos Ativos, para aumentar o seu desempenho, fiabilidade e disponibilidade operacional futura, sempre que aplicável;
 - ix. Identificação, data e hora, e assinatura dos técnicos que efetuaram a intervenção;
 - x. Assinatura e validação dos trabalhos efetuados por parte do requisitante da intervenção.
 - b) Mensalmente e até ao dia 5 de cada mês, deve enviar os Relatórios de Desempenho descritos nas alíneas b) e c) do número 1 da presente cláusula em formato digital editável e não editável.
 - c) Trimestralmente, apresentar, o relatório mensal de desempenho do contrato, versão PARQUE ESCOLAR contendo pelo menos duas propostas de melhoria por Escola,

PARQUE ESCOLAR

conforme definido no presente Caderno de Encargos, devidamente acompanhadas de um documento técnico e económico que as sustente. Por propostas de melhoria consideram-se modificações, beneficiações, poupanças de energia, acessibilidades ou outras, que tragam vantagens económicas, técnicas, de segurança, higiene e de qualidade às Instalações.

5. A PARQUE ESCOLAR, no âmbito das auditorias que efetua aleatoriamente, pode gerar a partir do SIGMO de cada Escola, relatórios indicadores do ponto de situação do reporte e respetiva evolução dos trabalhos à data.

Cláusula 14.

Indicadores Chave de Desempenho

1. Os Indicadores Chave de Desempenho a definir pela PARQUE ESCOLAR no SIGMO permitirão analisar a evolução da qualidade de serviço e determinar as ações de otimização e/ou correção a implementar.
2. A análise dos valores de cada indicador permitirá à PARQUE ESCOLAR avaliar em qualquer altura o desempenho do Adjudicatário no Contrato.

Cláusula 15.

Garantias

1. A garantia a prestar pelo Adjudicatário para qualquer atividade por si executada no âmbito do Contrato é de 2 (dois) anos, a contar da data da sua realização e aprovação pela PARQUE ESCOLAR, devendo esta ocorrer obrigatoriamente no prazo máximo de 1 (um) mês após a sua realização.
2. As garantias dos materiais aplicados e/ou equipamentos, terão os prazos definidos por lei ou pelo fabricante, usufruindo a Entidade Adjudicante do prazo mais favorável.
3. Durante o prazo de garantia, o Adjudicatário obriga-se a fazer, imediatamente e à sua custa, intervenções de Manutenção Preventiva, substituições de materiais ou equipamentos, e a executar todas as intervenções de reparação que sejam indispensáveis para assegurar a perfeição e o uso normal dos materiais ou equipamentos fornecidos nas condições contratualmente previstas. Sempre que da sua ação resulte algum dano ou funcionamento inadequado, o Adjudicatário deverá efetuar de imediato a reposição das condições esperadas, iniciando-se nova contagem do período de Garantia do fornecimento, conforme referido nos números 1 e 2 anteriores.

Cláusula 16. Supervisão e Auditorias

1. Todas as atividades da Prestação de Serviços estão sujeitas à Supervisão e à Auditoria por parte da PARQUE ESCOLAR ou por entidades por si mandatadas para o efeito.
2. A deteção de eventuais incorreções ou faltas no cumprimento de qualquer ação prevista no contrato de Prestação de Serviço poderá ser passível de penalização, pelo que se recomenda que estas sejam antecipadamente e devidamente registadas e justificadas em relatório respetivo, sendo corrigidas no período de tempo definido no relatório.
3. Independentemente das obrigações do Adjudicatário quanto ao auto controlo da qualidade dos trabalhos, a PARQUE ESCOLAR ou outra entidade por ela mandatada, poderá sempre que entender necessário inspecionar tudo quanto faz parte da Prestação de Serviços, modo de execução dos trabalhos, os materiais e equipamentos aplicados e o estado dos Ativos, podendo rejeitar, no todo ou em parte, aquilo que não esteja de acordo com as condições contratuais e com as regras de boa prática da arte corrente, podendo mesmo ordenar a paragem da execução de qualquer Intervenção a encargo do Adjudicatário.

Cláusula 17. Obrigações da Entidade Adjudicante

1. A PARQUE ESCOLAR obriga-se a:
 - a) Nomear um interlocutor para o Adjudicatário;
 - b) Dentro das condições de cada Escola, procurará garantir instalações adequadas para os elementos do Adjudicatário, nomeadamente:
 - i. Área de trabalho e espaço oficial para pequenas ações de apoio à manutenção com local apropriado para armazenar materiais, consumíveis, sobresselentes e ferramentas;
 - ii. Eletricidade;
 - iii. Água potável;
 - iv. Ar comprimido quando existente (noutras situações será da responsabilidade do Prestador);
 - v. Instalações sanitárias;
 - vi. Telefone interno;

PARQUE ESCOLAR

- vii. Acesso à internet para envio e recepção de e-mails. Na eventualidade de ainda não estar disponível este acesso, o Adjudicatário terá que o garantir por meios próprios.
- c) Disponibilizar o SIGMO;
- d) Promover as ações de formação específicas e as necessárias, nomeadamente do SIGMO, cuja realização se prevê que ocorra no primeiro mês a contar do início de produção de efeitos do contrato.

ANEXOS

- **ANEXO A** - Definição de Funções e respetivas habilitações mínimas dos Técnicos e Equipas Técnicas
- **ANEXO B** - Telas Finais e Lista por tipo de Ativos não quantificada/ Lista de tipos de Ativos quantificada, por Escola
- **ANEXO C** - Intervenções e respetivas Periodicidades mínimas
- **ANEXO D** - Manual de Conservação e Manutenção da PARQUE ESCOLAR

ANEXO A - Equipa Técnica

Definição de Funções e respetivas habilitações mínimas dos Técnicos e Equipas Técnicas:

- 1) **Coordenador de Contrato (CC)** – Bacharel pré-Bolonha ou Licenciado pós-Bolonha, em Engenharia com experiência mínima profissional de 5 anos e experiência comprovada de 2 anos na função de gestão, supervisão de contratos de âmbito semelhante ao do presente concurso.
- 2) **Equipas Técnicas Especializadas (ETE)** – As equipas devem ser constituídas pelo menos por 2 (dois) técnicos que assegurem no seu conjunto as valências constantes do Quadro I, da alínea e) do n.º 1 do artigo 7.º do Programa do Concurso, e possuir cumulativamente:
 - (i) 1 (um) técnico credenciado com experiência profissional mínima efetiva de 5 (cinco) anos, que será o chefe de equipa,
 - (ii) 1 (um) técnico ajudante em conservação e manutenção com 1 (um) ano de experiência.

Os elementos que compõem as equipas deverão possuir e comprovar todas as habilitações requeridas pela lei, nomeadamente TIM para área de AVAC, carteira de electricista de Média Tensão, para a electricidade e credenciação para o gás, ou equivalente.

- 3) **Equipas de Piquete (EP)** - As equipas devem ser constituídas pelo menos por 2 (dois) técnicos e possuir cumulativamente
 - (i) 1 (um) técnico credenciado com experiência profissional mínima efetiva de 5 (cinco) anos, que será o chefe de equipa,
 - (ii) 1 (um) técnico ajudante em conservação e manutenção com 1 (um) ano de experiência.

Devem dispor de uma viatura completamente equipada para efetuar intervenções técnicas de piquete do âmbito do presente concurso em regime de afetação "Todos os Dias do Ano, 24 horas". Cada um dos técnicos das equipas deve ter a mesma experiência e competências técnicas indicadas no número anterior.

- 4) **Responsável pelas Instalações Elétricas de Serviço Particular, (TRIE)** – Bacharel pré-Bolonha ou Licenciado pós-Bolonha em Engenharia, para assumir as funções de Responsável pelas Instalações Elétricas e Exploração. Deverá ser anexa uma declaração de compromisso do técnico com os requisitos pretendidos

para assumir, nas escolas objeto do presente concurso, a responsabilidade de Técnico Responsável pelas Instalações Elétricas de Serviço Particular, TRIE, de acordo com o Decreto regulamentar, n.º 31/83 de 18 de abril, durante a vigência deste contrato de prestação de serviços, ou equivalente.

- 5) **Técnico Responsável pelo Funcionamento das Instalações de Ar Condicionado e Ventilação, (TRF)** – Bacharel pré-Bolonha ou Licenciado pós-Bolonha em Engenharia para assumir as funções de Técnico Responsável pelo Funcionamento, TRF. Deverá ser anexa uma declaração de compromisso do Técnico com os requisitos pretendidos para assumir, nas Escolas objeto do presente concurso, a responsabilidade de Técnico Responsável pelo Funcionamento, TRF, de acordo com o Decreto-Lei n.º 79/2006, de 4 de abril, durante a vigência deste contrato de prestação de serviços, ou equivalente.
- 6) **Coordenador Responsável pela Higiene e Segurança no Trabalho** – Bacharel pré-Bolonha ou Licenciado pós-Bolonha em Engenharia com certificado CAP III, com 3 anos de experiência profissional na função e na gestão e supervisão das atividades de prevenção e de proteção contra riscos profissionais, ou equivalente.
- 7) **Coordenador Responsável pela Gestão da Qualidade** – Bacharel pré-Bolonha ou Licenciado pós-Bolonha, com 3 anos de experiência profissional específica em Gestão da Qualidade.
- 8) **Coordenador Responsável pela Gestão Ambiental** – Bacharel pré-Bolonha ou Licenciado pós-Bolonha com 3 anos de experiência profissional específica em Gestão Ambiental.
- 9) **Técnico Polivalente Residente (TPR)** – Técnico de manutenção, com experiência profissional mínima de 3 anos em manutenção e operação de instalações cujo âmbito seja semelhante ao do concurso, com formação base em eletricidade, mecânica ou eletromecânica. Caso o técnico não pertença ao quadro da empresa será admissível declaração de compromisso do técnico para assinar contrato de trabalho/prestação de serviços com a mesma. **O técnico deverá no mínimo possuir Passaporte de Segurança, ou obter tal certificação no prazo máximo de 1 mês após o início da produção de efeitos do contrato.**

Nota: Os técnicos indicados para as funções 2 e 3, desde que cumpram os requisitos exigidos para a função, podem integrar mais que uma equipa.

MANUAL DE CONSERVAÇÃO E MANUTENÇÃO

PARQUE *e* ESCOLAR

CM

Conservação e Manutenção

Registo de revisões:

Versão	Emitido por	Data	Motivo da revisão
P.045-01.06	DCM – Direção Conservação e Manutenção	28 Out. 2010	Alteração da estrutura de código de localização, proporcionando a simplificação na implementação. (Cap. II, ponto 1.5.1)
P.045-01.07	DCM – Direção Conservação e Manutenção	5 Jan. 2011	Correção da formula de cálculo do Custo Ciclo de Vida (CCV), (Cap. I, ponto 3.1)
P.045-01.08	CM – Conservação e Manutenção	22 Mar. 2011	Alteração dos termos de Lista Valorizada de Intervenções Corretivas e Preços Unitários, (Cap. II, ponto 2.1.4); Alteração dos termos de ETE – Equipa Técnica Especialista, (Cap. I, ponto 4.4).
P.045-01.08	CM – Conservação e Manutenção	20 Set. 2011	Avaria intrínseca e avaria extrínseca
P.045-01.09	CM – Conservação e Manutenção	27 Jun 2011	Alteração da responsabilidade do contrato de manutenção dos elevadores e equipamentos de cozinha, passando para Parque Escolar
P.045-01.10	CM – Conservação e Manutenção	28 Nov 2011	Revisão geral do documento
P.045-01.11	CM – Conservação e Manutenção	09 Jan 2012	Revisão geral do documento
P.045-01.12	CM – Conservação e Manutenção	09 Out 2012	Revisão geral do documento
P.045-01.13	CM – Conservação e Manutenção	03 Dez 2012	Alteração da denominação de Diretor de Projeto para Gestor do Contrato por parte da Parque Escolar e de Gestor do Contrato para Coordenador do Contrato por parte do prestador de serviço.
P.045-01.14	CM – Conservação e Manutenção	13 Dez 2012	Revisão geral do documento, substituição dos fluxos operacionais e alteração da tabela de decisão de causas da intervenção e respetiva descaracterização operacional
P.045-01.15	CM – Conservação e Manutenção	19 Abr 2013	Alteração da denominação SIGM - Sistema Informático de Gestão da Manutenção, para WEB-SIGMO ou SIGMO - Sistema Informático de Gestão da Manutenção e Operação

ÍNDICE

CAPÍTULO I – PRINCÍPIOS E FUNDAMENTOS	1
1. ÂMBITO DO MANUAL DE CONSERVAÇÃO E MANUTENÇÃO.....	1
2. INTRODUÇÃO	2
3. ÂMBITO DA ATIVIDADE DA CONSERVAÇÃO, MANUTENÇÃO E APOIO À EXPLORAÇÃO.....	3
3.1. <i>Custo do ciclo de vida</i>	5
4. TERMINOLOGIAS DE BASE NA MANUTENÇÃO.....	6
4.1. <i>Definições e princípios</i>	6
4.2. <i>Tipos e estratégias de manutenção</i>	8
4.3. <i>Atividades de conservação e manutenção</i>	11
4.4. <i>Elementos intervenientes na conservação e manutenção</i>	12
4.5. <i>Documentos e ferramentas de análise da manutenção</i>	14
5. DEFINIÇÃO E CLASSIFICAÇÃO DE ATIVOS CRÍTICOS.....	16
5.1. <i>Definição de ativo crítico</i>	16
5.2. <i>Classificação de ativo crítico</i>	16
5.3. <i>Classificação e hierarquização dos ativos críticos</i>	19
CAPÍTULO II – ORGANIZAÇÃO DA MANUTENÇÃO	1
1. ORGANIZAÇÃO DA MANUTENÇÃO	1
1.1. <i>Objetivos da organização da manutenção</i>	1
1.1.1. Custos.....	1
1.1.2. Técnica	1
1.1.3. Regras base a seguir	2
1.2. <i>Objetivos do sistema de codificação na gestão da manutenção</i>	2
1.3. <i>Fundamentos do sistema de codificação de ativos</i>	3
1.4. <i>Estruturação da informação</i>	4
1.5. <i>Codificação dos objetos de manutenção</i>	5
1.5.1. Codificação de localizações.....	5
1.5.2. Explicitação dos níveis do código de localização	6
1.5.3. Código de equipamento	9
1.6. <i>Código de fase de intervenção</i>	10
1.7. <i>Código preparação de trabalho</i>	11
1.8. <i>Equipas técnicas especializadas, ETE</i>	12
1.9. <i>Codificação de artigos de armazém</i>	12
2. DOCUMENTAÇÃO DE SUPORTE.....	14
2.1. <i>Documentos estruturais e organizativos</i>	14
2.1.1. Lista de localizações, com ativos e com materiais/sobresselentes	14
2.1.2. Preparação de trabalho, modelo.....	14
2.1.3. Rotina diária de manutenção do TPR.....	14
2.1.4. Lista valorizada de intervenções e preços unitários.....	14
2.1.5. Classificação e hierarquização de ativos críticos.....	14
2.2. <i>Documentos operacionais</i>	15
2.2.1. Pedido de manutenção e reporte operacional.....	15
2.2.2. Pedido de intervenção	15
2.2.3. Planeamento anual da manutenção preventiva	15
2.3. <i>Documentos de gestão</i>	15
2.3.1. Registo dos pedidos de manutenção e reporte operacional.....	15
2.3.2. Registo de pedidos de intervenção	15

2.3.3.	Registo de ordens de trabalho	15
2.3.4.	Relatórios periódicos de desempenho.....	16
2.4.	<i>Documentação de apoio</i>	16
CAPÍTULO III – REGRAS DE UTILIZAÇÃO DAS INSTALAÇÕES		1
1.	REGRAS DE BOA PRÁTICA E DEVERES A OBSERVAR NA UTILIZAÇÃO QUOTIDIANA	1
1.1.	<i>Circulação e estacionamento de veículos</i>	1
1.2.	<i>Acessos e circulações</i>	1
1.3.	<i>Instalações e equipamentos</i>	2
1.4.	<i>Edifício - Limpeza e estado de conservação geral</i>	2
1.5.	<i>Equipamentos desportivos</i>	2
1.6.	<i>Rede de fluidos - Geral</i>	3
1.7.	<i>Riscos Gerais – Medidas de prevenção</i>	3
1.8.	<i>Os equipamentos audiovisuais e informáticos</i>	5
1.9.	<i>Resíduos</i>	5
1.9.1.	Resíduos sólidos urbanos	5
1.9.2.	Resíduos industriais.....	5
1.10.	<i>Conservação, manutenção e apoio à exploração, CMAE</i>	5
1.11.	<i>Plano de segurança</i>	6
1.11.1.	Livro de registos da segurança	6
1.12.	<i>Prestador de serviço</i>	7
CAPÍTULO IV – OPERACIONALIZAÇÃO DA MANUTENÇÃO.....		1
1.	OPERACIONALIZAÇÃO DA PRESTAÇÃO DO SERVIÇO DE CONSERVAÇÃO, MANUTENÇÃO, UTILIZAÇÃO E APOIO À EXPLORAÇÃO	1
1.1.	<i>Estrutura operacional de execução dos serviços de manutenção</i>	1
1.2.	<i>Da parte do prestador de serviços</i>	1
1.3.	<i>Da parte da Parque Escolar</i>	2
1.4.	<i>Da parte da Escola</i>	2
1.5.	<i>Gestão das atividades e relacionamento entre a escola e a PE</i>	3
1.6.	<i>Caracterização das intervenções nas infraestruturas e equipamentos técnicos complementares</i>	3
1.7.	<i>Descrição do fluxograma de informação operacional e de decisão</i>	5
1.8.	<i>Fluxo operacional</i>	5
1.9.	<i>Fluxo do pedido de manutenção</i>	5
1.10.	<i>Fluxo do pedido de intervenção</i>	5
1.11.	<i>Fluxo do planeamento da manutenção</i>	5
2.	REPRESENTAÇÃO DOS FLUXOGRAMAS DE INFORMAÇÃO OPERACIONAL E DE DECISÃO	6
2.1.	<i>Fluxo operacional</i>	6
2.2.	<i>Fluxo do pedido de intervenção</i>	7
2.3.	<i>Fluxo do pedido de manutenção e do plano de manutenção preventiva</i>	8
3.	RELATÓRIOS.....	9
CAPÍTULO V - ANEXOS		1
1.	ANEXOS	2
1.1.	<i>Documentos estruturais e organizativos, modelos</i>	2
1.1.1.	Lista de localizações, com ativos e com materiais/sobresselentes	2
1.1.2.	Preparação de trabalho.....	3
1.1.3.	Exemplo de uma rotina de manutenção preventiva do TPR.....	4
1.1.4.	Lista valorizada de intervenções e preços unitários.....	5
1.1.5.	Classificação e hierarquização de ativos críticos.....	6
1.2.	<i>Documentos operacionais, modelos</i>	7
1.2.1.	Pedido de Manutenção (Suporte em Papel)	7

1.2.2.	Pedido de intervenção (suporte em papel).....	8
1.2.3.	Lista de famílias de ativos	9
1.2.4.	Planeamento anual da manutenção preventiva	10
1.3.	<i>Diagrama do âmbito da atividade da manutenção</i>	<i>12</i>

CAPÍTULO I – PRINCÍPIOS E FUNDAMENTOS

1. Âmbito do manual de conservação e manutenção

Pretende-se com este Manual fornecer a cada Escola um conjunto de princípios, elementos e normas orientadoras que visem regular a prestação dos serviços de “Manutenção e Conservação”, os padrões de qualidade e os procedimentos de articulação institucional das diversas entidades envolvidas, facultando a todos os utilizadores do edifício escolar, sem exceção, regras e informações de utilização e exploração dos espaços, que possam contribuir para que as atividades que se desenrolam diariamente sejam pautadas por um bom desempenho e um consequente conforto que todas as instalações podem oferecer.

Não se pretende tornar este manual muito exaustivo, por não abordar pormenorizadamente todos os assuntos ou temas, mas que seja encarado como um “Guia” do funcionamento e utilização do edifício escolar, constituindo um instrumento facilitador na relação entre todas as entidades envolvidas na gestão, utilização e exploração diária da Escola. Este documento pretende dar a conhecer a estrutura funcional, organizacional e operacional da Parque Escolar com estratégias de atuação que contribuem para a criação de um bom ambiente de trabalho, que trará com toda a certeza consequências benéficas ao desempenho das Instalações.

A **Parque Escolar** coloca à disposição da Escola, um conjunto significativo de informação, cujo principal objetivo é ajudar no dia a dia. Como cada Escola tem uma dinâmica própria, esta deve estar refletida em cada “Manual de Conservação e Manutenção”, pelo que este não é um documento fechado, mas sim sujeito a atualizações sempre que as partes entendam por necessário. As dúvidas que surgirem após a leitura deste Manual devem ser preferencialmente colocadas à Direção da Escola que se o entender as fará chegar à **Parque Escolar**.

O presente documento tem como objetivos:

- Definir os procedimentos organizativos para a gestão da manutenção, nas vertentes estrutural, organizativa, funcional e operacional;
- Servir de manual de procedimentos e normas de referência aos vários intervenientes na conservação, manutenção, utilização e apoio à exploração das instalações sob a responsabilidade da **Parque Escolar**, com o objetivo de regular os padrões de qualidade do serviço e os procedimentos de articulação institucionais necessários entre as partes envolvidas.

2. Introdução

O programa de modernização do ensino secundário apresenta desde o início um enorme desafio à **Parque Escolar**. Para além das obras de requalificação que implicaram a ampliação das estruturas existentes, outras houve em que se procedeu à construção de raiz.

Em ambos os casos, as funcionalidades das instalações, a criação de novos espaços de lazer, a qualidade dos materiais e equipamentos selecionados, a melhoria das condições acústicas, conforto e ambiente, bem como a introdução de soluções inovadoras de arquitetura e de engenharia, foram considerados e valorizados.

O programa de Modernização da **Parque Escolar** tem três objetivos bem definidos:

- requalificar e modernizar os edifícios em que estão instaladas as Escolas com ensino secundário;
- abrir a Escola à comunidade;
- criar um novo modelo de gestão.

À requalificação das instalações, estão associados processos de conceção e produção diretamente relacionados com objetivos educativos e programáticos.

A abertura da Escola à comunidade recentra-a socialmente, permitindo que as instalações agora intervencionadas possam ser utilizadas como instrumentos potenciadores de atividades culturais e sociais, de lazer e desportivas.

Por último, com a criação de um novo modelo de gestão, pretende-se inverter a degradação dos elementos construtivos, a desclassificação tecnológica das instalações, dos materiais, sistemas e equipamentos que compõem o parque escolar e que ocorreram nas últimas décadas, tornando-o funcional e com capacidade técnica para integrar as novas tecnologias.

Foi criada assim uma estrutura organizativa de apoio às Escolas que assegura um apoio à exploração, conservação e manutenção dos elementos construtivos, dos equipamentos, dos materiais, dos sistemas e das instalações, de forma a garantir uma elevada taxa de disponibilidade e operacionalidade dos mesmos, ao menor custo.

3. Âmbito da atividade da Conservação, Manutenção e Apoio à Exploração

A atividade da conservação e manutenção tem como objetivo principal reduzir a probabilidade de avaria e/ou falha e de degradação dos ativos da escola, particularmente dos elementos construtivos, sistemas e equipamentos, devido à normal atividade que executam para cumprir o serviço esperado. Pretende-se assim, garantir uma regular e elevada taxa de disponibilidade e durabilidade funcional para desempenharem/cumprirem as tarefas/funções para que foram projetados e dimensionados.

Devem-se manter permanentemente em condições de segurança e qualidade com o mínimo de custos totais durante o seu ciclo de vida, que para os componentes ou elementos construtivos deverá ser no mínimo de 30 anos e de 15 anos para os sistemas e equipamentos.

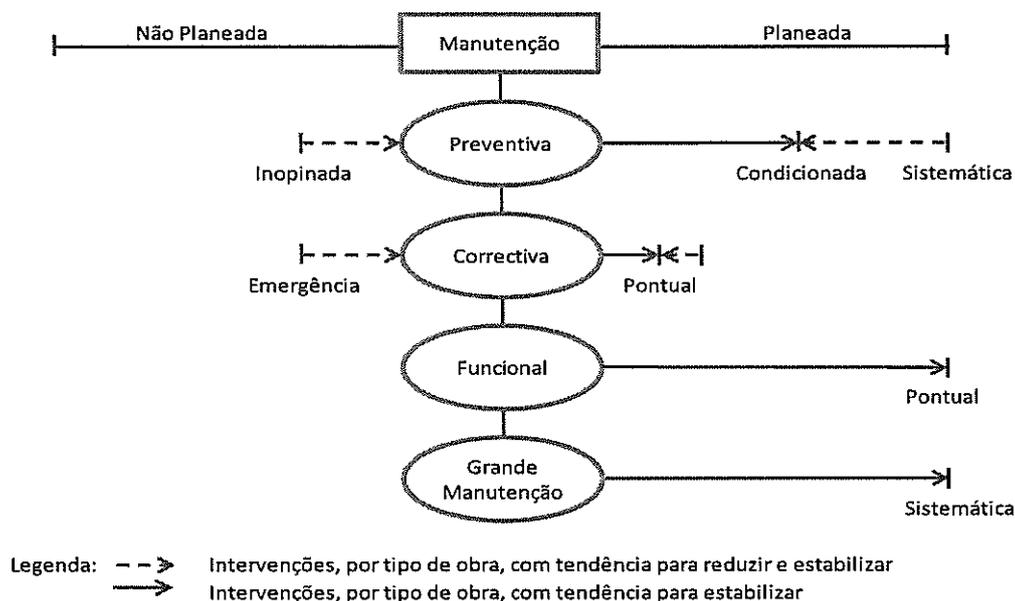
Os principais objetivos das atividades da manutenção da **Parque Escolar** para garantir e aumentar a qualidade da sua prestação de serviço à Escola são:

- *Disponibilidade* - Evitar paragens inesperadas e aleatórias dos ativos com os consequentes custos de imobilização, reduzindo o número de intervenções em emergência;
- *Manutibilidade* - Reduzir os tempos de intervenção e de imobilização através de boas preparações de trabalho e bom treino dos técnicos envolvidos;
- *Fiabilidade* - Aumentar o tempo de vida de todos os ativos;
- *Segurança e Higiene* - Manter e/ou incrementar os níveis de segurança, higiene e conforto, desenvolvendo se necessário, processos de reengenharia;
- *Economia* - reduzir os custos totais (diretos, indiretos e especiais).

Para atingir os objetivos definidos para a Escola e para a **Parque Escolar**, torna-se necessário caracterizar e estruturar as principais atividades relacionadas com a conservação e manutenção.

Podemos definir conservação e manutenção como atividades que compreendem todas as ações ou intervenções que se realizam de uma forma conjunta, encadeada e metódica, por técnicos com a adequada competência técnica, com o objetivo final de manter em condições semelhantes às de projeto ou as definidas pela **Parque Escolar**, todos os ativos que compõem as instalações da escola ou edifício escolar.

As Intervenções de Manutenção podem ser essencialmente de duas naturezas: manutenção planeada (degradação do ativo de uma forma progressiva) e manutenção não planeada (interrupções que ocorrem de uma forma súbita e imprevisível). Podemos então representar de uma forma gráfica, a distribuição por forma de obra e por natureza os diversos tipos de obras existentes.



Os diversos tipos de manutenção devem ser conjugados, podendo coexistir simultaneamente a mesma forma e tipo de obra para o mesmo ativo.

Para garantir que todas as intervenções são executadas com competência, segurança e respeitando o planeamento e encadeamento das atividades, importa qualificar e quantificar os meios técnicos executantes envolvidos, os materiais a utilizar, os acessos, a disponibilidade das instalações, entre outros.

3.1. Custo do ciclo de vida

A intervenção da conservação e da manutenção não se esgota nas atividades que se realizam após a aquisição do ativo. Ela inicia-se no momento que é identificada a necessidade funcional e operacional deste. As ações relacionadas com a fase de decisão sobre o tipo de ativo a adquirir devem envolver para além da adequação funcional deste ao meio, uma análise sobre o seu Custo do Ciclo de Vida (CCV), devendo ser utilizada preferencialmente a seguinte metodologia de cálculo:

- Elementos Construtivos

$$CCV = CI + \left(\sum_{n=1}^{n=30} \frac{Cmp + Cmc + Cae + Cau}{(1 + \bar{a})^n} \right) + \left(\frac{CD - VR}{(1 + \bar{a})^n} \right)$$

- Sistemas e Equipamentos

$$CCV = CI + \left(\sum_{n=1}^{n=15} \frac{Cmp + Cmc + Cae + Cau}{(1 + \bar{a})^n} \right) + \left(\frac{CD - VR}{(1 + \bar{a})^n} \right)$$

sendo:

- **CCV** - representa o ciclo de custo de vida em euros;
- **CI** - representa o custo inicial do ativo em euros, no fornecimento tipo "chave na mão", em euros;
- **Cmp** - representa os custos anuais com manutenção preventiva em euros. Inclui o custo de aquisição de ferramentas especiais, horas homem de intervenção por especialidade, consumíveis, sobresselentes, meios de elevação, contratos específicos, custos indiretos, entre outros valores, em euros;
- **Cmc** - representa todos os custos estimados ou esperados em manutenção não planeada, em euros.
- **Cae** - representa os custos anuais com a exploração, em euros;
- **Cau** - representa os custos anuais com a utilização em euros. Obtêm-se do normal funcionamento da Escola, conforme definido no programa funcional (água, eletricidade, gás, combustíveis, entre outros), em euros;
- **CD** - representa o custo de desmantelamento ou demolição em euros, incluindo a recuperação do local;
- **VR** - representa o valor residual do ativo, em euros;
- \bar{a} - representa a taxa anual média equivalente de atualização;

4. Terminologias de Base na Manutenção

Para uniformizar a terminologia de base a utilizar na **Parque Escolar**, importa antes de se evoluir para a descrição dos procedimentos operacionais de como fazer e respetivo resultado, caracterizar e explicitar os conceitos estruturais e funcionais associados.

4.1. Definições e princípios

Ativo – Representa todo o conjunto de bens e direitos que, pelas suas características permanecem na posse da **Parque Escolar** durante um período de tempo. São exemplo: terrenos, instalações, edifícios, sistemas, equipamentos, direitos de utilização de espaços, marcas ou tecnologias, propriedade industrial e intelectual, participações financeiras de longo prazo, entre outros. Para a manutenção corresponde a todas as infraestruturas escolares, equipamentos escolares e equipamentos técnicos complementares objeto de uma intervenção de conservação e manutenção e apoio à exploração.

Bem – É qualquer elemento, componente, aparelho, subsistema, unidade funcional, equipamento ou sistema que possa ser considerado individualmente.

Bem Imobilizado – Um bem registado na contabilidade.

Instalação – Propriedade da **Parque Escolar** dentro da qual o trabalho se realiza e que inclui edifícios, instalações técnicas, zonas exteriores e todas as áreas anexas a estes.

Infraestruturas Escolares – São os edifícios, as áreas exteriores e as vedações intervencionadas ou abrangidas no âmbito do programa de modernização.

Código de Equipamento – Designação codificada utilizada para identificar um ativo na perspetiva física. Na formação do código de equipamento entra o conceito de Família.

Código de Localização – Designação codificada utilizada para identificar um local dentro de uma Instalação na perspetiva da sua função. Este código define, do ponto de vista geográfico e funcional o local onde estão instalados os ativos.

Conta de Imobilizado – Entidade contabilística com caráter agregador destinada a apurar o somatório do custo do investimento de um ativo.

Equipamentos Escolares – O conjunto de apetrechos, aparelhos, ferramentas e móveis necessários para a normal atividade escolar.

Equipamentos Técnicos Complementares – Todos os que, excluindo os equipamentos escolares, forem objeto de fornecimento inicial no momento da requalificação de cada infraestrutura escolar, pela Parque Escolar.

Família – É um atributo de um ativo que traduz a caracterização tecnológica em que este se insere.

Equipamentos Críticos – São equipamentos que em situação de avaria limitam a operacionalidade de serviços, ou que implicam com a segurança intrínseca das Instalações.

Equipamentos de Medição, Teste e Diagnóstico - São equipamentos ou dispositivos que efetuam medições, monitorização, testes e diagnósticos de sistemas, instalações ou até de outros equipamentos. É obrigatório a existência de um plano de manutenção específico para inspeção e

calibração. São exemplos de *EMTD*, sensores, manómetros, termómetros, multímetros, balanças, entre outros.

Equipamento Rotável – Todo e qualquer bem reparável que possa ser armazenado com objetivo de substituir outro equipamento igual ou similar.

Avaria – É a cessação da aptidão de um Bem para cumprir uma função requerida. Os termos “avaria” e “falha” são sinónimos e ambos são um acontecimento ou um evento. É comum no entanto, utilizar o termo “avaria” com mais amplitude para um equipamento como um todo, e o termo “falha” num sentido mais restrito, dirigido ao órgão.

Avaria intrínseca – Avarias devidas a causas próprias (intrínsecas) do equipamento ou sistema, não possíveis de prever. Causam indisponibilidade operacional por perda de função. São exemplo tubo roto, mau contacto, fusível queimado, rolamento gripado, etc.

Avaria extrínseca – São devidas a causas exteriores (extrínsecas) do sistema ou equipamento, que provocam falha na função, implicando indisponibilidade operacional. Normalmente não são consideradas no cálculo da fiabilidade. São exemplo vandalismo, má utilização, condições climatéricas, etc.

Vida Útil – Considera-se como vida útil das infraestruturas escolares, dos equipamentos escolares e dos equipamentos técnicos complementares, o período de tempo em que permanecem em adequadas condições de operacionalidade, ainda que por via das reparações necessárias à manutenção dessas condições quando estas se mostrem economicamente favoráveis.

Incidente – É um acontecimento que merece ser registado, guardado e seguido, pois pode ter consequências na Instalação.

Disponibilidade – Aptidão de um bem para estar em estado de cumprir uma função requerida em condições determinadas, num dado instante ou durante intervalo de tempo, assumindo que é garantido o fornecimento dos necessários meios exteriores.

Indisponibilidade – Estado de um bem caracterizado por uma avaria ou por uma eventual incapacidade para cumprir uma função requerida. Este estado não é referente apenas aos ativos que são sistemas ou equipamentos mas também às localizações existentes nas instalações, sendo um fator fundamental para o cálculo de eventuais penalizações contratuais.

Artigo de armazém – Qualquer bem do tipo equipamento, sobresselentes, consumíveis ou de consumo geral que pode ser armazenado e conseqüentemente constituir reserva a outro idêntico, sendo em todos os casos aprovisionado, armazenado e entregue como unidade. Não pode ser dissociado das diversas partes que o constituem. Um equipamento rotável ou um bem reparado pode ser também um artigo de armazém.

Consumível - Material não específico e destinado a uma única utilização. Caso típico de parafusos, pequenos rolamentos, correias, sinalizadores de presença, entre outros. Também pode ser englobado neste grupo o atesto para repor níveis.

Sobresselente – Ativo destinado a substituir um outro correspondente de forma a restabelecer a função requerida de origem. Também pode ser denominado por peça de reserva. São normalmente peças ou órgãos destinados a serem incorporados em substituição de outros idênticos que perderam a capacidade de realização da sua função. Quando em armazém, podem estar sujeitos a um plano de manutenção preventiva específico.

4.2. Tipos e estratégias de manutenção

Manutenção – Conjunto de ações que permitem manter ou restabelecer um ativo, num determinado estado específico ou com a finalidade de assegurar a função para que foi projetado.

Manutenção Planeada – Intervenção de manutenção efetuada segundo um planeamento. A sua realização preparada com antecedência é suportada em preparações de trabalho compostas, sendo indispensável a programação das tarefas e dos meios envolvidos. A duração do plano deve ser estruturada para o período do ciclo de vida do ativo, sendo otimizado sempre que necessário. Aplica-se preferencialmente a ativos cuja degradação seja progressiva.

Manutenção Preventiva – Intervenção de manutenção efetuada de forma preventiva de acordo com critérios prescritos, que visam reduzir a degradação, perda ou falha dos ativos, sendo ordenadas segundo critérios predeterminados em função da normal utilização e degradação natural daquelas infraestruturas e equipamentos, tendo em atenção a sua vida útil.

Manutenção Preventiva Sistemática – Intervenção de manutenção efetuada a intervalos de tempo bem definidos, segundo um número definido de unidades de utilização, mas sem controlo prévio do estado do bem.

Estas atividades são preparadas e planeadas com uma antecedência aproximada de um ano, gerando-se assim o Planeamento anual de manutenção preventiva. As intervenções periódicas sistemáticas são complementadas com atividades de manutenção de 1º e 2º nível, sendo o controlo visual e sensorial mais cuidado e rigoroso.

As intervenções são realizadas de uma forma metódica substituindo todas as peças que apresentem ou não desgaste, efetuando afinações, reapertos, alinhamentos bem como outras atividades que constem nos manuais dos fabricantes ou definidas pelas regras das boas práticas. O período entre as intervenções periódicas sistemáticas pode ser obtido diretamente dos manuais, ou na sua falta estimado em função do tempo ou do número de unidades/ciclos de utilização, sendo exemplo: dias, semana, meses, horas de utilização, ciclos, rotações, entre outras. O valor do intervalo entre intervenções pode ser obtido igualmente recorrendo-se a métodos estatísticos baseados na previsão de falha em função da taxa de utilização, modelos probabilísticos.

A aplicação deste modelo não elimina completamente a ocorrência de interrupções ou avarias inopinadas, apresentando normalmente custos mais elevados, pois considera intervenções periódicas fixas com substituição de componentes que podem ainda não ter atingido o seu fim de vida útil ou potencial.

Manutenção Preventiva Condicionada – Intervenção de manutenção baseada na vigilância das condições de funcionamento do bem e/ou dos parâmetros significativos intrínsecos ao funcionamento, integrando as ações daí decorrentes.

São ações condicionadas à medição de parâmetros pré-definidos (ou determinados) que revelam, em função das condições reais de funcionamento, a degradação de um determinado equipamento, sistema, componente ou elemento construtivo. A medição e registo dos valores reais executados de uma forma sistemática e periódica, permite obter-se uma análise histórica da evolução de parâmetros significativos da degradação dos ativos. Pretende-se assim, prever-se atempadamente situações que ultrapassem os valores de referência ou de segurança, indiciando estar-se na iminência de uma situação de interrupção funcional ou avaria. Com este modo de atuação, pode-se influenciar o

planeamento da manutenção, retardando ou avançando as intervenções que foram planeadas, otimizando-o dinamicamente. Os parâmetros mais comumente utilizados para monitorizar são: análise de vibrações (aplicável a equipamentos sujeitos a esforços dinâmicos), análise de óleos (para estimar o estado de degradação dos órgãos lubrificados pela análise das partículas em suspensão), medição de temperaturas (termografia), consumos elétricos, ultrassons, exame do estado das superfícies e estrutura dos materiais (líquidos penetrantes ou outras formas de diagnóstico), ensaios não destrutivos, entre outros.

A manutenção preventiva condicionada permite aumentar o tempo médio entre duas intervenções consecutivas obtendo-se maior produtividade na relação custo / intervenção e diminuição da indisponibilidade funcional provocada pelas avarias inopinadas. As intervenções mais importantes e dispendiosas só são realizadas quando se tornam necessárias.

Manutenção Corretiva Pontual – Intervenção de manutenção que não faz (inicialmente) parte do planeamento de manutenção e que visa restabelecer as condições normais de funcionamento dos ativos quando a degradação e/ou destruição das mesmas decorra de atos de vandalismo e ainda, os que não resultem do desgaste corrente ou uso razoável e apropriado aos fins a que se destina o edifício escolar.

São intervenções induzidas após constatação da (possível) degradação da função principal do ativo que permite concluir o serviço. O planeamento e preparação destas intervenções é exaustivo e pormenorizado, pois importa minimizar o tempo de paragem e respetivos custos da intervenção. A relação hierárquica de diagnóstico de problemas “Avaria / Sintoma – Causa – Ação” potencia a identificação deste tipo de anomalias, permitindo uma intervenção antes da rutura ou colapso do ativo. Algumas intervenções são resultado de uma análise funcional aos ativos (Processo de Reengenharia). Resultam preferencialmente da atividade de reporte do apoio à exploração sendo a sua realização sempre planeada e inserida no planeamento (global) da manutenção. A sua realização implica sempre a existência de uma preparação de trabalho composta e sempre que aplicável, um orçamento válido e aprovado.

Manutenção Funcional – Intervenções ou alterações, previamente aprovadas pela **Parque Escolar**, ditadas pela necessidade de adequar funcionalmente as instalações escolares à normal evolução dos conteúdos programáticos que resultem de uma necessidade expressa ou que decorram da aplicação do plano tecnológico emanado pelo Ministério da Educação.

Estas Intervenções ou alterações implicam a atualização da compilação técnica e das respetivas telas finais e poderão implicar a atualização do plano de segurança e do plano de emergência interno de cada edifício escolar.

Manutenção Grande Conservação – Trabalhos a realizar num período de tempo a definir para cada edifício escolar, destinados, se for o caso, a repor as condições funcionais de habitabilidade, de segurança e acessibilidade.

Estes trabalhos implicam a atualização da compilação técnica e das respetivas telas finais e poderão implicar a atualização do plano de segurança e do plano de emergência interno de cada edifício escolar.

Manutenção Não Planeada – Intervenção de manutenção efetuada de forma não planeada ou não prevista devido à forma imprevisível e inesperada como surtem.

Manutenção Inopinada - Intervenção de conservação extraordinária não planeada, ou seja efetuada em qualquer altura, com ou sem aviso prévio, para verificação da conformidade do bem com dados previamente estabelecidos ou homologados. No âmbito desta intervenção poderão ser realizadas ações de conservação e/ou manutenção, efetuados testes complementares de diagnóstico para confirmação das características aprovadas para o bem, recolha de amostras para análise, substituição de sobresselentes ou consumíveis, inspeções, certificações, entre outras atividades. Em função do resultado da intervenção e da criticidade do ativo, poderá ser elaborado temporariamente um plano de manutenção preventivo sistemática específico.

Manutenção Emergência – Intervenção de manutenção não planeada, realizada imediatamente após a deteção de uma falha ou avaria a fim de evitar consequências inaceitáveis.

Repõe de imediato ou no mais curto espaço de tempo aceitável, as condições mínimas de funcionamento e de segurança de um determinado ativo. Estas intervenções estão normalmente associadas a ruturas do material podendo ser derivada de má utilização no funcionamento, atos de vandalismo, desgaste anormal de equipamentos, alterações climáticas, atos provocados por terceiros, entre outros.

Manutenção Diferida – Intervenção de manutenção corretiva que não é efetuada imediatamente depois da deteção da falha, mas que é retardada de acordo com regras de manutenção determinadas.

Nível de Manutenção – O nível de manutenção é definido como o nível de profundidade em que se inspeciona ou substituem peças e a extensão da sua intervenção. De acordo com a norma AFNOR X 60-010 existem 5 níveis diferentes de manutenção.

Nível de Manutenção - Nível 1 – Execução de intervenções de conservação, manutenção e apoio à exploração a realizar por técnico autorizado, nomeadamente: afinações, limpezas, verificação de estado sem desmontagem do equipamento ou substituição de elementos acessíveis mesmo que com toda a segurança, limpeza de equipamentos, pequenas intervenções decorrentes da utilização normal das instalações escolares ou outras que decorram de condições externas, por exemplo meteorológicas. Estão incluídas intervenções de condução ou apoio à exploração, realizadas diariamente e sustentadas por lista de tarefas ou ordens de trabalho. São intervenções realizadas preferencialmente pelo técnico polivalente residente, sempre que aplicável.

Nível de Manutenção - Nível 2 – Execução de Intervenções de conservação, manutenção e apoio à exploração a realizar por técnico autorizado, nomeadamente: substituição de elementos “standard” previstos para este efeito ou operações menores de manutenção preventiva ou pontual planeada, desde que suportadas por um documento próprio (Ordem de Trabalho – OT), rotas de inspeção e comprovação do estado, análise sensorial genérica, medições e registo de pontos de controlo de condição, monitorização e de contadores. Estão incluídas intervenções de condução ou apoio à exploração, realizadas diariamente e sustentadas por lista de tarefas ou ordens de trabalho retiradas do planeamento da manutenção. São intervenções realizadas preferencialmente pelo técnico polivalente residente, sempre que aplicável.

Nível de Manutenção - Nível 3 – Execução de Intervenções de conservação, manutenção e apoio à exploração a realizar por equipas técnicas especializadas devidamente habilitadas para efetuarem as tarefas de manutenção preventiva planeada previstas no planeamento da manutenção. Devem efetuar a identificação e diagnóstico de avarias, reparação por substituição de componentes funcionais, reparações mecânicas e elétricas menores e caracterização técnica das intervenções. As

intervenções de conservação e manutenção são suportadas por ordens de trabalho pormenorizadas e completas, sendo emitido obrigatoriamente um relatório de estado inicial e final.

Nível de Manutenção - Nível 4 – Execução de intervenções de conservação, manutenção e apoio à exploração a realizar por equipa técnicas especializadas, em que estão inseridos todos os trabalhos importantes de manutenção suportados pelo planeamento anual atualizado à data. Todas as intervenções são suportadas por ordens de trabalho pormenorizadas e completas, sendo emitido obrigatoriamente um relatório técnico do estado inicial e final. Enquadram-se neste nível as intervenções de manutenção funcional.

Nível de Manutenção - Nível 5 – Trabalhos de renovação, de construção ou de reparação importante nas instalações escolares, a efetuar em oficina externa ou por sub-contratação. Enquadra-se neste nível a grande conservação.

4.3. Atividades de conservação e manutenção

Inspeção – Controlo de conformidade realizado através de medição, observação, teste ou calibração das características significativas do bem, ou outras técnicas e métodos aplicáveis.

São atividades da Inspeção, a leitura e registo de parâmetros de funcionamento de um equipamento, a verificação do nível de óleo, a observação visual, análise sensorial, verificação do estado de limpeza, entre outras.

Intervenções ou Intervenções de Manutenção – Toda a parte dos trabalhos a realizar nos ativos pelo adjudicatário ao abrigo do seu contrato de prestação de serviços com a **Parque Escolar**.

Reconstrução / Recuperação – Ação de conservação e manutenção com caráter de investimento, tendente a promover a recuperação de equipamentos, dotando-os com capacidade de operação igual ou superior às atuais. A recuperação de equipamentos é uma intervenção pontual e poderá estar associada a um aumento do valor imobilizado dos ativos. Estas ações podem implicar a atualização da compilação técnica e das respetivas telas finais e poderão implicar a atualização do plano de segurança e do plano de emergência interno de cada edifício escolar.

Lubrificação – Ação de manutenção com caráter de intervenção tendente a promover a lubrificação dos equipamentos, por atesto ou renovação da carga de lubrificante. A sua execução tem caráter de rotina sendo efetuada com periodicidade determinada.

Controlo ou Análise de Condição – Todas as ações de inspeção realizadas nos equipamentos através do apoio de meios complementares de diagnóstico (termografia, vibrações, análise de correntes e outras), que não afetando as condições normais de exploração do equipamento, permitem avaliar a sua condição de operacionalidade e identificar eventuais anomalias ou avarias em desenvolvimento.

Melhoria – Conjunto de medidas de natureza técnica, administrativa e de gestão, destinadas a melhorar a segurança de funcionamento de um bem sem modificar a sua função requerida.

Estas ações podem implicar a atualização da compilação técnica e das respetivas telas finais e poderão implicar a atualização do plano de segurança e do plano de emergência interno de cada edifício escolar.

Reparação – Ações físicas realizadas para restabelecer a função requerida num bem avariado.

Manutenção de Rotina – Atividades elementares de conservação e manutenção, regulares ou repetitivas. Os técnicos executantes não necessitam qualificação superior, nem utilizam ferramentas

especiais. São intervenções normalmente enquadradas no nível 1 e 2 da manutenção, sendo executadas por um técnico polivalente, podendo existir apoio pontual de um ajudante.

Obra Nova / Beneficiação – Intervenções de conservação e manutenção associadas a modificações, alterações, novas instalações ou readaptações funcionais dos ativos ao uso. São classificadas como intervenções de investimento. Estas intervenções ou alterações funcionais implicam a atualização da compilação técnica e das respetivas telas finais e poderão implicar a atualização do plano de segurança e do plano de emergência interno de cada edifício escolar.

4.4. Elementos intervenientes na conservação e manutenção

Escolas – Instituições escolares utilizadoras das infraestruturas escolares, equipamentos escolares e equipamentos técnicos complementarem.

Responsável pelas instalações ou Gestor do edifício escolar – Quadro da escola sobre a jurisdição da Direção da Escola, responsável, entre outras funções, pela articulação entre a Escola, a Parque Escolar e as empresas prestadoras de serviço na Escola, da gestão técnica, económica e logística de todos os espaços e ativos existentes.

Parque Escolar – Entidade proprietária das instalações por delegação do Ministério da Educação.

DIEM - Conservação e Manutenção – Área da Parque Escolar que, em articulação com as Delegações, implementa as estratégias funcionais e operacionais para a atividade da conservação, manutenção e apoio à exploração em todas as instalações que compõem o edifício escolar, de forma a garantir que as mesmas se encontram sempre em bom estado de conservação, manutenção, qualidade, higiene e segurança, e que cumprem a legislação em vigor, ao menor custo possível.

Delegação – Entidade da Parque Escolar, responsável pela contratação e execução física, supervisão técnica, económica e operacional dos diversos contratos de prestação de serviços de conservação, manutenção e apoio à exploração às Escolas. Devem implementar, em articulação com a Área de Conservação e Manutenção da Parque Escolar, a estratégia definida e aprovada pela Administração.

Prestador de Serviço de Manutenção ou Prestador de Serviços – Entidade externa à Parque Escolar que, na sequência de um procedimento administrativo de adjudicação, a Parque Escolar confia por contrato a execução da prestação dos serviços de conservação, manutenção e apoio à exploração nas Escolas.

A entidade contratada executa as tarefas de conservação, manutenção e apoio à exploração nas instalações escolares, definidas e suportadas num planeamento anual da manutenção preventiva sistemática e/ou condicionada. Deverá preferencialmente ser utilizado um programa informático de gestão informatizada ou outro meio definido pela Parque Escolar.

Técnico Polivalente Residente (TPR) – Técnico de manutenção generalista que possui as competências necessárias para executar a manutenção de 1º e 2º nível e apoio à exploração das instalações escolares, de forma a garantir que todos os elementos construtivos, equipamentos, sistemas e instalações estão a funcionar em perfeitas condições de conforto, segurança e habitabilidade. Para isso deve efetuar as intervenções e as manobras necessárias, certificando-se sempre que estão dentro dos parâmetros definidos para cada situação. Deve reportar todas as inconformidades encontradas.

Apoio à Exploração – A entidade contratada para a prestação do serviço deve garantir em articulação com o gestor do edifício escolar sempre que existam atividades promovidas pela Parque Escolar ou pela escola, apoio operacional, técnico e logístico antes, durante e após a realização dos eventos. Estes eventos devem ser planeados e calendarizados no mapa do planeamento anual das intervenções de manutenção (preventiva). São também consideradas tarefas de apoio à exploração, a execução de pequenas tarefas de apoio à Escola, nomeadamente manuseamento da gestão técnica centralizada, leitura e registo de contadores, apoio e resolução de pequenos trabalhos de serralharia e carpintaria, eletricidade, instalações hidráulicas, paisagismo, construção civil, entre outros diretamente relacionados com o quotidiano da Escola.

Equipas Técnicas Especializadas (ETE) – Equipas que efetuam intervenções periódicas de manutenção do nível 1 ao nível 4. Estão associadas por competência técnica, e dispõem de um quantitativo de elementos com todas as competências, habilitações e certificações técnicas e oficiais necessárias para executarem todas as intervenções de conservação e manutenção de acordo com um planeamento anual da manutenção preventiva ou intervenções de natureza corretiva cujos custos, compostos por horas gastas, materiais, sub-contratos entre outros, devem ser afetados às localizações e/ou aos ativos intervencionados.

Engenharia de Manutenção – A “Engenharia de Manutenção” analisa e avalia técnica e economicamente os processos e procedimentos de execução e reparação de forma a minimizar tempos e custos de intervenção e paragem, otimizar as preparações de trabalho preventivas, pontuais e corretivas padrão, implementar melhorias e/ou novos planos ou formas de trabalho que minimizem o custo do ciclo de vida dos ativos existentes ou a adquirir, avaliar contabilisticamente e economicamente a oportunidade de reparar, análise da intermutabilidade de rotáveis por conjuntos de escolas, efetuar a análise técnica de avarias definindo relações por famílias de equipamentos e criando tabelas relacionais de Sintoma (ou deteção) – Causa (ou motivo) – Ação (ou reparação), (SCA) nos casos em que não existe essa definição por parte do fabricante, estudar a Fiabilidade e manutibilidade dos ativos na ótica do custo ciclo de vida, elaborar relatórios técnicos com dados da monitorização dos principais sistemas e equipamentos, indicadores de performance de desempenho (KPI - Key Performance Indicator), tendo sempre como objetivo a criação de regras de boa prática.

A engenharia de manutenção tem como objetivo principal criar situações ótimas que maximizem a disponibilidade e longevidade dos ativos, menores custos de intervenção bem como poupanças energéticas e económicas em escala.

Centros de Competência – Centros prestadores de trabalho que agregam meios distribuídos por categorias profissionais, normalmente designados por especialidades. Poderão existir centros prestadores de trabalho formados por meios humanos da **Parque Escolar** e centros prestadores de trabalho formados por pessoal externo. O prestador de serviço de manutenção é um exemplo de um centro de competência ou centro prestador de serviço.

4.5. Documentos e ferramentas de análise da manutenção

Pedido de Manutenção – É um documento oriundo de um requerente autorizado para o efeito nomeado pela Escola que documenta uma solicitação de intervenção à manutenção. O documento identifica o ativo e/ou a localização objeto da intervenção, especificando, em linguagem não necessariamente técnica o que se pretende, qual o grau de urgência, data - hora e informações complementares relevantes. A solicitação é efetuada em impresso próprio, podendo ou não dar origem a uma intervenção de manutenção ou diretamente na plataforma informática disponibilizada pela Parque Escolar.

Pedido de Intervenção – Documento que suporta um pedido de intervenção específico para o prestador de serviço proveniente da **Parque Escolar**, do Coordenador do Contrato ou de uma ETE. Em função da classificação da causa que motiva a intervenção, pode gerar uma obra corretiva, acionamento de uma garantia de obra, uma solicitação de orçamento ou qualquer outra atividade. A solicitação é efetuada em impresso próprio ou diretamente na plataforma informática disponibilizada pela Parque Escolar.

Preparação de Trabalho – Descrição sequencial do modo operatório de realização de uma operação de manutenção, materiais e peças sobresselentes a aplicar, ferramentas e aparelhagem de medida a utilizar, especialização, qualificação e quantidade de executantes, normas de segurança a observar, autorizações internas ou externas necessárias, bem como os tempos previstos para aceder e preparar o local da intervenção e tempos previstos de execução.

Ordem de Trabalho ou Folha de Obra – Documento que contém toda a informação relacionada com uma operação de manutenção completa referenciando outros documentos necessários para realizar o trabalho de manutenção.

Relatório de Manutenção – Documento estruturado que contém toda a informação relacionada com as diversas atividades de manutenção efetuadas e que traduz o desempenho de todos os meios físicos e humanos envolvidos na prestação de serviço. Pode incluir métricas, através de indicadores convenientes, durante um período definido.

Indicador – É uma característica medida ou conjunto de características de determinado fenómeno, estabelecida por uma fórmula, que avalia a sua evolução.

Indicadores de Desempenho – Indicadores de desempenho são normalmente dados numéricos ou informações que permitem após a definição do índice (valor numérico do indicador num determinado momento), compará-los com a meta ou objetivos a serem alcançados num determinado período de tempo. Permitem medir ou aferir a evolução de um acontecimento ou processo. Numa fase inicial, os valores podem ser estimados recorrendo-se a literatura especializada, a regras de boa prática ou a processos de *Benchmarking*. São exemplos de indicadores: Número de intervenções por manutenção planeada e não planeada; Número de intervenções de manutenção não planeada com imobilização; Tempo de manutenção consumido em Intervenções pontuais e corretivas; Tempo médio entre avarias por *Família*; Disponibilidade; Taxa de avarias; Percentagem de Hh de manutenção planeada face às Hh de manutenção não planeada, entre outros possíveis.

Benchmarking – “Processo contínuo e sistemático que permite a comparação das performances das organizações e respetivas funções ou processos face ao que é considerado "o melhor nível", visando

não apenas a equiparação dos níveis de performance, mas também a sua ultrapassagem”, in DG III – Indústria da Comissão Europeia, 1996.

Análise de Modo de Falhas e Efeitos (FMEA - Failure Mode and Effects Analysis) – Método de análise indutivo no qual são documentadas falhas particulares ou condições iniciadoras e que revelam a gama completa dos efeitos no sistema.

Análise Modal de Falhas, Efeitos e Criticidade (FMECA - Failure Mode, Effects, and Criticality Analysis) – É uma extensão do FMEA, onde cada modo de falha é identificado e hierarquizado de acordo com a influência combinada da respetiva possibilidade de ocorrência e da severidade das suas consequências. O resultado evidencia modos de falha com probabilidade relativamente elevada da gravidade das consequências, permitindo que o esforço de reparação seja dirigido onde ele irá produzir o maior valor. O objetivo típico, quando o FMECA é realizado como parte de um projeto de design, é eliminar os modos de falha com elevada gravidade e probabilidade, para reduzir tanto quanto possível aqueles com alta severidade e/ou probabilidade de provocar indisponibilidade.

Análise da Fiabilidade, Disponibilidade, Manutibilidade e Segurança (RAMS - Reliability, Availability, Maintainability and Safety) – Significa a análise comum de fiabilidade, disponibilidade, manutibilidade e segurança.

Manutenção Centrada na Fiabilidade (RCM - Reliability Centred Maintenance) - Visa definir a política de gestão do ativo mais adequada. Para atingir este objetivo há que identificar sistematicamente todas as funções de um ativo e sua falhas funcionais, e conseqüentemente definir todos os modos de falha razoavelmente prováveis (ou causas de falha). Posteriormente efetua-se a identificação dos efeitos prováveis destes modos de falha e a identificação da sua importância.

Custo do Ciclo de Vida (CCV ou LCC – Life Cycle Cost) – Conjunto dos custos incorridos pelo ativo durante o seu ciclo de vida.

Sistema Informático de Gestão da Manutenção e Operação (SIGMO) – Software ou aplicação informática utilizada para a gestão informatizada da manutenção. É um programa estruturado à volta de uma base de dados relacional, que permite planear, controlar, registar e supervisionar três aspetos fundamentais da atividade da manutenção: orçamental, organizativo/desempenho e técnico. Todas as atividades que envolvem a prestação do serviço de manutenção, nomeadamente, serviços externos, instalações escolares, elementos construtivos, máquinas, equipamentos, mão-de-obra, obras, entre outras, são controladas por este sistema informático. A aplicação informática disponibiliza todas as tabelas estruturais devidamente configuradas com dados que permitem a implementação do modelo organizativo e técnico.

5. Definição e classificação de ativos críticos

5.1. Definição de ativo crítico

A correta identificação e caracterização dos Ativos e dos Espaços de um Edifício Escolar permite que o plano de manutenção e as respetivas ações a realizar possam ser hierarquizadas e priorizadas. A atribuição de um grau de criticidade a um ativo depende de vários fatores, nomeadamente da localização onde está inserido, da sua função, redundância e relevância do ativo para o bom funcionamento da Escola.

Nasce assim a necessidade de se definirem critérios para determinar, identificar e caracterizar os ativos e localizações funcionais cuja indisponibilidade ou mau funcionamento possam provocar interrupções nos serviços e atividades desenvolvidas nas Escolas, na redução de qualidade dos mesmos ou degradação, e na segurança de pessoas e bens.

Considerou-se que a criticidade de cada ativo tem em conta pelo menos os seguintes fatores:

- Segurança de pessoas e bens;
- Meio ambiente;
- Custo;
- Inserção e operação em locais críticos;
- Quantidade de locais funcionais afetados;
- Indisponibilidade funcional

5.2. Classificação de ativo crítico

Classificamos o meio envolvente de um ativo e de uma localização funcional (que pode ter ou não um ativo) da seguinte forma:

- *Importância do Espaço* que o ativo ocupa:
 - **Vital** – classificação de espaço primordial para a prática da atividade letiva, afetando diretamente a disponibilidade das instalações escolares;
 - **Normal** – classificação de um espaço que não é primordial; a sua indisponibilidade pode afetar as instalações escolares;
 - **Apoio** – classificação de um espaço de apoio para a atividade letiva; não afeta a disponibilidade das instalações escolares.

Importância dos Espaços - IE	Nível	Descrição	Indisponibilidade Máxima	Peso - PIE
	1º	Apoio	48h *	1
	2º	Normal	30h *	3
	3º	Vital	6h*	6

*O valor da *Indisponibilidade Máxima* dos Espaços, é obtido pela soma dos tempos de *Resposta à chamada* com os tempos de *Conclusão da execução*, e podem variar em função das cláusulas definidas em cada contrato de prestação de serviço.

- *Grau de Criticidade* do ativo - elemento construtivo, sistema ou equipamento:

- **Crítico** – Monitorização de equipamentos, sistemas, subsistemas, componentes e elementos construtivos, definidos através do cumprimento escrupuloso de um planeamento de manutenção preventiva periódico ou condicionado a inspeções da condição, registo de parâmetros, inspeções visuais e sensoriais. Sempre que aplicável devem ser objeto de intervenções de melhoria.
- **Crítico Redundante** – Considera-se o mesmo princípio que o estabelecido para “Crítico”, mas como existe redundância funcional, considera-se como “Crítico Redundante”. Esta classificação aplica-se em situações de emergência, onde existem outros equipamentos em situação de reserva funcional e que se destinam a garantir a função principal, entrando em operação de forma automática ou manual para substituir de imediato o elemento crítico indisponível. Ambos os equipamentos devem estar em “redundância em linha” para assegurarem sem interrupção a continuidade dos serviços em falha.
- **Importante** – Elemento submetido a um plano de manutenção preventiva periódico. A otimização das periodicidades das intervenções de nível 3 e 4 depende em grande parte das informações obtidas pelo TPR nas rotas periódicas de inspeção, lubrificação, limpeza entre outras.
- **Auxiliar** – Elementos cujo estado de funcionamento não afeta o normal desempenho das instalações. No planeamento da manutenção preventiva os intervalos de intervenção são mais espaçados, sendo preferencialmente rotinas de inspeção visual, sensorial, limpeza e lubrificação.

Criticidade dos Ativos – PCA	Nível	Descrição	Indisponibilidade Máxima	Peso – PCA
	1º	Auxiliar	A definir *	1
	2º	Importante	48h *	5
	3º	Crítico Redundante	30h *	8
	4º	Crítico	6h *	10

*O valor da *Indisponibilidade Máxima* dos Ativos, é obtido pela soma dos tempos de *Resposta à chamada* com os tempos de *Conclusão da execução*, e podem variar em função das cláusulas definidas em cada Contrato de Prestação de Serviço.

Com a multiplicação do peso da *Importância dos Espaços*, *PIE*, pelo peso da *Criticidade dos Ativos*, *PCA*, obtêm-se a matriz final da *Prioridade de Intervenção da Manutenção*, $PIM = PIE \times PCA$.

Importância do Espaço (Nível)	3º	6	30	48	60
	2º	3	15	24	30
	1º	1	5	8	10
		1º	2º	3º	4º
		Criticidade do Activo (Nível)			
Legenda:		Nível de cada Indicador			
		Grau I - 1, 3, 5, 8			
		Grau II - 6, 10, 15, 24, 30, 48			
		Grau III - 60			

Esta matriz permite atribuir uma prioridade às intervenções de manutenção, independentemente do seu tipo, para cada localização funcional (espaço) e/ou cada ativo (equipamento) existente.

Com base na matriz efetuamos a seguinte correlação:

- **Grau I** – Risco Significante ou Menor: Degradação da função ou missão principal sem destruição ou perda de disponibilidade importante. Não afeta a eficiência nem a performance para além do limite aceitável.
- Domínio de Confiança: O Risco é residual e insignificante. Deve ser mantido sob vigilância e não menosprezada a sua importância ou peso no meio envolvente.
- **Grau II** – Risco Maior: Afeta a performance e eficiência para além do limite aceitável. Pode provocar acidentes não graves. Paragem ou redução importante da missão sem destruição.
- Risco Crítico: Degradação do sistema para além de limites aceitáveis podendo ocorrer situações de perigo. Pode provocar acidentes graves não definitivos e destruição parcial do sistema. Deve existir um procedimento de urgência para reduzir ao mínimo as consequências, bem como redundância de alguns ativos.
- Domínio Tolerável sobre Controlo: O risco é tolerável desde que sobre controlo. Devem ser analisadas as circunstâncias operacionais, de importância e redundância de forma a se efetuar uma análise do custo de ciclo de vida e respetiva oportunidade de modificação/alteração do sistema ou da sua exploração.
- **Grau III** – Risco Catastrófico: Danos e estragos significativos, com falha de missão e indisponibilidade total do ativo e/ou da localização ou localizações afetadas. Podem resultar feridos ou mortos. Dano significativo humano e destruição total do sistema e / ou do seu ambiente.

- **Domínio do Inaceitável:** O risco não se pode aceitar ou justificar. Só em caso de circunstâncias extraordinárias. Devem ser aplicadas medidas corretivas ou melhorias imediatas.

5.3. Classificação e hierarquização dos ativos críticos

A matriz *Prioridade de Intervenção da Manutenção* permite atribuir uma prioridade às intervenções de manutenção, independentemente do seu tipo, para cada localização funcional (espaço) e/ou cada ativo (equipamento) existente.

Ativo	Código	Descrição	PcA
	1º	Auxiliar	1
	2º	Importante	5
	3º	Crítico Redundante	8
	4º	Crítico	10

Espaços	Código	Descrição	PiE
	1º	Apoio	1
	2º	Normal	3
	3º	Vital	6

Pela aplicação da fórmula $PIM = PiE \times PcA$ com os pesos respetivos para os ativos e para os espaços obtêm-se o valor final do peso da prioridade que hierarquiza as intervenções de manutenção, independentemente do tipo de manutenção.

Espaço	Código da Importância	Ativo	Código da Criticidade	Peso da Prioridade
Laboratórios	3º	Ar condicionado	3º	48

Na aplicação informática SIGMO, opção *Peso da Prioridade da Intervenção*, podemos encontrar tabelas de base pré - configuradas com os valores dos pesos e referências referidas, permitindo obter-se para o binómio espaço-ativo, o valor final do peso da prioridade a considerar.

CAPÍTULO II – ORGANIZAÇÃO DA MANUTENÇÃO

1. Organização da manutenção

1.1. Objetivos da organização da manutenção

A organização da manutenção pretende criar as condições para uma prática operacional que esteja focada na obtenção de uma efetiva e permanente disponibilidade dos ativos, com um custo de ciclo de vida mínimo.

Pretende-se assim, criar mecanismos para obter informações fidedignas periodicamente e que permitam otimizar a Instalação na ótica de:

1.1.1. Custos

- Custos de manutenção - mão-de-obra, materiais, serviços, operação e outros;
- Custos de energia e fluidos - eletricidade, gás, água e outros;
- Custos de não manutenção - consequências de não intervir;
- Custos de exploração;
- Outros custos.

1.1.2. Técnica

- Tipificação de intervenções;
- Identificação de avarias;
- Caracterização do desempenho das Instalações, indisponibilidade, tempos de paragem e outros;
- Caracterização do desempenho dos equipamentos, tempo médio entre avarias, disponibilidade, intermutabilidade e outros.
- Caracterização do desempenho da prestação do serviço, tempo médio de reparação ou intervenção, tempo de preparação, tempo de reação, tempo de reparação, indicadores de eficiência e outros.

As intervenções de manutenção tem que ser executadas no sentido de promover uma efetiva maximização do tempo disponível e consequentemente reduzir ao mínimo os tempos de paragem, seja por avaria, afinação, vandalismo, inadequação funcional, mau uso ou outros. Este objetivo passa por promover uma abordagem sistemática, ordenada e exaustiva, suportada numa metodologia e em ferramentas que devidamente articuladas permitam a necessária coordenação.

Esta aproximação só é possível se a manutenção estiver:

- Adequada a cada meio onde está alocada;
- Organizada e estruturada;
- Compreendida e enquadrada, devidamente executada;
- Controlada e medida;
- Motivada e com condições para articular competências e capacidades em resposta a problemas multidisciplinares e em geral complexos.

1.1.3. Regras base a seguir

As regras base a seguir são nomeadamente as seguintes:

- A organização proposta deve ser compreendida e assumida pelo corpo operacional da entidade prestadora de serviço, pela Escola e por cada uma das delegações da **Parque Escolar**;
- Só é admitida informação válida, garantindo-se assim que toda informação é transformada em informação útil;
- O mecanismo de solicitação do pedido de manutenção deve ser simples, rápido e objetivo. O reporte operacional deve ser objetivo e especificamente direcionado. Um bom e efetivo controlo no terreno é uma garantia de bom reporte. Subsequentemente permitirá um bom tratamento da informação gerada;
- Definir objetivos claros e exequíveis, suportados em relatórios tipificados. Desta forma garante-se que o resultado final do tratamento da informação é o que se pretende;
- Apenas é possível evolução com o envolvimento e comprometimento do corpo operacional nos objetivos de reporte e gestão;
- Só é possível existirem sistemas de informação fiáveis e credíveis se houver envolvimento e empenho da alta direção de todas as entidades envolvidas.

1.2. Objetivos do sistema de codificação na gestão da manutenção

Um sistema de codificação na gestão da manutenção tem como principais objetivos:

- Identificar todos os ativos independentemente da sua aparente importância relativa nas Instalações;
- Caracterizar todos os locais e espaços, identificando as localizações geográficas e funcionais;
- Caracterizar tecnicamente as suas capacidades bem como as que lhe são requeridas para o desempenho da sua função;
- Definir corretamente o universo de atuação da conservação, da manutenção e do apoio à exploração;
- Classificar de uma forma exaustiva, os ativos e as localizações (funcionais ou não) por grau de criticidade e importância, respetivamente;
- Garantir uma correta identificação dos materiais, sobresselentes, consumíveis e outros e sua relação com os ativos ou localizações;
- Quantificar e medir os parâmetros de exploração ou de operação;
- Definir planos de intervenções preventivas ou intervenções corretivas;
- Direcionar e registar a informação respeitante ao reporte de intervenções realizadas, bem como às avarias ou eventos significativos que ocorrem nos respetivos períodos de utilização.

1.3. Fundamentos do sistema de codificação de ativos

Cada ativo tem que ser identificado por um código único, devendo a **codificação** utilizada ser universal e abarcar todo o domínio da conservação, manutenção e exploração.

Desta forma é possível adotar duas óticas de codificação dos ativos, correspondendo a duas perspetivas distintas, nomeadamente a física (**Equipamento**) e a lógica/funcional/temporal (**Localização**). Assim:

- O **Código de Localização**, explicita o conteúdo funcional ou posição geográfica, temporal do Ativo, e
- O **Código de Equipamento**, identifica inequivocamente esse Ativo.

Existe uma relação biunívoca entre cada ativo e a localização que ocupa no momento, podendo esta variar ao longo do tempo. Se isto acontecer considera-se o ativo um *Rotável*.

A atribuição de um **Código de Equipamento** a um ativo é efetuada no momento da sua aquisição ou em alguns casos particulares no momento que é decidida a sua necessidade funcional. A associação temporal a um **Código de Localização** (funcional) é efetuada no momento (físico) da colocação no local onde vai executar a função para o qual foi projetado e dimensionado. Normalmente o primeiro código de um ativo é o da localização no armazém, devido ao processo de aprovisionamento. Com esta metodologia de registo, obtêm-se a rastreabilidade do ativo durante o seu ciclo de vida.

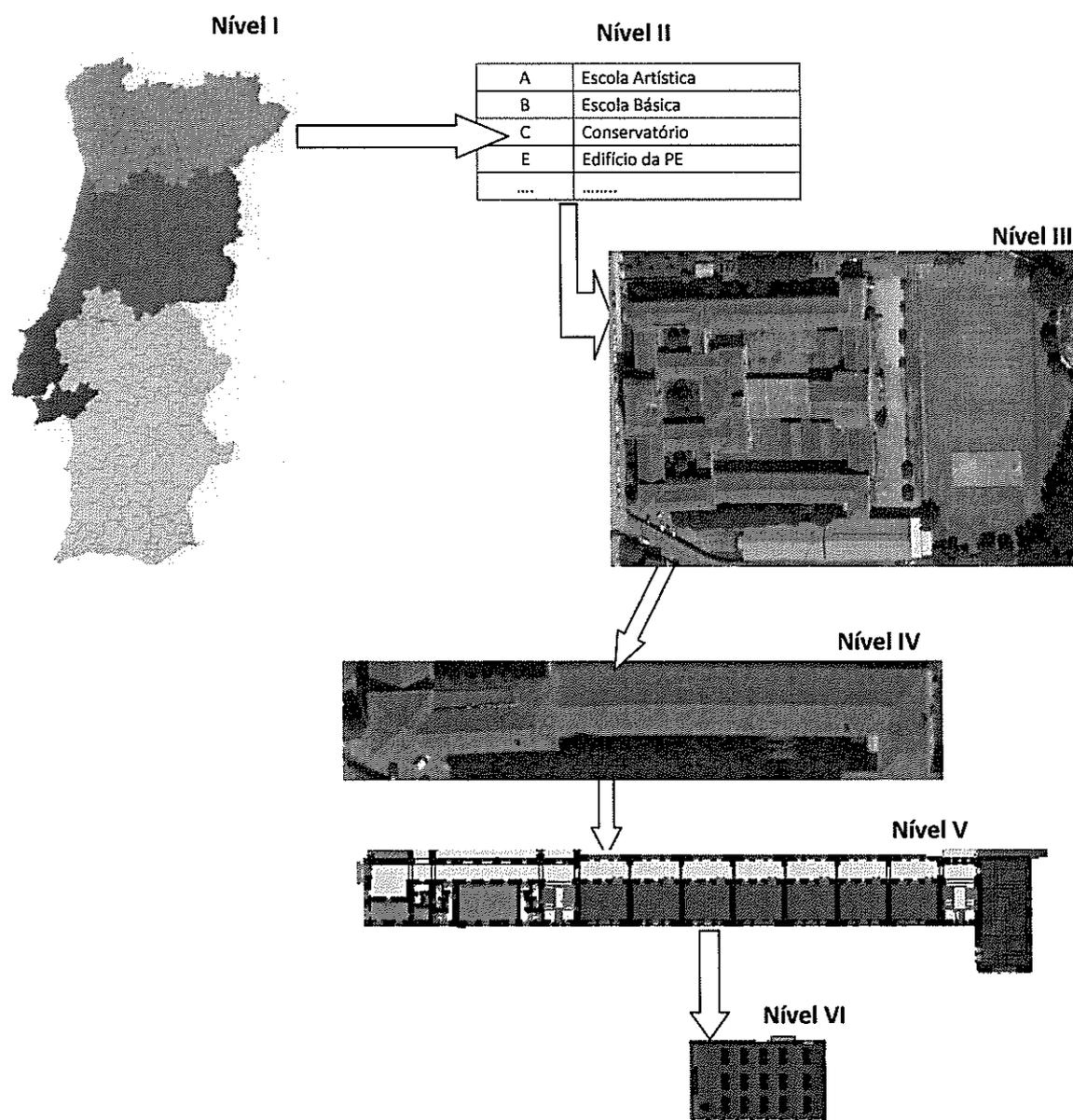
1.4. Estruturação da informação

A função operacional é garantida por conjuntos de ativos que, devidamente ligados, permitem o funcionamento de toda a estrutura. Estes ativos em conjuntos bem definidos constituem os objetos a intervir.

Por razões de eficácia é necessário adotar uma metodologia que organize os vários objetos de Manutenção de uma forma estruturada e de acordo com a sua hierarquia operacional.

Nesta perspetiva consideram-se os objetos como entidades singulares com carácter pontual, associadas a missões e localizações específicas e estruturadas de acordo com a hierarquia definida.

Esta estruturação traduz a relação hierárquica dos objetos e dos seus elementos de ligação, sistematizando a forma como se agregam. Considera-se a seguinte hierarquia:



1.5. Codificação dos objetos de manutenção

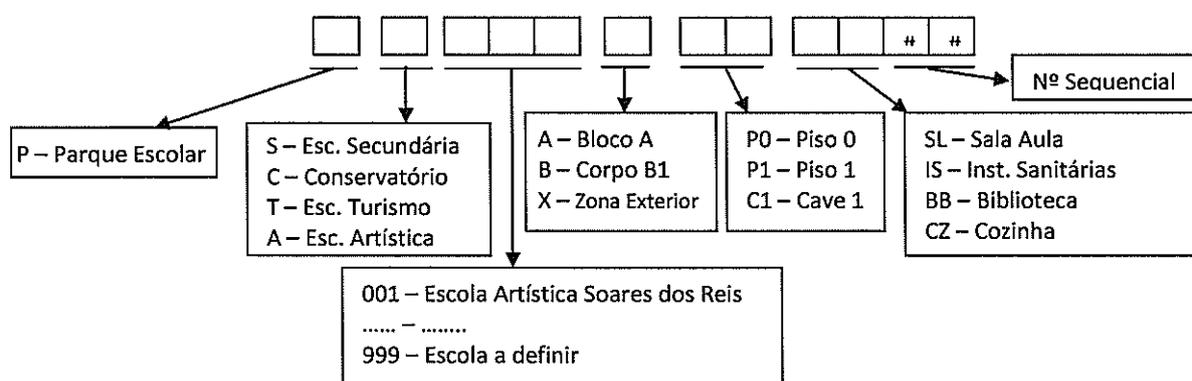
1.5.1. Codificação de localizações

O Código de localização, identifica uma posição operativa na sua vertente funcional e geográfica e traduz a missão ou função do local.

O código de localização é composto por vários níveis estruturais com a seguinte caracterização:

Nível	Descrição	Constituição
I	Parque Escolar	Tem a função de agregar todas as Delegações da Parque Escolar .
II	Atributo	Agrupa diferentes tipologias de instalações que estão sobre a responsabilidade da Parque Escolar .
III	Escola / Edifício / Instalação	Código numérico que identifica a Escola e que tem uma função agregadora de todos os locais que constituem o edifício escolar.
IV	Bloco / Corpo / Zona	Identifica dentro do edifício escolar ou da instalação, uma partição ou um corpo de um edifício ou bloco pertencente à Escola. O código de bloco, corpo ou zona é atribuído através de uma letra respeitando uma codificação já existente, sempre que aplicável. Caso contrário, a sequência é efetuada a partir do bloco, corpo ou zona principal seguindo o sentido horário.
V	Piso / Área	Divisão física dentro de cada bloco, corpo ou zona, dos seus pisos ou grandes áreas funcionais.
VI	Função das Áreas Funcionais	Identificação e caracterização das diversas áreas funcionais existentes nos pisos. A atribuição da sequência de numeração terá que respeitar sempre o sentido horário (esquerda para a direita), a partir da entrada no "local".

Exemplo da Chave do Código



Exemplo de um código de localização

- P - Parque Escolar
- PA - Escola Artística
- PA001 - Escola Artística de Soares dos Reis
- PA001A - Escola Artística de Soares dos Reis, Corpo A
- PA001APO - Escola Artística de Soares dos Reis, Corpo A, Piso 0
- PA001APOSLO1 - Escola Artística de Soares dos Reis, Corpo A, Piso 0, Sala 1

PA001APOSLO1 – Sala de aula 1, Piso 0, Bloco A da Escola Artística Soares dos Reis.

Em casos particulares poder-se-á estabelecer uma regra para os números sequenciais. Por exemplo, para a função IS, instalações sanitárias, pode-se considerar os números pares para identificar as IS femininas e os números ímpares para as IS masculinas.

A atribuição de uma codificação sequencial será sempre feita no sentido horário, ou seja, na entrada de cada espaço a codificar, os seus “filhos” serão codificados da esquerda para a direita.

A aplicação informática SIGMO, disponibiliza tabelas de base pré - configuradas com os diferentes níveis de códigos, conforme discriminado no ponto 1.5.2, que possibilita criação dos códigos de localização pretendidos.

1.5.2. Explicitação dos níveis do código de localização

Os códigos discriminados dos níveis que concatenados constituem o código de localização são:

a) Nível I – Parque Escolar

Código	Descrição
P	Parque Escolar

b) Nível II – Atributo da Instalação

Código	Descrição
A	Escola Artística
B	Escola Básica
C	Conservatório
D	Escola Básica e Secundária
E	Edifício da PE
I	Escola Internacional
M	Instalação Municipal
P	Escola Profissional
S	Escola Secundária
T	Escola de Turismo
X	Outras situações
Em construção	

c) Nível III – Escola, Edifício ou Instalação

Código	Descrição
001	Escola Artística de Soares dos Reis
002	Escola Secundária de D. Dinis
003	Escola Secundária de Rodrigues de Freitas
003	Conservatório do Porto

004	Escola Secundária de D. João de Castro
004	D. João de Castro - Escola Profissional
005	Escola Básica e Secundária de Passos Manuel
006	Escola Secundária de Pedro Nunes
007	Escola Secundária de Carolina Michaelis
008	Escola Secundária de Dr. Manuel Gomes de Almeida
009	Escola Secundária de Aurélia de Sousa
Em construção	

d) Nível IV – Bloco, Corpo ou Zona

Código	Descrição
A a Z	Bloco, Corpo ou Zona
<u>Exceções à sequência de letras</u>	
G	Bloco Gimnodesportivo
Z	Zona exterior
Em construção	

e) Nível V – Piso ou Área

Código	Descrição	Número sequencial
P	Piso Superior	Identifica o número do piso superior podendo variar de 0 - R/Ch até ao 9º piso.
C	Piso Inferior ou Cave	Identifica o número do piso inferior podendo variar de piso -1 a piso -9.
Em construção		

f) Nível VI – Função das Áreas Funcionais

Código	Descrição	Número sequencial dentro da função
AF	Auditório fixo	Pode variar de 00 a 99
AL	Sala de alunos / Área social	Pode variar de 00 a 99
AP	Auditório polivalente	Pode variar de 00 a 99
AR	Arrecadações (arrumos, arrecadações, etc.)	Pode variar de 00 a 99
AU	Auditório	Pode variar de 00 a 99
BA	Bar	Pode variar de 00 a 99
BB	Biblioteca	Pode variar de 00 a 99
BL	Balneários	Pode variar de 00 a 99
CA	Circulações átrios	Pode variar de 00 a 99
CC	Circulações corredores	Pode variar de 00 a 99
CE	Circulações escadas	Pode variar de 00 a 99

MANUAL DE CONSERVAÇÃO E MANUTENÇÃO

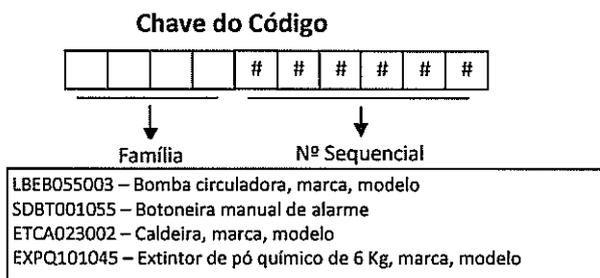
CP	Circulações pontes suspensas	Pode variar de 00 a 99
CS	Circulações de emergência / serviço	Pode variar de 00 a 99
CZ	Cozinha	Pode variar de 00 a 99
DC	Desportivo coberto	Pode variar de 00 a 99
DD	Desportivo descoberto	Pode variar de 00 a 99
DG	Desportivo / Sala de ginástica	Pode variar de 00 a 99
DP	Desporto / Pavilhão ginásio / Pavilhão desportivo	Pode variar de 00 a 99
EE	Ensino especial	Pode variar de 00 a 99
GA	Gabinetes	Pode variar de 00 a 99
IS	Instalações sanitárias	Pode variar de 00 a 99
LA	Loja do aluno	Pode variar de 00 a 99
LB	Laboratório de biologia e geologia	Pode variar de 00 a 99
LF	Laboratório de física	Pode variar de 00 a 99
LP	Laboratório sala de preparação	Pode variar de 00 a 99
LQ	Laboratório de química	Pode variar de 00 a 99
LS	Laboratório sala	Pode variar de 00 a 99
NM	Núcleo museológico	Pode variar de 00 a 99
OA	Oficina auto	Pode variar de 00 a 99
OC	Oficina construção civil	Pode variar de 00 a 99
OE	Oficina eletricidade	Pode variar de 00 a 99
OI	Oficina informática	Pode variar de 00 a 99
OM	Oficina mecânica	Pode variar de 00 a 99
SL	Sala de aula normal	Pode variar de 00 a 99
SM	Oficina/ Sala de multimédia	Pode variar de 00 a 99
SP	Sala de trabalho professores	Pode variar de 00 a 99
ST	Sala TIC	Pode variar de 00 a 99
ZL	Zona de lixos	Pode variar de 00 a 99
ZP	Zona perímetro recinto escolar	Pode variar de 00 a 99
ZT	Zonas técnicas	Pode variar de 00 a 99
ZV	Zonas verdes	Pode variar de 00 a 99
Em construção		

1.5.3. Código de equipamento

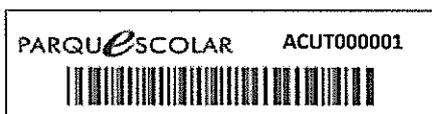
O conceito de Equipamento abrange todos os elementos construtivos, sistemas e equipamentos que sustentam o funcionamento da Escola. São exemplos o edifício como estrutura individualizada, o pavilhão ginodesportivo também como estrutura individualizada, o sistema AVAC, os elevadores, a redes de águas, o serviço de deteção e extinção de incêndios, o mobiliário, equipamento sanitário, o equipamento de hotelaria, aparelhagens e equipamentos eletrónicos, infraestruturas básicas de comunicações e afins, e outros.

São identificados pela atribuição de um código alfanumérico em que a parte alfabética define de uma forma estruturada o ativo, conceito de família de equipamentos. A parte numérica reflete o número sequencial único dentro de cada família de ativos ou equipamentos.

O código final tem a seguinte chave:



Em cada ativo será colocada, em zona visível, uma etiqueta com o código de equipamento que permite a leitura por código de barras e em descritivo alfanumérico, conforme exemplo.



O código final do ativo é constituído pelos conceitos de grupo, subgrupo e tipo. Cada uma das divisões pretende caracterizar o ativo em função dos seus atributos tecnológicos. Pela concatenação dos três grupos, obtêm-se o código final pretendido.

Grupo	Descrição Grupo	Subgrupo	Descrição Subgrupo	Tipo	Descrição Tipo	Código
T	Equipamento de Produção de Energia Térmica	C	Caldeira	EL	Elétrica	TCEL
				GA	Gás	TCGA
		L	Chiller	CH	Chiller	TLCH
		S	Solar	ST	Solar Térmico	TSST
C	Elemento Construtivo	V	Envolvente	AR	Arruamentos	CVAR
				CB	Cobertura	CVCB
				ET	Estacionamento	CVET
				FC	Fachada	CVFC
				JD	Jardins	CVJD
				MU	Mobiliário Urbano	CVMU

				PT	Portões	CVPT
				VM	Vedação e Muros	CVVM

A tabela apresentada, não sendo exaustiva, é demonstrativa do resultado final pretendido. A lista de famílias de ativos cresce em função da evolução da implementação da organização e da gestão da manutenção, devendo ser atualizada sempre que é identificado um novo ativo objeto de manutenção, seja na fase inicial de arranque do contrato, seja já na fase de Exploração.

A aplicação informática SIGMO, disponibiliza tabelas de base pré - configuradas com os diferentes níveis de códigos de família, conforme acima descrito, possibilitando a criação dos códigos pretendidos.

1.6. Código de fase de intervenção

Fases são ações de trabalho simples e básicas que, quando agrupadas por uma sequência lógica numa preparação de trabalho, permitem caracterizar a execução operacional de uma intervenção. Vão dar origem a uma ordem de trabalho.

As fases da intervenção devem iniciar-se preferencialmente com o tipo principal de ação a realizar, seguido de um número sequencial de dígitos. São exemplo:

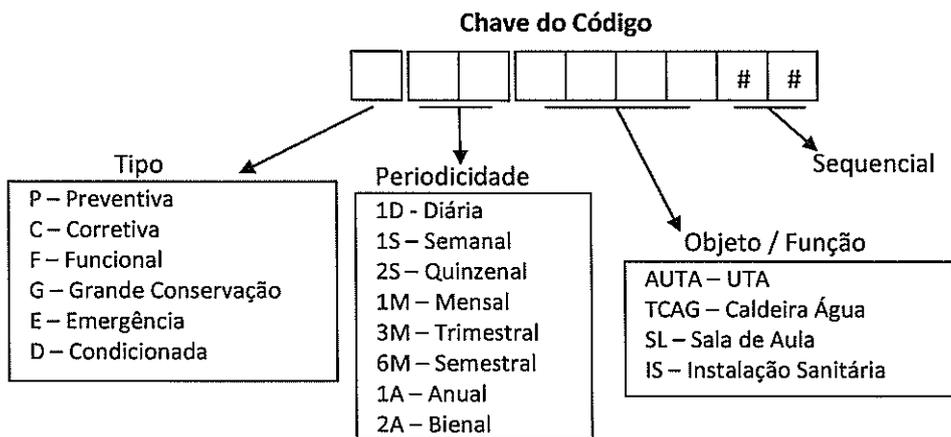
Código Fase	Ação	Descrição
AF	Afinar	Afinar (não inclui substituição geral).
IN	Inspecionar	Avaliar a condição de equipamento, quanto ao seu estado físico / funcional, com o objetivo de se determinar a sua aptidão para o serviço. Implica a utilização de ferramenta ou equipamento específico de aferição.
IT	Instalar	Ação que indica a necessidade de se proceder à instalação de um determinado bem ou ativo.
LI	Limpar	Remover toda a sujidade e depósitos. Limpar o local após intervenção.
RG	Registrar	Anotar qualquer aspeto relevante resultante de uma verificação, registo, leitura, exame ou inspeção.
RM	Remover	Ação de manutenção que implica a remoção para local específico ou próprio de um bem.
SB	Substituir	Retirar um sobressalente/rotável e colocar um novo no seu lugar.
LU	Lubrificar	Aplicar lubrificante.
AC	Aceder	Ação para aceder ao local de manutenção.
PT	Pintar	Ação de pintura sobre o objeto de manutenção.
VF	Verificar	Ação para verificar estado de funcionamento, conservação, limpeza, níveis de fluidos, entre outras.
RP	Reparar	Atividade que implica a reparação no local funcional, por impossibilidade física ou funcional de remoção para lugar próprio, por exemplo uma oficina.
MD	Medir	Ação que indica a necessidade de se proceder medição / leitura de um determinado parâmetro.
EN	Ensaia	Ação de efetuar ensaios / testes
Em construção		

A aplicação informática SIGMO disponibiliza tabelas de base pré - configuradas com os diferentes códigos de fase, conforme acima descrito, possibilitando a criação dos códigos finais pretendidos.

1.7. Código preparação de trabalho

Uma preparação de trabalho descreve de uma forma pormenorizada, exaustiva, ordenada e agregada num único documento, as fases de trabalho, tempos estimados de intervenção e/ou de imobilização, materiais sobresselentes e/ou consumíveis a aplicar, desenhos de implantação e atravancamento, acessibilidades, ferramentas necessárias, EPI e especialidade técnica responsável pela intervenção. Numa preparação de trabalho podem coexistir várias especialidades técnicas, e nesse caso considera-se uma preparação de trabalho composta.

São identificadas por um código estruturado alfanumérico com a seguinte estrutura:



Quando o objeto da preparação é uma função, por exemplo instalação sanitária, sala de aula, balneário ou outra, a dimensão do código da preparação é reduzida em 2 (dois) dígitos.

Exemplo de um modelo simplificado de uma preparação de trabalho:

Preparação de Trabalho						
Código		Descrição	Periodicidade		Ativo	
P1MTLCH01		Preventiva Mensal ao Chiller	Mensal		Chiller	
Seq.	Fase	Descrição fase	ETE	Duração	Materiais (€)	Obs.
1	VF	Verificar correto funcionamento do compressor	AVC	00:05		
2	RG	Registrar temperaturas e pressões	AVC	00:10		
3	LU	Lubrificar órgãos móveis	AVC	00:15	50,00	
4	IN	Inspecionar fugas de gás	AVC	00:05		
5	VF	Verificar circuitos elétricos	ELE	00:10		
6	IN	Inspecionar sensores de temperatura	AVC	00:15		
7	IN	Inspecionar ventilador	MEC	00:10		
8	RG	Registrar tempos e materiais gastos na intervenção		00:05		
				Total	01:15	50,00

Numa preparação de trabalho, a ordenação das fases é fundamental, pois indica clara e inequivocamente qual a sequência correta de operação e execução. Quando existe mais do que uma especialidade técnica a intervir, a ordenação de intervenção de cada uma é indispensável, servindo igualmente como garantia de segurança da intervenção.

1.8. Equipas técnicas especializadas, ETE

As intervenções periódicas de manutenção do nível 1 ao nível 4 são realizadas preferencialmente por técnicos com a adequada competência ou especialização técnica. Estas intervenções especializadas são normalmente efetuadas por equipas de dois técnicos, um chefe de equipa e um ajudante, designando-se por *Equipa Técnica Especializada, ETE*.

As ETE dispõem de um quantitativo de elementos com todas as competências, habilitações e certificações técnicas e oficiais necessárias para executarem todas as intervenções de manutenção de suportadas num planeamento anual de manutenção preventiva ou intervenções de natureza corretiva cujos custos, compostos por horas gastas, materiais, sub-contratos entre outros, devem ser afetados às localizações e/ou aos ativos intervencionados. O código a atribuir é alfanumérico com um máximo de quatro dígitos.

Como exemplo, caracterizam-se algumas ETE que poderão intervir no âmbito de uma prestação de serviço de conservação, manutenção e apoio à exploração:

ETE	Descrição
TPR	Técnico polivalente residente
ELE	Eletricidade
AVC	AVAC
SER	Serralharia
ELV	Elevadores
CCV	Construção civil
MEC	Mecânica
PNT	Painéis térmicos
HID	Águas e esgotos
CLD	Caldeiras
	Em construção

Inclui-se nesta classificação, para efeito de estruturação da normalização da informação na aplicação SIGMO, como especialização ou competência técnica para intervenções de 1º, 2º nível e apoio à exploração, o *Técnico Polivalente Residente, TPR*.

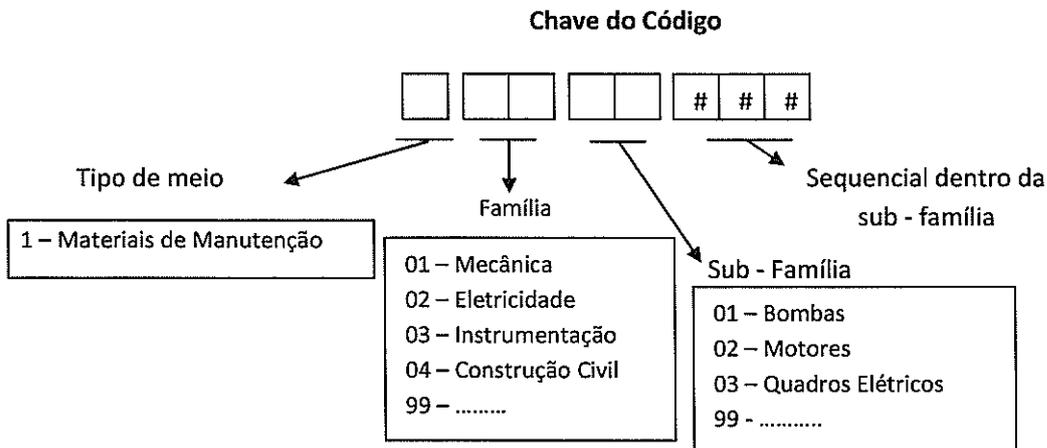
1.9. Codificação de artigos de armazém

A codificação de artigos para aprovisionamento em armazém visa identificar e caracterizar todos os bens a adquirir, independentemente do seu tipo ou função, com o objetivo de reconhecer inequivocamente o artigo, operacionalizar o sistema logístico e racionalizar o aprovisionamento.

Pode ser classificado em função do uso final, nomeadamente sobresselente, consumível, material de uso corrente, ferramentas, entre outros tipos. Os artigos sobresselentes são armazenados e constituem reserva a outro idêntico que está em funcionamento.

Sob esta designação cabem equipamentos, mais ou menos genéricos como por exemplo motores elétricos, bombas, chillers, UTAS, entre outros, artigos sobresselentes vulgares como rolamentos, acoplamentos, cabo elétrico entre outros, e consumíveis normais como parafusos, diluente, tinta, lixa, trapo, entre outros.

O código de artigo de armazém é composto a partir de alguns conceitos, nomeadamente de tipo, família, sub-família, seguido de um sequencial.



O código de artigo de armazém é constituído a partir dos conceitos de tipo de meio, família e sub-família, onde cada divisão corresponde a:

Tipo de meio - Divisão que distingue os artigos pela sua utilização e caracterização (materiais de consumo corrente, equipamentos e peças de reserva específicas)

Família - Grande grupo principal que distingue os artigos dentro de cada grupo, consoante a sua função ou aplicação, por exemplo, ao nível dos artigos gerais de conservação, manutenção e consumo:

- Mecânica
- Elétrica
- Instrumentação
- Construção civil

Sub-Família - Divisão dentro da família que define mais detalhadamente os artigos ou material específico, por exemplo:

- Para a Mecânica: - Bombas
- Válvulas
- Retentor

Como exemplo de um código de bomba indica-se: 10101001 – Bomba submersível ABC-125

2. Documentação de suporte

Para suporte às atividades operacionais e de gestão do contrato foram definidos documentos tipo orientadores, agregados em três grandes grupos, que pretendem descrever qual o nível de informação mínima que cada documento - impresso, mapa ou registo - deve conter. Os modelos que a seguir se descrevem são os mais significativos.

A aplicação SIGMO, disponibiliza estes e outros documentos em formato já definido. Para atingir os objetivos pretendidos foram criados três grupos que agregam os diversos tipos de documentos.

2.1. Documentos estruturais e organizativos

2.1.1. Lista de localizações, com ativos e com materiais/sobresselentes

Documento para registo que identifica de uma forma estruturada todos os espaços e localizações funcionais existentes na Escola, bem como todos os bens, elementos construtivos, sistemas ou equipamentos que ocupam nesse momento esse local. A introdução do conceito de material/sobresselente associado a este mapa, permite identificar e caracterizar os componentes ou sub-componentes que compõem o nível de agregação superior sem os registar como ativos. Será a função da sua importância no sistema que determinará a sua classificação. Com esta metodologia, pretendemos identificar e registar numa fase inicial os ativos mais importantes, significativos e críticos.

2.1.2. Preparação de trabalho, modelo

O modelo da preparação de trabalho permite estruturar, organizar e ordenar a informação operacional, técnica e económica necessária para a execução de uma obra de manutenção.

2.1.3. Rotina diária de manutenção do TPR

Documento que explicita a primeira rotina diária de manutenção preventiva periódica sistemática a executar pelo técnico polivalente residente. Nas situações em que a figura deste técnico não existe, o prestador deverá considerar uma periodicidade mínima para a sua execução.

2.1.4. Lista valorizada de intervenções e preços unitários

Lista discriminada de trabalhos ou Intervenções de natureza pontual, corretiva, melhoria, beneficiação ou obras novas. A utilização dos termos pontual e corretiva pretende associar a lista a intervenções de exceção e não sistemáticas ou periódicas. Este documento de atualização permanente lista as intervenções solicitadas à manutenção, permitindo autorizações tácitas de trabalhos a executar pelo TPR ou pela ETE. Tem associado um valor máximo de despesas admissíveis por período, bem como a lista exaustiva de todos os artigos que são objeto de compra direta e/ou aprovisionamento. Com a informação sobre a caracterização técnica de cada um, obtêm-se as quantidades existentes no universo e respetiva intermutabilidade. A lista devidamente preenchida é um precioso auxiliar na gestão económica das compras e aprovisionamento.

2.1.5. Classificação e hierarquização de ativos críticos

Mapa que permite caracterizar e hierarquizar os espaços, (localizações funcionais) e os ativos, (de manutenção), existentes numa Escola ou instalação. A execução do planeamento (dinâmico) da

manutenção deve dar prioridade às intervenções programadas por ordem decrescente da classificação resultante da *(Matriz) Prioridade de Intervenção da Manutenção*.

2.2. Documentos operacionais

2.2.1. Pedido de manutenção e reporte operacional

Documento operacional que permite o registo da solicitação de um pedido de manutenção da escola ao prestador de serviço. Este documento só é vinculativo para o prestador de serviço após validação obrigatória do elemento da Escola ou da **Parque Escolar** autorizado para o efeito. O TPR é o responsável pela análise e execução ou encaminhamento do pedido de manutenção, devendo efetuar o reporte operacional das ações efetuadas e efetuar o fecho técnico do pedido.

O fecho efetivo só ocorre após a validação do pedido de manutenção por parte de quem solicitou a intervenção ou pelo gestor do edifício escolar, sendo obrigatória a sua assinatura, data e hora.

2.2.2. Pedido de intervenção

Documento que suporta um pedido de intervenção específico e individual ao prestador de serviço. A solicitação pode ser efetuada pelo TPR, pelas ETE, pela **Parque Escolar** ou pelo coordenador do contrato do prestador de serviço. Pode gerar uma obra corretiva, que em função do seu grau de urgência, poderá ser efetuada numa Intervenção de manutenção planeada ou não planeada, imediata. Pode também originar um pedido de orçamento ou qualquer outra atividade.

2.2.3. Planeamento anual da manutenção preventiva

Mapa que discrimina e explicita no tempo as intervenções de manutenção planeada e não planeada, por ETE executante, tempos de intervenção e/ou indisponibilidade do ativo ou da localização funcional, custo total dos materiais, sobresselentes ou consumíveis sempre que aplicável. O planeamento deve permitir a visualização das intervenções de manutenção previstas para um determinado período, preferencialmente de um ano, que no mínimo deve ser uma semana, perspetiva micro, e no máximo de 52 semanas, perspetiva macro.

2.3. Documentos de gestão

2.3.1. Registo dos pedidos de manutenção e reporte operacional

Registo informático de cada pedido de manutenção e reporte operacional. Os registos com a informação estruturada permitem análise do histórico da atividade e do desempenho do TPR, sendo um elemento de análise fundamental para a otimização das rotinas diárias de manutenção do TPR e das ETE.

2.3.2. Registo de pedidos de intervenção

Registo informático de pedidos de intervenção. Os registos com a informação estruturada permitem análise do histórico da atividade não planeada e do desempenho do contrato.

2.3.3. Registo de ordens de trabalho

Registo informático de ordens de trabalho. Os registos com a informação estruturada permitem análise do histórico da atividade planeada preventiva e do desempenho do contrato.

2.3.4. Relatórios periódicos de desempenho

Registo informático com informação estruturada que permite análise do histórico da atividade e do desempenho do contrato.

2.4. Documentação de apoio

A **Parque Escolar** e a Escola colocarão à disposição do prestador de serviço toda a documentação que possui sobre as instalações.

Nos casos em que as intervenções do âmbito da conservação e manutenção impliquem alterações funcionais, estruturais ou técnicas no edifício escolar, estas poderão implicar a atualização da compilação técnica e das respetivas telas finais bem como a atualização do plano de segurança e do plano de emergência da Escola.

CAPÍTULO III – REGRAS DE UTILIZAÇÃO DAS INSTALAÇÕES

1. Regras de boa prática e deveres a observar na utilização quotidiana

Um dos principais objetivos do programa de modernização das Escolas é a adequação das infraestruturas, equipamentos escolares e equipamentos técnicos complementares às modernas exigências tecnológicas e pedagógicas definidas pelo Ministério da Educação, que devem por isso ser geridos com elevados padrões de eficiência, num clima de exigência e de partilha de responsabilidade.

Sendo as Escolas espaços preferenciais para a aprendizagem num clima de cultura e respeito, conforto, segurança e mobilidade, e funcionalidade diária, importa fixarem-se regras de conduta, utilização e de boas práticas que vão disciplinar o funcionamento e forma de utilização diária da Escola ou Instituição. Embora de uma forma não exaustiva descrevem-se algumas boas práticas de utilização das instalações e equipamentos que devem ser observados.

1.1. Circulação e estacionamento de veículos

Os espaços exteriores da Escola são um prolongamento “natural” dos edifícios escolares, sendo utilizados pelos ocupantes como recreio, realização de atividades pedagógicas, desportivas, entre outras. Sendo um local com ambiente protegido que promove a descontração e a distração, a circulação de viaturas e estacionamento deve estar limitada somente a viaturas de pessoas com mobilidade reduzida e viaturas de socorro. As viaturas dos fornecedores devem ter um horário bem definido e serem acompanhadas à entrada e à saída por elementos da Escola, num percurso bem definido e delimitado. Deve-se igualmente garantir que as vias de circulação estão sempre desimpedidas.

1.2. Acessos e circulações

Nos acessos ao interior ou exterior das instalações devem observar-se os seguintes princípios:

- Os acessos e circulações nos espaços interiores e exteriores devem estar limpos, sem objetos desnecessários ou guardados de forma a prevenir acidentes pessoais, decorrentes de uso normal.
- No tratamento dos revestimentos do chão, não devem ser aplicados produtos de limpeza que promovam o escorregamento. Por igual razão, não deve ser permitida a circulação quando os pavimentos se encontrarem molhados por razões de limpeza, manutenção ou derrame accidental de líquidos, devendo existir placas sinaléticas indicativas.
- Nos pavimentos não devem existir obstáculos tais como, esteiras, passadeiras, carpetes ou tapetes que estejam salientes ou ter ressaltos;
- Não devem ser colocados elementos verticais transparentes que não tenham visibilidade ou não estejam corretamente delimitados, apresentando risco de colisão por parte dos utentes da Escola;
- A iluminação nos acessos e circulações deve cumprir as exigências mínimas relativamente aos níveis de iluminação geral, iluminação de emergência e saídas;
- Não permitir a passagem para quaisquer acessos verticais que não disponham de guardas e corrimãos, ou ainda que estas passagem deem acesso a áreas técnicas ou restritas;

- Os corrimãos e guardas nas escadas devem estar em perfeitas condições de segurança. Sempre que se detetem aspetos que coloquem em causa a segurança das pessoas, deve-se proceder de imediato à sua substituição ou reparação.

1.3. Instalações e equipamentos

As instalações elétricas devem ser verificadas e mantidas de forma a evitar a ocorrência de acidentes pessoais decorrentes do uso normal. Para tal, devem observar-se os seguintes princípios:

- Todos os quadros elétricos devem estar sempre sinalizados, fechados e inacessíveis às pessoas que não estejam habilitadas para atuar sobre eles;
- Nunca permitir que sejam retirados ou danificados os cabos elétricos;
- Sempre que seja detetada qualquer falha nas características de estanquicidade dos equipamentos elétricos, esta deve ser reportada;
- A limpeza das instalações e equipamentos elétricos não deve ser efetuada com água. A limpeza deve ser efetuada por técnicos especializados;
- Os locais onde estão instalados os quadros elétricos não devem servir de local de arrumação;
- Logo que identificado qualquer equipamento ou instalação elétrica, danificada ou partida, deve ser reportada de imediato;
- As áreas técnicas devem estar perfeitamente interditas à comunidade escolar em geral e os funcionários que possam ter acesso, devem estar informados dos riscos que podem estar sujeitos;
- Nunca retirar as proteções de qualquer máquina, aparelho ou equipamento;
- As intervenções em qualquer máquina ou equipamento só pode ser realizada por técnicos especializados e utilizando equipamento de proteção individual necessário para o efeito.

1.4. Edifício - Limpeza e estado de conservação geral

As instalações que compõem o edifício escolar devem estar limpas, arrumadas e os equipamentos devidamente acondicionados. Nas zonas de permanência e circulação dos alunos, funcionários e professores, bem como nas instalações sanitárias e balneários, devem ser utilizados produtos de limpeza adequados a cada espaço e a cada revestimento, de modo a garantir a sua durabilidade e características funcionais.

1.5. Equipamentos desportivos

Todos os equipamentos desportivos existentes no perímetro escolar devem cumprir escrupulosamente os requisitos de segurança e estarem sujeitos a um plano de manutenção preventiva rigoroso. Sempre que existam indícios que coloquem em risco a integridade física de qualquer utilizador, devem ser tomadas de imediato medidas para a sua correção e reposição dos níveis de segurança e conforto.

Nas instalações desportivas interiores ou exteriores, cobertas ou descobertas, só podem ser utilizados equipamentos regulamentares para a prática da atividade desportiva, devidamente montados, regulados e em boas condições de limpeza, conservação e manutenção.

A fixação de elementos como por exemplo balizas, tabelas de basquetebol, rede de vólei entre outras, devem estar firmemente fixas ao pavimento, ou no caso de carros móveis, terem os sistemas de fixação seguros e resistentes. Ambos devem absorver as cargas que lhes são transmitidas, pelo que deve existir uma preocupação para inspeções visuais periódicas.

Como se pretende que os espaços desportivos sejam o mais polivalentes possíveis, devem existir procedimentos adequados para uma adequada movimentação dos equipamentos em segurança, seja para locais da prática desportiva, seja para um local de armazenamento e guarda.

No caso de cedência temporária das instalações desportivas, esta responsabilidade é transferida para a entidade com quem a Escola efetua o contrato de cedência, devendo solicitar obrigatoriamente a apresentação de um seguro de responsabilidade civil que cubra uma deficiente utilização dos mesmos.

A Escola é a Entidade responsável por garantir a manutenção destes equipamentos, devendo assegurar a existência e correto preenchimento e execução das instruções constantes no *Livro de Registo do Espaço de Jogo e Recreio*, de acordo com o Decreto-Lei 379/97 de 27 de dezembro.

Não fazendo parte da responsabilidade da Parque Escolar a elaboração do livro de registo do espaço de jogo e recreio, visto este documento ser da responsabilidade da Escola, a Parque Escolar disponibiliza o livro de registo do espaço de jogo e recreio (mod. P.045-05.01) com a informação necessária para os registos das atividades da manutenção.

1.6. Rede de fluidos - Geral

Para se garantir um pleno escoamento das águas residuais domésticas e esgotos, importa garantir que as caleiras e as redes de esgotos se encontram desimpedidas, que os tubos de queda se encontram em bom estado de conservação, adequadamente fixados e desimpedidos, que os esgotos das instalações sanitárias não contenham objetos e/ou materiais inapropriados que provoquem entupimentos, que nos esgotos das cozinhas ou em outros espaços de confeção alimentar não sejam despejados detritos sólidos ou matérias gordurosas.

Sempre que possível, devem existir recipientes para o lixo nas instalações sanitárias e nas cozinhas recipientes adequados à função.

Uma correta drenagem das águas pluviais é fundamental, para se evitarem eventuais infiltrações e alagamentos de pavimentos e terraços. Os dispositivos de escoamento como caleiras, sumidouros e sarjetas devem estar desobstruídos de objetos nomeadamente folhas de árvore, papeis, trapos entre outros objetos.

1.7. Riscos Gerais – Medidas de prevenção

Um dos principais perigos que as Escolas estão sujeitas é o de incêndio. Para limitar ou eliminar as causas de um incêndio, devem existir medidas de prevenção que minimizem as condições de propagação do fogo, nomeadamente pela redução da carga combustível, pelo que a utilização das

instalações devem obedecer a regras e princípios pró-ativos de utilização, conservação, manutenção, higiene, limpeza, arrumação e exploração.

Devem ser observadas sempre que possível as seguintes regras:

- Não utilizar sótãos ou caves para armazenar mobiliário excedentário ou danificado, tecidos, papeis, plásticos e outras matérias ou materiais inflamáveis ou consumíveis;
- Manter as arrecadações, sótãos, zona de arquivos, depósitos, caves, armazéns, em boas condições de habitabilidade, efetuando intervenções regulares de limpeza e arrumação;
- Os equipamentos informáticos distribuídos pelas salas de aulas ou outros espaços letivos, devem ser desligados quando for previsto um tempo de imobilização superior a 5 horas;
- Sempre que ocorram eventos, exposições ou outras comemorações festivas, devem-se tomar as medidas de prevenção adequadas a cada situação. A remoção dos elementos utilizados deve ser efetuada no prazo máximo de 2 dias consecutivos;
- O acesso aos dispositivos de alarme de acionamento manual (botoneiras) e automático (detetores) deve ser franco e estar sempre desimpedido;
- Os sistemas de combate a incêndios nomeadamente carretéis, extintores, hidrantes, baldes com areia ou outros, devem ser de fácil acesso, não podendo haver qualquer objeto a condicionar a sua utilização;
- Os caminhos de circulação e de evacuação, portas, corredores, escadas ou outros, devem permitir uma rápida evacuação dos ocupantes, pelo que não devem ter qualquer objeto ou material que impeça o acesso pleno para a movimentação de pessoas ou bens, devendo as placas sinaléticas estar bem visíveis;
- As vias de acesso devem manter-se permanentemente desimpedidas, para permitir sempre que necessário, o acesso de viaturas de socorro;
- Não deve ser colocado nenhum obstáculo que impeça o acesso e a manobra dos hidratantes da rede exterior de combate a incêndio;
- As portas corta-fogo ou para-chamas devem estar em perfeito estado de conservação e manutenção, não podendo ter qualquer objeto ou material que impeça a sua rápida abertura;
- Evitar a sobrecarga dos circuitos elétricos, não ligando demasiados equipamentos na mesma tomada, bem como, desligar todo o equipamento de aquecimento local sempre que não se justifique o seu funcionamento;

As atividades de conservação e manutenção consideram periodicamente intervenções aos equipamentos, sistemas e estruturas referidas e em particular aos sistemas de deteção, extinção e alarme de incêndio, iluminação e sinalética de emergência, dispositivos mecânicos de fecho e retenção das portas, carretéis, extintores, entre outros.

1.8. Os equipamentos audiovisuais e informáticos

Os equipamentos audiovisuais e informáticos, devem ser objeto de intervenções de manutenção preventiva periódica, com especial atenção para as suas condições de fixação, funcionamento, limpeza, cablagem e fichas. A movimentação de equipamentos audiovisuais, de um local para outro, deve ser efetuada de uma forma cuidada para não comprometer o seu funcionamento nem provocar danos nos materiais.

1.9. Resíduos

1.9.1. Resíduos sólidos urbanos

O local de armazenamento de resíduos sólidos foi concebido de modo a facilitar a remoção dos contentores herméticos em condições de segurança e higiene, pelo que os acessos viários (onde aplicável) devem estar sempre desimpedidos, bem como as entradas de ar para ventilação das casas de função. Deve ser promovido junto dos serviços públicos (Municipais) de limpeza, a recolha diária (ou periódica) dos contentores e sua eventual lavagem periódica.

1.9.2. Resíduos industriais

Todos os resíduos originados pela atividade de conservação e manutenção, são da responsabilidade do prestador de serviço. Assim, o seu acondicionamento e encaminhamento para as entidades licenciadas para o efeito, será da sua responsabilidade. Deverá, sempre que encaminhe os resíduos para as referidas entidades, entregar à **Parque Escolar** a cópia da guia de encaminhamento.

É da responsabilidade da Escola o acondicionamento e encaminhamento para as entidades licenciadas para o efeito de todos os resíduos não urbanos por si produzidos.

1.10. Conservação, manutenção e apoio à exploração, CMAE

De uma forma geral devem ser observadas e respeitadas as seguintes regras de utilização:

- Os edifícios, circulações, espaços ajardinados e logradouros devem ser mantidos permanentemente em boas condições de limpeza, arrumação, segurança e higiene, devendo os lixos e os desperdícios produzidos serem recolhidos e removidos periodicamente;
- Os equipamentos com rodas devem, quando imobilizados, estar bem fixos e travados evitando-se a sua movimentação desordenada;
- A cablagem existente deve estar sempre bem acondicionada nos caminhos de cabos, esteiras ou calhas apropriadas;
- Quadros, painéis, vidros, armaduras, adornos, estantes, arquivadores, extintores e no geral todos os equipamentos ou materiais não estruturais suspensos, devem estar bem fixos e acondicionados de modo a se minimizar uma eventual queda ou projeção;
- Os produtos químicos ou outros materiais perigosos utilizados por exemplo na limpeza das instalações ou nos laboratórios, devem estar corretamente identificados, sempre bem acondicionados em recipientes próprios para ao efeito e guardados em local seguro de preferência com fechadura;

- O mobiliário ou artigos decorativos ou de exposição devem estar dispostos de modo a não obstruírem a circulação. Os objetos pesados não devem ser colocados em locais elevados. Todos os equipamentos que não estejam a desempenhar nenhuma função devem ser removidos.

1.11. Plano de segurança

Todas as Escolas devem possuir um plano de segurança efetuado em colaboração com o serviço municipal de proteção civil e com os bombeiros da área. A Direção da Escola deve promover e incentivar a participação de todos os elementos afetos à Escola, no mínimo duas vezes por ano, em ações de formação e treino real, garantindo-se desta forma uma correta forma de atuação e manuseamento dos meios existentes (alerta, alarme e intervenção) em caso de sinistro. Os serviços municipais de proteção civil ou os bombeiros locais devem coordenar, por solicitação da Escola, os exercícios de evacuação da Escola a realizar periodicamente em cumprimento do plano de segurança contra Incêndios existente. Não faz parte do presente documento explicitar o conteúdo do referido plano.

1.11.1. Livro de registos da segurança

Não fazendo parte da responsabilidade da **Parque Escolar** a elaboração do livro de registos da segurança, visto este documento ser parte integrante do plano de segurança da Escola, a Parque Escolar disponibiliza o livro de registos de segurança (mod. P.045-03.01) com a informação necessária para os registos das atividades da manutenção.

Serão alvo de registo no livro de registos da segurança pelo menos os seguintes equipamentos:

1. *Dispositivos de fecho e de retenção de portas e portinholas resistentes ao fogo*
 - Barras antipânico
 - Retentores eletromagnéticos
2. *Dispositivos de obturação de condutas*
 - Registos corta-fogo
3. *Fontes centrais e locais de emergência*
 - Grupo eletrogéneo de emergência
 - UPS (Unidades de alimentação ininterrupta de energia)
4. *Aparelhos de iluminação de emergência*
 - Blocos autónomos de iluminação de emergência
 - Kit de emergência em armaduras de iluminação normal
5. *Aparelhos de produção de calor e de confeção de alimentos*
 - Termoacumuladores
 - Fogões
6. *Ascensores, escadas mecânicas e tapetes rolantes*
 - Ascensores
7. *Instalações de aquecimento, ventilação e condicionamento de ar*
 - Central Térmica
 - Chiller
 - Unidade de tratamento de ar, UTA
8. *Instalações de extração de vapores e gorduras de cozinhas*
 - Hottes
 - Condutas

- Ventiladores
9. *Instalações de gases combustíveis*
- Depósitos de abastecimento de gás
 - Instalações de utilização de gás
10. *Instalações de alarme e alerta*
- Sistema Automático de Detecção de Incêndio (SADI)
 - Sistema Automático de Detecção de Monóxido de Carbono (SDCO)
 - Sistema de Detecção e corte Automático de Gases Combustíveis (SDGC)
 - Sistema de alerta
 - Sistema de vigilância TV em circuito fechado (CCTV)
 - Instalações de som
11. *Instalações de controlo de fumos em caso de incêndio*
- Sistema de desenfumagem
 - Sistema de controlo da poluição do ar
12. *Meios de extinção*
- Hidrantes exteriores
 - Coluna seca/húmida
 - Rede de Incêndio Armada (RIA)
 - Rede de extintores portáteis (REXT)
 - Extinção Automática de Incêndios
13. *Sistema de pressurização de água para combate a incêndio*
- Grupo hidropressor de serviço de incêndios
14. *Outras instalações e equipamentos de segurança*
- Sistema de controlo de acessos
 - Sistema de deteção e alarme de intrusão
 - Meios de primeiros socorros
 - Para-raios

1.12. Prestador de serviço

Para além do cumprimento da legislação em vigor e da regulamentação aplicável na **Parque Escolar** e na Escola, o prestador de serviço será sempre responsável pela higiene e segurança dos seus colaboradores e seus fornecedores, devendo ter em atenção não só o trabalho que este executa mas também as condições que o rodeiam.

Os colaboradores e fornecedores do prestador de serviço deverão participar nos exercícios de prevenção e segurança programados, sendo obrigatória a sua presença nos que forem julgados por necessários pela **Parque Escolar** e pela Escola, Devem igualmente ter formação em higiene e segurança seguindo as políticas e práticas da **Parque Escolar** e da Escola.

CAPÍTULO IV – OPERACIONALIZAÇÃO DA MANUTENÇÃO

1. Operacionalização da prestação do serviço de conservação, manutenção, utilização e apoio à exploração

A prestação dos serviços de conservação, manutenção, utilização e apoio à exploração estabelece a implementação de um sistema de manutenção e gestão das instalações escolares que seja abrangente, sistemático e duradouro ao menor custo possível. Pretende assim fixar padrões de economicidade (adequada contenção de recursos e respetivos custos), de eficiência (racionalização dos serviços organizacionais) e de eficácia (qualidade e tempestividade dos serviços prestados) com a implementação deste sistema. Para atingir estes objetivos, as atividades a desenvolver devem ser sustentadas e suportadas num planeamento de manutenção a efetuar especificamente para cada Escola, que inclui todas as intervenções de manutenção planeada e não planeada.

Devido à complexidade técnica de alguns equipamentos e sistemas instalados, nomeadamente o sistema de Gestão Técnica Centralizada (GTC), e à obrigatoriedade legal do seu funcionamento diário, essa missão é assegurada pela **Parque Escolar** através da contratação de prestadores de serviços externos.

1.1. Estrutura operacional de execução dos serviços de manutenção

Para atingir os objetivos pretendidos, a **Parque Escolar** definiu um modelo operacional suportado numa estrutura afeta diretamente a cada um dos contratos de prestação de serviços, e que agrupa todas as entidades envolvidas. A caracterização dos elementos afetos a cada uma das estruturas envolvidas é descrita de seguida.

1.2. Da parte do prestador de serviços

- Coordenador do Contrato (CC) - Tem como função efetuar a coordenação administrativa, técnica e económica de todos os aspetos relacionados com a prestação de serviços do contrato. Articula-se diretamente com o Gestor do Contrato (GC), nomeado pela **Parque Escolar** e com o Gestor do Edifício Escolar (GEE) nomeado pela Escola;

- Técnico Polivalente Residente (TPR) – Elemento com competências técnicas polivalentes necessárias para efetuar as intervenções de manutenção preventiva de 1º e 2º nível e complementarmente apoiar as atividades e dinâmica diária da Escola prestando assistência técnica na resolução e reparação de pequenos problemas – apoio à exploração.

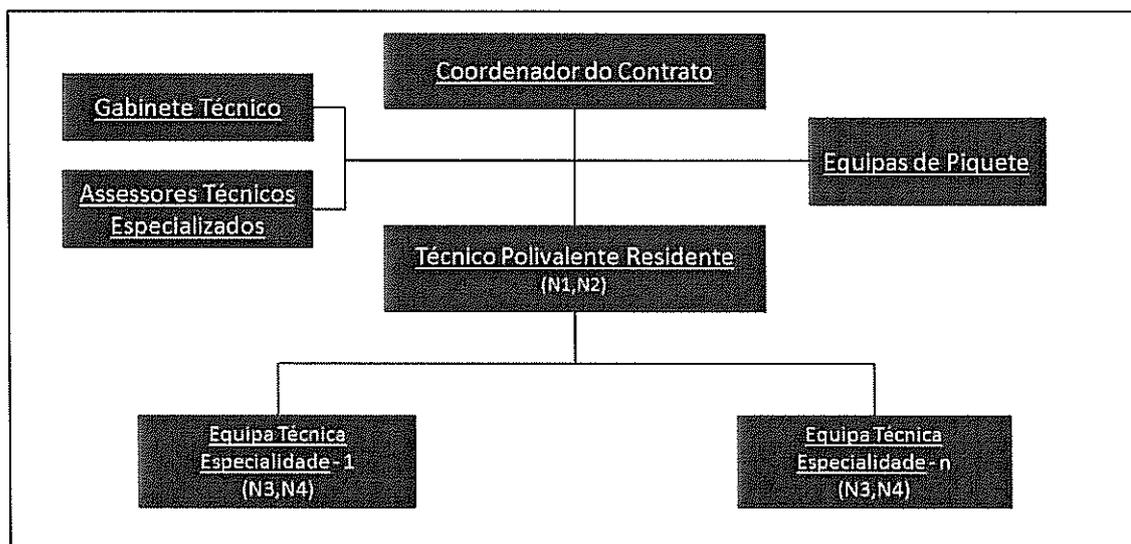
- Equipa Técnica Especializada (ETE) – As intervenções de manutenção preventiva, nível 3º e 4º e Corretiva, níveis 1º a 4º, com obrigatoriedade de exigências legais e técnicas específicas, são asseguradas por equipas técnicas especializadas divididas em especialidades e/ou competências, para executarem intervenções planeadas muito bem definidas e caracterizadas. São responsáveis por cumprir o planeamento anual da manutenção (preventiva) planeada. Os técnicos que compõem estas equipas devem ter obrigatoriamente reconhecidas as suas habilitações técnicas e oficiais pelas entidades respetivas. Nos casos onde não exista ou não se aplique, são substituídas por credenciais emitidas pela entidade fabricante, fornecedora ou seu representante.

- Equipa de Piquete (EP) – O prestador de serviços garante uma assistência permanente à Escola, pela afetação de uma equipa de piquete que faz parte da estrutura operacional do contrato. Deve estar disponível para se deslocar à Escola, Todos os Dias do Ano, nas 24 horas do dia, (TDU24) para intervenções de comprovada situação de urgência ou emergência, devendo cumprir os tempos de resposta definidos contratualmente.

- Assessores Técnicos Especializados (ATE) e Gabinete Técnico (GT) – Os assessores são elementos técnicos que estão afetos ao contrato em regime de disponibilidade “Sempre Que Necessário”. Estão inseridos na estrutura do gabinete técnico em regime de assessoria, colaborando sempre que as necessidades técnicas relacionadas com a execução do contrato o solicitem.

O gabinete técnico presta assistência administrativa, técnica, *procurement* e económica diária ao contrato nomeadamente na resolução e encaminhamento de solicitações, garante a atualização da base de dados SIGMO, elabora periodicamente, ou sempre que necessário, relatórios técnicos e relatórios de desempenho do contrato, entre outras atividades.

O organograma da estrutura descrita é o seguinte:



1.3. Da parte da Parque Escolar

A Parque Escolar deve nomear um Gestor do Contrato que, em articulação com o Gestor do Edifício Escolar (nomeado pela Escola) e com o Coordenador do Contrato (nomeado pelo Prestador de Serviço), garante a execução operacional, técnica, funcional e económica do contrato, fazendo cumprir o definido contratualmente.

1.4. Da parte da Escola

A Escola deve nomear um elemento com as funções de Gestor do Edifício Escolar (GEE), que pertence aos quadros da Escola sobre a jurisdição da Direção da Escola, responsável, entre outras funções, pela articulação entre a Escola, a **Parque Escolar** e a empresa prestadora de serviço, da gestão administrativa, técnica, económica e logística dos espaços e ativos existentes.

1.5. Gestão das atividades e relacionamento entre a escola e a PE

Com a conclusão das obras de modernização e entrega das instalações à Escola é elaborado um *Auto de Disponibilização da Infraestrutura Escolar*. Este documento formaliza a entrega pela **Parque Escolar** das infraestruturas escolares à Direção Regional da Educação e à Direção da Escola, conforme o estipulado no *Acordo de Parceria de Utilização e Gestão das Instalações e Equipamentos*.

De acordo com o Contrato Programa e ao abrigo deste acordo, a **Parque Escolar** presta *serviços de manutenção e conservação* durante a *vida útil* das *infraestruturas escolares e equipamentos técnicos complementares*. Estes serviços incluem intervenções de manutenção preventiva (destinadas a reduzir a degradação da operacionalidade e/ou probabilidade de destruição, perda ou falha, atendendo a sua vida útil), manutenção corretiva (ações para restabelecer as condições normais de funcionamento quando a degradação e/ou destruição decorra devido a atos de vandalismo, não resultem do desgaste corrente ou uso razoável e apropriado aos fins a que se destinam), manutenção funcional (adequação à normal evolução dos conteúdos programáticos e à introdução de novas tecnologias) e grande manutenção (visa repor as condições de utilização resultado da utilização continuada e da degradação de materiais e equipamentos, a realizar no término da sua vida útil)

Devido à particularidade de cada um dos tipos de manutenção descritos, existe a necessidade técnica, operacional e naturalmente económica de subdividir cada um destes grandes grupos de manutenção em subgrupos, de forma a ser possível distinguir as atividades e intervenções da manutenção mais periódicas e pontuais, nomeadamente a preventiva e a corretiva, de outras como a manutenção funcional, que é efetuada aperiodicamente e sempre por indicação do Ministério da Educação e Ciência, e a grande manutenção, a efetuar preferencialmente de cinco em cinco anos.

1.6. Caracterização das intervenções nas infraestruturas e equipamentos técnicos complementares

Importa separar, caracterizar e identificar as intervenções e as atividades incluídas na prestação de serviço, sendo as não incluídas objeto de uma análise funcional técnica e económica específica individual. Com esta forma de atuação, regulam-se as relações funcionais e institucionais entre as diversas entidades, otimizando o tempo de orçamentação, decisão e execução.

Para sistematizar o processo, resume-se numa tabela de decisão a informação que relaciona as causas da intervenção com as responsabilidades de cada uma das entidades envolvidas.

Como anteriormente referido, a **Parque Escolar** deve implementar uma estratégia operacional que garanta a máxima disponibilidade dos ativos e áreas funcionais, aplicando critérios operacionais e de gestão baseados na minimização do custo do ciclo de vida. Para atingir esse objetivo deve: utilizar ferramentas analíticas de modelação e análise de dados resultantes da utilização e exploração diária, implementar o método *Benchmarking*, definir regras de boa prática no uso, obter custos comparativos de soluções pela aplicação do cálculo do custo do ciclo de vida, otimizar os planos de manutenção preventiva e aplicar processos de reengenharia globais que permitam prever futuras avarias, imobilizações, quebras, entre outras.

Tabela de decisão de causas da intervenção e respetiva descaracterização operacional

Causa	Campo de acção	Garantia		Entidade responsável pela reposição das condições funcionais				Tipo de intervenção				Responsável pelo pagamento do dano		
		Sim	Não	PE	Escola	Externo	Manut. Preventiva	Manut. Correctiva	Manut. Funcional	G. Conserv. e S. Renovação	PE	Escola	Outros	
Vandalismo	Por internos	X	x		X		X					X		
	Por externos	X	x			X								X
	Por internos	X	x		X							X		
	Por externos	X	x			X								X
Inadequação ao uso/meio	Do Activo	X	X	X					X					
	Da Área funcional	X	X		X				X				X	
Condições meteorológicas	Excepcionais		X			X								X
	Repor condições	X				X								X
Má utilização	Pela Escola	X	X				X							X
	Por externos	X	X	X										X
Adaptação de conteúdos programáticos e introdução de novas tecnologias	Pelo Ministério	-	-					X						X
	Pela Escola	-	-				X							X
Utilização dos espaços pela Escola	Repor condições	X	X	X							X			
	Repor condições	X				X						X		
Utilização dos espaços para além das actividades lectivas	Repor condições	X	X	X							X			
	Repor condições	X				X							X	

Nota: os valores apresentados são meramente indicativos do pretendido. Os valores finais serão estabelecidos Escola a Escola

Tabela de decisão de causas da intervenção e respetiva descaracterização operacional

No âmbito da prestação de serviço, a **Parque Escolar** não deverá intervir diretamente em situações cujo motivo ou causa da Intervenção seja considerada como vandalismo, roubo, furto ou comprovada má utilização dos ativos. Sempre que estas situações ocorram, a direção da Escola deve acionar todos os meios à sua disposição, sejam eles internos ou externos, para identificar os elementos transgressores que provocaram a situação, de forma a apurar a sua responsabilidade. A forma de relacionamento nestas situações deve ser objeto de acordo entre a Direção da Escola e a **Parque Escolar**.

1.7. Descrição do fluxograma de informação operacional e de decisão

Documentação que representa de forma esquemática o processo de transmissão da informação entre as diversas entidades e elementos envolvidos. Através desta ferramenta gráfica é possível observar de uma forma fácil e rápida o fluxo da informação e sua documentação associada, bem como os processos de validação, reprovação e continuação. Deve ser revisto por cada entidade envolvida, sempre que sejam observadas alterações que simplifiquem ou otimizem os processos descritos

1.8. Fluxo operacional

Estabelece as relações de decisão entre os diversos elementos e entidades que participam no processo organizativo e operacional da execução da prestação de serviço. Este fluxo descreve para cada processo as entidades e os elementos envolvidos a quem são atribuídas responsabilidades no processo, nomeadamente: quem solicita, quem executa, quem valida e qual a periodicidade de ocorrência do mesmo.

1.9. Fluxo do pedido de manutenção

Documento que descreve o fluxo operacional sempre que é detetada uma ocorrência significativa para a manutenção, sendo um precioso auxiliar na tomada de decisão para o seu encaminhamento. Sempre que não seja possível finalizar técnica e operacionalmente um pedido de manutenção este é direcionado para o fluxo do pedido de intervenção.

1.10. Fluxo do pedido de intervenção

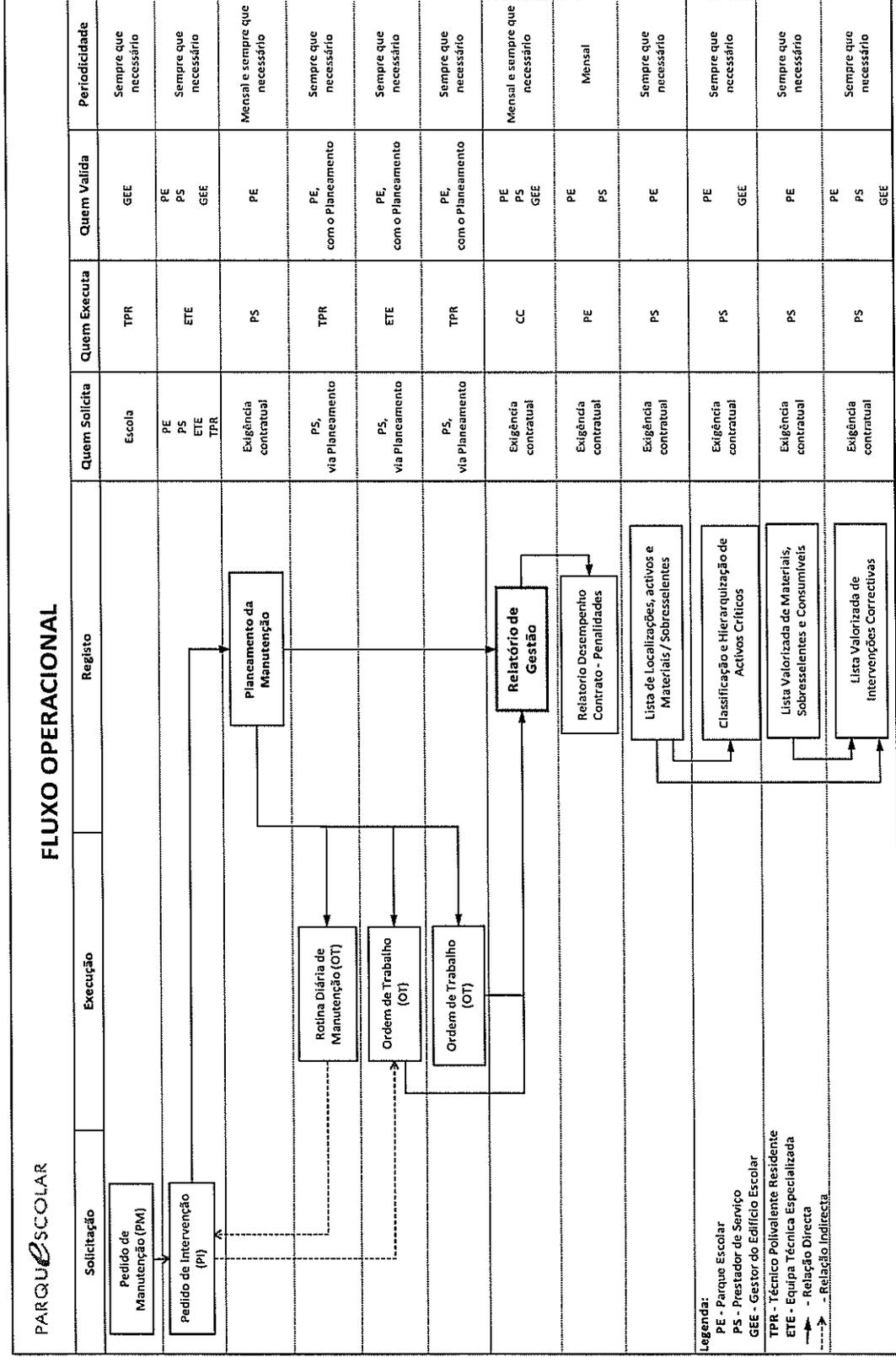
O pedido de intervenção é um documento nuclear no processo de encaminhamento de uma solicitação à manutenção, contendo processos de decisão e encaminhamento claros e objetivos que permitem monitorizar o seu estado no tempo.

1.11. Fluxo do planeamento da manutenção

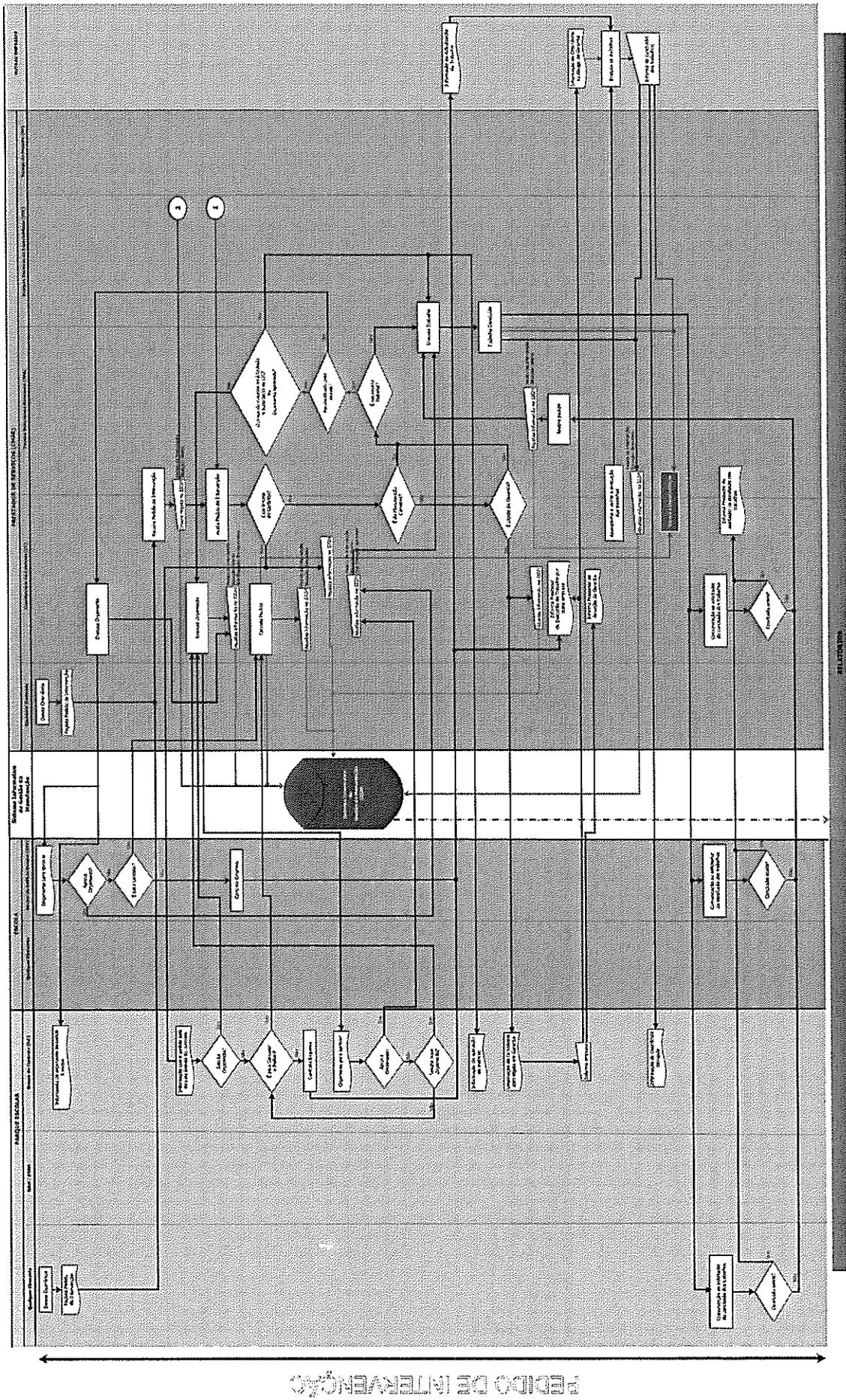
Fluxo operacional que estabelece as orientações principais no encaminhamento das obras que constam no plano de manutenção. O planeamento da manutenção permite a concatenação de todas as intervenções a efetuar pelos elementos da manutenção, possibilitando data-las de uma forma precisa e exata, independentemente do seu tipo, disponibilizando todas as informações necessárias para uma gestão técnica, operacional e logística.

2. Representação dos fluxogramas de informação operacional e de decisão

2.1. Fluxo operacional

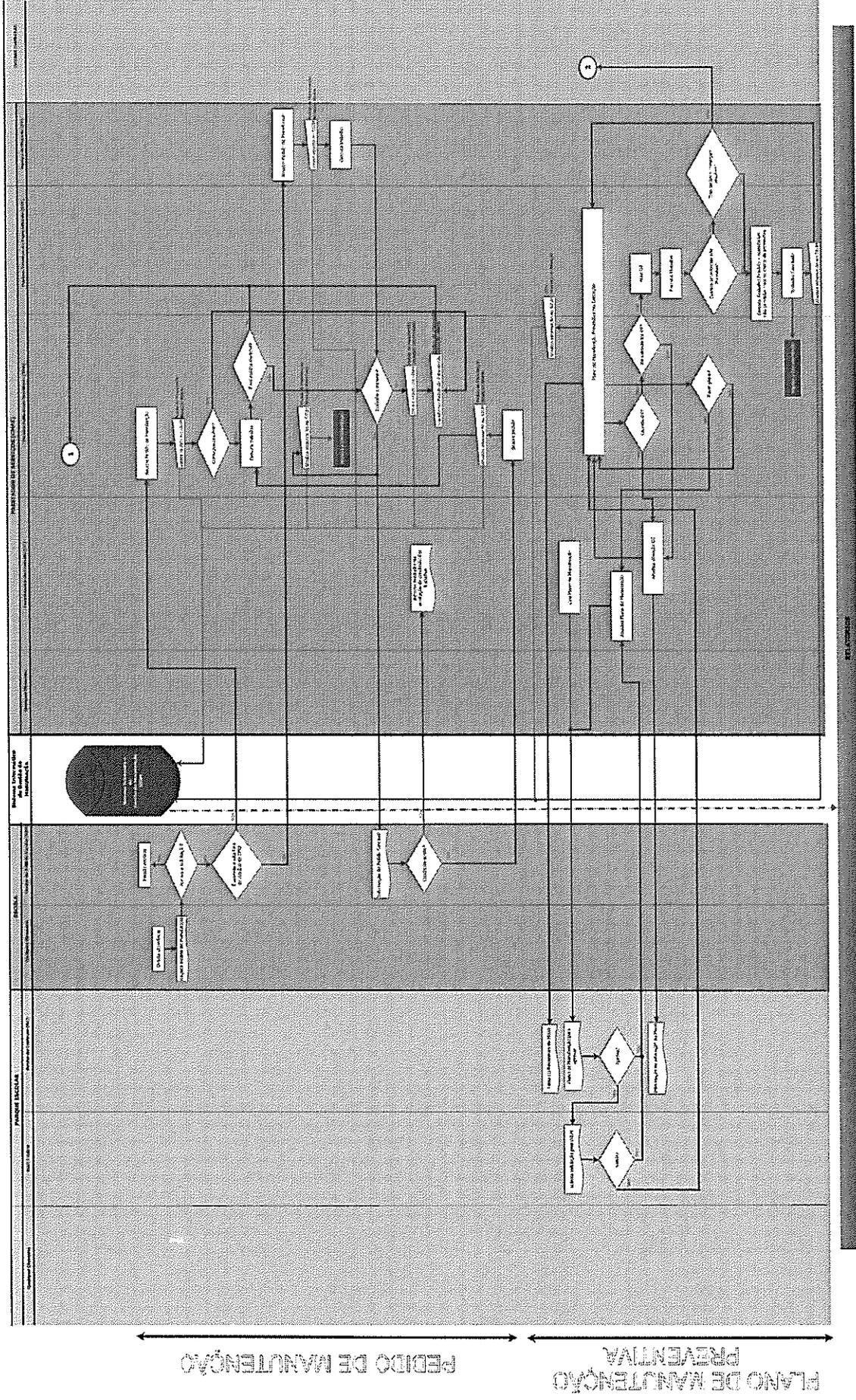


2.2. Fluxo do pedido de intervenção



LEGENDA:
 - Pedido de Intervenção
 - Sistema de Informação
 - Arquivo de Documentação

2.3. Fluxo do pedido de manutenção e do plano de manutenção preventiva



LEGENDA:
 Processo de Manutenção
 Fluxo de Manutenção
 Sistema de Informação
 Arquivo de Documentação

3. Relatórios

“Aquilo que não é medido e registado, não é nem gerido nem controlado”

Relatórios são documentos fundamentais para a gestão da manutenção. São o suporte para a tomada de decisões técnicas, económicas, de gestão ou simplesmente situacionais.

Transformam as atividades operacionais da manutenção efetivamente executada, numa evidência ou prova escrita sob a forma e modo da sua execução, tendo uma apresentação objetiva, limpa, legível e credível. Os relatórios síntese são compilados em formato informático.

O reporte operacional (relatório de execução do pedido de manutenção), o pedido de intervenção ou relatório da obra, permitem avaliar o controlo técnico da execução, das fases de trabalho e o controlo da aplicação de materiais consumíveis, sobresselentes ou outros. Deve mencionar obrigatoriamente todos os factos imprevistos.

O Relatório deve ter uma capa e estar estruturado por capítulos, tendo a seguinte estruturação:

- **Capa:** Na capa de apresentação descreve-se o título do documento e a data ou período de validade a que se referem os factos. Deve igualmente mencionar quem foi o responsável pela sua execução.
- **Sumário:** Tal como o nome indica, deve conter uma breve e resumida descrição do conteúdo, referindo sucintamente os factos mais significativos ou relevantes ocorridos, que auxiliem a análise e respetivas conclusões (*Sumário Executivo*).
- **Indicadores de desempenho:** Para se aferir, medir e avaliar o desempenho de uma determinada atividade ou serviço prestado num determinado período, definiram-se contratualmente indicadores de desempenho, universalmente designados por KPI. Estes, fornecem os resultados compilados num indicador de forma direta e objetiva, sendo um precioso auxiliar na interpretação do relatório. Como exemplo de KPI refere-se: número de pedidos de manutenção, número de intervenções de corretiva com indisponibilização, número de alarme da GTC, número de falhas ou avarias durante o período, número de reclamações efetuadas durante o período, número de intervenções preventivas efetuadas durante o período, número de preventivas não realizadas no período e que transitaram para o período seguinte, número de intervenções pontuais e corretivas efetuadas durante o período, número de intervenções pontuais e corretivas que transitaram no período, número de chamadas das equipas de prevenção, entre outros.
- **Índice:** Pormenoriza os capítulos, subcapítulos ou secções, subsecções, indicando os respetivos números de páginas e capítulos.
- **Introdução:** Descreve o tema principal do relatório, indicando todos os aspetos relevantes para o seu correto entendimento e compreensão. Deve fazer sempre que se justifique, uma breve descrição da relação dos fatos ou acontecimentos anteriores que influenciaram os dados presentes e quais as suas consequências para o desempenho futuro. Poderão ser referidos dados relevantes para a clarificação e enquadramento dos fatos a que se refere o documento.
- **Descrição e análise do trabalho:** Neste capítulo descrevem-se exaustivamente todos os trabalhos realizados, fundamentando com dados os resultados resumo. Sempre que necessário ou se justifique

devem ser acrescentados aspectos teóricos – práticos que auxiliem a compreensão dos fatos apresentados.

A análise dos resultados do período em análise deve ser efetuada e apresentada de três formas distintas: (1) individual, (2) por comparação com idêntico período análogo e (3) acumulado do período até ao período análogo. As unidades de tempo que podem ser utilizadas na análise são a semana e o mês, devendo-se manter sempre o critério selecionado durante a duração do contrato.

Por tema ou assunto, deve ser apresentado um quadro resumo com os dados significativos, utilizando-se preferencialmente um formato gráfico. A análise comparativa dos resultados deve incidir sobre os aspectos mais significativos ocorridos, sendo apresentada a respetiva justificação.

- **Conclusões finais e Sugestões:** Neste capítulo são apresentadas as conclusões e considerações principais para o período em análise. São ainda discriminados todos os problemas encontrados e respetivas soluções de resolução a adotar em futuras situações, permitindo evoluir o trabalho. Deverá conter uma análise crítica do trabalho realizado. Devem ser apresentadas sugestões de melhoria efetiva e comprovada, sendo, sempre que aplicável ou se justifique, fundamentadas por cálculos ou modelos teóricos. Como exemplo refere-se o custo do ciclo de vida.

- **Anexos:** Capítulo que contém todas as listagens e dados que suportaram as conclusões e análises dos capítulos anteriores, separados por objetivo, tipo ou assunto. Pode conter documentação técnica auxiliar, nomeadamente cálculos, descrições pormenorizadas, manuais técnicos, desenhos, entre outros documentos relevantes.

CAPÍTULO V - ANEXOS

1. Anexos

Os modelos abaixo apresentados pretendem indicar somente a qualidade da informação pretendida. Os modelos dos formulários e lay-outs finais obtêm-se diretamente da aplicação informática da Parque Escolar, SIGMO.

1.1. Documentos estruturais e organizativos, modelos

1.1.1. Lista de localizações, com ativos e com materiais/sobresselentes

The screenshot displays the 'Localizações' (Locations) module of the SIGMO system. The interface is divided into two main sections: a tree view of locations on the left and a detailed equipment form on the right.

Left Panel (Tree View):

- Escola: PS003 - ESCOLA SECUNDÁRIA DE RODRIGUES DE FREITAS
- PS003B - Bloco 01
 - PS003BCL1 - Bloco 01, Piso -1
 - PS003BCLAL01 - Bloco 01, Piso -1, Sala de alunos 01
 - ACRD003020 - RADIADOR_1
 - ACRD003021 - RADIADOR_2
 - ACRD003022 - RADIADOR_3
 - ACRD003023 - RADIADOR_4
 - ACRD003024 - RADIADOR_5
 - ACRD003025 - RADIADOR_6
 - ACRD003026 - RADIADOR_7
 - ACRD003027 - RADIADOR_8
 - ACRD003028 - RADIADOR_9
 - ACRD003029 - RADIADOR_10
 - ACRD003030 - RADIADOR_11
 - ACRD003031 - RADIADOR_12
 - ACRD003032 - RADIADOR_13
 - AVVT003006 - VE-L16
 - AVVT003007 - VE-L17
 - AVVT003008 - VP-L11
 - SCCT003001 - 1-CARRETEL
 - SCRFO03008 - RCF
 - PS003BCLAR01 - Bloco 01, Piso -1, Arrumos 01
 - PS003BCLAR02 - Bloco 01, Piso -1, Arrumos 02
 - PS003BCLAR03 - Bloco 01, Piso -1, Arrumos 03
 - PS003BCLAR04 - Bloco 01, Piso -1, Arrumos 04
 - PS003BCLAR05 - Bloco 01, Piso -1, Arrumos 05

Right Panel (Equipment Form):

Dados Equipamento

- Família: Radiador
- Ref. Projecto: RADIADOR_1
- Cód. Equipamento: ACRD003020
- País de Origem: Portugal
- Localização: PS003BCLAL01
- Quantidade: 1
- Descrição: RADIADOR
- Marca: Troia
- Modelo: [Empty]
- Nº Série: [Empty]
- Potência: [Empty]
- Consumo: [Empty]
- Notes: [Empty]

Sobresselente

Sobresselente	Quantidade
[Empty]	1

1.1.2. Preparação de trabalho

Preparações

PARQUE ESCOLAR

Preparações

Escola: P5003

Preparação

Família: QE Comando e controlo Periodicidade: 1 Ano Especialidade: ETE

Código: P5A00001 Designação: Preventiva Anual aos QE de AVAC

Duração: 01:37 Provoca Indisponibilidade:

Tarefas Planos Afectos

Tarefa	Especialidade	hh:mm
1 VF Verificar as tensões nos barramentos	ETE	00:05
2 VF Verificar e testar as protecções térmicas	ETE	00:10
3 VF Verificar e reapertar as ligações eléctricas	ETE	00:10
4 EX Executar revisão geral da cablagem interior	ETE	00:10
5 LI Limpar (limpeza geral) do quadro, com reparação de pontos de corrosão	ETE	00:10
6 RG Medir e registar valores de Terras	ETE	00:10
7 VF Verificar o estado dos contactos fixos e móveis dos contactores	ETE	00:03
8 EX Executar teste de lâmpadas sinalizadoras	ETE	00:02
9 VF Verificar desenhos e etiquetagem interior e exterior	ETE	00:02
10 VF Verificar de estanquidade de portas e bucinas	ETE	00:02
11 VF Verificar de suportes do quadro e cabos exteriores	ETE	00:02
12 LU Lubrificar/beneficiar fichas e dobradiças	ETE	00:02
13 VF Verificar e beneficiar ligações à terra	ETE	00:02
14 EX Executar medição de resistência de isolamento da cablagem eléctrica	ETE	00:10
15 IN Inspeccionar com recurso a termografia (Quadro em carga)	ETE	00:15
16 VF Verificar os aparelhos de medida dos quadros (volímetros, amperímetros, etc.)	ETE	00:02
*	ETE	

INS - Para inserir uma nova tarefa

Registo: H - 4:12 de 60

Procurar

1.1.3. Exemplo de uma rotina de manutenção preventiva do TPR

PARQUE ESCOLAR

Ordem de Trabalho

Escola / Plano / Semana / Ano:		PA001/26//2012	
Escola: 001 - ESCOLA ARTÍSTICA DE SOARES DOS REIS			
Descrição do pedido:		Rotina Diária - Acessos / Corredores do Bloco A Piso 0	
Especialidade:	TPR	Data requisição:	09-01-2012
		Localização do Plano:	PA001APO
			Piso 0, Bloco A
Equipamento:	-		
Número de Equipamentos:	1	Duração Prevista por Equipamento:	00:50
Família:	CEEE - Edifício Escolar		
Especialidade:		Periodicidade:	
		1S	

Tarefas a executar:

Fase	Tarefa	OK	NOK	Especialidade	Duração
	SEGUNDA - FEIRA	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	TPR	
VF	Verificar betoneiras de alarme	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	TPR	00:03
VF	Verificar estado dos quadros electricos	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	TPR	00:02
VF	Verificar estado das janelas e estores	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	TPR	00:02
RG	Abrir Ot correctiva, se necessário	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	TPR	00:01
RG	Registar tempos e materiais gastos na intervenção	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	TPR	00:02
	TERÇA - FEIRA	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	TPR	
VF	Verificar iluminação	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	TPR	00:02
VF	Verificar estado das paredes	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	TPR	00:01
VF	Verificar estado dos tetos e pavimentos	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	TPR	00:01
VF	Verificar visualmente o estado e conformidade de carrateis e extintores	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	TPR	00:02
VF	Verificar o estado das greijas	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	TPR	00:01
RG	Abrir Ot correctiva, se necessário	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	TPR	00:01
RG	Registar tempos e materiais gastos na intervenção	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	TPR	00:02
	QUARTA - FEIRA	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	TPR	
VF	Verificar betoneiras de alarme	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	TPR	00:03
VF	Verificar estado dos quadros electricos	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	TPR	00:02
VF	Verificar estado das janelas e estores	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	TPR	00:02
RG	Abrir Ot correctiva, se necessário	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	TPR	00:01
RG	Registar tempos e materiais gastos na intervenção	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	TPR	00:02
	QUINTA - FEIRA	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	TPR	
VF	Verificar iluminação	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	TPR	00:02
VF	Verificar estado das paredes	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	TPR	00:01
VF	Verificar estado dos tetos e pavimentos	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	TPR	00:01
VF	Verificar visualmente o estado e conformidade de carrateis e extintores	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	TPR	00:02
VF	Verificar o estado das greijas	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	TPR	00:01
RG	Abrir Ot correctiva, se necessário	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	TPR	00:01
RG	Registar tempos e materiais gastos na intervenção	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	TPR	00:02
	SEXTA - FEIRA	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	TPR	
VF	Verificar betoneiras de alarme	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	TPR	00:03

09-01-2012 12:13:19

SIGM - Sistema Informático de Gestão da Manutenção

Página 1/2

1.1.5. Classificação e hierarquização de ativos críticos

PARQUE ESCOLAR Classificação e Hierarquização de Activos Críticos

Escola: _____ Data: _____

Espaço	Código da Importância	Activo	Código da Criticidade	Prioridade		
Laboratórios	3	Ar Condicionado	3	48		
		Água e Esgotos	4	60		
		Armários	1	6		
		Bancadas	3	48		
		Cadeiras	1	6		
		Detector de Incêndio	2	30		
		Equip. Laboratório	4	60		
		Estore	1	6		
		Hotte	4	60		
		Informática	4	60		
		Interruptor	2	30		
		Janelas	4	60		
		Lâmpadas / Armaduras	4	60		
		Paredes	2	30		
		Pavimento	2	30		
		Puxador / Fechadura	2	30		
		Quadro Didático	4	60		
		Quadro Eléctrico	4	60		
		Quadro Interactivo	3	48		
		Rede Dados	1	6		
		Secretárias	1	6		
		Sensor de Intrusão	2	30		
		Sistema de Chamada	1	6		
		Tecto	2	30		
		Tomada Tecto	4	60		
		Tomadas Parede	3	48		
		Salas de Aula	3	Ar Condicionado	3	48
				Armários	1	6
				Cadeiras	3	48
				Detector de Incêndio	4	60
Estore	2			30		
Equip. Video / Audio	4			60		
Informática	4			60		
Interruptor	2			30		
Janelas	4			60		
Lâmpadas / Armaduras	3			48		
Paredes	2			30		
Pavimento	2			30		
Puxador / Fechadura	2			30		
Quadro Didático	4			60		
Quadro Eléctrico	4			60		
Quadro Interactivo	3			48		
Rede Dados	1			6		
Secretárias	3			48		
Sensor de Intrusão	2			30		
Sistema de Chamada	1			6		
Tecto	2			30		
Tomada Tecto	4			60		
Tomadas Parede	3			48		

Activo	Código	Descrição	Peso
	1	Auxiliar	1
	2	Importante	5
	3	Crítico Redundante	8
	4	Crítico	10

Espaços	Código	Descrição	Peso
	1	Apoio	1
	2	Normal	3
	3	Vital	6

1.2. Documentos operacionais, modelos

1.2.1. Pedido de Manutenção (Suporte em Papel)

PARQUE ESCOLAR

PEDIDO DE MANUTENÇÃO

Nº:

Escola: Local: Data:

	Edifício				Portas / Janelas			AVAC			Hotelaria		Electricidade			Águas e Esgotos				Audiovisual					
	Paredes	Tectos	Pavimento	Portões / Vedações	Portador / Fechadura	Batente / Dobradiças	Vidro	Estores	Ar Condicionado	Greijas / Difusores	Comandos / Botoneiras	Fogão	Equipamento de Frio	Extracção / Ventilação	Lâmpadas / Armaduras	Interruptores / Tomadas	Sensores / Detectores	Lavatório	Tomeras	Sapilhas	Utílios	Esgoto	Equip. Vídeo / Audio	Sistema Chamada	Informática
Avariado	<input type="checkbox"/>																								
Entupido	<input type="checkbox"/>																								
Partido	<input type="checkbox"/>																								
Infiltrações	<input type="checkbox"/>																								
Sotio	<input type="checkbox"/>																								
Sujidade	<input type="checkbox"/>																								
Temperatura	<input type="checkbox"/>																								
Odores	<input type="checkbox"/>																								

Prioridade: Muito Urgente Urgente Normal
 Local Indisponível: Sim Não

Outros:

Observações:

Pedido por: Nome: Função:
 Validado por: Nome: Função: Data:

REPORTE OPERACIONAL

Técnico: Data Início: Hora Início:

DESCRIÇÃO DA OCORRÊNCIA (a preencher pelo TPR)	MATERIAIS APLICADOS (a preencher pelo TPR)
<input type="text"/>	<input type="text"/>

ANÁLISE DA INTERVENÇÃO (a preencher pelo TPR)

CAUSA	AÇÃO	TIPO DE INTERVENÇÃO	SITUAÇÃO FINAL
Adequação ao meio <input type="checkbox"/>	Afinação <input type="checkbox"/>	Apoio Exploração <input type="checkbox"/>	Resolvido <input type="checkbox"/>
Cond. atmosféricas <input type="checkbox"/>	Inspeção <input type="checkbox"/>	Correctiva <input type="checkbox"/>	Situação precário <input type="checkbox"/>
Desgaste <input type="checkbox"/>	Limpeza <input type="checkbox"/>	Preventiva <input type="checkbox"/>	Fora de Serviço <input type="checkbox"/>
Instalação deficiente <input type="checkbox"/>	Lubrificação <input type="checkbox"/>	Outra: <input type="text"/>	Não Resolvido <input type="checkbox"/>
Má utilização <input type="checkbox"/>	Reparação <input type="checkbox"/>		ETE <input type="checkbox"/> GC <input type="checkbox"/>
Vandalismo <input type="checkbox"/>	Substituição <input type="checkbox"/>		Falta de material <input type="checkbox"/>
Outra: <input type="text"/>	Outra: <input type="text"/>		Falta de Autorização <input type="checkbox"/>
			Outra: <input type="text"/>

Assinatura TPR:

Data Fim: Hora Fim:

Validado por: Nome: Função: Data:

R.045-19.01 DCM - Direcção de Conservação e Manutenção

1.2.2. Pedido de intervenção (suporte em papel)

PARQUE ESCOLAR
PEDIDO DE INTERVENÇÃO

Nº: []

Escola: []

Local: []

Activo: []

Origem do Pt: PM OT AF

Número: []

DESCRIÇÃO DA INTERVENÇÃO (A PREENCHER PELO REQUISITANTE)	
[]	
Pedido por: []	Recepcionado por: []
Função: [] Data/ Hora: []	Função: [] Data/ Hora: []

ENCAMINHAMENTO (A PREENCHER PELO GC - Anexar todos os Documentos Relevantes)			
Orçamento: <input type="checkbox"/> Número: []	Rubrica: _____	Manutenção Preventiva <input type="checkbox"/>	
Data entrega orçamento: []		A realizar na Semana: []	
RH Aprovador: Sim <input type="checkbox"/> Não <input type="checkbox"/> Data: []	Rubrica: _____	Manutenção Correctiva <input type="checkbox"/>	
		A realizar na Semana: []	
Escola Aprovador: Sim <input type="checkbox"/> Não <input type="checkbox"/> Data: []	Rubrica: _____	Garantia de Obra <input type="checkbox"/>	Rubrica: _____
		Data Intervenção: []	
		Data Conclusão: []	
		Data Recepção: []	

OBSERVAÇÕES
[]

APROVAÇÕES		
Gestor do Contrato	Parque Escolar	Escola (Se aplicável)
_____	_____	_____
Data: []	Data: []	Data: []

1.2.3. Lista de famílias de ativos

Grupo	Descrição do Grupo	Sub-Grupo	Descrição do Sub-Grupo	Família	Descrição da Família
A	AVAC	C	Unidades de Climatização e Tratamento de Ar	AACI	Unidade de Condicionamento Interior
A	AVAC	C	Unidades de Climatização e Tratamento de Ar	AARC	Recuperador de Calor
A	AVAC	C	Unidades de Climatização e Tratamento de Ar	AAUR	Unidade de Refrigeração Tipo ICC/ICU
A	AVAC	C	Unidades de Climatização e Tratamento de Ar	ACCS	Tipo Cassete
A	AVAC	C	Unidades de Climatização e Tratamento de Ar	ACRD	Radiador
A	AVAC	C	Unidades de Climatização e Tratamento de Ar	ACRT	Roof-Top
A	AVAC	C	Unidades de Climatização e Tratamento de Ar	ACSP	Split
A	AVAC	C	Unidades de Climatização e Tratamento de Ar	ACTV	Termoventilador
A	AVAC	C	Unidades de Climatização e Tratamento de Ar	ACUT	Unidade de tratamento de ar
A	AVAC	C	Unidades de Climatização e Tratamento de Ar	ACVC	Ventiloconvetor
A	AVAC	C	Unidades de Climatização e Tratamento de Ar	ACVR	VRV
A	AVAC	F	Filtro	AACX	Caixa de Filtros
A	AVAC	F	Filtro	AFAB	Filtro Absoluto
A	AVAC	F	Filtro	AFCA	Filtro de Carvão Activo

Código	Descrição do Equipamento	Cód. Localização	Localização	Marca	Modelo
AAGD003001	GRELHAS	PS003BC1AR01	Bloco 01, Piso -1, Arrumos 01		
AAGD003002	GRELHAS	PS003BC1AR02	Bloco 01, Piso -1, Arrumos 02		
AAGD003003	GRELHAS	PS003BC1AR03	Bloco 01, Piso -1, Arrumos 03		
AAGD003004	GRELHAS	PS003BC1AR07	Bloco 01, Piso -1, Arrumos 07		
AAGD003005	GRELHAS	PS003BC1BA01	Bloco 01, Piso -1, Bar 01		

Registo: 11 de 238 | Procurar

1.2.4. Planeamento anual da manutenção preventiva

Planeamento
PARQUE ESCOLAR
Plano de Manutenção Preventiva
ESCOLA SECUNDARIA DE RODRIGUES DE FREITAS

Localização: Chiller
 Descrição: PIAAUTA01 Situação: Activo

Registo: 14 de 61 Procurar

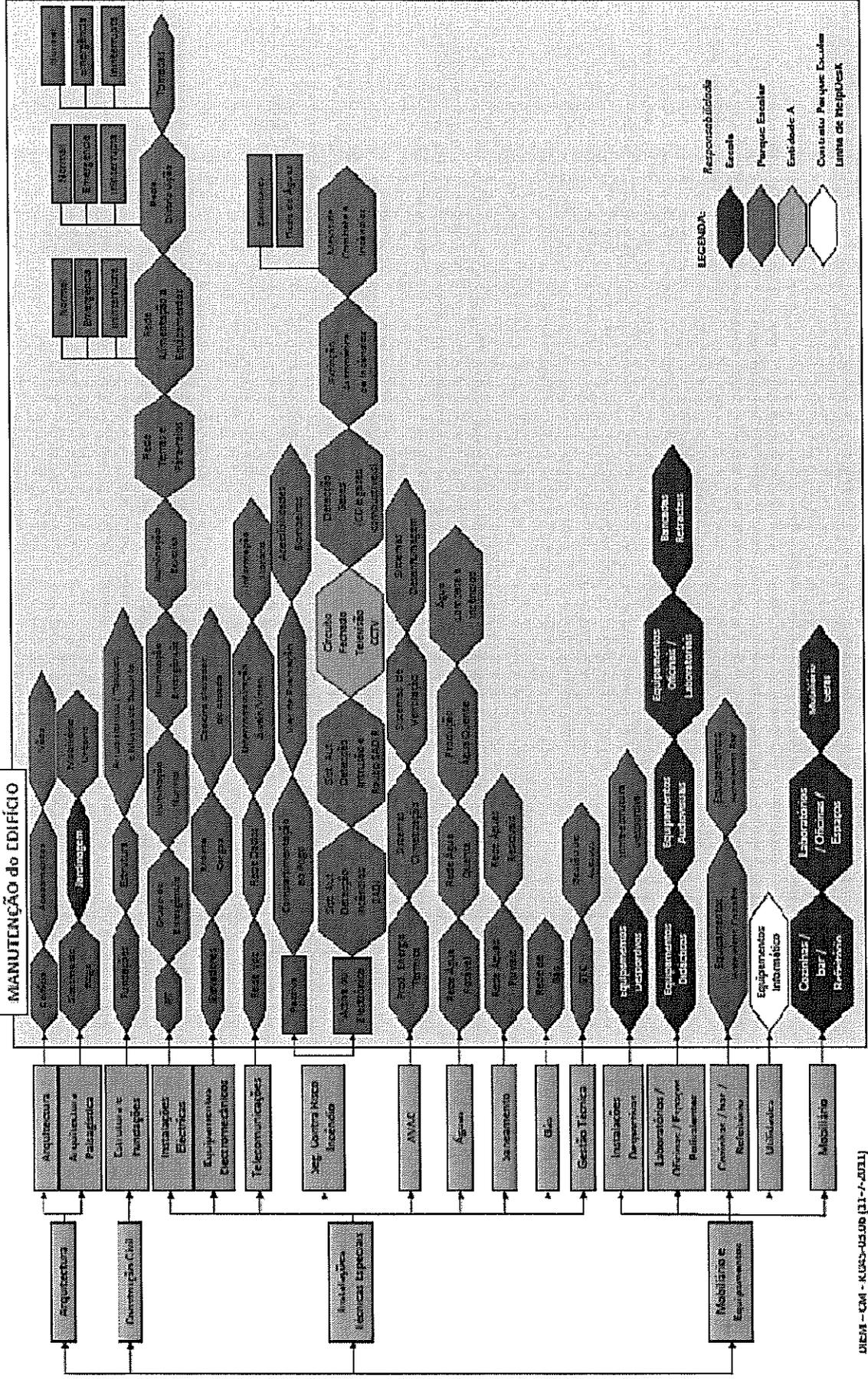
Descrição da Localização: Zona Exterior, Riso 00, Zona Técnica 01

Legenda: P - Preventiva, A - Aberta, F - Fechada, X - Cancelada, S - Suspensão

Nº	Localização	Descrição	Qt.	Durac.	Period.	Espec.	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	Semana	Situação	Ordem por	ID	RF	
74	PS003P02T01	Preventiva Mensal ao Chiller	1	1:02:15	1M	TPR	P																	
75	PS003P02T01	Preventiva Trimestral ao Chiller	1	1:00:00	3M	TPR																		
76	PS003P02T01	Preventiva Semestral ao Chiller	1	1:02:40	6M	TPR																		
77	PS003	Preventiva Anual ao Chiller	1	1:02:10	1A	ETE																		
78	PS003	Preventiva Mensal à Caldeira	2	2:00:10	1M	TPR	F																	
79	PS003	Preventiva Semestral à Caldeira	2	2:00:55	6M	TPR																		
80	PS003	Preventiva Anual à Caldeira	2	2:01:45	1A	ETE																		
81	PS003	Preventiva Mensal à UTA	3	3:00:23	3M	TPR																		
82	PS003	Preventiva Trimestral à UTA	3	3:01:50	3M	TPR																		
83	PS003	Preventiva Semestral à UTA	3	6:00:15	1M	TPR																		
84	PS003	Preventiva Mensal à UTA	1	1:00:25	3M	TPR																		
85	PS003	Preventiva Trimestral à UTA	6	6:01:50	6M	TPR																		
86	PS003	Preventiva Semestral à UTA	6	6:00:10	1M	TPR																		
87	PS003	Preventiva Mensal ao Ventilconvetor	1	1:00:35	6M	ETE																		
88	PS003	Preventiva Semestral ao Ventilconvetor	28	28:00:05	1M	TPR																		
89	PS003	Preventiva Mensal ao Ventilconvetor	28	28:00:20	6M	TPR																		
90	PS003	Preventiva Semestral ao Ventilconvetor	7	7:00:10	1M	TPR																		
91	PS003	Preventiva Mensal ao Radiador	1	1:00:15	1M	TPR																		
92	PS003	Preventiva Semestral ao Radiador	1	1:00:55	6M	TPR																		
93	PS003	Preventiva Mensal ao Split	1	1:02:35	1A	ETE																		
94	PS003	Preventiva Semestral ao Split	35	35:02:35	1A	ETE																		
95	PS003	Preventiva Anual ao Split	53	53:02:35	1A	ETE																		
96	PS003	Preventiva Anual à Greijas e Difusores	26	26:02:35	1A	ETE																		
97	PS003	Preventiva Anual de Registos Corca Fogo	53	53:02:35	1A	ETE																		
98	PS003	Preventiva Anual de Registo Motorização	1	1:02:35	1A	ETE																		
99	PS003	Preventiva Anual ao Quadro Geral de Baise Té	1	1:02:35	1A	ETE																		

1.3. Diagrama do âmbito da atividade da manutenção

EDIFÍCIO ESCOLAR



DEM - CM - KUS-15.08 (31-7-2011)

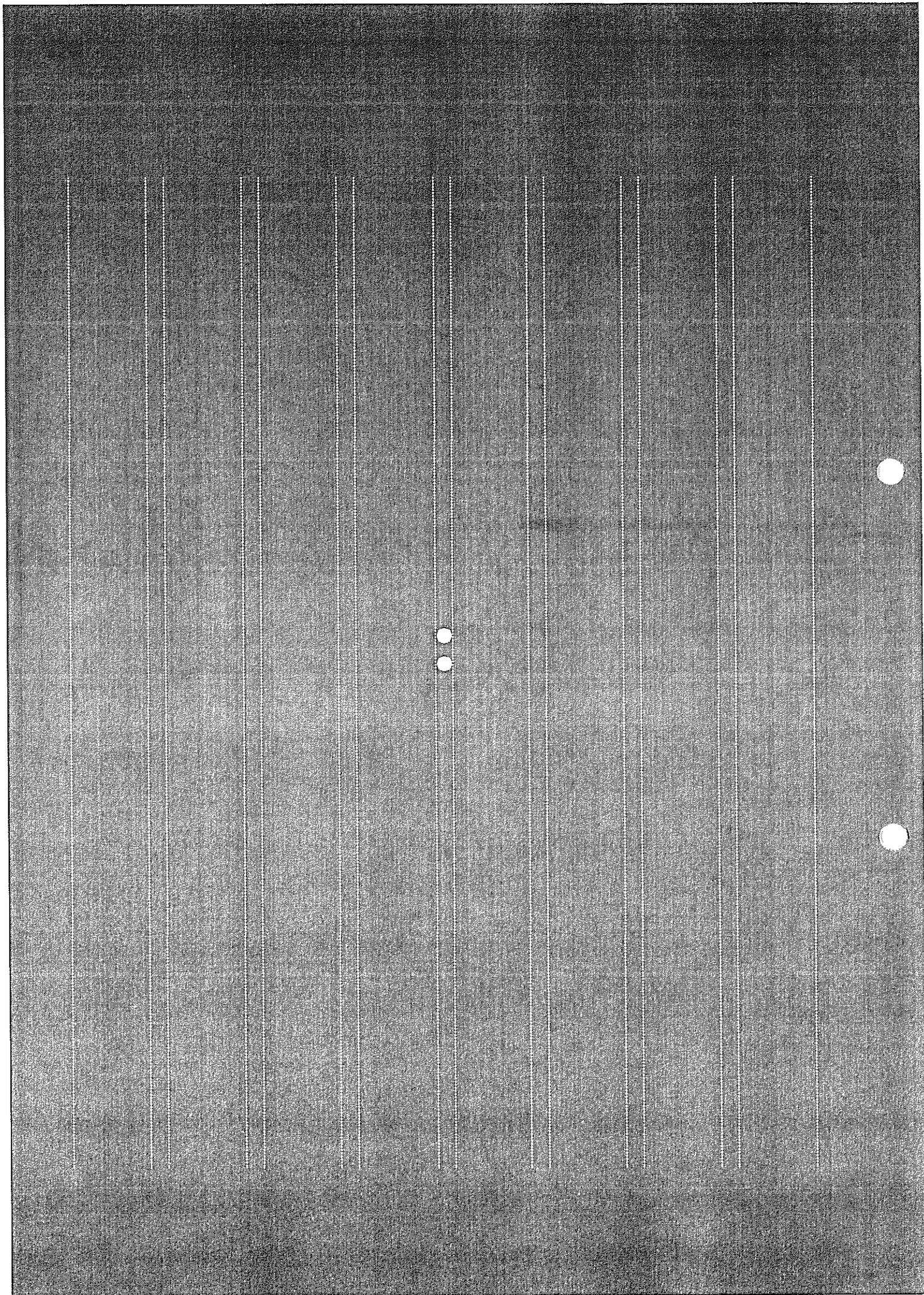
MANUAL DE PROJECTO:
ARQUITECTURA

—
VERSÃO 2.1
EDIÇÃO AGOSTO '09

MP:A

PARQUE*e*SCOLAR

PROGRAMA DE MODERNIZAÇÃO
DAS ESCOLAS DO ENSINO SECUNDÁRIO



ÍNDICE

Introdução | 3

Caracterização Geral do Parque Escolar
Novos Paradigmas Educativos e Ambientais

Modelos Conceptuais | 15

Modelo Conceptual de Organização Espaço-Funcional
Níveis de Hierarquização Funcional

Procedimentos | 23

Programa Base
Estudo Prévio
Projecto Execução
Projecto de Licenciamento

Térmica e Eficiência Energética | 27

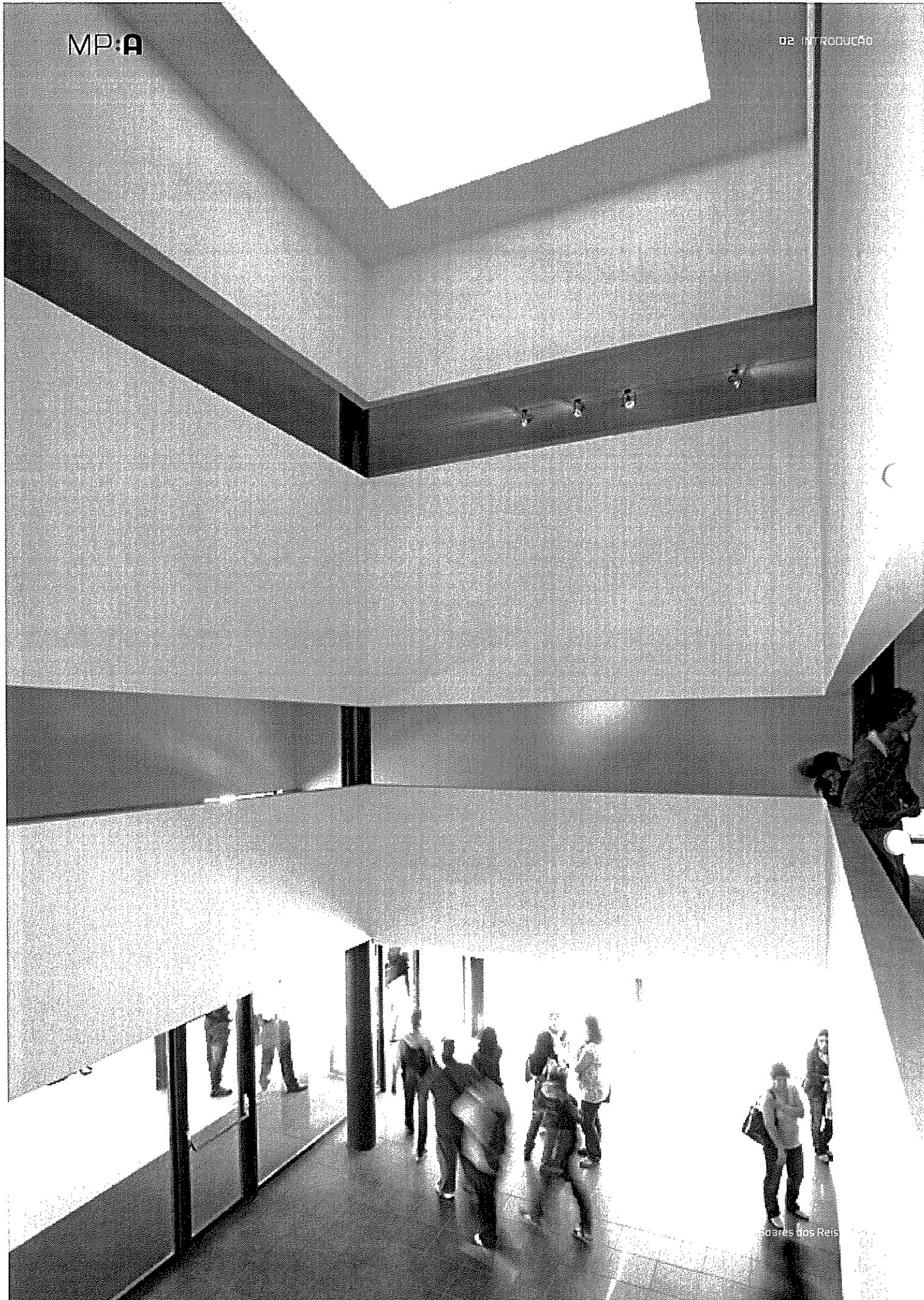
Concepção e Soluções Técnicas
Prioridade na Intervenção nos Espaços - Para a maioria das situações climáticas
Balanço Térmico de Sala de Aula Tipo em Edifícios Existentes

Apoio Técnico | 37

Considerações Gerais
Elementos Construtivos
Térmica e Energia: Conceitos Gerais
Espaços Específicos: Diagramas e Conceitos

1. Biblioteca
2. Sala Polivalente
3. Salas de Aula
4. Espaços para o Ensino Experimental das Ciências
5. Salas de Artes
6. Salas de Tecnologias de Informação e Comunicação (TIC)
7. Oficinas: Cursos de Electricidade / Electrónica
8. Oficinas: Cursos de Informática
9. Oficinas: Cursos de Mecânica
10. Conselho Executivo
11. Secretaria
12. Salas Trabalho Professores
13. Núcleos Museológicos
14. Núcleo de Formação de Adultos e Certificação de Competências
15. Balneários
16. Cozinha
17. Portaria
18. Sala de Alunos / Espaço Estudante / Loja do Aluno
19. Unidade de Referência para Necessidades Educativas Especiais

Referências & Bibliografia | 87



INTRODUÇÃO

▶ CARACTERIZAÇÃO GERAL DO PARQUE ESCOLAR

O Programa de Modernização das Escolas Destinadas ao Ensino Secundário (PMEES), a cargo da Parque Escolar EPE, assenta em princípios de exigência de qualidade, colocando o ensino português como potencial referência internacional.

O PMEES visa actuar de forma integrada ao nível da requalificação das infra-estruturas escolares; da abertura da escola à comunidade, da manutenção e gestão dos edifícios após a requalificação e da redução do impacto ambiental. Ao mesmo tempo, pretende-se promover nos espaços escolares a divulgação de conhecimentos, informação, competências dos alunos, estimulando e apoiando a aprendizagem e formação de uma forma inclusiva, a tempo inteiro e envolvendo a comunidade exterior.

O PMEES contempla intervenções em 332 escolas até 2015, fortalecendo uma potencial rede escolar nacional o que, estrategicamente, lhe confere uma importância absoluta na construção de uma nova cultura de aprendizagem.

A modernização dos espaços escolares expõe ainda a enorme relevância do espaço físico e da sua habitabilidade com qualidade. A concepção arquitectónica e em particular a organização das várias valências (lectivas e não-lectivas) que integram o espaço escolar, a sua gestão e manutenção são uma mais-valia que o PMEES procura promover e reforçar no futuro imediato. Pretende-se deste modo responder aos novos paradigmas educativos e ambientais, oferecendo:

- **espaços atractivos** capazes de proporcionarem bem-estar e garantir as condições essenciais a uma boa prática pedagógica coincidentes com os valores educativos promovidos pelos programas curriculares, estimulando e favorecendo o trabalho educativo, o rendimento e o bem-estar da comunidade educativa;
- **espaços flexíveis** capazes de se adaptarem no tempo à evolução dos currículos e solicitações da comunidade escolar bem como à rápida evolução das novas tecnologias de informação e comunicação, mediante alterações pouco dispendiosas;
- **espaços multifuncionais** capazes de possibilitar uma utilização variada alargada à comunidade;

- **espaços seguros, acessíveis e inclusivos** permitindo a utilização alargada a pessoas com mobilidade condicionada e necessidades educativas especiais;
- **soluções duradouras** em termos físico, ambientais e funcionais, de modo a garantir baixos custos de gestão e de manutenção.

O PEEES constitui-se assim como um factor de desenvolvimento do País e do aumento da sua competitividade bem como de consolidação do sistema urbano e a inerente, contribuindo para o aumento da sua atractividade e para a redução das assimetrias regionais de desenvolvimento, de acordo com o modelo territorial proposto no Programa Nacional de Política de Ordenamento do Território (PNPOT).

Este programa enquadra-se nos objectivos do Quadro de Referência Estratégico Nacional (QREN), bem como no eixo prioritário IX – Desenvolvimento do Sistema Urbano Nacional – do Programa Operacional Temático Valorização do Território (POTVT), contribuindo para melhorar a resposta da rede pública de escolas com ensino secundário às várias procuras, de forma eficaz e equitativa e concorrendo para a eficiência e reutilização das infra-estruturas e dos equipamentos escolares existentes em detrimento de construção nova.

O investimento no sector da educação, em particular no que se refere à modernização do parque escolar, desempenha um papel fundamental ao nível da elevação do nível médio de qualificação escolar, cultural e profissional da população bem como da qualificação social e económica das cidades e do território.

ESTRATÉGIA DE INTERVENÇÃO

Para o desenvolvimento de novas soluções a aplicar nas escolas intervencionadas, a Parque Escolar reuniu uma equipa de consultores multidisciplinar, que integra investigadores e professores de várias áreas científicas a par de arquitectos.

O modelo de edifício escolar adoptado não é uma escola tipo, mas um tipo de escola que convirja na direcção do projecto educativo proposto por cada uma das escolas, permitindo responder adequadamente às necessidades, objectivos e características das suas comunidades escolares e garantindo a durabilidade e sustentabilidade da intervenção num prazo temporal dilatado.

A informação contida neste manual foi concebida para ser adaptada à situação específica de cada escola de modo a convergir na direcção do respectivo projecto educativo. Para assegurar a coerência da solução proposta, as direcções das escolas apresentam um documento orientador da intervenção, designado por Plano Estratégico, no qual explicitam os objectivos estabelecidos no seu projecto educativo e identificam as necessidades em termos de recursos físicos daí decorrentes.

O Plano Estratégico é entendido como um conjunto flexível de decisões e de acções sobre o futuro da escola, projectadas num prazo temporal dilatado - médio e longo prazo - e suportadas numa avaliação prospectiva da organização e do funcionamento da escola e dos recursos físicos existentes, tendo presente quer a sua inserção na rede escolar, quer os recursos financeiros a mobilizar pela Parque Escolar.

Neste manual referem-se as estratégias adoptadas na reorganização do espaço escolar em função dos novos paradigmas educativos e ambientais, descreve-se o modelo conceptual adoptado e destacam-se as soluções propostas para os vários espaços lectivos e não-lectivos a considerar na intervenção.



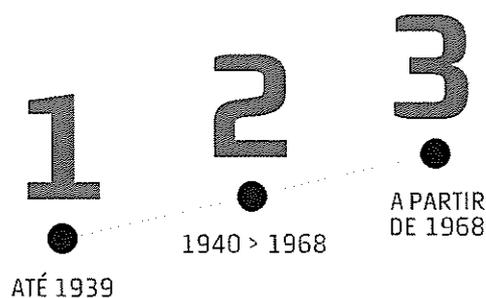
Os projectistas deverão ter sempre em consideração no desenvolvimento do projecto que as escolas irão manter o funcionamento lectivo no decorrer da intervenção do Programa de Modernização. É assim necessário contemplar um faseamento de obra que permita a implementação em segurança desta premissa.

CARACTERIZAÇÃO GERAL DO PARQUE ESCOLAR

O actual parque escolar destinado ao ensino secundário público integra actualmente um total de 502 escolas, cuja construção se iniciou no final do séc. XIX. Destas, 23% foram construídas até ao final da década 60. As restantes (77%) correspondem ao período de expansão da rede escolar e de alargamento da escolaridade obrigatória, para seis e nove anos, sendo que 46% das escolas foram construídas na década de 80.

Estas escolas constituem um conjunto heterogéneo, quer em termos das condições tipo-morfológicas dos edifícios quer da sua qualidade arquitectónica e construtiva. Embora seja maioritariamente composto por soluções normalizadas, decorrentes da aplicação de projectos-tipo e do recurso à construção em série, compreende edifícios com reconhecido valor patrimonial bem como outros em que foram ensaiadas soluções inovadoras em termos espaciais e construtivos.

COM BASE NO PERÍODO DE CONSTRUÇÃO, AGRUPARAM-SE AS ESCOLAS EM TRÊS PERÍODOS OU FASES:



Esta classificação permite associar ao período de construção das escolas, os respectivos programas funcionais, modelos arquitectónicos e processos de construção e suportar uma caracterização tipificada da situação actual (diagnóstico) e das intervenções necessárias.

1

Conjunto constituído pelos primeiros “liceus” planeados de raiz em Portugal a partir da reforma de Passos Manuel (1836). Abrange os edifícios construídos durante a Primeira República, bem como aqueles que foram construídos ou terminados no âmbito da intervenção da Junta Administrativa do Empréstimo para o Ensino Secundário (JAEES) criada em 1928 e extinta em 1934. A par da dimensão histórica e simbólica adquirida, incorporam valores patrimoniais resultantes da concepção arquitectónica, constituindo referências da arquitectura portuguesa do princípio do séc. XX.

O Liceu Passos Manuel em Lisboa, construído entre 1882 e 1911, é o primeiro liceu onde foram aplicadas as exigências relativas à construção escolar propostas pela reforma de 1905 de Eduardo José Coelho, através do projecto de alterações datado de 1906, do arquitecto Rosendo Carvalheira. No âmbito desta reforma são construídos mais três liceus em Lisboa (Liceu Camões (1907-09), Liceu Pedro Nunes (1908-11), Liceu Maria Amália Vaz de Carvalho (1913-33)) e dois no Porto (Liceu Alexandre Herculano (1914-27) e Liceu Rodrigues de Freitas (1927-33)). São projectos elaborados por arquitectos de referência da arquitectura portuguesa: os três primeiros da autoria do arquitecto Miguel Ventura Terra, e os dois últimos do arquitecto José Marques da Silva. Os promotores destes edifícios são o Ministério do Reino e, posteriormente, o Ministério da Instrução Pública.

Na década de 30 são construídos três liceus no âmbito de um importante concurso de arquitectura lançado em 1930 pela recém-criada Junta Administrativa do Empréstimo para o Ensino Secundário (JAEES): Liceu Fialho de Almeida, em Beja, da autoria do arquitecto Cristino da Silva, Liceu Latino Coelho, em Lamego, da autoria do arquitecto Cottinelli Telmo e Liceu D. João III, da autoria do arquitecto Carlos Ramos, Jorge Segurado e Adelino Nunes. Em resultado da adjudicação directa da JAEES, é construído o Liceu D. Filipa de Lencastre em Lisboa com projecto de Jorge Segurado.

Em termos formais evoluem do modelo de edifício único de configuração compacta com pátios encerrados, filiado no modelo conventual dos antigos colégios como é o caso do antigo Liceu Passos Manuel em Lisboa, para uma configuração em extensão ocupando parcialmente ou na totalidade o perímetro do quarteirão urbano, podendo definir um ou mais pátios abertos, de acordo com o modelo francês de *Lycée*, como é o caso dos liceus Camões e Pedro Nunes em Lisboa.

O programa funcional adoptado considera um vasto conjunto de espaços lectivos, em que a par das salas de aula, integra espaços específicos tais como biblioteca, anfiteatro/sala de projecções, laboratórios (então designados por gabinetes) de química, física, geografia e ciências naturais, bem como áreas associadas à prática do exercício físico. Na organização funcional, destaca-se a centralidade conferida ao sector administrativo bem como à biblioteca à qual é também atribuída a função de sala actos o que lhe confere um estatuto de respeitabilidade. As restantes áreas lectivas estão descentralizadas. Posicionam-se ao longo de eixos (alas) em que os laboratórios, por razões de segurança,

ocupam as zonas mais periféricas, sendo frequentes as situações em que se encontram destacados do edifício.

Em termos construtivos apresentam uma forte robustez, progredindo de tecnologias construtivas tradicionais às quais foram, incorporados, pontualmente, elementos inovadores à época tais como estruturas metálicas com recurso ao aço em vigas e ao ferro fundido em colunas e pavimentos em betão, para sistemas construtivos mistos de paredes autoportantes combinadas com estruturas porticadas, lajes de betão armado e coberturas em terraço.

2 —

Conjunto constituído por escolas construídas pelo Ministério das Obras Públicas através da Junta das Construções para o Ensino Técnico e Secundário (JCETS-MOP), entidade que em 1934 substituiu a JAEES.

Entre 1933 e o final dos anos 60 realizaram-se dois planos de construção de edifícios destinados ao ensino secundário, perfazendo um total de 29 liceus. O primeiro, datado de 1933 - 'Plano de 38' - engloba treze projectos (DL n.º 28604 de 21/04/38, posteriormente reforçado pelo DL n.º 33618 de 24/04/44) e o segundo, datado de 1958 - 'Plano de 58' - os restantes (DL n.º 41572 de 28/03/58).

Estas escolas, construídas nas capitais de distrito, em zonas de elevada acessibilidade e implantadas em lotes de grande dimensão em regra coincidentes com a totalidade do quarteirão urbano. Os projectos foram maioritariamente elaborados por técnicos da JCETS de acordo com "programas gerais" da responsabilidade da JCETS, que definiam os vários sectores funcionais e estabeleciam princípios de organização espacial.

Em termos formais adoptam configurações diversificadas, de base linear ou em pátio, definidas a partir da agregação de vários corpos com dois ou três pisos, e ocupando parcialmente ou na totalidade o perímetro do quarteirão urbano.

Em termos funcionais, organizam-se a partir de um núcleo principal, constituído por um ou mais corpos, ao qual estavam associados os espaços lectivos e os serviços administrativos, localizados junto da entrada principal com acesso directo pelo exterior. Os espaços lectivos agrupam-se por ciclos e em alas, com acessos independentes a partir da entrada principal. Os laboratórios localizam-se nas extremidades das alas destinadas ao 2º e 3º ciclo. A biblioteca e as instalações destinadas ao corpo docente ocupavam lugares centrais. A este núcleo associava-se um outro corpo com dois pisos, ocupado no piso térreo pelo refeitório, cozinha e balneários no piso superior pela sala da mocidade e pelo ginásio com caixa de palco para permitir a sua utilização como salão de festas com acesso independente pelo exterior. Os espaços destinados aos alunos integravam recreios cobertos e ao ar livre. A sala de convívio para os alunos é apenas introduzida na década de 60, associada a salão de festas. Nesta altura o ginásio abdica da condição inicial de polivalência ficando limitado à prática desportiva.

O plano de construção de escolas técnicas - para o ensino industrial, comercial e agrícola - enquadra-se no âmbito da reforma do ensino técnico-profissional, industrial e comercial (Decreto-Lei nº 36 356 de 19 de Junho de 1947). Os projectos, maioritariamente da responsabilidade técnica da JCETS, iniciaram-se

em 1948 (Decreto-Lei nº 37 028) com base em “ante-projectos tipo” elaborados pela JCETS e datados de 1948, 1950 e 1952. Pretendia-se deste modo garantir soluções económicas e adaptáveis às condições locais e morfológicas do lote. Até 1970 foram construídas 69 escolas, das quais 38 na década de 1960.

Os ante-projectos organizavam o espaço escolar em três corpos – escolar, desportivo e oficial – permitindo a articulação entre os vários corpos consoante a orientação e topografia do terreno. O corpo escolar, destinado às salas de aulas teóricas e aos serviços administrativos, organizava-se em altura, com uma altura máxima de 4 pisos, a partir de um corredor central com caixas de escadas laterais e segundo uma orientação que permitisse que as aulas normais ficassem expostas a Sul. O corpo desportivo com dois pisos seguia a organização adoptada nos liceus. O corpo de oficinas, de piso único e isolado dos restantes espaços da escola, era dimensionado em função dos cursos ministrados.

Em termos construtivos, tanto os liceus como as escolas técnicas utilizam tecnologias de construção mistas, baseadas em paredes resistentes de alvenaria ordinária de pedra rebocada sobre as quais assentavam lajes de piso e escadas de betão armado. Nalguns casos as lajes de piso são constituídas por vigotas de betão pré-esforçado e abobadilhas cerâmicas, apresentando vigas perpendiculares às paredes exteriores.

A cobertura em telhado utiliza estruturas de madeira sendo normal a linha ser constituída por uma viga invertida em betão onde também se ligava a laje de esteira.

Nos revestimentos domina a madeira (soalho ou tacos) nos pisos das salas de aula e o mosaico hidráulico nos corredores. Nas paredes é aplicada massa de areia ou estuque. Nos corredores e escadas são aplicados lambrins de mosaico hidráulico. As caixilharias são em madeira ou em elementos pré-fabricados de betão armado com vidro simples.

O corpo das oficinas apresenta estrutura em betão armado sendo frequente o sistema de cobertura inclinada em forma de shed, revestida com telha cerâmica ou com chapas onduladas de fibrocimento.

3 —

Conjunto constituído por escolas construídas a partir do final da década de 60, sob a responsabilidade partilhada do Ministério da Educação através da Direcção Geral da Administração Escolar e do Ministério das Obras Públicas através da Direcção-Geral de Construções Escolares.

No final da década de 60 desenvolve-se um conjunto limitado de “projectos-tipo” destinados a liceu; escola-técnica e escola-preparatória - baseados em soluções de grande pragmatismo de modo a permitir rapidez e economia de execução, designados por Projectos Normalizados Tipo. A imagem dos edifícios é ditada pelas estratégias construtivas na qual a ornamentação está ausente.

Estes projectos tipo estruturam-se a partir de um conjunto de blocos autónomos, permitindo a adaptação do edifício a terrenos com características geomorfológicas, expositivas e de acessibilidade muito diversas e desconhecidas

a priori. Os diferentes blocos são ligados por galerias exteriores cobertas, cujo traçado estava dependente da morfologia do terreno. Esta flexibilidade de adaptação ao terreno permitia ser trabalhada ao nível do espaço interior dos blocos, através do desnivelamento das várias zonas que os constituem, obtendo uma adaptação mais completa às características locais.

No Projecto Normalizado de Liceus Tipo, também designada por base liceal, as diferentes zonas e actividades que compunham o programa de liceu, agrupavam-se em blocos de quatro tipos: **1)** bloco geral (Bloco A) de piso único, destinado às actividades sociais e administrativas e onde se localizavam as zonas de recepção, secretaria, biblioteca, sala do corpo docente, sala de alunos e sala de canto coral; **2)** bloco de dois pisos (Bloco B) com planta de base quadrangular formando um pátio interior descoberto destinado às actividades de ensino condicionadas por material específico (laboratórios); **3)** bloco de aulas (Bloco C) com dois pisos destinado às aulas normais; **4)** bloco destinado à educação física e prática desportiva (pavilhão) com um campo único de dimensão regular (andebol) e bancada lateral, sob a qual se localizavam os balneários e outros espaços de apoio. Nos blocos B e C são abolidas as circulações rectilíneas, e adoptados núcleos de distribuição permitindo dotar as salas de aula com luz directa bilateral e ventilação transversal.

O Projecto Normalizado de Escola Técnica Tipo, também designada por base técnica, compreende três tipos de blocos: **1)** bloco geral (Bloco A) com dois pisos destinado a direcção, secretaria, biblioteca e sala polivalente na qual se destaca um plano mais elevado destinado a palco e ao qual se sucede uma zona destacada reservada a refeitório; **2)** bloco de aulas com dois ou três pisos de planta quadrangular definindo um pátio central coberto por clarabóia circundado por galerias de distribuição acedidas por duas escadas laterais. Tal como na base liceal, as salas de aula apresentam luz directa bilateral e ventilação transversal; **3)** bloco de oficinas de piso único e dimensão variável adaptado do modelo anteriormente utilizado, baseado numa solução em "shed"; **4)** bloco destinado à educação física e prática desportiva (pavilhão). Para as instalações desportivas adoptou-se o modelo de pavilhão.

O Estudo Normalizado de escola preparatória apresentava um bloco com piso e meio onde se localizam a direcção, secretaria, refeitório, biblioteca e sala polivalente e blocos de aulas com piso único de planta quadrangular e pátio central descoberto. A circulação interna fazia-se através dos espaços lectivos.

Estas soluções foram reproduzidas em várias zonas do país com adaptações pontuais em função da dimensão da escola e do lote onde esta se insere.

Na década de 30 é desenvolvido, um novo projecto-tipo que mantém a estrutura pavilhonar e a ligação exterior através de galerias. Este projecto designado por "3x3" é composto por dois tipos de blocos, **1)** bloco de dois pisos e planta quadrada com a caixa de escada localizada no centro e iluminada por um lanternim, destinado a actividades lectivas e administrativas; **2)** bloco de piso único e planta rectangular destinado a refeitório, cozinha e sala de alunos.

Em termos construtivos são edifícios modulares de estrutura porticada de betão armada com lajes do mesmo material e paredes preenchidas por panos de alvenaria de tijolo rebocados e pintados com os elementos de betão aparentes. As coberturas são planas, não visitáveis ou com cobertura inclinada e lanternim revestidas a placas de fibrocimento. Os vãos apresentam caixilharias de madeira ou de alumínio com vidro simples e alumínio.



▶ NOVOS PARADIGMAS EDUCATIVOS E AMBIENTAIS

As tendências de evolução do modelo educativo adoptado em Portugal apontam para uma escola orientada para ministrar conhecimentos; transmitir informação e facilitar competências aos alunos; promover, estimular e apoiar a aprendizagem e a formação ao longo da vida. Este modelo é caracterizado por:

- A passagem de um modelo de ensino exclusivamente centrado no professor, i.e., num modelo expositivo, baseado na transmissão de conhecimentos (aprendizagem passiva), para um modelo de ensino baseado em práticas pedagógicas de natureza colaborativa e exploratória (aprendizagem activa), suportadas em exercícios de investigação, recolha de informação e experimentação laboratorial/simulação; produção de artefactos e realização de relatórios e discussão/comunicação. Tais práticas requerem uma maior permanência de alunos e de docentes na escola e a presença de espaços adequados;
- O investimento na criação de **1)** hábitos de pensar/raciocinar de forma crítica; **2)** capacidade para recolher, organizar e analisar informação; **3)** capacidade para trabalhar em equipa de forma colaborativa e dinâmica; **4)** capacidade para aplicar os conhecimentos adquiridos na resolução de problemas; **5)** capacidade para se adaptar a novas situações e às evoluções tecnológicas; **6)** atitude de aprendizagem autónoma e auto-orientada; **7)** o gosto pela prática de actividades extra-curriculares que ajudem a complementar a formação dos alunos;
- A descentralização do processo de ensino/aprendizagem relativamente ao tempo e ao espaço da sala de aula;
- O incentivo a actividades complementares à “sala de aula” envolvendo pesquisas de informação e discussões e o acesso facilitado a informação permite padrões de trabalho mais flexíveis;
- O uso intensivo das novas tecnologias de informação e de comunicação (TIC); A utilização de equipamentos informáticos e electrónicos (e.g. computadores, quadros interactivos, scanners, impressoras) e o acesso à internet não só transformaram os métodos de aquisição e de produção de informação,



como se tornaram ferramentas de ensino e de aprendizagem fundamentais; O acesso a informação digital e o número de computadores na escola vai continuar a aumentar estando previsto que no futuro todos os alunos tenham acesso a “hardware” sem fios o que implica a cobertura total dos edifícios por rede informática;

- Abertura da escola à comunidade exterior, de modo a promover a formação ao longo da vida a certificação de competências; A organização espacial da escola reflecte-se neste processo, na medida em que define o suporte físico de todas as actividades realizadas e em particular interfere na forma como os diferentes membros da comunidade escolar (alunos; docentes; funcionários; pais e encarregados de educação) interagem entre si, se relacionam com a aprendizagem e adquirem conhecimentos e várias competências.

Na escola, a transmissão e geração de conhecimentos é suportado na interacção social e informacional. A par do repertório de saberes organizados - curriculum formal, o modo como se estabelecem os contactos informais entre os diferentes membros da comunidade escolar, i.e. a aprendizagem que ocorre fora do espaço e do tempo da sala de aula - e.g. no recreio, no refeitório ou nos corredores - curriculum informal - e a mensagem - sinais ou estímulos que espelhem o projecto educativo adoptado - que é captada quando se percorre a escola - também descrita como o curriculum oculto - desempenham um papel relevante neste processo e podem motivar na comunidade escolar uma cultura de aprendizagem.

Se para o cumprimento do curriculum formal são necessários um conjunto de espaços lectivos com características e equipamentos apropriados às práticas pedagógicas adoptadas, a forma como os restantes espaços da escola são organizados e geridos pode ter um impacto significativo na ocorrência de oportunidades de aprendizagem informal, encorajar alunos e docentes a permanecer mais tempo na escola e a participar activamente no projecto educativo e portanto contribuir para criar uma atitude de aprendizagem.

Neste sentido devem ser promovidas condições para o desenvolvimento de actividades de aprendizagem de âmbito informal, não confinadas exclusivamente ao espaço da sala de aula, a par do investimento na criação de espaços interiores e exteriores para uso de toda a comunidade escolar (espaços sociais e de convívio), que funcionem como lugares de encontro informal e de actividades extra-curriculares.

A diversidade de actividades de natureza colaborativa, exploratória e experimental previstas no curriculum, implica a presença de espaços e equipamentos que permitam a sua realização dentro e fora do período lectivo.



MODELOS CONCEPTUAIS

▶ MODELO CONCEPTUAL DE ORGANIZAÇÃO ESPAÇO-FUNCIONAL

O modelo de intervenção seguido no **Programa de Modernização das Escola do Ensino Secundário** propõe a reorganização do espaço escolar a partir da articulação dos diferentes sectores funcionais que o compõem, de modo a garantir condições para o seu funcionamento integrado e permitir a abertura à comunidade exterior em períodos pós-lectivos.

Os sectores funcionais considerados referem-se a:

- (1) Núcleo de aprendizagem formal;
- (2) Núcleo de biblioteca/centro de recursos;
- (3) Núcleo de espaços desportivos;
- (4) Núcleo de espaços sociais e de convívio;
- (5) Núcleo de recepção, gestão/ administração e atendimento geral;
- (6) Núcleo de direcção;
- (7) Núcleo de docentes;
- (8) Núcleo de funcionários;
- (9) Núcleo de formação de adultos e certificação de competências.

(ver fig. 1)

Pretende-se que o espaço escolar no seu todo se estabeleça como um elemento difusor de um ambiente de aprendizagem.

Para o efeito propõem-se que os vários sectores funcionais da escola sejam articulados através de um percurso - "learning street" - constituindo uma sucessão de espaços (interiores e exteriores) de valência diversificada, relacionados com diferentes situações de aprendizagem (formal e/ou informal) e integrando: (1) áreas para a exibição de trabalhos/conteúdos didácticos de âmbito permanente e/ou temporário; (2) áreas para exposição de acervos museológicos

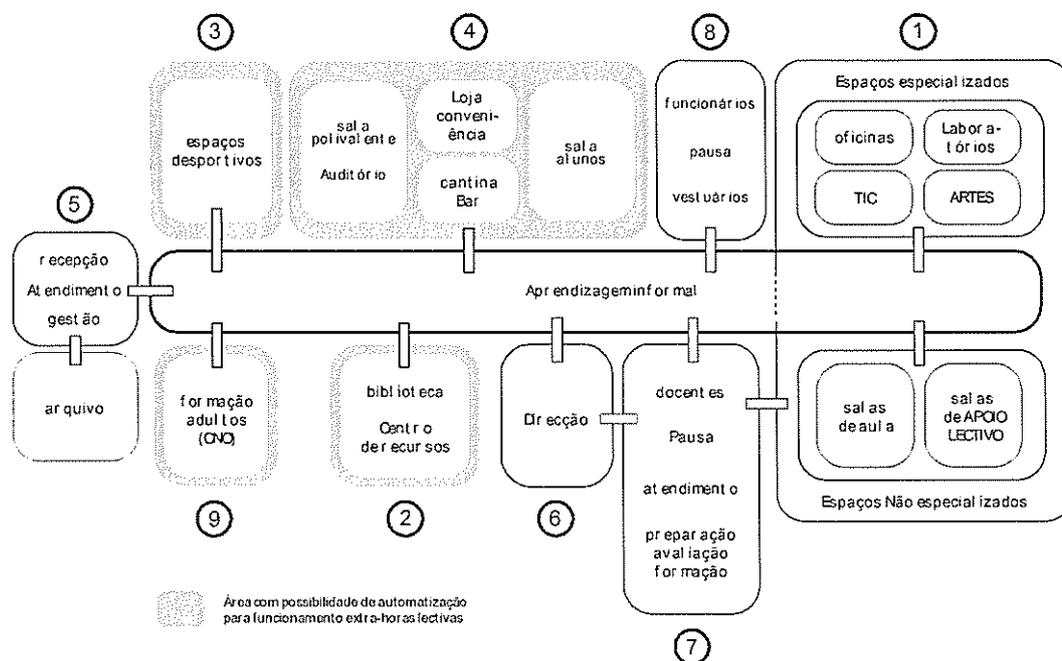


fig. 1 articulação e organização dos sectores funcionais do espaço escolar

(espaço da memória e do conhecimento); (3) áreas para apoio a actividades extra-curriculares (clubes) e (4) áreas para estudo informal da comunidade educativa.

Este percurso deve ser facilmente legível e identificável e os espaços que lhe estão associados devem dispor de boas condições de acessibilidade visual, potenciando condições de vigilância natural.

O investimento na promoção de um “ambiente de aprendizagem” requer o reforço de mensagens visuais que possam ser decodificadas facilmente e portanto assimiladas pela comunidade escolar. Neste sentido torna-se importante assumir a zona destinada a biblioteca, como o “coração” da escola: um espaço físico e visualmente acessível à comunidade escolar a partir da entrada. A mensagem veiculada a partir da condição de centralidade simbólica é a de um espaço de aprendizagem e trabalho pautado pela presença de “livros”, aberto, confortável e onde todos são bem-vindos. A visibilidade funciona aqui para fomentar a sua utilização pela comunidade e difundir uma prática de aprendizagem.

Semelhante estratégia deve ser aplicada nas áreas destinadas ao ensino das ciências, das tecnologias e das artes, i.e. às zonas laboratoriais ou oficinais.

Ao pretender difundir uma cultura científica, tecnológica e/ou artística na escola é importante que estes espaços sejam “transparentes” de modo a que a comunidade escolar não só tenha conhecimento da sua existência mas que possa tirar partido da sua presença, i.e. “ver e participar no que se passa lá dentro” e deste modo estimular a atenção e o interesse dos alunos para este tipo de aprendizagem. Do mesmo modo ao expor os trabalhos dos alunos pelos espaços de circulação e de maior visibilidade está-se a divulgar as suas capacidades, premiar o seu esforço e empenho.

SECTORES FUNCIONAIS

1. NÚCLEO DE APRENDIZAGEM FORMAL

Constituído por espaços para ensino não específico (e.g. salas de aula), espaços para ensino específico (e.g. laboratórios, oficinas, estúdios) e espaços de apoio (e.g. salas de pequenos grupos):

— SALAS DE AULA

A diversidade de modelos de aprendizagem previstos no curriculum formal, implica espaços de “sala de aula” flexíveis, i.e. com dimensão, configuração, equipamento fixo (calhas técnicas, quadro, meios audiovisuais) e mobiliário com capacidade adaptativa para permitir responder a diferentes tipos de práticas pedagógicas, designadamente:

- Aprendizagens centradas na exposição e na apresentação de conteúdos (aprendizagem passiva);
- Aprendizagens centradas na recolha de informação, discussão, decisão, experimentação/simulação (aprendizagem activa e interpessoal);
- Aprendizagens suportada em meios informáticos:

Espaços específicos, destinados ao ensino experimental das **ciências** (laboratórios + salas de preparação/trabalho); das **tecnologias** (oficinas + espaços de arrumo/apoio; laboratórios informáticos /salas TIC) e das **artes**.

2. NÚCLEO DE BIBLIOTECA/CENTRO DE RECURSOS EXIBINDO FORTE CONDIÇÃO DE CENTRALIDADE – FÍSICA E SIMBÓLICA – NO ESPAÇO DA ESCOLA

A par da sua localização privilegiada no conjunto do espaço escolar coincidente com o centro funcional e simbólico da escola, os espaços destinados à biblioteca respondem aos princípios de funcionalidade, de dimensionamento e de conforto ambiental propostos pelo programa da Rede de Bibliotecas Escolares (RBE).

Procura-se associar ao espaço da biblioteca uma grande flexibilidade, de modo a possibilitar uma utilização variada alargada à comunidade e a pessoas com mobilidade condicionada e necessidades educativas especiais e a adaptar-se no tempo a novas solicitações decorrentes do crescimento populacional e de alterações curriculares e tecnológicas, mediante alterações pouco dispendiosas.

3. NÚCLEO DE ESPAÇOS DESPORTIVOS

Os espaços destinados a educação física e ao desporto integram o ginásio, pavilhão polidesportivo (remodelação quando existente), campos cobertos e descobertos, e zona de balneários; Deve ser previsto o acesso independente para abertura à comunidade, com possibilidade de total separação dos demais espaços da escola;

4. NÚCLEO DE ESPAÇOS SOCIAIS E DE CONVÍVIO

Este núcleo constitui o ponto de concentração de actividades sociais e de convívio, devendo ser encarado como uma zona de utilização alargada a toda a comunidade escolar. No conjunto do espaço escolar, deve estar posicionado em zonas de grande centralidade e na convergência de percursos frequentes. É constituído por (1) núcleo de alunos; (2) sala polivalente; (3) loja de conveniência; (4) bar / cantina:

— NÚCLEO DE ALUNOS

Este núcleo constitui-se como uma área de permanência encerrada (com eventual possibilidade de prolongamento para o exterior) destinado a:

- apoiar a socialização - convívio e encontro - no espaço da escola em condições de bem-estar e segurança;
- encorajar alunos e docentes a permanecer mais tempo na escola;
- contribuir para a criação de uma atitude de cidadania;
- fomentar uma cultura de aprendizagem através da disponibilização de espaços de estudo informal.

Procura-se associar aos espaços deste núcleo uma grande flexibilidade funcional, de modo a possibilitar uma utilização variada (polivalente) ao longo do período lectivo, em particular nos intervalos entre blocos de aulas, intervalos do almoço ou entre turnos, bem como após o encerramento das actividades lectivas, incluindo fins-de-semana e períodos de férias. As actividades previstas para estes espaços incluem o encontro/convívio, as refeições informais, os jogos de mesa, o apoio a estudo informal, trabalhos de grupo e actividades extra-curriculares. Sempre que possível a loja de conveniência, agrupando as áreas de livraria/papelaria e reprografia, deverá estar integrada neste núcleo.

Sempre que possível deve ser considerado o seu prolongamento para o exterior, preferencialmente protegido por cobertura, de modo a criar uma zona para convívio "ruidoso", com capacidade para a instalação de jogos de mesa (e.g. ténis de mesa, matraquilhos). A Associação de Estudantes deve estar localizada na confluência da área nuclear com visibilidade directa a partir desta. Nestes espaços deve ser dada particular atenção às condições de conforto ambiental, nomeadamente ao nível da acústica, de modo a controlar o ruído interno resultante do uso e das características específicas dos seus utilizadores preferenciais – os alunos.

— ESPAÇO POLIVALENTE

Permitindo a realização de assembleias e outros eventos de âmbito alargado bem como a utilização por alunos para efeitos de convívio.

Dada a sua utilização pontual, nem sempre se justifica a construção de um espaço com características de auditório (com custos de construção, equipamento e manutenção elevados), podendo estas actividades serem suportadas em espaços multifuncionais i.e. reconvertíveis, com base em estratégias de flexibilidade (e.g. divisórias amovíveis; palco e/ou bancadas removíveis;). Deve estar posicionado em zona com fácil acesso do exterior e capacidade de autonomização face à restante área da escola.

— ESPAÇO DE ALIMENTAÇÃO

Caracterizado pela existência de zonas específicas de bar e cantina/cozinha de acordo com a regulamentação actual, garantindo a sua polivalência;

5. NÚCLEO DE RECEPÇÃO, GESTÃO/ADMINISTRAÇÃO E ATENDIMENTO GERAL

Os espaços de recepção, gestão/administração (secretaria) e de atendimento geral representam a face pública da escola e como tal é importante que estes espaços sejam visualmente agradáveis e transmitam sinais que permitam reconhecer o ambiente e a “visão” da escola.

Nos espaços administrativos, onde se estabelece o contacto com a face institucional da escola, é desejável a inexistência de barreiras entre as várias áreas funcionais dos sectores de atendimento e os utilizadores. Paralelamente recomenda-se a utilização de salas em open space pelos serviços administrativos evitando compartimentações estanques. Estes espaços devem estar associados a zona de arquivos.

A localização de painéis informativos e “quiosques” informáticos para acesso a informação diversa bem como a criação de condições para a exposição de materiais diversos são aspectos que devem ser considerados.

6. NÚCLEO DE DIRECÇÃO

Os espaços destinados à direcção da escola devem estar posicionados em zonas de grande centralidade, promovendo a sua visibilidade e ao mesmo tempo permitindo à equipa com responsabilidades directas no funcionamento da escola o acesso facilitado às várias zonas da escola. Devem integrar: Gabinetes de trabalho; Salas de reunião articulados com os gabinetes de trabalho; Áreas de recepção e atendimento.

7. NÚCLEO DE DOCENTES

O contacto docente/aluno em ambiente de sala de aula ou de tutoria constitui apenas uma parte da actividade profissional do docente. O planeamento e preparação de aulas e de trabalhos experimentais, a avaliação do trabalho dos alunos, a transmissão de informação aos encarregados de educação bem como a participação em acções de formação contínua complementam a sua actividade docente (PPAF). A escola deve providenciar espaços onde os docentes possam desenvolver as actividades de PPAF, reunir e socializar com colegas e relaxar/descontrair nos intervalos entre aulas. Para o efeito torna-se necessário dotar este núcleo de:

- Espaços de pausa (sala de professores) centralizada relativamente ao edifício, atractiva e sossegada, equipada com mobiliário confortável e TIC (computadores e acesso a internet);
- Gabinetes de trabalho organizados por departamento ou área (núcleo disciplinar), dotados de postos de trabalho individualizáveis e com possibilidade de personalização (práticas de trabalho individual), acesso a TIC e capacidade de arrumo de materiais de docência; é aconselhável a proximidade do centro de recursos;
- Salas de reunião/formação de docentes (práticas de trabalho colaborativo) articulados com os gabinetes de trabalho posicionados de modo a fomentar a interacção entre docentes e entre estes e os alunos;
- Áreas para atendimento de pais e encarregados de educação;

- Instalação sanitária.

8. NÚCLEO DE FUNCIONÁRIOS

Os espaços destinados aos funcionários da escola devem integrar:
Sala de pausa com copa: área de vestuário; instalação sanitária.

9. NÚCLEO DESTINADO A FORMAÇÃO DE ADULTOS E CERTIFICAÇÃO DE COMPETÊNCIAS

Os espaços destinados a actividades de formação de adultos e certificação de competências (Centro Novas Oportunidades) devem estar posicionados em zonas com fácil acesso do exterior e capacidade de autonomização face à restante área da escola. Devem integrar: Gabinetes de trabalho; Salas de reunião articulados com os gabinetes de trabalho; áreas de recepção e atendimento.

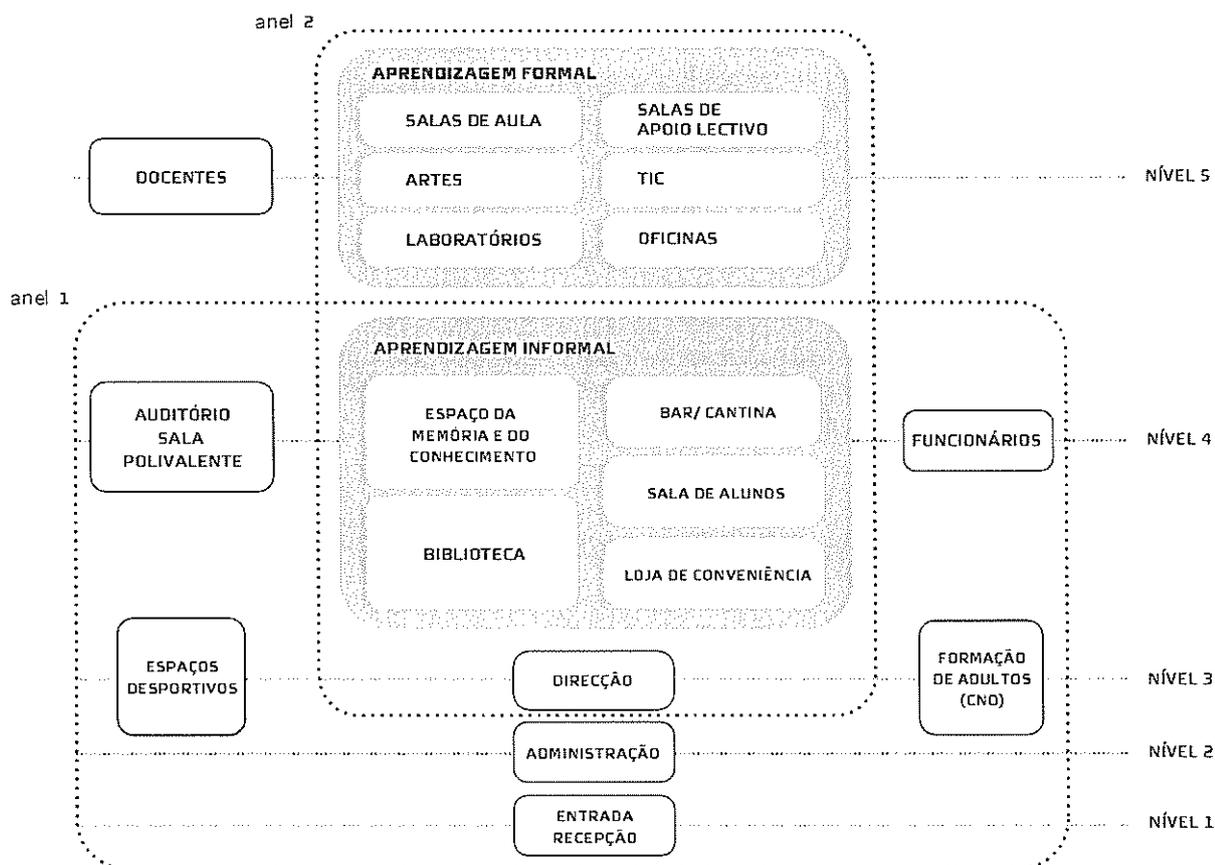


fig. 2 Organização do espaço escolar

► NÍVEIS DE HIERARQUIZAÇÃO FUNCIONAL

A reorganização do espaço escolar baseia-se na definição de dois anéis que se intersectam no núcleo de Núcleo social e de convívio (fig 2)

— anel 1

Directamente acessível pela entrada/recepção, integra os sectores que permitem ser utilizados pela comunidade exterior em períodos pós-lectivos, nomeadamente os núcleos de: **(1)** Formação de adultos e certificação de competências (CND); **(2)** Biblioteca + Centro de Recursos; **(3)** Espaços Sociais e de Convívio: espaço de conhecimento e da memória, sala polivalente/auditório, bar/cantina e espaços de aprendizagem informal; **(4)** Áreas desportivas.

— anel 2

Articula os espaços lectivos, a direcção, e o núcleo de docentes.



Projeto: Escola Básica Artística Soares dos Reis - Porto

PROCEDIMENTOS

▶ PROCEDIMENTOS PARA ENTREGA DO PROJECTO

— PROGRAMA BASE

Após visita à escola a intervir e a entrega por parte da PARQUE ESCOLAR, EPE do Programa Funcional (elaborado em conjunto com a escola) do projecto de modernização, deverá ser desenvolvido um Programa Base.



Os desenhos apresentados deverão ser à **ESCALA 1/200** com clara indicação das diferentes áreas funcionais. Deverão ser desenhos elucidativos da proposta e sempre que possível apresentar imagens em plano, corte e alçado.

— ESTUDO PRÉVIO

Após aprovação do Programa Base, os projectistas deverão passar à fase do Estudo Prévio, tendo em conta que a elaboração do projecto de Arquitectura e das restantes especialidades deverá ser o mais desenvolvido possível. Deve ser entregue uma colecção em papel e uma base digital em formato DWF por cada revisão e por cada especialidade.

— PROJECTO: EXECUÇÃO

Após aprovação por parte da PARQUE ESCOLAR, EPE do Estudo Prévio, o projectista deverá proceder à elaboração do Projecto de Execução, incluindo as respectivas medições e Condições Técnicas Especiais e todos os elementos que irão fazer parte do processo para lançamento de concurso de empreitada. Devem ser entregues 3 colecções em papel e uma base digital em formato DWF por cada revisão e por cada especialidade.

— PROJECTO: LICENCIAMENTO

Com a entrega do Projecto de Execução deverá ser facilitado um processo de licenciamento nos termos exigidos pela autarquia correspondente. Devem ser entregues elementos no número exigidos pelas autarquias mais 2 exemplares para a PARQUE ESCOLAR, EPE.

NOTAS

- Todos os contactos com entidades oficiais são efectuados através da PARQUE ESCOLAR, EPE; caso alguma equipa de arquitectura ou especialidades seja questionada directamente, a resposta terá de ser objecto de validação pela Administração ou pela Direcção de Infra-estruturas respectiva.
- Nas peças desenhadas a nomenclatura e área de cada compartimento deverá estar incluída dentro do desenho do próprio, não através de listagem lateral.
- As legendas das peças desenhadas deverão conter o logótipo da PARQUE ESCOLAR, EPE que será fornecido no início do desenvolvimento dos projectos.

PAINÉIS DE APRESENTAÇÃO

Sendo o programa de modernização um projecto público, é necessário proceder à elaboração de **painéis em formato A1** para apresentação das intervenções de cada escola.

A sua elaboração depende da entrega por parte das equipas de arquitectura dos seguintes elementos:

- ① Imagem representativa do projecto (perspectiva, modelação 3D, fotografias de maquete ou eventualmente desenhos dos alçados).
- ② Planta de implantação em **formato dwg**:
 - A planta **não deve** conter cotas nem elementos gráficos que interfiram com uma leitura clara da proposta; deve ser o mais simplificada possível, apenas com os elementos fundamentais para uma boa compreensão do projecto (ver fig ②), com indicação do Norte;
 - Todas as linhas na **cor 251** (referências Autocad – Autodesk);
 - Trama (hatch) das coberturas existentes na **cor 254** (referências Autocad – Autodesk);
 - Trama (hatch) das coberturas da construção nova na **cor 61, 61, 61** (referências Autocad – Autodesk).
- ③ Plantas de piso de todo o conjunto dos edifícios (**formato dwg**), apenas com a seguinte informação (ver exemplo – fig ③):
 - linhas em corte e em vista;
 - vãos;
 - legenda dos espaços;
 - As linhas de corte deverão ser impressas na **cor 7** (referência Autocad – Autodesk);
 - As linhas em vista e vãos deverão ser impressos na **cor 8** (referência Autocad – Autodesk);
 - A legenda dos espaços deverá ser feita com base num código de cores pré-definido pela Parque Escolar que se encontra no ficheiro “**LAYOUT-PAINEIS PE.dwg**” anexo;
 - **Não deve** ser representado qualquer mobiliário, bem como loiças sanitárias, linhas de corte, cotagens, etc.

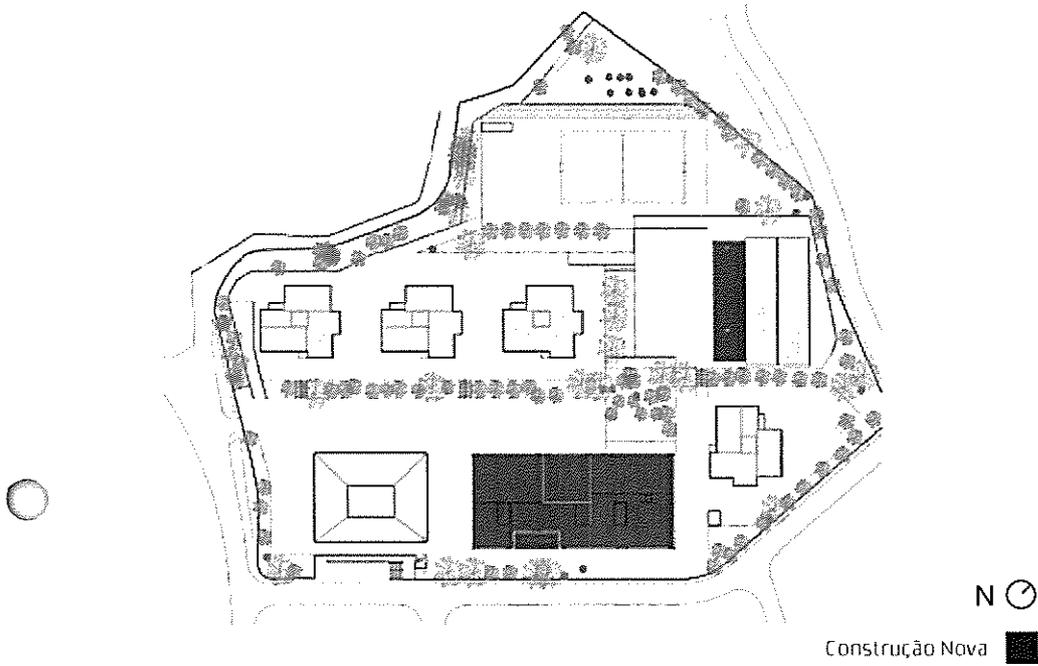


fig. 3 apresentação-tipo de implantação

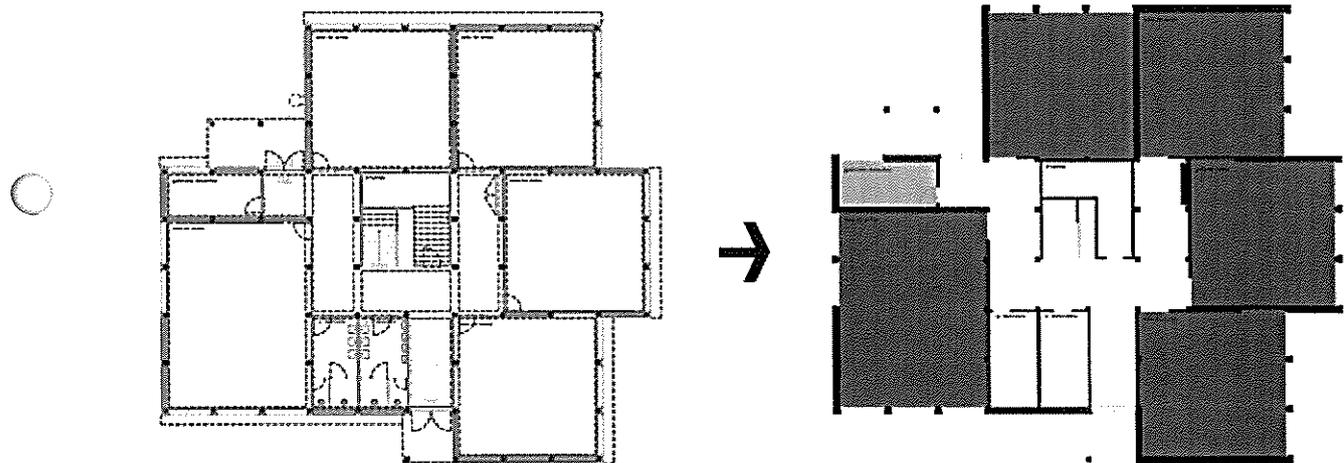


fig. 4 apresentação-tipo de plantas



TÉRMICA E EFICIÊNCIA ENERGÉTICA

CONCEITOS GERAIS

— NOTA INTRODUTÓRIA

O capítulo seguinte deve ser lido numa perspectiva de boas práticas de Arquitectura Solar Passiva ou Bioclimática, onde se referem linhas de orientação que não são prescritivas. Nesta óptica a Eficiência Energética deve ser aliada do menor consumo e emissões possíveis no período de vida útil dos edifícios.

Nos Edifícios Escolares agora reabilitados e complementados por novos corpos, deve ser bem ponderado o grau de intervenção arquitectónica face à implementação obrigatória de Sistemas Activos / AVAC, que se acredita poder dar resposta continuada e fiável às carências de salubridade e conforto interior.

— NOÇÃO DE CONFORTO E SALUBRIDADE

Dadas as condições previsíveis de uso das escolas, consideramos que nos espaços sem AVAC as temperaturas de bolbo seco podem oscilar entre os 18º C e os 22º C (limites admissíveis para Inverno e Verão, que poderão ser excedidos em 5% do período lectivo).

As patologias de origem termo/higrométricas têm geralmente origem nas pontes térmicas onde ocorrem condensações e patologias associadas. Nas escolas com maioria de espaços lectivos fortemente ventilados há uma diminuição dos perigos associados ao excesso de humidade relativa.

— ARQUITECTURA BIOCLIMÁTICA

A arquitectura bioclimática procura proteger e adequar os espaços às suas funções garantindo o conforto ambiental face à agressividade do meio/clima envolvente. Assim, o edifício deve funcionar como um modelador climático privilegiado garantindo o conforto e salubridade de forma passiva e evitando recorrer a formas activas ou mecânicas de compensação na climatização.

— EFICIÊNCIA ENERGÉTICA

Os edifícios com sistemas e equipamentos deverão ter o menor consumo energético possível.

A escolha dos sistemas, equipamentos e a sua gestão deve seguir critérios onde a eficiência energética seja maximizada prioritariamente.

Os custos reais de manutenção/exploração deverão ser reduzidos assim como as inerentes emissões de GEE e a contribuição para o aquecimento global que põe em risco a sustentabilidade.

PRINCÍPIOS GERAIS / PRINCÍPIOS DE INTERVENÇÃO

- Proteger os vãos com sombreamento vertical móvel pelo exterior.
- Deve prever-se a possibilidade de ventilação natural transversal em todos os espaços de ocupação continuada.
- Isolar fortemente todas as coberturas. Ventilar as mesmas, sobre o isolamento, se forem escuras.
- Os vãos exteriores deverão ter vidro duplo com tratamento térmico excepto quando se conservem as caixilharias.
- O isolamento das empenas cegas deverá ser feito sempre que possível. O isolamento nos opacos das fachadas só deve ser feito na nova construção.
- A ventilação mecânica, com forte expressão, deve prever sistemas de recuperação de calor.
- Deverá ser sempre feita a compatibilização com a iluminação natural, a acústica e a segurança.
- Deverá ser feito um balanço térmico ou simulação dinâmica das condições de projecto por software acreditado.

NOTA: Nos edifícios existentes, deverá ser delimitado o grau de intervenção, excluindo da reabilitação a envolvente opaca vertical, já que o isolamento ou correcção térmica das fachadas apresentam geralmente constrangimentos de natureza técnica e são economicamente muito penalizadores.

▶ CONCEPÇÃO E SOLUÇÕES TÉCNICAS

— PRINCÍPIOS GERAIS DE ORGANIZAÇÃO ESPACIAL (LAYOUT)

Ao organizar os espaços funcionais deve ter-se em consideração que os espaços orientados e abertos:

- A Sul são zonas naturalmente mais confortáveis e adequadas às funções de ocupação continuada;
- A Norte as zonas serão as menos quentes e de iluminação mais difusa, adequadas a ocupações mais pontuais com grande afluência (e.g. sala polivalente) ou à instalação de espaços com necessidade de arrefecimento (e.g. salas TIC);
- A Nascente e a Poente serão zonas mais problemáticas, visto serem relativamente frias no Inverno e mais quentes e difíceis de proteger do Sol rasante no Verão;
- Deve ter-se o cuidado em evitar salas com fachadas com grande percentagem de vãos expostos a duas orientações (onde não se inclui o Norte) visto potenciarem o aquecimento de Verão. Na generalidade os edifícios devem ter como eixo mais longo o Nascente-Poente.

— ESTRUTURA

- Os elementos estruturais devem ser aparentes para o interior e facilmente varridos pelo ar vindo do exterior e o de circulação interior;
- Deve prever-se a possibilidade de instalação de painéis solares térmicos e foto voltaicos orientados a Sul nas coberturas com inclinações optimizadas.
- Nas zonas de grande afluência de usos e densidade de ocupação e/ou permanência devem ter pés-direitos altos de forma a garantir o maior volume de ar por ocupante.
- A profundidade dos espaços e corpos deve estar directamente relacionada com a altura dos vãos, necessidades de iluminação natural (vide capítulo iluminação natural) e ventilação transversal (garantida por dispositivos de abertura na fachada / vãos e na parede oposta aos vãos).

— ENVOLVENTE DOS EDIFÍCIOS

- Na construção nova a envolvente do edifício deve, sempre que possível, ser termicamente isolada pelo exterior da massa térmica interna, podendo ser feita como pele exterior contínua (tipo ETICS ou/e fachada ventilada). As paredes duplas devem ser isoladas do lado interior da caixa-de-ar (o pano mais espesso deve ser o interior). Em reabilitação deve ser fortemente ponderada a implementação de isolamentos ou medidas correctivas em opacos de fachadas;
- As caixa-de-ar deverão ventiladas especialmente se a cor exterior for escura.
- A cobertura deverá igualmente ser ventilada pelo exterior do isolamento sempre que a sua cor não seja clara. Em coberturas inclinadas o isolamento deve ser colocado sobre a laje de esteira e sob o desvão ventilado. O isolamento na cobertura deve ser cerca de 30% superior ao das paredes verticais;
- As coberturas horizontais deverão ter um sistema de isolamento invertido sempre que haja presença de telas de impermeabilização;
- Os vãos e envidraçados deverão ter uma transmissão térmica baixa, sempre que possível, não ser excessivamente repartidos, nem apresentar caixilharias demasiado expressivas;
- A colocação dos vãos deve ser feita na continuidade dos isolamentos das paredes e não deve haver enchimento no topo das caixas-de-ar / isolamento em paredes duplas.

— VÃOS, SOMBREAMENTO E VENTILAÇÃO

- Os vãos deverão ter uma dimensão e configuração que permita uma adequada iluminação do espaço anexo, geralmente em profundidade, onde a sua altura e proximidade do tecto reflector é importante;
- Os vãos devem permitir aberturas à entrada de ar exterior ao nível dos ocupantes para ventilação directa quando necessário (e deverá permitir uma ventilação nocturna permanente no Verão garantindo uma segurança adequada);
- Nos vãos orientados a Sul poderão ser incluídos reflectores horizontais tipo “prateleiras” reflectoras horizontais a um nível superior ao campo de visão e circulação a uma altura de cerca de 2.0 m de altura, que se podem estender para o interior;
- O sombreamento a Sul pode ser feito por palas fixas horizontais exteriores, superiores ao vão com uma dimensão de cerca de 1/3 da sua altura. Esta pala pode ser subdividida (laminas horizontais). O sombreamento a Sul deverá ser complementado por dispositivos móveis verticais exteriores de obscurecimento parcial (evitando a forte radiação do céu no Verão);
- Os vãos a Nascente e Poente não necessitam de “prateleiras” embutidas, mas deverão ter a mesma possibilidade de garantir a ventilação natural que têm os vãos a Sul. O seu sombreamento deve também ser garantido por dispositivos móveis verticais exteriores de obscurecimento que garantam uma redução à penetração solar não inferior a 70%;
- A Nascente e Poente árvores de folha caduca de dimensão adequada, frontais e na proximidade dos vãos poderão funcionar de sombreador;
- A Norte deverá haver o cuidado de garantir o tipo de ventilação enunciado

acima. Não existe uma grande necessidade de protecção por sombreamento, embora possa ser garantida por palas verticais ou dispositivos móveis verticais quando de grande dimensão. Há no entanto que garantir, assim como nas outras orientações, o obscurecimento da sala na zona do quadro/projecção;

- Os sombreadores dos vãos nas várias orientações deverão ser colocados pelo exterior, não bloqueando a possibilidade de ventilação natural.

— COMPARTIMENTAÇÃO E CORES INTERIORES

- A compartimentação deverá ter em conta as profundidades adequadas à iluminação natural dos vãos verticais (vide capítulo iluminação natural), e garantir uma ventilação transversal e exaustão de ar das salas sem prejuízo das condições acústicas requeridas.
- Os tectos falsos, a existir, devem ser soltos da laje superior e permitir uma franca circulação de ar da sala na laje, devendo ser descontínuos e/ou com francas alhetas periféricas.
- As cores dos tectos deverão ser claras nas salas que requerem bons níveis de iluminação natural no seu todo. As paredes devem igualmente ser claras sempre que a presença de janelas seja forte.

— ILUMINAÇÃO NATURAL

- Deve garantir-se a existência de iluminação natural na generalidade, onde além dos bons níveis de intensidade, deve evitar-se a ofuscação.
- Em geral, a profundidade de uma sala não deve ser superior a 3 vezes a altura do vão adjacente.
- Sempre que necessário deve prever-se a existência de dispositivos de sombreamento exteriores, reflectores horizontais e atenuadores verticais ou difusores à luz solar directa.
- Todas as fachadas deverão, na generalidade, ser generosamente abertas embora deva ser tida especial atenção num sombreamento adequado e uma especificação cuidada da térmica e radiação solar nos envidraçados.
- A iluminação zenital deve ser feita com cuidado, sendo sempre que possível feita com envidraçados voltados a Sul, com luz projectada essencialmente difusa, protegidos adequadamente e com possibilidade de abertura para ventilação.

— DISPOSITIVOS COMPLEMENTARES

- Como estratégia complementar poder-se-á, quando adequado, fazer uso de estratégias evaporativas directas ou indirectas para arrefecimento de ar ou de espaços.
- Como dispositivo complementar ao solar passivo poder-se-á incluir chaminés solares para apoio à extracção de ar de ventilação natural.
- Poder-se-á igualmente incluir painéis solares térmicos a ar, orientados no quadrante Sul ou nas coberturas (com mais 20% de área), para apoio de aquecimento aos espaços mais desfavorecidos no Inverno.
- Dever-se-á incluir painéis solares térmicos para apoio de aquecimento de águas sanitárias ou de cozinha, onde por cada duche a tomar poderemos

prever próximo de 0,5 m² de painel.

- É prevista a possibilidade de instalar uma área de painéis foto voltaicos com uma potência de cerca de 150 kWp (próximo de 1000 m²).
- Em espaços de ocupação exclusivamente diurna não é de prever a instalação de trombe walls.
- Caso se justifique poder-se-á fazer uso das condições e energia geotérmica por permutadores a ar ou a água, assim como aproveitar algum lençol de água subterrânea para colocação de permutadores ou outro aproveitamento.

► PRIORIDADE NA INTERVENÇÃO NOS ESPAÇOS - PARA A MAIORIA DAS SITUAÇÕES CLIMÁTICAS

PRIORIDADES NA INTERVENÇÃO

— SALAS DE AULA E LABORATÓRIOS

- Ventilação Natural e/ou Forçada + Arrefecimento Passivo (e.g. ventilação nocturna e arrefecimento geotérmico)
- Protecção dos Vãos por Sombreadores Exteriores (palas fixas e/ou verticais móveis)
- Recuperação de Calor/Frio de Ventilação (permutadores)
- Isolamento de Coberturas (forte isolamento)
- Vidros Duplos (em janelas amplas e caixilhos esbeltos)
- Isolamento nas Paredes Exteriores (exterior à massa térmica interior)

— SALAS TIC

- Ventilação Natural e/ou Forçada + Arrefecimento Activo (AVAC) ou Passivo (e.g. ventilação nocturna e arrefecimento geotérmico)
- Protecção dos Vãos por Sombreadores Exteriores (palas fixas e/ou verticais móveis)
- Boa Orientação dos Vãos Envidraçados e Aberturas (1.ª a Norte)
- Isolamento de Coberturas (forte isolamento)

— BIBLIOTECAS

- Ventilação Natural e/ou Forçada - Arrefecimento Passivo (e.g. ventilação nocturna e arrefecimento geotérmico);
- Protecção dos Vãos por Sombreadores Exteriores (palas fixas e/ou verticais móveis);
- Isolamento da Envolvente (1.ª coberturas; 2.ª vidros duplos; 3.ª paredes e pavimentos exteriores);

- Boa Orientação dos Vãos Envidraçados (1.º a Sul com difusores se necessário; 2.º a Norte);
- Recuperação de Calor / Frio de Ventilação (permutadores).

— AUDITÓRIO / SALA POLIVALENTE

- Ventilação Natural e / ou Forçada + Arrefecimento Activo (AVAC);
- Baixa Inércia Térmica (isolamento pelo interior);
- Bom Isolamento da Envolvente;
- Recuperação de Calor/Frio de Ventilação (permutadores).

— REFEITÓRIO

- Ventilação Natural e/ou Forçada;
- Protecção dos Vãos por Sombreadores Exteriores (palas fixas e/ou verticais móveis);
- Recuperação de Calor / Frio de Ventilação (permutadores);
- Isolamento de Coberturas (forte isolamento).

— PEQUENAS SALAS DE REUNIÃO

- Ventilação Natural e/ou Forçada;
- Isolamento da Cobertura;
- Boa Orientação dos Vãos Envidraçados (1.º a Sul; 2.º a Norte).

— SECRETARIA

- Ventilação Natural e/ou Forçada + Arrefecimento Activo (AVAC) ou Passivo (e.g. ventilação nocturna e arrefecimento geotérmico);
- Protecção dos Vãos por Sombreadores Exteriores (palas fixas e/ou verticais móveis);
- Boa Orientação dos Vãos Envidraçados e Aberturas (1.º a Sul; 2.º a Norte);
- Isolamento de Coberturas (forte isolamento).

— ESPAÇOS DE APRENDIZAGEM INFORMAL

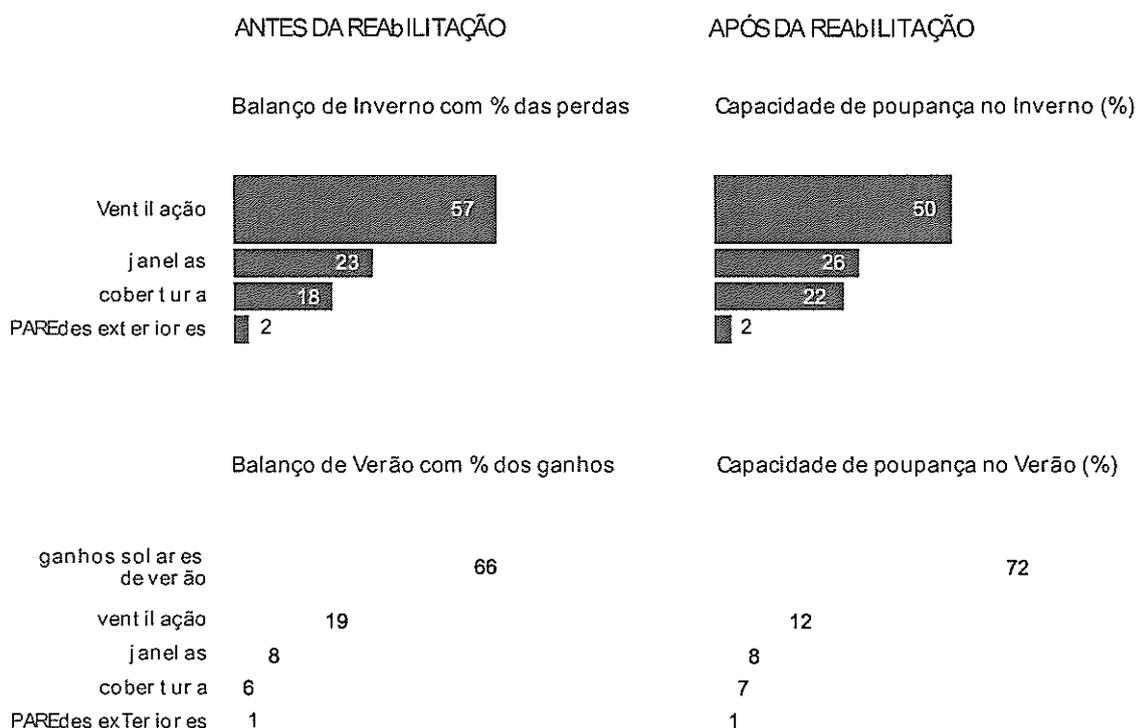
- Ventilação Natural Controlada.
- Protecção dos Vãos por Sombreadores Exteriores (palas fixas e/ou verticais móveis).
- Boa Orientação e/ou Dimensionamento dos Vãos.

— PAVILHÃO DESPORTIVO

- Ventilação Natural Controlada.
- Isolamento da Cobertura.
- Dimensionamento adequado dos vãos.

▶ BALANÇO TÉRMICO DE SALA DE AULA TIPO EM EDIFÍCIOS EXISTENTES

SALA DE AULA -TIPO
CENÁRIO 1 / 60% JANELAS. FACHADA



PRESSUPOSTOS DE CÁLCULO IMPLÍCITOS NOS GRÁFICOS

Área = 60 m² | Pé-direito = 3,5 m² | Largura de fachada = 6,5 m² | % de janelas na fachada = 60 % (sem orientação definida) | Ocupação de sala = 26 pessoas Taxa de renovação de ar = 30 m³/h pessoa
Temp. mínima de cálculo de Inverno = 4^o C Temperatura máxima de cálculo de Verão = 35^o C
Ganhos solares instantâneos de Inverno = 50 W/m² | Ganhos solares instantâneos de Verão = 350 W/m²
U's (W/m² °C) do existente: Cobertura = 1,4 (clara ou ventilada), Paredes exteriores = 1,0; Paredes interiores = 1,5, Janelas = 6,0 | U's (W/m² °C) do reabilitado: Cobertura = 0,35; Paredes exteriores = 0,6, Paredes interiores = 1,5; Janelas = 2,0 | No reabilitado considerámos uma recuperação efectiva no ar de renovação de 40% No reabilitado considerámos que a protecção solar só permitia a passagem de 25 a 30% da radiação.



< Escola Secundária de D. Dinis - Lisboa

APOIO TÉCNICO

► CONSIDERAÇÕES GERAIS

— ENTRADA DO EDIFÍCIO

- Deverá conter uma zona de balcão para recepção;
- Prever um espaço adjacente destinado a área técnica;
- Poderá conter o “Espaço Memória” e Zona de Exposições – área de exposição temporária do espólio científico das escolas.

— ZONA ADMINISTRATIVA

- Deverá ser localizada de forma a permitir um fácil atendimento ao público e alunos;
- Entrada independente do acesso dos alunos;
- Controlo visual sobre as áreas dos alunos.

— SALA POLIVALENTE

- Espaço com aproximadamente 250 m², permitindo a colocação de bancada retráctil com capacidade para no mínimo 200 pessoas. Permite uma utilização para ginásio, sala de dança, sala de convívio e exposições.
- Prever acesso independente para abertura à comunidade, com possibilidade de total separação dos demais espaços da escola;
- Garantir acesso no mínimo a uma instalação sanitária por sexo e uma para pessoas de mobilidade reduzida, sem comprometer a total separação dos restantes espaços da escola em alturas de abertura à comunidade.
- Incluir uma zona de arrumos de apoio à sala polivalente.

— ESPAÇOS DESPORTIVOS

- Integram o ginásio, pavilhão polidesportivo (remodelação quando existente), campos cobertos e descobertos, e zona de balneários;
- Prever acesso independente para abertura à comunidade, com possibilidade de total separação dos demais espaços da escola;
- Poderá ser previsto um sistema de encerramento do campo coberto através de grelhas / ripas nas faces laterais, que permita uma ventilação natural.

DIMENSÕES do caMPO de JOGO

Jogo	Comprimento	Largura	Altura livre	observações
Basquetebol	28 m (min. 26 m)	15 m (min. 14 m)	–	Zona livre em redor do recinto com um mínimo de 2 m de largura em todos os lados.
Andebol	40 m	20 m	–	Zona livre em redor do recinto com um metro ao longo das linhas laterais e 2 metros atrás das goal lines.
Voleibol	18 m	9 m	7 m	Zona livre em redor do recinto com um mínimo de 3 m de largura em todos os lados.
Futsal	min: 25 m / máx: 42 m	min: 15 m / máx: 25 m	–	O recinto de jogo deve ser rectângular

NOTA A dimensão dos recintos aqui apresentada é meramente indicativa. Aconselha-se a consulta dos regulamentos de cada um dos desportos, para análise das exigências específicas de cada recinto de jogo.

— Dimensão de campo polidesportivo com cobertura:

- 44 x 25 metros; pé direito de 7 metros
- Permite a utilização por três turmas em simultâneo;
- Permite a implantação de todos os recintos acima referidos.

— Segurança na fixação de balizas

As balizas dependem de cada modalidade, pelo que devem ser consideradas mangas de fixação de postes, prevendo os negativos no pavimento.

— ARQUIVO

Deverá ser prevista área de arquivo morto através de um sistema de estantes compactas.

— ARMAZÉM

Deverá ser prevista uma área de armazém da escola com cerca de 50 m² com acesso de nível ao exterior.

— MÁQUINAS DE VENDING

Existem dois tipos de máquinas, as máquinas mistas (comidas e bebidas) e as máquinas de bebidas quentes, as quais devem ter a localização e as ligações abaixo referidas:

- a máquina mista deve estar no bar ou nas suas imediações, na zona de convívio de alunos, mas afastada do balcão;
- a máquina de bebidas quentes deve estar junto à sala de pausa de docentes, ou no seu interior em alternativa, numa zona de copa (caso esta esteja prevista em projecto).
- Idealmente, deve ser prevista uma segunda máquina de cada tipo (tendo em conta que a população da escola deverá aumentar), mas a localização dessas máquinas ainda não está definida e deve ser discutida com a escola.

> Quanto às dimensões, depende do concorrente vencedor. Contudo, a título indicativo devem considerar-se as seguintes dimensões (alt. x larg. x prof.):

- Máquina mista: 1,83 m x 0,90 m x 0,90 m;
- Máquina de bebidas quentes: 1,83 m x 0,52 m x 0,625 m.

> Ao nível das ligações deve considerar-se o seguinte:

① Máquinas de vending

a) Solução geral

> Uma máquina mista dispensadora de comidas/bebidas nas imediações do bar:

- 1 tomada de energia;
- 1 tomada de rede de dados RJ 45.

> Uma máquina dispensadora de bebidas quentes junto à sala de professores:

- 1 tomada de energia;
- 1 tomada de rede de dados RJ45;
- 1 ponto para abastecimento de água.

b) Deve prever-se a duplicação destas máquinas, com as mesmas características e necessidades, nas escolas de maior dimensão. Nestes casos, a disposição destes segundos equipamentos (uma mista e outra de quentes) deve localizar-se nas áreas de maior circulação (a confirmar caso a caso sob proposta da Arquitectura).

② São ainda necessárias tomadas de rede de dados RJ45 (a considerar sempre ligadas) nos seguintes locais:

- Caixa do bar;
- Caixa da Loja do Estudante;
- Caixa da reprografia;
- Secretaria (ponto de aluguer de espaços).

— CIRCULAÇÃO VIÁRIA

- Separação da entrada de pessoas e viaturas;
- O estacionamento das viaturas não deverá entrar em conflito com os espaços de permanência dos alunos, constituindo um espaço perfeitamente autónomo. Quando não for possível criar autonomia, não haverá estacionamento;

- Prever um acesso independente para a zona de cargas e descargas;
- A circulação viária dentro do recinto da escola deverá estar condicionada pelas exigências de circulação de viaturas de emergência de acordo com a legislação de segurança contra incêndios.

— **ESPAÇOS EXTERIORES**

Prever facilidade de manutenção e economia de custos ao nível das espécies arbóreas, pavimentos, materiais utilizados e consumos de água.

— **MOBILIDADE CONDICIONADA**

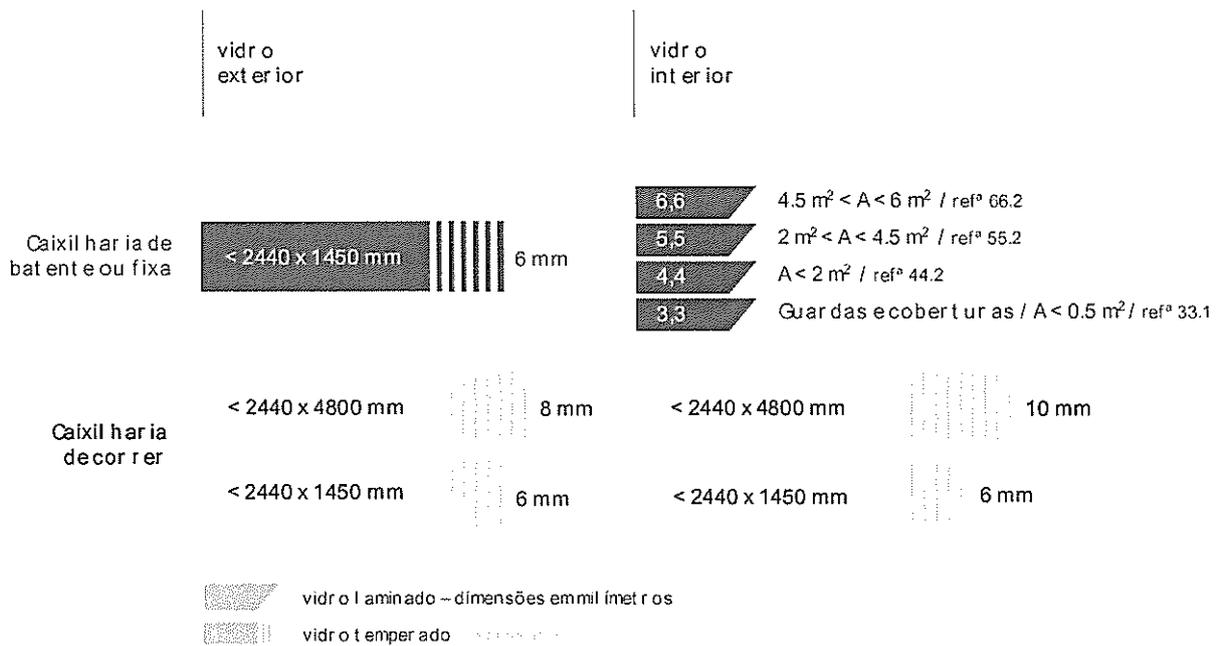
Ver informação do Manual de Projecto para a Acessibilidade nas Escolas.

▶ ELEMENTOS CONSTRUTIVOS

— VIDROS, VÃOS E CAIXILHARIAS

Sempre que possível deverão ser mantidos os caixilhos passíveis de ser recuperados. Em edifícios existentes, a recuperar, a caixilharia deve ser sem corte-térmico.

Quando utilizado **vidro duplo** o esquema de aplicação deve ser o seguinte:



NOTA Na referência do tipo NN X X indica o número de películas de butiral de polivinil

— TECTOS

- Os tectos falsos devem apresentar com franca acessibilidade às instalações especiais sem necessidade de desmontagens nem a criação de alçapões.
- As cores a utilizar em espaços de ensino devem ser claras, de modo a permitir, em termos luminotécnicos, índices de reflexão mínimos de 70 % no tecto; 50 % nas paredes e 20 % no pavimento;

(ver sobre esta matéria, mais informação em Manual de Projecto da Instalações Técnicas)

— COBERTURAS

- Deverá ser feito um estudo cuidado do estado das telhas cerâmicas de cobertura, prevendo a sua substituição sempre que apresentem desagregação da sua superfície.
- Qualquer cobertura em fibrocimento deverá ser obrigatoriamente substituída.
- Será necessário substituir todos os elementos estruturais de madeira das coberturas que apresentem fungos, bolores ou xilófagos
- As coberturas horizontais deverão ter um sistema de isolamento invertido.

▶ ESPAÇOS ESPECÍFICOS DIAGRAMAS E CONCEITOS

1. Biblioteca
2. Sala Polivalente
3. Salas de Aula
4. Espaços para o Ensino Experimental das Ciências
5. Salas de Artes
6. Salas de Tecnologias de Informação e Comunicação (TIC)
7. Oficinas: Cursos de Electricidade / Electrónica
8. Oficinas: Cursos de Informática
9. Oficinas: Cursos de Mecânica
10. Conselho Executivo
11. Secretaria
12. Salas Trabalho Professores
13. Núcleos Museológicos
14. Núcleo de Formação de Adultos e Certificação de Competências
15. Balneários
16. Cozinha
17. Portaria
18. Sala de Alunos / Espaço Estudante / Loja do Aluno
19. Unidade de Referência para Necessidades Educativas Especiais

1. BIBLIOTECA

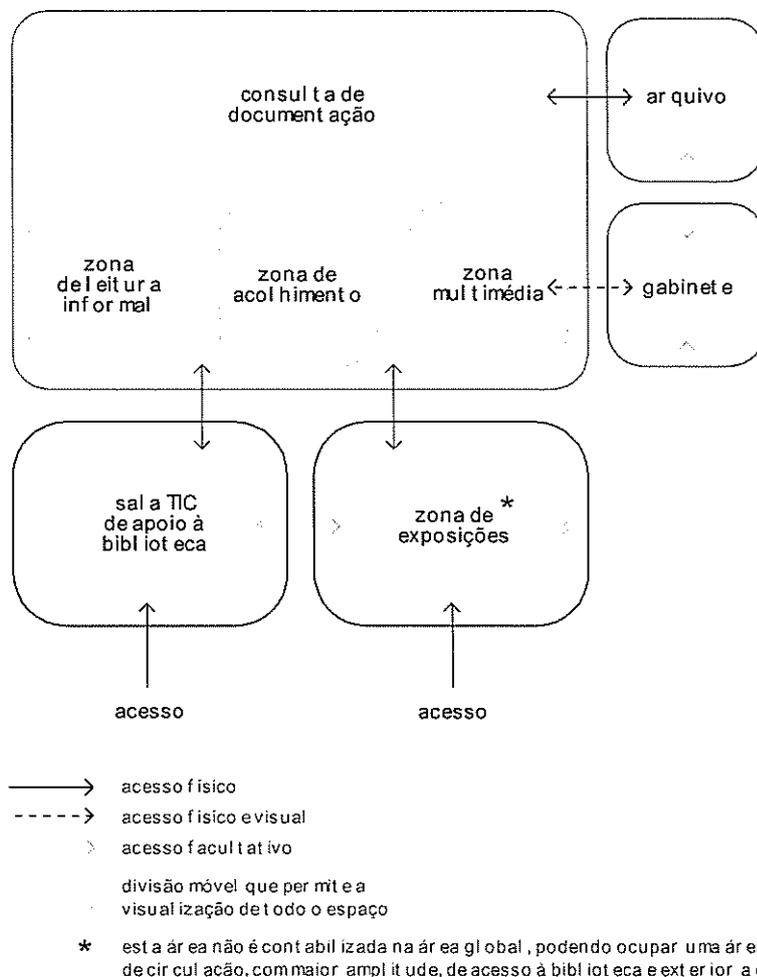
No modelo de reorganização do espaço escolar adoptado é atribuído à biblioteca um lugar de evidência sendo assumida como o “coração” da escola: um espaço que se destaca pela sua centralidade física e simbólica. A mensagem que se procura veicular é a de um espaço de “trabalho” pautado pela presença de “livros”, aberto, confortável e onde todos são bem-vindos. O investimento na acessibilidade física e visual funciona aqui para fomentar a sua utilização e difundir uma prática de aprendizagem.

A par da sua localização privilegiada no conjunto do espaço escolar coincidente com o centro funcional e simbólico da escola, os espaços destinados a biblioteca respondem aos princípios de funcionalidade, de dimensionamento e de conforto ambiental propostos pelo programa da Rede de Bibliotecas Escolares (RBE). Procura-se associar ao espaço da biblioteca uma grande flexibilidade, de modo a possibilitar uma utilização variada alargada à comunidade e a pessoas com mobilidade condicionada e necessidades educativas especiais e a adaptar-se no tempo a novas solicitações decorrentes do crescimento populacional e de alterações curriculares e tecnológicas, mediante alterações pouco dispendiosas.

O espaço destinado à biblioteca é definido em função do número de alunos e organizado em cinco áreas, nomeadamente:

- ① **Área Nuclear**, constituída por 4 zonas distintas:
 - **Zona de acolhimento** destinada a atendimento, serviço de empréstimo, posto de consulta do catálogo e de informações, localizada junto à entrada com controlo visual para as restantes áreas públicas;
 - **Zona de leitura informal** destinada a leitura informal de periódicos (revistas, jornais), álbuns e obras de ficção e localizada próximo da entrada;
 - **Zona de consulta da documentação** em qualquer suporte (fundo documental) para utilização integrada da documentação nos diferentes suportes e de equipamentos de leitura áudio, vídeo e informáticos portáteis; apoio a trabalho individual e de grupo;
 - **Zona de consulta e produção multimédia** para utilização integrada de equipamento informático (computadores, scanners, impressoras, webcams, máquinas fotográficas e câmaras de filmar digitais); apoio a trabalho individual e de grupo;
- ② **Área da gestão e do tratamento documental** destinada a trabalho da equipa de funcionários e de tratamento documental e localizada numa zona com acesso visual para a área nuclear;
- ③ **Sala TIC de apoio à biblioteca (utilização polivalente)** destinada a apresentações multimédia, conferências, debates e actividades de apoio curricular em grupo ou em turma) e com possibilidade de acesso autónomo pelo exterior;
- ④ **Área de armazenamento** para depósito de materiais;
- ⑤ **Área expositiva** para exibição temporária de conteúdos temáticos e integrada na zona de circulação e de acesso à área nuclear.

1.



Nos espaços destinados a biblioteca é dada particular atenção às condições de conforto ambiental, nomeadamente ao nível de: acústica, de modo a evitar o ruído do exterior e controlar o ruído interno resultante do uso e das características específicas dos seus utilizadores preferenciais – os alunos; da iluminação impedindo a entrada directa do sol no espaço da biblioteca e adaptando a iluminação artificial à natureza das áreas funcionais e à compartimentação dos espaços recorrendo ao mobiliário.

1.

Quanto à rede eléctrica e de comunicações a sua planificação é feita em função das áreas funcionais, do número de utilizadores, dos serviços de apoio e de alterações ou ampliações futuras, prevendo sempre o acesso à Internet sem fios em todas as áreas. São ainda utilizados materiais não comburentes e incombustíveis e previstos sistemas de combate a incêndios (sensores, aspersão automática), extintores estrategicamente colocados e adequados ao tipo de materiais existentes e sinalética de apoio aos utilizadores em situações de emergência. O mobiliário e equipamentos por área são adaptados às diferentes áreas e zonas funcionais e às características próprias de funcionamento de cada uma e dos seus destinatários, respondendo a critérios de robustez e flexibilidade.

INDICAÇÕES

- Deve ser localizada numa zona central, de fácil acesso a partir das salas de aulas, preferencialmente no piso térreo de forma a prever a sua acessibilidade a utilizadores de mobilidade reduzida sem recurso a meios mecânicos.
- Garantir boa iluminação natural e controlo da intensidade da luz através de sistemas de obscurecimento
- Prever climatização dos espaços.
- Prever insonorização.
- Utilizar materiais não comburentes e incombustíveis.
- Evitar configurações rectangulares com acesso pelo topo.
- A zona multimédia deverá ter área suficiente para incluir 16 computadores (com uma utilização de 2 alunos por cada computador).

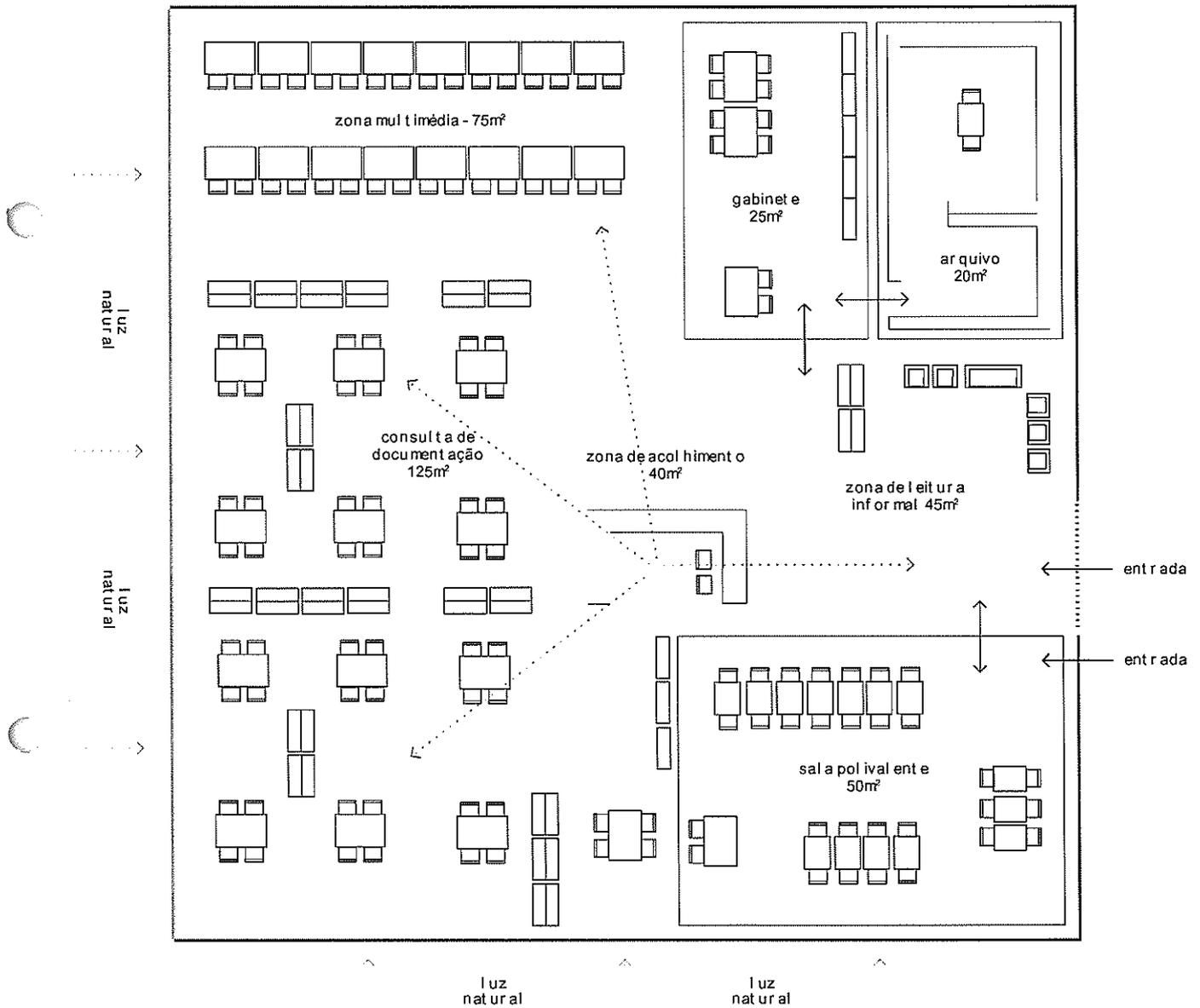
O espaço global deverá ter uma área compreendida entre 411-490 m².

A área mínima admitida é de 350 m².

NOTA: Consultar em conjunto com o documento da rede de biblioteca escolares - Bibliotecas para o Ensino Secundário.

1.

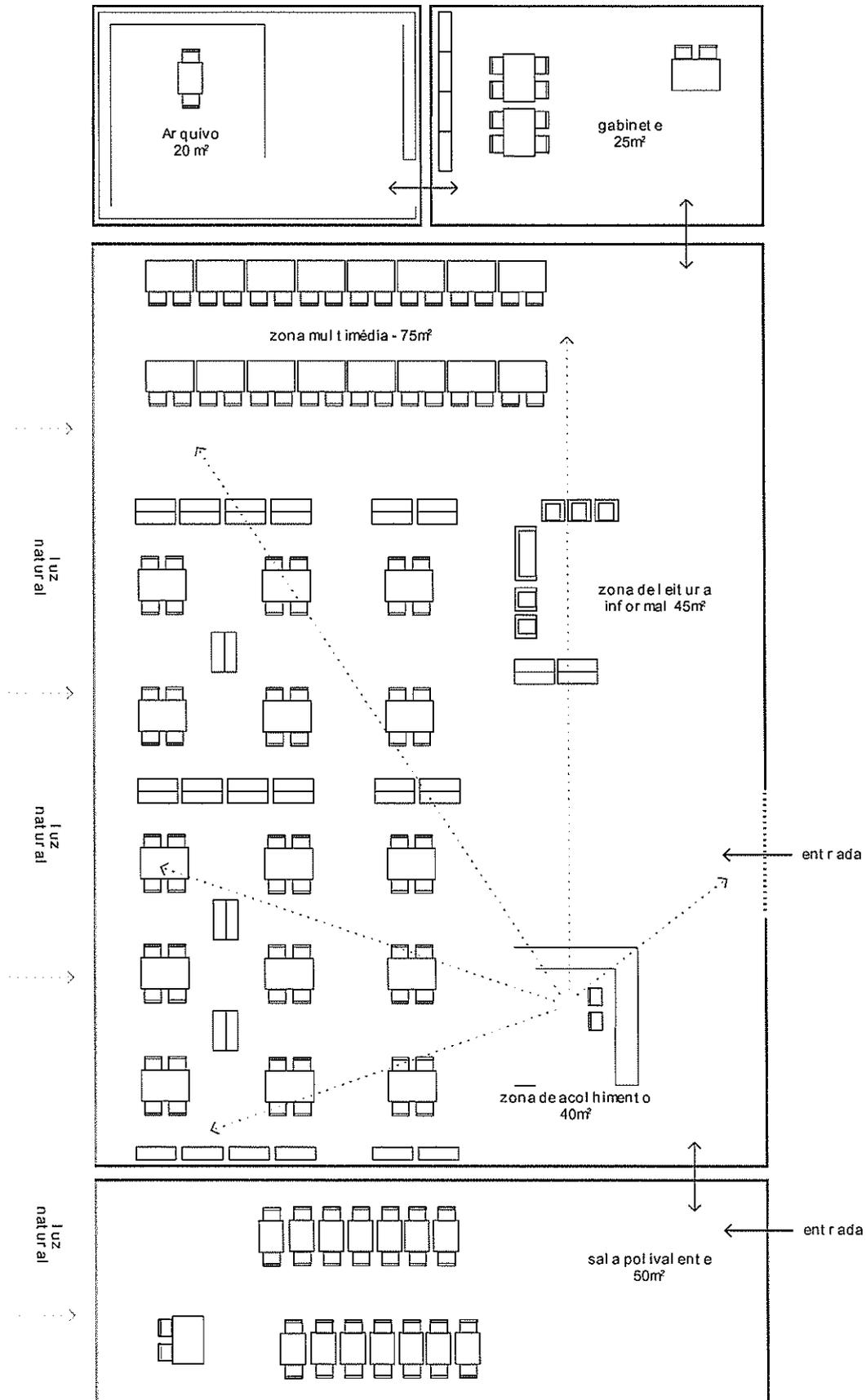
exemplo de configuração de biblioteca - 1



.....> : controlo visual



exemplo de configuração de biblioteca - 2



1. INSTALAÇÕES ELÉCTRICAS, DE TELECOMUNICAÇÕES, DE SEGURANÇA E AVAC

Quadro Eléctrico

> Sim, trifásico, preferencialmente embebido, instalado a 1,5 m do pavimento

Iluminação Normal

> Nível recomendado: 500 lux, com um máximo de 10 W/m²

> Tipo de aparelhos de iluminação: Secção rectangular, para uma lâmpada fluorescente de 49 W do tipo T5/16 mm, equipados com balastro electrónico, componente óptico/reflector de secções parabólicas em alumínio mate ou brilhante com um mínimo de 99,99% de pureza, com controlo de encandeamento para UGR ≤ 19 e com um rendimento não inferior a 80%. As lâmpadas a incorporar nos aparelhos deverão ter um índice de restituição de cor no mínimo de 80 e uma temperatura de cor de 4.000° K.

> Comando: O comando da iluminação deverá ser feito na zona da recepção da biblioteca ou em quadro de comando próprio.

Iluminação de Segurança

> A adequada para proporcionar a saída em segurança do espaço pelos utilizadores

Tomadas de Energia

> De acordo com o documento "Rede Nacional de Bibliotecas Escolares".

Tomadas de Telecomunicações

> De acordo com o documento "Rede Nacional de Bibliotecas Escolares".

Segurança

> Detector de fumos

> Detector volumétrico

Caminhos de Cabos e Infra-estruturas

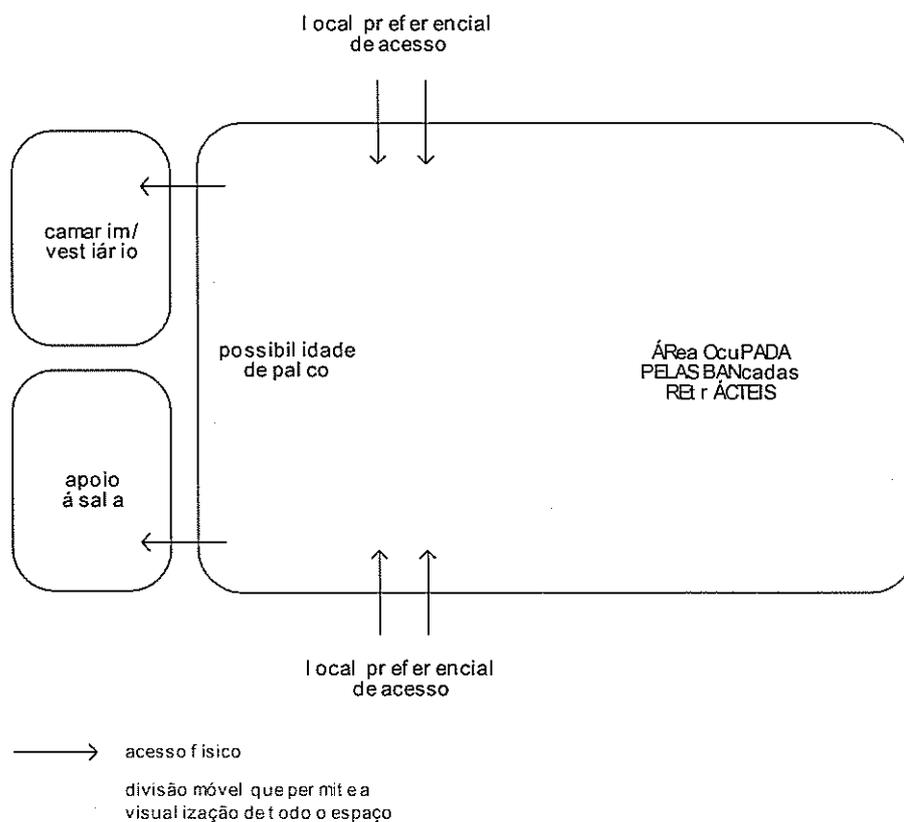
> Calha técnica de rodapé em PVC com IK mínimo de 09 para a calha e de 07 para o sistema completo com acessórios, colocada a 0,30 m do pavimento, com dois canais com separador e com duas tampas.

> De acordo com o lay-out poderá haver necessidade de serem consideradas calhas e caixas de pavimento para aparelhagem.

AVAC

> Sistema independente de ar condicionado, por Roof-Top com ou sem recuperação de calor (conforme as condições) ou sistemas VRF com unidades interiores com recuperação dependente dos volumes a tratar.

2. SALA POLIVALENTE | AUDITÓRIO



INDICAÇÕES

- Espaço com aproximadamente 250 m², permitindo a colocação de bancada retráctil com capacidade para no mínimo 200 pessoas. Permite uma utilização para ginásio, sala de dança, sala de convívio e exposições;
- Prever acesso independente para abertura à comunidade, com possibilidade de total separação dos demais espaços da escola;
- Garantir acesso no mínimo a uma instalação sanitária por sexo e uma para pessoas de mobilidade condicionada, sem comprometer a total separação dos restantes espaços da escola em alturas de abertura à comunidade;
- Assegurar um pé direito mínimo de 2,70 m, na zona mais alta da bancada retráctil;
- Incluir uma zona de arrumos de apoio à sala polivalente;
- Prever climatização dos espaços;
- Prever tratamento acústico;
- Utilizar materiais não combustíveis e incombustíveis.
- Caso existam cursos de expressão dramática no programa funcional, os espaços atribuídos ao funcionamento destes cursos deverão estar na proximidade da sala polivalente.

2.**INSTALAÇÕES ELÉCTRICAS, DE TELECOMUNICAÇÕES, DE SEGURANÇA E AVAC****Quadro Eléctrico**

> Sim, trifásico, preferencialmente em espaço anexo.

Iluminação Normal

> Nível recomendado: máximo de 500 lux.

> Tipo de aparelhos de iluminação: O adequado ao espaço, devendo atender-se aos custos de exploração (w/m²) e de manutenção;

> O comando da iluminação deverá ser feito em quadro próprio para comandos, preferencialmente em sala anexa. Este quadro deverá conter também o comando manual do ecrã.

Iluminação de Segurança

> A adequada para proporcionar a saída em segurança do espaço pelos utilizadores

Tomadas de Energia

> 6 Tomadas duplas na zona do palco, para kits de iluminação, colunas de som e regie;

> 1 Tomada trifásica na zona do palco;

> 1 Tomada simples no tecto (Videoprojector);

> 1 Alimentação para o motor do ecrã;

Tomadas de Telecomunicações

> Em número adequado na zona de palco, no mínimo 2 tomadas RJ45;

> 1 Tomada RJ45 simples no tecto (Videoprojector);

> 1 Tomada RJ45 simples, na parede do lado da circulação, junto ao tecto (reserva para antena wireless);

> 1 Tomada TV na zona de palco, para regie.

Segurança

> Detector de fumos

> Detector volumétrico

Caminhos de Cabos e Infra-estruturas

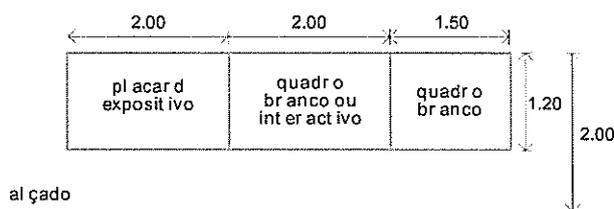
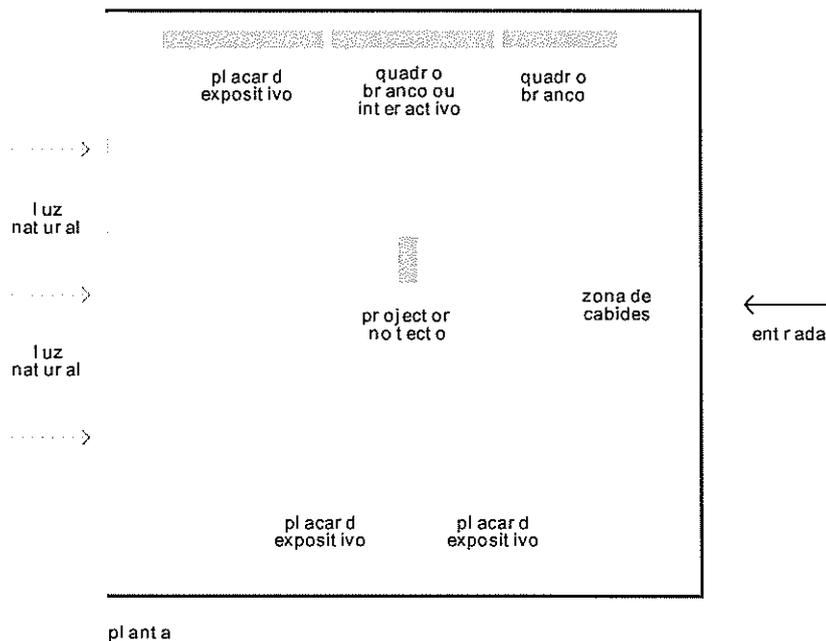
> Caminhos de cabos não acessíveis ao público;

> Um caminho constituído por calha ou tubo VD, neste caso com o diâmetro mínimo de 50 mm, entre o vídeo projector e a zona de tomadas que servem o professor, para instalação de um cabo VGA com terminais moldados. As prumadas serão sempre embebidas.

AVAC

> Sistema independente de ar condicionado, por Roof-Top com ou sem recuperação de calor (conforme as condições) ou sistemas VRF com unidades interiores com recuperação dependente dos volumes a tratar.

3. SALAS DE AULA



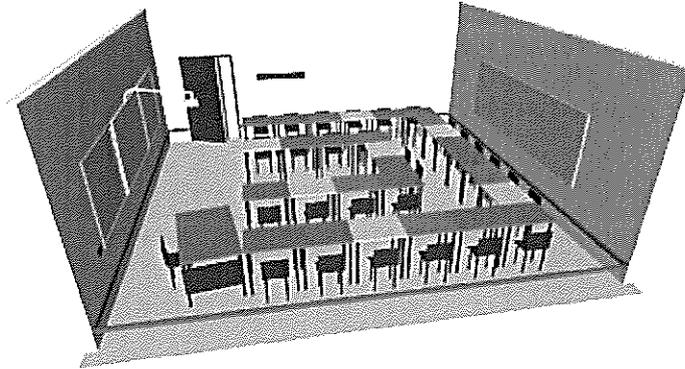
sal a de aula normal	50 m ²
sal a de aula de pequenos grupos	20 a 40 m ²
sal a de aula de grandes grupos	100 m ²

INDICAÇÕES

- Pé direito mínimo: 2,70 m;
- Iluminação natural à esquerda dos quadros (vistos de frente) ou iluminação zenital;
- Será necessário prever opacidade superior a 90% no primeiro terço dos vãos mais próximos dos quadros expositivos, nos restantes vãos prever opacidade igual ou superior a 70%;
- Prever tela para projecção sobre o quadro branco quando não existir quadro interativo;
- Localizar o quadro eléctrico junto ao vão de entrada, preferencialmente na parede detrás da porta;
- Paredes com acabamento em cores claras e impermeáveis;
- Pavimento de material impermeável, resistente a tráfego intenso e abrasão;
- Tecto com tratamento acústico;
- Vão de entrada com visionamento para o interior da sala;

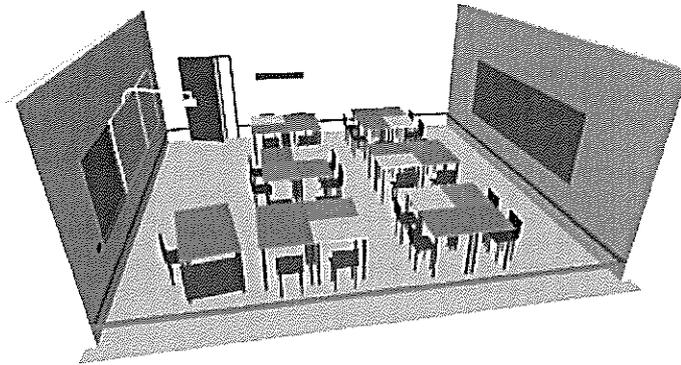
3.

configuração 1



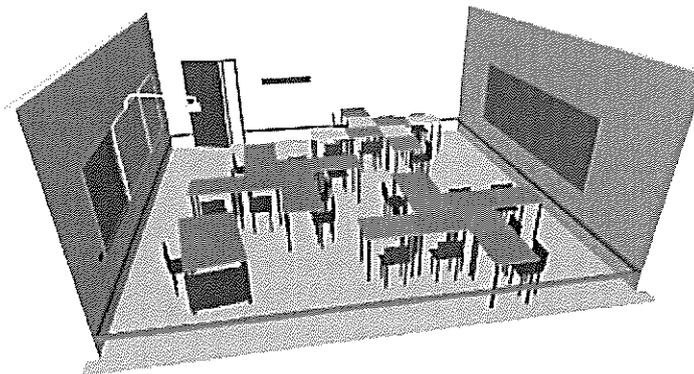
C

configuração 2



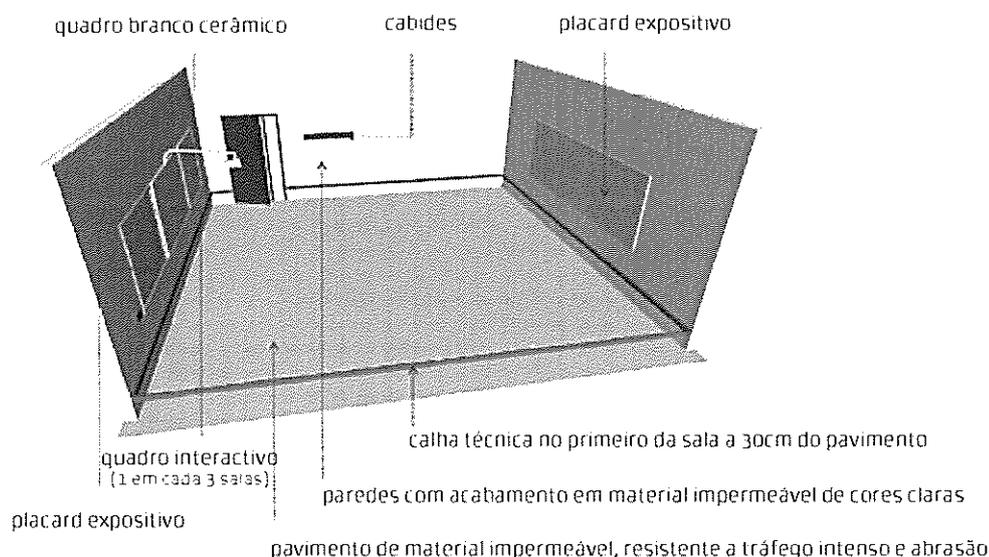
C

configuração 3



mesas individuais
para permitir versatilidade na configuração
adequada no projecto educativo de cada
disciplina/escola.

3.



INSTALAÇÕES ELÉCTRICAS, DE TELECOMUNICAÇÕES, DE SEGURANÇA E AVAC

Quadro Eléctrico

> Sim, trifásico, para 10 KVA, preferencialmente embebido, instalado a 1,5 m do pavimento

Iluminação Normal

> Nível recomendado: 500 lux, com um máximo de 10 W/m²

> Tipo de aparelhos de iluminação: Secção rectangular, para uma lâmpada fluorescente de 49W do tipo T5/16 mm, equipados com balastro electrónico multi-potência, componente óptico/reflector de secções parabólicas em alumínio mate ou brilhante com um mínimo de 99,99% de pureza, com controlo de encandeamiento para $UGR \leq 19$ e com um rendimento não inferior a 30%. As lâmpadas a incorporar nos aparelhos deverão ter um índice de restituição de cor no mínimo de 30 e uma temperatura de cor de 4.000° K. Os aparelhos de iluminação deverão ser instalados na perpendicular à parede do quadro do professor.

> Comando: O comando da iluminação deverá ser feito à entrada da sala por intermédio de interruptores ou comutador de lustre.

Tomadas de Energia

> 3 Tomadas simples na parede por trás do professor ou na parede contígua a esta.

> 3 Tomadas duplas por parede (do lado dos alunos);

> 1 Tomada dupla por trás do professor para o quadro interactivo;

> 1 Tomada simples no tecto (Vídeo projector).

3.**Tomadas de Telecomunicações**

- >1 Tomada RJ45 simples, por baixo das tomadas de energia que servem o professor;
- >1 Tomada RJ45 simples, por baixo das tomadas de energia para o quadro interactivo;
- >1 Tomada RJ45 simples no tecto (Videoprojector);
- >1 Tomada RJ45 simples, na parede do lado da circulação, junto ao tecto (reserva para antena wireless);

Sistemas de Chamadas

- >Um botão de chamada, na parede atrás do professor, a 0,60 m do pavimento.

Segurança

- >1 Detector de fumos
- >1 Detector volumétrico

Caminhos de Cabos e Infra-estruturas

- >Calha técnica de rodapé em PVC com IK mínimo de 09 para a calha e de 07 para o sistema completo com acessórios, colocada a 0,30 m do pavimento, com dois canais com separador e com duas tampas.
- >Duas descidas verticais embebidas e dimensionadas para 25 cabos UTP.
- >Dois tubos VD32 no tecto, sendo um proveniente do quadro eléctrico e o outro do caminho de cabos de telecomunicações da circulação adjacente e terminando cada um em caixa com tampa, o mais possível ao centro da sala
- >Um tubo VD25 embebido na parede do quadro do professor, partindo da calha técnica e terminando numa caixa com tampa, a uma altura de 2,2 m e a meio da parede, para possível ligação de um aparelho de iluminação.
- >Um tubo VD25 embebido na parede do quadro do professor, partindo da calha técnica e terminando numa caixa de aparelhagem com tampa, ao lado do botão de chamada, a 0,60 m do pavimento.
- >Um caminho constituído por calha ou tubo VD, neste caso com o diâmetro mínimo de 50 mm, entre o vídeo projector e a zona de tomadas que servem o professor, para instalação de um cabo VGA com terminais moldados. As prumadas serão sempre embebidas.

AVAC

- >Aquecimento e ventilação e eventualmente arrefecimento, nas condições definidas no manual de instalações técnicas.
- >Deverá haver regulação individual por sala, ou grupo de salas na mesma fachada, no máximo de quatro salas.

4. ESPAÇOS PARA O ENSINO EXPERIMENTAL DAS CIÊNCIAS

Na maioria das escolas portuguesas, as áreas afectas ao ensino das ciências: física, química, biologia e geologia integram exclusivamente espaços de laboratório associados a salas de preparação e de armazenamento de materiais e equipamentos. Estão em regra posicionadas em zonas do edifício com acesso limitado e fraca visibilidade face ao conjunto escolar. A par do desgaste físico a que têm sido sujeitos e da precariedade das redes infra-estruturais, incapazes de responder às exigências actuais, denotam sinais de obsolescência funcional derivados da alteração das condições de uso iniciais, da evolução dos currículos e das práticas experimentais e do recurso a meios computacionais. Ao adoptarem uma organização espacial rígida, decorrente da utilização de mobiliário fixo, inviabilizam a prática de diferentes modos de ensino-aprendizagem e dificultam adaptações a situações em que se pretende uma aprendizagem mais activa.

As medidas agora propostas têm em consideração que a eficácia do ensino das ciências está dependente da existência de espaços próprios, física e visualmente acessíveis no conjunto do espaço escolar e concebidos de modo a permitir diferentes modos de ensino bem como a facilitar o desenvolvimento de trabalho experimental de natureza diversa a par de trabalho de pesquisa individual ou em grupo. Defende-se que, ao criar oportunidades de aprendizagem na área das ciências, suportadas em ambientes apropriados, adaptáveis e estimulantes está-se não só a concorrer para o desempenho educativo, como também a contribuir para despertar o interesse e o envolvimento dos alunos para conteúdos de valência científica.

As soluções propostas tiveram em conta a análise dos currículos escolares, a análise de desenvolvimentos recentes na concepção de espaços escolares, nomeadamente no Reino Unido, e os resultados da reflexão conjunta entre professores, arquitectos, engenheiros de diversas especialidades, fornecedores de mobiliário e equipamento de laboratório e especialistas de ensino e divulgação das ciências.

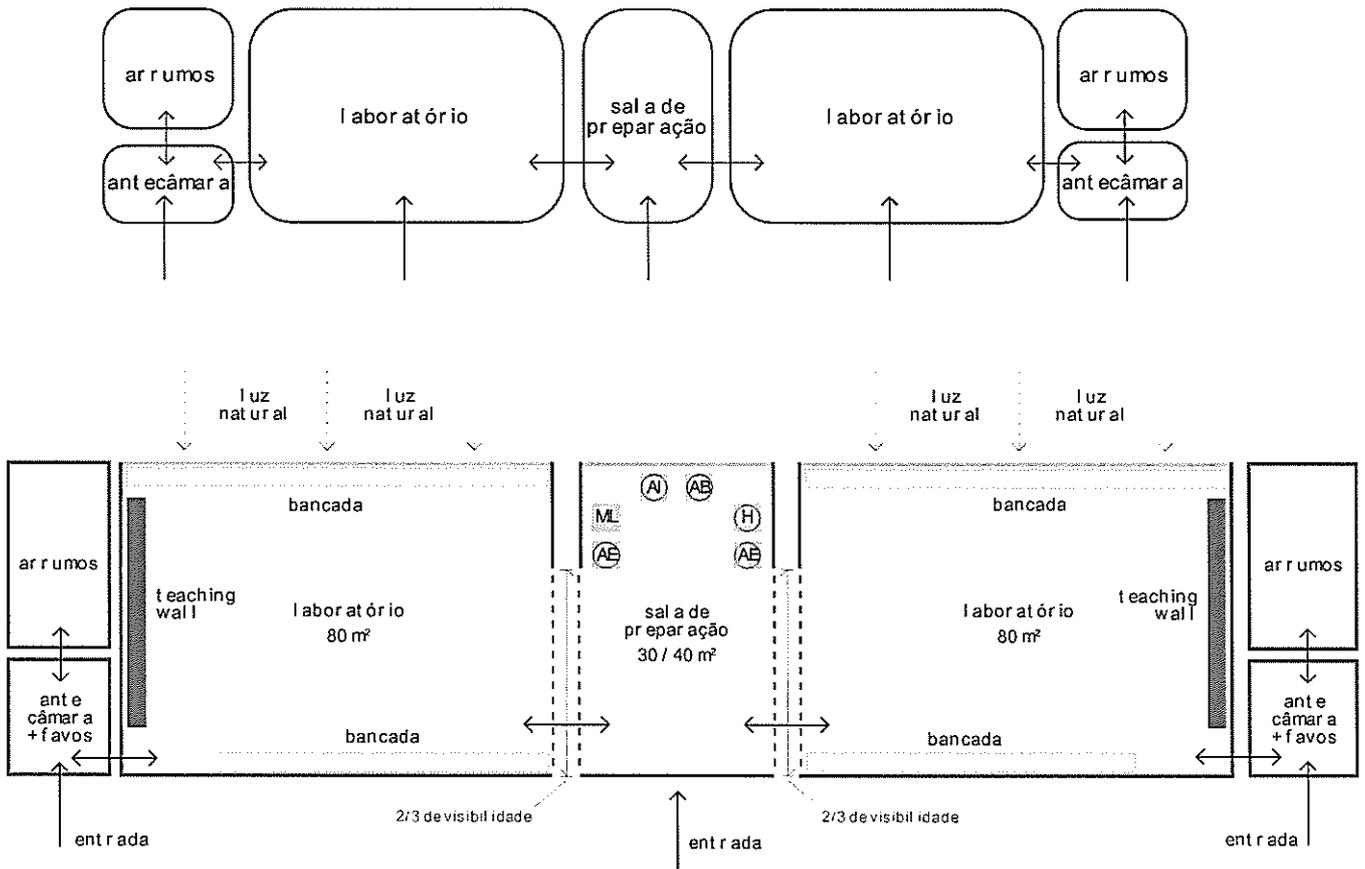
Para além da correcção de problemas construtivos e da melhoria das condições de conforto ambiental, pretende-se adequar os laboratórios às necessidades actuais do ensino, nomeadamente as decorrentes da existência de aulas com turmas divididas em dois turnos, da existência de clubes de ciências e de novas áreas curriculares não disciplinares e do uso integrado de tecnologias de informação e comunicação e de medição assistida por computador.

4.**INDICAÇÕES**

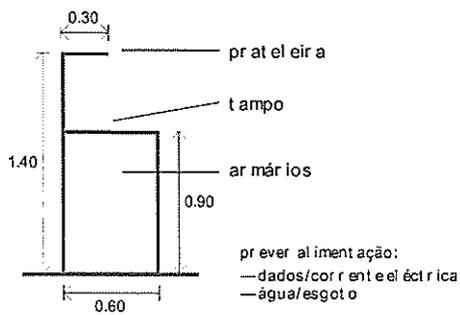
- Os laboratórios existem preferencialmente aos pares, sempre que possível com uma sala de apoio comum entre ambos, onde é colocado equipamento que pode ser partilhado (e.g., hotte; armários de reagentes, armário de ferramentas, etc.). Caso não seja possível emparelhar laboratórios, cada laboratório deve ter acesso sem escadas a uma sala de apoio num raio de 20 metros;
- O conjunto laboratórios, sala de preparação é classificado em matéria de segurança contra incêndios como local de risco A: "Líquidos inflamáveis em quantidades não superiores a 10L" – Artº 10º 2-b do Decreto-Lei nº 220/2008;
- Sempre que possível, há visibilidade através de paredes transparentes entre os laboratórios e as salas de apoio, partir de 1,40 m de altura do pavimento e em 2/3 da extensão da parede;
- Os laboratórios têm uma organização espacial flexível, com bancadas amplas e amovível (0,80 m x 1,80 m) para 3 a 6 alunos, que permitem trabalho em pé ou sentado em bancos;
- As paredes laterais têm bancadas fixas com pontos de água, calha técnica e prateleira a toda a extensão (1,80 x 0,80 m e 0,90 m de altura). Sob as bancadas existem armários para arrumação, dotados de fechaduras com um sistema de mestragem de modo a existir apenas uma chave mestra para a abertura de todos;
- As bancadas amovíveis permitem diferentes configurações, podendo ser colocadas afastadas ou junto às bancadas laterais de modo rápido e silencioso;
- As superfícies das bancadas laterais são resistentes aos principais produtos químicos e ao fogo;
- O interior da hotte é visível de qualquer das suas faces laterais;
- Todos os laboratórios têm acesso à Internet, computador e projector.

4.

distribuição linear



bancadas

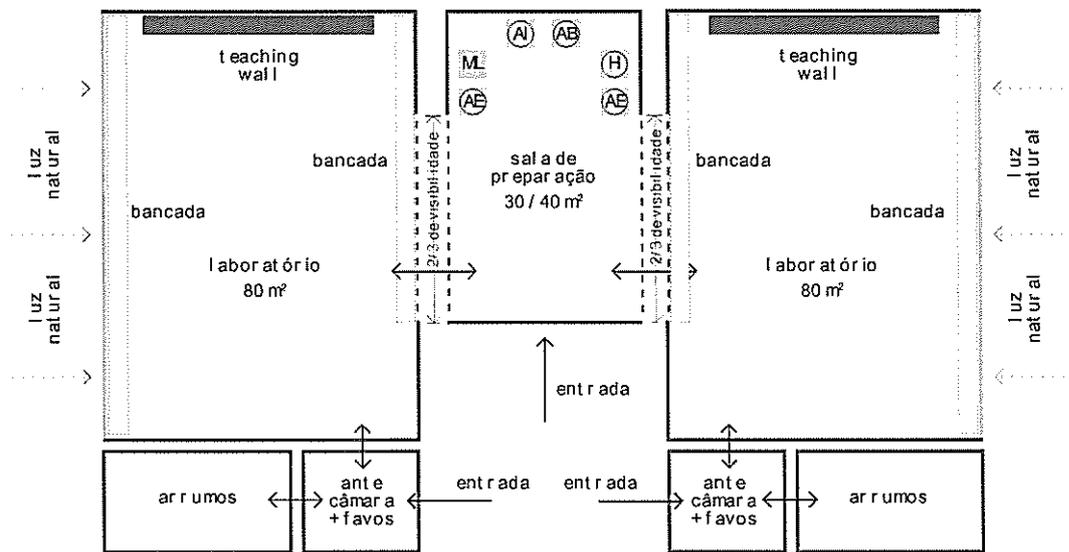
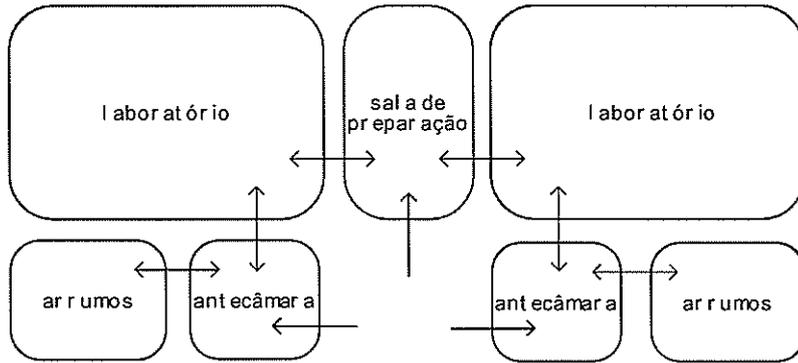


legenda

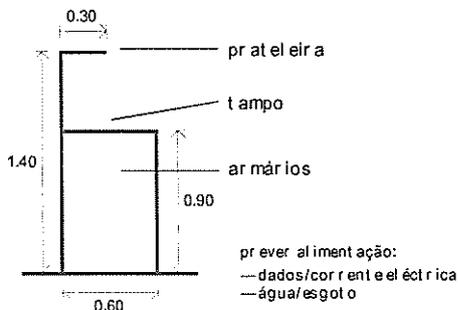
- | | | |
|------------------------|----|---|
| ligação a ventílator 1 | AB | armário para a armazenagem de Ácidos/Base |
| | AI | armário para a armazenagem de inflamáveis "FWf 90min" |
| ligação a ventílator 2 | Ae | Armário Estante |
| | H | Hotte química |
| | ML | Módulo de lavagem (lava-olhos) |
| | ○ | EXAUSTÃO MECÂNICA |

4.

distribuição compacta



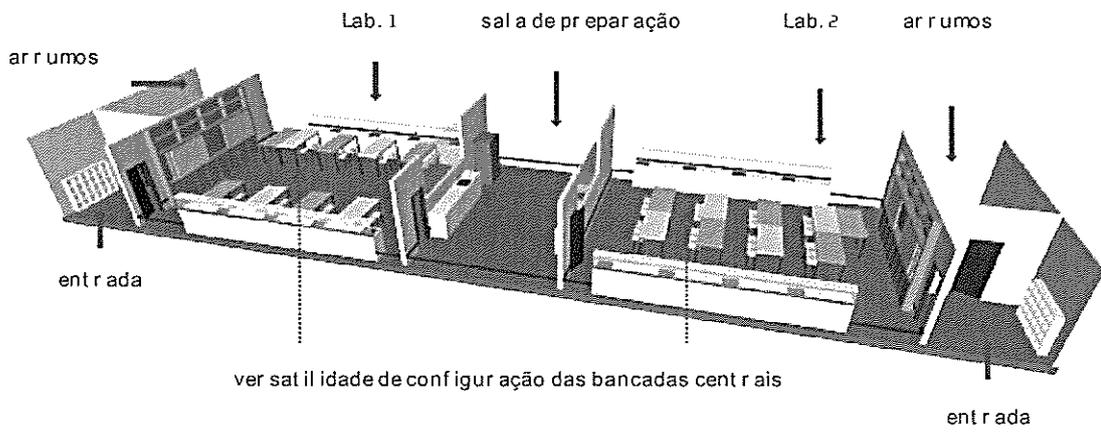
bancadas



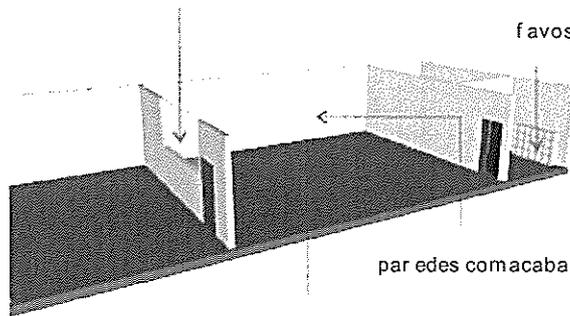
legenda

- | | | |
|------------------------|----|---|
| ligação a ventilador 1 | AB | armário para armazenamento de Ácidos/Base |
| | AI | armário para armazenamento de inflamáveis "FWF 90min" |
| ligação a ventilador 2 | Ae | Armário Estante |
| | H | Hotte química |
| | ML | Módulo de lavagem (lava-olhos) |
| | ○ | EXAUSTÃO MECÂNICA |

4.



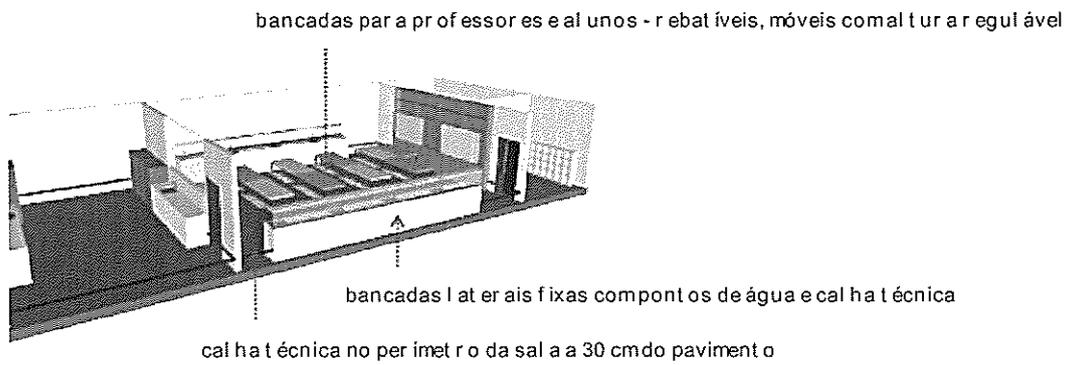
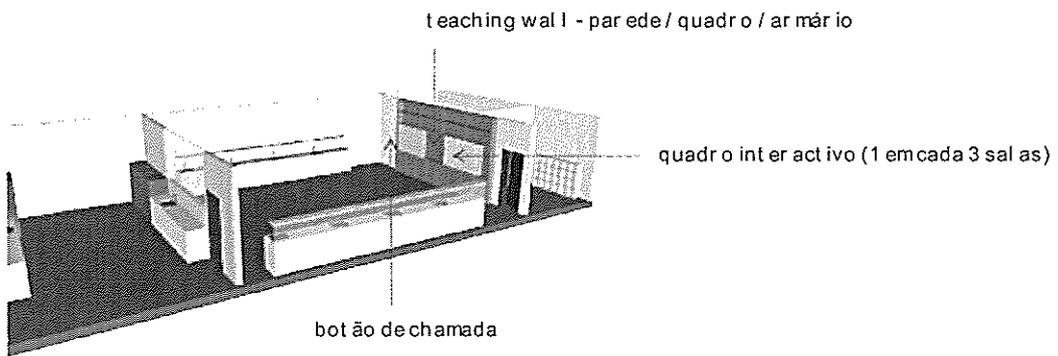
visibilidade da sala de apoio para o laboratório (acima de 1.40m de altura)



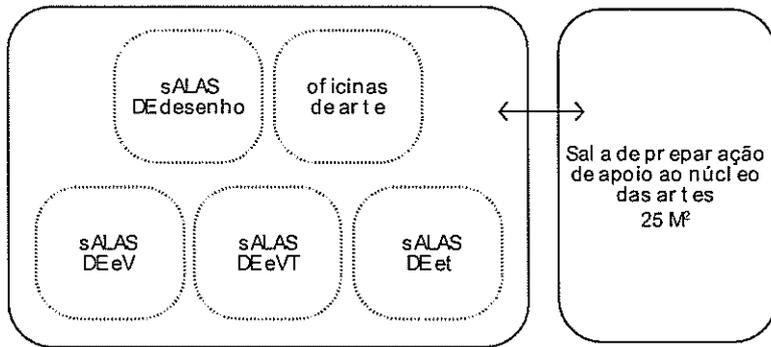
paredes com acabamento em material impermeável de cores claras

pavimento antiderrapante, resistente aos principais químicos e impactos e facilmente lavável

4.



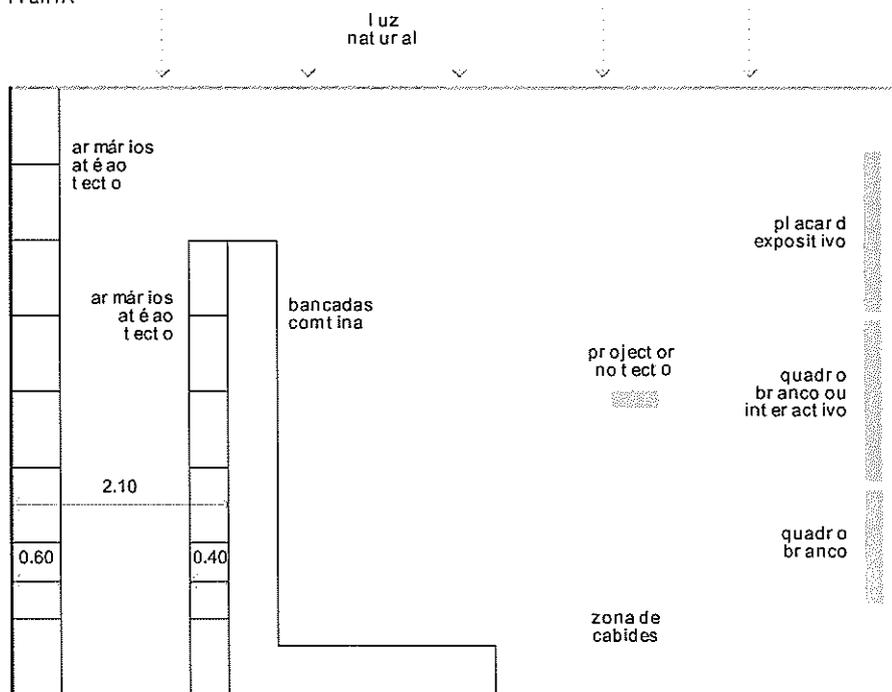
5. SALAS DE ARTES



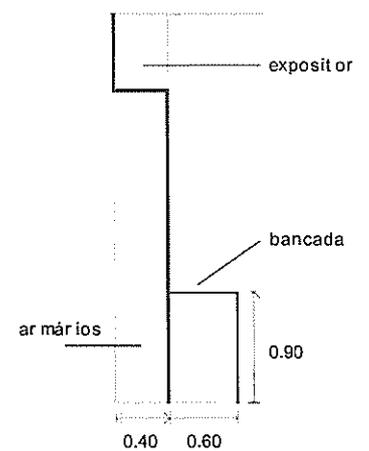
ÁReaS

sal a de desenho	75 m ²
sal a de eVt	75 m ²
sal a de eT	75 m ²
sal a de EV	90 m ²
Of icina de ARTES	100 m ²

Pl anTA

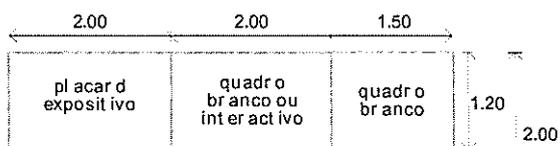


ar már ios /BANCADAS



pr ever al iment ação:
 — dados/cor r ent e el éct rica
 — água/esgot o

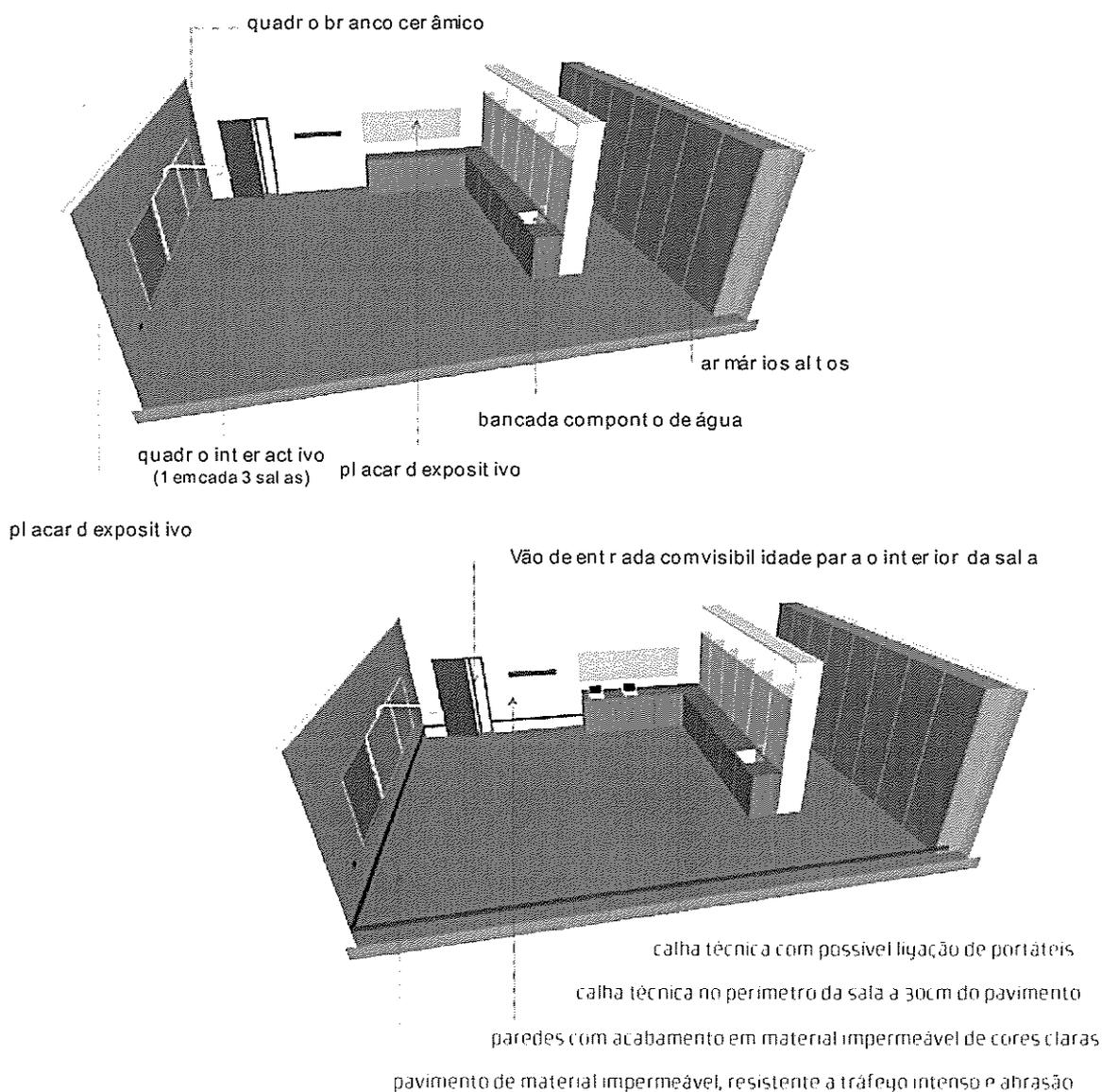
al çado



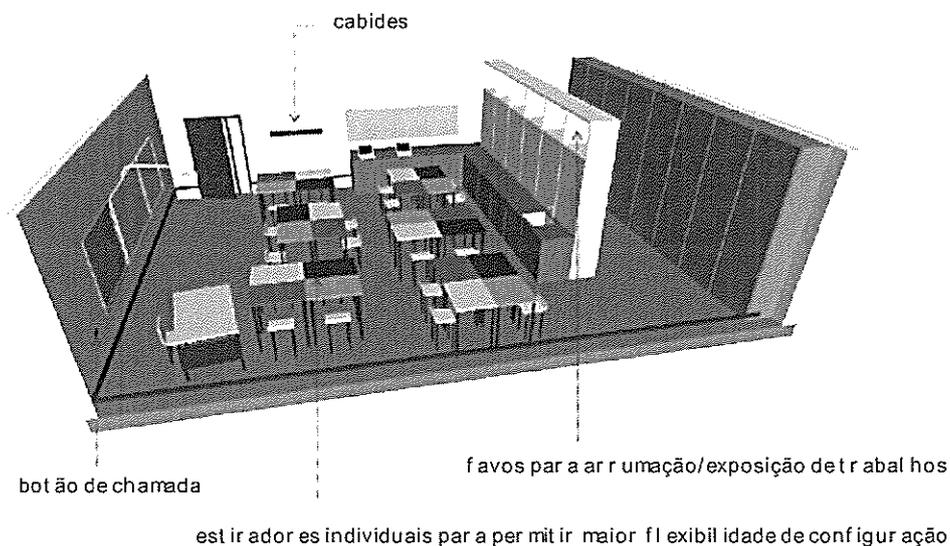
5.

Indicações

- Pé direito mínimo: 2,70 m;
- Iluminação natural à esquerda dos quadros (vistos de frente) ou iluminação zenital;
- Será necessário prever opacidade superior a 90% no primeiro terço dos vãos mais próximos dos quadros expositivos, nos restantes, igual ou superior a 70%;
- Prever tela para projecção sobre o quadro branco quando não existir quadro interactivo;
- Paredes com acabamento em cores claras e impermeáveis
- Pavimento de material impermeável, resistente a tráfego intenso e abrasão;
- Tecto com tratamento acústico;
- Vão de entrada com visionamento para o interior da sala;



5.



INSTALAÇÕES ELÉTRICAS, DE TELECOMUNICAÇÕES, DE SEGURANÇA E AVAC

Quadro Eléctrico

> Sim, trifásico, para 10 KVA, preferencialmente embebido, instalado a 1,5 m do pavimento, junto ao vão de entrada, preferencialmente na parede atrás da porta.

Iluminação Normal

> Nível recomendado: 500 lux, com um máximo de 10 W/m² para salas EVT, ET e EV e 750 lux para salas de desenho técnico

> Tipo de aparelhos de iluminação: Secção rectangular, para uma lâmpada fluorescente de 49 W do tipo T5/16 mm, equipados com balastro electrónico multi-potência, componente óptico/reflector de secções parabólicas em alumínio mate ou brilhante com um mínimo de 99,99% de pureza, com controlo de encandeamento para $UGR \leq 19$ e com um rendimento não inferior a 80%. As lâmpadas a incorporar nos aparelhos deverão ter um índice de restituição de cor no mínimo de 80 e uma temperatura de cor de 4 000° K. Os aparelhos de iluminação deverão ser instalados na perpendicular à parede do quadro do professor.

> Comando: O comando da iluminação deverá ser feito à entrada da sala por intermédio de interruptores ou comutador de lustre.

Tomadas de Energia

> 3 Tomadas simples na parede por trás do professor ou na parede contígua a esta.

> 3 Tomadas duplas por parede (do lado dos alunos)

> 1 Tomada dupla por trás do professor para o quadro interactivo

> 1 Tomada RJ45 simples por posto de trabalho

> 1 Tomada simples no tecto (Videoprojector)

5.**Tomadas de Telecomunicações**

- >3 Tomadas simples na parede por trás do professor ou na parede contígua a esta.
- >4 Tomadas duplas na parede do lado de entrada de luz natural.
- >2 Tomadas duplas, por cima da bancada, na parede do lado da circulação
- >1 Tomada dupla na parede por trás do professor para o quadro interactivo
- >1 Tomada simples no tecto (Videoprojector)

Sistema de Chamada

- >Um botão de chamada, na parede atrás do professor, a 0,60 m do pavimento.

Segurança

- >1 Detector de fumos
- >1 Detector volumétrico

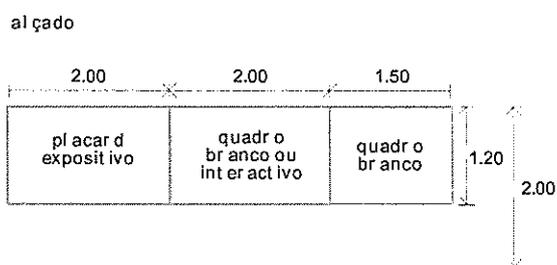
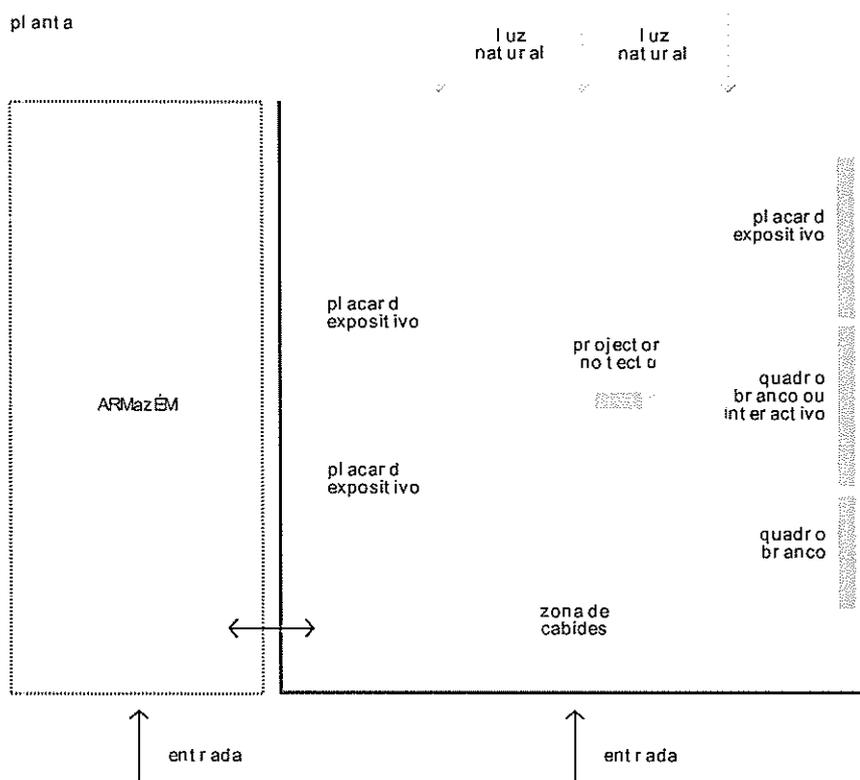
Caminhos de Cabos e Infra-estruturas

- >Calha técnica de rodapé em PVC com IK mínimo de 09 para a calha e de 07 para o sistema completo com acessórios, colocada a 0,30 m do pavimento, com dois canais com separador e com duas tampas, nas paredes atrás do professor e do lado da entrada de luz natural e sobre a bancada na parede do lado da circulação.
- >Duas descidas verticais embebidas e dimensionadas para 25 cabos UTP.
- >Em construção nova, calhas de pavimento (2 fiadas) entre a parede atrás do professor e a parede oposta, interligando as calhas de rodapé com 3 caixas de pavimento para aparelhagem em cada troço.
- >Dois tubos VD32 no tecto, sendo um proveniente do quadro eléctrico e o outro do caminho de cabos de telecomunicações da circulação adjacente e terminando cada um em caixa com tampa, o mais possível ao centro da sala
- >Um tubo VD25 embebido na parede do quadro do professor, partindo da calha técnica e terminando numa caixa com tampa, a uma altura de 2,2 m e a meio da parede, para possível ligação de um aparelho de iluminação.
- >Um tubo VD25 embebido na parede do quadro do professor, partindo da calha técnica e terminando numa caixa de aparelhagem com tampa, ao lado do botão de chamada, a 0,60 m do pavimento.
- >Um caminho constituído por calha ou tubo VD, neste caso com o diâmetro mínimo de 50 mm, entre o vídeo projector e a zona de tomadas que servem o professor, para instalação de um cabo VGA com terminais moldados. As prumadas serão sempre embebidas.

AVAC

- >Aquecimento e ventilação e eventualmente arrefecimento, nas condições definidas no manual de instalações técnicas.
- >Deverá haver regulação individual por sala, ou grupo de salas na mesma fachada, no máximo de quatro salas.

6. SALAS DE TECNOLOGIAS DE INFORMAÇÃO E COMUNICAÇÃO (TIC)



	sal a	ar mazém	bancadas per if ér icas	bancadas Trabalho
oficina	75 m ²	25 m ²	3 fr ent es	1.20M de al t ur a, no f und o da sala
sal a TIC	50 m ²	—	3 fr ent es	—
sal a project o	75 m ²	—	1 fr ent e	—

6.**Indicações**

- Área aproximada: 50 m²
- Pé direito mínimo: 2,70 m;
- Iluminação natural à esquerda dos quadros (vistos de frente) ou iluminação zenital;
- Será necessário prever opacidade superior a 90% no primeiro terço dos vãos mais próximos dos quadros expositivos, nos restantes vãos prever opacidade igual ou superior a 70%;
- Prever tela para projecção sobre o quadro branco quando não existir quadro interactivo;
- Localizar o quadro eléctrico junto ao vão de entrada, preferencialmente na parede detrás da porta;
- Paredes com acabamento em cores claras e impermeáveis;
- Pavimento de material impermeável, resistente a tráfego intenso e abrasão;
- Tecto com tratamento acústico;
- Vão de entrada com visionamento para o interior da sala.

INSTALAÇÕES ELÉCTRICAS, DE TELECOMUNICAÇÕES, DE SEGURANÇA E AVAC**Quadro Eléctrico**

> Sim, trifásico, para 10 KVA, preferencialmente embebido, instalado a 1,5 m do pavimento.

Iluminação Normal

> Nível recomendado: 500 lux, com um máximo de 10W/m²

> Tipo de aparelhos de iluminação: Secção rectangular, para uma lâmpada fluorescente de 49W do tipo T5/16 mm, equipados com balastro electrónico multi-potência, componente óptico/reflector de secções parabólicas em alumínio mate ou brilhante com um mínimo de 99,99% de pureza, com controlo de encandeamto para UGR ≤ 19 e com um rendimento não inferior a 80%. As lâmpadas a incorporar nos aparelhos deverão ter um índice de restituição de cor no mínimo de 80 e uma temperatura de cor de 4.000° K. Os aparelhos de iluminação deverão ser instalados na perpendicular à parede do quadro do professor;

> Comando: O comando da iluminação deverá ser feito à entrada da sala por intermédio de interruptores ou comutador de lustre.

Tomadas de Energia

> 3 Tomadas simples na parede por trás do professor ou na parede contígua a esta;

> 3 Tomadas duplas por parede (do lado dos alunos);

> 1 Tomada dupla por trás do professor para o quadro interactivo;

> 1 Tomada RJ45 simples por posto de trabalho;

> 1 Tomada simples no tecto (Videoprojector).

6.**Tomadas de Telecomunicações**

- >1 Tomada RJ45 simples, por baixo das tomadas de energia que servem o professor;
- >1 Tomada RJ45 simples, por baixo das tomadas de energia para o quadro interactivo;
- >1 Tomada RJ45 simples no tecto (Videoprojector);
- >1 Tomada RJ45 simples, na parede do lado da circulação, junto ao tecto (reserva para antena wireless).

Sistema de Chamada

- >Um botão de chamada, na parede atrás do professor, a 0,60 m do pavimento.

Segurança

- >Detector de fumos
- >Detector volumétrico

Caminhos de Cabos e Infra-estruturas

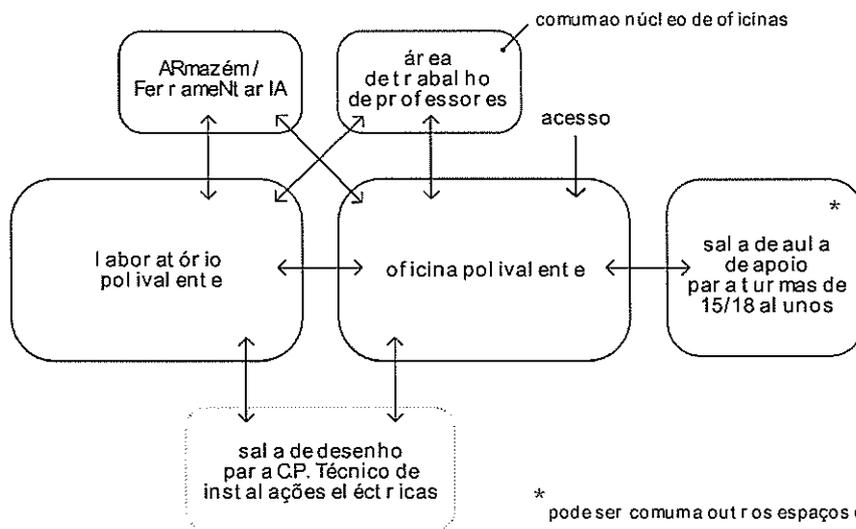
- >Calha técnica de rodapé em PVC com IK mínimo de 09 para a calha e de 07 para o sistema completo com acessórios, colocada a 0,30 m do pavimento, com dois canais com separador e com duas tampas.
- >Duas descidas verticais embebidas e dimensionadas para 25 cabos UTP.
- >Em construção nova, calhas de pavimento (2 fiadas) entre a parede atrás do professor e a parede oposta, interligando as calhas de rodapé com 3 caixas de pavimento para aparelhagem em cada troço.
- >Dois tubos VD32 no tecto, sendo um proveniente do quadro eléctrico e o outro do caminho de cabos de telecomunicações da circulação adjacente e terminando cada um em caixa com tampa, o mais possível ao centro da sala
- >Um tubo VD25 embebido na parede do quadro do professor, partindo da calha técnica e terminando numa caixa com tampa, a uma altura de 2,2 m e a meio da parede, para possível ligação de um aparelho de iluminação.
- >Um tubo VD25 embebido na parede do quadro do professor, partindo da calha técnica e terminando numa caixa de aparelhagem com tampa, ao lado do botão de chamada, a 0,60 m do pavimento.
- >Um caminho constituído por calha ou tubo VD, neste caso com o diâmetro mínimo de 50 mm, entre o vídeo projector e a zona de tomadas que servem o professor, para instalação de um cabo VGA com terminais moldados. As prumadas serão sempre embebidas.

AVAC

- >Aquecimento e ventilação e eventualmente arrefecimento, nas condições definidas no manual de instalações técnicas.
- >Deverá haver regulação individual por sala, ou grupo de salas na mesma fachada, no máximo de quatro salas.

7. OFICINAS

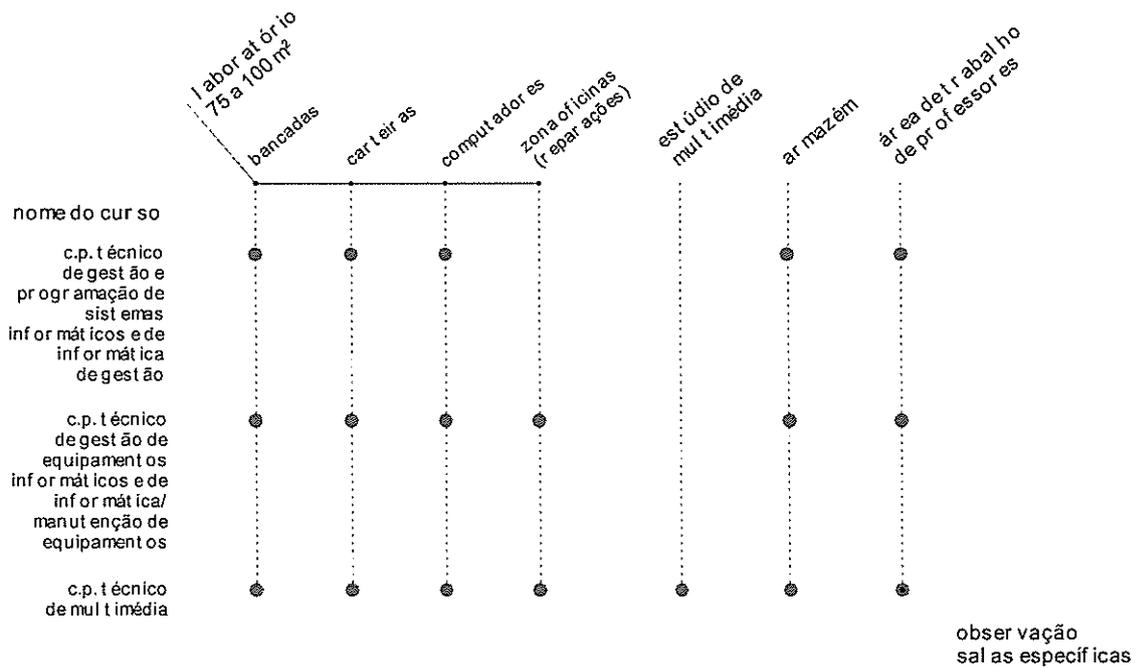
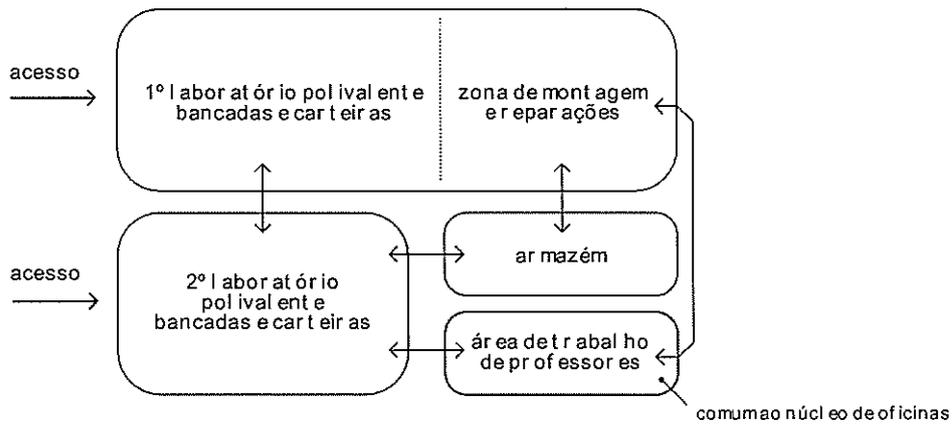
CURSOS DE ELECTRICIDADE / ELECTRÓNICA



	bancadas	máquinas	câmara escura	carteiras	computadores
laboratório 80 a 100 m ²	●			●	●
oficina 100 a 120 m ²	● Em Redor das paredes	● zona de máq. Eléctricas de pneumática e hidráulica	● 8 a 10 m ² ±	● No centro da sala	●
sala de desenho	(necessária para Cp. Técnico de instalações eléctricas)				
armazém 12 m ² ±	● comunitário lab. e oficina				
área de trabalho de professores 15 m ² ±	● comunitário lab. e oficina				
— observações 13 alunos lab. e oficina preparados para sala polivalente (bancadas + carteiras)					

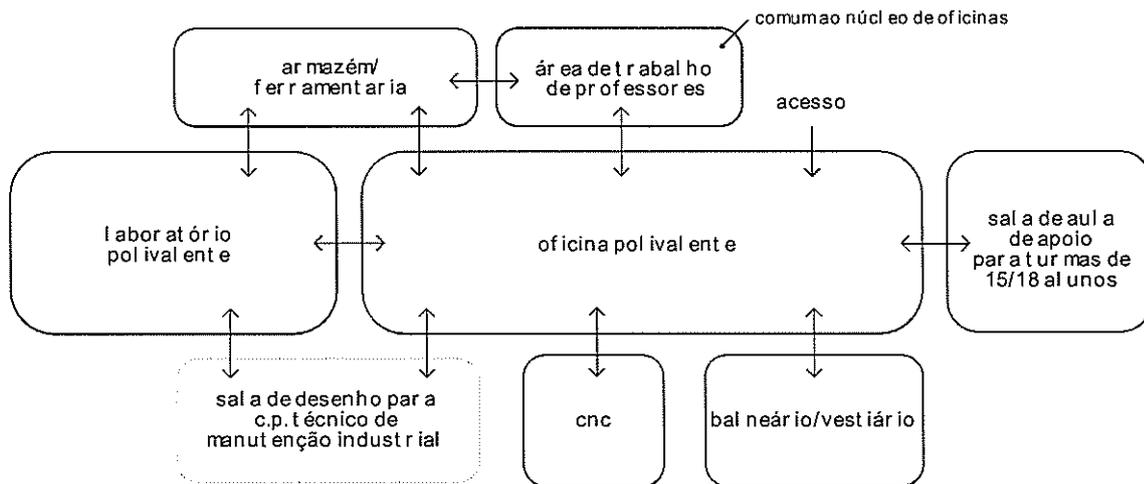
8. OFICINAS

CURSOS DE INFORMÁTICA



9. OFICINAS

CURSOS DE MECÂNICA

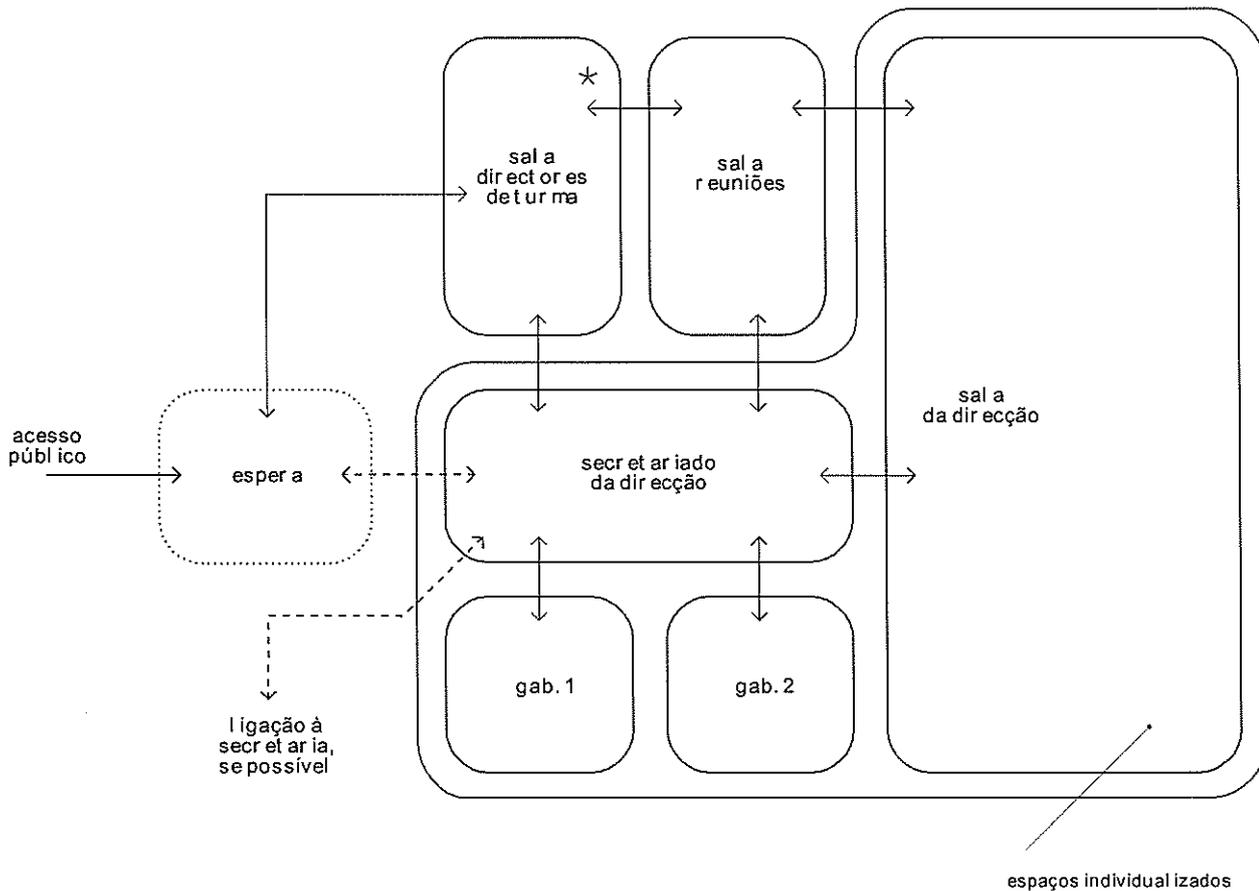




9.

nome do curso	laboratório 75 a 100 m ²	banca	carteiras	computadores	oficina	banca	máquina	zona de sol da impressão	carteiras	computadores	salas de desenho	ar condicionado 30 a 40 m ²	ar condicionado e armazenamento	observação
c.p. técnico de manutenção industrial	40 a 50 m ²							300 a 350 m ²						13 alunos, balneario e vestiário (20 m ²); ar condicionado; por tal ar ga de acesso a patio exterior.
c.p. técnico de frio e climatização	70 a 100 m ²							100 a 120 m ²						
c.p. técnico de energias renováveis	70 a 100 m ²							100 a 120 m ²						laboratório de mecânica, eletricidade informática; oficinas de mecânica e eletricidade.
c.p. técnico de mecatrônica	70 a 100 m ²							camara escura 100 a 120 m ²						laboratório de mecânica, eletricidade, oficinas de mecânica e eletricidade.

10. CONSELHO EXECUTIVO



gab. 1 pr es. da assembl eia de escol a

gab. 2 pr es. do consel ho pedagógico

—————> acesso físico

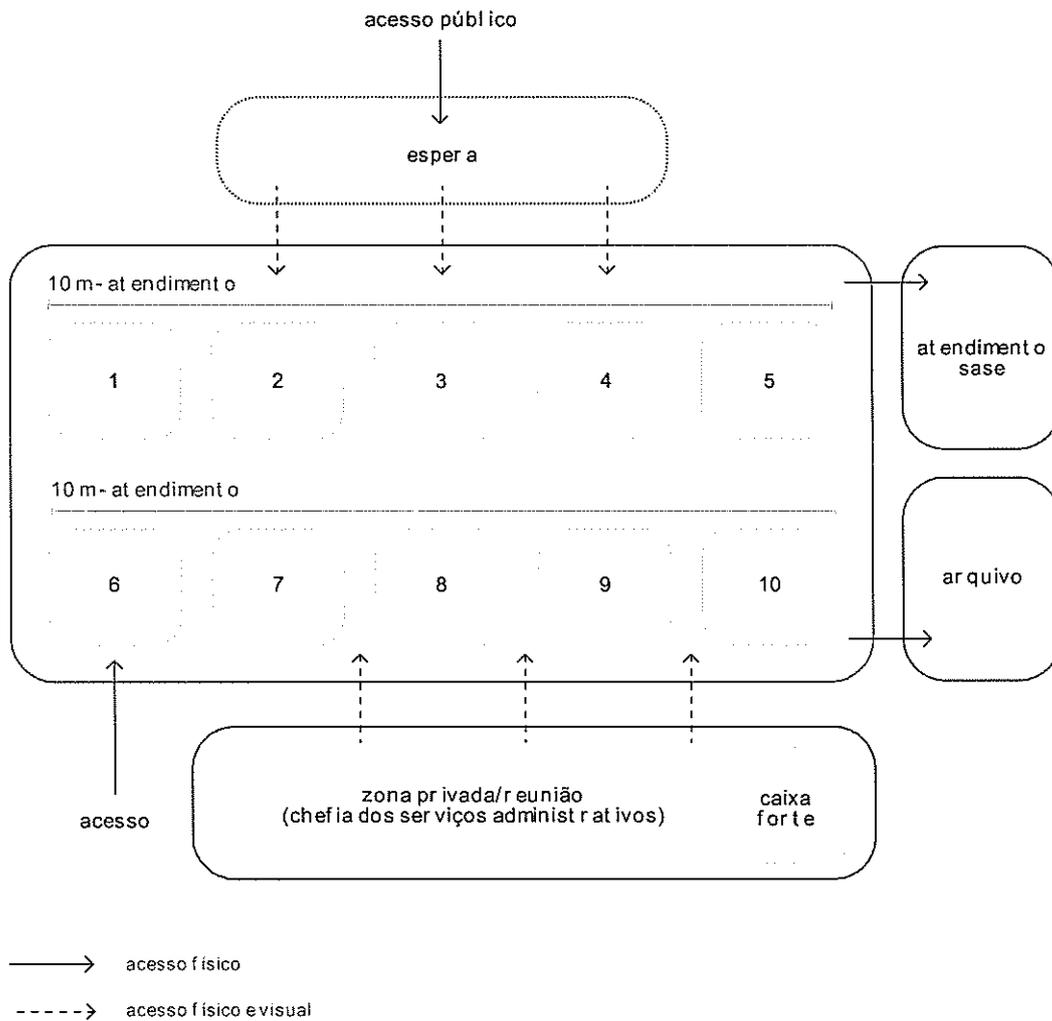
-----> acesso físico e visual

* com possibil idade de at endiment o a pais e encar regados de educação (com local par a um post o de at endiment o pr ivado)

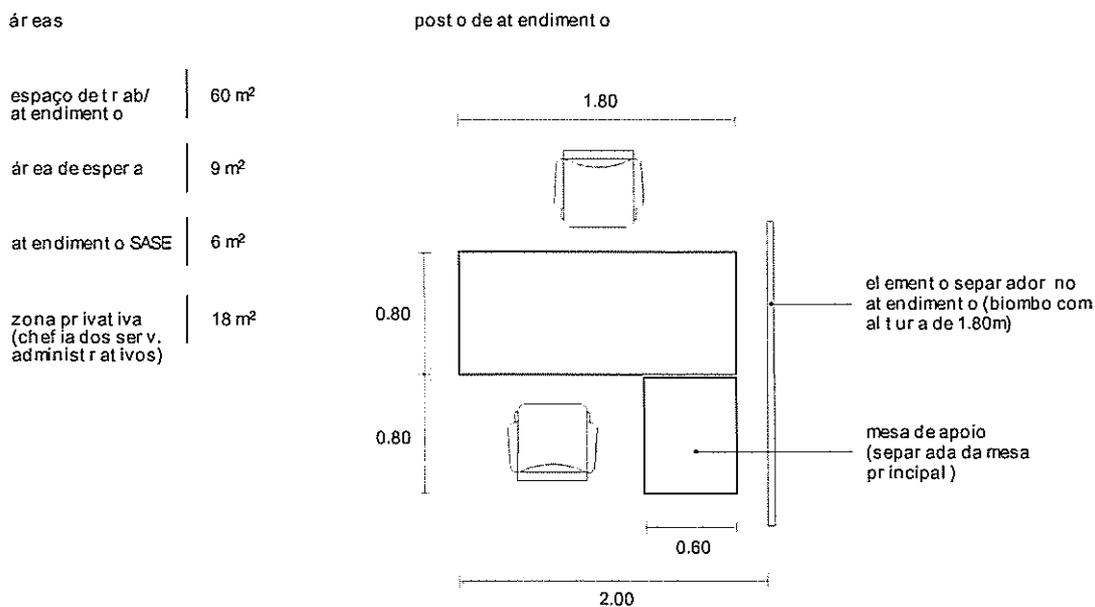
Indicações

- Pé direito mínimo: 2,70 m;
- Prever climatização dos espaços;
- Prever isolamento acústico.

11. SECRETARIA



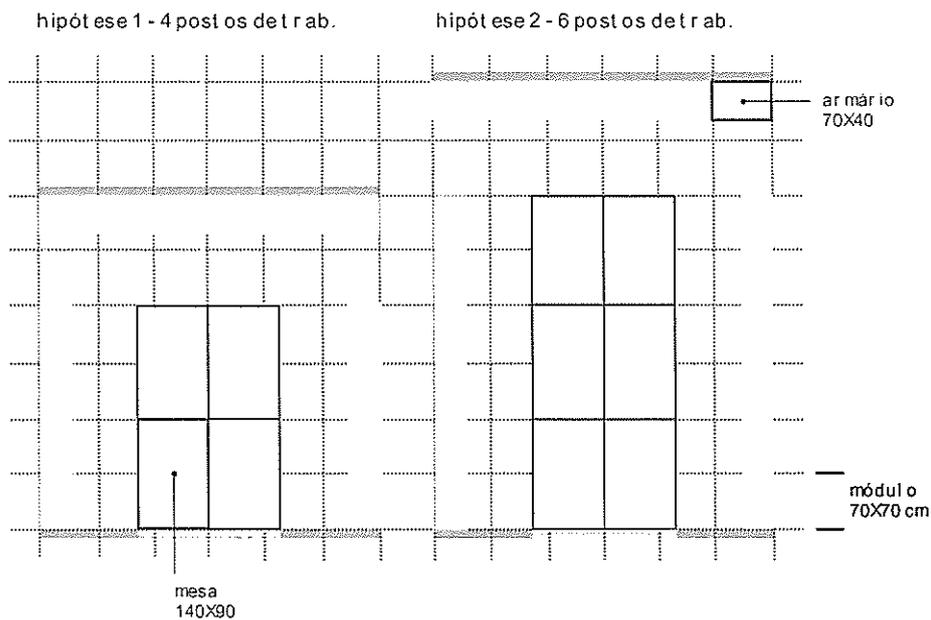
11.



Indicações

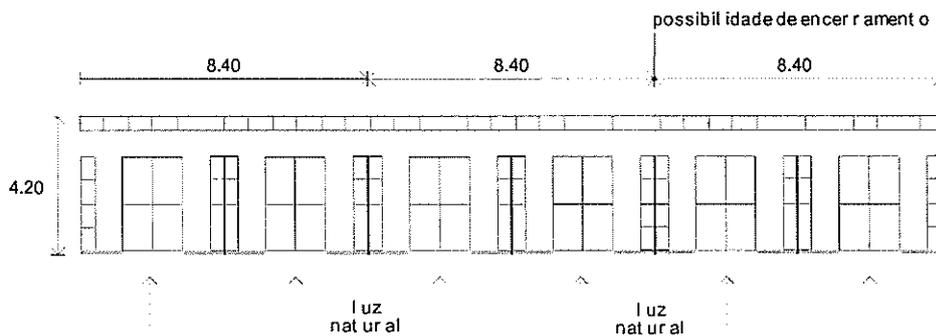
- Pé direito mínimo: 2,70 m;
- Prever climatização dos espaços;
- Prever isolamento acústico;
- Prever dimensão de arquivo adequada para a inclusão de estantes compactas;
- A caixa forte deverá ser um espaço autónomo 2 a 3m² e porta de segurança.

12. SALAS DE TRABALHO PROFESSORES



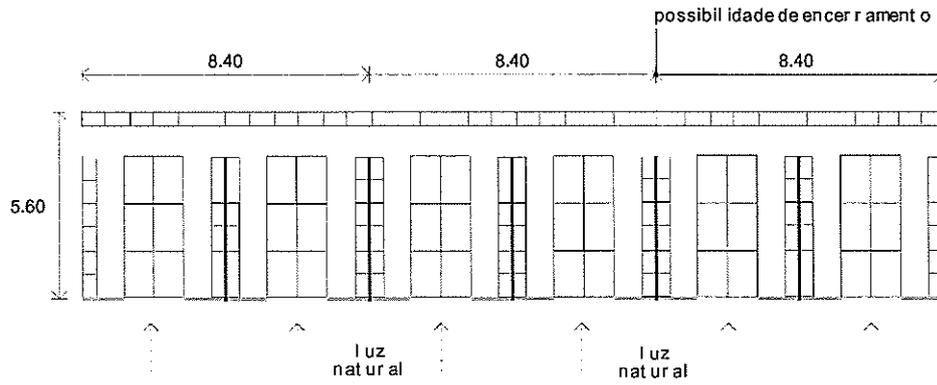
exemplos de associação de conjuntos de postos de trab.

HIPÓTESE 1 quatro postos associados



12.

HIPÓTESE 2 seis postos associados



Indicações

- Pé direito mínimo: 2,70 m;
- Prever climatização dos espaços;
- Os armários deverão ser tipo cacifo com chave.

13. NÚCLEOS MUSEOLÓGICOS

Desde a sua origem que os museus pedagógicos escolares se preocupavam fundamentalmente com as necessidades operacionais de materiais e equipamentos para o ensino. A acumulação de património sucedia com uma lógica enciclopédica. A estas preocupações veio juntar-se uma outra (não partilhada igualmente por todas as escolas), a preservação dos patrimónios artísticos, e mobiliário escolar.

Por estas razões, muitos estabelecimentos de ensino constituíram em várias fases da sua história, núcleos museológicos, formais ou informais. As colecções mais representadas são constituídas por materiais zoológicos e geológicos (animais embalsamados ou conservados em formol, minerais, rochas e fósseis, etc.) materiais didácticos e pedagógico em desuso (aparelhos para experiências de física, química e geografia, quadros parietais, etc.) e instrumentos científicos (microscópios antigos, etc.). Outros elementos que em diferentes momentos foram reconhecidos com identitários, são normalmente guardados nestes espaços museológicos (pinturas, cerâmicas, têxteis, mapas, esculturas, elementos de mobiliário e fotografias, trabalhos de alunos, troféus, etc.).

Raramente, estes materiais tem qualquer utilização pedagógica, embora pontualmente funcionem como elementos decorativos de corredores ou átrios.

Em função desta realidade desenvolveu-se um modelo, físico, orgânico que procura definir um novo programa funcional e de ocupação dos antigos espaços museológicos das Escolas, a que se chamou "**Espaços da Memória e do Conhecimento**".

A ideia central baseia-se na definição de dois anéis estruturais concêntricos denominados, anel do conhecimento (interior) e anel da memória (exterior). Para atingir o anel do Conhecimento será necessário passar previamente pelo anel da Memória.

Estes dois anéis estruturam espaços funcionais independentes criando áreas com funcionalidades perfeitamente distintas. Procurou-se criar condições que permitam ocupação simultânea, por vários grupos de trabalho.

> O **Anel externo**, anel da memória, é formado por armários vitrina onde serão expostos objectos seleccionados do espólio. Essas vitrinas terão uma descontinuidade que funcionará como acesso à parte interior. A sua organização estrutural cria interiormente um espaço semi-privado.

O sistema de prateleiras e legendagem, facilmente substituíveis, visa permitir uma fácil alteração da organização dos espólios a expor. Nesta área, estão incluídas duas bancadas/mesas de apoio onde se pode evidenciar determinada peça, consoante a vontade do professor/utilizador. Este anel é alimentado regularmente pelo espólio museológico guardado numa reserva exterior à sala de exposição, permitindo assim rodar as peças a expor.

> O **Anel interno**, anel do conhecimento, é criado pelas costas das vitrinas que formam uma parede lisa, preparada para receber exposições. Possuem igualmente equipamentos audiovisuais e multimédia. Esta área está preparada para ter lugares sentados móveis com capacidade para cerca de 30

13.

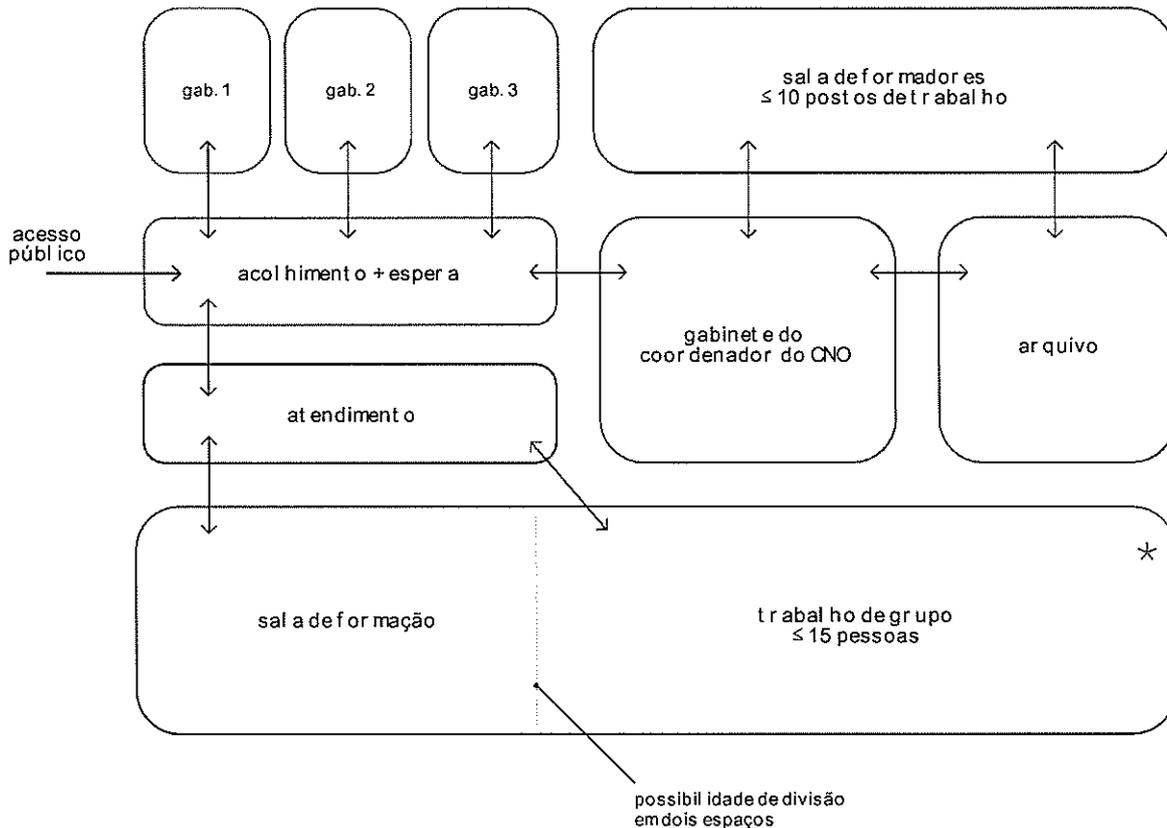
pessoas (com cadeiras facilmente transportáveis). O chão terá tapetes que poderão ser utilizados para os alunos se sentarem no chão, aumentando a informalidade.

Este espaço é destinado a zona de exposições, debates, apresentação de trabalhos, visualização de audiovisuais, etc.

Uma série de painéis com ilustrações científicas antigas decoram as paredes envolventes, reforçando o sentido histórico e museológico.

Este modelo é facilmente reproduzível em escolas que ainda mantenham um núcleo museológico organizado. Permite não só a reutilização dos espaços museológicos como estimular a construção de exposições e narrativas interdisciplinares a partir dos espólios existentes e agora evidenciados.

14. NÚCLEO DE FORMAÇÃO DE ADULTOS E CERTIFICAÇÃO DE COMPETÊNCIAS



* pode ser utilizada uma sala de aula normal

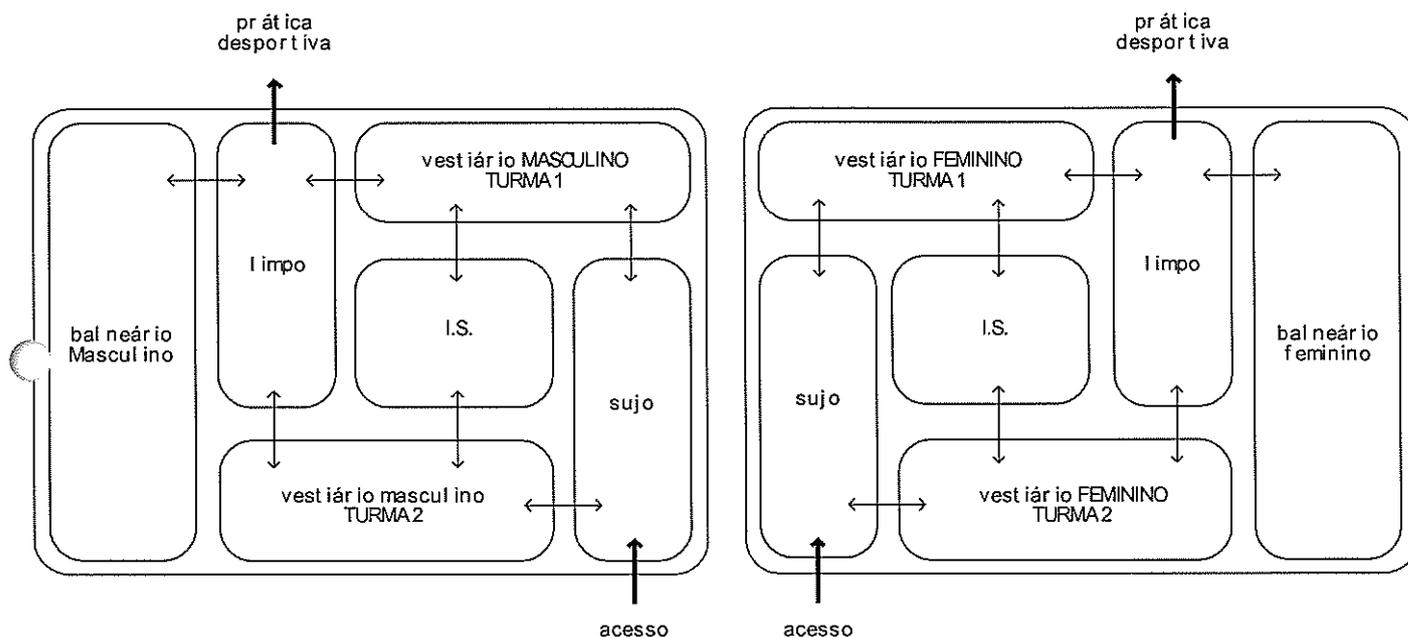
Deve ser assegurada a proximidade/partilha com os seguintes espaços da escola:

- biblioteca
- Bar
- auditório
- entrada/acesso pelo exterior

Indicações

- Pé direito mínimo: 2,70 m;
- Deverá ser garantido um acesso independente e próximo da entrada da escola;
- Prever climatização dos espaços de trabalho.

15. BALNEÁRIOS

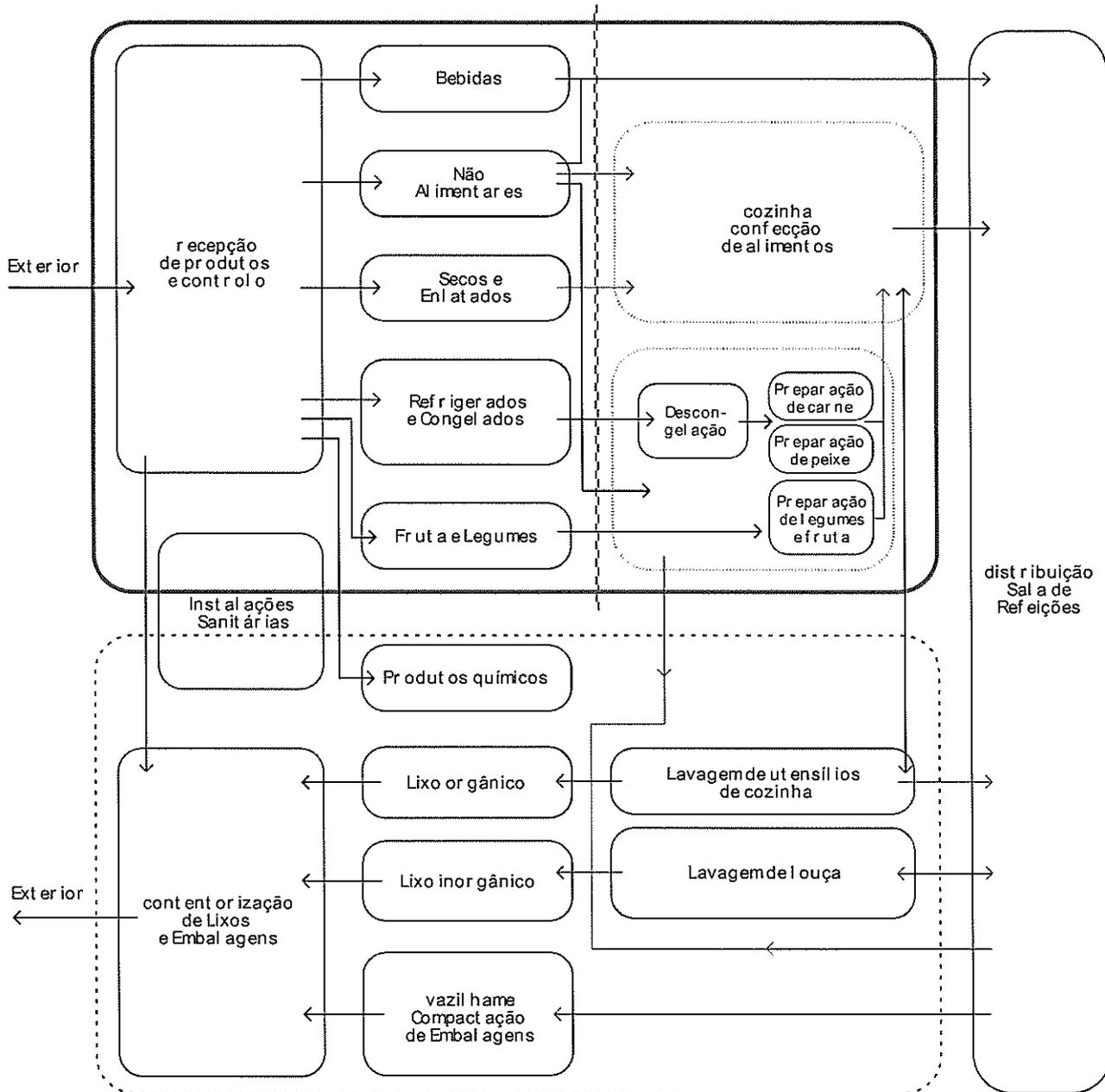


Módulo para duas turmas

Indicações

- Cada módulo de balneários, quer seja feminino ou masculino, contém duas zonas de vestiário – uma instalação sanitária para pessoas com mobilidade condicionada e uma zona de duche comuns. Este sistema permite rentabilizar a área de duche que passa a ser utilizada por duas turmas em simultâneo;
- Pavimento anti-derrapante;
- Paredes com acabamento impermeável;
- Deverão ser previstos circuitos separados para pés limpos e pés sujos;
- I.S. para uso exclusivo dos alunos na prática desportiva;
- Equipamento mínimo para balneários (2 turmas):
 - Masculino: 4 duches individuais + 3 colectivos
 - Feminino: 4 duches individuais + 3 colectivos
- Equipamento mínimo para instalações sanitárias (2 turmas):
 - Masculino: 2 sanitas + 4 urinóis + 4 lavatórios
 - Feminino: 4 sanitas + 6 lavatórios

16. COZINHA



..... Circulação de produtos alimentares - grau de higienização elevado
 barreira sanitária do pessoal operador (lavagem de mãos e solas)

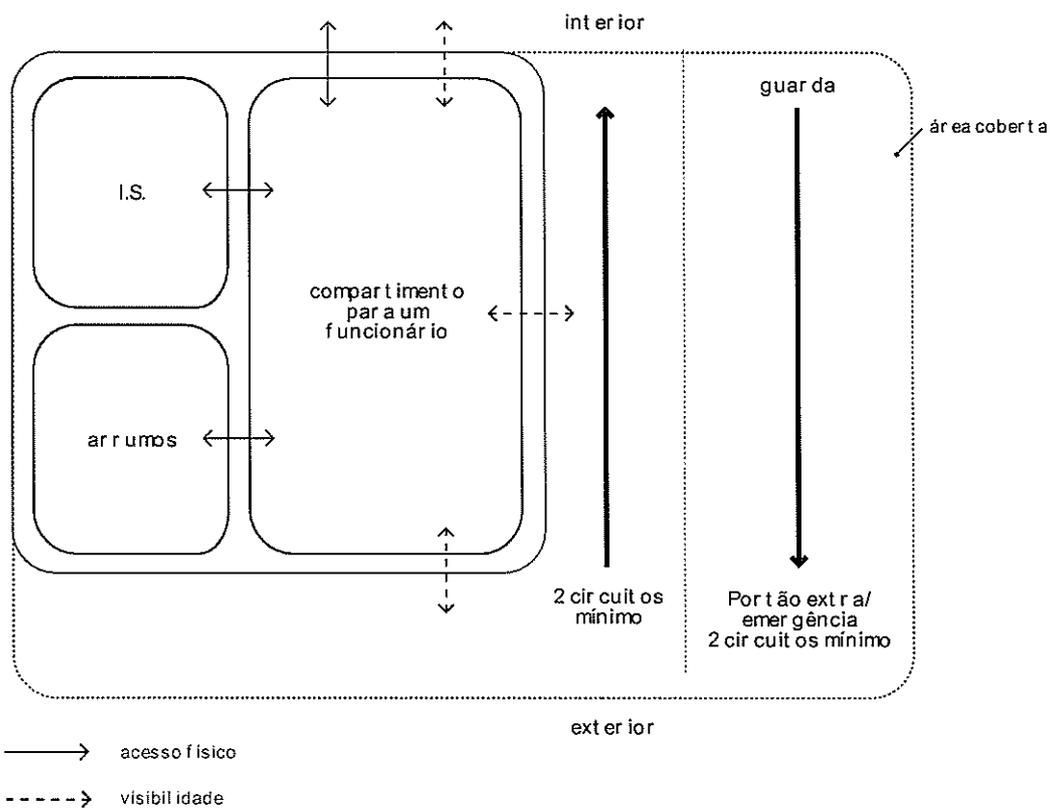
———— Circulação de produtos embalados alimentares e não alimentares - grau de higienização médio

----- Circulação de lixo orgânico, inorgânico, vasilhame e produtos químicos

- - - - - Barreira sanitária de gêneros alimentares (desembalamento final)

NOTA: O diagrama apresentado resulta das exigências em matéria de Higiene e Segurança Alimentar na Restauração - Sistema [Hazard Analysis Critical Control Points] HACCP. Este diagrama, contudo, consiste apenas num guia para configurar os espaços da cozinha, dado que os projectos serão validados e elaborados por equipas específicas especializadas nesta matéria.

17. PORTARIA



Indicações

- Paredes com acabamento impermeável;
- Pavimento anti-derrapante e facilmente lavável;
- A zona de estacionamento de bicicletas poderá ser incorporada na área da portaria, preferencialmente dentro da área coberta.

18. SALA DE ALUNOS ESPAÇO ESTUDANTE / LOJA DO ALUNO

O espaço destinado ao núcleo SALA DE ALUNOS é definido em função do número de alunos e organizado em quatro áreas distintas:

- Área nuclear de utilização polivalente, destinada ao encontro / convívio; refeições informais; estudo informal; realização de trabalhos de grupo e de actividades extra-curriculares, equipada com mobiliário transportável;
- Área informativa equipada com expositores, quiosques virtuais e/ou bancadas para computadores com acesso a internet;
- Associação de estudantes;
- Área de convívio exterior coberta;

No conjunto do espaço escolar, o núcleo SALA DE ALUNOS deve estar posicionado em zonas de grande centralidade e na convergência de percursos frequentes de modo a garantir condições de vigilância natural.

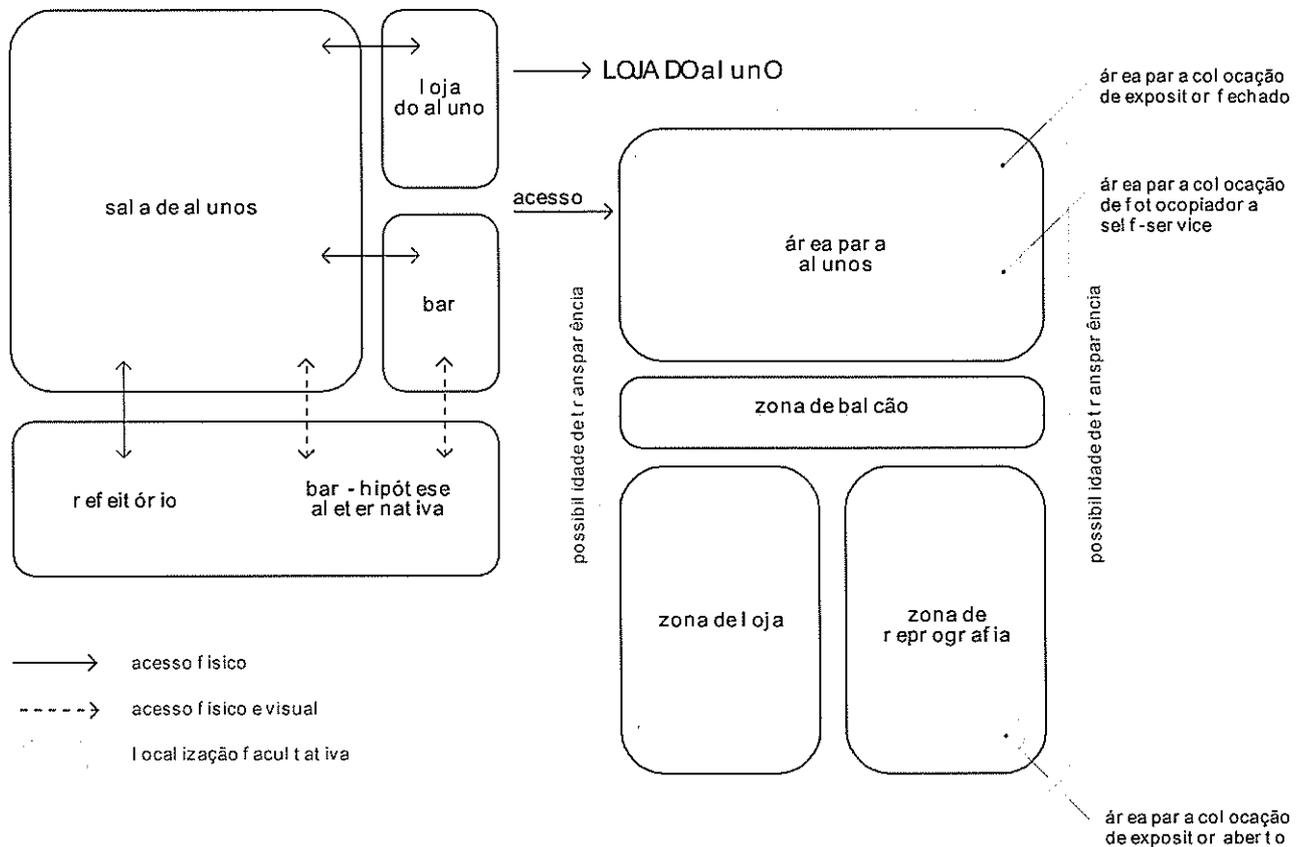
Sempre que possível deve ser considerado o seu prolongamento para o exterior, preferencialmente protegido por cobertura, de modo a criar uma zona para convívio “ruidoso”, com capacidade para a instalação de jogos de mesa (e.g. ténis de mesa, matraquilhos). A Associação de Estudantes deve estar localizada na confluência da área nuclear com visibilidade directa a partir desta.

Nestes espaços deve ser dada particular atenção às condições de conforto ambiental, nomeadamente ao nível de: acústica, de modo a controlar o ruído interno resultante do uso e das características específicas dos seus utilizadores preferenciais – os alunos.

Indicações

- Paredes com acabamento impermeável;
- Pavimento anti-derrapante e facilmente lavável;
- Sempre que possível a sala de alunos e o refeitório devem ser contíguos.
- A planificação da rede eléctrica e de comunicações é feita em função das áreas funcionais, prevendo sempre o acesso à Internet sem fios;
- Os equipamentos devem ser adaptados às características próprias de funcionamento e dos seus destinatários, respondendo a critérios de robustez e flexibilidade.
- Devem ser utilizados materiais não comburentes e incombustíveis

18.



LOJA DO ALUNO

— Áreas a prever:

- Zona de expositores (fechado na área para alunos);
- Zona de reprografia;
- Aberta ao público no sistema de self-service, na área para alunos
- Zona privada para reprodução e eventuais serviços complementares (ex: encadernação), preferencialmente dotada de iluminação natural.
- Zona de atendimento;
- Zona de armazenamento de produtos, incluído nos armários / balcão.

INSTALAÇÕES ELÉTRICAS E DE TELECOMUNICAÇÕES

Tomadas de Energia

Colocadas em paredes opacas, embutidas

Parede com menos de 3 metros: 1 tomada dupla;

Parede com mais de 3 metros: 2 tomadas duplas em cada extremo da parede;

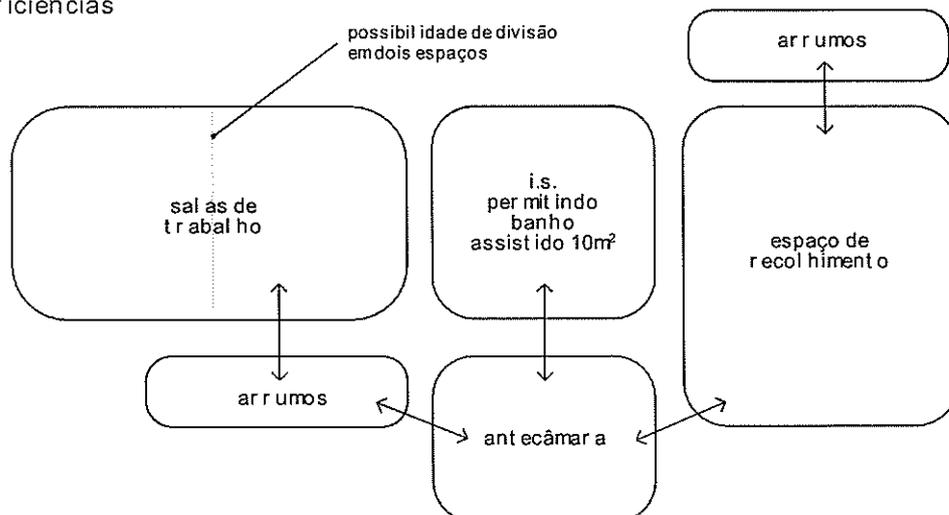
Junto à caixa registadora: 1 tomada simples

Tomadas de Telecomunicações

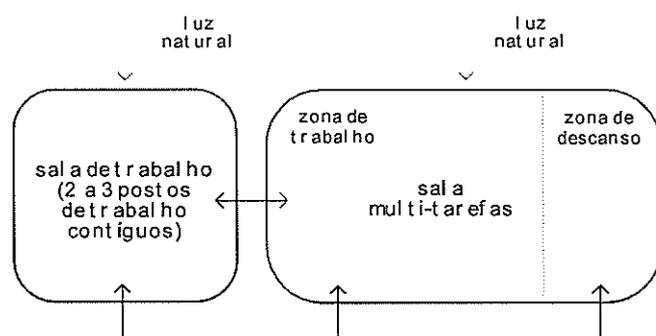
1 Tomada RJ45 simples, junto a cada tomada de energia.

19. UNIDADE DE REFERÊNCIA PARA NECESSIDADES EDUCATIVAS ESPECIAIS

unidade
mul ti-deficiências



cegos e ambl íopes



Indicações

- A localização destas instalações deverá ser o mais central possível na lógica de funcionamento da escola;
- Nas Salas de Trabalho / Multitarefa deverão ser consideradas áreas para todos os equipamentos de trabalho necessários;
- A instalação sanitária de apoio deverá ter área suficiente para albergar uma sanita e lavatório com os respectivos apoios, uma maca rebatível e uma mangueira de parede - ralo no pavimento;
- A instalação sanitária pode ser localizada junto de outras zonas de instalações sanitárias desde que as mesmas se encontrem na proximidade da área de ensino especial.
- Deverá ser tido em consideração, mobiliário para material específico;
- No caso das unidades para cegos e amblíopes, o espaço linear ocupado por livros em Braille é 4 vezes maior que os restantes livros;

(Consultar como apoio Decreto-Lei 3/2006, de 7 de Janeiro, em particular o artigo 24.º)

REFERÊNCIAS & BIBLIOGRAFIA

—OECD CENTRE FOR EFFECTIVE LEARNING ENVIRONMENTS

http://www.oecd.org/department/0,3355,en_2649_35961311_1_1_1_1_1,00.html, recolhido em 16/06/2009.

—DESIGN SHARE DESIGNING FOR THE FUTURE OF LEARNING

<http://www.designshare.com/index.php/home>, recolhido em 16/06/2009.

—NATIONAL CLEARINGHOUSE FOR EDUCATION FACILITIES

<http://www.edfacilities.org>, recolhido em 16/06/2009.

—BUILDING SCHOOLS FOR THE FUTURE

<http://www.teachernet.gov.uk/management/resourcesfinanceandbuilding/bsf/>, recolhido em 16/06/2009.

—CEPFI where great schools begin

www.cefpi.org, recolhido em 16/06/2009.

—AMERICAN SCHOOL AND UNIVERSITY MAGAZINE CASE STUDIES

<http://www.schooldesigns.com>, recolhido em 16/06/2009.

—THE SCHOOLS DESIGN AND PLANNING LABORATORY AT UNIVERSITY OF GEORGIA

<http://www.coe.uga.edu/sdpl>, recolhido em 16/06/2009.

Conselho dos Arquitectos da Europa. **A Green Vitruvius** – Princípios e Práticas de Projecto para uma Arquitectura Sustentável, Ordem dos Arquitectos, Portugal, 2001

UNESCO Regional Office for Education in Latin America and the Caribbean (Chile); Chile. Ministerio de Educación; Chile. Ministerio de Obras Públicas; **Guía de diseño de espacios educativos**. Santiago de Chile, OREALC, 1999 - (edição em formato electrónico Adobe, Acrobat) <http://unesdoc.unesco.org/images/0012/001231/123168s.pdf>, recolhido em 16/06/2009.

MP-9

VERSÃO 2.1 / EDIÇÃO agosto '09

Design
Albuquerque

Fotografia
Foto Engenho, Projetos
e Serviços de Fotografia, Lda

Fernando Guerra e Sérgio Guerra
Fotografia de Arquitectura
www.ultimasreportagens.com
Rua 259, E.S.D. Olímpis, Chelas
Lisboa, 2008

Este manual é o subproduto de um projeto da Bala Paralela Escolar
Bala Paralela Escolar não pode ser reproduzido, divulgado ou copiado no seu
total ou em parte, sem a autorização prévia
Reservados todos os direitos de publicação e distribuição
Bala Paralela, Lda n.º 63/85, de 14 de Março

PARALELA ESCOLAR

MODERNIZAÇÃO DAS ESCOLAS COM ENSINO SECUNDÁRIO

PROCEDIMENTO REF^a PE_13060_CQS

**CONCURSO LIMITADO INTERNACIONAL POR PRÉVIA QUALIFICAÇÃO PARA A
PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE CONSERVAÇÃO, MANUTENÇÃO E APOIO À
EXPLORAÇÃO A EDIFÍCIOS ESCOLARES DO PROGRAMA DE MODERNIZAÇÃO DAS
ESCOLAS COM ENSINO SECUNDÁRIO, DA DELEGAÇÃO SUL - LOTE LS4**

Programa de Concurso

JUNHO/2013

Índice

ARTIGO 1º.....	4
OBJETO E ÂMBITO DO CONCURSO	4
ARTIGO 2º.....	5
ENTIDADE ADJUDICANTE E DECISÃO DE CONTRATAR.....	5
ARTIGO 3º.....	6
PLATAFORMA ELETRÓNICA	6
ARTIGO 4º.....	6
PROCESSO DE CONCURSO.....	6
1.ª FASE: APRESENTAÇÃO DAS CANDIDATURAS E QUALIFICAÇÃO DOS CANDIDATOS	6
ARTIGO 5º.....	6
DÚVIDAS E ESCLARECIMENTOS	6
ARTIGO 6º.....	6
CONDIÇÕES DE ADMISSIBILIDADE AO CONCURSO E MODALIDADE JURÍDICA DE ASSOCIAÇÃO	6
ARTIGO 7º.....	8
CONTEÚDO DA CANDIDATURA.....	8
ARTIGO 8º.....	10
MODO DE APRESENTAÇÃO DA CANDIDATURA.....	10
ARTIGO 9º.....	11
ENTREGA DAS CANDIDATURAS.....	11
ARTIGO 10º.....	11
ABERTURA DE CANDIDATURAS.....	11
ARTIGO 11º.....	11
QUALIFICAÇÃO DE CANDIDATOS	11
ARTIGO 12º.....	13
RELATÓRIOS DA FASE DE QUALIFICAÇÃO	13
ARTIGO 13º.....	14
DECISÃO DE QUALIFICAÇÃO	14
2ª FASE: APRESENTAÇÃO E ANÁLISE DAS PROPOSTAS E ADJUDICAÇÃO	15
ARTIGO 14º.....	15
CONVITE PARA APRESENTAÇÃO DE PROPOSTAS E ESCLARECIMENTOS.....	15
ARTIGO 15º.....	15
ERROS E OMISSÕES DO CADERNO DE ENCARGOS	15
ARTIGO 16º.....	16
ENTREGA DAS PROPOSTAS	16
ARTIGO 17º.....	16

PROPOSTA	16
ARTIGO 18º	18
ABERTURA DE PROPOSTAS	18
ARTIGO 19º	18
ANÁLISE E CRITÉRIOS DE ADJUDICAÇÃO DAS PROPOSTAS	18
ARTIGO 20º	26
PREÇO ANORMALMENTE BAIXO	26
ARTIGO 21º	26
AUDIÊNCIA PRÉVIA	26
ARTIGO 22º	27
ADJUDICAÇÃO, NOTIFICAÇÃO E MINUTA DE CONTRATO	27
ARTIGO 23º	28
HABILITAÇÃO	28
ARTIGO 24º	30
CAUÇÃO	30
ARTIGO 25º	30
ENCARGOS DOS CONCORRENTES E DO ADJUDICATÁRIO	30
ARTIGO 26º	31
LEGISLAÇÃO APLICÁVEL	31
ANEXO A	32
CURRÍCULUM DO CANDIDATO OU DAS EMPRESAS QUE INTEGRAM O AGRUPAMENTO	32
ANEXO B	33
MAPA DE QUADRO DE PESSOAL TÉCNICO DO CANDIDATO OU DAS EMPRESAS QUE INTEGRAM O AGRUPAMENTO	33
ANEXO C	34
DECLARAÇÃO DE COMPROMISSO (1)	34
ANEXO D	35
MODELO DE DECLARAÇÃO DE INDICAÇÃO DO PREÇO CONTRATUAL	35
ANEXO E	36
MODELO DE DECLARAÇÃO RELATIVA A TRABALHADORES IMIGRANTES	36
ANEXO F	37
MODELO DE CAUÇÃO PARA DEPÓSITO EM DINHEIRO	37
ANEXO G	38
MODELO DE GARANTIA BANCÁRIA	38
ANEXO H	39
MODELO DE SEGURO-CAUÇÃO	39

Artigo 1.º

Objeto e âmbito do concurso

1. O presente Concurso Limitado Internacional com Prévia Qualificação tem como objeto a adjudicação da PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE CONSERVAÇÃO, MANUTENÇÃO E APOIO À EXPLORAÇÃO A EDIFÍCIOS ESCOLARES DO PROGRAMA DE MODERNIZAÇÃO DAS ESCOLAS COM ENSINO SECUNDÁRIO, DA DELEGAÇÃO SUL - LOTE LS4, que inclui intervenção nas seguintes escolas:

Cód.	Designação da Escola	Localidade
PS105	Escola Secundária Diogo de Gouveia	Beja
PS107	Escola Secundária Alcácer do Sal	Alcácer do Sal
PS101	Escola Secundária D. Sancho II	Elvas
PS100	Escola Secundária Rainha Stª Isabel	Estremoz
PS106	Escola Secundária Severim de Faria	Évora
PS103	Escola Secundária São Lourenço	Portalegre
PS104	Escola Secundária Públia Hortênsia de Castro	Vila Viçosa

2. O presente Concurso será desenvolvido em duas fases:
 - a) A Fase de Apresentação de Candidaturas e Qualificação de Candidatos, designada de 1.ª Fase, que é pública e a nível internacional, e na qual os interessados apresentarão as suas candidaturas nos termos e condições estabelecidas no Processo de Concurso, de entre as quais o júri selecionará os candidatos que passarão à 2.ª Fase;
 - b) A Fase de Apresentação e Análise das Propostas e Escolha do Adjudicatário, limitada aos candidatos selecionados na 1.ª Fase, designada de 2.ª Fase, na qual os candidatos apresentarão proposta para a prestação dos serviços definidos no Caderno de Encargos, para seleção da melhor proposta pelo Júri.
3. Os Candidatos Selecionados na 1.ª Fase podem apresentar proposta para o LOTE objeto do concurso.
4. A natureza e o âmbito dos serviços objeto do presente Concurso estão definidos no Caderno de Encargos.
5. O prazo para a prestação de serviços é de 36 meses.

6. Os locais de execução da prestação de serviços objeto do presente contrato encontram-se igualmente definidos no Caderno de Encargos.
7. Para efeitos de avaliação dos trabalhos a executar, a PARQUE ESCOLAR disponibilizará aos Candidatos, relativamente a cada Escola do respetivo Lote, as Telas Finais acompanhadas de Lista de Tipos de Ativos ou Lista de Tipos de Ativos Quantificada.
8. Os concorrentes devem efetuar pelo menos uma visita técnica às Escolas que integram o respetivo Lote, nas condições indicadas no n.º 3 do Artigo 14.º do presente Programa de Concurso, para confrontarem presencialmente os elementos referidos no parágrafo anterior e se inteirarem das condições de execução da prestação de serviços.
9. A PARQUE ESCOLAR pode adotar o procedimento de ajuste direto para a contratação de novos serviços que consistam na repetição de serviços similares, ao abrigo do disposto na alínea a) do n.º 1 do art.º 27.º do Código dos Contratos Públicos.

Artigo 2º.

Entidade adjudicante e decisão de contratar

1. A Entidade Adjudicante dos serviços objeto do presente Concurso é a PARQUE ESCOLAR, com sede na Av. Infante Santo, n.º 2, 7.º Andar, 1350-178 Lisboa, endereço eletrónico concursos@parque-escolar.min-edu.pt, Telefone n.º +351 213 944 710, sendo o horário de funcionamento todos os dias úteis das 9:30 às 13:00 e das 14:30 às 17:00 horas.
2. O Processo de Concurso encontra-se patente para consulta na Sede da PARQUE ESCOLAR, desde a data da publicação do anúncio até à data limite de apresentação das propostas, onde pode ser examinado no horário de funcionamento, mediante prévia marcação, para os contactos indicados no número anterior.
3. O Processo de Concurso será disponibilizado em suporte eletrónico através da plataforma eletrónica identificada no Artigo 3.º, nas condições previstas no número seguinte.
4. O Processo de Concurso será disponibilizado através da plataforma eletrónica desde a data da publicação do anúncio até à data limite de apresentação das propostas, após o pagamento de 100,00 € (cem euros) que já inclui o valor do IVA à taxa legal, por transferência bancária para o NIB 0010 0000 3812 0270 0013 7, ou cheque emitido à ordem da PARQUE ESCOLAR e respetiva comprovação do pagamento, remetidos para os endereços indicados no número 1 deste Artigo.
5. A decisão de contratar foi tomada por Deliberação do Conselho de Administração de 06/06/2013.

Artigo 3.º

Plataforma eletrónica

O presente concurso limitado com prévia qualificação decorrerá através da plataforma eletrónica de compras da Gatewit, com o seguinte endereço eletrónico: <http://www.compraspublicas.com>.

Artigo 4.º

Processo de concurso

O Processo de Concurso inclui as seguintes peças:

- Programa de Concurso;
- Convite à Apresentação das Propostas;
- Caderno de Encargos.

1.ª FASE: Apresentação das Candidaturas e Qualificação dos Candidatos

Artigo 5.º

Dúvidas e esclarecimentos

1. Os pedidos de esclarecimento de eventuais dúvidas surgidas na interpretação dos documentos do Processo de Concurso devem ser apresentados à entidade adjudicante, através da plataforma eletrónica identificada no Artigo 3.º, supra, no primeiro terço do prazo fixado para a apresentação das candidaturas.
2. Os esclarecimentos a que se refere o número anterior serão prestados através da referida plataforma eletrónica, até ao termo do segundo terço do prazo fixado para apresentação das Candidaturas.

Artigo 6.º

Condições de admissibilidade ao concurso e modalidade jurídica de associação

1. São admitidos a Concurso os candidatos devidamente qualificados para a realização dos serviços de acordo com o Artigo 11.º deste Programa de Concurso.

2. Os candidatos poderão apresentar-se individualmente a Concurso, identificando, se for o caso, as entidades a subcontratar para a realização parcial dos trabalhos que constituem a prestação de serviços de acordo com o Caderno de Encargos.
3. Poderão ainda os candidatos apresentar-se em conjunto com outras entidades, sem que entre elas exista qualquer modalidade jurídica de associação, desde que todas as entidades em questão, e apenas essas, se associem, antes da celebração do contrato, na modalidade jurídica de Agrupamento Complementar de Empresas ou de Consórcio Externo de responsabilidade solidária, nos termos do Decreto-Lei n.º 231/81, de 28 de julho, com a indicação clara da intenção de associação nessa modalidade e da participação qualitativa e quantitativa de cada empresa constituinte, e que possuam condições legais adequadas ao exercício de atividade compatível com o objeto do Concurso.
4. Todos os membros de um agrupamento concorrente são solidariamente responsáveis perante a PARQUE ESCOLAR, pela manutenção da sua proposta, assumindo as consequências legais.
5. No caso do Consórcio Externo, para além da indicação da percentagem de participação de cada uma das empresas, deverá designar-se uma delas para o desempenho das funções de "chefe de consórcio", sem prejuízo da responsabilidade solidária das restantes.
6. A insolvência, dissolução ou inabilitação judicial do exercício da atividade social de qualquer das empresas do agrupamento Concorrente, ou a pendência do respetivo processo, acarreta a imediata exclusão do agrupamento, seja qual for a fase em que o procedimento de Concurso se encontre, sem prejuízo da responsabilidade solidária das restantes empresas do agrupamento Concorrente relativa aos prejuízos causados à PARQUE ESCOLAR, pela sua exclusão.
7. Nenhuma entidade poderá figurar em mais do que um agrupamento concorrente, nem apresentar-se integrada em agrupamento caso se candidate individualmente, sob pena de exclusão.
8. Os agrupamentos de empresas que, à data de apresentação da sua candidatura, já estejam legalmente constituídos sob a forma de Consórcio Externo, em regime de responsabilidade solidária, instruirão a sua candidatura com um documento comprovativo de tal constituição.

Artigo 7º.

Conteúdo da candidatura

1. As candidaturas devem ser submetidas eletronicamente na plataforma eletrónica, com a anexação dos seguintes documentos no separador "Elementos da Candidatura":
 - a) Declaração elaborada em conformidade com o Anexo V do Código dos Contratos Públicos, assinada pelo candidato ou por representante que tenha poderes para o obrigar, ou em caso de agrupamento concorrente, pelo representante comum dos membros que o integram, devendo ser juntos os respetivos instrumentos de mandato emitidos por cada um dos membros do agrupamento, ou, não existindo representante comum, por todos os membros do agrupamento ou respetivos representantes.
 - b) Cópia das 3 (três) últimas declarações anuais, informações empresariais simplificadas (IES) entregues para efeitos fiscais, referentes aos anos de 2009, 2010 e 2011/2010, 2011 e 2012 certificadas pelo Revisor Oficial de Contas ou pelo Técnico Oficial de Contas, consoante a exigência legal, do Candidato ou de todas as empresas no caso de agrupamento.
 - c) Curriculum do candidato ou das empresas do agrupamento, elaborado nos termos do **Anexo A**, incluindo **apenas e só** a indicação dos principais contratos relativos a Prestação de Serviços de Conservação e Manutenção com o mesmo âmbito do presente concurso, realizados nos anos 2010, 2011 e 2012 referentes a 3 (três) conjuntos de contratos, sendo que cada conjunto deverá ter um valor mínimo de 150.000,00 €. Cada um dos conjuntos de contratos deverá obrigatoriamente incluir as competências técnicas 1.5, 2.1, 2.2, 2.4 e 2.5 indicadas no Quadro I infra, sendo que os serviços relativos a cada uma das referidas competências deverão ter um valor mínimo de 10.000,00 €.

QUADRO I

Grupo	Competência técnica	
Equipas Técnicas Especializadas		
1. Elementos Construtivos	1.1	Solo, fundações e elementos estruturais
	1.2	Revestimentos, acabamentos, alvenarias, trabalhos de cantaria e arranjos exteriores.
	1.3	Serralharia e carpintarias não estruturais
	1.4	Impermeabilizações e isolamentos térmicos
	1.5	Instalações, sistemas e equipamentos da rede hidráulica e de saneamento básico - Drenagens pluviais, domésticas.
	2.1	Sistemas e equipamentos AVAC, sistemas e equipamentos dos grupos de bombagem, sistema e equipamentos de exaustão das

	cozinhas, sistemas e equipamentos dos painéis solar térmico e sistema e equipamentos das caldeiras
2.2	Posto de transformação, sistemas e equipamentos elétricos, sistemas e equipamentos de chamada, sistema e equipamentos de informação horária, sistema e equipamentos do grupo gerador e UPS.
2.3	Sistema e equipamentos de campo da Gestão Técnica Centralizada e respetiva rede de comunicações
2.4	Sistema e equipamentos da Segurança integrada e da rede de incêndios (RIA) incluindo extintores, sinalética e SADI
2.5	Sistemas e equipamentos a Gás

- d) Declarações abonatórias referentes aos contratos indicados no Anexo C, que expressamente atestem a qualidade dos serviços e comprovem as competências técnicas envolvidas na execução dos mesmos, emitidas pelas entidades a quem os serviços a que se refere a alínea anterior foram prestados. No caso de contratos em curso deverão igualmente ser apresentadas declarações abonatórias que contenham os requisitos anteriormente referidos.
- e) Mapa de quadro de pessoal técnico do candidato ou das Empresas do agrupamento, elaborado obrigatoriamente nos termos do Modelo constante no **Anexo B**, devidamente acompanhado com os currículos e respetivos anexos comprovativos correspondentes que atestem o cumprimento dos requisitos exigidos e constantes do **Anexo A** ao Caderno de Encargos, para as funções e números abaixo indicados:
- 1) 1 Coordenador do Contrato;
 - 2) 1 Técnico Responsável pelo Funcionamento das Instalações de Ar Condicionado e Ventilação, TRF, para assumir as funções referidas no Decreto-lei n.º 79/2006, de 4 de abril;
 - 3) 1 Técnico Responsável pelas Instalações Elétricas de Serviço Particular, TRIE, para assumir as funções referidas no Decreto-Lei n.º 517/1980, de 31 de outubro;
 - 4) 1 Equipa Técnica Especializada em AVAC;
 - 5) 1 Equipa Técnica especializada em eletricidade;
 - 6) 1 Equipa Técnica especializada em instalações hidráulicas;
 - 7) 1 Equipa Técnica especializada em gás;
 - 8) 1 Coordenador Responsável pela Higiene e Segurança no trabalho;
 - 9) 1 Coordenador Responsável pela Gestão da Qualidade;
 - 10) 1 Coordenador Responsável pela Gestão Ambiental.

Todos os técnicos identificados na alínea anterior têm obrigatoriamente que pertencer ao quadro de pessoal técnico do candidato ou das empresas do agrupamento, à exceção dos indicados nos números 2 e 3 que, no caso de não pertencerem ao quadro do Candidato ou das empresas do agrupamento, deverão apresentar declaração em como se comprometem a integrar a equipa técnica do Prestador de Serviços caso os trabalhos objeto da presente prestação de serviços lhe venham a ser adjudicados, e em como não participam, a qualquer título na equipa de qualquer outro candidato ao procedimento em referência, de acordo com modelo constante do **Anexo C** do presente programa de concurso.

- f) No caso de agrupamento de empresas, declaração de que se comprometem a associar-se, na modalidade jurídica de Agrupamento Complementar de Empresas ou de Consórcio Externo de responsabilidade solidária, antes da celebração do contrato e respetiva participação qualitativa e quantitativa de cada entidade constituinte (com indicação da percentagem ou valor), indicando a entidade designada para representar o agrupamento perante a Entidade Adjudicante, respetivo endereço e fax para onde deve ser dirigida toda a correspondência e assumindo-se, perante a Entidade Adjudicante, solidariamente responsáveis pela proposta apresentada.
- g) Outra documentação a apresentar caso solicitada.

Artigo 8.º

Modo de apresentação da candidatura

1. Os documentos que constituem a candidatura, referidos no Artigo 7.º, deverão ser apresentados em formato *.dwg, *.doc, *.xls, *.mpp ou *.pdf, consoante o caso, e ser inseridos nos respetivos campos da plataforma eletrónica.
2. A candidatura, instruída nos termos do Artigo 7.º do Programa de Concurso, é apresentada através da plataforma eletrónica disponibilizada para o efeito, devendo ser-lhe aposta a assinatura eletrónica qualificada.
3. Todos os documentos da candidatura têm de ser redigidos em língua portuguesa. Porém, quando pela sua própria natureza ou origem, estiverem redigidos noutra língua, deve o candidato fazê-los acompanhar de tradução devidamente legalizada.
4. Em caso de um agrupamento, os documentos apresentados em conjunto deverão ser assinados por representantes de todas as entidades do agrupamento, através das pessoas com poderes para obrigar, ou pelo representante comum de todas as entidades

membros do agrupamento, caso em que devem ser juntos à declaração os instrumentos de mandato emitidos por cada um dos seus membros.

5. Em caso de um agrupamento, as declarações referidas nas alíneas a) e f) do n.º 1 do Artigo 7.º devem ser assinadas nos termos do n.º 4 do presente Artigo.
6. Em caso de um agrupamento concorrente, cada um dos membros integrantes do agrupamento deverá entregar os documentos referidos na alínea b) do n.º 1 do Artigo 7.º.
7. No caso de agrupamento concorrente, o conjunto das entidades que o integre deverá apresentar os documentos referidos nas alíneas c), d) e e) do n.º 1 do Artigo 7.º.

Artigo 9º.

Entrega das candidaturas

1. As candidaturas deverão ser submetidas pelos candidatos ou seus representantes até às 17:00 horas do 30.º dia a contar da data de envio do anúncio para publicação no Diário da Republica na plataforma eletrónica indicada no Artigo 3.º.
2. As candidaturas deverão incluir todos os documentos referidos no Artigo 7.º.
3. Os candidatos devem prever o tempo necessário para a inserção das candidaturas e documentos que as acompanham, bem como para a sua assinatura eletrónica qualificada, em função do tipo de acesso à Internet de que dispõem, uma vez que todo esse processo só será permitido até à hora referida.

Artigo 10º.

Abertura de candidaturas

A abertura eletrónica das candidaturas e dos documentos que as acompanham terá lugar no dia útil imediato à data limite de entrega das candidaturas e decorrerá em sessão privada, perante o Júri do Procedimento.

Artigo 11º.

Qualificação de candidatos

1. A análise das candidaturas para efeitos de qualificação de candidatos é feita pelo Júri em sessão privada através da análise dos documentos referidos no Artigo 7.º, sendo a

avaliação da capacidade financeira e da capacidade técnica e profissional efetuada de acordo com os números seguintes.

2. A avaliação da capacidade financeira será feita a partir dos seguintes requisitos:

- a) O candidato ou, no caso de agrupamentos de empresas todos os membros do mesmo devem demonstrar o cumprimento da seguinte expressão matemática, que consta do Anexo IV do CCP, aplicável por força do n.º 2 do artigo 165.º do mesmo diploma:

$$V \times t \leq R \times f$$

em que:

V = O preço base do presente procedimento indicado no Caderno de Encargos.

t = Taxa de juro Euribor a seis meses, com três casas decimais, acrescida de 200 pontos base, divulgada no sítio do Banco de Portugal à data da publicação do anúncio do presente concurso no Diário da República;

R = Valor médio dos resultados operacionais do candidato nos últimos três exercícios 2009, 2010 e 2011/2010, 2011 e 2012 já certificados, calculado através da seguinte função:

$$R = \frac{\sum_{i=1}^{i=3} EBITDA}{3}$$

em que:

EBITDA(i)

a) No caso de candidatos com contabilidade organizada nos termos do Sistema de Normalização Contabilística (SNC) criado pelo Decreto-Lei n.º 158/2009, de 13 de julho, o resultado antes de depreciações, gastos de financiamento e impostos, definidos como previsto no anexo n.º 2 à Portaria n.º 986/2009, de 7 de setembro;

b) No caso de candidatos com contabilidade organizada nos termos do Plano Oficial de Contabilidade (POC) criado pelo Decreto-Lei n.º 47/77, de 7 de fevereiro, os proveitos operacionais deduzidos das reversões de amortizações e

ajustamentos e dos custos operacionais, mas sem inclusão de amortizações, dos ajustamentos e das provisões, apresentados pelo candidato no exercício i, sendo este um dos três últimos exercícios concluídos, desde que com as respetivas contas legalmente aprovadas;

i1, i2 e i3

Exercícios de 2009, 2010 e 2011/2010, 2011 e 2012, já certificados.

Nota: No caso de o candidato se ter constituído há menos de três exercícios, para efeitos do cálculo de R, só são tidos em conta os resultados operacionais do candidato nos exercícios concluídos, sendo o denominador de função adaptado em conformidade.

f = Fator estipulado para o presente procedimento, definido com o valor 5.

- b) O candidato, (ou o conjunto dos membros do agrupamento), deverá demonstrar um volume de negócios médio nos últimos 3 anos (2009, 2010 e 2011/2010, 2011 e 2012) superior a € 1.000.000,00 (um milhão euros), e um volume de negócios mínimo anual de € 750.000,00€ (setecentos e cinquenta mil euros).
3. A avaliação da capacidade técnica e profissional será feita a partir da análise dos documentos referidos nas alíneas c) a e) do n.º 1 do Artigo 7.º do presente Programa de Concurso, verificando-se o cumprimento dos requisitos de qualificação aí referidos.
4. A admissão na Fase 1 de Qualificação não substitui a verificação dos requisitos a cumprir na Fase 2.

Artigo 12º.

Relatórios da fase de qualificação

1. Após a análise da admissibilidade das candidaturas e a aplicação às mesmas dos critérios de qualificação, o júri elabora fundamentadamente um relatório preliminar, no qual deve propor a qualificação de candidatos, bem como a exclusão de candidaturas caso se verifique alguma das situações previstas no n.º 2 do artigo 184.º do Código dos Contratos Públicos.
2. Na avaliação das candidaturas o Júri poderá agregar peritos, sem direito a voto, para a emissão de pareceres em áreas especializadas.

3. Elaborado o relatório preliminar, o júri envia-o a todos os candidatos, através da plataforma eletrónica, fixando-lhes um prazo, não inferior a 5 (cinco dias), para que se pronunciem, por escrito, ao abrigo do direito de audiência prévia.
4. Cumprida a audiência prévia, o júri elabora um relatório final fundamentado, no qual pondera as observações formuladas pelos candidatos, mantendo ou modificando o teor e as conclusões do relatório preliminar, podendo ainda determinar a exclusão de qualquer candidatura se verificar, nesta fase, a ocorrência de qualquer dos motivos previstos no n.º 2 do artigo 184.º do Código dos Contratos Públicos.
5. No caso previsto na parte final do número anterior, bem como quando do relatório final resulte uma desqualificação de candidatos relativamente ao disposto no relatório preliminar, o júri procede a nova audiência prévia, nos termos previstos no artigo 186.º, n.º 2, do Código dos Contratos Públicos.
6. A PARQUE ESCOLAR, notifica, através da plataforma eletrónica, todos os candidatos da decisão tomada sobre a aprovação de todas as propostas contidas no relatório final, remetendo-lhes o relatório final da fase de qualificação, encerrando-se a 1.ª Fase do Concurso.

Artigo 13.º

Decisão de qualificação

Para efeitos do artigo 187.º n.º 1 do Código dos Contratos Públicos, a decisão de qualificação dos candidatos será tomada e notificada aos candidatos através da plataforma eletrónica, no prazo máximo de 180 dias.

2ª FASE: Apresentação e análise das propostas e adjudicação

Artigo 14º.

Convite para apresentação de propostas e esclarecimentos

1. Com a notificação da decisão de qualificação, a Entidade Adjudicante envia, através da plataforma eletrónica aos candidatos qualificados, em simultâneo, um convite à apresentação de propostas, nos termos do artigo 189.º, n.º 2, do Código dos Contratos Públicos.
2. Os concorrentes podem ainda solicitar esclarecimentos relativos à boa compreensão e interpretação dos elementos durante o primeiro terço do prazo fixado para a apresentação das propostas. Os pedidos devem ser apresentados à Entidade Adjudicante, através da plataforma eletrónica, aplicando-se o regime dos esclarecimentos previsto para a 1.ª fase do concurso.
3. Durante o prazo fixado para a entrega das propostas, os concorrentes deverão requerer por escrito para o endereço eletrónico referido no Artigo 2.º, com uma antecedência mínima de 3 dias de calendário, a inspeção dos locais onde irão ser executados os serviços, para garantia da plena identificação e extensão dos trabalhos a contemplar e respetivas condições técnicas e de segurança para a execução plena e sem restrições da Prestação de Serviços, não sendo admissíveis reclamações decorrentes da omissão dessa obrigação.
4. Se a PARQUE ESCOLAR assim o entender, o Concorrente será acompanhado por um elemento por esta designado nas inspeções referidas no número anterior.
5. Em caso algum, pode o Concorrente condicionar a sua proposta em função do resultado ou da omissão das inspeções e reconhecimentos referidos no presente Artigo.

Artigo 15º.

Erros e omissões do caderno de encargos

1. Até às 17:00 horas do termo do quinto sexto do prazo fixado para a apresentação das propostas, deverão os concorrentes apresentar à Entidade Adjudicante, através da plataforma eletrónica uma lista, em formato *.xls, de erros e/ou omissões do Caderno de

Encargos detetados, identificando-os expressa e inequivocamente, e que digam respeito a:

- a) Aspetos ou dados que se revelem desconformes com a realidade; ou
 - b) Espécie ou quantidade de prestações estritamente necessárias à integral execução do objeto do contrato a celebrar; ou
 - c) Condições técnicas de execução do objeto do contrato a celebrar que o Concorrente não considere exequíveis.
2. No mais, aplicar-se-á o disposto no artigo 61.º do Código dos Contratos Públicos.
3. As listas com a identificação dos erros e das omissões detetados, bem como a decisão prevista no n.º 5 do artigo 61.º do Código dos Contratos Públicos, serão disponibilizadas na plataforma eletrónica constituindo parte do procedimento.

Artigo 16.º

Entrega das propostas

1. As propostas, deverão ser submetidas na plataforma eletrónica indicada no Artigo 3.º, pelo concorrente ou seu representante, até às 17:00 horas, do 36.º (trigésimo sexto) dia a contar da data de envio do convite.
2. Os concorrentes devem prever o tempo necessário para a inserção das propostas e documentos que as acompanham, bem como para a sua assinatura eletrónica qualificada, em função do tipo de acesso à Internet de que dispõem, uma vez que todo esse processo terá que ser integralmente realizado até à data e hora limite referida no número anterior.

Artigo 17.º

Proposta

1. Para apresentação da proposta é necessário o preenchimento na plataforma eletrónica do "Formulário da Proposta", bem como a anexação dos seguintes documentos, no separador "Elementos da Proposta":

- a) Declaração do concorrente de aceitação do conteúdo do Caderno de Encargos, elaborada em conformidade com o modelo constante no Anexo I do Código dos Contratos públicos;
- b) Declaração do Preço Contratual, elaborada de acordo com o **Anexo D** a este Programa de Concurso;
- c) Nota justificativa do Preço Contratual proposto;
- d) Mapa de Quantidades de Serviços, a apresentar obrigatoriamente no ficheiro "**d)Mapa_Qt_Serv_Lote**", incluído em "Outros Documentos";
- e) Memória Descritiva da Metodologia proposta com descrição pormenorizada e justificada da Prestação de Serviços para uma escola e para o conjunto de Escolas que integram o LOTE, a elaborar de acordo com as Especificações Técnicas do Caderno de Encargos;
- f) Lista da Equipa Técnica, a apresentar obrigatoriamente no ficheiro "**f)Lista_ETec_Lote**", incluído em "Outros Documentos", que obedeça aos requisitos exigidos e constantes do Anexo A ao Caderno de Encargos;
- g) Modelo Organizativo do concorrente para realização integral do contrato apresentando separadamente o organograma de execução da Prestação de Serviços para uma Escola e para o conjunto de Escolas que integram o LOTE;
- h) Modelo de Gestão da Qualidade, Segurança e Ambiente, que deverá descrever de uma forma explícita e objetiva o modelo de Gestão da Qualidade, de Gestão da Segurança e da Gestão Ambiental a implementar;
- i) Memória descritiva e justificativa relativa a Serviços/Meios de Apoio Complementares englobados na proposta que descreva as tarefas e ações para além das exigidas nas peças do procedimento que o concorrente se compromete realizar;
- j) Documentos que contenham os esclarecimentos justificativos da apresentação de um preço anormalmente baixo, caso esta situação se verifique;
- k) Outra documentação a apresentar, caso solicitada.

2. Os nomes dos ficheiros dos documentos identificados no número anterior e inseridos no separador "Elementos da Proposta" deverão ter a designação da alínea correspondente.

3. As propostas instruídas nos termos dos números anteriores são apresentadas através da plataforma eletrónica disponibilizada para o efeito, devendo-lhes ser aposta a assinatura eletrónica qualificada.

4. Os documentos das propostas devem ser apresentados em formato *.dwg, *.doc, *.xls, *.mpp ou *.pdf, consoante o caso e serem inseridos nos respetivos campos da plataforma eletrónica.
5. Tratando-se de um agrupamento concorrente, os documentos apresentados em conjunto deverão ser assinados por representantes de todas as entidades do agrupamento, através das pessoas com poderes para obrigar, ou pelo representante comum de todas as entidades membros do agrupamento, juntando os respetivos instrumentos do mandato, emitidos por cada um dos seus membros.
6. As assinaturas deverão ser identificadas, de forma bem legível, com os nomes a quem pertencem e da qualidade em que são feitas.
7. A(s) proposta(s) deverá(ão) ser redigida(s) em língua portuguesa, sem rasuras, emendas, palavras riscadas ou entrelinhas não ressalvadas.
8. Não é admitida a apresentação de propostas condicionadas.
9. Não é admitida a apresentação de propostas com variantes.
10. É de 180 (cento e oitenta) dias o prazo da manutenção das propostas.
11. Não haverá lugar à realização de leilão eletrónico a que se refere o artigo 140.º do Código dos Contratos Públicos.

Artigo 18º.

Abertura de propostas

A abertura eletrónica das propostas e dos documentos que as acompanham terá lugar no dia útil imediato à data limite de entrega das propostas e decorrerá em sessão privada, perante o Júri do Procedimento.

Artigo 19º.

Análise e critérios de adjudicação das propostas

1. Para além dos casos previstos no artigo 146.º do Código dos Contratos Públicos, são ainda excluídas as propostas que:

- a) Não contenham os elementos exigidos no Artigo 17.º do Programa de Concurso e no Convite;
- b) Contendam condições divergentes das estabelecidas no Caderno de Encargos.

2. As propostas serão apreciadas no seu mérito pelo Júri, de acordo com o critério da proposta economicamente mais vantajosa, em face dos seguintes fatores e subfatores de avaliação:

a) Fator Preço - Preço Contratual da Prestação de Serviços (60%)

Neste fator as propostas serão valoradas de 0 a 20 pontos, obtendo-se a pontuação final da aplicação das seguintes fórmulas:

$$P < 0,60 \times VB$$

$$0,60 \text{ VB} \leq P < 0,75 \text{ VB}$$

$$0,75 \text{ VB} \leq P < 0,85 \text{ VB}$$

$$0,85 \text{ VB} \leq P \leq \text{VB}$$

$$P > \text{VB}$$

- Exclusão, caso os esclarecimentos não sejam justificativos nos termos do artigo 71.º do CCP

- $V = 0$, caso os esclarecimentos sejam justificativos nos termos do artigo 71.º do CCP

$$V = - (0,50/0,15\text{VB}) * P + 22$$

$$V = - (20/\text{VB}) * P + 34,5$$

$$V = - (50/\text{VB}) * P + 60$$

Exclusão

Definições:

VB – Valor Base do procedimento indicado no Caderno de Encargos;

P – Preço Contratual proposto;

b) Fator Valia Técnica - Qualidade e Eficiência (40%)

As propostas serão valoradas de 0 a 20 pontos, obtendo-se a pontuação final a partir do somatório ponderado das pontuações nos subfatores que a seguir se indicam:

- i. **Memória Descritiva e Metodologia proposta (40%)** – Neste subfactor, as propostas serão avaliadas, tendo em conta a Memória Descritiva e Metodologia proposta, apresentadas na alínea e) do n.º 1 do Artigo 17.º, de acordo com os seguintes descritores:

	Descritores	Pontuação
1	<p>Descreve de forma clara e pormenorizada a metodologia de organização da estrutura de execução do contrato e a metodologia de implementação do mesmo.</p> <p>Descreve de forma clara as preparações de trabalho relacionadas com o elemento construtivo.</p> <p>Descreve de forma clara o modo de utilização dos meios e serviços e em listas separadas discrimina os meios técnicos e de apoio, os meios de gestão e as ferramentas a utilizar, enquadrando-os na especificidade do lote a gerir.</p> <p>Descreve de forma clara a metodologia de utilização dos equipamentos e das tecnologias específicas para a monitorização, análise e diagnóstico de avarias em intervenções de manutenção condicionada, preventiva ou corretiva.</p> <p>Apresenta de forma clara um método adequado à especificidade do lote a gerir, denotando um estudo muito aprofundado do processo de concurso.</p>	17,00 – 20,00
2	<p>Descreve de forma genérica a metodologia de organização da estrutura de execução do contrato e a metodologia de implementação do mesmo.</p> <p>Descreve de forma genérica as preparações de trabalho relacionadas com o elemento construtivo.</p> <p>Descreve de forma genérica o modo de utilização dos meios e serviços e em listas separadas discrimina genericamente os meios técnicos e de apoio, os meios de gestão e as ferramentas a utilizar, enquadrando-os de forma genérica na especificidade do lote a gerir.</p> <p>Descreve de forma genérica a metodologia de utilização dos equipamentos e das tecnologias específicas para a monitorização, análise e diagnóstico de avarias, em intervenções de manutenção condicionada, preventiva ou corretiva.</p> <p>Apresenta de forma genérica um método adequado para a especificidade do lote a gerir.</p>	13,00 – 16,99
3	<p>Descreve de forma insuficiente a metodologia de organização da estrutura de execução do contrato e a</p>	7,00 – 12,99

	<p>metodologia de implementação do mesmo.</p> <p>Descreve de forma insuficiente as preparações de trabalho relacionadas com o elemento construtivo.</p> <p>Descreve de forma insuficiente o modo de utilização dos meios e serviços, e em listas separadas indica de forma insuficiente os meios técnicos e de apoio, os meios de gestão e as ferramentas a utilizar não os enquadrando na especificidade do lote a gerir.</p> <p>Descreve de forma insuficiente a metodologia de utilização os equipamentos e das tecnologias para a monitorização, análise e diagnóstico de avarias em intervenções de manutenção condicionada, preventiva ou corretiva.</p> <p>Apresenta de forma insuficiente um método para a especificidade do lote a gerir.</p>	
4	<p>Não descreve a metodologia da organização da estrutura de execução do contrato, nem a implementação do mesmo.</p> <p>Não indica preparações de trabalho relacionadas com o elemento construtivo.</p> <p>Não apresenta lista de meios técnicos, de gestão e as ferramentas a utilizar no contrato.</p> <p>Não indica equipamentos e tecnologias para a monitorização, análise e diagnóstico de avarias.</p> <p>O método apresentado não é adaptado ao lote a gerir.</p>	0,00 - 6,99

- ii. **Modelo Organizativo proposto (30%)** - Neste subfactor, as propostas serão avaliadas, tendo em conta o Modelo Organizativo proposto, apresentado na alínea g) do n.º 1 do Artigo 17.º, de acordo com os seguintes descritores:

	Descritores	Pontuação
1	<p>Descreve clara e pormenorizadamente a forma de organização, de relacionamento e articulação entre as diversas entidades e técnicos envolvidos na completa execução do contrato.</p> <p>Apresenta organograma funcional, descrevendo de forma clara as tarefas referentes às funções exigidas, adequados</p>	17,00 - 20,00

	<p>fluxos de informação, distribuição das cargas horárias por função técnica e enquadra a equipa de piquete, para a especificidade do lote a gerir.</p> <p>Descreve de forma clara a metodologia a utilizar para garantir a continuidade da função de TPR em períodos de substituição.</p> <p>Descreve de forma clara e objetiva a metodologia organizativa, identificando claramente os meios e os serviços afetos e necessários para efetuar o inventário dos ativos e carregamento das informações técnicas na aplicação SIGMO, bem como a etiquetagem destes no âmbito do contrato.</p> <p>Descreve de forma clara a metodologia organizativa, explicitando os meios e os serviços afetos e necessários para elaborar o relatório inicial de caracterização do estado dos ativos e carregamento das informações técnicas na aplicação SIGMO.</p>	
2	<p>Descreve genericamente a forma de organização, de relacionamento e articulação entre as diversas entidades e técnicos envolvidos para a completa execução do contrato.</p> <p>Apresenta organograma funcional descrevendo de forma genérica as tarefas referentes às funções exigidas, os fluxos de informação, distribuição das cargas horárias e equipa de piquete, para a especificidade do lote a gerir,</p> <p>Descreve de forma genérica a metodologia a utilizar para garantir a continuidade da função de TPR em períodos de substituição.</p> <p>Descreve de forma genérica a metodologia organizativa, identificando os meios e os serviços afetos necessários para efetuar o inventário dos ativos e carregamento de informações técnicas na aplicação SIGMO e etiquetagem destes.</p> <p>Descreve de forma genérica a metodologia organizativa, indicando os meios e os serviços afetos para elaborar o relatório inicial de caracterização do estado dos ativos e carregamento das informações técnicas na aplicação SIGMO.</p>	13,00 - 16,99

PARQUE ESCOLAR

3	<p>Descreve de forma insuficiente a organização e relacionamento entre as entidades e técnicos envolvidos. Em relação à especificidade do lote a gerir, apresenta de forma insuficiente organograma funcional com cargas horárias.</p> <p>Descreve de forma insuficiente a metodologia organizativa, para realizar o inventário e carregamento na aplicação SIGMO.</p> <p>Descreve de forma insuficiente a metodologia organizativa, para efetuar o relatório inicial de caracterização do estado dos ativos.</p>	7,00 – 12,99
4	<p>Não descreve a organização do contrato.</p> <p>Não apresenta um organograma funcional nem os técnicos afetos por especialidade.</p> <p>Não descreve a metodologia organizativa para realizar o Inventário</p> <p>Não descreve a metodologia organizativa para efetuar o relatório inicial de caracterização do estado dos ativos.</p>	0,00 – 6,99

- iii. **Modelo de Gestão da Qualidade, Segurança e Ambiente (20%)** – Neste subfactor, as propostas serão avaliadas tendo em conta o Modelo da Qualidade, Segurança e Ambiente proposto, indicado na alínea h) do n.º 1 do Artigo 17.º, de acordo com os seguintes descritores:

	Descritores	Pontuação
1	<p>Descreve de forma clara e pormenorizada a metodologia do modelo de gestão do controlo da qualidade, da segurança e do ambiente para a especificidade das escolas do lote a gerir, indicando como o aplica nas vertentes técnica, documental, organizacional e funcional.</p> <p>Descreve de forma clara dando especial e particular atenção à interligação dos modelos referidos no parágrafo anterior com as diversas competências envolvidas na execução de intervenções de manutenção preventiva, corretiva ou no contexto do apoio à exploração.</p> <p>Descreve de forma clara o processo de deteção e rastreabilidade de situações anómalas, de não</p>	17,00 – 20,00

PARQUE ESCOLAR

	<p>conformidade e de avarias até à sua efetiva resolução.</p> <p>Descreve de forma clara a metodologia de elaboração e de aplicação da análise de riscos associados às intervenções de manutenção preventiva e corretiva, enquadrando-a na especificidade do lote a gerir.</p> <p>Descreve de forma clara a metodologia de identificação das necessidades de formação dos técnicos para elaborar o plano de formação para o contrato, bem como para a sua realização.</p> <p>Descreve de forma clara a metodologia de recolha, separação e encaminhamento de resíduos.</p>	
2	<p>Descreve de forma genérica a metodologia do modelo de gestão do controlo da qualidade, da segurança e do ambiente indicando genericamente a sua aplicação nas vertentes técnica, documental, organizacional e funcional.</p> <p>Descreve de forma genérica a interligação dos modelos referidos no parágrafo anterior com as diversas competências envolvidas na execução de intervenções de manutenção preventiva, corretiva ou no contexto do apoio à exploração.</p> <p>Descreve de forma genérica o processo de deteção e rastreabilidade de situações anómalas, de não conformidade e de avarias até à sua efetiva resolução.</p> <p>Descreve de forma genérica a metodologia de elaboração e aplicação da análise de riscos associados às intervenções de manutenção preventiva e corretiva.</p> <p>Apresenta de modo genérico o plano de formação para o contrato.</p> <p>Descreve de forma genérica a metodologia de recolha, separação e encaminhamento de resíduos.</p>	13,00 – 16,99
3	<p>Descreve de forma insuficiente a metodologia do modelo da qualidade, da segurança e do ambiente.</p> <p>Descreve de forma insuficiente a interligação dos modelos referidos com as diversas competências envolvidas na execução de intervenções de manutenção preventiva, corretiva ou no contexto do apoio à exploração.</p> <p>Descreve de forma insuficiente o processo de deteção e rastreabilidade de situações anómalas, de não</p>	7,00 – 12,99

PARQUE ESCOLAR

	<p>conformidade e de avarias até à sua efetiva resolução.</p> <p>Indica de modo insuficiente como elabora uma análise de riscos.</p> <p>Descreve de forma insuficiente o processo de recolha, separação e encaminhamento dos resíduos.</p>	
4	<p>Não descreve a metodologia do modelo da qualidade, da segurança e do ambiente.</p> <p>Não descreve a interligação dos modelos referidos com as diversas competências envolvidas na execução de intervenções de manutenção preventiva, corretiva ou no contexto do apoio à exploração.</p> <p>Não descreve o processo de deteção e rastreabilidade de situações anómalas, de não conformidades e de avarias.</p> <p>Não descreve como elabora uma análise de riscos.</p> <p>Não descreve como recolhe, separa e encaminha os resíduos.</p>	0,00 – 6,99

- iv. **Serviços / Meios de Apoio Complementares (10%)** – Neste subfactor, as propostas serão avaliadas, tendo em conta a Memória Descritiva e Justificativa relativa a Serviços / Meios de apoio Complementares apresentada na alínea i) do n.º 1 do Artigo 17.º, referente às diversas componentes do contrato e atendendo à quantidade, qualidade e mais valia intrínseca dos serviços propostos, nomeadamente os que não sendo exigidos o concorrente pretende incluir para melhorar a sua proposta:

	Descritores	Pontuação
1	<p>Descreve de forma clara todos os serviços e meios de apoio complementares propostos para a prestação de serviços bem como a sua utilização, quer em termos qualitativos quer em termos quantitativos adequando-os à especificidade do lote a gerir.</p>	17,00 – 20,00
2	<p>Descreve de forma genérica os serviços e meios de apoio complementares propostos para a prestação de serviços, bem como a sua utilização, aplicando-os de modo genérico à especificidade do lote a gerir.</p>	13,00 – 16,99
3	<p>Descreve de forma insuficiente os serviços e meios de apoio complementares propostos para a prestação de serviços, adequando-os de modo insuficiente à especificidade do lote a gerir.</p>	7,00 – 12,99

4	Não descreve os serviços, nem os meios de apoio complementares propostos para a prestação de serviços e nada refere sobre a aplicabilidade destes à especificidade do lote a gerir.	0,00 - 6,99
---	---	-------------

3. Em caso de empate entre uma ou mais propostas, serão as mesmas classificadas em função da pontuação que cada uma delas obtiver no fator com maior ponderação. Mantendo-se ainda o empate, repetir-se-á sucessivamente aquele procedimento de desempate, sempre por ordem decrescente de ponderação dos fatores do critério, recorrendo, se necessário, aos subfactores, se aplicáveis. A manter-se o empate técnico, deve ser considerada economicamente mais vantajosa a proposta que tiver sido apresentada em primeiro lugar.

Artigo 20º.

Preço anormalmente baixo

Nos termos do n.º 2 do artigo 132.º do Código dos Contratos Públicos, considera-se que o preço total resultante de uma proposta é considerado anormalmente baixo, quando seja inferior a 60% do preço base fixado no Caderno de Encargos.

Artigo 21º.

Audiência prévia

1. O júri elabora fundamentadamente um relatório preliminar sobre o mérito das propostas, no qual deve propor a ordenação e exclusão das propostas objeto do concurso, sujeitando-o a audiência prévia dos concorrentes, através da plataforma eletrónica, pelo prazo de cinco dias úteis nos termos do artigo 147.º do Código dos Contratos Públicos.
2. Cumprido o disposto no número anterior, será elaborado um relatório final fundamentado nos termos do artigo 148.º n.º 1 e 2 do Código dos Contratos Públicos.
3. Uma vez cumpridos os requisitos vertidos no artigo 148.º n.º 1 e 2 do Código dos Contratos Públicos, o Júri enviará o relatório final, juntamente com os demais documentos que compõem o processo de concurso, à Administração da PARQUE ESCOLAR, para aprovação.

Artigo 22º.

Adjudicação, notificação e minuta de contrato

1. A decisão de adjudicação deve ser comunicada através da plataforma eletrónica aos concorrentes com o relatório final de análise das propostas.
2. Notificado da decisão de adjudicação, o Adjudicatário deve, no prazo de 5 (cinco) dias úteis:
 - a) Apresentar os documentos de habilitação exigidos no artigo 81.º do Código dos Contratos Públicos e indicados no artigo 23.º do presente Programa de Concurso;
 - b) Confirmar, se aplicável, os compromissos assumidos por terceiras entidades relativos a atributos ou a termos ou condições da proposta adjudicada.
3. O Adjudicatário, deve ainda prestar, no prazo de 10 (dez) dias úteis contados da decisão de adjudicação, a caução exigida no presente Programa de Concurso e comprovar a sua prestação junto da PARQUE ESCOLAR no dia imediatamente subsequente.
4. O Adjudicatário deve pronunciar-se sobre a minuta do contrato considerando-se esta aceite quando haja declaração expressa nesse sentido ou quando não haja reclamação nos 5 (cinco) dias úteis subsequentes à respetiva notificação.
5. O Adjudicatário deve apresentar, até à data de assinatura do contrato, apólices de Seguro nos termos da cláusula 14.ª do Caderno de Encargos.
6. As bases do contrato a celebrar serão estabelecidas atendendo à prevalência dos elementos incluídos no Processo de Concurso e Proposta apresentada pelo Concorrente.
7. Consideram-se integrados no Contrato, em tudo quanto por ele não for explícita ou implicitamente contrariado, todos os elementos patentes no Concurso e demais elementos definidos no Processo de Concurso como sendo parte integrante do Contrato.
8. O contrato a celebrar está sujeito a visto prévio do Tribunal de Contas, conforme estipula a alínea c) do n.º 1 do artigo 5º da LOPTC aprovada pela Lei n.º 98/87, de 26 de agosto, com as alterações introduzidas pela Lei n.º 2/2012, de 6 de janeiro.
9. A adjudicação caduca quando se verifique uma das situações previstas nos artigos 86.º e 91.º do Código dos Contratos Públicos.

Artigo 23º.

Habilitação

1. O Adjudicatário deve submeter na plataforma eletrónica, no prazo de 5 (cinco) dias úteis a contar da notificação da decisão de adjudicação os documentos de habilitação referidos no artigo 81.º do Código dos Contratos Públicos e no presente programa de concurso:

- a) Declaração conforme o modelo constante do Anexo II do Código dos Contratos Públicos;
- b) Documentos comprovativos de que não se encontra nas situações previstas nas alíneas b), d), e) e i), do artigo 55.º do Código dos Contratos Públicos;
- c) Declaração relativa a Trabalhadores Imigrantes, nos termos do **ANEXO E** do presente Programa de Concurso, ou declaração de não aplicabilidade, consoante o caso;
- d) Se for caso disso, constituir a entidade jurídica nas condições assumidas na declaração de constituição constante da candidatura, apresentando os documentos dessa constituição;
- e) Documentos que comprovem as habilitações exigidas para o cumprimento das restantes valências do Quadro I referido no Artigo 7.º, número 1, alínea c) do Programa de Concurso que não foram exigidos anteriormente, para a execução das prestações objeto do contrato a celebrar;
- f) Currículos e respetivos documentos que comprovem os requisitos exigidos e constantes do Anexo A ao Caderno de Encargos para os técnicos indicados na Lista da Equipa Técnica apresentada na proposta. Não são admitidas alterações ao quadro do pessoal técnico indicado no referido documento, exceto casos devidamente justificados por motivos de força maior, estando os mesmos sujeitos a aprovação prévia da PARQUE ESCOLAR;
- g) Documentos comprovativos da titularidade de Passaporte de Segurança para os Técnicos Polivalentes Residentes, TPR. Nos casos em que os TPR não possuam Passaporte de Segurança, o Adjudicatário deverá entregar uma declaração em como se compromete a entregar os documentos comprovativos da titularidade no prazo máximo de 1 mês, após o início da produção de efeitos do contrato;
- h) Certidão do Registo Criminal de todos os técnicos afetos ao contrato independentemente da sua função no mesmo, que refira a ausência de

antecedentes criminais que impeçam o exercício de atividade relacionado com o contacto com menores.

2. Os documentos de habilitação devem ser apresentados em formato digital, através da plataforma eletrónica sem prejuízo do disposto nos números seguintes.
3. Caso a plataforma eletrónica se encontre indisponível, deve o Adjudicatário, nos termos do artigo 83.º, n.º 2 do Código dos Contratos Públicos, enviar a reprodução dos documentos de habilitação para o seguinte correio eletrónico: concursos@parque-escolar.min-edu.pt.
4. A faculdade de envio da reprodução dos documentos de habilitação para o correio eletrónico indicado no ponto anterior apenas será admitida em caso de envio por parte do Adjudicatário de documento comprovativo da indisponibilidade da plataforma eletrónica.
5. Sem prejuízo do disposto nos números anteriores, os documentos deverão ser apresentados na plataforma eletrónica assim que cesse a indisponibilidade da mesma, para efeitos de publicitação.
6. A apresentação poderá ser substituída por indicação do endereço internet onde aqueles possam ser consultados, bem como da informação necessária à respetiva consulta, nos casos previstos no n.º 2, do artigo 83.º, do Código dos Contratos Públicos.
7. Quando o Adjudicatário tenha prestado consentimento, nos termos do artigo 4.º do Decreto-Lei n.º 114/2007, de 19 de abril, para que a PARQUE ESCOLAR, consulte a informação prevista no n.º 3 do artigo 83.º do Código dos Contratos Públicos, é dispensada a sua apresentação ou a indicação referida no número anterior. Para esse efeito, informa-se que a PARQUE ESCOLAR é o contribuinte n.º 508 069 645 e titular do NISS 2001 7847 272, podendo com esses números o Concorrente formalizar o consentimento junto da entidade competente para tal. O documento comprovativo do consentimento concedido deverá constituir documento de habilitação a apresentar através da plataforma eletrónica.
8. Todos os documentos de habilitação do Adjudicatário têm que ser redigidos em língua portuguesa. Porém, quando, pela sua própria natureza ou origem, estiverem redigidos noutra língua, deve o Concorrente fazê-los acompanhar de tradução devidamente legalizada.

9. No caso de o Adjudicatário propor a subcontratação parcial da prestação de serviços, este deverá juntar, relativamente às entidades a subcontratar, os mesmos documentos exigidos no procedimento ao Concorrente para comprovação da respetiva habilitação.
10. Para efeitos do disposto no n.º 3 do artigo 86.º do Código dos Contratos Públicos, o prazo a conceder pela PARQUE ESCOLAR para supressão de irregularidades detetadas nos documentos apresentados em sede de habilitação será de 3 (três) dias.

Artigo 24.º

Caução

1. Em caso de adjudicação, o Adjudicatário garantirá por caução, de valor correspondente a 5% (cinco por cento) do preço global da adjudicação, o exato e pontual cumprimento das obrigações que assume com a celebração do Contrato, a qual será prestada no prazo de 10 (dez) dias úteis após a data de notificação da adjudicação.
2. Quando o preço total resultante da proposta adjudicada seja considerado anormalmente baixo, o valor da caução é de 10% (dez por cento) do preço contratual.
3. A PARQUE ESCOLAR, poderá recorrer à caução, independentemente de decisão judicial, nos casos em que o Adjudicatário não cumprir o Contrato.
4. As cauções podem ser efetuadas por depósito em dinheiro, nos termos do modelo de caução para depósito em dinheiro que constitui o **ANEXO F** ao presente Programa de Concurso, sem vencimento de juros; por garantia bancária autónoma, irrevogável e à primeira solicitação, nos termos do modelo de prestação de garantia bancária que constitui o **ANEXO G** ao presente Programa de Concurso; ou por seguro-caução, nos termos do modelo de seguro-caução que constitui o **ANEXO H** ao presente Programa de Concurso, conforme escolha do Adjudicatário.

Artigo 25.º

Encargos dos concorrentes e do adjudicatário

1. Constituem encargos do(s) concorrente(s) as despesas com a elaboração da candidatura e proposta.

2. Sem prejuízo do disposto no número anterior, o preço pago à Entidade Adjudicante pela disponibilização do Processo de Concurso será devolvido, nas situações previstas no artigo 134.º do Código dos Contratos Públicos, aos concorrentes que o requeiram no prazo de 5 (cinco) dias úteis a contar da notificação da decisão de adjudicação.
3. As despesas e encargos decorrentes da celebração do contrato, incluindo as da prestação da caução e de emolumentos pela emissão de visto prévio do Tribunal de Contas, são por conta do Adjudicatário.

Artigo 26º.

Legislação aplicável

Em tudo o que se revelar omissivo no presente Programa de Concurso e se não mostrar incompatível com o Clausulado e especificidades do mesmo, observar-se-á o disposto no Código dos Contratos Públicos (CCP).

ANEXO A

**Curriculum do candidato ou das empresas que integram o agrupamento
(a que se refere o Artigo 7.º n.º 1 alínea c) do Programa de Concurso)**

CONJ. DE CONTRATOS (1)	COMPETÊNCIAS TÉCNICAS CONFORME QUADRO 1	DESCRIÇÃO DO ÂMBITO DO CONTRATO/ ESPECIALIDADE (2)	CLIENTE	VALOR DO CONTRATO POR ESPECIALIDADE (EUROS)	VALOR EXECUTADO POR ESPECIALIDADE NO ANO 2010 (EUROS)	VALOR EXECUTADO POR ESPECIALIDADE NO ANO 2011 (EUROS)	VALOR EXECUTADO POR ESPECIALIDADE NO ANO 2012 (EUROS)	DECLARAÇÃO ABONATÓRIA (3)
1	1.5							
	2.1							
	2.2							
	2.4							
	2.5							
2	1.5							
	2.1							
	2.2							
	2.4							
	2.5							
3	1.5							
	2.1							
	2.2							
	2.4							
	2.5							

NOTAS:

- (1) - Deverão ser indicados 3 conjuntos de contratos, sendo que cada conjunto poderá ser constituído por um único contrato ou mais, desde que cumpra os requisitos exigidos no Programa de Concurso.
- (2) - Apenas deverão ser indicadas as prestações de serviços de âmbito idêntico às que se encontram a concurso.
- (3) - Indicar "SIM - Anexo X"/"NÃO". Apenas serão consideradas as Prestações de Serviços que incluam as respetivas Declarações Abonatórias.

Local e Data: _____, ___/___/___

ANEXO B

Mapa de quadro de pessoal técnico do candidato ou das empresas que integram o agrupamento

(a que se refere o Artigo 7.º n.º 1 alínea e) do Programa de Concurso)

DADOS REFERENTES AOS COLABORADORES						PRESTAÇÕES DE SERVIÇOS/CONTRATOS EM QUE ESTEVE ENVOLVIDO COM INTERESSE PARA O PRESENTE CONCURSO (1)				
FUNÇÃO	NOME	HABILITAÇÕES LITERÁRIAS	ANOS EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL	EMPRESA A QUE PERTENCE (2)	ANOS EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL NA FUNÇÃO	DESIGNAÇÃO DA EMPRESA	CLIENTE	VALOR DE CONTRATO (EUROS)	DATA INÍCIO	DATA FIM
COORDENADOR DO CONTRATO										
RESPONSÁVEL INST. AVAC - TRF										
RESPONSÁVEL INST. ELÉTRICAS - TRIE										
TÉCNICO RESPONSÁVEL DA ETE EM AVAC										
TÉCNICO AJUDANTE DA ETE EM AVAC										
TÉCNICO RESPONSÁVEL DA ETE EM ELETRICIDADE										
TÉCNICO AJUDANTE DA ETE EM ELETRICIDADE										
TÉCNICO RESPONSÁVEL DA ETE EM HIDRÁULICA										
TÉCNICO AJUDANTE DA ETE EM HIDRÁULICA										
TÉCNICO RESPONSÁVEL DA ETE EM GÁS										
TÉCNICO AJUDANTE DA ETE EM GÁS										
COORDENADOR HST										
COORDENADOR GESTÃO DA QUALIDADE										
COORDENADOR GESTÃO DA AMBIENTAL										

Notas:

(1) - Devem apenas ser indicadas as prestações de serviços/contratos que comprovem os requisitos exigidos para a função.

(2) - A preencher em caso de agrupamento de empresas.

Local e Data: _____, ____/____/____

ANEXO C

Declaração de Compromisso (1)

(a que se refere o Artigo 7.º n.º 1 alínea e), 2.º parágrafo, do Programa de Concurso)

Eu,, portador do BI/Cartão do Cidadão n.º, emitido em, pelos SIC de, licenciado em Engenharia, residente na Rua..... n.º em, declaro para efeitos do **CONCURSO LIMITADO INTERNACIONAL POR PRÉVIA QUALIFICAÇÃO PARA A PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE CONSERVAÇÃO, MANUTENÇÃO E APOIO À EXPLORAÇÃO A EDIFÍCIOS ESCOLARES DO PROGRAMA DE MODERNIZAÇÃO DAS ESCOLAS COM ENSINO SECUNDÁRIO, DA DELEGAÇÃO SUL - LOTE LS4**, que integrarei a equipa técnica do Candidato, assumindo as funções de Técnico Responsável pelas Instalações Elétricas de Serviço Particular - TRIE (ou Técnico Responsável pelas Instalações de Ar Condicionado e Ventilação - TRF).

Mais declaro que, não participarei, a nenhum título, na equipa de qualquer outro candidato presente ao concurso acima referido.

Data ____/____/____

Assinatura

(1) - Declaração obrigatória para os Responsáveis pelas Instalações Elétricas de Serviço Particular - TRIE ou pelas Instalações de Ar Condicionado e Ventilação - TRF, quando estes não fizerem parte do quadro das empresas candidatas.

PARQUE ESCOLAR

ANEXO D

Modelo de Declaração de Indicação do Preço Contratual

_____ (nome do Adjudicatário), com sede em _____, pessoa coletiva n.º _____, matriculada na Conservatória do Registo Comercial de _____ sob o n.º _____, com o capital social de _____, representado(a) pelos Senhores _____ e _____, na qualidade respetivamente de _____ e _____, concorrente do "Concurso Público Limitado Internacional por Prévia Qualificação para a Prestação de Serviços de Conservação, Manutenção e Apoio à Exploração a Edifícios Escolares do Programa de Modernização das Escolas com Ensino Secundário da Delegação Sul - LOTE LS4", propõe, em conformidade com o Caderno de Encargos, para a Prestação de Serviços objeto do concurso, o preço contratual estimado de _____ Euros (_____ euros) nos termos do disposto nos artigos 60.º e 97.º do Código dos Contratos Públicos.

O preço contratual proposto não inclui o imposto sobre o valor acrescentado. À quantia supra mencionada incidirá o imposto sobre o valor acrescentado à taxa legal em vigor.

Mais declara que no preço contratual acima indicado estão incluídos todos os suprimentos de erros e omissões que foram identificados e aceites pela PARQUE ESCOLAR, nos termos do disposto nos n.ºs 5 e 7 do artigo 61.º do Código dos Contratos Públicos.

Data ___ / ___ / _____

Assinatura

ANEXO E

Modelo de Declaração relativa a Trabalhadores Imigrantes

_____ (nome do Adjudicatário), com sede em _____, pessoa coletiva n.º _____, matriculada na Conservatória do Registo Comercial de _____ sob o n.º _____, com o capital social de _____, representado(a) pelos Senhores _____ e _____, na qualidade respetivamente de _____ e _____, declara para os devidos efeitos legais, nos termos do disposto no n.º 6 do artigo 198.º-A da Lei n.º 23/2007, de 4 de julho, na redação que lhe foi conferida pela Lei n.º 29/2012, de 9 de agosto, que cumpre todas as obrigações legais relativamente a trabalhadores imigrantes utilizados na realização dos serviços prestados, designadamente a legislação laboral e as obrigações de declaração de rendimentos sujeitos a desconto respeitantes à Administração Tributária e à Segurança Social.

Data ___ / ___ / _____

Assinatura

ANEXO F

Modelo de caução para depósito em dinheiro

Vai _____ (*nome do Adjudicatário*), com sede em _____, pessoa coletiva n.º _____, matriculada na Conservatória do Registo Comercial de _____ sob o n.º _____, com o capital social de _____, representado(a) pelos Senhores _____ e _____, na qualidade respetivamente de _____ e _____ depositar na _____ (*sede, filial, agência ou delegação*) da _____ (*instituição*), a quantia de _____ euros (_____ euros), _____ (*em dinheiro*), como caução exigida para a prestação de serviços de _____, para os efeitos do disposto no n.º 1 do artigo 88.º do Código dos Contratos Públicos. Este depósito fica à ordem da PARQUE ESCOLAR, E.P.E., a quem deve ser remetido o respetivo conhecimento.

Data ___ / ___ / _____

Assinatura

Modelo de garantia bancária

Em nome e a pedido de (*nome do Adjudicatário*), com sede em, pessoa coletiva n.º, matriculada na Conservatória do Registo Comercial de, sob o n.º, com o capital social de, vem o Banco, com sede em, com capital social de, registado na Conservatória do Registo Comercial de, sob o n.º ... de __/__/__, declarar prestar a favor da Parque Escolar E.P.E., com sede na Avenida Infante Santo, n.º 2, 7.º Andar, 1350-178 Lisboa, uma Garantia Bancária autónoma, irrevogável e à primeira solicitação, no valor de Euros (.....euros), correspondente à caução de ...% deEuros (valor de adjudicação), prevista no Programa de Concurso para a adjudicação da prestação de serviços de Conservação, Manutenção e Apoio à Exploração a Edifícios Escolares do Programa de Modernização das Escolas com Ensino Secundário da Delegação Sul - LOTE LS4, destinada a garantir o bom e integral cumprimento de todas e quaisquer obrigações emergentes da adjudicação da referida prestação de serviços.

Assim, por força desta Garantia, obriga-se este Banco a pagar à primeira solicitação da Parque Escolar, E.P.E., sem interferência da garantida e observando o montante acima estabelecido sem que a Parque Escolar, E.P.E., tenha de justificar o pedido e sem que o Banco possa invocar em seu benefício quaisquer meios de defesa relacionados com o contrato acima identificado ou com o cumprimento das obrigações que a garantida assume com a celebração do contrato, as importâncias que a Parque Escolar, E.P.E., lhe solicite, sendo-lhe vedado deixar de o fazer sob qualquer pretexto ou fundamento, bem como a responder, respeitando o mesmo montante, pelas despesas decorrentes da medida judicial a que aquela entidade porventura se veja obrigada a recorrer para demandar a observância dos seus direitos.

O Banco deve pagar as quantias solicitadas pela Parque Escolar, E.P.E., no dia seguinte ao do pedido, findo o qual, sem que o pagamento seja realizado, contar-se-ão juros moratórios à taxa mais elevada praticada pelo Banco para as operações ativas, sem prejuízo de execução imediata da dívida assumida por este.

A presente Garantia autónoma não pode em qualquer circunstância ser denunciada, mantendo-se em vigor até à sua extinção nos termos do contrato e da legislação aplicável.

Assegura o Banco, outrossim, que o compromisso aqui assumido satisfaz plenamente as exigências e determinações da legislação portuguesa que é a aplicável e em especial a legislação bancária, sendo o foro do Tribunal da Comarca de Lisboa o competente para dirimir quaisquer questões relativas à presente garantia, com expressa renúncia a qualquer outro.

Finalmente, declaram os signatários da presente que o Banco e estes estão regularmente autorizados a prestar Garantia Bancária desta natureza, consoante disposição do Estatuto Social do Banco.

É pois de Euros (..... Euros) o valor da presente Garantia.

Data ____/____/____

Assinatura

PARQUE ESCOLAR

ANEXO H

Modelo de seguro-caução

A companhia de seguros, com sede em..... matriculada na Conservatória do Registo Comercial de, com o capital social de, presta o favor da Parque Escolar E.P.E., com sede na Avenida Infante Santo, n.º 2, 7.º Andar, 1350-178 Lisboa, e ao abrigo de contrato de seguro-caução celebrado com (tomador do seguro), garantia à primeira solicitação, no valor de, correspondente à caução de% de Euros (valor de adjudicação), prevista no Programa de Concurso destinada a garantir o bom e integral cumprimento das obrigações que (nome do Adjudicatário) com sede em, pessoa coletiva n.º, matriculada na Conservatória do Registo Comercial de sob o n.º, com o capital social de, assumirá no contrato que com ela a Parque Escolar, E.P.E., vai outorgar e que tem por objeto..... (designação da prestação de serviços) – LOTE, regulado nos termos da legislação aplicável (Código dos Contratos Públicos).

A companhia de seguros obriga-se a pagar aquela quantia nos três dias úteis seguintes à primeira solicitação da Parque Escolar, E.P.E., sem que esta tenha de justificar o pedido e sem que a primeira possa invocar em seu benefício quaisquer meios de defesa relacionados com o contrato atrás identificado ou com o cumprimento das obrigações que..... (nome do Adjudicatário) assume com a celebração do respetivo contrato.

A companhia de seguros não pode opor à Parque Escolar, E.P.E., quaisquer exceções relativas ao contrato de seguro-caução celebrado entre esta e o tomador do seguro.

A presente garantia, à primeira solicitação, não pode em qualquer circunstância ser revogada ou denunciada, mantendo-se em vigor até à sua extinção ou cancelamento, nos termos previstos no contrato e na legislação aplicável.

O presente seguro-caução rege-se pela legislação portuguesa, sendo o foro do Tribunal da Comarca de Lisboa o competente para dirimir quaisquer questões dele emergentes, com expressa renúncia a qualquer outro.

Data ____/____/____

Assinatura

AGRUPAMENTO DE ESCOLAS DAS LARANJEIRAS

**REGULAMENTO INTERNO
2013/2017**

Regulamento Interno 2013-2017

SIGLAS.....	7
INTRODUÇÃO	8
CAPÍTULO I	8
DISPOSIÇÕES GERAIS.....	8
CAPÍTULO II	9
ADMINISTRAÇÃO E GESTÃO DO AELARANJEIRAS	9
SECÇÃO I.....	9
CONSELHO GERAL	9
SECÇÃO II.....	11
Diretor	11
SECÇÃO III.....	17
CONSELHO PEDAGÓGICO.....	17
SUBSECÇÃO I	18
- GARANTIA DO SERVIÇO PÚBLICO.....	18
SECÇÃO IV.....	19
CONSELHO ADMINISTRATIVO	19
SECÇÃO V.....	19
COORDENAÇÃO DE ESTABELECIMENTO	19
CAPÍTULO III	20
COMUNIDADE EDUCATIVA	20
SECÇÃO I.....	21
ALUNOS	21
SECÇÃO II.....	23
OFERTAS FORMATIVAS	23
SECÇÃO III.....	25
ORGANIZAÇÃO DO CURRÍCULO DO ENSINO BÁSICO	25
SECÇÃO IV.....	26
ORGANIZAÇÃO DO CURRÍCULO DO ENSINO SECUNDÁRIO	26
SUBSECÇÃO I	27
MATRÍCULAS E CONSTITUIÇÃO DE TURMAS.....	27
SUBSECÇÃO II	27

Regulamento Interno 2013-2017

AVALIAÇÃO E MÉRITO ESCOLAR	27
SUBSECÇÃO III	35
ASSIDUIDADE.....	35
SUBSECÇÃO IV	41
MEDIDAS EDUCATIVAS DISCIPLINARES.....	41
SUBSECÇÃO V	44
REPRESENTAÇÃO DOS ALUNOS	44
SECÇÃO V.....	45
PESSOAL DOCENTE	45
SUBSECÇÃO I	47
AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO	47
SECÇÃO VI.....	47
PESSOAL NÃO DOCENTE	47
SECÇÃO VII.....	49
PAIS E ENCARREGADOS DE EDUCAÇÃO	49
SUBSECÇÃO I	50
ASSOCIAÇÕES DE PAIS E ENCARREGADOS DE EDUCAÇÃO	50
SECÇÃO VIII.....	51
ÓRGÃOS DE PODER LOCAL.....	51
SUBSECÇÃO I	51
MUNICÍPIO	51
SUBSECÇÃO II	51
OUTROS ÓRGÃOS (Juntas de Freguesia).....	51
SUBSECÇÃO III	52
CONSELHO MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO	52
CAPÍTULO IV	52
ESTRUTURAS DE COORDENAÇÃO EDUCATIVA E SUPERVISÃO PEDAGÓGICA	52
SECÇÃO I.....	52
DEPARTAMENTOS CURRICULARES.....	52
SECÇÃO II.....	54
GRUPOS DISCIPLINARES	54
SUBSECÇÃO I	56
PORTUGUÊS LÍNGUA NÃO MATERNA.....	56
SECÇÃO III.....	57

Regulamento Interno 2013-2017

DOCENTE TITULAR DE GRUPO/TURMA CONSELHOS DE TURMA E EQUIPAS PEDAGÓGICAS.	57
SUBSECÇÃO I	57
DOCENTE TITULAR DE GRUPO / TURMA.....	57
SUBSECÇÃO II	57
CONSELHOS DE TURMA 2º e 3º CICLOS DO ENSINO BÁSICO E ENSINO SECUNDÁRIO	57
SUBSECÇÃO III	58
EQUIPAS PEDAGÓGICAS.....	58
SECÇÃO IV.....	59
CONSELHO DE DOCENTES DO PRÉ-ESCOLAR E DO 1º CICLO	59
SECÇÃO V.....	60
DIREÇÃO DE TURMA	60
SUBSECÇÃO I	60
2º e 3º CICLOS DO ENSINO BÁSICO e ENSINO SECUNDÁRIO	60
SECÇÃO VI.....	61
ENSINO PROFISSIONAL.....	61
SECÇÃO VII.....	61
CURSOS TECNOLÓGICOS	61
SECÇÃO VIII.....	62
ENSINO RECORRENTE.....	62
SECÇÃO IX.....	63
CURSOS DE EDUCAÇÃO E FORMAÇÃO DE ADULTOS	63
SECÇÃO X.....	64
CURSOS DE ESPECIALIZAÇÃO TECNOLÓGICOS.....	64
SECÇÃO XI.....	65
PORTUGUÊS PARA FALANTES DE OUTRAS LÍNGUA (PFOL).....	65
SECÇÃO XII.....	66
CONSELHO DE DIRETORES DE TURMA.....	66
SECÇÃO XIII.....	68
CONSELHO DE COORDENAÇÃO DO ENSINO PROFISSIONAL.....	68
SECÇÃO XIV	69
DIREÇÃO DE CURSOS DO ENSINO PROFISSIONAL.....	69
SECÇÃO XV	69
PLANO ANUAL DE ATIVIDADES	69
SUBSECÇÃO I	70

Regulamento Interno 2013-2017

COORDENAÇÃO.....	70
SUBSECÇÃO II.....	70
PROJETOS, CLUBES E ATELIÉS.....	70
SUBSECÇÃO III.....	71
PARCEIROS EDUCATIVOS.....	71
SUBSECÇÃO IV.....	71
VISITAS DE ESTUDO.....	71
SECÇÃO XVI.....	73
AUTOAVALIAÇÃO DO AGRUPAMENTO.....	73
CAPÍTULO V.....	73
SERVIÇOS TÉCNICO-PEDAGÓGICOS.....	73
SECÇÃO I.....	73
BIBLIOTECAS ESCOLARES.....	73
SECÇÃO II.....	76
EDUCAÇÃO PARA A SAÚDE.....	76
SECÇÃO III.....	77
DESPORTO ESCOLAR.....	77
SECÇÃO IV.....	79
PLANO TECNOLÓGICO DA EDUCAÇÃO.....	79
SECÇÃO V.....	79
SERVIÇOS ESPECIALIZADOS DE APOIO À COMUNIDADE EDUCATIVA.....	79
SUBSECÇÃO I.....	80
SERVIÇOS DE PSICOLOGIA E ORIENTAÇÃO.....	80
SUBSECÇÃO II.....	81
EDUCAÇÃO ESPECIAL.....	81
SUBSECÇÃO III.....	83
APOIO EDUCATIVO.....	83
SUBSECÇÃO IV.....	85
TUTORIA.....	85
SUBSECÇÃO V.....	86
EQUIPA TÉCNICA DE APOIO ESPECIALIZADO.....	86
SUBSECÇÃO VI.....	86
AÇÃO SOCIAL ESCOLAR (ASE).....	86
SECÇÃO VI.....	87

Regulamento Interno 2013-2017

ATIVIDADES DE ENRIQUECIMENTO CURRICULAR.....	87
SECÇÃO VII.....	88
COMPONENTE DE ANIMAÇÃO E APOIO À FAMÍLIA NO PRÉ-ESCOLAR.....	88
CAPÍTULO VI.....	89
NORMAS GERAIS DE FUNCIONAMENTO E UTILIZAÇÃO DOS ESPAÇOS/INSTALAÇÕES	89
SECÇÃO I.....	89
REGIME DE FUNCIONAMENTO	89
SUBSECÇÃO I.....	89
PRÉ-ESCOLAR, COMPONENTE LETIVA.....	89
SUBSECÇÃO II.....	90
1º CICLO DO ENSINO BÁSICO	90
SUBSECÇÃO III.....	90
2º e 3º CICLOS E ENSINO SECUNDÁRIO	90
SECÇÃO II.....	90
OCUPAÇÃO PLENA DOS TEMPOS ESCOLARES.....	90
SECÇÃO III.....	90
INSTALAÇÕES E ESPAÇOS ESPECÍFICOS.....	90
SECÇÃO IV.....	93
NORMAS GERAIS	93
SECÇÃO V.....	94
SEGURANÇA	94
CAPÍTULO VII.....	95
DISPOSIÇÕES FINAIS.....	95

SIGLAS

ADT - Assembleia de delegados de turma
AELaranjeiras - Agrupamento de Escolas das Laranjeiras
AEC - Atividades de enriquecimento curricular
APEEAEL - Associação de Pais e Encarregados de Educação do Agrupamento de Escolas das Laranjeiras
ASE – Ação social escolar
BE - Bibliotecas Escolares
CAF - Componente de apoio à família
CDE – Clube do desporto escolar
CET – Cursos de Especialização Tecnológicos
CIF - Classificação Internacional de Funcionalidade
CRI - Centros de Recursos para a Inclusão
DE – Desporto escolar
EFA – Educação e Formação de Adultos
FCT - Formação em contexto de trabalho
G/E – Grupo/equipa
GIAA - Gabinete individual de apoio ao aluno
NE - Necessidades educativas
NEE - Necessidades educativas especiais
NISS - Número de identificação da segurança social
PAA - Plano anual de atividades
PAF - Prova de avaliação final
PAP - Prova de aptidão profissional
PEA – Projeto educativo do Agrupamento
PEI - Programa educativo individual
PFOL – Português para Falantes de Outras Línguas
PIT – Plano individual de transição
PLNM - Português língua não materna
PTE – Plano tecnológico de educação
PTT – Professor titular de turma
RI - Regulamento interno
SPO - Serviços de psicologia e orientação
TIC – Tecnologias de informação e comunicação
UC – Unidades de Competência
UFCD – Unidades de Formação de Curta Duração

INTRODUÇÃO

O Agrupamento de Escolas das Laranjeiras (a seguir identificado com a sigla AELaranjeiras) foi constituído no dia 4 de julho de 2012 e resultou da fusão entre o Agrupamento de Escolas Prof. Delfim Santos e a Escola Secundária D. Pedro V.

O AELaranjeiras (código 171700), com sede na Escola Secundária D. Pedro V, tem como área de influência pedagógica as Freguesias das Avenidas Novas e de S. Domingos de Benfica.

O regulamento interno (a seguir identificado com a sigla RI) do AELaranjeiras estipula e garante os direitos e deveres fundamentais, sempre em consonância com o estabelecido na Lei de Bases do Sistema Educativo. Tem presente como objetivo fundamental proporcionar aos alunos um desenvolvimento correto e harmonioso, adequado às suas necessidades específicas e ao seu desenvolvimento global, a nível das faculdades físicas, intelectuais e morais, promovendo e assegurando a dignidade de todos os intervenientes no processo educativo.

Assim, nos termos do Decreto-Lei nº137/2012, de 2 de julho, que reconhece a autonomia do agrupamento de escolas e que constitui o regulamento interno como um dos instrumentos dessa autonomia, respetivamente, no nº1 do artigo 8º e na alínea b) do nº1 do artigo 9º, o Conselho Geral Transitório, no uso da competência que lhe está atribuída na alínea a) do nº1 do artigo 61º do mesmo diploma legal, aprova o seguinte RI do AELaranjeiras.

CAPÍTULO I DISPOSIÇÕES GERAIS

Artigo 1.º

Objeto

1. O presente RI prevê e garante as regras de convivência que assegurem o cumprimento do projeto educativo, a harmonia das relações interpessoais e a integração social, o pleno desenvolvimento físico, intelectual e cívico dos alunos, a preservação e segurança destes e do património das escolas do AELaranjeiras e dos restantes membros da comunidade educativa, assim como a realização profissional dos docentes e não docentes do agrupamento.
2. O presente RI define o regime de funcionamento do Agrupamento, desde os seus órgãos de administração e gestão, às estruturas de coordenação e orientação educativa, aos serviços administrativos, técnicos e técnico-pedagógicos, bem como estabelece direitos e deveres a observar por todos os membros da comunidade educativa.

Artigo 2.º

Âmbito de aplicação

1. O presente RI é elaborado tendo como base as disposições legais em vigor e aplica-se a toda a comunidade educativa.
2. O RI aplica-se a todas as escolas do AELaranjeiras:
 - ✦ Escola Secundária D. Pedro V, sede de Agrupamento
 - ✦ Escola Básica 2.3 Prof. Delfim Santos
 - ✦ EB1 / JI António Nobre
 - ✦ EB1 / JI Frei Luís de Sousa
 - ✦ EB1 / JI Laranjeiras
3. As normas definidas aplicam-se em todos os espaços escolares, na parte que lhe for aplicável e a todas as pessoas que se encontrem nos recintos escolares do Agrupamento.
4. As presentes normas aplicam-se ainda ao exterior dos recintos escolares, sempre que os elementos da comunidade educativa se encontrem no desempenho de funções previstas neste RI.

Regulamento Interno 2013-2017

Artigo 3.º

Princípios orientadores

1. O AELaranjeiras orienta a sua ação educativa com base nos princípios da cidadania, da democracia e participação, da igualdade, da solidariedade, da responsabilização, da cooperação institucional e de transparência.
2. Na prossecução destes princípios, são estabelecidas normas gerais de funcionamento com vista à promoção do sucesso educativo e que contribuam para o pleno desenvolvimento da personalidade, do caráter e da cidadania do aluno e a realização pessoal e profissional de todos quantos têm no AELaranjeiras o seu local de trabalho.
3. O RI será disponibilizado em fascículos temáticos de acordo com o público-alvo a que se dirigem.
4. Toda a comunidade educativa tem o dever de conhecer, cumprir e fazer cumprir o presente RI.

CAPÍTULO II

ADMINISTRAÇÃO E GESTÃO DO AELARANJEIRAS

Artigo 4.º

Objeto

1. A administração e gestão do AELaranjeiras é assegurada por órgãos próprios, aos quais cabe cumprir e fazer cumprir os princípios e objetivos definidos no presente RI.
2. São órgãos de direção, administração e gestão do AELaranjeiras:
 - a) O Conselho Geral;
 - b) O Diretor;
 - c) O Conselho Pedagógico;
 - d) O Conselho Administrativo.

SECÇÃO I

CONSELHO GERAL

Artigo 5.º

Definição

1. O Conselho Geral é o órgão de direção estratégica responsável pela definição das linhas orientadoras da atividade do AELaranjeiras, assegurando a participação e representação da comunidade educativa, nos termos e para os efeitos do n.º 4 do artigo 48.º da Lei de Bases do Sistema Educativo.
2. Sem prejuízo do disposto no número anterior, a articulação com o município faz-se ainda através da Câmara Municipal de Lisboa no respeito pelas competências do Conselho Municipal de Educação, estabelecidas pelo Decreto-Lei n.º 7/2003, de 15 de janeiro.

Artigo 6.º

Composição

1. A composição do Conselho Geral rege-se pelo disposto no artigo 12.º do Decreto-Lei n.º 137/2012, de 2 de julho, sendo constituído por:
 - a) Oito representantes do pessoal docente, de carreira com vínculo contratual ao MEC;
 - b) Dois representantes do pessoal não docente;
 - c) Quatro representantes dos pais e encarregados de educação;
 - d) Dois representantes dos alunos, sendo eleitos de entre os alunos com mais de 16 anos de idade;
 - e) Três representantes do município;
 - f) Dois representantes da comunidade local, designadamente de instituições, organizações e atividades de caráter económico, social, cultural e científico.
2. O Diretor participa nas reuniões do Conselho Geral sem direito a voto.

Artigo 7.º

Competências

1. Ao Conselho Geral compete:
 - a) Eleger o respetivo presidente, de entre os seus membros, à exceção dos representantes dos alunos;
 - b) Eleger o Diretor, nos termos dos artigos 21.º a 23.º do Decreto-Lei n.º 137/2012;

Regulamento Interno 2013-2017

- c) Aprovar, acompanhar e avaliar a execução do Projeto Educativo do Agrupamento (a seguir identificado com a sigla PEA);
 - d) Aprovar o RI;
 - e) Aprovar os planos anual e plurianual de atividades, verificando da sua conformidade com o projeto educativo;
 - f) Apreciar os relatórios periódicos e aprovar o relatório final de execução do plano anual de atividades (a seguir identificado com a sigla PAA), ouvido o Conselho Pedagógico;
 - g) Aprovar as propostas de contratos de autonomia;
 - h) Definir as linhas orientadoras para a elaboração do orçamento;
 - i) Definir as linhas orientadoras do planeamento e execução, pelo Diretor, das atividades no domínio da ação social escolar;
 - j) Aprovar o relatório de contas de gerência;
 - k) Apreciar os resultados do processo de autoavaliação do AELaranjeiras;
 - l) Pronunciar-se sobre os critérios de organização dos horários;
 - m) Acompanhar a ação dos demais órgãos de administração e gestão;
 - n) Promover e incentivar o relacionamento com a comunidade educativa;
 - o) Definir os critérios para a participação do AELaranjeiras em atividades pedagógicas, científicas, culturais e desportivas;
 - p) Dirigir recomendações aos restantes órgãos, tendo em vista o desenvolvimento do PEA e o cumprimento do PAA;
 - q) Participar, nos termos definidos em diploma próprio, no processo de avaliação do Diretor;
 - r) Decidir os recursos que lhe são dirigidos;
 - s) Aprovar o mapa de férias do Diretor;
 - t) Exercer as demais competências que lhe forem atribuídas na lei.
2. O presidente é eleito por maioria absoluta dos votos dos membros do Conselho Geral em efetividade de funções.
3. No desempenho das suas competências, o Conselho Geral tem a faculdade de requerer aos restantes órgãos as informações necessárias para realizar eficazmente o acompanhamento e a avaliação do funcionamento do AELaranjeiras.
4. O Conselho Geral pode constituir no seu seio uma comissão permanente, na qual pode delegar as competências de acompanhamento da atividade do AELaranjeiras entre as suas reuniões ordinárias.
5. A comissão permanente constitui-se como uma fração de nove elementos do Conselho Geral, respetivamente:
- a) O presidente do Conselho Geral;
 - b) Três representantes do pessoal docente;
 - c) Um representante do pessoal não docente;
 - d) Um representante dos pais e encarregados de educação;
 - e) Um representante dos alunos, sendo representante do ensino secundário;
 - f) Um representante do município;
 - g) Um representante da comunidade local, designadamente de instituições, organizações e atividades de caráter económico, social, cultural e científico.

Artigo 8.º

Reunião

1. O Conselho Geral reúne, ordinariamente, uma vez por trimestre e, extraordinariamente, sempre que convocado pelo respetivo presidente, por sua iniciativa, a requerimento de um terço dos seus membros em efetividade de funções ou por solicitação do Diretor.
2. As reuniões do Conselho Geral devem ser marcadas em qualquer dia útil da semana, em horário que permita a participação de todos os seus membros.

Artigo 9.º

Eleição e designação de representantes

1. Os representantes do pessoal docente são eleitos por todos os docentes e formadores em exercício de funções no AELaranjeiras.
2. Os representantes dos alunos e do pessoal não docente são eleitos, separadamente, pelos respetivos corpos, nos termos definidos na legislação em vigor.

Regulamento Interno 2013-2017

3. Os representantes dos pais e encarregados de educação são eleitos em assembleia geral de pais e encarregados de educação do AELaranjeiras, sob proposta das respetivas organizações representativas.
4. No caso da inexistência de associação de pais, os representantes dos pais e encarregados de educação são eleitos em assembleia-geral de pais e encarregados de educação do AELaranjeiras.
5. Os representantes do município são designados pela Câmara Municipal de Lisboa, ou pelas juntas de freguesia, se tal competência lhes tiver sido delegada.
6. Para efeitos da designação dos representantes da comunidade local ou representantes de atividades de carácter económico, social, cultural e científico, os demais membros do Conselho Geral procedem à sua cooptação na sequência de votação de propostas apresentadas pelos conselheiros em reunião plenária.
7. Os representantes da comunidade local, cooptados pelos membros do Conselho Geral, quando se trate de representantes de instituições ou organizações são indicados pelas mesmas.

Artigo 10.º

Eleições

1. Os representantes referidos nos n.º 1 e 2 do artigo anterior candidatam-se à eleição, apresentando-se em listas separadas.
2. As listas devem conter a indicação dos candidatos a membros efetivos, em número igual ao dos respetivos representantes no Conselho Geral, bem como dos candidatos a membros suplentes.
3. As listas do pessoal docente devem assegurar, sempre que possível, a representação dos diferentes níveis e ciclos de ensino.
4. A conversão dos votos em mandatos faz-se de acordo com o método de representação proporcional da média mais alta de Hondt.

Artigo 11.º

Mandato

1. O mandato dos membros do Conselho Geral tem a duração de quatro anos, sem prejuízo do disposto nos números seguintes.
2. O mandato dos representantes dos pais e encarregados de educação tem a duração máxima de dois anos letivos, salvo se os respetivos educandos deixarem de frequentar a escola.
3. O mandato dos representantes dos alunos tem a duração de dois anos letivos, salvo se os respetivos alunos deixarem de frequentar a escola.
4. Os membros do Conselho Geral são substituídos no exercício do cargo se entretanto perderem a qualidade que determinou a respetiva eleição ou designação.
5. As vagas resultantes da cessação do mandato dos membros eleitos são preenchidas pelo primeiro candidato candidato não eleito, segundo a respetiva ordem de precedência, na lista a que pertencia o titular do mandato, com respeito pelo disposto no ponto 4 do artigo anterior.

SECÇÃO II

Diretor

Artigo 12.º

O Diretor é o órgão de administração e gestão do AELaranjeiras nas áreas pedagógica, cultural, administrativa, financeira e patrimonial.

Artigo 13.º

Subdiretor e adjuntos do Diretor

1. O Diretor é coadjuvado no exercício das suas funções por um subdiretor e por um, dois ou três adjuntos, de acordo com a lei.
2. O número de adjuntos do diretor é fixado em função da dimensão do agrupamento de escolas e da complexidade e diversidade da sua oferta educativa, nomeadamente dos níveis e ciclos de ensino e das tipologias de cursos que leciona;
3. Os critérios de fixação do número de adjuntos do diretor são estabelecidos por despacho do membro do Governo responsável pela área da educação.

Regulamento Interno 2013-2017

Artigo 14.º

Competências

1. Compete ao Diretor submeter à aprovação do Conselho Geral o PEA elaborado pelo Conselho Pedagógico.
2. Compete também ao Diretor, ouvido o Conselho Pedagógico:
 - a) Elaborar e submeter à aprovação do Conselho Geral:
 - i) As alterações ao RI;
 - ii) Os planos anual e plurianual de atividades;
 - iii) O relatório anual de atividades;
 - iv) As propostas de celebração de contratos de autonomia.
 - b) Aprovar o plano de formação e de atualização do pessoal docente e não docente, ouvido também, no último caso, o Município.
3. O Diretor faz acompanhar os documentos referidos na alínea a) do número anterior dos pareceres do Conselho Pedagógico, no ato de apresentação ao Conselho Geral.
4. Compete ao Diretor, sem prejuízo das competências que lhe sejam cometidas por lei, no plano da gestão pedagógica, cultural, administrativa, financeira e patrimonial:
 - a) Definir o regime de funcionamento do AELaranjeiras;
 - b) Elaborar o projeto de orçamento, em conformidade com as linhas orientadoras definidas pelo Conselho Geral;
 - c) Superintender na constituição de turmas e na elaboração de horários atendendo ao parecer do Conselho Geral;
 - d) Distribuir o serviço docente e não docente;
 - e) Designar os coordenadores de estabelecimento, bem como de outras estruturas de coordenação educativa e supervisão pedagógica;
 - f) Propor os candidatos ao cargo de coordenador de departamento curricular nos termos definidos no ponto 5 do artigo 43.º do Decreto-Lei n.º 137/2012;
 - g) Planear e assegurar a execução das atividades no domínio da ação social escolar, em conformidade com as linhas orientadoras definidas pelo Conselho Geral;
 - h) Definir a calendarização anual do período de férias e proceder à sua publicitação;
 - i) Analisar e decidir sobre os requerimentos pedidos de férias e elaborar o respetivo mapa, de que conste todo o pessoal, docente e não docente, em serviço no AELaranjeiras, o qual deverá ser afixado até meados do mês de maio e registado nos processos biográficos individuais
 - j) Coordenar e superintender o serviço de exames, velando pelo cumprimento das normas legais a que tal serviço deve obedecer;
 - k) Gerir as instalações, espaços e equipamentos, bem como todos os outros recursos educativos;
 - l) Estabelecer protocolos e celebrar acordos de cooperação ou de associação com outras escolas e instituições de formação, municípios e coletividades, em conformidade com os critérios definidos pelo Conselho Geral e pela lei em vigor nos termos da alínea o) do ponto 1 do artigo 13.º do Decreto-Lei n.º 137/2012;
 - m) Proceder à seleção e recrutamento do pessoal docente, nos termos dos regimes legais aplicáveis;
 - n) Assegurar as condições necessárias à realização da avaliação do desempenho do pessoal docente e não docente, nos termos da legislação aplicável;
 - o) Dirigir superiormente os serviços administrativos, técnicos e técnico-pedagógicos.
 - p) Propor ao Conselho Geral a constituição de assessorias técnico-pedagógicas;
 - q) Nomear os diretores de instalações, sempre que a dimensão e as características das instalações e equipamentos o justifiquem;
 - r) Pronunciar-se sobre pedidos de demissão de cargos de sua nomeação;
 - s) Fazer cessar o mandato das estruturas de coordenação educativa e supervisão pedagógica, apresentando decisão fundamentada e ouvido o Conselho Pedagógico;
 - t) Organizar as atividades relativas à componente não letiva;
 - u) Apreciar e decidir os pedidos de justificação de faltas do pessoal docente e não docente;
 - v) Conceder licença para férias ao pessoal docente e não docente;
 - x) Mandar passar certidões, sempre que lhe sejam requeridas nos termos da lei;
 - z) Submeter a apreciação superior os assuntos para que não tenha competência.
5. O Diretor fixará as funções e competências a atribuir ao subdiretor e a cada um dos seus adjuntos, por despacho interno.
6. Compete ainda ao Diretor, nos termos da legislação em vigor:

Regulamento Interno 2013-2017

- a) Representar o AELaranjeiras;
 - b) Exercer o poder hierárquico em relação ao pessoal docente e não docente;
 - c) Exercer o poder disciplinar em relação aos alunos, nos termos da legislação aplicável;
 - d) Intervir, nos termos da lei, no processo de avaliação de desempenho do pessoal docente;
 - e) Proceder à avaliação de desempenho do pessoal não docente.
 - f) Presidir ao Conselho Administrativo.
7. O Diretor exerce ainda as competências que lhe forem delegadas pelos órgãos superiores da administração central do Ministério da Educação e Ciência e pela Câmara Municipal.
8. O Diretor pode delegar e subdelegar no subdiretor e nos adjuntos ou nos coordenadores de estabelecimento as competências referidas nos números anteriores, com exceção da prevista na alínea d) do n.º 6.
9. O Diretor é substituído pelo subdiretor, nas suas faltas e impedimentos.

Artigo 15.º **Recrutamento**

1. O Diretor é eleito pelo Conselho Geral.
2. Para recrutamento do Diretor, desenvolve-se o procedimento concursal, prévio à eleição, nos termos do artigo seguinte.
3. Podem ser opositores ao procedimento concursal referido no número anterior docentes de carreira do ensino público, dos quadros de nomeação definitiva do ensino público ou professores profissionalizados com contrato por tempo indeterminado do ensino particular e cooperativo, em ambos os casos com, pelo menos, cinco anos de serviço e qualificação para o exercício de funções de administração e gestão escolar, nos termos do número seguinte.
4. Consideram-se qualificados para o exercício de funções de administração e gestão escolar os docentes que preencham uma das seguintes condições:
- a) Sejam detentores de habilitação específica para o efeito, nos termos das alíneas b) e c) do n.º 1 do artigo 56.º do Estatuto da Carreira Docente dos Educadores de Infância e dos Professores dos Ensinos Básico e Secundário;
 - b) Possuam experiência correspondente a, pelo menos, um mandato completo no exercício dos cargos de Diretor, subdiretor ou adjunto do diretor, presidente ou vice-presidente do conselho executivo, diretor executivo ou adjunto do diretor executivo, ou membro do conselho diretivo e ou executivo, nos termos dos regimes aprovados respetivamente pelo Decreto-Lei n.º 137/2012, de 2 de julho, pelo Decreto-Lei n.º 115-A/98, de 4 de maio, alterado pelo Decreto-Lei n.º 75/2008, de 22 de abril, pela Lei n.º 24/99, de 22 de abril, pelo Decreto-Lei n.º 172/91, de 10 de maio, e pelo Decreto-Lei n.º 769 -A/76, de 23 de outubro;
 - c) Possuam experiência de, pelo menos, três anos como Diretor ou diretor pedagógico de estabelecimento do ensino particular e cooperativo;
 - d) Possuam currículo relevante na área da gestão e administração escolar, como tal considerado, em votação secreta, pela maioria dos membros da comissão prevista no n.º 5 do artigo 22º do Decreto-Lei n.º 137/2012.
5. As candidaturas apresentadas por docentes com o perfil a que se referem as alíneas b), c) e d) do número anterior só são consideradas na inexistência ou na insuficiência, por não preenchimento de requisitos legais de admissão ao concurso, das candidaturas que reúnam os requisitos previstos na alínea a) do número anterior.
6. O subdiretor e os adjuntos são nomeados pelo Diretor de entre os docentes de carreira que contem pelo menos cinco anos de serviço e se encontrem em exercício de funções no AELaranjeiras.

Artigo 16.º **Procedimento concursal**

1. Não sendo aprovada a recondução do Diretor cessante, o Conselho Geral delibera a abertura do procedimento concursal até 60 dias do termo do mandato daquele.
2. Em cada agrupamento de escolas, o procedimento concursal para preenchimento do cargo de Diretor é obrigatório, urgente e de interesse público.
3. O aviso de abertura do procedimento contém, obrigatoriamente, os seguintes elementos:
- a) O agrupamento de escolas para que é aberto o procedimento concursal;
 - b) Os requisitos de admissão ao procedimento concursal fixados no Decreto-Lei n.º 137/2012;

Regulamento Interno 2013-2017

- c) A entidade a quem deve ser apresentado o pedido de admissão ao procedimento, com indicação do respetivo prazo de entrega, forma de apresentação, documentos a juntar e demais elementos necessários à formalização da candidatura;
 - d) Os métodos utilizados para a avaliação da candidatura.
4. O procedimento concursal é aberto por aviso publicitado do seguinte modo:
- a) Em local apropriado das instalações de todas as escolas do AELaranjeiras;
 - b) Na página eletrónica do AELaranjeiras e na do serviço competente do Ministério da Educação e Ciência;
 - c) Por aviso publicado no Diário da República, 2ª série, e divulgado em órgão de imprensa de expansão nacional através de anúncio que contenha referência ao Diário da República em que o referido aviso se encontra publicado.
5. O Conselho Geral incumbe a sua comissão permanente ou uma comissão especialmente designada para o efeito de elaborar um relatório de avaliação, com o objetivo de proceder à apreciação das candidaturas,
6. A comissão referida no número anterior considera obrigatoriamente, para efeitos da avaliação das candidaturas:
- a) A análise do curriculum vitae de cada candidato, designadamente para efeitos de apreciação da sua relevância para o exercício das funções de Diretor e do seu mérito;
 - b) A análise do projeto de intervenção no Agrupamento;
 - c) O resultado de entrevista individual realizada com o candidato.

Artigo 17.º **Candidatura**

1. A admissão ao procedimento concursal é efetuada por requerimento acompanhado, para além de outros documentos exigidos no aviso de abertura, pelo curriculum vitae e por um projeto de intervenção no AELaranjeiras.
2. É obrigatória a prova documental dos elementos constantes do currículo, com exceção daquela que já se encontre arquivada no respetivo processo individual existente no AELaranjeiras.
3. O candidato identifica, no projeto de intervenção, os problemas, define a missão, as metas e as grandes linhas de orientação da ação, bem como a explicitação do plano estratégico a realizar no mandato.

Artigo 18.º **Avaliação das candidaturas**

1. As candidaturas são apreciadas pela comissão permanente do Conselho Geral ou por uma comissão especialmente designada para o efeito por aquele órgão.
2. Os métodos utilizados para a avaliação das candidaturas são aprovados pelo Conselho Geral, sob proposta da sua comissão permanente ou da comissão especialmente designada para a apreciação das candidaturas, sem prejuízo do disposto no número anterior.
3. A comissão referida no número anterior, previamente à apreciação das candidaturas, procede à análise dos requisitos de admissão ao concurso, excluindo os candidatos que os não preenchem, sem prejuízo da aplicação do artigo 76.º do Código do Procedimento Administrativo.
4. Das decisões de exclusão da comissão de apreciação das candidaturas cabe recurso, com efeito suspensivo, a interpor para o Conselho Geral, no prazo de dois dias úteis e a decidir, por maioria qualificada de dois terços dos seus membros em efetividade de funções, no prazo de cinco dias úteis.
5. A comissão que procede à apreciação das candidaturas, além de outros elementos fixados no aviso de abertura, considera obrigatoriamente os elementos constantes do n.º 6 do artigo 16º deste RI.
6. Após a apreciação dos elementos referidos no número anterior, a comissão elabora um relatório de avaliação dos candidatos, que é presente ao Conselho Geral, fundamentando, relativamente a cada um, as razões que aconselham ou não a sua eleição.
7. Sem prejuízo da expressão de um juízo avaliativo sobre as candidaturas em apreciação, a comissão não pode, no relatório previsto no número anterior, proceder à seriação dos candidatos.
8. A comissão pode considerar no relatório de avaliação que nenhum dos candidatos reúne condições para ser eleito.
9. Após a entrega do relatório de avaliação ao Conselho Geral, este realiza a sua discussão e apreciação, podendo para o efeito, antes de proceder à eleição, por deliberação tomada por maioria dos presentes ou a requerimento de pelo menos um terço dos seus membros em efetividade de funções, decidir efe-

Regulamento Interno 2013-2017

tuar a audição oral dos candidatos, podendo nesta sede serem apreciadas todas as questões relevantes para a eleição.

10. A notificação da realização da audição oral dos candidatos e as respetivas convocatórias são efetuadas com a antecedência de, pelo menos, oito dias úteis.

11. A falta de comparência do interessado à audição não constitui motivo do seu adiamento, podendo o Conselho Geral, se não for apresentada justificação da falta, apreciar essa conduta para o efeito do interesse do candidato na eleição.

12. Da audição é lavrada ata contendo a súmula do ato.

Artigo 19.º

Eleição e tomada de posse

1. Após a discussão e apreciação do relatório e a eventual audição dos candidatos, o Conselho Geral procede à eleição do Diretor, considerando-se eleito o candidato que obtenha maioria absoluta dos votos dos membros do Conselho Geral em efetividade de funções.

2. No caso de nenhum candidato sair vencedor, nos termos do número anterior, o Conselho Geral reúne novamente, no prazo máximo de cinco dias úteis, para proceder a novo escrutínio, ao qual são apenas admitidos, consoante o caso, o candidato único ou os dois candidatos mais votados na primeira eleição, sendo considerado eleito aquele que obtiver maior número de votos favoráveis, desde que em número não inferior a um terço dos membros do Conselho Geral em efetividade de funções.

3. Sempre que o candidato, no caso de ser único, ou o candidato mais votado, nos restantes casos, não obtenha, na votação a que se refere o número anterior, o número mínimo de votos nele estabelecido, é o facto comunicado ao serviço competente do Ministério da Educação e Ciência, para os efeitos previstos no artigo 66.º do Decreto-Lei 137/2012 de 2 de julho.

4. O resultado da eleição do Diretor é homologado pelo Diretor-Geral da Administração Escolar nos 10 dias úteis posteriores à sua comunicação pelo presidente do Conselho Geral, considerando-se após esse prazo tacitamente homologado.

5. A recusa de homologação apenas pode fundamentar-se na violação da lei ou dos regulamentos, designadamente do procedimento eleitoral.

6. O Diretor toma posse perante o Conselho Geral nos 30 dias subsequentes à homologação dos resultados eleitorais pelo Diretor-Geral da Administração Escolar, nos termos do n.º 3 deste artigo.

7. O Diretor designa o subdiretor e os seus adjuntos no prazo máximo de 30 dias, após a sua tomada de posse.

8. O subdiretor e os adjuntos do Diretor tomam posse nos 30 dias subsequentes à sua designação pelo Diretor.

Artigo 20.º

Mandato

1. O mandato do Diretor tem a duração de quatro anos.

2. Até 60 dias antes do termo do mandato do Diretor, o Conselho Geral delibera sobre a recondução do Diretor ou a abertura do procedimento concursal, tendo em vista a realização de nova eleição.

3. A decisão de recondução do Diretor é tomada por maioria absoluta dos membros do Conselho Geral em efetividade de funções, não sendo permitida a sua recondução para um terceiro mandato consecutivo.

4. Não é permitida a eleição para um quinto mandato consecutivo ou durante o quadriénio imediatamente subsequente ao termo do quarto mandato consecutivo.

5. Não sendo ou não podendo ser aprovada a recondução do Diretor de acordo com o disposto nos números anteriores, abre-se o procedimento concursal tendo em vista a eleição do Diretor, nos termos do artigo 22.º do Decreto-Lei nº 137/2012.

6. O mandato do Diretor pode cessar:

a) A requerimento do interessado, dirigido ao Diretor-Geral da Administração Escolar, com a antecedência mínima de 45 dias, fundamentado em motivos devidamente justificados;

b) No final do ano escolar, por deliberação do Conselho Geral aprovada por maioria de dois terços dos membros em efetividade de funções, em caso de manifesta desadequação da respetiva gestão, fundada em factos comprovados e informações, devidamente fundamentadas, apresentados por qualquer membro do Conselho Geral;

c) Na sequência de processo disciplinar que tenha concluído pela aplicação de sanção disciplinar de cessação da comissão de serviço, nos termos da lei.

Regulamento Interno 2013-2017

7. A cessação do mandato do Diretor determina a abertura de um novo procedimento concursal.
8. Os mandatos do subdiretor e dos adjuntos têm a duração de quatro anos e cessam com o mandato do Diretor.
9. Sem prejuízo do disposto no número anterior, e salvaguardadas as situações previstas nos artigos 35.º e 66.º do Decreto-Lei nº 137/2012, quando a cessação do mandato do Diretor ocorra antes do termo do período para o qual foi eleito, o subdiretor e os adjuntos asseguram a administração e gestão do Agrupamento até à tomada de posse do novo Diretor, devendo o respetivo processo de recrutamento estar concluído no prazo máximo de 90 dias.
10. Não sendo possível adotar a solução prevista no número anterior e não sendo aplicável o disposto no artigo 35.º do mesmo diploma, a gestão do AELaranjeiras é assegurada nos termos estabelecidos no artigo 66.º do citado Decreto-Lei.
11. O subdiretor e os adjuntos podem ser exonerados a todo o tempo por decisão fundamentada do Diretor.

Artigo 21.º

Regime de exercício de funções

1. O Diretor exerce as funções em regime de comissão de serviço.
2. O exercício das funções de Diretor faz-se em regime de dedicação exclusiva.
3. O regime de dedicação exclusiva implica a incompatibilidade do cargo dirigente com quaisquer outras funções, públicas ou privadas, remuneradas ou não.
4. Excetuam -se do disposto no número anterior:
 - a) A participação em órgãos ou entidades de representação das escolas ou do pessoal docente;
 - b) Comissões ou grupos de trabalho, quando criados por resolução ou deliberação do Conselho de Ministros ou por despacho do membro do Governo responsável pela área da educação;
 - c) A atividade de criação artística e literária, bem como quaisquer outras de que resulte a percepção de remunerações provenientes de direitos de autor;
 - d) A realização de conferências, palestras, ações de formação de curta duração e outras atividades de idêntica natureza;
 - e) O voluntariado, bem como a atividade desenvolvida no quadro de associações ou organizações não governamentais.
5. O Diretor está isento de horário de trabalho, não lhe sendo, por isso, devida qualquer remuneração por trabalho prestado fora do período normal de trabalho.
6. Sem prejuízo do disposto no número anterior, o Diretor está obrigado ao cumprimento do período normal de trabalho, assim como do dever geral de assiduidade.
7. O Diretor está dispensado da prestação de serviço letivo, sem prejuízo de, por sua iniciativa, o poder prestar na disciplina ou área curricular para a qual possua qualificação profissional.

Artigo 22.º

Direitos do diretor

O Diretor goza dos direitos definidos no artigo 27º do Decreto-Lei n.º 137/2012, de 2 de julho.

Artigo 23.º

Direitos específicos

O Diretor, o subdiretor e os adjuntos gozam dos direitos específicos definidos no artigo 28º do Decreto-Lei n.º 137/2012, de 2 de julho.

Artigo 24.º

Deveres específicos

O Diretor, o subdiretor e os adjuntos estão sujeitos aos deveres específicos constantes no artigo 29º do Decreto-Lei n.º 137/2012, de 2 de julho.

Artigo 25.º

Assessoria da direção

1. Para apoio à atividade do Diretor e mediante proposta deste, o Conselho Geral pode autorizar a constituição de assessorias técnico-pedagógicas, para as quais são designados docentes em exercício de funções no AELaranjeiras.

Regulamento Interno 2013-2017

2. Os critérios para a constituição e dotação das assessorias referidas no número anterior são definidos por despacho do membro do Governo responsável pela área da educação, em função da população escolar e do tipo e regime de funcionamento do AELaranjeiras.

SECÇÃO III CONSELHO PEDAGÓGICO

Artigo 26.º

Definição

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

Artigo 27.º

Composição

1. A composição do Conselho Pedagógico é estabelecida pelo AELaranjeiras, não podendo ultrapassar o máximo de 17 membros, observando os seguintes princípios:
 - a) Participação dos coordenadores dos departamentos curriculares;
 - b) Participação das demais estruturas de coordenação e supervisão pedagógica e de orientação educativa, assegurando uma representação pluridisciplinar e das diferentes ofertas formativas.
2. Os representantes do pessoal docente no Conselho Geral não podem ser membros do Conselho Pedagógico.
3. Nestes termos, a composição do Conselho Pedagógico é a seguinte:
 - a) O Diretor que é, por inerência, presidente do Conselho Pedagógico;
 - b) O Subdiretor sem direito a voto;
 - c) Os seis coordenadores dos departamentos curriculares;
 - d) Os três coordenadores dos diretores de turma dos 2.º e 3.º ciclos do ensino básico e do ensino secundário;
 - e) O coordenador dos diretores dos cursos profissionais;
 - f) O coordenador dos serviços especializados de apoio educativo (NEE ou SPO);
 - h) O representante do ensino noturno;
 - i) Um coordenador da equipa de autoavaliação e do PAA
 - j) Um coordenador das equipas das bibliotecas escolares;
 - k) O coordenador de Escolas da EB2.3 Prof. Delfim Santos
 - l) Os três coordenadores das escolas EB1/JI com direito a um voto.

Artigo 28.º

Competências

1. Sem prejuízo das competências que lhe sejam legalmente cometidas, ao Conselho Pedagógico compete:
 - a) Elaborar a proposta de projeto educativo a submeter pelo Diretor ao Conselho Geral;
 - b) Apresentar propostas para a elaboração do RI e dos planos anual e plurianual de atividade e emitir parecer sobre os respetivos projetos e suas avaliações periódicas;
 - c) Emitir parecer sobre as propostas de celebração de contratos de autonomia;
 - d) Elaborar e aprovar o plano de formação e atualização do pessoal docente e não docente em articulação com o respetivo Centro de Formação de Associação de Escolas, e acompanhar a respetiva execução;
 - e) Apresentar propostas e emitir parecer sobre a elaboração do plano de formação e de atualização do pessoal docente e não docente em articulação com o respetivo Centro de Formação de Associação de Escolas, e acompanhar a respetiva execução;
 - f) Definir os critérios de avaliação para cada ciclo, ano de escolaridade e disciplina, sob proposta dos departamentos curriculares;
 - g) Definir critérios gerais nos domínios da informação e da orientação escolar e vocacional, do acompanhamento pedagógico e da avaliação dos alunos;
 - h) Propor aos órgãos competentes a criação de áreas disciplinares ou disciplinas de conteúdo regional e local, bem como as respetivas estruturas programáticas;

Regulamento Interno 2013-2017

- i) Definir princípios gerais nos domínios da articulação e diversificação curricular, dos apoios e complementos educativos e das modalidades especiais de educação escolar;
- j) Adotar os manuais escolares, ouvidos os departamentos curriculares e os grupos disciplinares;
- k) Propor o desenvolvimento de experiências de inovação pedagógica e de formação, no âmbito do AELaranjeiras e em articulação com instituições ou estabelecimentos do ensino superior vocacionados para a formação e a investigação;
- l) Promover e apoiar iniciativas de natureza formativa e cultural;
- m) Definir os critérios gerais a que deve obedecer a constituição de turmas;
- n) Definir os critérios gerais a que deve obedecer a elaboração dos horários;
- o) Definir os critérios para a contratação de pessoal docente, de acordo com o disposto na legislação aplicável;
- p) Propor mecanismos de avaliação dos desempenhos organizacionais, bem como da aprendizagem dos alunos, credíveis e orientados para a melhoria da qualidade do serviço de educação prestado e dos resultados das aprendizagens;
- q) Participar, nos termos da lei, no processo de avaliação do desempenho do pessoal docente;
- r) Definir as orientações gerais com vista à avaliação dos alunos;
- s) Promover ações que favoreçam a interação do AELaranjeiras com o meio envolvente.

Artigo 29.º **Funcionamento**

1. O Conselho Pedagógico reúne, ordinariamente, uma vez por mês e, extraordinariamente, sempre que seja convocado pelo respetivo 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.
2. O Conselho Pedagógico reúne em plenário, nos termos do número anterior, ou por secções, criadas com o objetivo de dar satisfação a uma ou a um conjunto de atribuições.
3. Nas reuniões plenárias ou de comissões especializadas, designadamente quando a ordem de trabalhos verse sobre as matérias previstas nas alíneas a), b), f), g), k) e m) do artigo anterior, podem participar, sem direito a voto, a convite do presidente do Conselho Pedagógico, representantes do pessoal não docente, dos pais e encarregados de educação e dos alunos.
4. O Conselho Pedagógico define o seu regime de funcionamento e a sua organização interna bem como os das suas secções:
 - a) Início de exercício de funções dos seus membros;
 - b) Duração das reuniões, quer ordinárias, quer extraordinárias;
 - c) Convocatórias, nomeadamente quanto à antecedência mínima e modo de divulgação;
 - d) Designação do membro que secretariará a reunião;
 - e) Registo e regime de faltas dos seus membros, salvaguardando o disposto na legislação em vigor.
5. Os membros do Conselho Pedagógico são responsáveis, individual e coletivamente, pelas deliberações tomadas.
6. Das decisões tomadas em Conselho Pedagógico deve ser elaborada a respetiva ata, bem como uma súmula a divulgar nas escolas e centros escolares do AELaranjeiras.

SUBSECÇÃO I **GARANTIA DO SERVIÇO PÚBLICO**

Artigo 30.º **Dissolução dos órgãos**

1. A todo o momento, por despacho fundamentado do membro do Governo responsável pela área de educação, na sequência de processo de avaliação externa ou de ação inspetiva que comprovem prejuízo manifesto para o serviço público ou manifesta degradação ou perturbação da gestão do AELaranjeiras, podem ser dissolvidos os respetivos órgãos de Direção, administração e gestão.
2. No caso previsto no número anterior, o despacho do membro do Governo responsável pela área da educação que determine a dissolução dos órgãos de direção, administração e gestão designa uma comissão administrativa encarregada da gestão do AELaranjeiras.
3. A comissão administrativa referida no número anterior é ainda encarregada de organizar novo procedimento para a constituição do Conselho Geral, cessando o seu mandato com a eleição do Diretor, a realizar no prazo máximo de 18 meses a contar da sua nomeação.

Regulamento Interno 2013-2017

SEÇÃO IV CONSELHO ADMINISTRATIVO

Artigo 31.º

Definição

O Conselho Administrativo é o órgão deliberativo em matéria administrativo-financeira do AELaranjeiras nos termos da legislação em vigor.

Artigo 32.º

Composição

1. O Conselho Administrativo tem a seguinte composição:
 - a) O Diretor, que preside;
 - b) O subdiretor ou um dos adjuntos do Diretor, por ele designado para o efeito;
 - c) O chefe dos serviços administrativos, ou quem o substitua.
2. O Conselho Administrativo é presidido pelo Diretor, não podendo haver lugar à delegação desta competência.

Artigo 33.º

Competências

Sem prejuízo das competências que lhe sejam legalmente cometidas, compete ao Conselho Administrativo:

- a) Estabelecer as regras a que deve obedecer a administração financeira do AELaranjeiras, de acordo com as leis gerais da contabilidade pública e a orientação da tutela;
- b) Aprovar o projeto de orçamento anual, em conformidade com as linhas orientadoras definidas pelo Conselho Geral;
- c) Elaborar o relatório de contas de gerência;
- d) Autorizar a realização de despesas e o respetivo pagamento, fiscalizar a cobrança de receitas e verificar a legalidade da gestão financeira;
- e) Zelar pela atualização do cadastro patrimonial.

Artigo 34.º

Funcionamento

1. O Conselho Administrativo reúne, ordinariamente, uma vez por mês e, extraordinariamente, sempre que o presidente o convoque, por sua iniciativa ou a requerimento de qualquer dos restantes membros.
2. As sessões são convocadas com, pelo menos, quarenta e oito horas de antecedência, salvo em caso de especial urgência.
3. O regimento interno do Conselho Administrativo fixará as normas do seu funcionamento e da sua organização interna.

SEÇÃO V COORDENAÇÃO DE ESTABELECIMENTO

Artigo 35.º

Coordenador

1. A coordenação de cada estabelecimento de educação pré-escolar e de cada escola do AELaranjeiras é assegurada por um Coordenador de acordo com o estipulado no artigo 40º do Decreto-Lei nº137/2012, de 2 de julho.
2. Na escola-sede do AELaranjeiras, bem como nas que tenham menos de três docentes em exercício efetivo de funções, não há lugar à designação de coordenador.
3. O coordenador é designado pelo diretor, de entre os professores em exercício efetivo de funções na escola ou estabelecimento de educação pré-escolar.
4. O mandato do coordenador de estabelecimento tem a duração de quatro anos e cessa com o mandato do diretor.
5. O coordenador do estabelecimento pode ser exonerado a todo o tempo por despacho fundamentado do diretor.

Regulamento Interno 2013-2017

Artigo 36.º

Competências

1. Além das competências previstas no artigo nº 41 do diploma referido no artigo anterior, compete ainda ao Coordenador:
 - a) Coordenar as atividades educativas, em articulação com o diretor;
 - b) Gerir as instalações e os equipamentos afetos à escola e centros escolares;
 - c) Elaborar relações de necessidades;
 - d) Colaborar com o Diretor na distribuição de serviço docente e não-docente e de horários de turmas, de docentes e de pessoal não docente;
 - e) Transmitir as informações relativas a pessoal docente e não-docente e aos alunos;
 - f) Superintender o processo de registo de assiduidade do pessoal docente e não docente;
 - g) Apresentar propostas de aquisição de equipamentos e produtos necessários à escola e aos centros escolares;
 - h) Colaborar no processo de inventariação dos bens afetos à escola e aos centros escolares;
 - i) Diligenciar para que sejam reparados os equipamentos afetos à escola e aos centros escolares;
 - j) Relatar ao Diretor o desaparecimento de material;
 - k) Colaborar, com o coordenador do PTE, na gestão dos equipamentos;
 - l) Fazer cumprir as normas de segurança, limpeza e manutenção da escola e dos centros escolares;
 - m) Despachar pedidos de permutas, antecipações e reposições de aulas;
 - n) Participar no processo de avaliação do desempenho do pessoal não docente;
 - o) Promover e incentivar a participação dos pais e encarregados de educação, dos interesses locais e da autarquia nas atividades letivas;
 - p) Acompanhar o desenvolvimento das atividades de enriquecimento curricular (de agora em diante designadas AEC) e a componente de apoio à família (de agora em diante designada CAF), articulando a ligação com as famílias.
 - q) Receber os pais e encarregados de educação que se dirijam à escola e aos centros escolares, respondendo às solicitações em conformidade com as suas competências;
 - r) Colaborar com os responsáveis das estruturas de coordenação educativa e supervisão pedagógica, auxiliando-os no desempenho das suas competências;
 - s) Acompanhar o serviço de apoio educativo e tutorias;
 - t) Colaborar na construção e execução do plano anual de atividades.
2. Compete ainda ao Coordenador cumprir e fazer cumprir as decisões do Diretor e exercer outras competências que por este lhe forem delegadas.

CAPÍTULO III COMUNIDADE EDUCATIVA

Artigo 37.º

Definição

1. A abertura da escola à comunidade, concretizada no conceito de escola-comunidade educativa, permite ao AELaranjeiras colocar-se no centro dos esforços comunitários, estabelecendo a transição entre o pedagógico escolar e o pedagógico social, conferindo a toda a vida comunitária uma profunda e efetiva intencionalidade educativa e cívica.
2. A comunidade educativa integra os alunos, os pais e encarregados de educação, a associação de pais e encarregados de educação, o pessoal docente e não docente, o município, outras entidades da freguesia e os serviços da administração educativa, nos termos das respetivas responsabilidades e competências.
3. A comunidade educativa é responsável pela prossecução integral dos objetivos do projeto educativo do AELaranjeiras, incluindo os de integração sociocultural, e de desenvolvimento de uma cultura de cidadania, dos valores da democracia, no exercício responsável da liberdade individual e no cumprimento dos direitos e deveres que lhe estão associados.
4. Cada escola e centro escolar do Agrupamento é o espaço coletivo de salvaguarda efetiva do direito à educação e ao ensino, devendo o seu funcionamento garantir plenamente aquele direito.
5. A autonomia de cada instituição do AELaranjeiras pressupõe a responsabilidade de todos os membros da comunidade educativa pela salvaguarda efetiva do direito à educação, à igualdade de oportunidades no acesso à escola e à promoção de medidas que visem o empenho e o sucesso escolar.

Regulamento Interno 2013-2017

SECÇÃO I

ALUNOS

Artigo 38.º

Direitos

1. De acordo com o Estatuto do Aluno e Ética Escolar, a Lei n.º 51/2012, de 5 de setembro, e do presente regulamento, são estabelecidos aos alunos os seguintes direitos:
- a) Ser tratado com respeito e correção por qualquer membro da comunidade educativa, não podendo, em caso algum, ser discriminado em razão da origem étnica, saúde, sexo, orientação sexual, idade, identidade de género, condição económica, cultural ou social ou convicções políticas, ideológicas, filosóficas ou religiosas;
 - b) Usufruir do ensino e de uma educação de qualidade de acordo com o previsto na lei, em condições de efetiva igualdade de oportunidades no acesso, possibilitando-lhe a realização de aprendizagens bem sucedidas;
 - c) Usufruir das oportunidades e serviços educativos facultados pelo Agrupamento, em ordem ao seu desenvolvimento físico, mental, moral, espiritual e social, em condições de liberdade e de dignidade;
 - d) Usufruir de uma orientação psicológica e educacional que o ajude na escolha de vias educacionais ou profissionais, bem como na avaliação e acompanhamento em todos os aspetos que influenciem a sua integração na comunidade escolar;
 - e) Ser ajudado na resolução dos seus problemas escolares, pessoais e ser esclarecido sempre que tiver dúvidas;
 - f) Conhecer e estar informado, em termos adequados à sua idade e ao ano frequentado acerca da organização e plano de estudos do seu currículo, do programa e dos objetivos essenciais de cada disciplina ou área disciplinar, dos processos e os critérios de avaliação, do plano de evacuação da escola, do plano de acompanhamento pedagógico individual;
 - g) Beneficiar, no âmbito dos serviços de ação social escolar, de um sistema de apoios que lhe permitam superar ou compensar as carências do tipo sociofamiliar, económico ou cultural que dificultem o acesso à escola ou o processo de ensino;
 - h) Ver reconhecido e valorizado o mérito escolar: a dedicação e o esforço no trabalho e desempenho académico e desportivo, no final de cada ano letivo, segundo critérios definidos pelo Conselho Geral do Agrupamento, considerando o estipulado no artigo 9º da Lei n.º 51/2012, de 5 de setembro;
 - i) Ver reconhecido o empenhamento em ações meritórias, designadamente o voluntariado em favor da comunidade em que está inserido ou da sociedade em geral, praticadas na escola ou fora dela, e ser estimulado nesse sentido;
 - j) Usufruir de um horário escolar adequado ao ano frequentado, bem como de uma planificação equilibrada das atividades curriculares e extracurriculares, nomeadamente as que contribuem para o desenvolvimento cultural da comunidade;
 - k) Beneficiar de outros apoios específicos, dentro das possibilidades da escola, adequados às suas necessidades escolares ou à sua aprendizagem, através dos serviços de psicologia e orientação ou de outros serviços especializados de apoio educativo;
 - l) Ver salvaguardada a sua segurança na escola e respeitada a sua integridade física e moral, beneficiando, designadamente, da especial proteção consagrada na lei penal para os membros da comunidade escolar;
 - m) Ser assistido, de forma pronta e adequada, em caso de acidente ou doença súbita, ocorrido ou manifestada no decorrer das atividades escolares;
 - n) Ver garantida a confidencialidade dos elementos e informações constantes do seu processo individual, de natureza pessoal ou familiar;
 - o) Participar, através dos seus representantes, nos termos da lei, nos órgãos de administração e gestão do AELaranjeiras, na criação e execução do respetivo projeto educativo, bem como na elaboração do regulamento interno;
 - p) Eleger os seus representantes para os órgãos, cargos e demais funções de representação no âmbito do AELaranjeiras e das escolas que o integram, bem como ser eleito, nos termos da lei e do regulamento interno;
 - p) Destituir o seu representante de turma sempre que haja motivo plausível e a maioria da turma assim o entenda.

Regulamento Interno 2013-2017

- q) Apresentar críticas e sugestões relativas ao funcionamento da escola e ser ouvido pelos professores, diretores de turma e órgãos de administração e gestão da escola em todos os assuntos que justificadamente forem do seu interesse;
 - r) Participar nas demais atividades da escola, nos termos da lei e do regulamento interno;
 - s) Organizar e participar em iniciativas que promovam a sua formação, incluindo visitas de estudo, intercâmbios e outras atividades interescolares;
 - t) Participar no processo de avaliação, através de mecanismos de auto e heteroavaliação;
 - u) Beneficiar de medidas, definidas pela escola, adequadas à recuperação da aprendizagem nas situações de ausência devidamente justificada às atividades escolares.
 - v) Usufruir da utilização das instalações e mobiliário, adaptados às suas necessidades, em condições de segurança e higiene;
 - w) Beneficiar de seguro escolar de acordo com a legislação vigente;
 - x) Beneficiar do empréstimo de manuais escolares, no âmbito da ação social escolar, de acordo com o escalão em que se integrar;
2. A fruição dos direitos consagrados nas alíneas g), h) e r) do n.º 1 do Artigo 7 do Estatuto do Aluno e Ética Escolar pode ser, no todo ou em parte, temporariamente vedada em consequência de medida disciplinar corretiva ou sancionatória aplicada ao aluno, nos termos previstos no referido estatuto.
3. A eleição e participação nos órgãos ou estruturas da escola é condicionada nos termos definidos no n.º 5 do artigo 8 do Estatuto do aluno e a Ética Escolar.

Artigo 39.º

Deveres

1. No âmbito no Artigo 10.º do Estatuto do Aluno e Ética Escolar, Lei n.º 51/2012, de 5 de setembro, e do presente regulamento, são estabelecidos aos alunos os seguintes deveres:
- a) Estudar, aplicando -se, de forma adequada à sua idade, necessidades educativas e ao ano de escolaridade que frequenta, na sua educação e formação integral;
 - b) Ser assíduo, pontual e empenhado no cumprimento de todos os seus deveres no âmbito das atividades escolares;
 - c) Participar nas atividades educativas ou formativas desenvolvidas na escola, bem como nas demais atividades que requeiram a participação dos alunos;
 - d) Respeitar a autoridade e as instruções dos professores e do pessoal não docente;
 - e) Seguir as orientações dos professores relativas ao seu processo de ensino;
 - f) Manter nas suas atitudes dignidade e compostura, designadamente na linguagem, contribuindo para um agradável convívio na escola ou centro escolar;
 - g) Apresentar -se com vestuário que se revele adequado, em função da idade, da dignidade do espaço e da especificidade das atividades escolares, no respeito pelas regras estabelecidas na escola;
 - h) Respeitar a integridade física e psicológica de todos os membros da comunidade educativa, não praticando quaisquer atos, designadamente violentos, independentemente do local ou dos meios utilizados, que atentem contra a integridade física, moral ou patrimonial dos professores, pessoal não docente e alunos;
 - i) Prestar auxílio e assistência aos restantes membros da comunidade educativa, de acordo com as circunstâncias de perigo para a integridade física e psicológica dos mesmos;
 - j) Respeitar a propriedade dos bens de todos os membros da comunidade educativa;
 - k) Permanecer na escola durante o seu horário, salvo autorização escrita do encarregado de educação ou da direção da escola;
 - l) Participar na eleição dos seus representantes e prestar-lhes toda a colaboração;
 - m) Fazer-se acompanhar diariamente do material necessário à execução dos seus trabalhos escolares;
 - n) Informar os pais e encarregados de educação dos seus progressos escolares;
 - o) Manter a escola limpa;
 - p) Contribuir, em qualquer contexto, para a manutenção do bom nome do AELaranjeiras;
 - q) Não adotar, nas visitas de estudo, comportamentos inadequados e que coloquem em risco a realização das mesmas;
 - r) Não transportar quaisquer materiais, equipamentos tecnológicos, instrumentos ou engenhos, passíveis de, objetivamente, perturbarem o normal funcionamento das atividades letivas, ou poderem causar danos físicos ou morais aos alunos ou a terceiros;

Regulamento Interno 2013-2017

- s) Não utilizar quaisquer equipamentos tecnológicos, designadamente, telemóveis, equipamentos, programas ou aplicações informáticas, nos locais onde decorram aulas ou outras atividades formativas ou reuniões de órgãos ou estruturas da escola em que participe, exceto quando a utilização de qualquer dos meios acima referidos esteja diretamente relacionada com as atividades a desenvolver e seja expressamente autorizada pelo professor ou pelo responsável pela direção ou supervisão dos trabalhos ou atividades em curso;
 - t) Não captar sons ou imagens, designadamente, de atividades letivas e não letivas, sem autorização prévia dos professores, dos responsáveis pela direção da escola ou supervisão dos trabalhos ou atividades em curso, bem como, quando for o caso, de qualquer membro da comunidade escolar ou educativa cuja imagem possa, ainda que involuntariamente, ficar registada;
 - u) Não difundir, na escola ou fora dela, nomeadamente, via Internet ou através de outros meios de comunicação, sons ou imagens captados nos momentos letivos e não letivos, sem autorização do diretor da escola;
 - v) Respeitar os direitos de autor e de propriedade intelectual;
 - w) Não possuir e não consumir substâncias aditivas, em especial drogas, tabaco e bebidas alcoólicas, nem promover qualquer forma de tráfico, facilitação e consumo das mesmas;
 - x) Aguardar ordeiramente a sua vez de ser atendido em qualquer serviço;
 - y) Zelar pela preservação, conservação e asseio das instalações, material didático, mobiliário e espaços verdes da escola, fazendo uso correto dos mesmos;
 - z) Deixar o mobiliário, equipamento e material escolar devidamente arrumado quando sair da sala de aula, das atividades de enriquecimento curricular ou de áreas de convívio e recreio;
 - aa) Comunicar ao docente ou ao presente qualquer dano ou anomalia verificados;
 - ab) Fazer-se sempre acompanhar do cartão de aluno e da caderneta escolar;
 - ac) Não permanecer ou aproximar-se das salas de aula ou dos serviços da administração escolar durante os seus tempos livres;
 - ad) Não permanecer no interior das salas de aula, durante os intervalos;
 - ae) Dirigir-se para a sala de aula imediatamente após o toque de entrada;
 - af) Aceitar a livre discussão, nunca utilizando a força física para impor as suas ideias;
 - ag) Ser responsável pelos seus bens materiais;
 - ah) Conservar e devolver em bom estado os manuais escolares que lhe tenham sido emprestados pela ação social escolar;
 - ai) Respeitar a vedação que circunda cada estabelecimento de ensino;
 - aj) Não entrar na sala de professores sem autorização;
 - ak) Reparar os danos por si causados a qualquer membro da comunidade educativa ou em equipamentos ou instalações da escola ou outras onde decorram quaisquer atividades decorrentes da vida escolar e, não sendo possível ou suficiente a reparação, indemnizar os lesados relativamente aos prejuízos causados.
2. É ainda dever do aluno conhecer e cumprir o Estatuto do Aluno e Ética Escolar, bem como as normas de funcionamento dos serviços de cada escola do AELaranjeiras e o seu regulamento interno, subscrevendo, com o seu encarregado de educação, no ato de matrícula, declaração anual de aceitação do mesmo e de compromisso ativo quanto ao seu integral cumprimento.

SECÇÃO II OFERTAS FORMATIVAS

Artigo 40.º

Educação pré-escolar

No âmbito das orientações curriculares, da Lei-Quadro da Educação Pré-Escolar, os Jardins de Infância deste Agrupamento desenvolvem a sua oferta educativa na vertente letiva de 25 horas semanais, em regime de monodocência, devendo a sua ação orientar-se pelo disposto nas Orientações Curriculares para a Educação Pré-Escolar. A atividade letiva de cinco horas diárias deve prever e organizar um tempo simultaneamente estruturado e flexível, em que os diferentes momentos tenham sentido para as crianças, com a finalidade de proporcionar processos de desenvolvimento e de aprendizagem, pensados e organizados pelo educador intencionalmente.

Regulamento Interno 2013-2017

Artigo 41.º

Ensino básico

1. O ensino básico visa assegurar uma formação geral comum a todos os portugueses, proporcionando a aquisição dos conhecimentos basilares que permitam o prosseguimento de estudos e compreende:
 - a) O ensino básico geral;
 - b) Cursos de ensino artístico especializado (EAE);
 - c) Cursos de ensino vocacional;
 - d) O ensino básico na modalidade de ensino recorrente.
2. As ofertas previstas no número anterior não prejudicam a existência de outras ofertas específicas devidamente autorizadas por despacho do membro do Governo responsável pela área da educação, nomeadamente as atualmente existentes:
 - a) Percursos curriculares alternativos;
 - b) Programa integrado de educação e formação (PIEF);
 - c) Cursos de nível básico de dupla certificação, designadamente os cursos de educação e de formação (CEF), destinados preferencialmente a alunos em risco de abandono escolar, permitindo um ensino profissional inicial como via privilegiada de transição para a vida ativa e simultaneamente a continuação de estudos;
 - d) Cursos de educação e formação de adultos (cursos EFA), orientados no sentido de educação e formação para adultos que pretendam elevar os seus níveis de qualificação.
3. Os cursos que se inscrevem no âmbito das ofertas previstas nas alíneas b), c) e d) do número anterior são criados e regulados por portaria dos membros do Governo responsáveis pela área da educação e da área respetiva.
4. O funcionamento de cursos de nível básico previstos no presente diploma depende de parecer favorável dos serviços do Ministério da Educação e Ciência com competências no âmbito da definição da rede nacional de oferta formativa.

Artigo 42.º

Ensino secundário

1. O ensino secundário visa proporcionar uma formação e aprendizagens diversificadas e compreende:
 - a) Cursos científico-humanísticos vocacionados para o de estudos de nível superior;
 - b) Cursos com planos próprios;
 - c) Cursos artísticos especializados, vocacionados, consoante a área artística, para o prosseguimento de estudos ou orientados na dupla perspetiva da inserção no mundo do trabalho e do prosseguimento de estudos;
 - d) Cursos profissionais vocacionados para a qualificação profissional dos alunos, privilegiando a sua inserção no mundo do trabalho e permitindo o prosseguimento de estudos;
 - e) Ensino secundário na modalidade de ensino recorrente;
 - f) Cursos de ensino vocacional.
2. No quadro da diversificação da oferta formativa, podem ser criadas outras ofertas de educação e formação qualificantes profissionalmente, devidamente autorizadas por despacho do membro do Governo responsável pela área da educação, nomeadamente cursos de educação e formação de adultos (cursos EFA), orientados no sentido de educação e formação para adultos que pretendam elevar os seus níveis de qualificação.
3. A diversidade da oferta formativa de nível secundário é regulada por portaria do membro do Governo responsável pela área da educação.
4. Os cursos que se inscrevem no âmbito dos percursos de educação e formação referido no n.º 2 são criados e regulados por portaria dos membros do Governo responsáveis pelas áreas da educação e do emprego.
5. O funcionamento de cursos de nível secundário previstos no presente diploma depende de parecer favorável dos serviços do Ministério da Educação e Ciência com competências no âmbito da definição da rede nacional de oferta formativa.

Artigo 43.º

Reorientação do percurso formativo dos alunos

1. É assegurada a possibilidade de reorientação do percurso formativo dos alunos com recurso à permeabilidade entre cursos com afinidade de planos de estudos e ao regime de equivalências nas outras situações, com vista a possibilitar ao aluno o prosseguimento de estudos noutro curso.

Regulamento Interno 2013-2017

2. A reorientação do percurso formativo dos alunos é regulada pelas escolas de acordo com orientações gerais do Ministério da Educação.

SECÇÃO III ORGANIZAÇÃO DO CURRÍCULO DO ENSINO BÁSICO

Artigo 44.º

Organização

1. São aprovadas as matrizes curriculares dos 1.º, 2.º e 3.º ciclos do ensino básico constantes dos anexos I a III do presente diploma.
2. As matrizes curriculares dos três ciclos do ensino básico referidas no número anterior integram:
 - a) Áreas disciplinares e disciplinas;
 - b) Carga horária semanal mínima de cada uma das disciplinas;
 - c) Carga horária total a cumprir.
3. O desenvolvimento das áreas disciplinares e disciplinas assume especificidades próprias, de acordo com as características de cada ciclo, sendo da responsabilidade do professor titular de turma, no caso do 1.º ciclo em articulação com o conselho de docentes, e do conselho de turma, no caso dos 2.º e 3.º ciclos.
4. Os programas e as metas curriculares para as diversas áreas disciplinares e disciplinas dos três ciclos do ensino básico são objeto de homologação através de despacho do membro do Governo responsável pela área da educação.

Artigo 45.º

Línguas estrangeiras

1. As escolas do 1.º ciclo podem, de acordo com os recursos disponíveis, proporcionar a iniciação da língua inglesa, com ênfase na sua expressão oral.
2. A língua estrangeira de Inglês inicia-se obrigatoriamente no 2.º ciclo e prolonga-se no 3.º ciclo, num mínimo de cinco anos, de modo a garantir uma aprendizagem mais consolidada da língua.
3. A aprendizagem de uma segunda língua estrangeira inicia-se obrigatoriamente no 3.º ciclo.

Artigo 45.º

Português língua não materna

O currículo do ensino básico pode integrar a oferta da disciplina de Português Língua não Materna (PLNM), que tem como objetivo a aprendizagem do Português por alunos com outra língua materna.

Artigo 47.º

Tecnologias de informação e comunicação e oferta de escola

1. A disciplina de Tecnologias de Informação e Comunicação inicia-se no 7.º ano de escolaridade, garantindo aos alunos mais jovens uma utilização segura e adequada dos recursos digitais e proporcionando condições para um acesso universal à informação, funcionando sequencialmente nos 7.º e 8.º anos, semestral ou anualmente, em articulação com uma disciplina criada pela escola, designada por oferta de escola.
2. Nos 7.º e 8.º anos de escolaridade, a matriz integra uma disciplina de oferta de escola na área artística ou tecnológica, de acordo com a sua especificidade e no âmbito do seu projeto educativo.

Artigo 48.º

Componentes curriculares complementares

1. As escolas dos 2.º e 3.º ciclos podem oferecer componentes curriculares complementares com carga horária flexível que contribuam para a promoção integral dos alunos em áreas de cidadania, artísticas, culturais, científicas ou outras.
2. A oferta de componentes curriculares complementares deve ser efetuada através da utilização de um conjunto de horas de crédito, definidas em despacho normativo do membro do Governo responsável pela área da educação.

Regulamento Interno 2013-2017

Artigo 49.º

Apoio ao estudo

1. O apoio ao estudo no 1.º ciclo é de frequência obrigatória e tem por objetivo apoiar os alunos na criação de métodos de estudo e de trabalho.
2. No 2.º ciclo, a oferta de Apoio ao Estudo é obrigatória.
3. A oferta de Apoio ao Estudo é de frequência obrigatória para os alunos para tal indicados pelo conselho de turma, desde que obtido o acordo dos encarregados de educação.

SECÇÃO IV ORGANIZAÇÃO DO CURRÍCULO DO ENSINO SECUNDÁRIO

Artigo 50.º

Organização

1. São aprovadas as matrizes curriculares dos cursos científico-humanísticos, incluindo os cursos de ensino recorrente, bem como as matrizes curriculares dos cursos artísticos especializados e dos cursos profissionais constantes dos anexos IV a VII do presente diploma.
2. As matrizes curriculares referidas no número anterior integram as seguintes componentes de formação:
 - a) A componente de formação geral, nos cursos científico-humanísticos e nos cursos artísticos especializados, incluindo na modalidade de ensino recorrente, que visa contribuir para a construção da identidade pessoal, social e cultural dos alunos;
 - b) A componente de formação sociocultural, nos cursos profissionais, que visa contribuir para a construção da identidade pessoal, social e cultural dos alunos;
 - c) A componente de formação específica, nos cursos científico-humanísticos, incluindo na modalidade de ensino recorrente, que visa proporcionar formação científica consistente no domínio do respetivo curso;
 - d) A componente de formação científica nos cursos artísticos especializados, incluindo na modalidade de ensino recorrente, e nos cursos profissionais, que visa a aquisição e o desenvolvimento de um conjunto de conhecimentos e aptidões de base do respetivo curso;
 - e) As componentes de formação técnico-artística e técnica, respetivamente, nos cursos artísticos especializados e nos cursos profissionais, que visam a aquisição e o desenvolvimento de um conjunto de conhecimentos e aptidões de base do respetivo curso, e integram, salvo nos cursos
 - f) concretização da aprendizagem em contexto de trabalho.
3. As matrizes curriculares referidas no n.º 1 integram ainda:
 - a) As disciplinas;
 - b) A carga horária semanal mínima de cada uma das disciplinas;
 - c) A carga horária total a cumprir.
4. Os programas e as metas curriculares para as diversas disciplinas do ensino secundário são objeto de homologação através de despacho do membro do Governo responsável pela área da educação.

Artigo 51.º

Português nos cursos científico-humanísticos

A carga horária da disciplina de Português no 12.º ano, dos cursos científico-humanísticos, deve ter em consideração a melhoria da expressão oral e escrita dos alunos.

Artigo 52.º

Modalidades de avaliação

1. A avaliação da aprendizagem compreende as modalidades de avaliação diagnóstica, de avaliação formativa e de avaliação sumativa.
2. A avaliação diagnóstica realiza-se no início de cada ano de escolaridade ou sempre que seja considerado oportuno, devendo fundamentar estratégias de diferenciação pedagógica, de superação de eventuais dificuldades dos alunos, de facilitação da sua integração escolar e de apoio à orientação escolar e vocacional.
3. A avaliação formativa assume carácter contínuo e sistemático, recorre a uma variedade de instrumentos de recolha de informação adequados à diversidade da aprendizagem e às circunstâncias em que

Regulamento Interno 2013-2017

ocorrem, permitindo ao professor, ao aluno, ao encarregado de educação e a outras pessoas ou entidades legalmente autorizadas obter informação sobre o desenvolvimento da aprendizagem, com vista ao ajustamento de processos e estratégias.

4. A avaliação sumativa traduz-se na formulação de um juízo global sobre a aprendizagem realizada pelos alunos, tendo como objetivos a classificação e certificação, e inclui:

- a) A avaliação sumativa interna, da responsabilidade dos professores e dos órgãos de gestão e administração dos agrupamentos de escolas e escolas não agrupadas;
- b) A avaliação sumativa externa, da responsabilidade dos serviços ou entidades do Ministério da Educação e Ciência designados para o efeito.

Artigo 53.º

Conclusão e certificação

1. Aos alunos que concluem com aproveitamento o ensino básico é passado o diploma do ensino básico pelo órgão de administração e gestão do respetivo agrupamento ou escola não agrupada.
2. A requerimento dos interessados, devem, ainda, ser emitidas pelo órgão de administração e gestão do respetivo agrupamento ou escola não agrupada, em qualquer momento do percurso escolar do aluno, certidões das habilitações adquiridas, as quais devem discriminar as disciplinas concluídas e os respetivos resultados de avaliação.
3. Pela emissão das certidões, prevista no número anterior, é devida uma taxa de montante a fixar por portaria dos membros do Governo responsáveis pelas áreas das finanças e da educação, que constitui receita própria da escola.

Artigo 54.º

Emissão de certidões

1. A conclusão de um curso de nível secundário é comprovada através da emissão dos respetivos diplomas ou certificados.
2. É emitido certificado de qualificação aos alunos que concluem qualquer das ofertas de ensino secundário.
3. Para a emissão de diplomas e certificados, referidos nos números anteriores, é competente o órgão de administração e gestão dos agrupamentos ou escolas não agrupadas ou o órgão de gestão pedagógica, no caso dos estabelecimentos de ensino particular e cooperativo e das escolas profissionais.
4. A requerimento dos interessados devem também ser emitidas, pelo órgão de administração e gestão do respetivo agrupamento ou escola não agrupada, em qualquer momento do percurso escolar do aluno, certidões das habilitações adquiridas, as quais devem discriminar as disciplinas concluídas e os respetivos resultados de avaliação.
5. Pela emissão das certidões, prevista no número anterior, é devida uma taxa de montante a fixar por portaria conjunta dos membros do Governo responsáveis pelas áreas das finanças e da educação, que constitui receita própria para a escola.

Artigo 55.º

Modelo de diploma e de certificado

Os modelos de diploma e de certificado são definidos por despacho do membro do Governo responsável pela área da educação.

SUBSECÇÃO I MATRÍCULAS E CONSTITUIÇÃO DE TURMAS

Artigo 56.º

Matrículas e renovação de matrículas, constituição de turmas, funcionamento e rede escolar

Todas as disposições relativas a matrículas e constituição de turmas respeitam a legislação vigente

SUBSECÇÃO II AVALIAÇÃO E MÉRITO ESCOLAR

Artigo 57.º

Avaliação na educação pré-escolar

1. Na avaliação das crianças da educação pré-escolar deve ser tomada em consideração as orientações e

Regulamento Interno 2013-2017

disposições consagradas no Despacho n.º 5220/07, de 4 de agosto, na Circular n.º17/DSDC/DEPEB/2007, de 17 de outubro, da DGIDC e na Circular n.º 4/DGIDC/DSDC/2011, de 11 de abril.

2. As orientações nelas contidas articulam-se com o Decreto-Lei n.º 241/2001, de 30 de agosto, devendo também ter em consideração as metas de aprendizagem definidas para o final da educação pré-escolar.

3. Na educação pré-escolar a avaliação terá de ter em consideração a aquisição das competências essenciais e estruturantes das diferentes áreas (formação pessoal e social, expressões, linguagem oral e abordagem à escrita, matemática, conhecimento do mundo e tecnologias de informação e comunicação).

4. A avaliação formativa é a principal modalidade de avaliação da educação pré-escolar, assume caráter contínuo e sistemático, fornecendo ao educador de infância e encarregado de educação informação sobre o desenvolvimento das competências e aprendizagens das crianças.

5. A responsabilidade da avaliação interna é do educador titular de grupo.

Artigo 58.º

Avaliação nos ensinos básico e secundário

1. A avaliação tem por objetivo a melhoria do ensino através da verificação dos conhecimentos adquiridos e das capacidades desenvolvidas nos alunos e da aferição do grau de cumprimento das metas curriculares globalmente fixadas para os níveis de ensinos básico e secundário, quando aprovadas pelas instâncias superiores.

2. A avaliação da aprendizagem compreende as modalidades de avaliação diagnóstica, de avaliação formativa e de avaliação sumativa.

3. A avaliação diagnóstica realiza-se no início de cada ano de escolaridade ou sempre que seja considerado oportuno, devendo fundamentar estratégias de diferenciação pedagógica, de superação de eventuais dificuldades dos alunos, de facilitação da sua integração escolar e de apoio à orientação escolar e vocacional.

4. A avaliação formativa assume caráter contínuo e sistemático, recorre a uma variedade de instrumentos de recolha de informação adequados à diversidade da aprendizagem e às circunstâncias em que ocorrem, permitindo ao professor, ao aluno, ao encarregado de educação e a outras pessoas ou entidades legalmente autorizadas obter informação sobre o desenvolvimento da aprendizagem, com vista ao ajustamento de processos e estratégias.

5. A avaliação sumativa interna e externa traduz-se na formulação de um juízo global sobre a aprendizagem realizada pelos alunos, tendo como objetivos a classificação e certificação.

6. A responsabilidade pela avaliação sumativa interna é do professor titular da turma, no 1.º ciclo, e dos professores que integram o conselho de turma, nos 2.º e 3.º ciclos e ensino secundário e dos órgãos de gestão pedagógica do AELaranjeiras.

7. A avaliação sumativa dá origem a uma tomada de decisão sobre a progressão, retenção ou reorientação do aluno expressas através das menções, respetivamente, de Transitou ou Não Transitou, no final de cada ano, e de Aprovado(a) ou Não Aprovado(a), no final de cada ciclo.

Artigo 59.º

Avaliação, progressão e retenção no ensino básico

1. Na avaliação dos alunos do ensino básico devem ser tomadas em consideração as orientações e disposições consagradas no Decreto-Lei n.º 139/2012, de 5 de julho, com as adaptações e esclarecimentos introduzidos pelo Despacho Normativo n.º 24-A/2012, de 6 de dezembro, bem como outros normativos legais em vigor.

2. As decisões de transição e de progressão do aluno para o ano de escolaridade seguinte e para o ciclo subsequente revestem caráter pedagógico e são tomadas sempre que o professor titular de turma, no 1.º ciclo, ou o conselho de turma, nos 2.º e 3.º ciclos, considerem:

a) Nos anos terminais de ciclo, que o aluno adquiriu os conhecimentos e desenvolveu as capacidades necessárias para progredir com sucesso os seus estudos no ciclo subsequente, sem prejuízo do disposto no n.º11 do artigo 9.º e no artigo 13.º do já citado Despacho Normativo n.º 24-A/2012;

b) Nos anos não terminais de ciclo, que o aluno demonstra ter adquirido os conhecimentos desenvolvidos as capacidades essenciais para transitar para o ano de escolaridade seguinte.

3. Em situações em que o aluno não adquira os conhecimentos nem desenvolva as capacidades definidas para o ano de escolaridade que frequenta, o professor titular de turma, no 1.º ciclo, ouvido o conselho de docentes, ou o conselho de turma, nos 2.º e 3.º ciclos, deve propor as medidas necessárias para colmatar as deficiências detetadas no percurso escolar do aluno, designadamente, nos 1.º e 2.º ciclos, o eventual prolongamento do calendário escolar para esses alunos.

Regulamento Interno 2013-2017

4. Caso o aluno não adquira os conhecimentos predefinidos para um ano não terminal de ciclo que, fundamentalmente, comprometam a aquisição dos conhecimentos e o desenvolvimento das capacidades definidas para um ano de escolaridade, o professor titular de turma, no 1.º ciclo, ouvido o conselho de docentes, ou o conselho de turma, nos 2.º e 3.º ciclos, pode, a título excecional, determinar a retenção do aluno no mesmo ano de escolaridade.
5. No 1.º ano de escolaridade não há lugar a retenção, exceto se tiver sido ultrapassado o limite de faltas e, após cumpridos os procedimentos previstos no Estatuto do Aluno e Ética Escolar, o professor titular da turma em articulação com o conselho de docentes, quando exista, decida pela retenção do aluno.
6. Um aluno retido nos 1.º, 2.º ou 3.º anos de escolaridade pode integrar a turma a que pertencia por decisão do diretor, sob proposta do professor titular de turma, ouvido o conselho de docentes quando exista.
7. Verificando-se retenção, compete ao professor titular de turma, no 1.º ciclo, e ao conselho de turma, nos 2.º e 3.º ciclos, identificar os conhecimentos não adquiridos e as capacidades não desenvolvidas pelo aluno, as quais devem ser tomadas em consideração na elaboração do plano da turma em que o referido aluno venha a ser integrado no ano escolar subsequente.
8. A retenção em qualquer um dos ciclos do ensino básico implica a repetição de todas as componentes do currículo do respetivo ano de escolaridade.
9. A disciplina de Educação Moral e Religiosa não é considerada para efeitos de progressão dos alunos.
10. Nos 4.º, 6.º e 9.º anos, a avaliação final inclui os resultados da avaliação externa nas provas finais das disciplinas de Português, de Matemática e PLNM.

Artigo 60.º

Avaliação, progressão e retenção no ensino secundário

1. Na avaliação dos alunos do ensino secundário devem ser tomadas em consideração as orientações e disposições consagradas no Decreto-Lei nº 139/2012, de 5 de julho, com as adaptações e esclarecimentos introduzidos pela Portaria nº243/2012, de 10 de agosto, bem como dos restantes normativos em vigor.
2. A aprovação do aluno em cada disciplina depende da obtenção de uma classificação final igual ou superior a 10 valores.
3. Para efeitos do disposto no número anterior, a classificação de frequência no ano terminal das disciplinas plurianuais não pode ser inferior a 8 valores.
4. A transição do aluno para o ano de escolaridade seguinte verifica-se sempre que a classificação anual de frequência ou final de disciplina, consoante os casos, não seja inferior a 10 valores a mais que duas disciplinas, sem prejuízo dos números seguintes.
5. Para os efeitos previstos no número anterior, são consideradas as disciplinas constantes do plano de estudo a que o aluno tenha obtido classificação inferior a 10 valores, tenha sido excluído por faltas ou anulado a matrícula.
6. Na transição do 11.º para o 12.º ano, para os efeitos previstos no n.º 3, são consideradas igualmente as disciplinas em que o aluno não progrediu na transição do 10.º para o 11.º ano.
7. Os alunos que transitam para o ano seguinte com classificações inferiores a 10 valores em uma ou duas disciplinas, nos termos do n.º 3, progridem nesta(s) disciplina(s) desde que a(s) classificação(ões) obtida(s) não seja(m) inferior(es) a 8 valores, sem prejuízo do disposto no número seguinte.
8. Os alunos não progridem em disciplinas em que tenham obtido classificação inferior a 10 valores em dois anos curriculares consecutivos.
9. Os alunos que não transitam para o ano de escolaridade seguinte nos termos do n.º 3 não progridem nas disciplinas em que obtiverem classificações inferiores a 10 valores.
10. No 11.º ano, a avaliação final inclui os resultados da avaliação externa nas duas disciplinas bienais da componente de formação específica ou numa das disciplinas bienais da componente de formação específica e na disciplina de Filosofia da componente de formação geral, de acordo com a opção do aluno.
11. No 12.º ano, a avaliação final inclui os resultados da avaliação externa na disciplina de Português da componente de formação geral e na disciplina trienal, da componente de formação específica.
12. Para os efeitos previstos no n.º 3 não é considerada a disciplina de Educação Moral e Religiosa, desde que frequentada com assiduidade.
13. Os alunos excluídos por faltas na disciplina de Educação Moral e Religiosa realizam, no final do 10.º, 11.º ou 12.º ano de escolaridade, consoante o ano em que se verificou a exclusão, uma prova especial de avaliação, elaborada a nível de escola, de acordo com a natureza da disciplina de Educação Moral e Religiosa.
14. A aprovação na disciplina de Educação Moral e Religiosa, nas situações referidas no número anterior, verifica-se quando o aluno obtém uma classificação igual ou superior a 10 valores.

Regulamento Interno 2013-2017

15. Nas situações em que o aluno tenha procedido a substituição de disciplinas no seu plano de estudo, nos termos legalmente previstos, as novas disciplinas passam a integrar o plano de estudo do aluno, sendo consideradas para efeitos de transição de ano, de acordo com as condições estabelecidas no presente artigo.

Artigo 61.º

Avaliação nos cursos de educação e formação

1. Na avaliação dos alunos dos cursos de educação e formação devem ser tomadas em consideração as orientações e disposições consagradas no Despacho Conjunto nº453/2004, alterado pelo Despacho nº 12 568/2010.
2. A avaliação é contínua e reveste um carácter regulador, proporcionando um reajustamento do processo de ensino aprendizagem e a delineação de estratégias diferenciadas de recuperação, que permitem a apropriação pelos alunos de métodos de estudo e de trabalho, facultando o desenvolvimento de atitudes e de capacidades facilitadoras de uma maior autonomia na realização das aprendizagens.
3. As reuniões de avaliação, bem como os respetivos registos, ocorrem, em cada ano de formação, em três momentos sequenciais, coincidentes com períodos de avaliação estabelecidos.
4. A avaliação realiza-se por disciplina ou domínio e por componente de formação, de acordo com escala definida para o respetivo nível de escolaridade.
5. Nos cursos de tipologia T2, a avaliação processa-se, ao longo do curso, nos momentos referenciados, não havendo lugar a retenção no 1.º ano.
6. No caso de o aluno não ter obtido aproveitamento na componente de formação tecnológica, não frequentará a componente de formação prática, nem realizará a prova de avaliação final (de agora em diante designada PAF) nos casos em que a mesma é exigida.
7. Aos alunos dos cursos de tipologia T3, que obtiveram nas componentes da formação sociocultural e científica uma classificação final igual ou superior a três, e tenham respeitado o regime de assiduidade em todas as componentes, com exceção da componente de formação prática, poderá ser emitido um certificado escolar de conclusão do 9ºano de escolaridade.
8. Para conclusão, com aproveitamento, de um curso de tipologia T2 e T3, os alunos terão de obter uma classificação final igual ou superior a nível 3 em todas as componentes de formação e na PAF, nos cursos que a integram.

Artigo 62º

Avaliação nos Cursos Profissionais

1. Na avaliação dos alunos dos cursos profissionais devem ser tomadas em consideração as orientações e disposições consagradas na legislação em vigor.
2. A avaliação incide:
 - a) Sobre os conhecimentos e capacidades a adquirir e a desenvolver no âmbito das disciplinas respeitantes a cada uma das componentes de formação e no plano de trabalho da FCT;
 - b) Sobre os conhecimentos, aptidões e atitudes identificados no perfil profissional associado à respetiva qualificação.
3. A avaliação assume carácter diagnóstico, formativo e sumativo, visando, designadamente:
 - a) Informar o aluno e o encarregado de educação e outras pessoas ou entidades legalmente autorizadas, quando for o caso, sobre os progressos, as dificuldades e os resultados obtidos na aprendizagem, esclarecendo as causas de sucesso ou insucesso;
 - b) Adequar e diferenciar as estratégias de ensino, estimulando o desenvolvimento global do aluno nas áreas cognitiva, afetiva, relacional, social e psicomotora;
 - c) Certificar a aprendizagem realizada;
 - d) Contribuir para a melhoria da qualidade do sistema educativo, possibilitando a tomada de decisões para o seu aperfeiçoamento e reforço da confiança social no seu funcionamento.
4. Os alunos são avaliados em cada módulo, havendo reformulação de estratégias sempre que se verificar essa necessidade.
5. A avaliação de cada módulo processa-se segundo duas modalidades:
 - i) a avaliação formativa, de carácter sistemático e contínuo com função diagnóstica e que caracteriza as aprendizagens dos alunos, para que seja desenvolvido e ajustado o plano de formação individual do aluno;
 - ii) a avaliação sumativa

Regulamento Interno 2013-2017

6. A progressão nas disciplinas depende da obtenção, em cada um dos respetivos módulos, de uma classificação igual ou superior a 10 valores.
7. A avaliação de cada módulo exprime a conjugação da auto e heteroavaliação dos alunos e da avaliação realizada pelo docente, em função da qual este e os alunos ajustam as estratégias de ensino-aprendizagem e acordam novos processos e momentos para a avaliação do módulo.
8. Sempre que se verifique um momento de avaliação e respetivo lançamento de classificação em pauta, o professor da disciplina dará conhecimento dos resultados obtidos ao diretor de turma, ao diretor de curso e aos serviços de Administração Escolar.
9. Sempre que o aluno apresentar dificuldades de aprendizagem na realização de um módulo e não atingir a classificação mínima de 10 valores, dispõe de, pelo menos, dois momentos de avaliação de recuperação a combinar com o docente da disciplina.
10. Para estas recuperações, o docente deve combinar com o aluno os mecanismos de apoio educativo, criando um programa de apoio que identifique as aprendizagens deficitárias e dificuldades apresentadas pelo aluno, os momentos de apoio e as tarefas e as datas em que se irão desenvolver, de modo a atingir as competências propostas pelo docente.
 - a) Este programa deverá ser encaminhado para o diretor de curso e diretor de turma e, sempre que possível, ser elaborado em reunião de equipa pedagógica.
11. Esgotadas as hipóteses de avaliação anteriores, o aluno dispõe de épocas especiais de recuperação de módulos em outubro e março, para todos os alunos e, também, as paragens do Carnaval e da Páscoa, para os alunos do terceiro ano de formação.
12. Em cada época, o aluno poderá inscrever-se, no máximo, em cinco módulos.
13. O prazo de inscrição para a 1ª fase decorre nos últimos quinze dias úteis do mês de setembro.
14. Na 2ª fase, o prazo decorre nos últimos quinze dias úteis do mês de fevereiro.
15. A inscrição será feita nos serviços de Administração Escolar, em modelo próprio, mediante o pagamento de uma quantia a definir anualmente pelo Conselho Administrativo.
16. Os docentes das disciplinas cujos alunos têm módulos por concluir, deverão entregar, na primeira quinzena de julho, ao diretor de curso, as matrizes, as provas modulares, os critérios de classificação e a proposta de correção para as duas fases, para que o diretor de curso proceda à fotocópia das provas e seu arquivamento no cofre.
17. A elaboração, vigilância e correção das provas de exame é da responsabilidade de um dos docentes que lecionaram a disciplina e, quando tal não for possível, a direção nomeará um docente responsável.
18. Os resultados dos exames realizados serão afixados e registados nos documentos oficiais, no prazo de oito dias, após realização da prova e o diretor de curso será responsável pelo seu lançamento nos termos e registos de avaliação e pelo arquivamento das respetivas provas nos serviços administrativos.
19. Sempre que ocorram recuperações de módulos, estas devem ficar registadas, para além dos diversos documentos oficiais, na ata de conselho de turma imediatamente seguinte.
20. A conclusão com aproveitamento de um curso profissional obtém-se pela aprovação em todas as disciplinas do curso, na formação em contexto de trabalho (de agora em diante designada FCT) e na prova de aptidão profissional (de agora em diante designada PAP).
21. A transição de ano de acordo com o disposto em cada plano curricular, só se concretizará quando o aluno obtiver aprovação total ou parcial do elenco modelar fixando-se, neste último caso, um limite máximo de vinte e cinco por cento de módulos em atraso em relação aos módulos lecionados.
22. A avaliação sumativa externa dos alunos dos cursos profissionais realiza-se nos termos seguintes:
 - a) Na disciplina de Português da componente de formação geral dos cursos científico-humanísticos;
 - b) Numa disciplina trienal da componente de formação específica, escolhida de entre as que compõem os planos de estudo dos vários cursos científico-humanísticos;
 - c) Numa disciplina bienal da componente de formação específica, escolhida de entre as que compõem os planos de estudo dos vários cursos científico-humanísticos.
23. Esta avaliação externa é obrigatória para o concurso ao ensino superior.

Artigo 63.º

Equivalências nos cursos profissionais

1. Os alunos têm a possibilidade de requerer a reorientação do seu percurso formativo, através da mudança de curso, recorrendo ao regime de equivalência entre disciplinas, nos termos do Despacho Normativo n.º 36/2007, de 8 de outubro, com as alterações introduzidas pelo Despacho Normativo n.º 29/2008, de 5 de junho.

Regulamento Interno 2013-2017

2. O aluno que tenha frequentado um curso profissional com aproveitamento em alguns módulos, numa outra escola, e que pretenda a transferência para o AELaranjeiras deve requerer a concessão de equivalências através de requerimento dirigido ao Diretor e apresentado no ato da matrícula.
3. As habilitações académicas declaradas devem ser acompanhadas por documentos comprovativos dos módulos realizados e da descrição sumária dos conteúdos dos módulos que constituem a(s) disciplina(s) que o aluno realizou.
4. Entre cursos profissionais com módulos da estrutura curricular com o mesmo nome, a mesma carga horária e os mesmos conteúdos é atribuída equivalência, pelo diretor, após consulta da equipa pedagógica sendo que estas equivalências devem ser registadas em ata da equipa pedagógica, bem como nos diversos documentos de registo oficial da avaliação.

Artigo 64.º

Instrumentos de observação e registo na educação pré-escolar

1. De acordo com as suas conceções e opções pedagógicas, cada educador utiliza técnicas e instrumentos de observação e registo diversificados, tais como:
 - a) Observação;
 - b) Entrevistas;
 - c) Abordagens narrativas;
 - d) Fotografias;
 - e) Gravações áudio e vídeo;
 - f) Registos de autoavaliação;
 - g) Portefólios construídos com as crianças;
 - h) Questionários a crianças, pais ou outros parceiros educativos;
 - i) Registo de avaliação trimestral;
 - j) Outros.
2. A diversidade de técnicas e instrumentos de observação e registo diversificados utilizados na recolha de informação permite ao educador “ver” a criança sob vários ângulos de modo a poder acompanhar a evolução das suas aprendizagens, ao mesmo tempo que vai fornecendo elementos concretos para a reflexão e adequação da sua intervenção educativa.
3. Neste sentido os instrumentos de avaliação devem ser adaptados para responder às necessidades individuais das crianças.
4. Considerando que a avaliação é realizada em contexto, qualquer momento de interação, qualquer tarefa realizada pode permitir ao educador a recolha de informação sobre a criança e o grupo, tendo como finalidade registar evidências das aprendizagens realizadas pelas crianças que permitam documentar os seus progressos, acompanhar a sua evolução e simultaneamente recolher elementos concretos para a reflexão e adequação da sua intervenção educativa.

Artigo 65.º

Instrumentos e escalas de avaliação nos ensinos básico e secundário

1. Os instrumentos de avaliação deverão ser o mais diversificado possível (desde a participação nos trabalhos da aula, testes, trabalhos de pesquisa, atividades práticas/experimentais, relatórios, apresentações orais, organização e participação em diferentes atividades, visitas de estudo, trabalhos de casa, relacionamento com colegas, entre outros).
2. Cada docente indicará aos seus alunos a importância que cada um destes instrumentos terá na avaliação, de modo a que o aluno possa ter noção da sua classificação final. Devem ser sempre consultados e respeitados os critérios de avaliação definidos em Conselho Pedagógico.
3. A avaliação formativa visa o acompanhamento da aprendizagem do aluno, e traduz-se de forma descritiva e qualitativa.
4. A forma qualitativa exprime-se pelas menções de Muito Insuficiente, Insuficiente, Suficiente, Bom e Muito Bom.
5. A forma descritiva deve informar o aluno, o encarregado de educação e os professores da turma sobre os conhecimentos adquiridos e capacidades desenvolvidas.
6. No 1º ciclo do ensino básico, a avaliação é descritiva em todas as áreas do currículo, à exceção de Língua Portuguesa e Matemática, no 4º ano, cuja avaliação se expressa numa escala de 0 a 5.
7. No 2º e 3º ciclos do ensino básico, a avaliação é quantitativa, numa escala de 0 a 5.
8. No ensino secundário a avaliação é quantitativa numa escala de 0 a 20.

Regulamento Interno 2013-2017

Artigo 66.º

Testes formativos ou provas escritas de avaliação

1. Os testes ou provas serão marcados com pelo menos duas semanas de antecedência.
2. Os alunos não podem ter mais do que um teste por dia e deverá evitar-se que tenham mais do que três testes por semana.
3. Nos livros de ponto e/ou programa informático de cada turma haverá um calendário onde cada professor, obrigatoriamente, marcará a data dos testes.
4. A realização dos testes e a sua entrega deverão ser feitas na aula da disciplina, no horário previsto, devendo ser feita a respetiva correção.
5. Não devem ser realizados testes na última semana de aulas de cada período, exceto quando solicitado pelos alunos.
6. Cada teste deverá ser entregue, devidamente corrigido e classificado, no período máximo de quinze dias após a sua realização.
7. Todos os testes e trabalhos de avaliação dum determinado período letivo têm de ser entregues durante esse período.
8. Nos testes constará sempre a sua avaliação qualitativa e/ou quantitativa.
 - a) As classificações quantitativas referidas no ponto anterior devem ser arredondadas às décimas;
 - b) No 4º ano de escolaridade, nas disciplinas de português e matemática e nos restantes anos do ensino básico, a correspondência entre classificações quantitativas e qualitativas é a seguinte:
 - i) 0 a 19: Muito Insuficiente;
 - ii) 20 a 49: Insuficiente;
 - iii) 50 a 69: Suficiente;
 - iv) 70 a 89: Bom;
 - v) 90 a 100: Muito Bom.
 - c) No ensino secundário os testes e outros instrumentos de avaliação deverão ter uma avaliação de caráter quantitativo, expresso numa escala de 0 a 20 valores.
9. Os testes devem ser obrigatoriamente processados em computador, e, no ensino secundário, devem incluir a respetiva cotação.
10. É obrigatório dar conhecimento prévio aos alunos dos objetivos/conteúdos dos testes.
11. Não é permitida a realização de testes seletivos nem diferenciados, salvo nos casos excecionais previstos na lei.

Artigo 67.º

CrITÉRIOS de avaliação

1. Até ao início do ano letivo, o Conselho Pedagógico do AELaranjeiras, de acordo com as orientações curriculares para a educação pré-escolar, e do currículo nacional e outras orientações gerais do Ministério da Educação e Ciência, para os restantes ciclos, definirá os critérios de avaliação para o final da educação pré-escolar e para cada ano, ciclo de escolaridade e disciplina, sob proposta dos departamentos curriculares.
2. Os departamentos curriculares deverão reunir de modo a definir os critérios de avaliação na educação pré-escolar, para o grupo dos cinco anos e para os restantes ciclos, ano de escolaridade e disciplina, preparando a proposta que será apresentada em reunião de Conselho Pedagógico.
3. Os critérios de avaliação do ensino profissional serão definidos em cada curso do ensino profissional pelas respetivas equipas pedagógicas.
4. A componente sociocultural define critérios comuns para todos os cursos.
5. Os critérios de avaliação deverão ser divulgados aos alunos e aos encarregados de educação, no início do ano letivo, da seguinte forma:
 - a) na educação pré-escolar e no 1º ciclo pelos docentes titulares de grupo/turma, junto dos encarregados de educação, em reunião a realizar no início do ano letivo, com convocatória expressa deste ponto na ordem de trabalhos;
 - b) nos 2º, 3º ciclos e ensino secundário junto dos alunos, no início do ano letivo, pelos professores das respetivas disciplinas, aquando da apresentação da disciplina, devendo estes ficar registados no caderno diário e ser devidamente sumariados;
 - c) nos 2º, 3º ciclos e no ensino secundário junto dos encarregados de educação dos alunos, em reunião a realizar ao longo do primeiro período, com convocatória expressa deste ponto na ordem de trabalhos;
 - d) na página eletrónica do AELaranjeiras.

Regulamento Interno 2013-2017

Artigo 68.º

Processo individual do aluno

1. O percurso escolar do aluno deve ser documentado, de forma sistemática, num processo individual que o acompanha ao longo de todo o seu percurso escolar obrigatório e proporciona uma visão global do processo de desenvolvimento integral do aluno, facilitando o acompanhamento e intervenção adequados dos docentes, encarregados de educação e, eventualmente, outros técnicos, no processo de aprendizagem.
2. O processo previsto no número anterior é da responsabilidade do docente titular de grupo/turma, no pré-escolar e 1º ciclo, e do diretor de turma, nos 2º e 3º ciclos e no ensino secundário. Deve acompanhar, obrigatoriamente, o aluno sempre que este mude de estabelecimento de ensino, sendo devolvido ao encarregado de educação ou, se maior de idade, ao aluno, no termo da escolaridade obrigatória.
3. No processo individual do aluno devem constar:
 - a) Os elementos fundamentais de identificação do aluno;
 - b) Os registos de avaliação (na educação pré-escolar o do terceiro período, do grupo dos cinco anos);
 - c) Relatórios médicos e/ou de avaliação psicológica, quando existam;
 - d) Planos e relatórios de apoio pedagógico, quando existam;
 - e) O programa educativo individual, no caso de o aluno estar abrangido pela modalidade de educação especial;
 - f) Os registos e produtos mais significativos do trabalho do aluno que documentem o seu percurso escolar;
 - g) As informações relevantes do seu percurso educativo são obrigatoriamente registadas, designadamente as relativas a comportamentos meritórios e a infrações e medidas disciplinares aplicadas, incluindo a descrição dos respetivos efeitos.
4. O processo individual, manter-se-á ao longo do ano letivo à guarda do docente titular de grupo/turma, no pré-escolar e 1º ciclo, e do diretor de turma, nos 2º e 3º ciclos e no ensino secundário.
5. A ele têm acesso:
 - a) O aluno, pais ou encarregado de educação do aluno menor. Poderá ser consultado, na presença do docente titular do grupo/turma, no pré-escolar e 1º ciclo, diretor de turma, dos 2º e 3º ciclos e do ensino secundário, no horário de atendimento;
 - b) Os docentes, psicólogos e médicos escolares ou outros profissionais mediante requerimento, por escrito, solicitando autorização ao Diretor para a sua consulta.
6. O processo individual do aluno constitui-se como registo exclusivo em termos disciplinares.
7. As informações contidas no processo individual do aluno referentes a matéria disciplinar e de natureza pessoal e familiar são estritamente confidenciais, encontrando-se vinculados ao dever de sigilo todos os membros da comunidade educativa que a elas tenham acesso.

Artigo 69.º

Intervenientes no processo de avaliação

1. Na educação pré-escolar a avaliação é da responsabilidade do docente titular do grupo/turma, no quadro de autonomia e gestão das escolas preconizada pelo Decreto-Lei n.º 137/2012, de 2 de julho.
2. Compete-lhe, na gestão curricular, definir uma metodologia de avaliação de acordo com as suas conceções e opções pedagógicas, capaz de integrar de forma articulada os conteúdos do currículo e os procedimentos e estratégias de avaliação a adotar.
3. No processo de avaliação, para além do educador, intervêm:
 - a) A(s) criança(s) – a avaliação realizada com as crianças é uma atividade educativa, que as implica na sua própria aprendizagem, fazendo-as refletir sobre as suas dificuldades e como as superar;
 - b) A equipa – a partilha com todos os elementos da equipa (outros docentes, auxiliares, outros técnicos ou agentes educativos) com responsabilidades na educação da criança permite ao educador um maior conhecimento sobre ela;
 - c) O departamento curricular da educação pré-escolar – a partilha de informação entre os educadores do estabelecimento é promotor da qualidade da resposta educativa;
 - d) Os docentes de educação especial (profissionais que participaram na elaboração e implementação do PEI do aluno);
 - e) A direção – os dados da avaliação realizados pelo departamento curricular da educação pré-escolar deverão estar na base das orientações e decisões, bem como na mobilização e coordenação dos recursos educativos existentes.

Regulamento Interno 2013-2017

4. Nos ensinos básico e secundário, o processo de avaliação é da responsabilidade do docente titular da turma, no 1.º ciclo, ou do conselho de turma, nos 2.º e 3.º ciclos e no ensino secundário.

5. A avaliação deve envolver, para além dos docentes:

- a) Os alunos;
- b) O docente de educação especial e outros profissionais que acompanhem o desenvolvimento do processo educativo do aluno;
- c) A Direção do Agrupamento;
- d) Os pais e encarregados de educação.

Artigo 70.º

Participação dos pais e encarregados de educação

1. A avaliação é um processo que deve envolver o maior número de agentes possível, e como tal os pais e encarregados de educação dos alunos são uma peça importante neste processo.
2. Assim, os pais e encarregados de educação têm o direito de serem informados acerca:
 - a) Do conceito de avaliação formativa e contínua, dos critérios de avaliação de cada disciplina ou área disciplinar e do plano curricular de cada disciplina;
 - b) Dos conteúdos não lecionados em cada período letivo;
 - c) Da situação do aluno, com base no diagnóstico realizado;
 - d) Dos resultados da avaliação formativa e sumativa, bem como as medidas estabelecidas para a resolução das dificuldades do seu educando;
 - e) Da informação intercalar nos 1.º e 2.º períodos (nos 2.º e 3.º ciclos e ensino secundário).
3. Os pais e encarregados de educação devem contribuir para o êxito do seu educando:
 - a) Controlando os cadernos diários e verificando o cumprimento das tarefas propostas, nos prazos marcados;
 - b) Verificando as informações registadas na caderneta escolar, nos 1.º, 2.º e 3.º ciclos, e no caderno diário, no ensino secundário;
 - c) Controlando a assiduidade do seu educando, justificando as faltas dentro do prazo legal;
 - d) Contactando o docente titular de turma, no 1.º ciclo, o diretor de turma, nos 2.º e 3.º ciclos e ensino secundário, ao longo do ano letivo;
 - e) Verificando os resultados da avaliação formativa e sumativa, bem como as medidas estabelecidas para a resolução das dificuldades do seu educando;
 - f) Participando nas reuniões ordinárias com o docente titular do grupo/turma no pré-escolar e 1.º ciclo e com os diretores de turma, nos restantes ciclos.
4. Os pais e encarregados de educação podem requerer a reapreciação dos resultados da avaliação do seu educando, respeitando os procedimentos constantes na lei em vigor:
 - a) Nos 1.º, 2.º e 3.º ciclos dos n.ºs 1, 2 e 8 do artigo 17.º do Despacho Normativo nº24-A/2012, de 6 de dezembro;
 - b) No ensino secundário dos n.ºs 1 e 2 do artigo 21.º da Portaria 243/2012, de 10 de agosto.

Artigo 71.º

Mérito escolar

1. Para efeitos do disposto na alínea h) do artigo 13.º da Lei nº 39/2010, de 2 de setembro, serão atribuídos prémios de mérito destinados a distinguir alunos que integrem o quadro de mérito, nas suas diferentes categorias (conforme regulamento específico).
2. Os prémios de mérito terão natureza simbólica ou material.
3. Os prémios poderão ter uma natureza financeira desde que, comprovadamente, auxiliem a continuação do percurso escolar do aluno.
4. O AELaranjeiras pode procurar estabelecer parcerias com entidades ou organizações da comunidade educativa no sentido de garantir os fundos necessários ao financiamento dos prémios de mérito.

SUBSECÇÃO III

ASSIDUIDADE

Artigo 72.º

Falta

1. A falta é a ausência do aluno a uma aula ou a outra atividade de frequência obrigatória ou facultativa caso tenha havido lugar a inscrição, a falta de pontualidade ou a comparência sem o material didático

Regulamento Interno 2013-2017

ou equipamento necessários, nos termos estabelecidos no Estatuto do Aluno e Ética Escolar, Lei nº 51/2012, de 5 de setembro.

2. A não comparência das crianças na educação pré-escolar durante um dia letivo corresponde a uma falta de presença, registada no diário de frequências.
3. Decorrendo as aulas em tempos consecutivos, há tantas faltas quantos os tempos de ausência do aluno.
4. As faltas são registadas pelo professor titular de turma, pelo professor responsável pela aula ou atividade ou pelo diretor de turma em suportes administrativos adequados.
5. As faltas resultantes da aplicação da ordem de saída da sala de aula, ou de medidas disciplinares sancionatórias, consideram-se faltas injustificadas.
6. A falta de pontualidade repercutir-se-á numa falta de presença, salvaguardando-se os casos de imprevistos de força maior.
7. As faltas de material são assinaladas na folha de registo de ocorrências existente no livro de ponto pelo professor da disciplina. A terceira falta de material, à mesma disciplina, será equiparada a uma falta de presença. Esta situação deverá ser comunicada pelo diretor de turma ao encarregado de educação.
8. Compete ao Diretor garantir os suportes administrativos adequados ao registo de faltas dos alunos e respetiva atualização, de modo que este possa ser, em permanência, utilizado para finalidades pedagógicas e administrativas.
9. A participação em visitas de estudo previstas no PAA do AELaranjeiras não é considerada falta relativamente às disciplinas ou áreas disciplinares envolvidas, considerando-se dadas as aulas das referidas disciplinas previstas para o dia em causa no horário da turma.
10. A falta a uma atividade coincidente, com o horário letivo normal, é registada no livro de ponto na(s) aula(s) da(s) disciplina(s) sobreposta(s).
11. A falta a uma atividade não coincidente, com o horário letivo normal, deverá ser prontamente comunicada, pelo diretor de turma, ao encarregado de educação.
12. No caso da disciplina de Educação Física, a comparência sem o material necessário que impossibilite a realização das atividades práticas e a permanência no pavilhão gimnodesportivo determina a marcação de uma falta de material e o encaminhamento para o gabinete de apoio ao aluno (GIAA), centro de recursos (CR) ou biblioteca.
13. Estas regras aplicam-se, também, às aulas de apoio, nomeadamente às aulas de apoio educativo individualizado.

Artigo 73.º

Justificação de faltas

1. São consideradas justificadas as faltas dadas pelos seguintes motivos:
 - a) Doença do aluno, devendo esta ser informada por escrito pelo encarregado de educação ou pelo aluno quando maior de idade quando determinar um período inferior ou igual a três dias úteis, ou por médico se determinar impedimento superior a três dias úteis, podendo, quando se trate de doença de caráter crónico ou recorrente, uma única declaração ser aceite para a totalidade do ano letivo ou até ao termo da condição que a determinou;
 - b) Isolamento profilático, determinado por doença infetocontagiosa de pessoa que coabite com o aluno, comprovada através de declaração da autoridade sanitária competente;
 - c) Falecimento de familiar, durante o período legal de justificação de faltas por falecimento de familiar previsto no regime do contrato de trabalho dos trabalhadores que exercem funções públicas;
 - d) Nascimento de irmão, durante o dia do nascimento e o dia imediatamente posterior;
 - e) Realização de tratamento ambulatorio, em virtude de doença ou deficiência, que não possa efetuar-se fora do período das atividades letivas;
 - f) Assistência na doença a membro do agregado familiar, nos casos em que, comprovadamente, tal assistência não possa ser prestada por qualquer outra pessoa;
 - g) Comparência a consultas pré-natais, período de parto e amamentação, nos termos da legislação em vigor;
 - h) Ato decorrente da religião professada pelo aluno, desde que o mesmo não possa efetuar-se fora do período das atividades letivas e corresponda a uma prática comumente reconhecida como própria dessa religião;
 - i) Participação em atividades culturais, associativas e desportivas reconhecidas, nos termos da lei, comode interesse público ou consideradas relevantes pelas respetivas autoridades escolares;

- j) Preparação e participação em atividades desportivas de alta competição, nos termos legais aplicáveis;
 - k) Cumprimento de obrigações legais que não possam efetuar-se fora do período das atividades letivas;
 - l) Outro facto impeditivo da presença na escola ou em qualquer atividade escolar, desde que comprovadamente, não seja imputável ao aluno e considerado atendível pelo diretor, pelo diretor de turma ou pelo professor titular;
 - m) As decorrentes de suspensão preventiva aplicada no âmbito de procedimento disciplinar, no caso de ao aluno não vir a ser aplicada qualquer medida disciplinar sancionatória, lhe ser aplicada medida não suspensiva da escola, ou na parte em que ultrapassem a medida efetivamente aplicada;
 - n) Participação em visitas de estudo previstas no plano de atividades do Agrupamento, relativamente às disciplinas ou áreas disciplinares não envolvidas na referida visita;
 - o) Outros factos que o encarregado de educação considere serem motivos justificativos da ausência do aluno e aceites pelo diretor de turma.
2. Na educação pré-escolar, compete ao encarregado de educação comunicar ao docente titular de turma o motivo da ausência.
3. A justificação das faltas exige um pedido escrito apresentado pelos pais ou pelos encarregados de educação ou, quando maior de idade, pelo próprio, ao professor titular da turma ou ao diretor de turma, com indicação do dia e da atividade letiva em que a falta ocorreu, referenciando os motivos justificativos da mesma na caderneta escolar, tratando-se de aluno do ensino básico, ou em impresso próprio, tratando-se de aluno do ensino secundário.
4. O diretor de turma, ou o professor titular da turma, pode solicitar aos pais ou encarregado de educação, ou ao aluno maior de idade, os comprovativos adicionais que entenda necessários à justificação da falta, devendo, igualmente, qualquer entidade que para esse efeito for contactada, contribuir para o correto apuramento dos factos.
5. A justificação da falta deve ser apresentada previamente, sendo o motivo previsível, ou, nos restantes casos, até ao 3.º dia útil subsequente à verificação da mesma.
6. A aceitação da justificação de faltas depende:
- a) Do cumprimento do estipulado nos n.º 2, 3 e 4 do presente artigo;
 - b) Da reincidência dos motivos pouco credíveis.
7. As faltas de pontualidade poderão ser justificadas pelo encarregado de educação e/ou pelo professor que tenha ocupado o aluno em alguma tarefa (teste, etc.), na hora que antecede a aula.
8. O não cumprimento dos dois números anteriores implica a injustificação da falta e a respetiva comunicação ao encarregado de educação.
9. Nas situações de ausência justificada às atividades escolares, o aluno tem direito a beneficiar de medidas a definir pelos professores responsáveis, como por exemplo:
- a) Realização de trabalhos que correspondam à compensação das aprendizagens em falta;
 - b) Organização de aulas para grupos de alunos;
 - c) Recomendação da frequência de sala de estudo em horário indicado pelo docente.
 - d) Estas medidas devem ser comunicadas pelo docente ou pelo diretor de turma ao encarregado de educação.
10. Os alunos não podem ser dispensados durante o período de aulas.

Artigo 74.º

Faltas injustificadas

1. As faltas são injustificadas quando:
- a) Não tenha sido apresentada justificação, nos termos do artigo anterior;
 - b) A justificação tenha sido apresentada fora do prazo;
 - c) A justificação não tenha sido aceite;
 - d) A marcação da falta resulte da aplicação da ordem de saída da sala de aula ou de medida disciplinar sancionatória.
2. Na situação prevista na alínea c) do número anterior, a não aceitação da justificação apresentada deve ser fundamentada de forma sintética.
3. As faltas injustificadas são comunicadas aos pais ou encarregados de educação, ou ao aluno maior de idade, pelo diretor de turma ou pelo professor titular de turma, no prazo máximo de três dias úteis, pelo meio mais expedito.

Regulamento Interno 2013-2017

Artigo 75.º

Excesso grave de faltas

1. Na educação pré-escolar, no caso de ausência sem justificação por um período superior a 10 dias úteis, tanto na abertura como no decorrer do ano letivo, compete ao titular de turma, envia-los esforços no sentido de contactar o encarregado de educação com vista ao apuramento das razões dessa situação, podendo o Diretor determinar a manutenção ou anulação da inscrição.
2. No caso de desistência ou anulação entrará a primeira criança constante da lista de espera.
3. Em cada ano letivo as faltas injustificadas não podem exceder:
 - a) 10 dias, seguidos ou interpolados, no 1.º ciclo do ensino básico;
 - b) O dobro do número de tempos letivos semanais por disciplina nos restantes ciclos ou níveis de ensino.
4. Nas ofertas formativas profissionalmente qualificantes, designadamente nos cursos profissionais, ou noutras ofertas formativas que exigem níveis mínimos de cumprimento da respetiva carga horária, o aluno encontra-se na situação de excesso de faltas quando ultrapassa os limites de faltas injustificadas daí decorrentes, relativamente a cada disciplina, módulo, unidade ou área de formação.
5. Assim, o limiar de assiduidade dos alunos nos cursos de educação e formação e nos cursos profissionais é o seguinte:
 - a) 10% da carga horária de cada módulo de cada disciplina, nos cursos profissionais;
 - b) 10% da carga horária total da disciplina ou domínio, nos cursos de educação e formação.
6. Quando atingido metade do limite de faltas previsto nos números anteriores o professor titular de grupo/turma e/ou o diretor de turma convoca os pais ou encarregados de educação, ou ao aluno maior de idade, alertando-os para as consequências da violação do limite de faltas e procura encontrar uma solução que permita garantir o cumprimento efetivo do dever de assiduidade.
7. Caso se revele impraticável o referido no número anterior, a CPCJ deve ser informada da situação, assim como dos procedimentos adotados pelo Agrupamento e pelo encarregado de educação.

Artigo 76.º

Efeitos da ultrapassagem do limite de faltas injustificadas

1. A ultrapassagem dos limites de faltas injustificadas previstos nos n.º 1 e 2 do artigo anterior constitui uma violação dos deveres de frequência e assiduidade e obriga o aluno faltoso ao cumprimento de medidas de recuperação e ou corretivas específicas, de acordo com o estabelecido nos artigos seguintes, podendo ainda conduzir à aplicação de medidas disciplinares sancionatórias, nos termos do Estatuto do Aluno e Ética Escolar.
2. A ultrapassagem dos limites de faltas previstos nas ofertas formativas a que se refere o n.º 3 do artigo anterior constitui uma violação dos deveres de frequência e assiduidade e obriga à aplicação dos mecanismos previsto no n.º 3 do artigo 62º, sem prejuízo de outras medidas expressamente previstas no Estatuto do Aluno e Ética Escolar.
3. O previsto nos números anteriores não exclui a responsabilização dos pais ou encarregados de educação do aluno, designadamente, nos termos dos artigos 44.º e 45.º do Estatuto do Aluno e Ética Escolar.
4. A ultrapassagem por faltas injustificadas, em cada ano letivo, de 10 dias, seguidos ou interpolados, no 1.º ciclo e do dobro do número de sessões semanais relativamente às atividades de apoio ou complementares de inscrição ou de frequência facultativa implica a imediata exclusão do aluno das atividades em causa.
5. Todas as situações, atividades, medidas ou suas consequências previstas neste artigo são obrigatoriamente comunicadas, pelo meio mais expedito, aos pais ou encarregado de educação ou ao aluno, quando maior de idade, ao diretor de turma e ao professor tutor do aluno, sempre que designado, e registadas no processo individual do aluno.

Artigo 77.º

Mecanismos de recuperação de horas de formação, no ensino profissional

1. No ensino profissional, quando for previsível a ausência de um aluno, a equipa pedagógica deverá organizar atividades/tempos de recuperação, de modo a que o aluno possa trabalhar, por antecipação, em alguns objetivos e competências de aprendizagem e não corra o risco de prosseguir o seu curso, por falta de assiduidade.
2. As medidas enunciadas no ponto anterior deverão ser também assumidas pela equipa pedagógica sempre que um aluno atinja um conjunto de faltas considerável.

Regulamento Interno 2013-2017

3. Sempre que um aluno ultrapasse o limite de faltas justificadas previsto, a equipa pedagógica desencadeará o prolongamento das atividades letivas até ao cumprimento da totalidade das horas de formação ou desenvolverá outros mecanismos de recuperação, como por exemplo:

- a) Realização de trabalhos práticos que correspondam à compensação das horas de formação em falta;
- b) Recuperação das aulas em falta num dia da semana, quando não ocorrerem atividades letivas;
- c) Organização de aulas individualizadas de compensação;
- d) Realização de trabalhos de natureza interdisciplinar mediante planificação da equipa pedagógica.
- e) Estes mecanismos de recuperação terão de ser avaliados de acordo com o previsto no artigo 64º e as consequências do incumprimento ou ineficácia são as previstas no artigo 65º.

4. O prolongamento destas atividades ocorrerá no período de interrupção das atividades letivas ou em turnos livres do horário da turma. Estas deverão ser acompanhadas pelo professor da disciplina e coordenadas pelo diretor de curso e diretor de turma.

5. Nas reuniões de final de período letivo, serão registadas as faltas justificadas e injustificadas. As faltas que foram objeto de mecanismos de recuperação devem ser registadas em livro próprio e em ata, e ser dado conhecimento ao encarregado de educação ou ao aluno, quando maior de idade.

6. Os alunos dos cursos CEF que tenham ultrapassado o número de faltas permitido na formação em contexto de trabalho não poderão obter qualquer certificação profissional, podendo, no entanto requerer certidão das componentes ou das disciplinas em que obtiveram aproveitamento.

7. Em situações excecionais, quando a falta de assiduidade do aluno for devidamente justificada, poderá ser prolongado o período da FCT, a fim de permitir o cumprimento do número de horas estabelecido.

Artigo 78.º

Medidas de recuperação e de integração

1. Para os alunos menores de 16 anos, independentemente da modalidade de ensino frequentada, a violação dos limites de faltas previstos no artigo anterior pode obrigar ao cumprimento de atividades definidas neste RI, que permitam recuperar atrasos na aprendizagem e a sua integração escolar e comunitária implicando a corresponsabilização dos pais e encarregados de educação.

2. As atividades de recuperação da aprendizagem, quando a elas houver lugar, são decididas pelo professor titular da turma ou pelos professores das disciplinas em que foi ultrapassado o limite de faltas, as quais privilegiarão a simplicidade e a eficácia.

3. As atividades de recuperação da aprendizagem previstas no número anterior devem ser aplicadas de acordo com as seguintes regras:

- a) O diretor de turma/titular da turma comunica a situação ao professor da disciplina que deverá entregar ao diretor de turma, em impresso próprio, nos 5 dias úteis subsequentes à comunicação, a planificação das atividades de recuperação da aprendizagem a aplicar ao aluno;
- b) Informa o encarregado de educação e o aluno ou o aluno quando maior de idade, através de impresso próprio, sobre a realização das atividades de recuperação da aprendizagem: calendarização e local de efetuação, assim como da sua modalidade e conteúdos a avaliar.

4. O cumprimento das atividades de recuperação da aprendizagem por parte do aluno realiza-se em período suplementar ao horário letivo e em espaço escolar, preferencialmente, no GIAA, no CR ou nas BE com registo de presença (impresso próprio) e com a supervisão de um docente (docente com insuficiência de horário; docente em componente não letiva, ou com horas supervenientes; professor da disciplina ou do conselho de turma) ou de um assistente operacional.

5. As atividades de recuperação da aprendizagem poderão ter vários formatos, como:

- a) O formato de trabalhos de pesquisa;
- b) Fichas de trabalho de revisão e de consolidação;
- c) Atualização de registos;
- d) Trabalhos práticos;
- e) Exercícios de oralidade entre outros.

6. A sua duração não poderá ultrapassar o número de blocos letivos semanais de cada disciplina que a integra.

7. O previsto no número anterior não isenta o aluno da obrigação de cumprir o horário letivo da turma em que se encontra inserido.

8. As atividades de recuperação de atrasos na aprendizagem é aplicado independentemente do ano de escolaridade ou do número de disciplinas em que se verifique a ultrapassagem do limite de faltas e apenas podem ser aplicadas uma única vez no decurso de cada ano letivo por disciplina.

Regulamento Interno 2013-2017

9. A ausência do aluno, de forma injustificada, à atividade de recuperação da aprendizagem à disciplina visada e/ou às horas de formação do módulo, no caso do ensino profissional, conduz, de imediato ao cessamento do cumprimento da medida tendo como consequências o previsto na lei e neste regulamento interno.

Artigo 79.º

Avaliação das medidas e dos mecanismos de recuperação

1. A avaliação dos mecanismos de recuperação de horas de formação no ensino profissional e a avaliação das medidas de recuperação e de integração devem atender ao empenho evidenciado na execução das tarefas propostas e aos critérios definidos no âmbito da disciplina para a tipologia de atividade listada.
2. Após a realização das atividades de recuperação da aprendizagem, o professor deve informar o diretor de turma relativamente ao resultado da execução do mesmo.
3. Esse resultado será expresso, em impresso próprio, exclusivamente nos seguintes termos “realizou com sucesso”, “realizou sem sucesso”, que fica arquivado no processo individual do aluno.
4. Sempre que as atividades de recuperação da aprendizagem sejam implementadas em mais que uma disciplina, a avaliação final será o resultado maioritário:
 - a) Se a avaliação expressa em cada uma das disciplinas resultar no mesmo número de “realizou com sucesso” e “realizou sem sucesso”, a avaliação final deverá ser determinada pelo resultado maioritário das disciplinas com maior carga horária letiva semanal;
 - b) Se a situação de igualdade persistir, o resultado deverá ser determinado pela avaliação atribuída à disciplina em que o aluno tenha acumulado maior número de faltas injustificadas.
5. O diretor de turma e/ou o professor titular de turma dá a conhecer o resultado da avaliação das atividades de recuperação da aprendizagem ao encarregado de educação e ao aluno, informando-os sobre as consequências do mesmo.
6. Sempre que cesse o cumprimento do dever de assiduidade por parte do aluno, são desconsideradas as faltas em excesso.
7. As faltas que foram objeto de mecanismos de recuperação devem ser registadas em livro próprio e em ata de conselho de turma.
8. Cessa o dever de cumprimento das atividades e medidas a que se refere o presente artigo, com as consequências daí decorrentes para o aluno, de acordo com a sua concreta situação, sempre que para o cômputo do número e limites de faltas nele previstos tenham sido determinantes as faltas registadas na sequência da aplicação de medida corretiva de ordem de saída da sala de aula ou disciplinar sancionatória de suspensão.
9. Tratando-se de aluno de idade igual ou superior a 16 anos, a violação dos limites de faltas previstos no artigo 1.º dá lugar à aplicação das medidas previstas neste regulamento.
10. O professor da disciplina, onde se verificou a violação dos limites de faltas previstos no artigo 60.º, pode propor a adoção de medidas corretivas, encaminhando o processo para a Direção do Agrupamento, exceto no caso das medidas corretivas de advertência e ordem de saída de sala de aula que são da competência do professor.

Artigo 80.º

Incumprimento ou ineficácia dos mecanismos e medidas de recuperação

1. O incumprimento ou ineficácia das medidas de recuperação e integração determinam, quando o aluno é menor, a comunicação obrigatória do facto à CPCJ e considera-se a possibilidade de encaminhamento do aluno para diferente percurso formativo.
2. A opção a que se refere o número anterior tem por base as medidas definidas na lei sobre o cumprimento da escolaridade obrigatória podendo, na iminência de abandono escolar, ser aplicada a todo o tempo, sem necessidade de aguardar pelo final do ano escolar.
3. Se o aluno é maior de 12 anos e já frequentou, no ano letivo anterior, o mesmo ano de escolaridade, poderá haver lugar, até ao final do ano letivo e por decisão do Diretor, à prorrogação da medida corretiva aplicada nos termos do artigo anterior.
4. Quando a medida a que se referem os n.º 1 e 2 não for possível ou o aluno for encaminhado para oferta formativa diferente da que frequenta e o encaminhamento ocorra após 31 de janeiro, o não cumprimento das atividades e ou medidas previstas no artigo anterior ou a sua ineficácia por causa não imputável à escola determinam ainda, logo que definido pelo professor titular ou pelo conselho de turma:

- a) Para os alunos a frequentar o 1.º ciclo do ensino básico, a retenção no ano de escolaridade respetivo, com a obrigação de frequência das atividades escolares até final do ano letivo, ou até ao encaminhamento para o novo percurso formativo, se ocorrer antes;
 - b) Para os restantes alunos, a retenção no ano de escolaridade em curso, no caso de frequentarem o ensino básico, ou a exclusão na disciplina ou disciplinas em que se verifique o excesso de faltas, tratando-se de alunos do ensino secundário, sem prejuízo da obrigação de frequência da escola até final do ano letivo e até perfazerem os 18 anos de idade, ou até ao encaminhamento para o novo percurso formativo, se ocorrer antes;
 - c) No ensino profissional, o incumprimento ou a ineficácia das medidas previstas no artigo 62.º implica, independentemente da idade do aluno, a exclusão dos módulos ou unidades de formação das disciplinas ou componentes de formação em curso no momento em que se verifica o excesso de faltas.
5. O incumprimento ou a ineficácia das medidas e atividades referidas no presente artigo implica também restrições à realização de provas de equivalência à frequência ou de exames, sempre que tal se encontre previsto em regulamentação específica de qualquer modalidade de ensino ou oferta formativa.
6. O incumprimento reiterado do dever de assiduidade e ou das atividades a que se refere o número anterior pode dar ainda lugar à aplicação de medidas disciplinares sancionatórias previstas no Estatuto do Aluno e Ética Escolar.

SUBSECÇÃO IV MEDIDAS EDUCATIVAS DISCIPLINARES

Artigo 81.º

Qualificação de infração

1. A violação pelo aluno de algum dos deveres previstos no artigo 10.º da Lei n.º 51/2012, de 5 de setembro (Estatuto do Aluno e Ética Escolar), bem como, no Artigo 39.º do RI do AELaranjeiras, de forma reiterada e ou em termos que se revelem perturbadores do funcionamento normal das atividades da escola ou das relações no âmbito da comunidade educativa, constitui infração disciplinar passível da aplicação de medida corretiva ou medida disciplinar sancionatória.
2. A definição, bem como a competência e os procedimentos para a aplicação das medidas disciplinares corretivas e sancionatórias estão previstos, respetivamente, nos artigos 26.º e 27.º e nos artigos 28.º a 33.º da Lei n.º 51/2012, de 5 de setembro.
3. A aplicação das medidas disciplinares sancionatórias previstas nas alíneas c), d) e e) do n.º 2 do artigo 28.º depende da instauração de procedimento disciplinar, nos termos estabelecidos nos artigos 28.º, 30.º e 31.º da Lei n.º 51/2012, de 5 de setembro.

Artigo 82.º

Participação de ocorrência

1. O docente ou assistente operacional que presencie ou tenha conhecimento de comportamentos suscetíveis de constituir infração disciplinar deve participá-los imediatamente ao Diretor do AELaranjeiras.
2. O aluno que presencie comportamentos suscetíveis de constituir infração disciplinar deve comunicá-los imediatamente ao professor titular de turma, ao diretor de turma ou equivalente, o qual, no caso de os considerar graves ou muito graves, os participa, no prazo de um dia útil, ao Diretor da Agrupamento.

Artigo 83.º

Determinação da medida disciplinar

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

Regulamento Interno 2013-2017

3. São circunstâncias agravantes da responsabilidade do aluno a premeditação, o conluio, a gravidade do dano provocado a terceiros e a acumulação de infrações disciplinares e a reincidência nelas, em especial se no ocorrerem no mesmo ano letivo.

Artigo 84.º

Medidas disciplinares

1. As medidas disciplinares são implementadas com o fim de dissuadir o aluno de ter comportamentos não compagináveis com os seus deveres, integrando-o num contexto de reconhecimento da autoridade dos agentes educativos.

2. As medidas disciplinares assumem duas formas:

- a) Medidas disciplinares corretivas – são medidas que assumem uma natureza eminentemente preventiva;
- b) Medidas disciplinares sancionatórias – são medidas que traduzem uma sanção disciplinar imputada ao comportamento do aluno.

Artigo 85.º

Medidas disciplinares corretivas

1. São medidas disciplinares corretiva, tal como descrito no artigo 26º da Lei n.º 51/2012, de 5 de setembro (Estatuto do Aluno e Ética Escolar):

- a) A advertência;
- b) A ordem de saída da sala de aula;
- c) A realização de tarefas e atividades de integração na escola ou comunidade;
- d) O condicionamento no acesso a certos espaços escolares ou na utilização de certos materiais e equipamentos, sem prejuízo dos que se encontrem afetos a atividades letivas; e a mudança de turma.

2. A ordem de saída da sala de aula que é da competência do professor respetivo e implica a marcação de falta injustificada ao aluno e a permanência do aluno na escola;

- a) Na sequência da aplicação desta medida, o aluno será encaminhado por um assistente operacional para o CR ou GIAA munido de uma tarefa didático/pedagógica relacionada com os conteúdos lecionados na disciplina na qual o aluno se encontrava, sendo que no final deverá regressar à sala de aula com a tarefa concluída;
- b) Esta ocorrência deve ser comunicada, em impresso próprio, ao diretor de turma e ou titular de turma, que informará o encarregado de educação;
- c) A aplicação no decurso do mesmo ano letivo e ao mesmo aluno da medida corretiva de ordem de saída da sala de aula pela 3ª vez, por parte do mesmo professor que a aplicou, ou pela 5ª vez, independentemente do professor que a aplicou, implica a análise da situação em conselho de turma, tendo em vista a identificação das causas e a pertinência da proposta de aplicação de outras medidas disciplinares corretivas ou sancionatórias.

3. São tarefas para aplicação da medida disciplinar corretiva “A realização de tarefas e atividades de integração”, tais como:

- a) Apoio ao serviço de manutenção da escola ou limpeza dos espaços exteriores e interiores da escola;
- b) Reparação, sempre que possível, do dano provocado pelo aluno; colaboração em algumas atividades da escola, nomeadamente apoiando o serviço no bar ou cantina;
- c) Execução de trabalhos didáticos nas BE e outros;
- d) Apoio ao diretor de turma ou tutor e outras atividades de apoio a docentes;
- e) Uma entidade/instituição exterior ao AELaranjeiras, desde que exista um protocolo prévio entre a entidade e o AELaranjeiras, tal como estipulado no artigo 27º, ponto 2 da Lei n.º 51/2012, de 5 de setembro (Estatuto do Aluno e Ética Escolar).

I - Para aplicação desta medida disciplinar:

- a) Pode ser aumentado o período de permanência obrigatória (diária ou semanal) do aluno na escola, não isentando o aluno da obrigação de cumprir o horário letivo da turma em que se encontra inserido ou de permanecer na escola durante o mesmo;
- b) A realização de tarefas e atividades de integração na escola ou comunidade, para além do período de permanência obrigatória do aluno na escola implicará a apresentação duma proposta devidamente fundamentada, em impresso próprio, pelo diretor de turma ou o professor titular da turma ao Diretor que deliberará sobre a mesma, de entre estas medidas;

- c) O local e o período de tempo em que decorrem estas atividades são determinados pelo Diretor, com base na proposta do diretor de turma ou o professor titular da turma;
 - d) O controlo da realização das tarefas e atividades pelo aluno é da competência do Diretor de turma ou o professor titular da turma ou por que o Diretor delegar essa responsabilidade.
4. A aplicação da medida disciplinar corretiva de "condicionamento no acesso a certos espaços escolares ou a utilização de certos materiais e equipamentos, sem prejuízo dos que se encontrem afetos a atividades letivas" é da competência do Diretor que, para o efeito, procede sempre à audição do diretor de turma ou o professor titular da turma a que o aluno pertença.
5. Assim, a aplicação desta medida, não pode ultrapassar o período de tempo correspondente a um ano letivo; por outro lado, o tipo de condicionamento a aplicar, e o período de tempo durante o qual irá ser aplicada tal medida, são determinados pelo Diretor.
6. A mudança de turma é da competência do Diretor, na sequência de instauração de processo disciplinar.
7. A aplicação das medidas corretivas aqui previstas deve ser comunicada pelo diretor de turma e/ou titular de turma, através do meio mais expedito, aos pais ou ao encarregado de educação do aluno, se este for menor de idade.

Artigo 86.º

Medidas disciplinares sancionatórias

1. A ocorrência dos factos que conduzem à aplicação de medidas disciplinares sancionatórias deve ser participada, de imediato, pelo docente ou funcionário que os presenciou, ou deles teve conhecimento, ao Diretor do AELaranjeiras, com conhecimento ao diretor de turma.
2. São medidas disciplinares sancionatórias:
- a) A repreensão registada;
 - b) A suspensão até 3 dias úteis;
 - c) A suspensão da escola entre 4 e 12 dias úteis;
 - d) A transferência de escola e a expulsão da escola, sendo que esta última medida só pode ser aplicada ao aluno maior de idade.
3. A aplicação da medida disciplinar sancionatória de repreensão registada, quando a infração for praticada na sala de aula, é da competência do professor respetivo, competindo ao diretor da escola nas restantes situações, averbando-se no respetivo processo individual do aluno a identificação do autor do ato decisório, data em que o mesmo foi proferido e fundamentação de facto e de direito de tal decisão.
4. A suspensão até três dias úteis, enquanto medida dissuasora, é aplicada, com a devida fundamentação dos factos que a suportam, pelo Diretor da escola, após o exercício dos direitos de audiência e defesa do visado.
5. Compete ao Diretor da escola, ouvidos os pais ou o encarregado de educação do aluno, quando menor de idade, fixar os termos e condições em que a aplicação da medida disciplinar sancionatória referida no número anterior é executada, garantindo ao aluno um plano de atividades pedagógicas a realizar, com responsabilização daqueles e podendo igualmente, se assim o entender, estabelecer eventuais parcerias ou celebrar protocolos ou acordos com entidades públicas ou privadas.
6. Compete ao Diretor a decisão de aplicar a medida disciplinar sancionatória de suspensão da escola entre 4 e 12 dias úteis, após a realização do procedimento disciplinar previsto no artigo 30.º da Lei n.º 51/2012, de 5 de setembro (Estatuto do Aluno e Ética Escolar) podendo previamente ouvir o conselho de turma, para o qual deve ser convocado o professor tutor, quando exista e não seja professor da turma.
7. O não cumprimento do plano de atividades pedagógicas a que se refere o número anterior pode dar lugar à instauração de novo procedimento disciplinar, considerando-se a recusa circunstância agravante, nos termos do n.º 3 do artigo 25.º do Estatuto do Aluno.
8. A aplicação da medida disciplinar sancionatória de transferência de escola compete, com possibilidade de delegação, ao delegado regional da educação, precedendo a conclusão do procedimento disciplinar a que se refere o artigo 30.º, com fundamento na prática de factos notoriamente impeditivos do prosseguimento do processo de ensino dos restantes alunos da escola ou do normal relacionamento com algum ou alguns dos membros da comunidade educativa.
9. A medida disciplinar sancionatória de transferência de escola apenas é aplicada a aluno de idade igual ou superior a 10 anos e, frequentando o aluno a escolaridade obrigatória, desde que esteja assegurada

Regulamento Interno 2013-2017

a frequência de outro estabelecimento situado na mesma localidade ou na localidade mais próxima, desde que servida de transporte público ou escolar.

10. A aplicação da medida disciplinar de expulsão da escola compete, com possibilidade de delegação, delegado regional da educação precedendo conclusão do procedimento disciplinar a que se refere o artigo 30.º do Estatuto do Aluno e consiste na retenção do aluno no ano de escolaridade que frequenta quando a medida é aplicada e na proibição de acesso ao espaço escolar até ao final daquele ano escolar e nos dois anos escolares imediatamente seguintes.

11. A medida disciplinar de expulsão da escola é aplicada ao aluno maior quando, de modo notório, se constate não haver outra medida ou modo de responsabilização no sentido do cumprimento dos seus deveres como aluno.

12. Complementarmente às medidas previstas no n.º 2, compete ao diretor da escola decidir sobre a reparação dos danos ou a substituição dos bens lesados ou, quando aquelas não forem possíveis, sobre a indemnização do prejuízo causados pelo aluno à escola ou a terceiros, podendo o valor da reparação calculado ser reduzido, na proporção a definir pelo diretor, tendo em conta o grau de responsabilidade do aluno e ou a sua situação socioeconómica.

Artigo 87.º

Execução das medidas corretivas e disciplinares sancionatórias

1. Compete ao diretor de turma ou ao professor-tutor aluno, caso tenha sido designado, ou ao professor titular o acompanhamento do aluno na execução da medida disciplinar corretiva ou sancionatória a que foi sujeito, devendo aquele articular a sua atuação com os pais ou encarregados de educação e com os professores da turma, em função das necessidades educativas identificadas e de forma a assegurar a corresponsabilização de todos os intervenientes nos efeitos educativos da medida.

2. A competência referida no número anterior é especialmente relevante aquando da execução da medida corretiva de “realização de tarefas e atividades de integração na escola ou comunidade” ou no momento do regresso à escola do aluno a quem foi aplicada a medida disciplinar sancionatória de suspensão da escola.

3. O disposto no número anterior aplica -se também aquando da integração do aluno na nova escola para que foi transferido na sequência da aplicação dessa medida disciplinar sancionatória.

4. Na prossecução das finalidades referidas no n.º 1, o Agrupamento conta com a colaboração dos serviços especializados de apoio à comunidade educativa.

SUBSECÇÃO V

REPRESENTAÇÃO DOS ALUNOS

Artigo 88.º

Definição

1. Os alunos podem reunir-se em assembleia de alunos e são representados pela associação de estudantes, pelos seus representantes nos órgãos de direção e gestão do AELaranjeiras, pelo delegado ou subdelegado de turma e pela assembleia de delegados de turma, nos termos da lei e deste RI.

2. Os representantes dos alunos nos órgãos de direção e gestão do Agrupamento têm o direito de solicitar ao Diretor a realização de reuniões para apreciação de matérias relacionadas com o funcionamento do AELaranjeiras.

3. Não podem ser eleitos ou continuar a representar os alunos nos órgãos ou estruturas do AELaranjeiras, aqueles a quem seja ou tenha sido aplicada, nos últimos dois anos escolares, medida disciplinar sancionatória superior à de repreensão registada ou sejam, ou tenham sido nos últimos dois anos escolares, excluídos da frequência de qualquer disciplina ou retidos em qualquer ano de escolaridade por excesso grave de faltas, nos termos do presente RI.

Artigo 89.º

Associação de estudantes

1. A associação de estudantes constitui-se após prévia aprovação de um projeto de estatutos em assembleia geral, expressamente convocada para o efeito por um mínimo de 10% dos estudantes a representar, com a antecedência mínima de 15 dias, por meio de aviso afixado em todos os edifícios onde habitualmente decorram atividades escolares.

2. Os estatutos da associação podem estipular formas de representação dos demais estudantes do respetivo estabelecimento que não tenham manifestado a sua adesão através de ato voluntário de inscrição na mesma e são aprovados por maioria absoluta dos votos dos estudantes presentes.

Regulamento Interno 2013-2017

3. A associação de estudantes tem o direito de solicitar ao Diretor a realização de reuniões para apreciação de matérias relacionadas com o funcionamento do Agrupamento.
4. A associação de estudantes goza de autonomia na elaboração dos respetivos estatutos e demais normas internas, na eleição dos seus órgãos dirigentes, na gestão e administração do respetivo património e na elaboração dos planos de atividade, no respeito pela lei e pelos princípios da liberdade, da democraticidade e da representatividade de acordo com a legislação em vigor.

Artigo 90.º

Assembleia de delegados de turma

1. A assembleia dos delegados de turma (a seguir identificada pela sigla ADT) é constituída pelos delegados das turmas dos 2.º e 3.º ciclos e ensino secundário exercendo funções meramente consultivas.
2. A ADT reúne por ciclos ou com a totalidade dos seus elementos, consoante a natureza dos assuntos em agenda.
3. A ADT reúne por convocatória do Diretor ou dos coordenadores dos diretores de turma sempre que necessário, e ouvido o Conselho Pedagógico.
4. É da competência da ADT:
 - a) Pronunciar-se sobre atividades a incluir no PAA;
 - b) Propor e apoiar iniciativas de complementos curriculares;
 - c) Apresentar críticas e sugestões ao funcionamento da escola;
 - d) Intervir no cumprimento do RI.

Artigo 91.º

Delegado e subdelegado de turma

Ao delegado e subdelegado de turma compete:

- a) Colaborar diretamente com o diretor de turma;
- b) Colaborar com colegas e funcionários nas atividades escolares, como porta-voz das decisões tomadas pela turma;
- c) Participar nos conselhos de turma, nas condições previstas na lei;
- d) Integrar a ADT;
- e) O delegado e o subdelegado de turma têm o direito de solicitar, por escrito, a realização de reuniões da turma com o respetivo diretor de turma, para apreciação de matérias relacionadas com o funcionamento da turma, sem prejuízo do cumprimento das atividades letivas.

SECÇÃO V PESSOAL DOCENTE

Artigo 92.º

Definição

1. O docente é um profissional que intervém na sociedade para salvaguarda dos valores éticos de igualdade de oportunidades para todos os cidadãos e, ainda, para a prossecução dos padrões de excelência educativa a que todos podem chegar.
2. A atividade docente desenvolve-se com e para os alunos, no Agrupamento ou fora dele, mediante uma participação que se deseja interveniente e formativa.
3. O docente deverá assumir-se como incentivador da descoberta, partilha e espírito crítico, tendo em vista preparar os alunos para uma cidadania ativa.

Artigo 93.º

Direitos

1. Os consignados no Estatuto da Carreira dos Educadores de Infância e dos Professores dos Ensinos Básico e Secundário.
2. Ser tratado por todos os membros da comunidade escolar com respeito e civismo.
3. Eleger e ser eleito para o Conselho Geral;
4. Ser convenientemente integrado na comunidade escolar.
5. Ser informado:
 - a) Da legislação atualizada inerente ao desempenho da sua atividade, através de placares próprios;
 - b) De todas as inovações pedagógicas que forem introduzidas e dispor de condições para a sua aplicação.

Regulamento Interno 2013-2017

6. Ter um horário que evite o número excessivo de disciplinas e/ou níveis de ensino.
7. Conhecer, com antecipação razoável, alterações ao seu horário habitual (calendário anual, reuniões, interrupção de atividades, etc.).
8. Solicitar, caso esteja interessado, e tal seja pedagogicamente aconselhado, que lhe sejam atribuídas as turmas de modo a assegurar a continuidade do trabalho iniciado no ano anterior.
9. Proceder à permuta, antecipação ou reposição da aula mediante autorização do diretor.
10. Ser consultado antes de ser designado para qualquer cargo ou tarefa específica.
11. Participar, diretamente ou através dos seus representantes, nos processos de tomada de decisão desenvolvidos pelos órgãos do AELaranjeiras.
12. Participar em experiências pedagógicas e em atividades de investigação e inovação educacional, pedagógica e científica.
13. Ter o apoio dos coordenadores de departamento e delegados de grupo curricular no que respeita a assuntos de natureza pedagógico-didática relacionados com a disciplina/área que leciona.
14. Usufruir de formação para o exercício da sua função educativa, através de ações de formação contínua.
15. Exigir sigilo da sua correspondência e a sua entrega imediata.
16. Ausentar-se do seu local de trabalho comunicando e justificando ao Diretor as suas faltas, em documento próprio e nos prazos legais.
17. Usufruir de segurança na atividade profissional, nos termos definidos no RI.
18. Exercer livremente a sua atividade sindical de acordo com a legislação em vigor.

Artigo 94.º

Deveres

1. Os consignados no Estatuto da Carreira dos Educadores de Infância e dos Professores dos Ensinos Básico e Secundário.
2. Promover nos alunos o sentido de responsabilidade, com vista à sua formação integral, inculcando-lhes respeito pelo outro, pelos valores da cidadania e da participação democrática.
3. Promover nos alunos uma atitude pró-ativa de respeito e proteção do ambiente numa perspetiva global, visando a sustentabilidade.
4. Sensibilizar e colaborar com os alunos na conservação dos espaços exteriores dos edifícios, do mobiliário e do material escolar, tanto na sala de aula como em qualquer local do Agrupamento.
5. Sensibilizar os alunos para a necessidade de utilização de linguagem adequada ao espaço escolar e ao relacionamento saudável entre pessoas, intervindo sempre que constatem que tal não se verifica
6. Ser pontual, assíduo e responsável no cumprimento dos seus horários e/ou tarefas que lhe forem consignados.
7. Transportar o livro de ponto para a sala de aula, caso exista, e repô-lo no local correspondente, não se servindo, em caso algum, dos alunos para esse fim.
8. Ser o primeiro a entrar e o último a sair da sala de aula, fechando sempre a porta, e não deixando, em caso algum, os alunos sozinhos no seu interior.
9. Verificar e zelar pela manutenção das boas condições de higiene e limpeza das salas.
10. Providenciar, de forma julgada conveniente, no sentido de que, antes de sair da sala de aula, o quadro e a sala fiquem limpos.
11. Não abandonar a sala de aula, salvo em casos de força maior, o que a acontecer deverá ser comunicado ao assistente operacional, devendo providenciar no sentido de ser mantida a ordem dentro da sala de aula durante a sua ausência.
12. Comunicar à direção qualquer anomalia grave verificada.
13. Não permitir a saída dos alunos da sala durante o decorrer da aula, salvo casos de força maior.
14. Não trocar de sala, salvo em casos excecionais, devendo a permuta ser comunicada ao assistente operacional de serviço.
15. Consultar os alunos sobre a marcação dos testes de avaliação e registar as datas no livro de ponto.
16. Devolver, corrigidos, todos os testes e trabalhos aos alunos até à última semana de aulas de cada período.
17. Facultar aos diretores das suas turmas, e no caso dos docentes do pré-escolar e 1º ciclo, aos coordenadores de departamento, bem como aos órgãos competentes que o solicitem, todas as informações acerca do comportamento e aproveitamento escolar dos alunos.

18. Solicitar, com quarenta e oito horas de antecedência, todo o material necessário ao bom funcionamento das aulas, mediante requisição feita aos assistentes operacionais convenientes, em especial aos serviços de reprografia.

19. Utilizar a primeira aula de cada ano letivo para a apresentação do docente aos alunos e vice-versa, explicar os objetivos e conteúdos da disciplina bem como critérios e processos de avaliação e todos os elementos que julgar convenientes para o estabelecimento de uma adequada relação entre professor e alunos.

20. Aplicar as medidas disciplinares que a lei lhe faculta sempre que o aluno perturbe o clima de disciplina na sala ou fora da sala de aula e/ou impeça o normal funcionamento do processo ensino-aprendizagem.

21. Não utilizar telemóveis ou bips na sala de aula e nas reuniões de trabalho.

SUBSECÇÃO I AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO

Artigo 95.º

Definição

1. A avaliação de desempenho do pessoal docente rege-se pelo Estatuto da Carreira Docente e legislação subsidiária, nomeadamente o Decreto Regulamentar nº 26/2012, de 21 de fevereiro.

2. A avaliação de desempenho docente ocorre, em cada ciclo de avaliação, de acordo com a calendarização decidida pela secção da avaliação do desempenho docente do Conselho Pedagógico em coordenação com os avaliadores.

3. As situações não previstas no RI são decididas pelo diretor, depois de ouvida a secção da avaliação do desempenho docente do Conselho Pedagógico.

SECÇÃO VI PESSOAL NÃO DOCENTE

Artigo 96.º

Princípios gerais

1. O pessoal não docente, em serviço no AELaranjeiras, desempenha um papel importantíssimo no acompanhamento e integração dos alunos na comunidade escolar, incentivando o respeito pelas regras de convivência, promovendo um bom ambiente educativo e contribuindo, em articulação com os docentes, os pais e encarregados de educação, para prevenir e resolver problemas comportamentais e de aprendizagem.

2. O pessoal não docente está subdividido em carreiras de técnico superior, assistente técnico e assistente operacional, nos termos da lei.

3. Os direitos e os deveres do pessoal não docente, bem como as normas que regem a sua atividade, são os estabelecidos no Decreto-Lei n.º 184/2004, de 24 de junho, que define o Estatuto do Pessoal Não Docente dos Estabelecimentos Públicos de Educação.

Artigo 97.º

Direitos

1. Os consignados no Estatuto do pessoal não docente dos estabelecimentos públicos de educação.

2. São direitos de qualquer membro do pessoal não docente, sem prejuízo do legalmente estabelecido:

- a) Ser tratado de forma igual em situações iguais, não sendo permitida qualquer tipo de discriminação, seja ela devida a religião, crença, convicção política, raça, sexo ou qualquer outro motivo;
- b) Expressar-se livremente, qualquer que seja a sua origem e situação, desde que não ofenda a dignidade de terceiros;
- c) Ser ouvido e respeitado por todos os membros da comunidade escolar;
- d) Obter do AELaranjeiras as melhores condições no que toca ao ambiente de trabalho;
- e) Ser informado de toda a legislação, documentação e decisões relevantes, para o exercício das suas funções;
- f) Apresentar a qualquer órgão, estrutura ou serviço
- g) Ser previamente informado da sua nomeação para o desempenho de qualquer cargo ou tarefa;
- h) Participar nas ações de formação que venham a ser dinamizadas de acordo com a lei;
- i) Exercer livremente a sua atividade sindical de acordo com a legislação em vigor;

Regulamento Interno 2013-2017

- j) Usufruir das instalações e serviços existentes no AELaranjeiras sem prejuízo das normas de utilização específicas;
- k) Recorrer, para o órgão da escala hierárquica, de qualquer ato lesivo dos seus interesses ou dignidade pessoal, praticado por qualquer elemento da comunidade educativa;
- l) Participar nos processos eleitorais de acordo com a legislação vigente e o disposto neste RI;
- m) Ter direito à rotatividade contemplada na distribuição de serviço.
- n) Participar, diretamente ou através dos seus representantes, nos processos de tomada de decisão desenvolvidos pelos órgãos do AELaranjeiras.
- o) Ausentar-se do seu local de trabalho comunicando e justificando ao Diretor as suas faltas, em documento próprio e nos prazos legais).
- p) Usufruir de segurança na atividade profissional, nos termos definidos no RI.

Artigo 98.º

Deveres

São deveres de qualquer membro do pessoal não docente, sem prejuízo do legalmente estabelecido:

- a) Cumprir os deveres estabelecidos para os funcionários e agentes da Administração Pública em geral;
- b) Desempenhar as suas funções em subordinação aos objetivos do serviço e na perspetiva da defesa do interesse público;
- c) Acatar e cumprir as ordens dos seus superiores hierárquicos;
- d) Guardar sigilo relativamente aos factos que o exijam e de que tenha conhecimento em virtude do exercício das suas funções;
- e) Comparecer contínua e regularmente ao serviço, respeitando a pontualidade;
- f) Avisar o AELaranjeiras, sempre que possível, caso não possa comparecer ao serviço, de modo a permitir a sua substituição;
- g) Cooperar com os restantes intervenientes no processo educativo na deteção de situações que exijam correção ou intervenção urgente;
- h) Participar de forma ativa nas atividades da escola, executando as funções com zelo, honestidade, disciplina, interesse e espírito de iniciativa;
- i) Manter boas normas de civismo no trato com toda a comunidade educativa e a comunidade em geral;
- j) Colaborar no acompanhamento e integração dos alunos na comunidade educativa, incentivando o respeito pelas regras de convivência, promovendo um bom ambiente educativo;
- l) Advertir os alunos que não respeitem as regras estipuladas no RI; m) Pugnar pelo azeio e conservação das instalações e bens da escola;
- n) Assegurar o material necessário ao apoio das aulas, desde que solicitado com a devida antecedência;
- o) Participar qualquer ocorrência, estrago ou extravio, logo que dele tenha conhecimento;
- p) Permanecer no setor que lhe foi atribuído durante o horário estipulado, só se ausentando por motivo de força maior ou por deliberação superior;
- q) Evitar que o regular funcionamento das aulas, de qualquer outro serviço ou atividade, seja perturbado por qualquer elemento da escola ou exterior à mesma.
- r) Colaborar de forma ativa com os outros elementos do PND, sempre que necessário no desempenho das suas funções.

Artigo 99.º

Direitos de participação ou representação

1. O pessoal não docente participa através dos seus representantes nos órgãos de administração e gestão do AELaranjeiras nos termos da lei e de acordo com o RI.
2. Para o Conselho Geral são eleitos 2 representantes.

Artigo 100.º

Avaliação

A avaliação do pessoal não docente processa-se de acordo com o estipulado nos diplomas legais.

Regulamento Interno 2013-2017

SECÇÃO VII PAIS E ENCARREGADOS DE EDUCAÇÃO

Artigo 101.º

Princípios gerais

1. A melhoria da qualidade do ensino depende diretamente do grau de envolvimento dos diferentes intervenientes no processo educativo.
2. Os pais e encarregados de educação são os primeiros e principais responsáveis pela educação dos filhos e incumbem-lhes a promoção ativa do desenvolvimento físico, intelectual e moral dos seus educandos.
3. Aos pais e encarregados de educação é reconhecido o direito/dever de participação na vida do AELaranjeiras, quer individualmente quer através da sua organização representativa.
4. Juntamente com o AELaranjeiras, cada encarregado de educação, com uma ação motivadora, orientadora e responsável para a aprendizagem e assiduidade, deve contribuir para o sucesso do percurso escolar do seu educando.
5. Os pais e encarregados de educação participam nos órgãos de administração e gestão do Agrupamento, bem como nas estruturas de coordenação educativa e supervisão pedagógica de acordo com o previsto na legislação e neste regulamento.

Artigo 102.º

Direitos

1. São direitos dos pais e encarregado de educação:
 - a) Participar a título individual, ou através da associação de pais e encarregados de educação, em atividades do AELaranjeiras;
 - b) Participar, através dos seus representantes, no processo de elaboração do projeto educativo, do regulamento interno e do plano anual de atividades e acompanhar o respetivo desenvolvimento;
 - c) Cooperar com todos os elementos da comunidade educativa no desenvolvimento de uma cultura de cidadania, nomeadamente através da promoção de regras de convivência no AELaranjeiras;
 - d) Participar, quando previsto, em iniciativas de âmbito cultural, desportivo ou outras que promovam a formação do seu educando;
 - e) Integrar ativamente a comunidade educativa no desempenho das demais responsabilidades desta, em especial informando-se, sendo informado e informando sobre todas as matérias relevantes no processo educativo do seu educando;
 - f) Ser informado sobre o cumprimento da assiduidade do seu educando;
 - g) Ser informado, no final de cada período escolar, do aproveitamento e comportamento do seu educando;
 - h) Comparecer na escola para obter essas informações, por sua iniciativa e quando para tal, for solicitado;
 - i) Ser ouvido em todos os assuntos que digam respeito ao seu educando, pelo titular/diretor de grupo/turma, direção, estruturas de orientação e serviços especializados de apoio educativo;
 - j) Ser informado sobre:
 - i) O modo de organização do plano de estudos do seu educando;
 - ii) As aprendizagens e competências específicas de cada área/disciplina;
 - iii) O processo de avaliação;
 - iv) O horário de atendimento do titular/diretor de grupo/turma;
 - v) Os critérios de avaliação.
 - k) Ver respeitada a confidencialidade dos elementos de natureza pessoal ou familiar, constantes do processo individual do seu educando;
 - l) Ser convocado para reuniões com o titular/diretor de grupo/turma;
 - m) Ser eleito e participar como representante de Pais, nos Conselhos de Turma (2º e 3º ciclos e ensino secundário), exceto nas reuniões em que seja discutida a avaliação individual dos alunos;
 - n) Apresentar críticas e sugestões pertinentes, relativas ao funcionamento do AELaranjeiras.

Artigo 103.º

Deveres

São deveres dos pais e encarregados de educação:

Regulamento Interno 2013-2017

- a) Informar os órgãos e/ou estruturas competentes sobre assuntos que direta ou indiretamente possam influenciar o desenvolvimento do processo educativo do seu educando;
- b) Cumprir as normas gerais aplicáveis a todos os membros da comunidade educativa;
- c) Contribuir para a preservação da segurança e integridade física e moral de todos os que participam na vida do AELaranjeiras;
- d) Cooperar com todos os elementos da comunidade educativa no desenvolvimento de uma cultura de cidadania, nomeadamente, através da promoção de regras de convivência no AELaranjeiras;
- e) Conhecer o RI, o projeto educativo e o plano anual de atividades e subscrever, fazendo subscrever igualmente pelo seu educando, a declaração anual de aceitação do referido RI, comprometendo-se, através deste mecanismo, com o seu cumprimento integral;
- f) Articular a educação no seio da família com o trabalho escolar;
- g) Colaborar com os professores no âmbito do processo de ensino e de aprendizagem do seu educando;
- h) Responsabilizar-se pelo cumprimento do dever de assiduidade e pelo comportamento do seu educando;
- i) Comparecer na escola quando para tal for solicitado e para obter informações relativas ao aproveitamento/comportamento do seu educando;
- j) Participar, nos termos da lei, no processo de avaliação do seu educando ou sempre que as estruturas de orientação educativa o considerem necessário;
- k) Contribuir para o correto apuramento dos factos em procedimento de índole disciplinar instaurado ao seu educando e, sendo aplicada a este medida corretiva ou medida disciplinar sancionatória, diligenciar para que a mesma prossiga os objetivos de reforço da sua formação cívica, do desenvolvimento equilibrado da sua personalidade, da sua capacidade de se relacionar com os outros, da sua plena integração na comunidade educativa e do seu sentido de responsabilidade.

SUBSECÇÃO I ASSOCIAÇÕES DE PAIS E ENCARREGADOS DE EDUCAÇÃO

Artigo 104.º

Definição

1. As Associações de Pais e Encarregados de Educação do AELaranjeiras (APEEAEL) são as organizações representativas dos pais e encarregados de educação dos alunos do Agrupamento.
2. As APEEAEL regulam-se por estatutos próprios, de acordo com a lei vigente.

Artigo 105.º

Direitos

Constituem direitos das APEEAEL, entre outros:

- a) Participar, nos termos da lei, nos órgãos de gestão do AELaranjeiras;
- b) Intervir na organização de atividades de complemento curricular e contribuir para a ligação do Agrupamento ao meio;
- c) Dispor de instalações próprias, desde que se verifique disponibilidade para tal, cedidas pela direção, cabendo-lhes zelar pelo seu bom funcionamento;
- d) Realizar as reuniões com os seus associados em instalações a ceder pelo AELaranjeiras.

Artigo 106.º

Deveres

Constituem deveres das APEEAEL, entre outros:

- a) Indicar ao Diretor os elementos designados para representar as APEEAEL nos respetivos órgãos do AELaranjeiras;
- b) Alertar o Diretor para problemas que ponham em causa o bom funcionamento das escolas e centros escolares do AELaranjeiras e colaborar na sua resolução;
- c) Colaborar em ações que favoreçam as relações do AELaranjeiras com a comunidade.

Regulamento Interno 2013-2017

SECÇÃO VIII ÓRGÃOS DE PODER LOCAL

Artigo 107.º

Definição

1. O AELaranjeiras, enquanto centro de políticas educativas, tem de construir a sua autonomia a partir da comunidade em que se insere, dos seus problemas e potencialidades, contando com o assumir de novas competências por parte da administração regional e local, que possibilitem uma melhor resposta aos desafios da mudança.
2. A participação das autarquias na educação pré-escolar e nos ensinos básico e secundário é legitimada através da Lei de Bases do Sistema Educativo (n.º2, artigo 45.º, Lei n.º46/86) e do regime de autonomia, administração e gestão dos estabelecimentos públicos da educação pré-escolar e dos ensinos básico e secundário vigente (Decreto-Lei n.º75/2008, de 22 de abril) e pelo Decreto-Lei n.º 144/2008, de 28 de julho.
3. A autarquia tem intervenção direta na vida do Agrupamento, nomeadamente, através da sua participação no Conselho Geral e, como tal, tem direitos e deveres.

SUBSECÇÃO I MUNICÍPIO

Artigo 108.º

Direitos

Ao Município de Lisboa é reconhecido o direito a:

- a) Participar na vida do AELaranjeiras, nomeadamente através da designação de três representantes no Conselho Geral;
- b) Participar no processo de elaboração e aprovação dos instrumentos de autonomia do AELaranjeiras;
- c) Comparecer nos estabelecimentos de educação que integram o AELaranjeiras, através de um seu representante, por sua iniciativa e quando para tal for solicitado.

Artigo 109.º

Deveres

1. Dar cumprimento ao contrato n.º 336/2009 estabelecido entre o Ministério da Educação e o município de Lisboa.
2. Para além do estabelecido no contrato referido no ponto anterior, são deveres da Câmara Municipal de Lisboa, no âmbito da educação, o disposto na seguinte legislação:
 - a) Lei 159/99, de 14 de setembro.
 - b) Lei 169/99, de 18 de setembro com as alterações introduzidas pela Lei nº 5-A/2002, de 11 de janeiro.
 - c) Decreto-Lei nº7/2003, de 15 de janeiro.
 - d) Decreto-Lei n.º 144/2008, de 28 de julho.

SUBSECÇÃO II OUTROS ÓRGÃOS (Juntas de Freguesia)

Artigo 110.º

Direitos e deveres

As juntas de freguesia têm o direito e o dever de participar, no âmbito da respetiva área geográfica, na vida escolar e educativa dos estabelecimentos de educação que integram o AELaranjeiras, nomeadamente:

- a) Apoiar e/ou comparticipar, pelos meios adequados, atividades de interesse da freguesia, de natureza social, cultural, educativa, desportiva, recreativa ou outra.
- b) Cumprir o determinado pela alínea e) do n.º 6 do artigo 34.º da Lei nº 5-A/2002, de 11 de janeiro.

Regulamento Interno 2013-2017

SUBSECÇÃO III CONSELHO MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

Artigo 111.º

Definição

Os objetivos e competências do conselho municipal de educação encontram-se regulamentados pelo Decreto-Lei n.º 7/2003, de 15 de janeiro.

CAPÍTULO IV ESTRUTURAS DE COORDENAÇÃO EDUCATIVA E SUPERVISÃO PEDAGÓGICA

Artigo 112.º

Definição

1. O AELaranjeiras dispõe de estruturas de coordenação e supervisão que colaboram com o Conselho Pedagógico e com a Direção, no sentido de assegurar a coordenação, supervisão, avaliação e acompanhamento das atividades escolares, promover o trabalho colaborativo e realizar a avaliação de desempenho do pessoal docente.

São consideradas estruturas de coordenação e supervisão:

- a) Departamentos curriculares;
- b) Grupos disciplinares;
- c) Docente titular de grupo/turma, conselhos de turma e equipas pedagógicas;
- d) Conselho de docentes do pré-escolar e do 1º ciclo;
- e) Direção de turma (2º e 3º ciclos do ensino básico e ensino secundário e ensino profissional);
- f) Conselho de diretores de turma;
- g) Conselho de coordenação do ensino profissional;
- h) Direção de curso do ensino profissional;
- i) Coordenação dos cursos de Educação e Formação de Adultos;
- j) Coordenação dos cursos do Ensino Recorrente;
- k) Plano anual de atividades;
- l) Grupo de Autoavaliação do agrupamento.

2. O funcionamento e a organização interna destas estruturas são definidos em regimento próprio.

SECÇÃO I DEPARTAMENTOS CURRICULARES

Artigo 113.º

Definição

Os departamentos curriculares são estruturas de articulação e gestão curricular promotoras da cooperação entre os professores do AELaranjeiras, procurando adequar as orientações curriculares e o currículo às necessidades específicas das crianças/alunos, nos quais se encontram representados os grupos de recrutamento e áreas disciplinares abaixo mencionados.

Artigo 114.º

Composição

1. Os departamentos curriculares do AELaranjeiras são os seguintes:

- a) **Departamento do pré-escolar e do 1º ciclo** que integra os docentes do grupo de recrutamento 100 e 110, respetivamente;
- b) **Departamento de Línguas** que integra os docentes que lecionam Português do grupo de recrutamento 200 (Português e Estudos Sociais/História), grupo 210 (Português e Francês), grupo 220 (Português e Inglês), grupo 300 (Português), grupo 320 (Francês), grupo 330 (Inglês) e grupo 350 (Espanhol);
- c) **Departamento de Matemática e Informática** que integra os docentes que lecionam Matemática do grupo de recrutamento 230, grupo 500 (Matemática), e grupo 550 (Informática);
- d) **Departamento das Ciências Experimentais** que integra os docentes do grupo 230 (Ciências da Natureza), grupo 510 (Física e Química) e 520 (Biologia e Geologia);
- e) **Departamento de Ciências Sociais e Humanas** que integra os docentes que lecionam História do grupo de recrutamento 200 (Português e Estudos Sociais/História e Geografia de Portugal), grupo

Regulamento Interno 2013-2017

290 (Educação Moral e Religiosa), grupo 400 (História), grupo 410 (Filosofia), grupo 420 (Geografia), grupo 430 (Economia e Contabilidade);

f) **Departamento de Expressões** que integra os docentes do grupo de recrutamento 240 (Educação Visual e Tecnológica), grupo 250 (Educação Musical), grupo 260 (Educação Física), grupo 530 (Educação Tecnológica), grupo 600 (Artes Visuais), grupo 610 (Música), grupo 620 (Educação Física) e grupo 910 (Educação Especial).

2. Os professores que lecionem disciplinas de dois ou mais departamentos curriculares deverão participar nas reuniões dos departamentos a que pertencem essas mesmas disciplinas.

3. Os técnicos especializados contratados para lecionação de disciplinas dos cursos profissionais são integrados num departamento, de acordo com proposta fundamentada do Diretor.

Artigo 115.º

Competências

São competências dos departamentos curriculares:

- a) Adequar à realidade do AELaranjeiras os planos de estudos estabelecidos a nível nacional;
- b) Assegurar, de forma articulada com outras estruturas e serviços do Agrupamento, a adoção de metodologias adequadas ao desenvolvimento dos planos de estudos;
- c) Propor medidas destinadas a melhorar as aprendizagens dos alunos e a prevenir o abandono escolar;
- d) Refletir sobre as práticas educativas e o seu contexto;
- e) Participar na construção, desenvolvimento e concretização do projeto educativo e do plano anual de atividades do AELaranjeiras;
- f) Apreciar os critérios de avaliação dos alunos;
- g) Assegurar a coordenação de procedimentos e formas de atuação no domínio da aplicação de estratégias de diferenciação pedagógica e da avaliação das aprendizagens;
- h) Promover o trabalho colaborativo;
- i) Identificar necessidades de formação dos docentes;
- j) Elaborar o seu regimento interno.

Artigo 116.º

Funcionamento

1. Os departamentos curriculares reúnem, ordinariamente, uma vez por período e, extraordinariamente, sempre que seja convocado pelo respetivo coordenador, por sua iniciativa, pelo Diretor ou a requerimento de um terço dos seus membros em efetividade de funções;

2. O departamento curricular define outras regras de funcionamento motivadas pelas respetivas especificidades em sede de regimento próprio, no início de cada mandato do coordenador;

Artigo 117.º

Coordenador

1. O Coordenador de departamento curricular é eleito pelo respetivo departamento, de entre uma lista de três docentes, propostos pelo Diretor para o exercício do cargo.

2. O Coordenador de departamento curricular deve ser um docente de carreira detentor de formação especializada nas áreas de supervisão pedagógica, avaliação do desempenho docente ou administração educacional.

3. Quando não for possível a designação de docentes com os requisitos definidos no número anterior, procede-se de acordo com o disposto no n.º 6, do artigo 43º, do Decreto-Lei nº 137/2012.

4. O mandato do Coordenador de departamento curricular tem a duração de quatro anos e cessa com o mandato do Diretor, podendo, contudo, ser exonerado a todo o tempo por despacho fundamentado do Diretor, após consulta ao respetivo departamento, ou a pedido do interessado no final do ano letivo.

Artigo 118.º

Competências do Coordenador

São atribuições do Coordenador do departamento curricular:

- a) Convocar e presidir às reuniões do departamento, definindo a respetiva ordem de trabalhos;
- b) Assegurar a participação do departamento no Conselho Pedagógico;
- c) Propor ao Conselho Pedagógico as competências essenciais para a educação pré-escolar;

Regulamento Interno 2013-2017

- d) Propor as atividades a incluir no PAA, de acordo com o projeto educativo do AELaranjeiras, efetuando o seu acompanhamento;
- e) O coordenador do 1º ciclo do ensino básico deverá supervisionar a implementação da educação para a saúde, em articulação com a equipa responsável;
- f) Garantir a circulação de informação entre o Conselho Pedagógico, o departamento e os delegados de grupo, podendo ser realizadas reuniões de trabalho para o efeito;
- g) Articular o trabalho dos docentes dos diferentes grupos e anos de escolaridade e das diferentes áreas disciplinares do departamento;
- h) Assegurar a articulação e gestão curricular, promovendo a troca de experiências e a cooperação entre todos os docentes que integram o departamento;
- i) Colaborar na articulação vertical, tendo em vista o desenvolvimento sequencial das aprendizagens;
- j) Propor ao Conselho Pedagógico o desenvolvimento de componentes curriculares locais, visando melhorar as aprendizagens das crianças/alunos e os critérios de avaliação para a transição de cada ano e ciclo de escolaridade;
- k) Promover a articulação com outras estruturas de orientação e supervisão pedagógica ou serviços do Agrupamento com vista ao desenvolvimento de estratégias de diferenciação pedagógica;
- l) Incentivar a realização de atividades de investigação, reflexão e/ou estudo, visando a melhoria da qualidade das práticas educativas;
- m) Cooperar na elaboração, desenvolvimento e avaliação dos instrumentos de autonomia e gestão do Agrupamento;
- n) Coordenar o trabalho de elaboração de matrizes e provas de exame de equivalência à frequência ou outros a realizar durante o ano letivo, bem como propor a nomeação de júris de exames ao Diretor;
- o) Colaborar com o Conselho Pedagógico na elaboração do plano de formação dos professores do departamento;
- p) Promover o intercâmbio de recursos pedagógicos entre os diversos elementos dos grupos disciplinares e, eventualmente, com outras escolas ou instituições;
- q) Assegurar a inventariação dos recursos adstritos ao departamento, através da recolha da informação necessária junto dos delegados de grupo;
- r) Assegurar a participação do departamento na análise e crítica da orientação pedagógica, bem como estimular a criação de condições que favoreçam a formação contínua;
- s) Promover e incentivar a participação dos pais e encarregados de educação, dos interesses locais e do município nas atividades educativas;
- t) Coordenar a seleção dos manuais escolares a adotar;
- u) Participar no processo de avaliação do desempenho dos docentes;
- v) Apresentar ao Diretor um relatório crítico, anual, do trabalho desenvolvido, conjuntamente com os delegados de grupo.
- x) Organizar um dossier de departamento com os documentos considerados pertinentes, conforme o disposto no respetivo regimento.

SECÇÃO II GRUPOS DISCIPLINARES

Artigo 119.º Definição

Os grupos disciplinares são as estruturas complementares de apoio ao departamento curricular, em todas as questões específicas do respetivo grupo disciplinar ou disciplina.

Artigo 120.º Composição

São constituídos pelos docentes pertencentes ao mesmo grupo de recrutamento.

Artigo 121.º Competências

São atribuições dos grupos disciplinares:

- a) Planificar e gerir a implementação dos programas e planos curriculares;

Regulamento Interno 2013-2017

- b) Propor medidas nos domínios da orientação, acompanhamento e avaliação dos alunos, visando contribuir para o sucesso educativo;
- c) Produzir materiais de apoio à atividade letiva;
- d) Diagnosticar dificuldades e propor estratégias de remediação;
- e) Apresentar propostas para a elaboração do plano anual de atividades;
- f) Elaborar e aplicar medidas de reforço no domínio das didáticas específicas das disciplinas;
- g) Selecionar modelos pedagógicos, métodos de ensino e de avaliação e matérias de ensino/aprendizagem coerentes com o projeto educativo do Agrupamento e adequados à variedade dos interesses e capacidades dos alunos;
- h) Coordenar, acompanhar e avaliar as atividades desenvolvidas ao nível das turmas;
- i) Apreciar e aprovar os critérios de avaliação, matrizes, provas de avaliação e exames da responsabilidade do AELaranjeiras;
- j) Apreciar e aprovar a escolha dos manuais escolares;
- k) Inventariar as necessidades em equipamento e material didático;
- m) Participar no planeamento de horários e distribuição de serviço docente;
- n) Elaborar o seu regimento interno.

Artigo 122.º

Funcionamento

1. Os grupos disciplinares reúnem, ordinariamente, uma vez por período e, extraordinariamente, sempre que convocados pelos respetivos delegados de grupo, por sua iniciativa, ou pelo diretor ou a requerimento de um terço dos seus membros em efetividade de funções.
2. Os grupos disciplinares aprovam o seu regimento interno, no início de cada mandato do delegado.

Artigo 123.º

Delegado de grupo disciplinar

1. O delegado de grupo disciplinar deverá ser escolhido pela sua competência científica e pedagógica, bem como pela sua capacidade de relacionamento e liderança.
2. O delegado de grupo é designado pelo Diretor de entre os docentes que integram o grupo disciplinar, desde que existam no mínimo três elementos.
3. O mandato do delegado de grupo tem a duração de quatro anos, se for docente do quadro de nomeação definitiva do AELaranjeiras. Em qualquer outra situação, a designação só é válida pelo período de um ano.
4. As funções de delegado de grupo podem cessar, a todo o tempo, por decisão fundamentada do Diretor, ou a pedido do interessado no final do ano letivo, ou mediante proposta fundamentada de, pelo menos, dois terços dos membros do grupo disciplinar com a anuência do Diretor.

Artigo 124.º

Competências do delegado de grupo disciplinar

São atribuições do delegado de grupo disciplinar:

- a) Promover a troca de experiências e a cooperação entre os professores do grupo;
- b) Assegurar a divulgação da informação entre o grupo disciplinar e o departamento curricular, nomeadamente na análise e desenvolvimento de medidas de orientação pedagógica;
- c) Colaborar com o coordenador do respetivo departamento, servindo de elo de ligação entre este e os docentes da respetiva disciplina e vice versa;
- d) Assegurar a coordenação pedagógica dos docentes do grupo disciplinar;
- e) Assegurar o controlo dos saberes científicos dos docentes a nível de cumprimentos de programas, testes e provas de exame;
- f) Coordenar a planificação das atividades pedagógicas, assegurando a sua articulação com o respetivo departamento;
- g) Inventariar o material de uso duradouro, no início e final do ano letivo, caso não exista diretor de instalações na área;
- h) Zelar pela conservação do material adstrito ao grupo disciplinar e coordenar e planificar o modo de utilização desse material;
- i) Desenvolver, juntamente com os docentes da disciplina, medidas que possibilitem a articulação horizontal

Regulamento Interno 2013-2017

horizontal (interdisciplinar) e vertical das atividades desenvolvidas pelos docentes dos vários ciclos de ensino;

j) Apresentar ao coordenador de departamento curricular as necessidades de formação contínua dos docentes que integram o grupo;

k) Estimular a criação de condições que favoreçam a formação contínua e apoiar os docentes menos experientes;

l) Acolher e integrar os novos docentes dando a conhecer o essencial sobre o AELaranjeiras e disponibilizar os diversos recursos do grupo disciplinar;

m) Avaliar trimestralmente as atividades propostas no plano anual de atividades;

n) Coordenar, no início de setembro de cada ano, a planificação, a longo e médio prazos, das atividades letivas a nível da respetiva disciplina/grupo disciplinar;

o) Organizar um dossier de grupo com os documentos considerados pertinentes, conforme o disposto no respetivo regimento;

p) Colaborar com o coordenador de departamento na elaboração do relatório crítico, anual, do trabalho desenvolvido pelo grupo disciplinar.

SUBSECÇÃO I PORTUGUÊS LÍNGUA NÃO MATERNA

Artigo 125.º

Coordenador

1. O docente coordenador de Português Língua Não Materna (a seguir identificado com a sigla PLNM) é designado, anualmente, pelo Diretor.

2. São atribuições do coordenador:

a) Fazer o levantamento de todos os alunos cuja língua materna não é o português, integrados pela primeira vez nas escolas do Agrupamento;

b) São igualmente abrangidos os alunos filhos de cidadãos nacionais em situação de retorno a Portugal, bem como os alunos provenientes de diferentes grupos minoritários, sempre que se verifique que a sua competência linguística não lhes permite uma integração total no currículo regular;

c) Proceder a uma avaliação diagnóstica dos alunos cuja língua materna não é o português, com vista a determinar o nível de proficiência linguística em língua portuguesa nas competências de compreensão oral, leitura, produção oral e produção escrita;

d) Elaborar a prova diagnóstica e os critérios de classificação;

e) Aplicar a prova de avaliação diagnóstica para posicionamento dos alunos de PLNM em grupos de nível;

f) Inserir os alunos no nível de proficiência linguística, de acordo com o quadro comum de referência para as línguas;

g) Orientar os conselhos de turma na elaboração dos critérios de avaliação específicos a aprovar em Conselho Pedagógico;

h) Elaborar as fichas de avaliação das aulas de apoio educativo, a ser implementadas a estes alunos;

i) Analisar os resultados da avaliação dos alunos, periodicamente, e elaborar o respetivo relatório;

j) Implementar, acompanhar e avaliar as atividades curriculares e extracurriculares específicas a desenvolver pelas escolas e centros escolares do agrupamento no domínio do ensino da língua portuguesa como língua não materna;

k) Avaliar o nível de proficiência linguística dos alunos, no final do ano letivo e determinar o nível de proficiência linguística em que deverão ser inseridos no ano letivo seguinte;

l) Elaborar um relatório anual de avaliação do trabalho desenvolvido.

Regulamento Interno 2013-2017

SECÇÃO III DOCENTE TITULAR DE GRUPO/ TURMA CONSELHOS DE TURMA E EQUI- PAS PEDAGÓGICAS

SUBSECÇÃO I DOCENTE TITULAR DE GRUPO/ TURMA

Artigo 126.º

Competências do docente titular de grupo/ turma

1. Na educação pré-escolar e no 1.º cido, o perfil do docente titular de grupo/turma é o perfil geral do educador e dos docentes do ensino básico e secundário, aprovado pelo Decreto-Lei n.º 240/2001, com as especificações constantes no Decreto-Lei n.º 241/2001.

I - Docente da educação pré-escolar:

1. Conceção e desenvolvimento do currículo: Conceber e desenvolver o respetivo currículo, através da planificação, organização e avaliação do ambiente educativo, bem como das atividades e projetos curriculares, com vista à construção de aprendizagens integradas.
2. Integração do currículo: Mobilizar o conhecimento e as competências necessárias ao desenvolvimento de um currículo integrado, no âmbito da expressão e da comunicação e do conhecimento do mundo.

II - Docente titular de turma no 1.º cido:

1. Conceção e desenvolvimento do currículo: Desenvolver o respetivo currículo, no contexto de uma escola inclusiva, mobilizando e integrando os conhecimentos científicos das áreas que o fundamentam e as competências necessárias à promoção da aprendizagem dos alunos.
2. Integração do currículo: Promover a aprendizagem de competências socialmente relevantes, no âmbito de uma cidadania ativa e responsável, enquadradas nas opções de política educativa presente nas várias dimensões do currículo integrado deste cido.

SUBSECÇÃO II

CONSELHOS DE TURMA 2º e 3º CICLOS DO ENSINO BÁSICO E ENSINO SECUNDÁRIO

Artigo 127.º

Definição

O conselho de turma é o órgão de organização, acompanhamento e avaliação das atividades a desenvolver com os alunos e a articulação entre a escola e as famílias, em conformidade com o Decreto-Lei nº 75/2008, de 22 de abril.

Artigo 128.º

Composição

O conselho de turma é composto por:

- a) Os professores da turma;
- b) Um representante dos alunos;
- c) Um representante dos pais e encarregados de educação;
- d) Um representante da educação especial, nas turmas com alunos com necessidades educativas especiais (de agora em diante designados NEE);
- e) A representante dos serviços de psicologia e orientação (de agora em diante designados SPO) do AELaranjeiras, se necessário.

Artigo 129.º

Competências

De acordo com a legislação em vigor, o conselho de turma tem, pelo menos, as seguintes atribuições:

- a) Articular as atividades dos docentes da turma com as dos departamentos e conselhos de grupo disciplinar, designadamente no que se refere ao planeamento, coordenação e avaliação de atividades interdisciplinares a nível de turma;
- b) Identificar diferentes ritmos de aprendizagem e outras necessidades educativas dos alunos, promovendo a articulação com os respetivos serviços especializados de apoio educativo, em ordem à sua superação;

Regulamento Interno 2013-2017

- c) Dar parecer sobre todas as questões de natureza pedagógica e disciplinar que à turma digam respeito;
- d) Analisar situações de indisciplina ocorridas com os alunos da turma e colaborar no estabelecimento das medidas de apoio mais ajustadas no quadro de um programa específico de intervenção;
- e) Analisar, em coordenação com o conselho de coordenação de ciclo/coordenação dos diretores de turma, os problemas de integração dos alunos e o relacionamento entre docentes e alunos da turma;
- f) Apreciar ocorrências de natureza disciplinar, decidindo a aplicação de medidas imediatas no quadro deste RI e da legislação em vigor;
- g) Colaborar nas ações que favoreçam as relações do AELaranjeiras com a comunidade;
- h) Aprovar as propostas de avaliação do rendimento escolar apresentadas por cada docente da turma nas reuniões a realizar no final de cada período letivo, de acordo com os objetivos curriculares definidos a nível nacional e os critérios definidos pelo Conselho Pedagógico;
- i) Elaborar o plano de turma e definir as estratégias de recolha de informação conducentes à avaliação;
- j) Elaborar, no início do ano escolar, o projeto de educação sexual da turma em articulação com o coordenador da educação para a saúde;
- k) Definir e planear estratégias de superação de dificuldades dos alunos;
- l) Planear estratégias de combate ao insucesso e abandono escolar;
- m) Adotar estratégias de diferenciação pedagógica que favoreçam as aprendizagens dos alunos;
- n) Decidir relativamente a situações que impliquem a retenção do aluno no mesmo ano e colaborar com o Diretor de turma na elaboração do respetivo relatório e plano de apoio específico;
- p) Elaborar e avaliar o plano de atividades da turma em articulação com o previsto no PAA do AELaranjeiras;
- q) Promover ações que estimulem o envolvimento dos pais e encarregados de educação no percurso escolar do aluno.

Artigo 130.º

Funcionamento

1. O conselho de turma reúne, ordinariamente, no início do ano letivo e no fim de cada período letivo. Reúne extraordinariamente, sempre que um motivo de natureza pedagógica ou disciplinar o justifique.
2. O conselho de turma é convocado pelo Diretor, por sua iniciativa ou a pedido do Diretor de turma.
3. As reuniões extraordinárias, salvo as que decorram de procedimento disciplinar, podem ser convocadas pelo Diretor de turma, com o conhecimento do Diretor.
4. As faltas dadas pelos docentes membros do conselho de turma regem-se pela legislação aplicável em vigor. O secretário será um docente nomeado pelo Diretor no início do ano letivo, e tem como funções:
 - a) Redigir a ata da reunião;
 - b) Auxiliar o Diretor de turma, no final da reunião, a preencher e completar todos os documentos relativos à turma;
 - c) Acompanhar o Diretor de turma na conferência de todo o material da reunião.
5. Nas faltas ou impedimentos do secretário da reunião, este será substituído pelo docente com menos tempo de serviço, desde que não seja Diretor de Turma.

SUBSECÇÃO III EQUIPAS PEDAGÓGICAS

Artigo 131.º

Composição

As equipas pedagógicas são constituídas por docentes e outros técnicos que participam na conceção, organização, acompanhamento e avaliação da atividade formativa.

Artigo 132.º

Competências

1. Para além das competências atribuídas a um conselho de turma, a equipa pedagógica deverá:
 - a) Colaborar com o Diretor de turma no diagnóstico inicial e no progresso dos conhecimentos e das competências da turma e de cada aluno;
 - b) Participar no trabalho interdisciplinar nas várias componentes de formação;

Regulamento Interno 2013-2017

- c) Promover a reflexão conjunta sobre a abordagem metodológica aos programas, tendo em conta fatores como as características da turma e a área de formação do curso;
 - d) Participar na definição dos critérios gerais de avaliação do curso;
 - e) Promover a discussão, aferição e reformulação de estratégias pedagógicas diferenciadas;
 - f) Colaborar na planificação das atividades da FCT e na preparação dos alunos para a inserção no mercado de trabalho;
 - g) Participar na elaboração do relatório trimestral de avaliação das atividades do curso;
 - h) Planificar e gerir a recuperação de aprendizagens e de módulos em atraso, tendo em vista o cumprimento dos planos de formação.
2. Nos cursos de educação e formação, as competências da equipa pedagógica incluem ainda:
- a) Reunir, periodicamente, com vista a desenvolver um trabalho interdisciplinar de planificação curricular e de coordenação das atividades do ensino aprendizagem;
 - b) Proceder à elaboração da PAF e respetiva matriz.

Artigo 133.º

Funcionamento

Para além do funcionamento normal de um conselho de turma:

- a) A equipa pedagógica é um órgão que assegura a articulação pedagógica entre as diferentes disciplinas e componentes de formação do curso, organiza e coordena as atividades a desenvolver no âmbito das disciplinas de formação técnica e articula todo o projeto curricular de turma;
- b) A equipa pedagógica reunirá sempre que o Diretor de curso, o Diretor de turma ou o Diretor considerarem necessário;
- c) A última reunião da equipa pedagógica de cada período terá como fim a avaliação dos alunos, pelo que será presidida pelo Diretor de turma;
- d) Nesta reunião, deverão ser registadas as avaliações nos documentos legais e as atas devem incluir o ponto da situação relativo ao percurso formativo individual e desenvolvimento das aprendizagens dos alunos.

Artigo 134.º

Conselho de curso

1. O conselho de curso é presidido pelo Diretor de curso e composto pelas equipas pedagógicas das diferentes turmas.
2. Ao conselho de curso compete a organização, articulação e avaliação do curso.

SECÇÃO IV

CONSELHO DE DOCENTES DO PRÉ-ESCOLAR E DO 1º CICLO

Artigo 135.º

1. Em cada estabelecimento de ensino pré-escolar e do 1º ciclo, o conjunto dos docentes titulares de sala/turma funcionam em Conselhos de Docentes que integram os respetivos Departamentos e são presididos por um Coordenador.
2. Compete a cada Coordenador dos Conselhos de Docentes, em articulação com o respetivo Coordenador de Departamento:
 - a) Planificar e adequar à realidade da escola a aplicação dos planos de estudos estabelecidos a nível nacional;
 - b) Elaborar propostas curriculares diversificadas, em função da especificidade de grupos de alunos;
 - c) Assegurar a coordenação de procedimentos e formas de atuação nos domínios da aplicação de estratégias de diferenciação pedagógica e de avaliação de aprendizagens;
 - d) Identificar necessidades de formação dos docentes;
 - e) Analisar e refletir sobre as práticas educativas e o seu contexto;
 - f) Promover a troca de experiências e a cooperação entre todos os docentes que integram o Conselho de Docentes;
 - g) Assegurar a coordenação das orientações curriculares e dos programas de estudo, promovendo a adequação dos seus objetivos e conteúdos à situação concreta do agrupamento;
 - h) Promover a articulação com outras estruturas ou serviços da escola e do agrupamento, com vista ao desenvolvimentos de estratégias de diferenciação pedagógica;

Regulamento Interno 2013-2017

- i) Propor ao Conselho Pedagógico o desenvolvimento de componentes curriculares e a adoção de medidas destinadas a melhorar as aprendizagens dos alunos;
 - j) Cooperar na elaboração, desenvolvimento e avaliação dos instrumentos de autonomia do agrupamento;
 - k) Promover a realização de atividades de investigação, reflexão e de estudo visando a melhoria da qualidade das práticas educativas;
 - l) Propor critérios de avaliação ao Conselho Pedagógico;
 - m) Apresentar ao Diretor um relatório crítico, anual, do trabalho desenvolvido.
3. Exercer as demais competências que lhes vierem a ser atribuídas na lei.

SECÇÃO V DIREÇÃO DE TURMA SUBSECÇÃO I 2º e 3º CICLOS DO ENSINO BÁSICO e ENSINO SECUNDÁRIO

Artigo 136.º

Definição

1. O Diretor de turma, bem como o mediador de turma dos cursos EFA, é um docente da turma, nomeado pelo Diretor, tendo em conta a sua competência pedagógica e capacidade de relacionamento para coordenar o trabalho do conselho de turma e orientar os alunos.
2. O Diretor de turma deve ser, preferencialmente, um docente que leccione a totalidade dos alunos da turma.
3. Sempre que possível, o Diretor nomeará como Diretor de turma o docente que no ano anterior tenha exercido tais funções na turma a que pertenceram os mesmos alunos.
4. Caso o Diretor de turma esteja impedido de exercer funções por um período superior a três semanas, é nomeado um Diretor de turma substituto.

Artigo 137º

Competências do diretor de turma

São atribuições do diretor de turma:

- a) Presidir às reuniões do conselho de turma;
- b) Promover a colaboração de todos os docentes do conselho de turma durante as respetivas reuniões ou sessões de trabalho;
- c) Assegurar a articulação entre os docentes da turma e os alunos, pais e encarregados de educação;
- d) Promover a comunicação e formas de trabalho cooperativo entre docentes e alunos;
- e) Coordenar, em colaboração com os docentes da turma, a adequação de atividades, conteúdos, estratégias e métodos de trabalho à situação concreta do grupo e à especificidade de cada aluno;
- f) Articular as atividades da turma com os pais e encarregados de educação promovendo a sua participação;
- g) Coordenar o processo de avaliação dos alunos garantindo o seu carácter globalizante e integrador;
- h) Coordenar a eleição dos representantes dos pais e encarregados de educação da turma, em reunião promovida para o efeito, no início de cada ano escolar;
- i) Coordenar a eleição do delegado e subdelegado da turma;
- j) Comunicar ao diretor os casos de natureza disciplinar cuja gravidade excede a sua competência;
- k) Informar os alunos da legislação que lhes diz respeito, bem como dos seus direitos e deveres;
- l) Organizar e manter atualizado o dossier de turma, que deverá estar sempre guardado no Agrupamento e à disposição dos docentes da turma;
- m) Organizar e manter atualizado o dossier individual do aluno;
- n) Comunicar, pelo meio mais expedito, aos encarregados de educação as faltas intercalares injustificadas dadas pelos alunos da turma, bem como as situações de excesso grave de faltas e a ultrapassagem do limite legal de faltas;
- o) Alertar quem de direito e acompanhar os trâmites legais no caso de abandono por parte dos alunos da escolaridade obrigatória;
- p) Coadjuvar no processo de matrícula e de renovação da matrícula;
- q) Coordenar a elaboração do plano de turma;
- r) Coordenar a implementação do projeto de educação para a saúde;

Regulamento Interno 2013-2017

- s) Informar os pais e encarregados de educação dos critérios de avaliação aprovados pelo conselho pedagógico relativos aos seus educandos, nomeadamente nas reuniões ordinárias de cada período letivo ou noutras;
- t) Informar os pais e encarregados de educação sobre o projeto educativo, o RI e a legislação em vigor;
- u) Comunicar a hora e o dia de atendimento e receber os pais e encarregados de educação;
- v) Desenvolver ações que promovam e facilitem a correta integração dos alunos na vida escolar;
- w) Assegurar uma informação atualizada, junto dos pais e encarregados de educação, acerca da integração dos alunos na comunidade escolar, da avaliação intercalar, das faltas a aulas, a apoio ao estudo /apoios educativos e a outras atividades escolares, bem como das decisões do conselho de turma;
- x) Propor ao Diretor a realização de reuniões extraordinárias de conselho de turma, sempre que o considere necessário;
- y) Apresentar ao Diretor um relatório crítico, anual, do trabalho desenvolvido;
- z) Exercer as demais competências que lhe forem atribuídas nos termos da legislação.

Artigo 138.º

Competências do secretário

1. São competências do secretário:
 - a) Secretariar as reuniões do conselho de turma;
 - b) Apoiar o Diretor de turma nas questões logísticas das reuniões do conselho de turma.
2. Substituir o Diretor de turma na sua ausência, nos casos em que para tal seja nomeado.
3. A concretizar-se o previsto no ponto anterior, compete ao secretário da turma assegurar as competências do Diretor de turma.

SECÇÃO VI

ENSI NO PROFISSIONAL

Artigo 139.º

Competências

Sem prejuízo de outras competências fixadas neste RI, ao Diretor de turma do ensino profissional compete:

- a) Presidir e coordenar a equipa pedagógica;
- b) Assegurar a comunicação e a articulação entre docentes, alunos e pais e encarregados de educação, promovendo o trabalho cooperativo e a participação dos pais e encarregados de educação nas atividades da turma e do curso;
- c) Proceder a uma avaliação qualitativa do perfil de progressão de cada aluno, através da elaboração de um relatório descritivo que contenha referência explícita a parâmetros, tais como capacidade de aquisição e de aplicação de conhecimentos, de iniciativa, de comunicação, de trabalho em equipa e de cooperação com os outros, de articulação com o meio envolvente e de concretização de projetos, com indicações relativas a atividades e estratégias de remediação e enriquecimento, assim como o perfil da evolução dos alunos, fundamentado na avaliação de cada módulo e na progressão registada em cada disciplina;
- d) 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;
- e) Coadjuvar o Diretor de curso em todas as funções de carácter pedagógico;
- f) Solicitar a marcação de reunião extraordinária quando houver lugar a situações de ordem pedagógica que o justifiquem.

SECÇÃO VII

CURSOS TECNOLÓGICOS

Artigo 140.º

Coordenador dos Cursos Tecnológicos

1. O Coordenador dos Cursos Tecnológicos é o docente, sempre que possível titular, a quem cabe a coordenação dos diretores dos diversos cursos existentes na escola e a representação dos mesmos em Conselho Pedagógico.
2. O Coordenador dos Cursos Tecnológicos é nomeado pelo Diretor.

Regulamento Interno 2013-2017

Artigo 141.º

Diretor dos Cursos Tecnológicos

1. O Diretor de Curso Tecnológico é o docente, de preferência um professor do quadro de nomeação definitiva, a quem cabe a organização e coordenação dos diversos anos de cada um dos cursos existentes na escola.
2. Compete ao Diretor de Curso Tecnológico:
 - a) Assegurar a articulação pedagógica entre as diferentes disciplinas e áreas não disciplinares;
 - b) Organizar e coordenar as atividades a desenvolver no âmbito da formação tecnológica;
 - c) Articular com os Órgãos de Gestão da Escola no que respeita aos procedimentos necessários à realização da prova de aptidão tecnológica;
 - d) Assegurar a articulação entre a escola e as entidades envolvidas no estágio, identificando-as, fazendo a respetiva seleção, preparando protocolos, procedendo à distribuição dos formandos por cada entidade e coordenando o acompanhamento dos mesmos, em estreita relação com o professor da Disciplina de Especificação;
 - e) Assegurar a articulação com os serviços com competência em matéria de apoio sócio-educativo;
 - f) Coordenar o acompanhamento e a avaliação do curso;
 - g) Apresentar, no final do ano letivo, um relatório crítico do trabalho desenvolvido;
 - h) Apresentar, no 3º período de cada ano letivo, um plano de atividades para o ano letivo seguinte.

SECÇÃO VIII ENSINO RECORRENTE

Artigo 142.º

Coordenação do Ensino Recorrente

1. A coordenação do Ensino Recorrente é da responsabilidade do Diretor que para ela designará um dos docentes, de preferência com formação especializada neste nível de ensino.
2. Compete ao Coordenador do Ensino Recorrente:
 - a) Convocar as reuniões que forem necessárias ao bom funcionamento do Ensino Recorrente;
 - b) Cooperar com a direção em assuntos relacionados com o Ensino Recorrente;
 - c) Apresentar ao Diretor, no final de cada ano letivo, um relatório das atividades desenvolvidas.
3. Compete ainda ao Coordenador do Ensino Recorrente:
 - a) Planificar e assegurar o lançamento do ano letivo;
 - b) Proceder à concessão de equivalências de acordo com a lei, conceder vagas e coordenar o processo das matrículas;
 - c) Dinamizar o funcionamento eficaz de cada curso;
 - d) Apoiar os alunos em todo e qualquer problema que ultrapasse as atribuições do Coordenador Pedagógico;
 - e) Esclarecer e/ou solucionar questões apresentadas por qualquer Coordenador Pedagógico;
 - f) Elaborar os calendários e coordenar as atividades de avaliação dos alunos em regime não presencial.

Artigo 143.º

Coordenador Pedagógico

1. A coordenação pedagógica do ensino recorrente é assegurada pelo Coordenador Pedagógico do Ensino Recorrente, designado pelo Diretor de entre os professores que lecionam os cursos respetivos, com preferência pelos que apresentem experiência neste sistema de ensino.
2. O Conselho dos coordenadores pedagógicos do Ensino Recorrente deve reunir em plenário pelo menos uma vez em cada período letivo;
3. O mandato dos coordenadores pedagógicos do Ensino Recorrente é de um ano letivo.

Artigo 144.º

Competências

1. Compete ao Coordenador Pedagógico do Ensino Recorrente:
 - a) Presidir a todas as reuniões de Conselho de Turma de avaliação;
 - b) Colaborar com o Coordenador dos cursos do Ensino Recorrente, nomeadamente na coordenação curricular e pedagógica;

- c) Colaborar com os Diretores dos Cursos Tecnológicos;
 - d) Verificar os Livros de Termos e efetuar o lançamento das classificações dos exames bem como o registo das alterações verificadas na situação dos alunos da turma, mantendo atualizado o seu Registo Biográfico.
 - e) Controlar a marcação de faltas dos alunos e respetivo lançamento nos documentos legais.
 - f) Verificar a condição de Estudante Trabalhador e informar os professores da turma da atribuição do estatuto de estudante trabalhador aos alunos em questão;
 - a) Esclarecer os alunos da turma da sua coordenação sobre as características e funcionamento dos cursos;
 - b) Recolher os dados necessários para a elaboração da estatística anual e entregá-los ao Diretor;
 - c) Apresentar ao Coordenador do ensino recorrente, no final de cada ano, um relatório crítico de avaliação das atividades desenvolvidas.
2. Deve constar, no horário de cada Coordenador Pedagógico do Ensino Recorrente, um tempo letivo destinado ao atendimento de alunos e encarregados de educação a ser comunicado aos interessados no início das atividades letivas.

SECÇÃO IX CURSOS DE EDUCAÇÃO E FORMAÇÃO DE ADULTOS

Artigo 145.º

Objeto

1. Os Cursos EFA são uma oferta de educação e formação para adultos que pretendam elevar as suas qualificações. São regulados pela Portaria 230/2008, de 7 de março.
2. Estes cursos desenvolvem-se segundo percursos de habilitação escolar ou dupla certificação, de acordo com o perfil e história de vida dos adultos.
3. Os adultos já detentores do 3º ciclo do ensino básico ou do nível secundário de educação que pretendam obter uma dupla certificação podem, a título excecional, desenvolver apenas a componente de formação tecnológica do curso EFA correspondente.
4. Estes cursos integram ainda os formandos ao abrigo do Decreto-Lei n.º 357/2007, de 29 de outubro.

Artigo 146.º

Âmbito

Os Cursos EFA são indicados para pessoas:

1. Com idade igual ou superior a 18 anos (a título excecional, poderá ser aprovada a frequência de formandos com idade inferior, desde que estejam comprovadamente inseridos no mercado de trabalho).
2. Que pretendam completar o 1.º (4.º ano de escolaridade), 2º (6.º ano de escolaridade) ou 3.º Cdo do Ensino Básico (9.º ano), ou o Ensino Secundário (12.º ano de escolaridade).
3. A Escola Secundária D. Pedro V oferece os cursos correspondentes aos 9.º e 12.º anos de escolaridade, para obtenção da qualificação de nível 2 ou 3, respetivamente.

Artigo 147.º

Condições de Admissão

1. Os candidatos deverão formalizar o seu interesse nos cursos, primeiramente, através de uma pré-inscrição online, em local especificamente concebido para tal na página da escola, a qual será seguida de inscrição presencial.
2. Após entrevista, e em função do perfil definido pela equipa pedagógica e dos desejos dos candidatos, estes serão encaminhados para os cursos EFA Escolar ou de Dupla Certificação.

Artigo 148.º

Modelo de Formação

1. Os Cursos EFA organizam-se:
 - a) Numa perspetiva de aprendizagem ao longo da vida.
 - b) Em percursos de formação, definidos a partir de um diagnóstico inicial avaliativo, efetuado por um Centro Novas Oportunidades e corroborado pela equipa pedagógica da entidade formadora do Curso EFA, a Escola Secundária D. Pedro V, ou de um processo de reconhecimento e validação das

Regulamento Interno 2013-2017

competências que o adulto foi adquirindo ao longo da vida, desenvolvido num Centro Novas Oportunidades.

- c) Em percursos formativos desenvolvidos de forma articulada, integrando uma formação de base e uma formação tecnológica ou apenas uma destas.
 - d) Num modelo de formação modular, tendo por base os referenciais de formação que integram o Catálogo Nacional de Qualificações.
 - e) No desenvolvimento de uma formação centrada em processos reflexivos e de aquisição de competências, através de um módulo intitulado "Aprender com autonomia" (nível básico de educação e/ou nível 2 de qualificação profissional) ou de um "Portefólio Reflexivo de Aprendizagens" (nível secundário e/ou nível 4 de qualificação profissional).
2. No caso dos formandos abrangidos pelo Decreto-Lei n.º 357/2007, de 29 de outubro, a formação implica a realização de módulos inseridos nos referenciais de formação e concretiza-se pela validação de unidades de competência da formação de base (UC), de unidades de formação de curta duração da formação tecnológica (UFCD) ou de combinações entre as mesmas, em função do número de disciplinas / ano em falta

SECÇÃO X CURSOS DE ESPECIALIZAÇÃO TECNOLÓGICA

Artigo 149.º

Objetivos

1. Os cursos de Especialização Tecnológica são cursos pós-secundários não superiores, que conferem uma qualificação de nível 5 do Quadro Nacional de Qualificações (QNQ), que visam suprir as necessidades verificadas, no tecido empresarial, ao nível de quadros intermédios, capazes de responder aos desafios colocados por um mercado de trabalho em permanente mudança e acentuado desenvolvimento, constituem-se como uma alternativa válida para a profissionalização de técnicos especializados e competentes.
2. São regulados pelo Decreto-Lei n.º 88/2006, de 23 de maio e pela Portaria 782/2009, de 23 de julho.

Artigo 150.º

Conceitos

Entende-se por:

- a) «Crédito» a unidade de medida do trabalho do formando sob todas as suas formas, designadamente sessões de ensino de natureza coletiva, sessões de orientação pessoal de tipo tutorial, estágios, projetos, trabalhos no terreno, estudo e avaliação;
- b) «Créditos ECTS» os créditos segundo o european credit transfer and accumulation system (sistema europeu de transferência e acumulação de créditos), cuja aplicação é regulada pelo Decreto-Lei n.º 42/2005, de 22 de fevereiro;
- c) «Formação em alternância» o processo de formação em que se alternam sequências de formação ministradas por instituições de formação com sequências de formação prática realizadas em contexto de trabalho;
- d) «Horas de contacto» o tempo em horas utilizado em sessões de ensino de natureza coletiva, designadamente em salas de aula, laboratórios ou trabalhos de campo, e em sessões de orientação pessoal de tipo tutorial;
- e) «Instituição de formação» a entidade autorizada, nos termos do presente diploma, a ministrar cursos de especialização tecnológica;
- f) «Níveis de qualificação profissional» os níveis de formação a que se refere o anexo à Decisão n.º 85/368/CEE, do Conselho, de 16 de julho, relativa à correspondência de qualificações de formação profissional entre Estados membros das Comunidades Europeias, publicada no Jornal Oficial das Comunidades Europeias, n.º L 199, de 31 de julho de 1985;
- g) «Unidade de formação» a unidade de ensino, do plano de formação de um curso de especialização tecnológica, com objetivos próprios e que é objeto de avaliação traduzida numa classificação final.

Artigo 151.º

Qualificação profissional do nível 5

A qualificação profissional do nível 5 obtém-se através da conjugação de uma formação secundária, geral ou profissional, com uma formação técnica pós-secundária e caracteriza-se por:

Regulamento Interno 2013-2017

- a) Ser uma formação técnica de alto nível;
- b) A qualificação dela resultante incluir conhecimentos e capacidades que pertencem ao nível superior;
- c) Não exigir, em geral, o domínio dos fundamentos científicos das diferentes áreas em causa;
- d) As capacidades e conhecimentos adquiridos através dela permitirem assumir, de forma geralmente autónoma ou de forma independente, responsabilidades de conceção e ou de direção e ou de gestão.

Artigo 152.º

Diploma de especialização tecnológica

A aprovação num CET confere um diploma de especialização tecnológica.

Artigo 153.º

Certificado de aptidão profissional

O diploma de especialização tecnológica dá acesso a um certificado de aptidão profissional emitido no âmbito do Sistema Nacional de Certificação Profissional, nas condições fixadas pelo Decreto Regulamentar n.º 68/ 94, de 26 de novembro.

Artigo 154.º

Condições de acesso

1. Podem candidatar-se à inscrição num CET:
 - a) Os titulares de um curso de ensino secundário ou de habilitação legalmente equivalente;
 - b) Os que tendo obtido aprovação em todas as disciplinas dos 10.º e 11.º anos e tendo estado inscritos no 12.º ano de um curso de ensino secundário ou de habilitação legalmente equivalente não o tenham concluído;
 - c) Os titulares de uma qualificação profissional do nível 3;
 - d) Os titulares de um diploma de especialização tecnológica ou de um grau ou diploma de ensino superior que pretendam a sua requalificação profissional.
2. Podem igualmente candidatar-se à inscrição num CET num estabelecimento de ensino superior os indivíduos com idade igual ou superior a 23 anos, aos quais, com base na experiência, aquele reconheça capacidades e competências que os qualifiquem para o ingresso no CET em causa.

SECÇÃO XI

PORTUGUÊS PARA FALANTES DE OUTRAS LÍNGUA (PFOL)

Artigo 155.º

Leçãoção

1. A leçãoção dos cursos é assegurada por docentes profissionalizados na área do ensino do Português, preferencialmente com formação específica no ensino do Português como língua estrangeira ou língua segunda, ou por formadores devidamente certificados na mesma área, selecionados, para o efeito, pelos estabelecimentos de ensino.
2. A organização, os referenciais de competências, os requisitos de acesso e a carga horária dos cursos obedecem ao referencial O Português para Falantes de Outras Línguas, homologado pelo membro do Governo responsável pela área da educação.
3. Os referenciais de competências que integram o referencial referido no número anterior constam do Catálogo Nacional de Qualificações.

Artigo 156.º

Certificação

1. A certificação dos cursos é efetuada pelos estabelecimentos de ensino.
2. A certificação a que se refere o número anterior é formalizada com base no modelo de certificado emitido nos termos do disposto no n.º 3 do artigo 7.º do Decreto-Lei n.º 396/ 2007, de 31 de dezembro.

Artigo 157.º

Grupos de Proficiência

1. Os grupos de proficiência são:
 - a) Iniciação (A1, A2)
 - b) Intermediário (B1)

Regulamento Interno 2013-2017

- c) Avançado (B2, C1).
2. Considera-se que os alunos posicionados no nível de Iniciação são os que ainda não possuem as competências linguísticas nos domínios da compreensão, expressão e interação orais e da compreensão e expressão escritas que caracterizam A1 e A2, necessitando, portanto, de as desenvolver, antes de transitarem para o nível B1.
3. Os alunos posicionados no nível Intermédio são os que já apresentam níveis de desempenho nos domínios da compreensão, expressão e interação orais e da compreensão e expressão escritas, descritos em A2, necessitando de desenvolver as competências referidas em B1.
4. Os alunos posicionados no nível Avançado são os que já apresentam níveis de desempenho nos diferentes domínios descritos em B1, necessitando de desenvolver as competências próprias de B2 e C1.

Artigo 158.º

Requisito de conhecimento em língua portuguesa

A obtenção do nível A2 de proficiência linguística do utilizador elementar ou superior faz prova do conhecimento de língua portuguesa, nos termos do disposto na alínea b) do n.º 2 do artigo 25.º do Decreto -Lei n.º 237-A/2006, de 14 de dezembro, que aprova o Regulamento da Nacionalidade Portuguesa, e nos termos do disposto nas alíneas e) do n.º 1 do artigo 64.º e g) do n.º 1 do artigo 74.º do Decreto Regulamentar n.º 84/2007, de 5 de novembro, que regulamenta o regime jurídico de entrada, permanência, saída e afastamento de estrangeiros do território nacional.

SECÇÃO XII CONSELHO DE DIRETORES DE TURMA

Artigo 159.º

Definição

A coordenação pedagógica e articulação das atividades das turmas são asseguradas pelo conselho de diretores de turma do 2º ciclo do ensino básico, pelo conselho de diretores de turma do 3º ciclo do ensino básico, pelo conselho de diretores de turma do ensino secundário e pelo conselho de diretores de turma dos cursos profissionais e cursos de educação e formação.

Artigo 160.º

Composição

1. O conselho de diretores de turma do 2º ciclo do ensino básico é constituído por todos os diretores de turma dos 5º e 6º anos, designados nos termos deste R.
2. O conselho de diretores de turma do 3º ciclo do ensino básico é constituído por todos os diretores de turma dos 7º, 8º e 9º anos, designados nos termos deste R.
3. O conselho de diretores de turma do ensino secundário é constituído por todos os diretores de turma dos 10º, 11º e 12º anos, designados nos termos deste R.
4. O conselho de diretores de turma do ensino profissional é composto por todos os diretores de turma dos cursos profissionais e dos cursos de educação e formação.

Artigo 161.º

Competências do conselho de diretores de turma

São atribuições do conselho de diretores de turma:

- a) Promover a execução das orientações do diretor e do Conselho Pedagógico, visando a formação dos docentes e a realização de ações que estimulem a interdisciplinaridade;
- b) Analisar as propostas dos conselhos de turma e submetê-las, através dos seus coordenadores, ao Conselho Pedagógico;
- c) Propor e planificar formas de atuação junto dos pais e encarregados de educação;
- d) Promover a interação entre o AELaranjeiras e a comunidade;
- e) Elaborar o seu próprio regimento interno, nos primeiros 30 dias do seu mandato, definindo as respetivas regras de organização interna e de funcionamento;
- f) Refletir sobre as propostas de critérios de avaliação apresentados pelos departamentos;
- g) Assegurar a articulação e harmonização das atividades das turmas;
- h) Cooperar com outras estruturas de orientação educativa e com os serviços especializados de apoio educativo na gestão adequada de recursos e na adoção de medidas pedagógicas destinadas a melhorar as aprendizagens;

Regulamento Interno 2013-2017

- i) Dinamizar e coordenar a realização de projetos interdisciplinares de turmas;
- j) Identificar necessidades de formação no âmbito da direção de turma;
- k) Conceber e desencadear mecanismos de formação e apoio aos diretores de turma em exercício e de outros docentes do AELaranjeiras para o desempenho dessas funções;
- l) Propor ao Diretor e ao Conselho Pedagógico a realização de ações de formação no domínio da orientação educativa e da coordenação das atividades das turmas.

Artigo 162.º

Funcionamento

1. Cada conselho de diretores de turma reúne:
 - a) Ordinariamente uma vez por período escolar;
 - b) Extraordinariamente sempre que seja convocado pelo Diretor, por sua iniciativa, ou na sequência de requerimento de dois terços dos seus membros;
2. As reuniões ordinárias e extraordinárias serão convocadas pelo Diretor, podendo ser presididas por ele ou em quem delegar.
3. A reunião será secretariada por um Diretor de turma sorteado de entre os presentes, sendo que nas reuniões seguintes ficará excluído do mesmo sorteio.

Artigo 163.º

Coordenador e subcoordenador

1. Os coordenadores de diretores de turma são designados por um período de quatro anos, se forem do quadro do AELaranjeiras, caso contrário o mandato será de apenas um ano.
2. Existirá um subcoordenador dos diretores de turma do 3º ciclo no estabelecimento onde o coordenador nomeado não exerce funções.
3. O subcoordenador terá a função de colaborar e apoiar o coordenador do 3º ciclo no desempenho das suas competências.

Artigo 164.º

Competências do coordenador de diretores de turma

1. Compete ao coordenador de diretores de turma:
 - a) Coordenar a ação do respetivo conselho, articulando estratégias e procedimentos;
 - b) Submeter ao Conselho Pedagógico as propostas do conselho que coordena;
 - c) Colaborar com os diretores de turma e com os serviços de apoio existentes no AELaranjeiras na elaboração de estratégias pedagógicas;
 - d) Divulgar junto dos diretores de turma toda a informação necessária ao adequado desenvolvimento das suas competências;
 - e) Apoiar os diretores de turma em todo o processo administrativo implicados no exercício das funções daqueles;
 - f) Coordenar o processo de matrículas e renovação de matrículas;
 - g) Coordenar todo o processo de verificação de pautas e demais material das reuniões de conselho de turma;
 - h) Apresentar ao Diretor um relatório crítico, anual, do trabalho desenvolvido.
2. Exercer as demais competências que lhe forem atribuídas nos termos da legislação e respetivos regulamentos.

Artigo 165.º

Competências do coordenador de diretores de turma do ensino profissional

1. O coordenador dos diretores de turma é designado por um período de quatro anos pelo Diretor, de entre o conjunto dos diretores de turma dos cursos profissionais e cursos de educação e formação, se for docente do quadro de nomeação definitiva do AELaranjeiras.
2. Em qualquer outra situação, a designação só é válida pelo período de um ano.
3. Compete ao coordenador, para além de outras atribuições constantes neste regulamento e previstas nos normativos em vigor:
 - a) Orientar, em conjunto com os diretores de turma, a articulação pedagógica do ensino profissional;
 - b) Identificar dificuldades no funcionamento pedagógico e logístico dos cursos e colaborar na apresentação de propostas que possam ajudar na sua resolução;

Regulamento Interno 2013-2017

- c) Preparar, em conjunto com o coordenador dos diretores de curso do ensino profissional, as reuniões do conselho de diretores de turma e do conselho de coordenação;
- d) Apoiar a Direção na organização de todo o trabalho logístico respeitante aos cursos profissionais e de educação e formação;
- e) Apoiar a Direção na organização e supervisão de todo o processo de recuperação extraordinária de módulos.

SECÇÃO XIII CONSELHO DE COORDENAÇÃO DO ENSINO PROFISSIONAL

Artigo 166.º

Composição

O conselho de coordenação do ensino profissional é constituído pelos seguintes elementos:

- a) Coordenador dos diretores de curso do ensino profissional;
- b) Coordenador dos diretores de turma do ensino profissional;
- c) Diretores de curso;
- d) Diretores de turma do ensino profissional.

Artigo 167.º

Competências do conselho de coordenação do ensino profissional

Compete ao conselho de coordenação as seguintes atribuições:

- a) Preparar e realizar o processo de matrículas e constituição de turmas para cursos profissionais e cursos de educação e formação de jovens;
- b) Organizar ações de formação para os docentes que integram o ensino profissional;
- c) Orientar a receção dos novos alunos que integram este sistema de ensino;
- d) Propor, anualmente, os critérios de avaliação dos diversos cursos ao Conselho Pedagógico, após consulta de todos os conselhos de turma;
- e) Apresentar propostas para os diversos regimentos e regulamentos do ensino profissional;
- f) Orientar a organização das ações de divulgação e publicação dos cursos profissionais e cursos de educação e formação de jovens;
- g) Participar na organização das mostras pedagógicas em que o AELaranjeiras participa;
- h) Fazer uma avaliação global, no final de cada ano letivo, sobre o funcionamento do ensino profissional.

Artigo 168.º

Coordenação dos diretores de curso

1. O coordenador dos diretores de curso é designado por um período de quatro anos pelo Diretor, tendo em conta a sua competência pedagógica, a experiência no ensino profissional e a capacidade de relacionamento para coordenar o trabalho dos diretores de curso.

2. Compete ao coordenador:

- a) Presidir ao conselho de coordenação, na ausência do elemento da Direção;
- b) Representar os cursos profissionais e os cursos de educação e formação de jovens, no conselho pedagógico;
- c) Orientar, em conjunto com os diretores de curso, a articulação pedagógica do ensino profissional;
- d) Identificar dificuldades no funcionamento pedagógico e logístico dos cursos e colaborar na apresentação de propostas que possam ajudar na sua resolução;
- e) Preparar, em conjunto com o coordenador dos diretores de turma do ensino profissional, as reuniões do conselho de diretores de turma e do conselho de coordenação;
- f) Fazer balanços periódicos a partir da leitura e da análise das atas dos conselhos de turma;
- g) Informar o Diretor e o Conselho Pedagógico das propostas dos conselhos de turma e conselho de coordenação;
- h) Apoiar a Direção na organização de todo o trabalho logístico respeitante aos cursos profissionais e de educação e formação.

Regulamento Interno 2013-2017

SECÇÃO XIV DIREÇÃO DE CURSOS DO ENSINO PROFISSIONAL

Artigo 169º

Competências do diretor de curso

Sem prejuízo de outras competências fixadas na lei, ao diretor de curso compete:

- a) Presidir ao conselho de curso;
- b) Coordenar técnico-pedagógicamente os cursos e a as reuniões da equipa técnico-pedagógica;
- c) Coordenar o acompanhamento e a avaliação do curso;
- d) Articular com a Direção do AELaranjeiras e o coordenador dos diretores de curso, orientações estratégicas para o desenvolvimento da oferta qualificante;
- e) Assegurar a articulação pedagógica entre as diferentes disciplinas e componentes de formação do curso;
- f) Colaborar com a direção na identificação e seleção de formadores para as áreas técnicas;
- g) Organizar e coordenar as atividades a desenvolver no âmbito da formação técnica;
- h) Participar nas reuniões da equipa pedagógica, no âmbito das suas funções;
- i) Propor os professores acompanhantes da FCT e da PAF ou a PAP nos cursos de educação e formação ou ensino profissional, respetivamente;
- j) Articular com a Direção do Agrupamento, bem como com as estruturas intermédias de articulação e coordenação pedagógica, no que respeita aos procedimentos necessários à realização da PAF nos cursos de educação e formação e da PAP no ensino profissional;
- k) Assegurar a articulação entre o AELaranjeiras e as entidades de acolhimento da FCT, identificando-as, selecionando-as, preparando protocolos, participando na elaboração do plano da FCT e dos contratos de formação, procedendo à distribuição dos formandos por aquelas entidades e coordenando o acompanhamento dos mesmos, em estreita relação com o orientador e monitor responsáveis pelo acompanhamento dos alunos;
- l) Assegurar a articulação com os serviços com competência em matéria de apoio socioeducativo;
- m) Requisitar material e matérias-primas indispensáveis ao curso;
- n) Organizar o dossier técnico-pedagógico;
- o) Apresentar relatórios de avaliação sempre que solicitados.

Artigo 170.º

Funcionamento

1. A coordenação de curso é assegurada pelos respetivos diretores dos cursos profissionais e dos cursos de educação e formação.
2. Os diretores de curso são designados pelo Diretor, preferencialmente de entre os professores que lecionam as disciplinas da componente de formação técnica.
3. Os diretores dos cursos de educação e formação asseguram também as funções de diretor de turma.
4. São responsáveis pela articulação entre as aprendizagens nas disciplinas que integram as diferentes componentes de formação.

SECÇÃO XV PLANO ANUAL DE ATIVIDADES

Artigo 171.º

Disposições gerais

1. O PAA é o documento de planeamento, elaborado pela Direção do AELaranjeiras, que define, em função do projeto educativo, os objetivos, as formas de organização e de programação das atividades e que procede à identificação dos recursos envolvidos.
2. O PAA resulta das propostas das diferentes estruturas, que são sujeitas a análise em Conselho Pedagógico e é aprovado no Conselho Geral.
3. O PAA visa a colaboração e a participação de todos os elementos da comunidade e outros parceiros educativos.
4. O PAA não é um documento estanque, podendo verificar-se a necessidade da sua reformulação ao longo do ano letivo, de modo a permitir a integração de outras atividades que surjam e que sejam consideradas pertinentes, desde que apresentadas em Conselho Pedagógico e devidamente planificadas pelos seus proponentes.

Regulamento Interno 2013-2017

SUBSEÇÃO I COORDENAÇÃO

Artigo 172.º

Equipa

1. A coordenação e acompanhamento do desenvolvimento das atividades do PAA são assegurados por uma equipa, composta por docentes, cujos elementos são nomeados, para o efeito, pelo Diretor, no início do ano letivo.
2. A equipa referida no ponto anterior integra e é coordenada por um elemento da Direção.

Artigo 173.º

Competências

Compete à equipa coordenadora do PAA:

- a) Apresentar ao Conselho Pedagógico, para apreciação, o modelo do PAA, assim como os seus anexos e relatórios de avaliação das atividades;
- b) Reunir as propostas de atividades emanadas das coordenações de departamento, projetos, Clubes, bibliotecas, cursos de educação e formação, cursos profissionais e parceiros educativos e elaborar a versão final do documento, de acordo com as linhas orientadoras preconizadas no projeto educativo e emanadas pelo Conselho Geral e Conselho Pedagógico, sendo a versão final apreciada pelo Conselho Pedagógico e aprovada pelo Conselho Geral;
- c) Apreciar os relatórios de avaliação trimestrais do PAA apresentados pelas coordenações de departamento, projetos, clubes, bibliotecas, cursos de educação e formação e cursos profissionais;
- d) Apreciar os relatórios de avaliação das atividades desenvolvidas pelos parceiros educativos;
- e) Elaborar um relatório trimestral único, para apreciação em Conselho Pedagógico, que abranja todas as atividades do AELaranjeiras desenvolvidas no período;
- f) Elaborar um relatório de avaliação final do PAA, para apreciação em Conselho Pedagógico e aprovação no Conselho Geral;
- g) Promover a divulgação do PAA, que deverá ser afixado em todos os estabelecimentos de ensino do AELaranjeiras e publicado na sua página eletrónica;
- h) Disponibilizar o PAA ao município de Lisboa de modo a que as atividades possam integrar o seu boletim cultural;
- i) Colaborar e apoiar os dinamizadores das atividades na sua logística, recursos e divulgação.

SUBSEÇÃO II

PROJETOS, CLUBES E ATELIÊS

Artigo 174.º

Definição

1. São atividades extracurriculares de complemento educativo cuja participação dos alunos é de caráter facultativo.
2. A sua implementação depende de um projeto e da aprovação do Conselho Pedagógico.
3. Cada projeto, clube e ateliê é composto por um coordenador e docentes associados.
4. O coordenador de cada um deles é nomeado pelo Diretor.

Artigo 175.º

Competências

Compete aos coordenadores dos projetos, clubes e ateliês:

- a) Apresentar à equipa de coordenação do PAA as atividades propostas pelas estruturas que representam;
- b) Apreciar a versão final do PAA;
- c) Apreciar os relatórios de avaliação das atividades apresentados pelos respetivos dinamizadores;
- d) Apresentar à equipa de coordenação do PAA o relatório de avaliação trimestral das atividades da estrutura que representa;
- e) Apreciar o relatório de avaliação trimestral global do PAA apresentado pela equipa de coordenação do PAA;
- f) Apreciar o relatório de avaliação final do PAA apresentado pela sua equipa coordenadora.

Regulamento Interno 2013-2017

SUBSEÇÃO III PARCEIROS EDUCATIVOS

Artigo 176.º

Definição

1. No âmbito do PAA são considerados parceiros educativos as entidades que desenvolvam atividades destinadas aos elementos da comunidade educativa do AELaranjeiras, enquanto tal.
2. As atividades propostas no número anterior devem ser apresentadas respeitando os prazos definidos pelo diretor do AELaranjeiras, considerando a elaboração do PAA.
3. A sua aprovação está sujeita a apreciação do Conselho Pedagógico, considerando os objetivos propostos e o projeto educativo.
4. As atividades aprovadas farão parte integrante do PAA do AELaranjeiras.
5. Cabe ao Diretor, ouvido o Conselho Pedagógico, definir o regime de participação dos alunos nestas atividades.
6. As entidades dinamizadoras deverão produzir um relatório de avaliação de cada uma das atividades desenvolvidas para apreciação do Conselho Pedagógico.

SUBSEÇÃO IV VISITAS DE ESTUDO

Artigo 177.º

Definição e enquadramento

1. Visita de estudo é uma atividade curricular, organizada por professores para alunos, realizada fora do espaço escolar.
2. As visitas de estudo fazem parte do PAA do Agrupamento e dos projetos de turma.
3. Devem ser encaradas como complemento de atividades letivas, destinadas a desenvolver conteúdos das áreas disciplinares, cabendo a análise das propostas apresentadas e a sua aprovação ao conselho pedagógico.
4. Todos os docentes do AELaranjeiras podem propor e organizar visitas de estudo

Artigo 178.º

Planificação, organização e funcionamento

1. As visitas de estudo devem ser realizadas, preferencialmente, no 1º e/ou 2º períodos letivos sendo que, no 3º período, não se devem realizar visitas de estudo que envolvam alunos e professores de anos curriculares sujeitos a provas de exames nacionais.
2. As visitas de estudo devem ser:
 - a) Planificadas através de roteiro pormenorizado, destinado aos alunos e professores;
 - b) Formalizadas através de ofício do Agrupamento, enviado às instituições a visitar, solicitando a devida autorização;
3. Os organizadores da visita de estudo devem entregar antecipadamente, com quarenta e oito de antecedência:
 - a) A lista dos alunos participantes aos diretores de turma e/ou colocar no livro de ponto;
 - b) A lista dos professores acompanhantes e alunos participantes à Direção.
4. Os professores acompanham os alunos numa relação de um para quinze, nos 2º e 3º ciclos e ensino secundário e de um para dez no pré-escolar e 1º CEB, completando o número definido com o recurso a outros adultos.
5. Cabe ao aluno participar nas visitas de estudo de acordo com o dever de assiduidade. Pode, contudo, justificar o motivo da sua não participação.
6. Os alunos dos 2º e 3º ciclos e do ensino secundário que não participam na visita de estudo têm as aulas definidas no seu horário, em regime de assiduidade normal. Deverá ser elaborado um plano de trabalho específico para estes alunos.
7. Os alunos com autorização para a visita de estudo mas que nela não compareçam, sem aviso prévio, e não compareçam às aulas terão falta de presença a todas as disciplinas coincidentes com o horário da visita de estudo, sendo informados os encarregados de educação.
8. O docente organizador solicita e recolhe a autorização escrita dos encarregados de educação.
9. Todos os alunos são obrigados a entregar o modelo assinado, tenham ou não autorização para a visita de estudo. Nenhum aluno pode ir a uma visita de estudo sem a entrega da autorização escrita ao professor organizador.

Regulamento Interno 2013-2017

10. A desistência da visita de estudo deve ser comunicada por escrito, pelo encarregado de educação, ao docente organizador indicando o motivo, até cinco dias úteis antes da visita.
11. Após a chegada à escola os professores deverão participar, imediatamente, à Direção, qualquer incidente ocorrido durante a visita de estudo.
12. Após a visita de estudo os docentes deverão dar a(s) aula(s) seguinte(s) desde que a chegada ocorra antes da hora marcada para o seu início. Se a visita de estudo terminar na hora de almoço deve ser concedido a docentes e alunos um período mínimo de sessenta minutos para esse efeito.
13. Os docentes organizadores/acompanhantes devem assinar o livro de ponto, sumariar e numerar a lição na(s) turma(s) que participam na visita de estudo.
14. Para as turmas que ficam na escola e centros escolares será acionada a bolsa de substituição.
15. Os docentes da turma que não participam na visita de estudo devem assinar o livro de ponto.
16. Se tiverem alunos, numeram a lição e fazem o sumário;
17. Se não tiverem alunos, numeram a lição, escrevendo no sumário "Os alunos foram todos a uma visita de estudo", e informam o respetivo Assistente Operacional.

Artigo 179.º

Segurança

1. Por cada grupo de 30 alunos deverá ser nomeado um acompanhante com a função de vigilante.
2. No caso de o veículo ter dois pisos deverão ser designados dois vigilantes mesmo que o número de alunos que aí viajam não exceda os 30.
3. Cada vigilante deverá vestir colete retrorrefletor e possuir uma raqueta de sinalização fazendo-se sempre acompanhar por uma declaração de idoneidade, a qual deverá ser assinada pelo Diretor.
4. O vigilante ocupa um lugar que lhe permita aceder facilmente às crianças transportadas, cabendo-lhe, designadamente:
 - a) Garantir, relativamente a cada criança, o cumprimento das condições de segurança;
 - b) Acompanhar as crianças no atravessamento da via, usando colete retrorrefletor e raqueta de sinalização, devidamente homologados
5. A cada criança corresponde um lugar sentado no transporte, não podendo a lotação do mesmo ser excedida.
6. As crianças menores de 12 anos não podem sentar-se nos lugares contíguos ao do motorista e nos lugares da primeira fila.
7. Todos os lugares dos automóveis utilizados no transporte de crianças devem estar equipados com cintos de segurança, devidamente homologados, cuja utilização é obrigatória, nos termos da legislação específica em vigor.

Artigo 180.º

Outras saídas

As visitas de estudo ao estrangeiro, intercâmbios escolares, passeios escolares e colónias de férias, deverão obedecer aos procedimentos definidos na lei em vigor.

Artigo 181.º

Visitas de estudo no ensino profissional

1. As visitas de estudo e os respetivos objetivos fazem parte do projeto de turma, tendo de ser aprovadas pela equipa pedagógica e constar do PAA.
2. Estas atividades constituem estratégias pedagógico/ didáticas e dado o seu caráter mais prático devem contribuir para a preparação e sensibilização dos conteúdos a lecionar, ou para o aprofundamento e reforço de unidades curriculares já lecionadas.
3. As horas efetivas destas atividades convertem-se em tempos letivos de acordo com os blocos previstos para o turno da manhã e turno da tarde.
4. Os tempos letivos utilizados na visita de estudo são considerados aulas dadas, a dividir pela carga horária das disciplinas dos professores acompanhantes, que, preferencialmente, deverão ser no máximo dois professores por turma.
5. Estes tempos serão sumariados no livro de ponto, com o registo "Visita de estudo da turma a...", mencionando os conteúdos planificados.
6. Para o acompanhamento dos alunos têm prioridade os professores dinamizadores da atividade.
7. Dadas as características práticas destes cursos, a participação dos alunos nestas atividades é fundamental, pelo que deve ser promovida.

Regulamento Interno 2013-2017

8. No caso da falta às aulas, em outras turmas dos cursos profissionais não envolvidas na visita de estudo, deverá o docente proceder à sua compensação, de acordo com o estipulado na lei, tendo previamente estabelecido os respetivos contactos, no sentido da substituição da aula da sua disciplina por outra, de forma a evitar tempos de não ocupação letiva dos alunos dessas turmas

SECÇÃO XVI AUTOAVALIAÇÃO DO AGRUPAMENTO

Artigo 182º

Definição

1. Para corresponder aos objetivos constantes no artigo 3º da Lei nº 31/2002, de 20 de dezembro, será constituída a equipa de autoavaliação que desenvolverá a sua atividade de acordo com o disposto no artigo 6º do diploma acima referido.
2. O diretor designará os elementos da equipa e respetivo coordenador e poderá contratar uma empresa.
3. São competências do coordenador da equipa de autoavaliação:
 - a) Planear o processo de autoavaliação do AELaranjeiras;
 - b) Apresentar os resultados da autoavaliação;
 - c) Acompanhar o desenvolvimento e concretização dos documentos orientadores do AELaranjeiras.
4. O Diretor poderá contratar uma instituição externa para o processo de avaliação, sendo que neste caso a equipa de autoavaliação fará o acompanhamento do processo.

CAPÍTULO V SERVIÇOS TÉCNICO-PEDAGÓGICOS

SECÇÃO I

BIBLIOTECAS ESCOLARES

Artigo 183º

Definição

1. As bibliotecas escolares (a seguir identificada pela sigla BE) constituem um serviço educativo orientado para a promoção da informação e do conhecimento no processo formativo dos membros da comunidade educativa, numa perspetiva de aprendizagem ao longo da vida.
2. As BE são instrumentos nucleares no desenvolvimento do currículo nacional e do projeto educativo do AELaranjeiras e deverão constituir-se como núcleos dinâmicos e transversais da organização pedagógica do AELaranjeiras, assumindo a sua missão e objetivos em todo o processo educativo, desempenhando funções de carácter informativo, formativo, cultural e lúdico.
3. As BE são constituídas por um conjunto de recursos adequados ao tratamento, disponibilização, utilização dos documentos e materiais necessários à realização dos seus objetivos.
4. Os recursos a gerir e a disponibilizar são os físicos (instalações e equipamentos), humanos (docentes e não docentes) e documentais (documentos impressos, audiovisuais e digitais).
5. O funcionamento das BE é regulado pelas linhas orientadoras da UNESCO e da IFLA para as Bibliotecas Escolares e da Rede de Bibliotecas Escolares do Ministério da Educação e Ciência, definido pelo presente regulamento e pelas Normas de Funcionamento das Bibliotecas Escolares.

Artigo 184.º

Missão

1. A missão da BECRE é adquirir, disponibilizar e difundir recursos de informação, impressos e eletrónicos, de qualidade, a docentes, alunos, funcionários e comunidade educativa que sirvam de apoio às suas atividades curriculares, científicas e funcionais e contribuir para a aprendizagem ao longo da vida, para a literacia da informação e para a liberdade intelectual.
2. As suas linhas estratégicas incluem:
 - a) Serviço aos utilizadores: ajustar os serviços às necessidades dos utilizadores e proporcionar-lhes o conhecimento dos recursos ao seu dispor;
 - b) Cultura organizacional e eficiência: normalização de procedimentos, gestão correta dos recursos materiais e financeiros, aposta na formação e atualização profissional dos utilizadores;

Regulamento Interno 2013-2017

- c) Comunicação com a comunidade educativa: divulgar à comunidade os recursos e serviços da Biblioteca, aposta no seu blogue e página WEB enquanto canal de comunicação;
 - d) Colaboração: com outras unidades orgânicas da escola, instituições e serviços de informação externos, para melhorar os serviços e contribuir para o crescimento e atualização do fundo documental e cooperação no trabalho em rede (parcerias e trabalho em rede com outras bibliotecas e/ou unidades de conhecimento).
3. As BE estão ao serviço da comunidade educativa, especialmente dos alunos, pessoal docente e não docente e pais e encarregados de educação.
4. As BE estão abertas a toda a comunidade educativa e cooperam com entidades exteriores ao Agrupamento, nomeadamente, ao nível concelhio e regional.

Artigo 185.º

Objetivos

1. Desenvolver e aprofundar nos membros da comunidade educativa, uma cultura cívica, científica, tecnológica e artística enquanto formas de estar e ser consciente e livre no mundo.
2. Proporcionar oportunidades de contacto com informações, conhecimentos e confronto de ideias, experiências e opiniões diversificadas.
3. Criar e desenvolver hábitos e gosto pela leitura, utilização das bibliotecas e aprendizagem ao longo da vida.
4. Impulsionar a formação integral do indivíduo numa perspetiva interdisciplinar de acordo com os objetivos e currículo da escola.
5. Contribuir para a promoção da inovação pedagógica e implementação de novas modalidades na estruturação das situações de ensino-aprendizagem.
6. Apoiar e promover os objetivos educativos definidos nos projetos curricular e educativo do Agrupamento, colaborando com os professores na planificação das suas atividades de ensino e na diversificação das situações de aprendizagem de modo a promover o sucesso escolar;
7. Apoiar a comunidade educativa na aprendizagem e na prática de competências de literacia da informação, visando a seleção, utilização e produção da informação escrita, digital e multimédia.
8. Disponibilizar espaços e condições adequados à realização de atividades de estudo e de lazer.
9. Dotar o Agrupamento de um fundo documental diversificado, atualizado, adequado às suas necessidades e da comunidade educativa, organizado segundo normas técnicas normalizadas.
10. Dinamizar os registos de memória da escola e do meio envolvente, contribuindo para reforçar a identidade da escola e da comunidade local.
11. Desenvolver o respeito pelos direitos de autor e direitos conexos e pelo uso da propriedade comum incutindo um espírito de cooperação, de partilha e de responsabilidade.
12. Apoiar estratégias de ligação da escola à comunidade e estabelecimento de parcerias com outras instituições do freguesia e da região.
13. Promover o intercâmbio de atividades com outras Bibliotecas, desenvolvendo projetos e parcerias com outras entidades, particularmente as do território educativo do agrupamento.
14. Promover a participação em projetos de diversa índole, de âmbito nacional ou local.

Artigo 186.º

Serviços

Com vista a atingir os seus objetivos, as BE colocam ao dispor dos seus utilizadores os seguintes serviços:

- a) Seleção, gestão, tratamento técnico, preservação e disponibilização de fundo documental adequado às diferentes necessidades do Agrupamento e seus utilizadores;
- b) Empréstimo domiciliário de documentos aos membros da comunidade educativa;
- c) Empréstimo inter bibliotecas do Agrupamento e a instituições integrantes da FBE e da Rede de Leitura Pública;
- d) Apoio documental a atividades curriculares e extracurriculares;
- e) Serviços de referência documental aos utilizadores das BE;
- f) Disponibilização do catálogo do fundo documental para pesquisas on-line e presencial;
- g) Acesso à Internet e à leitura de documentação em diversos suportes;
- h) Apoio e realização de eventos ligados à promoção da leitura de obras científicas e literárias;
- i) Promoção de atividades de índole cultural, de diversos géneros;
- j) Difusão do fundo documental através de diversos canais, nomeadamente digitais;

Regulamento Interno 2013-2017

k) Prestação de serviços e parcerias com bibliotecas de acordo com protocolos a que o AELaranjeiras venha a aderir.

Artigo 187.º

Equipa da BE

1. A gestão e coordenação das BE é da responsabilidade dos professores bibliotecários.
2. Os professores bibliotecários constituem-se como uma equipa de trabalho e são corresponsáveis pela liderança e gestão das bibliotecas e serviço de bibliotecas no agrupamento.
3. Os professores bibliotecários são coadjuvados no desenvolvimento das suas tarefas por outros elementos:
 - a) Docentes designados de acordo com os n.º 2 e 3 do artigo 4.º da Portaria 756/2009;
 - b) Coordenador(es) de estabelecimento do 1.º CEB/JI ou outro docente do agrupamento, para cada uma das escolas do 1.º CEB com BE;
 - c) Assistente(s) operacional(ais), com perfil adequado à função;
 - d) Alunos, pais e encarregados de educação ou outros membros da comunidade, em regime de voluntariado.
4. No âmbito da equipa da BE, devem ser definidas as responsabilidades individuais e a partilha de tarefas de uma forma equilibrada, prevendo o trabalho colaborativo entre todos os professores bibliotecários, independentemente do nível de ensino.
5. O coordenador da equipa da biblioteca escolar é nomeado pelo diretor de entre os professores bibliotecários, tendo em consideração aquele que apresentar mais graduação;
6. A equipa da BE é coordenada pelo professor bibliotecário mais graduado, o qual deverá, por sua vez, representar a BE no Conselho Pedagógico, de acordo com o estabelecido no n.º 4 do artigo 4.º da Portaria 756/2009.

Artigo 188.º

Competências da equipa da BE

São competências da equipa da BE

- a) Assegurar serviço de biblioteca para todos os alunos do Agrupamento;
- b) Promover a articulação das atividades da biblioteca com os objetivos do projeto educativo, do projeto curricular de agrupamento/escola e dos projetos de turma;
- c) Assegurar a gestão dos recursos humanos afetos à(s) biblioteca(s);
- d) Elaborar o conjunto dos documentos de gestão das BE;
- e) Garantir a organização do espaço e assegurar a gestão funcional e pedagógica dos recursos materiais afetos às BE;
- f) Definir e operacionalizar uma política de gestão dos recursos de informação, promovendo a sua integração nas práticas de professores e alunos;
- g) Apoiar as atividades curriculares e favorecer o desenvolvimento dos hábitos e competências de leitura, da literacia da informação e das competências digitais, trabalhando colaborativamente com todas as estruturas do agrupamento;
- h) Apoiar atividades livres, extracurriculares e de enriquecimento curricular incluídas no plano de atividades ou no projeto educativo do agrupamento;
- i) Desenvolver projetos de índole diversa, no âmbito nacional ou local;
- j) Estabelecer redes de trabalho cooperativo, desenvolvendo projetos de parceria com entidades locais, nomeadamente a Biblioteca Municipal;
- k) Implementar processos de avaliação dos serviços, nomeadamente os estabelecidos pela RBE e elaborar um relatório anual de autoavaliação a remeter ao Gabinete Coordenador da Rede de Bibliotecas Escolares (GRBE);

Artigo 189.º

Competências do coordenador da equipa da BE

São competências do coordenador da equipa da BE

- a) Coordenar o trabalho e as tarefas distribuídas entre a equipa da BE;
- b) Promover a definição de estratégias para alcançar os princípios e objetivos a que as BE se propõem, designadamente os indicados neste RI;
- c) Supervisionar o desenvolvimento de tarefas da equipa de biblioteca;
- d) Representar as BE no Conselho Pedagógico, nos termos do RI;

Regulamento Interno 2013-2017

- e) Representar as BE interna e externamente em eventos, órgãos e comissões para que seja nomeado ou convocado;
- f) Estabelecer necessidades e gerir o orçamento das BE;
- g) Delinear um plano de formação para a equipa BE;
- h) Garantir a atualização das bases de dados RBE e preenchimento de inquéritos oficiais dirigidos à BE;
- i) Implementar processos de avaliação dos serviços e garantir a elaboração dos relatórios anuais de autoavaliação

Artigo 190.º

Organização

1. A organização das bibliotecas escolares estrutura-se a partir de referenciais específicos elaborados a partir de orientações emanadas por entidades de referência de cariz internacional e nacional, nomeadamente as linhas de orientação para Bibliotecas Escolares emanadas do Gabinete Coordenador da Rede de Bibliotecas Escolares, os princípios da UNESCO e da IFLA para as bibliotecas escolares.
2. A gestão das BE é estabelecida através de um conjunto de documentos elaborados pela equipa responsável pelas mesmas e estes documentos são comuns a todas as bibliotecas do AELaranjeiras.

Artigo 191.º

Funcionamento

1. O funcionamento das BE deverá seguir os princípios e objetivos definidos neste RI, atendendo à especificidade das BE.
2. A organização e gestão das bibliotecas escolares do Agrupamento incumbe a uma equipa educativa com competências nos domínios pedagógico, de gestão da informação e das ciências documentais.
3. Às BE deverá ser atribuída uma verba específica em orçamento do AELaranjeiras para execução do seu plano de atividades e renovação do fundo documental.
4. As BE da Escola Secundária e da Escola EB2/3 deverão dispor, cada uma, de, pelo menos, um assistente operacional afeto exclusivamente ao seu serviço, preferencialmente, com formação específica nesta área ou com experiência na área das bibliotecas escolares;
5. As bibliotecas utilizarão um software normalizado de gestão, onde serão efetuados os registos do tratamento documental, bem como o registo de empréstimos e utilização da biblioteca.
6. A organização do espaço da BE deverá ser efetuada em zonas funcionais adequadas à especificidade dos seus utilizadores e a diferentes utilizações da documentação e recursos disponíveis, respeitando as diretrizes técnicas da RBE.
7. A utilização dos diferentes espaços da biblioteca destina-se às atividades previstas no plano de atividades e de acordo com os seus objetivos.
8. A utilização das BE apenas se pode efetuar dentro da lotação máxima do espaço.
9. O horário de funcionamento das BE será definido no início de cada ano escolar, sendo devidamente publicitado.
10. A organização do fundo documental segue os princípios consagrados pela Rede de Bibliotecas.
11. A utilização dos materiais e documentos das BE é efetuada em acesso livre.
12. O empréstimo de documentos das bibliotecas estará sujeito a limitações definidas nas normas de funcionamento da BE, tendo em conta as necessidades de gestão do fundo documental e tipologia de leitores.
13. O não respeito pelas regras de empréstimos e reservas, utilização das BE ou danos provocados nos documentos e materiais será alvo de penalizações.

SECÇÃO II

EDUCAÇÃO PARA A SAÚDE

Artigo 192.º

Definição

A educação para a saúde é uma estrutura de apoio ao diretor no âmbito da coordenação entre o AELaranjeiras e as autoridades de saúde pública, tem como objetivos centrais a informação e a consciencialização de cada pessoa acerca da sua própria saúde e a aquisição de competências que a habilitem para uma progressiva autorresponsabilização.

Regulamento Interno 2013-2017

Artigo 193.º

Composição

1. A equipa da educação para a saúde é uma estrutura de conceção, coordenação e acompanhamento de projetos no âmbito da educação para a saúde.
2. É constituída pelos seguintes elementos, designados pelo diretor:
 - a) O coordenador da educação para a saúde;
 - b) O subcoordenador da educação para a saúde que existirá na escola onde o coordenador nomeado não exerce funções;
 - c) Um docente de cada ciclo de ensino;
 - d) Outros docentes cooptados pela equipa;
 - e) O/a psicólogo/a do Agrupamento;
 - f) Representante do Centro de Saúde de Lisboa;
 - g) Outros representantes, no âmbito de protocolos.

Artigo 194.º

Competências

1. São atribuições do coordenador da educação para a saúde:
 - a) Colaborar com a Direção na identificação de situações em que a sua intervenção seja necessária;
 - b) Coordenar o funcionamento do gabinete individual de apoio ao aluno (a seguir identificado pela sigla GIAA);
 - c) Articular com toda a comunidade educativa as questões relativas à saúde escolar, nomeadamente:
 - i) Ações de formação para alunos, docentes, assistentes operacionais e pais e encarregados de educação;
 - ii) Palestras de sensibilização para a comunidade educativa;
 - iii) Colaborar e organizar, no AELaranjeiras, os diversos rastreios propostos pelas autoridades de saúde;
 - iv) Colaborar na elaboração das ementas e na supervisão da oferta alimentar dos bares dos alunos e máquinas de venda.
 - d) Cumprir com as demais competências definidas pelo Diretor.
3. O subcoordenador terá a função de colaborar e apoiar o coordenador no desempenho das suas funções, assegurando a implementação dos projetos no âmbito da educação para a saúde.
4. São competências da equipa:
 - a) Desenvolver projetos em articulação com os diretores de turma, as famílias e o Centro de Saúde, de acordo com as temáticas prioritárias:
 - i) Alimentação e atividade física;
 - ii) Consumo de substâncias psicoativas;
 - iii) Sexualidade e afetos;
 - iv) Infecções sexualmente transmissíveis;
 - v) Saúde oral.
 - b) Colaborar com o coordenador na implementação das atividades previstas;
 - c) Assegurar, sempre que possível, o funcionamento do GIAA;
 - d) Elaborar programas e instrumentos de divulgação das atividades.
5. O GIAA funciona, obrigatoriamente, pelo menos uma manhã e uma tarde por semana.

SECÇÃO III

DESPORTO ESCOLAR

Artigo 195.º

Definição

1. O desporto escolar (a seguir identificado pela sigla DE) é uma área transversal da educação com impacto em várias áreas sociais e constitui um instrumento privilegiado na promoção da saúde, na inclusão e integração escolar, na promoção do desporto e no combate ao insucesso e abandono escolar.
2. O projeto de DE do AELaranjeiras rege-se pelo programa nacional de desporto escolar, documento da responsabilidade do Gabinete Coordenador do Desporto Escolar/Direção-Geral da Educação e:
 - a) Integra-se, de forma articulada e continuada, no conjunto de objetivos gerais e específicos do projeto educativo do AELaranjeiras;
 - b) Pretende potenciar as oportunidades de prática desportiva existente no concelho de Lisboa;

Regulamento Interno 2013-2017

- c) Baseia-se numa articulação entre a dinâmica dos grupos de Educação Física (260 e 620) e as propostas do clube de desporto escolar (a seguir identificado pela sigla CDE);
- d) Depende da aprovação, pelo Conselho Pedagógico.

Artigo 196.º

Composição

1. O CDE é assegurado pelos seguintes intervenientes:
 - a) O coordenador do DE;
 - b) O subcoordenador do DE que existirá na escola onde o coordenador nomeado não exerce funções;
 - c) Os professores responsáveis pelos grupos/equipas.
2. O coordenador e subcoordenador do DE são designados pelo Diretor de entre os docentes dos grupos de recrutamento 260 e 620.

Artigo 197.º

Competências

1. A dinâmica do CDE depende de vários intervenientes especializados na esfera das atividades físicas e desportivas e desenvolve-se em vários níveis de atividade.
2. Sem prejuízo do definido nos normativos em vigor, são atribuições do coordenador do DE
 - a) Elaborar e fazer cumprir o projeto de DE e apresentar os relatórios previstos no respetivo programa;
 - b) Assegurar a articulação entre o PE, o PAA e o projeto de DE;
 - c) Cooperar com a Direção do AELaranjeiras e com as estruturas do Ministério da Educação e Ciência relacionadas com o DE;
 - d) Incentivar iniciativas, de carácter recreativo e formativo, que estimulem os alunos a aderirem ao projeto de DE;
 - e) Realizar reuniões periódicas com os professores responsáveis pelas atividades do CDE;
 - f) Organizar e manter atualizado o dossier do CDE;
 - g) Coordenar a organização das iniciativas atribuídas ao Agrupamento (no âmbito da atividade interna e externa) e providenciar os transportes destinados à participação dos grupos/equipas (a seguir identificados pela sigla G/E) nas competições relativas à atividade externa;
 - h) Enviar, para os respetivos organismos do DE, nos prazos estipulados, toda a documentação necessária (boletins de jogo, relatórios, fichas, entre outros);
 - i) Garantir, nas situações de impedimento por força maior, e em articulação com a Direção, a substituição de qualquer professor envolvido nas atividades previstas no projeto de DE;
 - j) Promover a cooperação, recíproca, com os grupos de Educação Física (260 e 620).
3. O subcoordenador terá a função de colaborar e apoiar o coordenador no desempenho das suas funções, assegurando a implementação do projeto do DE.
4. São atribuições dos professores responsáveis pelos G/E do DE
 - a) Colaborar com o coordenador do CDE na planificação e dinamização das atividades (interna e externa) do Agrupamento, em especial na modalidade ou projeto de que é responsável, desenvolvendo todas as ações referentes ao grupo/equipa), nomeadamente, através da dinamização interna;
 - b) Acompanhar e enquadrar os alunos de que é responsável nas atividades de competição externa;
 - c) Manter atualizada a ficha de resumo da atividade mensal, bem como a ficha de presenças dos alunos nos treinos;
 - d) Elaborar o plano anual do G/E;
 - e) Elaborar os relatórios das atividades pelas quais é responsável, bem como o relatório crítico, no final do ano letivo, referente ao G/E;
 - f) Zelar pela observância e cumprimento das regras do espírito desportivo e das normas de disciplina nas atividades em que a escola participe;
 - g) Acompanhar os alunos individuais nas provas regionais e nacionais para as quais tenham sido apurados.
5. Os níveis de atividade referidos no artigo precedente são entendidos como:
 - a) A atividade interna diz respeito ao conjunto de iniciativas físico-desportivas que integram o plano anual de atividades do agrupamento e revertem da dinâmica própria da disciplina de Educação Física e deverá ser geradora de hábitos de prática desportiva;

Regulamento Interno 2013-2017

b) A atividade externa reporta à participação dos G/Enas competições do DE que visam o apuramento seletivo para os campeonatos regionais, nacionais e internacionais e a todo o processo de preparação/ treino que lhe está inerente e que deve ter sempre presente, a aquisição de competências técnicas e táticas na via de uma evolução desportiva e da formação integral do jovem, respeitando os princípios do desportivismo.

6. O CDE funcionará em articulação com as várias estruturas educativas do AELaranjeiras, com especial atenção nos conselhos de turma, para promover dinâmicas mobilizadoras da melhoria dos resultados académicos dos alunos e da interiorização de normas de comportamento adequadas.

SECÇÃO IV PLANO TECNOLÓGICO DA EDUCAÇÃO

Artigo 198.º

Definição

A equipa do plano tecnológico da educação (a seguir identificado pela sigla PTE) é uma estrutura de coordenação e acompanhamento de projetos no âmbito das tecnologias de informação e comunicação (a seguir identificadas pela sigla TIC).

Artigo 199.º

Composição

É constituída pelos seguintes elementos, designados pelo Diretor:

- a) O coordenador da equipa PTE, cargo que é exercido pelo Diretor ou por um professor a quem anualmente pode ser delegada essa competência;
- b) Um professor responsável pela componente pedagógica do PTE;
- c) Um professor responsável pela componente técnica do PTE;
- d) O coordenador das bibliotecas escolares;
- e) O (A) coordenador(a) técnico(a) ou quem o substitua;
- f) Pessoal não docente com competências na área das TIC;
- g) Outros docentes com competências na área das TIC, anualmente afetos, cujo número de elementos e respetivas horas de apoio devem ser adequados às necessidades de bom funcionamento do serviço.

Artigo 200.º

Competências

São atribuições da equipa, sem prejuízo do que está legalmente estabelecido:

- a) Elaborar um plano de ação anual para as TIC;
- b) Coordenar e acompanhar a execução dos projetos PTE e de projetos e iniciativas próprias na área das TIC na educação;
- c) Promover e apoiar a integração das TIC no ensino, na aprendizagem, na gestão e na segurança;
- d) Colaborar no levantamento de necessidades de formação e certificação em TIC de docentes e não docentes;
- e) Fomentar a criação e participação dos docentes em redes colaborativas de trabalho;
- f) Zelar pelo funcionamento dos equipamentos e sistemas tecnológicos instalados;
- g) Articular com os técnicos do município que apoiam os centros escolares.

SECÇÃO V SERVIÇOS ESPECIALIZADOS DE APOIO À COMUNIDADE EDUCATIVA

Artigo 201º

Definição

1. O AELaranjeiras no âmbito da sua autonomia e de modo a promover o sucesso e a criar condições para o desenvolvimento e formação integral dos alunos, coloca à disposição destes, diversos serviços de âmbito educativo, que visam apoiar, valorizar e desenvolver as suas aptidões e capacidades, comportamentos e atitudes.
2. Estes serviços têm como base os seguintes princípios orientadores:
 - a) Centrar nas escolas as intervenções diversificadas necessárias ao sucesso educativo de todos os jovens;

Regulamento Interno 2013-2017

b) Assegurar, de modo articulado e flexível, os apoios especializados indispensáveis ao desenvolvimento de uma educação de qualidade para todos, auxiliando os alunos que revelem fragilidades de índole diversa;

c) Perspetivar uma solução, simultaneamente adequada às condições e possibilidades atuais, mas orientada também para uma evolução gradual para novas e mais amplas respostas;

d) Criar um complemento de apoio à família, trabalhando sempre em consonância com os pais e encarregados de educação.

3. A representação destes serviços no Conselho Pedagógico é efetuada em regime anual de rotatividade entre o SPO e o responsável do grupo de educação especial.

SUBSEÇÃO I

SERVIÇOS DE PSICOLOGIA E ORIENTAÇÃO

Artigo 202.º

Definição

1. Os serviços de psicologia e orientação (a seguir identificados pela sigla SPO) integram um(a) psicólogo(a) colocado(a) por concurso da direção geral dos estabelecimentos escolares.

2. O Diretor disponibiliza um espaço para funcionar como gabinete, adequado ao exercício da sua atividade e garantindo que seja prestado o apoio administrativo e logístico necessário para o cumprimento das funções e competências do serviço.

Artigo 203.º

Competências

Os serviços desenvolvem a sua ação nos domínios da avaliação psicopedagógica, acompanhamento psicológico, orientação escolar e profissional e apoio ao desenvolvimento do sistema de relações da comunidade escolar.

1. Ao nível da avaliação psicopedagógica compete-lhes:

a) Efetuar uma avaliação de caráter psicopedagógico aos alunos sinalizados por dificuldades de aprendizagem e baixo rendimento escolar;

b) Realizar uma intervenção junto dos alunos, contexto familiar e outros significativos;

c) Encorar e sugerir, ao conselho de turma, uma série de medidas e estratégias que promovam o sucesso educativo e as potencialidades dos alunos.

2. No que concerne ao acompanhamento psicológico de alunos compete-lhes:

a) Proceder à avaliação global e intervenção de situações relacionadas com problemas de desenvolvimento, com dificuldades de aprendizagem, problemas emocionais, de comportamento e outras situações problema que interfiram com o sucesso escolar;

b) Intervir de acordo com a avaliação efetuada e com as dificuldades e problemas sinalizados;

c) Promover o acompanhamento aos alunos em regime educativo especial.

3. A orientação escolar e profissional é implementada através de ações como:

a) Organizar e implementar atividades/ programas de orientação vocacional para os alunos em fase de transição de ciclo (9º e 12º anos);

b) Apoiar os alunos no processo de desenvolvimento da sua identidade pessoal e na construção do seu projeto de vida em termos escolares e profissionais;

c) Promover ações de informação aos pais e encarregados de educação dos alunos do 9º ano de escolaridade sobre a oferta educativa e ajuda no apoio à tomada de decisão dos educandos;

d) Realização de visitas de estudo a instituições que apresentem outras ofertas formativas.

4. A nível do apoio ao desenvolvimento do sistema de relações da comunidade educativa compete-lhes, designadamente:

a) Colaborar e auscultar a sua ação com outros serviços especializados, nomeadamente das áreas de saúde e segurança social, de modo a contribuir para o correto diagnóstico e avaliação sócio-médico-educativa de alunos com NEE e NEe e planear as medidas de intervenção mais adequadas.

5. Aos serviços de psicologia e orientação compete-lhes ainda:

a) Participar no processo de referenciação dos alunos com NEE, integrando a equipa de referenciação constituída;

b) Elaborar propostas formais consubstanciadas nos planos educativos individuais (a seguir identificados pela sigla PEI) dos alunos com necessidades educativas especiais (NEE);

c) Acompanhar e propor sugestões e medidas para os alunos inseridos na categoria de necessidades educativas (NE);

Regulamento Interno 2013-2017

- d) Promover algum apoio e aconselhamento aos professores tutores;
- e) Realizar consultoria junto dos professores de forma a promover a prevenção e intervenção em situações problema dos alunos e aconselhamento no contacto com outros intervenientes educativos e profissionais exteriores à escola.

Artigo 204.º

Funcionamento

1. Trabalhar, direta ou indiretamente, com todos os elementos da comunidade educativa, nomeadamente com a Direção, Conselho Pedagógico, diretores de turma, professores, alunos, pais e encarregados de educação, assistentes operacionais e tutores.
2. Reunir, de forma sistemática e formal, com o grupo de educação especial de forma a promover uma resposta completa e articulada para os alunos com necessidade específicas de aprendizagem e/ou dificuldades de integração na comunidade educativa.
3. Articular regularmente com outros profissionais da área da saúde, segurança social e outras instituições direcionadas para o atendimento de crianças e jovens.
4. Melhorar os seus conhecimentos profissionais através da participação em ações de formação, congressos, palestras ou outras iniciativas congéneres.
5. Encaminhar um aluno quando, para uma dada problemática específica, a intervenção necessária não se coaduna com o espaço escolar ou não se enquadrar nas competências da profissional.
6. Ter a responsabilidade ética, respeitando a confidencialidade dos dados e o direito à privacidade dos utentes.
7. O SPO desenvolve a sua atividade de acordo com o seu PAA, documento aprovado em Conselho Pedagógico.
8. No final do ano letivo, tem de entregar um relatório de atividades que deverá ser analisado e aprovado em Conselho Pedagógico.

SUBSECÇÃO II

EDUCAÇÃO ESPECIAL

Artigo 205.º

Definição

1. A Educação Especial está afeta ao grupo disciplinar de educação especial, constituído por professores especializados dos grupos 910 e 920. Em colaboração estreita com os professores/diretores de turma assumem, em conjunto, a resposta educativa apropriada à problemática dos alunos no âmbito do Dec-Lei 3/2008 de 7 de janeiro, assim como a avaliação especializada e o desenvolvimento dos currículos específicos individuais. Estes docentes abrangem todos os setores de ensino, do pré-escolar ao secundário.
2. Compete ao grupo de Educação Especial:
 - a) Tomar conhecimento das necessidades educativas dos alunos;
 - b) Desencadear o processo de avaliação e realizar a Avaliação Especializada dos alunos referenciados tendo como suporte a Classificação Internacional de funcionalidade (CIF) de acordo com o estipulado no Decreto-Lei 3/2008 de 7 de janeiro.
 - c) Elaborar, na sequência do processo de avaliação referido anteriormente, o "Relatório Técnico Pedagógico", com a proposta das medidas educativas adequadas.
 - d) Sugerir apoios, disponibilizados na Escola, para os alunos que não são elegíveis para a educação especial.
 - e) Fazer o levantamento dos recursos materiais e humanos que respondam às necessidades dos alunos;
 - f) Articular as respostas das necessidades educativas especiais dos alunos NEE, com recursos da segurança social, da qualificação profissional e do emprego, das autarquias e de entidades particulares e não-governamentais;
 - g) Propor ao Diretor a realização de protocolos com diferentes serviços da comunidade, nomeadamente com os Centros de Recursos para a Inclusão (CRI) de acordo com o estipulado no artigo 30 do Decreto-Lei 3/2008 de 7 de janeiro

Regulamento Interno 2013-2017

Artigo 206.º

Competências do Coordenador do grupo

1. Colaborar com a direção na sensibilização e dinamização da comunidade educativa pelos direitos das crianças e jovens com NEE.
2. Participar na elaboração do Projeto Educativo do AELaranjeiras e na elaboração do plano de atividades dele decorrente, colaborando na identificação das necessidades e das propostas de solução, nomeadamente no que diz respeito às respostas educativas a disponibilizar aos alunos com NEE de carácter permanente.
3. Colaborar na identificação, conjuntamente com os restantes órgãos de gestão e orientação pedagógica da comunidade escolar, das necessidades de formação dos docentes para a promoção de uma pedagogia diferenciada.
4. Dar indicações aos docentes do grupo da Educação Especial para se envolverem na planificação do trabalho a realizar com o grupo turma, tendo em conta os percursos individuais dos alunos com NEE.
5. Coordenar a elaboração do relatório de avaliação anual do grupo de educação especial e apresentá-lo ao coordenador de departamento e ao Diretor.
6. Propor atividades de formação, no âmbito das NEE de carácter permanente, para docentes, encarregados de educação e assistentes operacionais, sempre que se revelem indispensáveis para o atendimento de alunos portadores de deficiência de baixa incidência.
7. Dinamizar, juntamente com os restantes elementos da educação especial, atividades de formação de docentes, encarregados de educação e assistentes operacionais, tendo em vista a construção de uma Escola Inclusiva.
8. Propor a aquisição de material especializado (livros, revistas, jogos, programas educativos e outros) tendo em vista o atendimento dos alunos com NEE a formação e informação atualizada da comunidade educativa;
9. Promover trabalho colaborativo com os técnicos do CRI da CERCI Lisboa da APPDA Lisboa;
10. Representar a Educação Especial no Conselho Pedagógico e levar as propostas do grupo de educação especial.
11. Promover junto do Grupo de Educação Especial as orientações ou deliberações do Conselho Pedagógico.
12. Convocar as reuniões de Grupo, com dois dias de antecedência e elaborar a ordem de trabalhos.
13. Coordenar as reuniões e proceder à entrega da ata junto da direção.
14. Fomentar a organização e atualização do dossier com a documentação do Grupo.
15. Promover a discussão e o trabalho colaborativo entre todos os elementos que integram o Grupo de Educação Especial.
16. Coordenar o trabalho colaborativo com os técnicos do CRI fazer os planos de ação para cada ano letivo.

Artigo 207.º

Competências do professor da Educação Especial

1. Colaborar na sensibilização e dinamização da comunidade educativa para o direito que as crianças e jovens com NEE de carácter permanente têm de frequentar o ensino regular;
2. Participar na elaboração ou no seu reajustamento, quando for caso disso, do Projeto Educativo do Agrupamento e na elaboração do plano de atividades;
3. Identificar, conjuntamente com as estruturas de coordenação educativa as soluções e recursos humanos e técnicos necessários à criação, no Agrupamento das condições ambientais e pedagógicas que permitam a humanização do contexto escolar e efetiva promoção de igualdade de oportunidades;
4. Colaborar na organização do processo de apoio aos alunos com necessidades educativas especiais de carácter permanente;
5. Colaborar na identificação das necessidades de formação dos docentes para a promoção de uma pedagogia diferenciada;
6. Colaborar na articulação de todos os serviços e entidades que intervêm no processo de apoio aos alunos.
7. Apoiar os docentes na diversificação das práticas pedagógicas e no desenvolvimento de metodologias e estratégias que facilitem a gestão de grupos nomeadamente: estratégias de diferenciação pedagógica, dinâmica de grupos, trabalho cooperativo, tutoria pedagógica e trabalho de projeto;
8. Colaborar na elaboração e acompanhamento do Programa Educativo Individual de cada aluno.

Regulamento Interno 2013-2017

9. Promover o desenvolvimento dos Currículos Específicos Individuais (CEI) e dos Planos Individuais de Transição (PIT).
10. Supervisionar o desenvolvimento dos Currículos Específicos Individuais (CEI) e dos Planos Individuais de Transição (PIT).
11. Colaborar na avaliação das medidas educativas consignadas nos Programas Educativos Individuais.
12. Colaborar na elaboração do Relatório de Avaliação Final do PEI no final do ano letivo.

Artigo 208.º

Articulação

1. Estabelecer articulações com outros serviços de apoio socioeducativo, necessários ao desenvolvimento de programas educativos individuais nomeadamente com os CRI.
2. Articulação com todos os órgãos da comunidade educativa.
3. Articular com outros serviços nomeadamente, SPO, saúde e segurança social, de modo a contribuir para o correto diagnóstico e avaliação sociomédico-educativa de crianças e jovens com NEE de carácter permanente e planear as medidas de intervenção mais adequadas.
4. Articulação com serviços de emprego, formação profissional, município e empresários da comunidade, com vista à transição dos jovens para a vida pós-escolar.

Artigo 209.º

Unidade de Ensino Estruturado para o Autismo (UEEA)

1. As Unidades de Ensino Estruturado para o Autismo (a seguir identificados pela sigla UEEA) constituem um recurso pedagógico especializado dos estabelecimentos de ensino do ensino regular do ensino básico e foram criadas para responder adequadamente à singularidade de cada aluno, através de respostas específicas diferenciadas.
2. As UEEA do AELaranjeiras estão direcionadas para alunos com problemática do espectro do autismo, matriculados em turmas no primeiro, segundo e terceiro ciclos do ensino básico. As áreas privilegiadas de trabalho com estes alunos são a autonomia, a comunicação e a socialização.
3. No AELaranjeiras existem duas UEEA, uma a funcionar numa escola do 1º ciclo que dá resposta aos alunos desse nível de ensino, e outra na escola do 2º e 3º ciclos que dá resposta aos alunos destes ciclos.
4. Cada UEEA deve funcionar com no máximo com 6 alunos, dois professores especializados em Educação Especial e uma ou duas assistentes operacionais, de acordo com as necessidades dos alunos que as frequentam.
5. A distribuição dos recursos humanos das UEEA será da competência do Diretor, mediante critérios a definir com o grupo de educação especial.
6. Os alunos que frequentam as U.EE terão sempre como referência a turma do ensino regular onde no início do ano letivo, foram integrados, participando sempre que possível nas aulas e outras atividades com a turma.
7. Os alunos devem deslocar-se à sala da sua turma de referência acompanhados, sempre que necessário, de um docente ou assistente operacional.
8. Os alunos que frequentam as UEEA têm apoio dos técnicos do CRI da APPDA Lisboa na área da psicologia, terapia da fala e psicomotricidade.

SUBSECÇÃO III APOIO EDUCATIVO

Artigo 210.º

Definição

1. Apoio educativo:
 - a) O apoio educativo destina-se a colmatar dificuldades pontuais dos alunos no decurso das aulas, decorrentes decorrentes de necessidades especiais ou excecionais e ainda aquelas que, por qualquer motivo, se manifestem em matérias concretas;
 - b) O apoio educativo desencadear-se-á por iniciativa do docente da disciplina, mediante a apresentação de uma proposta, em que se identificarão as dificuldades dos alunos, e as respetivas estratégias de remediação.
 - c) Sempre que possível, deverá ser o docente da disciplina a prestar esse apoio;

Regulamento Interno 2013-2017

- d) Alunos com a categoria de NE, resultantes do processo de referenciação (Decreto-Lei nº3/2008, de 07 de janeiro), deverão beneficiar de apoio educativo individualizado para colmatar as dificuldades identificadas na avaliação realizada por equipa multidisciplinar.
2. Sala de estudo/ Gabinete de apoio ao aluno (GIAA):
- a) É assegurada por professores das diversas áreas e disciplinas, constituindo uma forma de apoio aos alunos onde se privilegia o ensino e monitorização dos alunos no seu estudo.
 - b) Serve essencialmente como apoio aos alunos que manifestam falta de hábitos de estudo, falhas de concentração e distração, e que por estes motivos veem reduzido o seu rendimento escolar;
 - c) O funcionamento da sala de estudo/gabinete de apoio ao aluno (a seguir identificados pela sigla GIAA) será definido e implementado pelo Diretor, de acordo com as possibilidades e necessidades.
 - d) Será assegurado por docentes do Agrupamento e funcionará segundo horários previamente estabelecidos.

Artigo 211.º

Competências do professor responsável pelo apoio educativo

Ao professor compete:

- a) Desenvolver medidas de apoio específico aos alunos, mediante as dificuldades apresentadas;
- b) Promover momentos de aconselhamento e orientação no estudo e nas tarefas escolares;
- c) Promover a articulação das atividades escolares dos alunos com outras atividades formativas;
- d) Contribuir para o sucesso educativo na disciplina em causa;
- e) Proporcionar aos alunos atividades de apoio à sua recuperação;
- f) Promover atividades que contribuam para a superação das dificuldades identificadas.

Artigo 212.º

Perfil do aluno com apoio

Os alunos que poderão beneficiar serão aqueles que apresentam:

- a) Distanciamento em relação às competências e metas definidas para a disciplina;
- b) Carências de aprendizagem que se repercutam no seu sucesso;
- c) Ausência de conhecimentos sobre conteúdos reconhecidamente significativos dos programas;
- d) A seleção dos alunos para acesso ao apoio pedagógico obedece às seguintes prioridades:
 - i) Alunos com NEE;
 - ii) Alunos com a categoria de NE;
 - iii) Alunos vindos do estrangeiro há menos de 3 anos;
 - iv) As disciplinas: Português e Matemática;
 - v) Outras disciplinas.

Artigo 213.º

Coordenação do serviço de apoio

1. A coordenação deste serviço está a cargo do órgão de gestão e da coordenação de direção de turma, em articulação com os diretores de turma.
2. São atribuições da coordenação do serviço de apoio educativo:
 - a) Receber e analisar as propostas apresentadas pelos docentes e pelos conselhos de turma;
 - b) Proceder ao encaminhamento do aluno para o professor responsável pelo apoio;
 - c) Calendarizar o respetivo apoio e dar conhecimento ao diretor de turma;
 - d) Elaborar um mapa de apoios em sala de estudo que poderá ser frequentado pelos alunos que assim o desejarem ou indicados pelos docentes;

Artigo 214.º

Funcionamento do serviço de apoio educativo

1. Os alunos, em função das propostas elaboradas, são encaminhados para o apoio educativo pelos diretores de turma, os quais darão conhecimento aos pais e encarregados de educação através de uma comunicação assinada pelo diretor de turma que deve ser devolvida depois de rubricada.
2. A frequência das atividades de apoio é obrigatória para os alunos indicados pelos professores e caso o aluno ultrapasse as 3 (três) faltas injustificadas numa dada disciplina, não poderá continuar a beneficiar do apoio educativo a essa disciplina, e o diretor de turma terá que comunicar os pais/ encarregados de educação.

Regulamento Interno 2013-2017

3. Antes do fim de cada período letivo, será feita a avaliação do desempenho de cada aluno nas atividades de apoio pedagógico, em conjunto com o professor da disciplina e o professor do apoio, em impresso próprio, o qual deve ser entregue nas reuniões de avaliação.
4. O resultado dessa avaliação é considerado para efeito da avaliação de final de período da respetiva disciplina.
5. Os horários do serviço de apoio educativo deve ser flexível e ajustável às necessidades dos alunos, tendo em conta que o horário de atendimento do apoio direto deverá ser nos tempos não ocupados pela componente letiva do aluno, à exceção da lecionação de disciplinas funcionais dos currículos específicos individuais e ao apoio na sala de aula.

SUBSECÇÃO IV

TUTORIA

Artigo 215.º

Definição

1. O serviço de tutoria é composto pelos docentes designados para o efeito.
2. O professor tutor é responsável pelo acompanhamento, de forma individualizada, do processo educativo de um grupo de alunos, de preferência ao longo do seu percurso escolar.
3. As funções de tutoria devem ser realizadas por docentes que revelem um perfil adequado:
 - a) Disponha de capacidade de dialogar, com sentido de responsabilidade, tolerância e respeito pelos outros;
 - b) Tenha capacidades bem definidas e desenvolvidas na área de mediação e resolução de conflitos, comunicação, relacionamento interpessoal, processo de tomada de decisão;
 - c) Preferencialmente conheça bem a escola, a comunidade educativa, o meio envolvente e as outras estruturas que poderão servir de apoio dentro do próprio Agrupamento e do município de Lisboa.

Artigo 216.º

Competências do professor tutor

Ao professor tutor compete:

- a) Desenvolver medidas de apoio aos alunos, de aconselhamento e orientação no estudo e nas tarefas escolares;
- b) Facilitar a integração dos alunos na escola e na turma, fomentando a sua participação nas diversas atividades;
- c) Desenvolver nos alunos uma maior perceção da autoestima como forma de melhorar o rendimento escolar e o desenvolvimento pessoal;
- d) Promover a articulação das atividades escolares dos alunos com outras atividades formativas;
- e) Desenvolver a sua atividade de forma articulada, com a família, com os serviços especializados de apoio educativo, designadamente o SPO e com outras estruturas de orientação educativa;
- f) Envolver os docentes das disciplinas em que os alunos revelem mais dificuldades e proporcionar aos alunos atividades de apoio à sua recuperação;
- g) Colaborar com o conselho de turma na elaboração do plano de tutoria;
- h) Envolver os pais e encarregados de educação nos planos de ação;
- i) Respeitar a confidencialidade das situações;
- j) Contribuir para o sucesso educativo, diminuição do abandono e absentismo escolar.

Artigo 217.º

Perfil do aluno em tutoria

Os alunos que poderão beneficiar de tutoria serão aqueles que apresentam:

- a) Insucesso escolar;
- b) Baixo acompanhamento familiar;
- c) Problemas de comportamento;
- d) Dificuldades de adaptação à escola e de integração com o grupo de pares.

Artigo 218.º

Coordenação do serviço de tutoria

1. A coordenação deste serviço está a cargo da Direção em articulação com os diretores de turma, o SPO e, sempre que necessário, o responsável da educação especial.
2. São atribuições da coordenação do serviço de tutoria:

Regulamento Interno 2013-2017

- a) Receber e analisar novos casos;
- b) Proceder ao encaminhamento para o professor tutor;
- c) Apoiar os professores tutores na elaboração e definição de estratégias do plano de tutoria;
- d) Analisar e articular o envolvimento de qualquer serviço ou Instituição externa à escola.

SUBSECÇÃO V EQUIPA TÉCNICA DE APOIO ESPECIALIZADO

Artigo 219.º

Definição

1. É um serviço especializado de apoio destinado a desenvolver as condições que assegurem a plena integração/inclusão de alunos com NEE de caráter permanente e alunos com NE.
2. A equipa técnica de apoio especializado é constituída pelos seguintes elementos:
 - a) Dois docentes do grupo da educação especial, sendo um deles o seu responsável;
 - b) Um elemento do SPO.
3. Os elementos da equipa são nomeados, anualmente, pelo Diretor do AELaranjeiras.

Artigo 220.º

Competências

1. Elaborar/reajustar o modelo da ficha de referênciação para sinalização de novos casos para a educação especial.
2. Analisar as propostas de referênciação de alunos, efetuar a sua avaliação, auscultar os técnicos externos, avaliar o contexto familiar.
3. Elaborar um relatório técnico pedagógico para ser assinado pelo encarregado de educação e homologado pelo Diretor.
4. Assegurar que os alunos são inseridos em categorias diferenciadas (NEE e NE) e encaminhados para percursos diferenciados de acordo com as dificuldades assinaladas: os alunos NEE serão da responsabilidade da educação especial, os alunos de NE serão da responsabilidade dos conselhos de turma e alvo de apoio individualizado por recursos disponibilizados pelo Agrupamento e previstos no PEA.
5. Colaborar com a Direção na sensibilização e dinamização da comunidade educativa pelo direito das crianças e jovens que apresentem dificuldades e especificidades no desempenho do seu papel de aluno e rendimento escolar.
6. Participar na identificação, conjuntamente com os restantes órgãos, das necessidades de formação para a população docente e não docente do Agrupamento.
7. Desenvolver um trabalho de consultoria com o pessoal docente com vista à promoção da utilização de estratégias e metodologias diferenciadas.
8. No início de cada ano letivo, os elementos definem atividades, projetos, ações de formação/informação conjuntas, a incluir no PAA do Agrupamento.
9. Apoiar os docentes tutores na elaboração e definição de estratégias do plano de tutoria.
10. Apresentar à Direção um balanço mensal dando conta do trabalho desenvolvido pela equipa.

Artigo 221.º

Funcionamento

1. Esta equipa reúne, ordinariamente, uma vez por semana, por um período de 90 minutos num horário a definir de acordo com a conveniência de serviço e a disponibilidade horária de todos os intervenientes.
2. Estes serviços poderão reunir extraordinariamente sempre que seja necessária a formação de uma equipa multidisciplinar para elaboração dos relatórios técnico-pedagógicos.

SUBSECÇÃO VI AÇÃO SOCIAL ESCOLAR (ASE)

Artigo 222.º

Definição

1. A atribuição e o funcionamento dos apoios no âmbito da ação social escolar encontram-se definidos pelo Decreto-Lei nº 55/2009, tendo como objetivos a prevenção da exclusão social e do abandono escolar e a promoção do sucesso escolar.

Regulamento Interno 2013-2017

2. Anualmente é fixado e atualizado, por despacho ministerial, o valor dos apoios no âmbito da ação social escolar, bem como, das comparticipações suportadas pelos benefícios destes decorrentes.
3. Os serviços de ação social escolar (a seguir identificados pela sigla ASE) integram vários setores na escola, dos que se destacam os auxílios económicos diretos, serviço de transportes escolares, serviço de papelaria, serviço de bufete e refeitório.
4. Quanto à educação pré-escolar e 1º ciclo compete à autarquia, nos termos da alínea d), do artigo 19º da Lei 159/99, de 14 de setembro, comparticipar os alunos no domínio da ação social escolar e especialmente no pré-escolar, o Decreto-Lei 147/97, de 11 de junho, determina que as componentes não educativas (almoço e prolongamento) também sejam comparticipadas pelas famílias de acordo com as respetivas condições socioeconómicas.
5. Os alunos que pretendam usufruir dos benefícios dos serviços de ASE, nomeadamente os relativos à concessão de subsídios, deverão preencher atempadamente o boletim de candidatura e entregar a declaração de abono de família dentro dos prazos anualmente estipulados.
6. O não cumprimento da determinação do número anterior implica a não concessão daqueles apoios.
7. Os manuais escolares atribuídos aos alunos subsidiados são obrigatoriamente devolvidos no final do ano em bom estado de conservação.
8. Aquando da realização do empréstimo do manual, o aluno, se maior de idade, ou o encarregado de educação, assinará um termo de responsabilidade pelo qual se compromete a conservar os manuais em bom estado de conservação e a devolvê-los à escola ou agrupamento no final do ciclo de estudos.
9. O dever de restituição ocorre nos oito dias úteis subsequentes ao da afixação das pautas de avaliação do ano ou ciclo de escolaridade frequentado pelo aluno, só sendo exigível àqueles que conduziram os 2º e 3º ciclos do ensino básico e secundário.
10. Sempre que se verifique a retenção de um aluno beneficiário no ensino básico ou a não aprovação em disciplinas do ensino secundário, mantém-se o direito a conservar na sua posse os manuais escolares relativos ao ciclo ou disciplinas em causa até à respetiva conclusão.
11. A não devolução dos manuais implica a impossibilidade de atribuição deste tipo de apoio no ano seguinte.
12. Cabe, ainda, ao ASE gerir a cantina, o bufete, a papelaria e o seguro escolar dos alunos.
13. O ASE é coordenado por um elemento da direção designado pelo Diretor.

SECÇÃO VI ATIVIDADES DE ENRIQUECIMENTO CURRICULAR

Artigo 223.º

Definição

1. As atividades de enriquecimento curricular (a seguir identificadas pela sigla AEC) destinam-se aos alunos do 1.º ciclo do ensino básico e regem-se pelo Despacho n.º 8683/2011, de 28 de junho, que publica o Despacho n.º 14460/2008, de 26 de maio.
2. A responsabilidade da organização dos horários deve ser partilhada entre a entidade promotora e o AELaranjeiras.

Artigo 224.º

Funcionamento

1. A planificação das AEC deve envolver os professores do 1.º ciclo titulares de turma (a seguir identificados pela sigla PTT), os departamentos curriculares e os professores/técnicos das AEC e mobilizar os recursos humanos e físicos existentes no conjunto dos estabelecimentos do Agrupamento.
2. As condições de frequência das AEC pelos alunos com necessidades educativas especiais devem constar do seu programa educativo individual.
3. No início do ano letivo, é realizada uma reunião entre os coordenadores de departamento ou delegados de grupo disciplinar e os professores/técnicos das AEC, para definir as competências prioritárias a desenvolver nas AEC.
4. Após ter sido realizada a reunião referida no ponto anterior, e no prazo máximo de uma semana, os professores/técnicos das AEC entregam a planificação aos PTT, para que estes possam realizar possíveis adequações tendo em conta as características da turma, e fazerem o acompanhamento pedagógico.
5. A supervisão pedagógica é realizada no âmbito da componente não letiva de estabelecimento do docente.

Regulamento Interno 2013-2017

6. No final de cada período, é realizada uma reunião de avaliação/articulação entre os PTT e os professores/técnicos das AEC
7. A observação das atividades deve desenvolver-se em trabalho colaborativo entre os professores/técnicos das AEC e o PTT, assente num espírito de entreatajuda, valorizando os conteúdos definidos nas planificações, fundamentados nas características da turma, tendo em vista a eficácia pedagógica e a melhoria das aprendizagens dos alunos.
8. No final do ano letivo, é realizada uma reunião entre os coordenadores de departamento ou delegados de grupo disciplinar e os professores/técnicos das AEC, para aferir a relevância das atividades definidas no início do ano letivo e a evolução dos alunos nas diversas competências envolvidas.
9. Para além do que está previsto nos pontos anteriores e do estipulado por lei, o professor/técnico das AEC deve:
 - a) Fornecer ao professor titular de turma todas as informações que este lhe solicite acerca do comportamento e aproveitamento do aluno;
 - b) Acompanhar os alunos em atividades que ocorrerem em espaços exteriores à escola, desde que decorram no horário em que habitualmente acompanham os alunos desse centro escolar;
 - c) Elaborar as fichas de avaliação trimestral dos alunos inscritos nas AEC e entregá-las ao professor titular de turma, devendo aquelas, contemplar as competências adquiridas, a pontualidade, a assiduidade e o comportamento de cada aluno;
 - d) Registrar as faltas dos alunos, receber as respetivas justificações e dar conhecimento ao PTT;
 - e) Comunicar ao PTT todas as ocorrências anómalas ocorridas, aquando do desenvolvimento das atividades.
10. O horário das AEC desenvolve-se, preferencialmente, entre as 15 horas 30 minutos e as 17 horas 30 minutos. O recurso à medida de flexibilização dos horários não deve perder o carácter de excecionabilidade.
11. A inscrição nas AEC é feita no ato de matrícula ou de renovação de matrícula, pelo encarregado de educação, sendo que a mesma pode ainda ser aceite no prazo de quinze dias após o início das atividades.
12. Uma vez realizada a inscrição, os encarregados de educação comprometem-se a que os seus educandos frequentem as AEC até ao final do ano letivo, no respeito do dever de assiduidade consignado no Estatuto do Aluno e Ética Escolar.
13. Os alunos inscritos nas AEC têm o dever de correção e de obediência, previstos neste regulamento para as atividades curriculares.
14. As faltas às AEC devem ser justificadas por escrito, pelo encarregado de educação, nos prazos previstos neste regulamento para as atividades curriculares.
15. Nas situações de elevado número de faltas injustificadas, o encarregado de educação será informado pelo professor/técnico de AEC, através da caderneta do aluno.
16. A desistência de frequência das AEC deve ser comunicada por escrito, pelo encarregado de educação ao coordenador do centro escolar, que por sua vez, a comunicará à entidade promotora.
17. O encarregado de educação deverá adquirir o material necessário para as referidas atividades, exceto quando houver verbas para esse fim.

SECÇÃO VII COMPONENTE DE ANIMAÇÃO E APOIO À FAMÍLIA NO PRÉ-ESCOLAR E 1º CICLO Artigo 225.º Definição

A componente de animação e apoio à família compreende o prolongamento de horário (manhã e tarde), atividades nas interrupções letivas e períodos de avaliação das atividades das crianças (na educação pré-escolar).

Artigo 226.º Funcionamento

1. O regime de funcionamento desta componente é o constante no Decreto-Lei nº 147/97, de 11 de junho, na Circular n.º 17/DSDC/DEPEB/2007, de 10 de outubro, o Despacho n.º 14 460/2008, de 15 de maio, com as alterações introduzidas no Despacho n.º 8683/2011, de 28 de junho.

Regulamento Interno 2013-2017

2. As atividades de animação e apoio à família no jardim de infância e no 1º ciclo têm como finalidade o complemento da ação familiar, pois partindo deste princípio, as crianças só deverão permanecer neste espaço o tempo estritamente necessário.
3. O tempo das atividades de animação e de apoio à família será marcado por um processo educativo informal, tratando-se de um tempo em que a criança escolhe o que deseja fazer, não havendo a mesma preocupação com a necessidade de proporcionar aprendizagens estruturadas como acontece em tempo de atividade educativa/letiva.
4. Só poderão frequentar a componente de apoio à família as crianças que frequentarem as salas de atividades do jardim de infância e no 1º ciclo.
5. Os serviços da componente de animação e apoio à família devem funcionar em espaços próprios adequados para o efeito (desde que as instalações da escola o permitam) e com pessoal com formação e perfil adequado, de acordo com a legislação em vigor.
6. A planificação das atividades de animação e de apoio à família, tendo em conta as necessidades das famílias, é da responsabilidade dos órgãos competentes do Agrupamento e dos coordenadores de estabelecimento em articulação com o Município e outros parceiros, envolvendo obrigatoriamente os docentes responsáveis pelo grupo.
7. A supervisão pedagógica e acompanhamento da execução das atividades de animação e de apoio à família são da competência do coordenador de estabelecimento e dos docentes responsáveis pelo grupo, tendo em vista garantir a qualidade das atividades.
8. A avaliação das atividades de animação e de apoio à família é da responsabilidade dos órgãos competentes do Agrupamento, em articulação com o Município, os representantes dos encarregados de educação (um por turma) e outros parceiros, envolvendo obrigatoriamente os docentes responsáveis pelo grupo.
9. Os responsáveis pela avaliação devem reunir ordinariamente no início do ano letivo para planificar e uma vez por trimestre para avaliar o trabalho realizado.
10. O horário das atividades de animação e de apoio à família no âmbito da educação pré-escolar, depois de aprovado, deve ser comunicado aos encarregados de educação no início do ano letivo, conjuntamente com a divulgação da planificação das atividades a desenvolver.
11. O pagamento dos serviços no âmbito da componente de animação e apoio à família, deverá ser efetuado nos respetivos serviços/ gestores até à data estipulada.

CAPÍTULO VI NORMAS GERAIS DE FUNCIONAMENTO E UTILIZAÇÃO DOS ESPAÇOS/ INSTALAÇÕES

SECÇÃO I REGIME DE FUNCIONAMENTO

Artigo 227.º

Disposições gerais

1. A gestão do período de funcionamento dos vários estabelecimentos que constituem o AELaranjeiras é da responsabilidade do Diretor, sob proposta do Conselho Pedagógico, tendo sempre em consideração a oferta educativa e o regulamentado pelo Despacho nº 14026/2007, de 3 de julho, n.º 4, alterado pelo Despacho nº 5106-A/2012, de 12 de abril.
2. Os horários das turmas, após homologação do Diretor, serão afixados pela Direção ou pelos coordenadores de cada estabelecimento antes do início de cada ano letivo.

SUBSECÇÃO I PRÉ-ESCOLAR, COMPONENTE LETIVA

Artigo 228.º

Horário de funcionamento

1. A educação pré-escolar destina-se a crianças com idades compreendidas entre os 3 anos e a idade de ingresso no ensino básico.
2. O regime de funcionamento é o constante na Lei- Quadro (lei nº 5/97, de 1 de fevereiro), no Decreto-lei nº 147/97, de 11 de junho, nas orientações curriculares para a educação pré-escolar (Despacho nº 5220/97, de 10 de junho) e ainda no estatuto dos jardins de infância (Decreto-lei nº 572/79 de 31 de dezembro).

Regulamento Interno 2013-2017

3. Nos termos da lei, o horário de funcionamento da educação pré-escolar deverá contemplar períodos para as atividades educativas (5 horas) e para a componente de apoio à família.
4. O AELaranjeiras organiza as suas atividades educativas em regime normal, de segunda-feira a sexta-feira, sendo o intervalo do almoço de uma hora e trinta minutos.
5. Sem prejuízo da normal duração semanal e diária das atividades educativas na educação pré-escolar, os respetivos estabelecimentos manter-se-ão obrigatoriamente abertos, pelo menos, até às 17 horas e 30 minutos e por um período mínimo de oito horas diárias.
6. O horário de funcionamento do estabelecimento de educação pré-escolar será fixado antes do início das atividades de cada ano, sendo ouvidos, obrigatoriamente, para o efeito, os pais e encarregados de educação ou os seus representantes.
7. Sempre que se justifique e, nos termos da legislação em vigor, poderá ser autorizado um horário de funcionamento superior a 40 horas semanais.

SUBSECÇÃO II

1º CICLO DO ENSINO BÁSICO

Artigo 229.º

Horário de funcionamento

Não obstante o disposto no n.º1 do artigo 194º, deverá ser assegurado, em especial para o ensino básico, um horário comum de início e termo das atividades escolares para todos os alunos, organizando as suas atividades em regime normal.

SUBSECÇÃO III

2º e 3º CICLO DO ENSINO SECUNDÁRIO

Artigo 230.º

Horário de funcionamento

1. O horário de funcionamento dos estabelecimentos do AELaranjeiras será definido e publicado no início de cada ano letivo.
2. O horário de funcionamento do pavilhão gimnodesportivo de ambas as escolas varia em função dos utilizadores protocolados e do projeto do desporto escolar.
3. Por decisão do diretor, as escolas que constituem o AELaranjeiras, poderão abrir noutros dias de forma a permitir a realização de atividades com interesse para a comunidade.
4. As situações referidas nos pontos anteriores, deste artigo, poderão ser alteradas pelo diretor sempre que este considere necessário, de acordo com a legislação em vigor.

SECÇÃO II

OCUPAÇÃO PLENA DOS TEMPOS ESCOLARES

Artigo 231.º

Definição

1. A ocupação plena dos tempos escolares das crianças e alunos é definida pelo Diretor, no âmbito da autonomia pedagógica e organizativa prevista na legislação em vigor.
2. Para cumprimento do ponto anterior o Diretor deverá auscultar o Conselho Pedagógico no final de cada ano letivo.

SECÇÃO III

INSTALAÇÕES E ESPAÇOS ESPECÍFICOS

Artigo 232.º

Instalações

1. A gestão das instalações do AELaranjeiras é da responsabilidade do Diretor. O Diretor poderá delegar algumas competências nos coordenadores de estabelecimento/ escola.
2. As instalações do AELaranjeiras ficarão vedadas a:
 - a) Manifestações de caráter político, partidário ou religioso;
 - b) Prática de quaisquer jogos de azar, independentemente das suas características ou finalidades;
 - c) Comercialização de quaisquer tipos de artigos sem prévia autorização;
 - d) Uso de quaisquer utensílios ou materiais que danifiquem as instalações ou incomodem a comunidade escolar;

Regulamento Interno 2013-2017

- e) Uso de quaisquer tipos de armas defensivas ou ofensivas;
 - f) Gravações que pretendam registar a vida da Escola, a não ser que sejam devidamente autorizadas pelo Diretor;
 - g) Afixação de qualquer tipo de cartazes ou anúncios sem a assinatura prévia do Diretor, de um elemento da Direção ou dos coordenadores de estabelecimento.
3. Devem ser observadas as regras elementares de comportamento cívico.
 4. Não são permitidas quaisquer manifestações ruidosas e/ou violentas.
 5. Os autores de danos no património da escola são responsáveis pela sua reparação/substituição e assumirão os custos inerentes.
 6. Dos espaços a seguir designados, as BE e as instalações desportivas possuem também um regimento específico.

Artigo 233.º

Gestão das instalações específicas

1. Consideram-se instalações específicas: os locais afetos a disciplinas que requerem recursos educativos específicos, como laboratórios de Biologia, Física, Química, Informática, Educação Visual e/ou Educação Tecnológica, Educação Musical, Educação Especial, e espaços desportivos.
2. A definição destes espaços compete ao diretor, ouvido o Conselho Pedagógico.
3. O gestor das instalações referidas ponto anterior é um docente profissionalizado escolhido pela sua capacidade de organização, e zelará pelo bom funcionamento das mesmas.
4. A sua designação pelo diretor ocorre anualmente, sob proposta do respetivo coordenador de departamento.
5. Compete ao gestor de instalações:
 - a) Elaborar o regimento interno das instalações que lhe forem atribuídas, o qual deverá ser apresentado anualmente ao Conselho Pedagógico, após consulta do seu grupo disciplinar curricular;
 - b) Organizar, anualmente, o inventário do material existente nas instalações e zelar pela sua conservação;
 - c) Zelar pelas boas condições de funcionamento do material existente;
 - d) Planificar o modo de utilização das instalações e propor a aquisição de novo material e equipamento, ouvidos os professores do grupo disciplinar curricular, de modo a garantir as condições para o desenvolvimento das atividades práticas previstas pelo grupo disciplinar;
 - e) Elaborar relatório, com conhecimento ao coordenador do departamento a que pertence, e apresentá-lo no final de cada ano letivo ao diretor. Deste documento deve constar: otimização das instalações à sua responsabilidade, degradação e inutilização de equipamento, propostas de atualização/aquisição de material;
 - f) Inspeccionar o estado de segurança operacional dos equipamentos;
 - g) Armazenar todas as substâncias perigosas em condições de segurança, identificando os riscos de manuseamento;
 - h) Colaborar com o delegado de segurança em todos os procedimentos relativos à segurança das instalações.

Artigo 234.º

Gestão de outras instalações

1. Consideram-se outras instalações:
 - a) Locais que permitem o desenvolvimento de atividades com características específicas como mediateca, sala multimédia, UEEA, polivalente, sala do aluno, salas para o prolongamento de horário (centros escolares);
 - b) Serviços administrativos.
2. As instalações referidas nas alíneas a) e b) do número anterior têm um gestor de instalações, a quem o diretor delega a responsabilidade da gestão do espaço, equipamento e materiais.
3. As atribuições do gestor são as constantes no n.º 3 do artigo anterior.
4. Áreas descobertas:
 - a) Os espaços das áreas descobertas devem ser mantidos em perfeitas condições de higiene e conservação;
 - b) Não é permitida a permanência na área envolvente das salas de aula durante o funcionamento de atividades letivas;

Regulamento Interno 2013-2017

c) Não é permitida, durante os períodos de aulas, a entrada de viaturas automóveis nos recintos escolares, exceto para serviços indispensáveis, e estacionamento em área previamente definida para o efeito.

5. Bufete:

- a) Os utentes dos bufetes devem adotar um comportamento cívico correto, aguardando o seu atendimento por ordem de chegada e respeitando escrupulosamente as normas elementares de higiene;
- b) O horário de atendimento deverá estar afixado em local apropriado;
- c) Este horário compreenderá apenas os turnos letivos diurnos.

6. Refeitórios:

- a) Os utilizadores dos refeitórios da Escola Secundária e da Escola EB 2,3 poderão adquirir as senhas de refeição previamente, e dentro dos horários estabelecidos, utilizando o cartão magnético.
- b) Caso as senhas não sejam adquiridas na véspera do dia da refeição, poderão, excecionalmente, ser adquiridas no próprio dia, até às 10 horas e 30 minutos, mediante pagamento de multa;
- c) Nos centros escolares, a inscrição no serviço de almoços, ocorre no início do ano letivo, no município. É da responsabilidade de um assistente operacional, designado para o efeito em cada centro escolar, comunicar diariamente aos serviços municipais, via plataforma eletrónica, a frequência dos utentes;
- d) As ementas serão semanalmente afixadas em local apropriado e publicadas na página eletrónica do AELaranjeiras;
- e) Os utentes deverão aguardar a sua vez de atendimento, por ordem de chegada. Os utentes do pré-escolar terão prioridade sobre os restantes;
- f) Os utentes deverão recolher o material necessário à sua refeição e validá-la através da passagem do cartão magnético no terminal;
- g) Após a refeição, os utentes deverão colocar em local próprio todo o material utilizado, com exceção das crianças do pré-escolar;
- h) Os utentes deverão observar as regras de higiene e comportamento cívico, quer antes quer durante a sua refeição;
- i) O refeitório deverá servir refeições bem confecionadas, de acordo com as normas de alimentação racional;
- j) Na Escola Secundária as refeições serão servidas entre as 12 horas e 30 minutos e as 14 horas, na Escola EB 2,3 as refeições serão servidas entre as 12 horas e as 14 horas e nos centros escolares das 12 horas às 13 horas e 30 minutos.

7. Reprografia:

- a) As reprografias destinam-se a satisfazer as necessidades da comunidade escolar na produção e reprodução de documentos impressos;
- b) Os serviços funcionarão de acordo com o horário estabelecido pela Direção e afixado em local visível;
- c) Os utentes das reprografias deverão aguardar a sua vez de atendimento, por ordem de chegada;
- d) As fotocópias produzidas nas reprografias para alunos, professores, assistentes operacionais ou quaisquer outros utentes são pagas, exceto nos casos autorizados pela Direção;
- e) Os serviços de reprografia podem ser requisitados em impresso próprio com quarenta e oito horas de antecedência, via e-mail.

8. Sala e bar:

A sala dos professores destina-se ao descanso, convívio, lazer e trabalho do pessoal docente, nos períodos em que não está a exercer a sua atividade letiva;

9. Polivalente:

- a) O polivalente é um espaço de convívio e estudo, durante os tempos letivos e de recreio nos tempos não letivos;
- b) Os expositores do polivalente poderão servir para mostra de exposições periódicas de âmbito didático-pedagógico e cultural, para afixar legislação, cartazes e outros documentos de interesse dos alunos, bem como para publicação das pautas de turmas e classificações;
- c) Os utentes do polivalente deverão observar rigorosamente as regras de comportamento adequadas e de são convívio;
- d) Os utentes deverão conservar todo o material existente e respeitar o conteúdo dos expositores;
- e) Os utentes que não respeitarem as regras estabelecidas serão passíveis de sanções disciplinares.

10. Átrios e pavilhões:

Regulamento Interno 2013-2017

- a) Não é permitida a permanência nos átrios e pavilhões durante o funcionamento das atividades letivas;
- b) Os utentes poderão utilizar estes espaços em situações definidas pela Direção, e sempre que o espaço exterior não reúna condições que permitam a sua utilização durante os intervalos dos tempos letivos.
11. Instalações sanitárias:
A utilização das instalações sanitárias deverá observar as regras elementares de higiene, de conservação do espaço e dos produtos aí disponíveis.
12. Salas multimédia:
a) A sala multimédia é de uso de toda a comunidade escolar desde que previamente autorizado pela Direção;
- b) Os professores que necessitem do uso da sala multimédia para as suas aulas deverão previamente fazer a sua marcação junto do assistente operacional de apoio ao bloco de aulas;
- c) A sala multimédia não deve ser utilizada para a realização de testes de avaliação de alunos;
- d) O uso da sala multimédia privilegiará sempre ações de cumprimento do plano anual de atividades que envolvam grande número de alunos (palestras, seminários, conferências,...).
13. Instalações desportivas:
a) Consideram-se instalações desportivas o pavilhão polidesportivo coberto, os balneários, o polidesportivo descoberto e as áreas de lançamentos;
- b) As instalações desportivas são consideradas para todos os efeitos como salas de aula;
- c) O assistente operacional das instalações é responsável, além de outras tarefas, por:
- i) Abertura do ginásio e respetivos balneários;
 - ii) Distribuição do material requisitado e/ou utilizado;
 - iii) Recolha do material requisitado e/ou utilizado;
 - iv) Conservação do material;
 - v) Vigilância dos balneários durante as horas de aula.
- d) As aulas de Educação Física deverão terminar dez minutos antes do toque do fim de aula, de modo a permitir que os alunos se apresentem atempadamente na aula seguinte;
- e) Os alunos dispensados da prática de Educação Física terão de comparecer às aulas, calçados de forma adequada, sob pena de lhes ser marcada a respetiva falta;
- f) No final de cada aula de educação física, os alunos terão de tomar o respetivo duche;
- g) A cedência das instalações desportivas é da competência do Diretor;
- h) Os espaços e material desportivos devem ser apenas utilizados nas atividades para as quais foram projetados;
- i) O gabinete de educação física deve ser exclusivamente usado pelos professores da disciplina;
- j) O regimento específico de funcionamento e utilização das instalações desportivas poderá ser acrescentado pelo grupo disciplinar de educação física, e deverá estar afixado em local visível, para que dele tomem conhecimento todos os utentes, inclusive as entidades às quais as referidas instalações forem cedidas.

Artigo 235.º

Limpeza e manutenção

O AELaranjeiras dispõe de um manual de limpeza, por estabelecimento, que organiza todo o processo.

SECÇÃO IV NORMAS GERAIS

Artigo 236.º

Acessos

1. Têm acesso aos estabelecimentos de educação e ensino o pessoal docente e não docente que a eles pertencem.
2. Têm acesso aos estabelecimentos de educação e ensino os pais e encarregados de educação dos alunos ou qualquer pessoa que tenha assuntos de interesse a tratar, nas seguintes situações:
 - a) Na Escola Secundária e na Escola EB 2,3 deve ser solicitado pelo assistente operacional de serviço na portaria a sua identificação bem como o assunto a tratar, registando esta informação, caso se confirme disponibilidade para o atendimento pretendido;

Regulamento Interno 2013-2017

- b) Nos centros escolares deve ser sempre solicitada a identificação a qualquer visitante bem como o assunto a tratar.
3. O acesso aos estabelecimentos de educação e ensino, referido na alínea a) do n.º 2, deverá processar-se mediante utilização de cartão de visitante a fornecer na portaria. Este cartão será devolvido à saída.
4. Na Escola Secundária e na Escola EB 2,3 a saída dos alunos terá de ser previamente autorizada em impresso próprio, preenchido no ato de matrícula, nos serviços administrativos, presencialmente pelo encarregado de educação e a informação constará no software relativo à gestão dos alunos.
5. O disposto no n.º 4 não se aplica aos alunos que tenham completado 18 anos até 15 de setembro de cada ano letivo.
6. Durante os períodos letivos, e excetuando a entrada para as aulas, o acesso às BE e instalações sanitárias, fica vedada aos alunos a entrada, a circulação e permanência nos blocos com salas de aula.

Artigo 237.º

Cartão magnético

1. Na Escola Secundária e na Escola EB 2,3 o cartão magnético é obrigatório para o pessoal docente, pessoal não docente e alunos.
2. Os alunos, nos estabelecimentos referidos no número anterior, deverão validar, nos terminais existentes para o efeito, a entrada e a saída utilizando o cartão magnético.
3. Todas as aquisições feitas na Escola Secundária e na Escola EB 2,3 só poderão ser realizadas através da utilização do cartão.
4. Sempre que o cartão se extravie ou seja danificado, o utente terá que solicitar, junto do assistente operacional ou assistente técnico responsável, um cartão temporário que utilizará até à entrega do cartão definitivo.
5. No final do ano letivo, o saldo existente no cartão transita para o ano letivo seguinte.
6. Caso o utente do cartão, por alguma razão deixe de fazer parte do AELaranjeiras, pode, até ao dia trinta e um do mês de julho, para levantar o saldo existente no cartão, junto da tesouraria.
7. Na aquisição do cartão, o utente terá de pagar o valor definido pelo Conselho Administrativo.

Artigo 238.º

Regras internas

1. Tabaco
As regras de consumo de tabaco nos estabelecimentos de educação e ensino são as estabelecidas pela legislação em vigor.
2. Uso de telemóveis
É vedado o uso de telemóvel nas salas de aula. Tanto docentes como discentes deverão manter os seus aparelhos desligados nestes espaços.
3. Informações
Qualquer movimentação ou manifestação de alunos, organizada ou não pela associação de estudantes, desde que se realize dentro dos espaços/recintos escolares, carece de autorização prévia da Direção e, se implicar prejuízo da componente letiva, também do Conselho Pedagógico.

SECÇÃO V SEGURANÇA

Artigo 239.º

Normas de segurança

1. Em parcerias estabelecidas com a Proteção Civil e Município de Lisboa, definir-se-ão os espaços de intervenção e ajuda visando uma adequada segurança escolar.
2. Devem no entanto ser sempre observados os seguintes aspetos:
 - a) Em caso de incêndio ou sismo devem ser cumpridas todas as normas dos planos de evacuação aprovados;
 - b) No início do ano letivo, deverá ser dado a cada aluno dos ensinos básico e secundário, através do seu diretor de turma/titular de turma uma cópia dos mapas fundamentais dos referidos planos, sendo-lhes devidamente explicados os seus aspetos fundamentais e a forma ordeira de evacuação da escola. Esta explicação aplica-se também às crianças dos centros escolares;

Regulamento Interno 2013-2017

- c) No início do ano letivo, o Diretor deverá determinar quais os Assistentes Operacionais e Assistentes Técnicos responsáveis pelas primeiras medidas: toque de emergência, desligar quadro elétrico, desligar o gás, alertar as autoridades, entre outras definidas no plano de emergência.
3. O material elétrico, sistema de condutas de gás e aquecimento deverão ser apenas manuseado por pessoal competente, sendo completamente proibido o seu manuseamento por alunos.
4. A manipulação de materiais de risco em aulas práticas e laboratoriais das respetivas disciplinas do currículo deverá ser objeto de regulamento específico, elaborado para o efeito pelo gestor de instalações ou/ e pelo delegado de grupo disciplinar.

CAPÍTULO VII DISPOSIÇÕES FINAIS

Artigo 240.º

Divulgação do RI

1. O RI é publicitado na página eletrónica do AELaranjeiras e nas respetivas escolas e centros escolares, em local visível e adequado.
2. Os pais e encarregados de educação devem, no ato da matrícula, conhecer o RI do AELaranjeiras e subscrever, fazendo subscrever igualmente aos seus filhos e educandos, uma declaração, em duplicado, de aceitação do mesmo e de compromisso ativo quanto ao seu cumprimento integral.
3. Qualquer alteração ao RI é, obrigatoriamente, comunicada a toda a comunidade educativa.
4. Todo o elemento da comunidade educativa tem direito/ dever de cumprir e fazer cumprir o presente regulamento.
5. A comunidade educativa nunca pode invocar o desconhecimento deste regulamento para se justificar perante qualquer situação.

Aprovado em reunião do Conselho Geral Transitório, realizada no dia 22 de julho de 2013

C

C

Agrupamento de Escolas de Carcavelos

Regulamento Interno

6 de dezembro de 2010

ÍNDICE

Preâmbulo	3
Capítulo I - OBJETO E PRINCÍPIOS	4
- Artigo 1º - Objeto e abrangência	4
Artigo 2º - Princípios orientadores	4
Artigo 3º - Responsabilidade, Interpretação e Integração	4
Capítulo II - DO AGRUPAMENTO	4
- Artigo 4º - Identificação do Agrupamento	4
Artigo 5º - Autonomia	5
Artigo 6º - Instrumentos do processo de autonomia	5
Artigo 7º - Projeto Educativo	5
Artigo 8º - Projetos	5
Artigo 9º - Parcerias	6
Capítulo III - ADMINISTRAÇÃO E GESTÃO ESCOLAR	6
- Secção I - Órgãos de Administração e Gestão	6
Artigo 9º - Dos Princípios	6
Artigo 10º - Cooperação e Interdependência	6
Artigo 11º - Separação de Poderes	6
Artigo 12º - Acumulação de Cargos e Funções	7
Artigo 13º - Deliberações	8
Artigo 14º - Divulgação	8
Artigo 15º - Informação	8
Secção II - Conselho Geral	8
- Artigo 16º - Composição	8
Artigo 17º - Distribuição	8
Artigo 18º - Designação dos Representantes	9
Artigo 19º - Sistema eleitoral	9
Artigo 20º - Mandato	10
Artigo 21º - Presidente do Conselho Geral	10
Artigo 22º - Comissão Permanente	10
Artigo 23º - Competência	10
Artigo 24º - Forma dos atos	11
Artigo 25º - Moção de Censura / Confiança	11
Artigo 26º - Direito de Petição	11
Artigo 27º - Dissolução do Conselho Geral	11
Artigo 28º - Reunião do Conselho Geral	11
Artigo 29º - Convocatórias e Ordem de Trabalhos	11
Secção III - Diretor	12
- Artigo 30º - Definição	12
Artigo 31º - Composição	12
Artigo 32º - Competências	12
Artigo 33º - Obrigatoriedade de Fundamentação	12
Artigo 34º - Recrutamento	12
Artigo 35º - Eleição	12
Artigo 36º - Mandato	12
Secção IV - Conselho Pedagógico	13
- Artigo 37º - Definição	13
Artigo 38º - Composição	13
Artigo 39º - Presidência do Conselho Pedagógico	13
Artigo 40º - Designação	13
Artigo 41º - Mandato	13
Artigo 42º - Competência	13
Artigo 43º - Funcionamento	14
Secção V - Conselho Administrativo	14
- Artigo 44º - Conselho Administrativo	14
Artigo 45º - Composição	14
Artigo 46º - Competência	14

Artigo 47º - Funcionamento	14
Secção VI - Coordenação de estabelecimento -	15
Artigo 48º - Coordenador	15
Artigo 49º - Competências	15
Capítulo IV - ESTRUTURAS DE ORIENTAÇÃO EDUCATIVA, SERVIÇOS ESPECIALIZADOS DE APOIO EDUCATIVO	15
Secção I - Estruturas de Orientação Educativa	15
- Artigo 50º - Objetivos	15
Artigo 51º - Organização	15
Artigo 52º - Composição	16
Artigo 53º - Coordenação	17
Artigo 54º - Competências dos Departamentos e dos Conselhos de Docentes	17
Artigo 55º - Competências do Coordenador de Departamento e do Conselho de Escola	18
Artigo 56º - Competências do Conselho de Grupo e/ou Área Disciplinar	18
Artigo 57º - Competências do Coordenador do Conselho de Grupo e/ou Área Disciplinar	19
Artigo 58º - Competências dos Conselhos de Turma	19
Artigo 59º - Competências do Diretor de Turma	19
Artigo 60º - Conselhos de Diretores de Turma	20
Artigo 61º - Competências do Conselho de Diretores de Turma	20
Artigo 62º - Coordenação dos Conselhos de Diretores de Turma	21
Artigo 63º - Mandato do Coordenador dos Diretores de Turma	21
Secção II - Serviços Especializados de Apoio Educativo - Artigo 64º - Atividades de Complemento Curricular	21
Capítulo V - DIREITOS E DEVERES DA COMUNIDADE EDUCATIVA	22
Secção I - Direitos e deveres gerais	22
- Artigo 65º - Direitos Gerais	22
Artigo 66º - Deveres Gerais	22
Secção II - Direitos dos alunos	24
- Artigo 67º - Respeito	24
Artigo 68º - Segurança	24
Artigo 69º - Confidencialidade	24
Artigo 70º - Opinião e Expressão	24
Artigo 71º - Informação	24
Artigo 72º - Reunião (alunos do 5º ao 12º anos)	24
Artigo 73º - Reuniões de Turma do 5º ao 12º anos	24
Artigo 74º - Associação de Estudantes na Escola Sede	25
Artigo 75º - Atendimento	25
Artigo 76º - Representação e Participação	25
Artigo 77º - Acompanhamento	25
Artigo 78º - Reclamação e Queixa	26
Artigo 79º - Defesa em Processo Disciplinar	26
Artigo 80º - Avaliação	26
Artigo 81º - Provas de Avaliação	26
Artigo 82º - Equidade na Aprendizagem	26
Artigo 83º - Recursos	26
Secção III - Deveres dos alunos	27
- Artigo 84º - Respeito e Correção	27
Artigo 85º - Sinceridade	27
Artigo 86º - Obediência	27

Artigo 87º - Empenho	27
Artigo 88º - Participação nas Aulas	28
Artigo 89º - Pontualidade e Assiduidade	28
Artigo 90º - Permanência na Escola	28
Artigo 91º - Restrições	28
Artigo 92º - Responsabilidade Civil	28
Secção IV - Direitos Dos Professores	28
Artigo 93º - Respeito	29
Artigo 94º - Participação na Gestão	29
Artigo 95º - Projetos e atividades educativas	29
Artigo 96º - Condições de trabalho	29
Artigo 97º - Condições de desempenho	29
Artigo 98º - Informação	29
Artigo 99º - Função Docente	29
Artigo 100º - Distribuição de serviço	29
Artigo 101º - Balanço e preparação das atividades	29
Artigo 102º - Sessões de Trabalho	30
Artigo 103º - Primazia no atendimento	30
Artigo 104º - Material Didático	30
Artigo 105º - Avaliação do desempenho	30
Artigo 106º - Elementos de referência da avaliação	30
Artigo 107º - Avaliação pelos Pais e Encarregados de Educação	30
Artigo 108º - Avaliação do Coordenador de Departamento Curricular	30
Artigo 109º - Calendário anual do processo de avaliação	31
Secção V - Deveres dos professores - Artigo 110º - Obrigações Gerais	31
Artigo 111º - Aulas e seu Funcionamento	31
Artigo 112º - Avaliação das aprendizagens	32
Artigo 113º - Visitas de Estudo e Deslocações	33
Secção VI - Direitos Dos Funcionários - Artigo 114º - Respeito	33
Artigo 115º - Informação	33
Artigo 116º - Condições de Trabalho	33
Artigo 117º - Condições de desempenho	33
Artigo 118º - Participação	33
Artigo 119º - Primazia no atendimento	34
Secção VII - Deveres Dos Funcionários - Artigo 120º - Obrigações Gerais	34
Artigo 121º - Obrigações Específicas dos Funcionários e Assistentes Operacionais	34
Secção VIII - Direitos dos Pais e Encarregados de Educação - Artigo 122º	35
Secção IX - Deveres dos Pais e Encarregados de Educação - Artigo 123º	35
CAPÍTULO VI - Secção I - Avaliação dos alunos do Ensino Básico	36
Artigo 124º - Finalidades	36
Artigo 125º - Princípios	36
Artigo 126º - Elementos de avaliação	36
Artigo 127º - Objeto	36
Artigo 128º - Intervenientes	36

Artigo 129º - Participação dos alunos no processo de avaliação	37
Artigo 130º - Participação dos encarregados de educação no processo de avaliação	37
Artigo 131º - Processo Individual do aluno	37
Artigo 132º - Acesso ao dossier individual do aluno	38
Secção II - Avaliação dos alunos do Ensino Secundário - Artigo 133º - Modalidades	38
Capítulo VII – REGIME DE ORGANIZAÇÃO E FUNCIONAMENTO	
Secção I - Funcionamento das Escolas Básicas do 1º ciclo e jardins de infância	38
Artigo 134º - Horário de funcionamento	
Artigo 135º - Atividades de Enriquecimento Curricular e Componente de Animação Sócio-cultural	39
Artigo 136º - Atividades Pedagógicas	40
Artigo 137º	40
Secção II - Funcionamento da Escola Sede do Agrupamento	40
Artigo 138º - Oferta de serviço educativo	
Artigo 139º - Cartão de Estudante	40
Artigo 140º - Entradas e Saídas na Escola sede	40
Artigo 141º - Identificação e Segurança	41
Artigo 142º - Turnos e tempos letivos	41
Artigo 143º - Avisos Sonoros	41
Artigo 144º - Tempos letivos	41
Artigo 145º - Acesso às Salas de Aula	41
Artigo 146º - Segurança das Salas de Aula	41
Artigo 147º - Livros de Ponto	41
Artigo 148º - Faltas	42
Artigo 149º - Faltas Justificadas	42
Artigo 150º - Faltas de pontualidade e de Material didático	42
Artigo 151º - Comunicação aos Alunos e Encarregados de Educação	42
Artigo 152º - Efeitos das faltas	42
Artigo 153º - Efeitos da ultrapassagem do limite de faltas injustificadas	43
Artigo 154º - Plano individual de trabalho	43
Artigo 155º - Medidas corretivas	44
Artigo 156º - Medidas disciplinares sancionatórias	45
Secção III – Comunicação - Artigo 157º - Convocatórias	46
Artigo 158º - Forma das Convocatórias	46
Artigo 159º - Convocatória Irregular	46
Artigo 160º - Divulgação	46
Artigo 161º - Atividades Comerciais	46
Capítulo IX – DISPOSIÇÕES GERAIS - Artigo 162º - Quadros de Valor e de Excelência	47
Artigo 163º - Candidaturas e Atribuição de Prémios	48
DISPOSIÇÕES FINAIS	48

PREÂMBULO

A escola atual deve ser um local não só de aprendizagem, mas também de intervenção, criatividade e sã convivência. Para que tal aconteça, e para que a escola possa dar respostas de qualidade às aspirações dos jovens e respetivas famílias, é necessária a colaboração de todos os intervenientes no processo educativo, de uma forma contínua, solidária e responsável. O Regulamento Interno é um documento que, em conformidade com a legislação em vigor, estabelece um conjunto de normas, regras e procedimentos específicos que visam contribuir para um bom funcionamento da Escola, a defesa dos bens comuns, o desenvolvimento de atitudes de respeito mútuo e a convivência tolerante, justa e autónoma. O desenvolvimento do projeto educativo, elemento indispensável à construção de uma efetiva autonomia nos vários domínios que a integram, constitui o pressuposto da elaboração do Regulamento Interno.

Capítulo I - OBJETO E PRINCÍPIOS

Artigo 1º - Objeto e abrangência

O presente Regulamento Interno, tem como objetivo organizar e disciplinar a atividade e as relações da comunidade educativa.

As suas disposições dirigem-se a toda a comunidade escolar e obrigam, não só quem utilize as instalações como local de trabalho, mas também todos os que a ela recorram a qualquer título. Estão igualmente sujeitos às suas normas os atos e factos praticados ou ocorridos no exterior da escola, se os seus agentes estiverem no desempenho das suas funções ou os factos se verificarem por causa delas.

Artigo 2º - Princípios orientadores

Os princípios que orientam este regulamento e a gestão e administração do Agrupamento de Escolas de Carcavelos baseiam-se:

- a) No respeito pelos direitos humanos e na democraticidade;
- b) Na participação de todos os intervenientes no processo educativo, de modo adequado às características específicas dos vários níveis de educação e de ensino;
- c) No primado de critérios de natureza pedagógica e científica sobre critérios de natureza administrativa;
- d) Na representatividade dos órgãos de administração e gestão da escola, garantida pela eleição democrática de representantes da comunidade educativa;
- e) Na responsabilização do Estado e dos diversos intervenientes no processo educativo;
- f) Na estabilidade e eficiência da gestão escolar, garantindo a existência de mecanismos de comunicação e informação;
- g) Na transparência dos princípios pedagógicos e dos atos de administração e gestão.

Artigo 3º - Responsabilidade, Interpretação e Integração

A sua violação implica:

1. Responsabilidade disciplinar para quem a ele esteja sujeito;
2. Proibição de utilização das instalações ou serviços nos restantes casos;
3. Reparação dos danos causados.

As normas contidas neste Regulamento devem ser interpretadas de acordo com as disposições legais vigentes e nelas ser integradas, entendendo-se que a sua aplicação é feita sem prejuízo daquelas.

Os casos omissos serão integrados ou interpretados pelos Órgãos de Administração e Gestão de acordo com as suas competências e sem prejuízo da lei em vigor.

Capítulo II - DO AGRUPAMENTO

Artigo 4º - Identificação do Agrupamento

O Agrupamento de Escolas de Carcavelos é constituído pela Escola Sede – Escola Básica e Secundária de Carcavelos – e pelas Escolas: - Escola Básica do 1º ciclo com jardim de infância de Sassoeiros – Escola Básica do 1º ciclo do Arneiro – Escola Básica do 1º ciclo dos Lombos. As diferentes Escolas situam-se todas na freguesia de Carcavelos, concelho de Cascais.

O Agrupamento de Escolas de Carcavelos foi criado por despacho do Diretor Regional de Educação de Lisboa e Vale do Tejo, de 04/04/2007 e defende um projeto pedagógico comum, de forma a favorecer um percurso sequencial e articulado dos alunos nele abrangidos.

Artigo 5º - Autonomia

Autonomia é o poder reconhecido à escola pela Administração Educativa de tomar decisões nos domínios estratégicas, pedagógico, administrativo, financeiro e organizacional, no quadro do seu Projeto Educativo e em função das competências e dos meios que lhe estão consignados.

Artigo 6º - Instrumentos do processo de autonomia

A atividade do Agrupamento de Escolas de Carcavelos, rege-se pelos princípios orientadores, definidos pelo Conselho Geral, e consagrados na lei.

São considerados instrumentos do processo e desenvolvimento da autonomia:

- i. Projeto Educativo do Agrupamento;
- ii. Regulamento Interno;
- iii. Projeto Curricular do Agrupamento;
- iv. Plano Anual de Atividades;
- v. Projeto Curricular de Turma

Artigo 7º - Projeto Educativo

1. O Projeto Educativo, como um dos principais instrumentos da autonomia do agrupamento, deve ser um documento claro quanto à forma, aos objetivos e respetiva operacionalização que, partindo de uma avaliação diagnóstico dos problemas, e de um objetivo tratamento de dados que leve à definição de um conjunto de opções, com metas realistas e mensuráveis.

2. A estrutura do Projeto Educativo deve compreender, entre outros, os seguintes pontos orientadores:

- a) Diagnóstico do Agrupamento;
- b) Opções do agrupamento, a curto prazo (de um ano letivo para outro), a médio prazo (o que poderá corresponder ao período de vigência do próprio projeto) e a longo prazo (que necessariamente terá que reportar a opções estratégicas);
- c) Objetivos gerais;
- d) Definição de metas a alcançar no período de vigência do projeto, ano a ano, devendo estas ser observáveis e medíveis;
- e) Operacionalização;
- f) Nível de envolvimento das Comunidades Escolar e Educativa;
- g) Apoio administrativo;
- h) Apoio financeiro;
- i) Metodologia de aferição dos resultados obtidos;
- j) Avaliação da execução do projeto;
- k) Metodologia do lançamento do próximo Projeto Educativo.

Artigo 8º - Projetos

1. No desenvolvimento da sua autonomia, o agrupamento deverá dinamizar projetos de âmbito local, regional, nacional e europeu que possibilitem a concretização do seu projeto educativo.

2. Os projetos a desenvolver deverão ir ao encontro dos seguintes objetivos:
- a) a formação científica, pessoal e social dos alunos;
 - b) a cooperação com o meio;
 - c) a integração e aplicação dos diferentes saberes;
 - d) a promoção da qualidade do agrupamento.

Artigo 9º - Parcerias

Tendo em conta os princípios gerais da autonomia do agrupamento, a sua estrutura organizacional e funcional e a promoção da iniciativa e participação da sociedade civil, estabelecer-se-ão parcerias com instituições de preferência das seguintes áreas:

- a) Instituições educativas;
- b) Autarquias;
- c) Instituições de solidariedade social;
- d) Segurança Social;
- e) Instituições de saúde;
- f) Empresas;
- g) Associações culturais, recreativas e desportivas;
- h) Outras instituições públicas ou privadas de interesse para o desenvolvimento do projeto educativo do agrupamento.

Capítulo III - ADMINISTRAÇÃO E GESTÃO ESCOLAR

Secção I - Órgãos de Administração e Gestão

Os Órgãos de Administração e Gestão do Agrupamento são os seguintes:

1. Conselho Geral ;
2. Diretor;
3. Conselho Pedagógico;
4. Conselho Administrativo.

Artigo 9º - Dos Princípios

Tendo em conta a função administrativa do Estado e enquadrando a ação dos Órgãos de Administração e Gestão nos princípios orientadores definidos para o Agrupamento, devem estes prosseguir a sua ação subordinando-a aos referidos princípios inscritos na lei.

Artigo 10º - Cooperação e Interdependência

Sem prejuízo das suas competências próprias, devem os Órgãos de Administração e de Gestão observar, entre si, os princípios da cooperação e da interdependência.

Artigo 11º - Separação de Poderes

Os objetivos e finalidades da ação de cada um dos Órgãos de Administração e Gestão, apesar de deverem concorrer para a definição de uma política educativa de escola, formal e seriamente concertada, obedecem a prioridades e agendas de trabalhos bastante específicas pelo que se estabelece o nível de atuação de cada um dos referidos órgãos, a saber:

1. Do Conselho Geral:

É o órgão de direção estratégica responsável pela definição das linhas orientadoras da atividade da escola, assegurando a participação e representação da comunidade educativa, nos termos e para os efeitos do n.º 4 do artigo 48.º da Lei de Bases do Sistema Educativo.

A articulação com o município faz-se através das câmaras municipais no respeito pelas competências dos Conselhos Municipais de Educação, estabelecidos pelo Decreto-Lei n.º 7/2003, de 15 de janeiro.

2. Do Diretor:

É o órgão de administração e gestão do agrupamento de escolas nas áreas pedagógica, cultural, administrativa e financeira e patrimonial.

3. Do Conselho Pedagógico:

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

4. Do Conselho Administrativo:

É o órgão, por excelência, de representação da gestão executiva para a área administrativo-financeira, cuja ação está condicionada nos termos da legislação em vigor e cujas linhas orientadoras são definidas, pelo Conselho Geral em matéria de elaboração do orçamento, e pelo Diretor em matéria administrativa e financeira, de acordo com o respetivo Programa de Ação.

5. Da Coordenação de Estabelecimento

A coordenação de cada estabelecimento de educação no agrupamento é assegurada por um coordenador designado pelo Diretor. Objetiva a sua atuação no cumprir e fazer cumprir as decisões do Diretor e exerce as competências que forem delegadas. Veicula as informações relativas ao pessoal docente e não docente e alunos. Promove e incentiva a participação dos Pais e Encarregados de Educação, dos interesses locais e da autarquia nas atividades educativas.

Artigo 12º - Acumulação de Cargos e Funções

Deve seguir-se o princípio geral da não acumulação de cargos e/ou funções, nos Órgãos de Administração e Gestão da Escola e nas Estruturas de Orientação Educativa, pelo que se estabelece o seguinte:

1. Órgãos de Administração e Gestão

Não pode existir acumulação de exercício simultâneo como membro do Conselho Geral, do Conselho Pedagógico, do Conselho Administrativo e assessores do Diretor, salvo nas situações previstas na lei por inerência de cargo e / ou função;

2. Estruturas de Orientação Educativa

- a. Os adjuntos do Diretor não podem desempenhar qualquer função ou cargo nas estruturas de orientação educativa desde que daí decorra a representação por inerência no Conselho Pedagógico;
 - b. Não pode verificar-se o desempenho de mais do que um cargo nas Estruturas de Orientação Educativa, caso impliquem a presença de uma mesma pessoa num Órgão de Administração e Gestão;
 - c. Salvaguardadas as situações previstas nas alíneas anteriores, o limite para acumulação de cargos nas Estruturas de Orientação Educativa é de dois.
3. Em situações excecionais e quando não houver mais ninguém para o respetivo exercício, mediante proposta devidamente fundamentada, subscrita pelo responsável do órgão ou estrutura diretamente afetada pela limitação, pode o Conselho Geral autorizar o desempenho de cargo ou função, para além do limite imposto nos pontos anteriores, mediante parecer favorável, da mesma, à proposta em presença;

Artigo 13º - Deliberações

1. As deliberações dos órgãos de administração e de gestão são tomadas com a presença da maioria do número total de elementos que os compõem.
2. Salvo quando a lei ou o regulamento disponham de outra forma, as deliberações são tomadas à pluralidade de votos, não contando as abstenções para o apuramento da maioria.

Artigo 14º - Divulgação

A obediência às deliberações ou decisões de caráter geral dos Órgãos de Administração e Gestão, só será exigível, após terem sido divulgadas nos locais da escola destinados a esse efeito.

1. Incumbe ao Diretor criar e gerir tais locais.

Artigo 15º - Informação

Com vista ao cumprimento do direito à informação, que assiste a todos os intervenientes na Comunidade Educativa, compete ao Diretor criar as estruturas capazes de assegurar o respeito por esse direito.

Secção II - Conselho Geral

Artigo 16º - Composição

O Conselho Geral é composto por 21 membros da Comunidade Educativa.

Artigo 17º - Distribuição

1. A distribuição dos lugares de membro do Conselho Geral deve ser feita nos seguintes termos:
 - a) Docentes – 7, sendo um representante do 1º ciclo
 - b) Pessoal não docente – 2 representantes
 - c) Alunos – 2 representantes
 - d) Pais e encarregados de educação – 4, sendo 2 representantes do 1º ciclo/JI
 - e) Autarquia local – 3 representantes

f) Comunidade local – 3 representantes

O Diretor participa nas reuniões do Conselho Geral, sem direito a voto.

Artigo 18º - Designação dos Representantes

1. Os representantes dos docentes são eleitos pelos Professores em funções nas Escolas do Agrupamento;
2. O representante do Pessoal não Docente é eleito por todos os elementos em funções nas Escolas do Agrupamento;
3. Caso não exista Associação de Estudantes em funções, o representante dos alunos será eleito de entre o colégio eleitoral constituído por todos os delegados de turma do Ensino Secundário diurno e recorrente em reunião convocada pelo Presidente do Conselho Geral para esse efeito;
4. Os representantes dos Pais e Encarregados de Educação dos alunos do Agrupamento são designados pela respetiva Associação, em processo formalmente consignado nos seus Estatutos; caso não exista Associação de Pais e Encarregados de Educação de todo o Agrupamento, em funções, os representantes serão eleitos de entre o colégio eleitoral constituído por todos os representantes de cada uma das turmas, dos Ensino Básico e Secundário Diurno, em reunião convocada para o efeito pelo Presidente da Assembleia de Escola;
5. Os representantes da Autarquia Local são designados pelo seu órgão competente;
6. O representante da comunidade local será cooptado pelos demais membros eleitos, do conselho geral.

Artigo 19º - Sistema eleitoral

1. Os representantes do Pessoal Docente e do Pessoal Não Docente são eleitos pelos respetivos corpos eleitorais de acordo com o método de representação proporcional da média mais alta de Hondt, nos termos do Decreto - Lei nº 75/2008, de 22 de abril de 2008;
2. O Presidente do Conselho Geral convoca nos 30 dias anteriores ao termo do respetivo mandato, as distintas assembleias eleitorais: docentes, e pessoal não docente.
3. Nas convocatórias deve ser feita menção de aspetos práticos dos atos eleitorais, local ou locais de afixação das listas dos candidatos, hora e local do escrutínio.
4. A Mesa Eleitoral das respetivas assembleias será constituída por um presidente, dois secretários e dois suplentes eleitos individualmente.
5. As urnas mantêm-se abertas durante oito horas, das 12h às 20h, a menos que antes tenham votado todos os eleitores inscritos nos cadernos eleitorais.
6. O processo eleitoral realiza-se por sufrágio secreto e presencial.
7. Terminado o ato eleitoral será lavrada a respetiva ata, que será assinada pelos componentes da mesa.
8. As atas das diferentes assembleias eleitorais serão entregues, no prazo de três dias após a realização dos atos, ao Presidente do Conselho Geral que as remeterá, para homologação, ao Diretor Regional de Educação, acompanhadas dos documentos referentes à designação dos representantes dos Pais e Encarregados de Educação e da Autarquia.
9. Os representantes dos docentes e do pessoal não docente candidatam-se à respetiva eleição, constituídos em Listas.
10. As listas devem conter a indicação dos candidatos a membros efetivos, em número igual ao dos respetivos representantes no Conselho Geral, bem como dos candidatos a membros suplentes, cujo número deve ser de três para os docentes e de um para as restantes listas.

11. As listas serão entregues, até cinco dias úteis antes da assembleia eleitoral, ao Presidente do Conselho Geral, ou a quem as suas vezes fizer, o qual as rubricará e afixará, de imediato, nos locais mencionados na convocatória.
12. Todas as listas, quer as referentes ao pessoal docente, quer não docente, depois de subscritas por 10% dos respetivos corpos eleitorais, deverão ser rubricadas pelos respetivos candidatos que assim manifestarão a sua concordância.
13. Cada lista poderá indicar até dois representantes para acompanharem os atos da eleição.
14. Os resultados do processo eleitoral produzem efeitos após comunicação ao Diretor Regional de Educação de Lisboa.
15. O processo eleitoral regular deverá estar concluído em finais do mês de abril no que concerne aos corpos eleitorais dos professores e dos funcionários, assim como da designação dos representantes da autarquia local. Quanto aos alunos e aos pais e encarregados de educação, este processo deverá estar concluído até ao final do mês de outubro do ano civil a que respeita.
16. Não tendo havido listas concorrentes o Presidente do Conselho Geral abre novo processo eleitoral no prazo de quinze dias.
17. No caso de persistir a não existência de listas o mandato do Conselho Geral cessante é estendido por mais um ano.
18. Competirá ao Conselho Geral criar condições de sensibilização da comunidade para a necessidade de se concretizar um novo processo eleitoral.

Artigo 20º - Mandato

O mandato dos representantes dos docentes, do pessoal não docente, dos representantes da autarquia e da comunidade tem duração de quatro anos letivos, sendo de dois anos o dos restantes representantes.

Artigo 21º - Presidente do Conselho Geral

O Presidente do Conselho Geral será eleito, por maioria absoluta, de entre os seus membros, à exceção dos representantes dos alunos.

Artigo 22º - Comissão Permanente

Para acompanhamento da atividade do agrupamento de escolas entre as reuniões ordinárias, o Conselho Geral pode constituir uma Comissão Permanente, formada por:

- 3 professores;
- 1 representante do pessoal não docente;
- 2 representante dos Encarregados de Educação;
- 1 aluno do Ensino Secundário;
- 1 representante da Autarquia;
- 1 representante da comunidade.

Artigo 23º - Competência

Ao Conselho Geral compete um conjunto de procedimentos inscritos no Artº 13 do Decreto-Lei 75/2008, de 22 de abril de 2008.

Artigo 24º - Forma dos atos

1. Todas as deliberações do Conselho Geral devem tomar a forma de documento escrito, assumindo a força de Edital específico quando se trate de decisões de fundo, sobre a ação e atividade da escola, nomeadamente sobre os Instrumentos do Processo de Autonomia, das Linhas Orientadoras do Orçamento e sobre a Avaliação, Institucional e Educativa da escola;
2. Estas deliberações têm efeito a partir do momento da sua publicitação.

Artigo 25º - Moção de Censura / Confiança

1. A Moção de Censura / Confiança será desencadeada por um mínimo de 25% do corpo eleitoral geral (Docentes, Discentes, Pais e Encarregados de Educação, Funcionários e Representantes da Autarquia);
2. Os votantes terão de ser no mínimo de 60% do corpo geral eleitoral;
3. Para que a Moção de Censura / Confiança seja aprovada terá de ter um mínimo de 2/3 dos votantes a favor.

Artigo 26º - Direito de Petição

1. Qualquer Órgão do Agrupamento de Escolas de Carcavelos e/ou pessoa singular da respetiva Comunidade Educativa pode subscrever uma Petição ao Conselho Geral, desde que respeite à ação e atividade escolares;
2. Essa petição deve ser entregue ao cuidado do Presidente do Conselho Geral ou ao substituto designado, o qual lhe dará o encaminhamento considerado pertinente.

Artigo 27º - Dissolução do Conselho Geral

1. Sempre que o Conselho Geral considere não estarem reunidas condições de estabilidade e exequibilidade funcional da mesma, para além de outras condicionantes que entrem o seu normal funcionamento, pode deliberar sobre a sua dissolução;
2. A deliberação sobre a dissolução do Conselho Geral é tomada por uma maioria absoluta dos seus membros em efetividade de funções;
3. Cabe ao Presidente do Conselho Geral desencadear o novo Processo Eleitoral.

Artigo 28º - Reunião do Conselho Geral

O Conselho Geral reúne nos termos estipulados na lei.

Artigo 29º - Convocatórias e Ordem de Trabalhos

1. As convocatórias para as reuniões do Conselho Geral são afixadas nos locais da escola destinados a esse efeito, e enviadas aos representantes dos Pais e Encarregados de Educação, da Autarquia Local e dos elementos cooptados no meio com a antecedência de 15 dias e sempre com a menção da respetiva ordem de trabalhos;
2. Os critérios que presidem ao agendamento da ordem de trabalhos estão definidos no regimento do Conselho Geral.

Secção III - Diretor

Artigo 30º - Definição

O Diretor é o órgão de administração e gestão do agrupamento de escolas nas áreas pedagógica, cultural, administrativa e financeira e patrimonial

Artigo 31º - Composição

O Diretor é coadjuvado no exercício das suas funções por um subdiretor e por adjuntos, cujo número será definido de acordo com os critérios definidos na lei.

Artigo 32º - Competências

Compete ao Diretor um conjunto de procedimentos inscritos na lei (Artigo 20º do Decreto-Lei 75/2008, de 22 de abril de 2008).

Artigo 33º - Obrigatoriedade de Fundamentação

1. Embora não possuam um caráter vinculativo, as recomendações e pareceres do Conselho Pedagógico devem ser respeitados pelo Diretor.

Artigo 34º - Recrutamento

O Diretor é escolhido pelo Conselho Geral através de um processo concursal prévio que se desenrola de acordo com os termos da lei em vigor.

Artigo 35º - Eleição

1. Com o objetivo de proceder à apreciação das candidaturas, o Conselho Geral incumbe a sua comissão permanente de elaborar um relatório de avaliação, considerando obrigatoriamente:
 - a. a análise do *curriculum vitae* de cada candidato, designadamente para efeitos de apreciação da sua relevância para o exercício das funções de diretor e do seu mérito;
 - b. a análise do projeto de intervenção na escola;
 - c. o resultado de entrevista individual realizada com o candidato.
2. O Conselho Geral procede à discussão e apreciação do relatório referido no artigo anterior, podendo na sequência dessa apreciação decidir proceder à audição dos candidatos.
3. Após a discussão e apreciação do relatório e a eventual audição dos candidatos, o conselho geral procede à eleição do Diretor, considerando-se eleito o candidato que obtenha maioria absoluta dos votos dos membros do conselho geral em efetividade de funções.
4. No caso de nenhum candidato sair vencedor, nos termos do número anterior, o conselho geral reúne novamente, no prazo máximo de cinco dias úteis, para proceder a novo escrutínio, ao qual são apenas admitidos os dois candidatos mais votados na primeira eleição e sendo considerado eleito aquele que obtiver maior número de votos, desde que respeitado o quórum legal e regulamentarmente exigido para que o conselho geral possa deliberar.

Artigo 36º - Mandato

1. O mandato do Diretor tem a duração de quatro anos.

2. Até sessenta dias antes do termo do mandato do Diretor, o Conselho Geral delibera sobre a recondução do Diretor ou a abertura do procedimento concursal tendo em vista a realização de nova eleição.

Secção IV - Conselho Pedagógico

Artigo 37º - Definição

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

Artigo 38º - Composição

O Conselho Pedagógico é um órgão representativo, composto pelos seguintes elementos:

- a) Diretor da escola;
- b) os coordenadores dos respetivos departamentos curriculares;
- c) três coordenadores pedagógicos das direções das turmas do 2º e do 3º ciclo do ensino básico e do ensino secundário;
- d) um representante dos pais e encarregados de educação;
- e) um representante dos alunos do ensino secundário;
- f) um representante dos serviços técnico-pedagógicos.

Artigo 39º - Presidência do Conselho Pedagógico

O Diretor da Escola é o Presidente do Conselho Pedagógico.

Artigo 40º - Designação

1. A designação do representante dos pais e encarregados de educação incumbe à Associação de Pais do Agrupamento. Caso não exista, o representante será eleito de entre o colégio eleitoral constituído por todos os representantes de cada uma das turmas, em reunião convocada para o efeito pelo Diretor.
2. Os representantes dos alunos são eleitos pela assembleia de delegados das turmas de todo o ensino secundário de entre os seus membros.
3. O representante dos serviços especializados de apoio educativo é designado pelo Diretor.
4. Os coordenadores dos departamentos e os diretores de turma são designados pelo Diretor.

Artigo 41º - Mandato

O Mandato de todos os representantes no Conselho Pedagógico é de dois anos, salvo o dos representantes dos alunos e dos encarregados de educação que será de um ano.

Artigo 42º - Competência

Ao Conselho Pedagógico compete um conjunto de procedimentos estabelecidos na lei. (Artigo 33º do Decreto – Lei 75/2008, de 22 de abril de 2008).

Artigo 43º - Funcionamento

1. O Conselho Pedagógico reúne ordinariamente uma vez por mês e extraordinariamente sempre que seja convocado pelo respetivo presidente, por sua iniciativa, a requerimento de um terço dos seus membros em efetividade de funções ou sempre que um pedido de parecer da assembleia ou da direção executiva o justifique.

2. A representação dos pais e encarregados de educação e dos alunos no Conselho Pedagógico faz-se no âmbito de uma comissão especializada que participa no exercício das seguintes competências:

- Elaboração da proposta do Projeto Educativo;
 - Apresentação de propostas para a elaboração do regulamento interno e dos planos anual e plurianual de atividade e emissão de parecer sobre os respetivos projetos;
 - Emissão de parecer sobre as propostas de celebração de contratos de autonomia;
 - Definição de critérios gerais nos domínios da informação e da orientação escolar e vocacional, do acompanhamento pedagógico e da avaliação dos alunos;
 - Apresentação de propostas de criação de áreas disciplinares ou disciplinas de conteúdo regional e local, bem como as respetivas estruturas programáticas;
 - Promoção e apoio a iniciativas de natureza formativa e cultural;
 - Definição dos critérios gerais a que deve obedecer a elaboração dos horários.
- (ponto 2 do Artigo 34º do Decreto – Lei 75/2008, de 22 de abril de 2008).

Secção V - Conselho Administrativo

Artigo 44º - Conselho Administrativo

O Conselho Administrativo é o órgão deliberativo em matéria administrativo - financeira da escola, nos termos da legislação em vigor.

Artigo 45º - Composição

- a) O diretor, que preside;
- b) O subdiretor ou um dos adjuntos do diretor, por ele designado para o efeito;
- c) O chefe dos serviços de administração escolar, ou quem o substitua

Artigo 46º - Competência

Ao Conselho Administrativo compete um conjunto de procedimentos inscritos na lei. (Artigo 38º do Decreto – Lei 75/2008, de 22 de abril de 2008).

Artigo 47º - Funcionamento

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

Secção VI - Coordenação de estabelecimento

Artigo 48º - Coordenador

O coordenador de cada uma das escolas do 1º ciclo, e do jardim de infância, que integram o agrupamento é designado pelo Diretor de entre os professores em exercício efetivo de funções na escola. O seu mandato tem a duração de quatro anos e cessa com o mandato do Diretor, sendo passível de exoneração por despacho fundamentado deste último.

Artigo 49º - Competências

Ao coordenador de escola do 1º ciclo, e do jardim de infância compete: (Artigo 41º do Decreto - lei 75/2008, de 22 de abril de 2008)

1. Coordenar as atividades educativas do estabelecimento, em articulação com o Diretor;
2. Cumprir e fazer cumprir as decisões do Diretor e exercer as competências que por este lhe forem delegadas;
3. Veicular as informações relativas a pessoal docente e não docente e aos alunos;
4. Promover e incentivar a participação dos Pais e Encarregados de Educação, da comunidade e da autarquia nas atividades educativas.

Capítulo IV – ESTRUTURAS DE ORIENTAÇÃO EDUCATIVA, SERVIÇOS ESPECIALIZADOS DE APOIO EDUCATIVO

Secção I - Estruturas de Orientação Educativa

Artigo 50º - Objetivos

Em colaboração com o Conselho Pedagógico e com o Diretor, as estruturas de orientação educativa visam:

- a) A articulação e gestão curricular na aplicação do currículo nacional e dos programas e orientações curriculares e programáticas definidos a nível nacional, bem como o desenvolvimento de componentes curriculares por iniciativa do agrupamento;
- b) A organização, o acompanhamento e a avaliação das atividades de turma ou grupo de alunos;
- c) A coordenação pedagógica de cada ano, ciclo ou curso.
- d) A avaliação de desempenho do pessoal docente

Artigo 51º - Organização

As estruturas de orientação educativa são:

1. Departamentos Curriculares – asseguram a articulação curricular de grupos e/ou áreas disciplinares afins;
2. Conselhos de grupo e/ou áreas disciplinares – coordenam as atividades científicas e pedagógicas da sua área e/ou disciplina;
3. Conselhos de turma – organizam, acompanham e avaliam as atividades de turma ou grupos de alunos;

4. Conselho dos diretores de turma – coordena o processo de direção das turmas;
5. Conselhos de Docentes do Ensino Pré-Escolar e 1º ciclo – coordenam, acompanham e avaliam as atividades das turmas ou grupos de alunos, destes níveis de ensino.

Artigo 52º - Composição

1. Departamentos

A organização curricular da escola prevê a existência de cinco departamentos, compostos pelos seguintes grupos e/ou áreas disciplinares:

Educação Pré-Escolar e 1.º Ciclo do Ensino Básico

- Grupo de recrutamento 100
- Grupo de recrutamento 110

Línguas.

- Grupo de recrutamento 200 - Português e Estudos Sociais/História (abrange exclusivamente os docentes recrutados com formação superior em Línguas).
- Grupo de recrutamento 210—Português e Francês
- Grupo de recrutamento 220—Português e Inglês
- Grupo de recrutamento 300—Português
- Grupo de recrutamento 310—Latim e Grego
- Grupo de recrutamento 320—Francês
- Grupo de recrutamento 330—Inglês - Grupo de recrutamento 340—Alemão
- Grupo de recrutamento 350—Espanhol
- Grupo de recrutamento 200—Português e Estudos Sociais/História (abrange todos os docentes recrutados para este grupo e que não estejam incluídos no departamento de Línguas).

Ciências Sociais e Humanas

- Grupo de recrutamento 290—Educação Moral e Religiosa
- Grupo de recrutamento 400—História
- Grupo de recrutamento 410—Filosofia
- Grupo de recrutamento 420—Geografia
- Grupo de recrutamento 430—Economia e Contabilidade
- Grupo de recrutamento 530 — Educação Tecnológica (abrange exclusivamente os docentes que foram recrutados para o 12.º grupo C- Secretariado)

Matemática e Ciências Experimentais

- Grupo de recrutamento 230—Matemática e Ciências da Natureza
- Grupo de recrutamento 500—Matemática
- Grupo de recrutamento 510—Física e Química
- Grupo de recrutamento 520—Biologia e Geologia
- Grupo de recrutamento 530 — Educação Tecnológica (abrange exclusivamente os docentes que foram recrutados para os seguintes grupos de docência dos ensinos básico e secundário: - 2º grupo - Mecanotecnia – 3º grupo - Construção Civil – 12.º grupo A - Mecanotecnia - 12.º grupo B - Eletrotecnia)
- Grupo de recrutamento 550—Informática

Expressões.

- Grupo de recrutamento 240—Educação Visual Tecnológica
- Grupo de recrutamento 250—Educação Musical
- Grupo de recrutamento 260—Educação Física

- Grupo de recrutamento 530 — Educação Tecnológica (abrange todos os docentes recrutados para os grupos de docência dos ensinos básico e secundário que não estejam incluídos nos Departamentos de Ciências Sociais e Humanas e de Matemática e Ciências Experimentais).
- Grupo de recrutamento 600—Artes Visuais
- Grupo de recrutamento 610—Música
- Grupo de recrutamento 620—Educação Física
- Grupo de recrutamento 910—Educação Especial 1
- Grupo de recrutamento 920—Educação Especial 2
- Grupo de recrutamento 930—Educação Especial 3

2. **Conselhos de Grupo e/ou Área Disciplinar**, compostos por todos os docentes que integram a área e/ou disciplina.

3. **Organização das atividades de turma.**

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

- Pelos educadores de infância, na educação pré-escolar;
- Pelos professores titulares das turmas, no 1.º ciclo do ensino básico;
- Pelo conselho de turma, no 2.º e 3.º ciclo do ensino básico e no ensino secundário, com a seguinte constituição:

i. Os professores da turma;

ii. Dois representantes dos pais e encarregados de educação;

iii. Um representante dos alunos, no caso do 3.º ciclo do ensino básico e no ensino secundário.

Nas reuniões do conselho de turma em que seja discutida a avaliação individual dos alunos apenas participam os membros docentes.

b) Sempre que se justificar, o Diretor poderá designar um professor tutor para acompanhamento do processo educativo de um grupo de alunos.

Artigo 53º - Coordenação

1. O Coordenador de Departamento é designado pelo Diretor por um mandato de quatro anos, tendo em conta a sua competência científica e pedagógica, bem como a sua capacidade de relacionamento e liderança, podendo ser exonerado por despacho fundamentado do mesmo.

2. O Coordenador do Conselho de Grupo ou área disciplinar é designado pelo Coordenador de Departamento por um mandato de quatro anos, podendo ser exonerado pelo Diretor por despacho fundamentado, ouvido o Coordenador do Departamento.

3. Os Conselhos de Turma são coordenados por um Diretor de Turma, designado pelo Diretor de entre os professores da mesma, sempre que possível pertencente ao quadro do respetivo agrupamento de escolas, tendo em conta o perfil e o desempenho do professor.

Artigo 54º - Competências dos Departamentos e dos Conselhos de Docentes:

a) Elaborar e aprovar o seu Regimento;

b) Colaborar com a Administração e Gestão do Agrupamento, em articulação direta com o Conselho Pedagógico, no desenvolvimento e aprofundamento do Projeto Educativo do Agrupamento;

c) Elaborar estudos e pareceres referentes a programas, métodos, organização curricular e processos e critérios de avaliação de docentes e discentes;

d) Organizar os recursos científicos e instrumentais necessários ao departamento;

- e) Promover e reforçar a interdisciplinaridade e a articulação curricular na aplicação dos planos de estudo definidos a nível nacional, bem como o desenvolvimento de componentes curriculares da iniciativa do Agrupamento;
- f) Dar parecer sobre todos os assuntos de natureza curricular, por sua iniciativa, ou por solicitação dos Órgãos de Administração e Gestão;
- g) Tomar posição, em tempo útil, sobre todas as questões e matérias pedagógicas e agendadas para as sessões do Conselho Pedagógico;
- h) Coadjuvar na gestão dos espaços e equipados do departamento;
- i) Desenvolver projetos próprios ou interdepartamentais;
- j) Assegurar a articulação curricular das componentes locais e regionais;
- k) Rever, no seu regimento, as atribuições e tarefas dos grupos ou secções disciplinares.

Artigo 55º - Competências do Coordenador de Departamento e do Conselho de Escola

1. O coordenador tem as seguintes competências para além daquelas que estão definidas na lei:
- a) Convoca e preside às reuniões do departamento/conselho;
 - b) Representa o departamento no conselho pedagógico e estabelece a relação entre os dois órgãos;
 - c) Promove a criação de condições que favoreçam o desempenho da docência num espírito de entreajuda e cooperação;
 - d) Dinamiza e assegura a participação crítica dos professores do departamento em todas as questões de natureza pedagógica que se coloquem no Agrupamento;
 - e) Assegura a participação do departamento na definição da orientação pedagógica do Agrupamento nomeadamente, projeto educativo, plano anual de atividades e regulamento interno.

Artigo 56º - Competências do Conselho de Grupo e/ou Área Disciplinar

Compete ao Conselho de Grupo e/ou Área Disciplinar:

- a) Fazer a análise crítica dos programas;
- b) Coordenar a planificação das atividades científico - pedagógicas e promover a troca de experiências e cooperação entre os professores do grupo e/ou área disciplinar;
- c) Participar na conceção do Projeto Educativo do Agrupamento e do Plano Anual de Atividades quer apresentando propostas, quer participando nas ações desenvolvidas a qualquer nível das estruturas educativas;
- d) Definir os critérios de avaliação e as estratégias mais adequadas à consecução dos objetivos programáticos;
- e) Propor ao departamento curricular o desenvolvimento de experiências de inovação pedagógica e de formação;
- f) Definir os critérios de elaboração das provas globais e exames;
- g) Promover a análise crítica dos manuais escolares a serem adotados em conselho pedagógico;
- h) Sugerir critérios de elaboração de horários mais condizentes com a especificidade das suas disciplinas;
- i) Zelar pelas instalações específicas ou adstritas ao grupo;
- j) Propor, ao Diretor, de entre os seus membros, quem deverá assumir a direção das instalações próprias ou adstritas ao grupo e/ou área disciplinar.

Artigo 57º - Competências do Coordenador do Conselho de Grupo e/ou Área Disciplinar

Compete ao Coordenador:

- a) Convocar e coordenar as reuniões;
- b) Fazer a coordenação vertical e horizontal da(s) disciplina(s);
- c) Zelar pelas planificações e cumprimento dos programas;
- d) Colaborar e coordenar pedagogicamente os professores da disciplina, sobretudo os menos experientes tendo em vista a sua formação profissional;
- e) Coordenar a elaboração das provas globais e exames e respetivas matrizes;
- f) Distribuir o serviço de exames e organizar os respetivos júris;
- g) Organizar um dossier que reúna as propostas e decisões próprias e as do conselho pedagógico, os objetivos essenciais, as planificações, critérios e instrumentos de avaliação sumativa, por ano letivo e por disciplina, bem como outros materiais considerados indispensáveis pelo grupo e previstos no seu regimento;
- h) Responsabilizar-se pelo livro de atas do grupo e/ou área disciplinar;
- i) Elaborar relatório final das atividades desenvolvidas;
- j) Exercer as demais competências que lhe forem atribuídas.

Artigo 58º - Competências dos Conselhos de Turma

Para além das competências estipuladas pela lei, são ainda competências adicionais de cada Conselho de Turma as seguintes:

- a) Apreciar a caracterização da turma, elaborada pelo diretor de turma;
- b) Elaborar e aprovar o Projeto Curricular da turma, que deverá integrar estratégias de diferenciação pedagógica e de adequação curricular para o contexto da turma destinados a promover a melhoria das condições de aprendizagem e a articulação escola - família;
- c) Definir regras comuns de funcionamento a aplicar ao longo do ano letivo;
- d) Assegurar o desenvolvimento do plano curricular aplicável aos alunos da turma;
- e) Avaliar os alunos tendo em conta os objetivos curriculares a nível nacional e as especificidades da comunidade escolar;
- f) Detetar e analisar situações de dificuldades de aprendizagem, insucesso disciplinar, indisciplina, falta de assiduidade e outras necessidades dos alunos e colaborar com os serviços e estruturas de que a escola disponha nessa área, no estabelecimento de medidas que visem ultrapassar essas situações;
- g) Desenvolver iniciativas dentro do Plano Anual de Atividades e do Projeto Educativo do Agrupamento;
- h) Promover ações que favoreçam a participação e envolvimento das famílias no percurso escolar dos alunos;
- i) Propor medidas educativas disciplinares nos termos da lei.

Artigo 59º - Competências do Diretor de Turma

O Diretor de Turma tem competências estipuladas na lei, das quais destacamos as seguintes:

- a) Presidir às reuniões de conselho de turma;
- b) Elaborar a caracterização da turma;
- c) Definir a hora de atendimento de pais e encarregados de educação;
- d) Promover e fomentar um bom relacionamento entre os alunos, entre os alunos e os professores e entre estes e os encarregados de educação;

- e) Promover junto do conselho de turma e realização de atividades dentro do âmbito do Plano Anual de Atividades e Projeto Educativo do Agrupamento, numa perspetiva de envolvimento dos encarregados de educação e de abertura à comunidade;
- f) Promover um acompanhamento individualizado dos alunos, divulgando junto dos professores da turma a informação necessária à adequada orientação educativa dos alunos;
- g) Reunir com a turma, na sua totalidade ou em parte, quando necessário, para análise da vida escolar, em hora e espaço definidos nos respetivos horários;
- h) Fomentar a participação dos encarregados de educação na vida escolar dos seus educandos, através de reuniões periódicas, nomeadamente nos dias subsequentes à afixação das pautas do 1º e 2º períodos, ou sempre que se considere necessário;
- i) Manter atualizado o registo de faltas dos alunos e convocar os encarregados de educação sempre que o aluno atinja metade do limite e a totalidade de faltas injustificadas e informar, regularmente, os encarregados de educação acerca da integração dos alunos na comunidade escolar, do aproveitamento, comportamento e assiduidade. Deverá, ainda, dar-lhes conhecimento da não aceitação das justificações das faltas entregues;
- j) Promover a rentabilização dos recursos e serviços existentes no Agrupamento;
- k) Elaborar e conservar o processo individual de cada aluno;
- l) Apreciar ocorrências de vincado sucesso ou insucesso escolar e em colaboração com o conselho de turma propor medidas de apoio educativo adequadas;
- m) Acompanhar e coordenar o processo de avaliação formativa e sumativa dos alunos;
- n) Proceder na turma à eleição do delegado e subdelegado, após informação das funções e competências inerentes a estes cargos, e, ainda, à dos representantes dos pais e encarregados de educação no conselho de turma;
- o) Aplicar as medidas educativas disciplinares de acordo com a legislação em vigor ou participar ao Diretor, conforme a gravidade do comportamento registado;
- p) Elaborar os relatórios intermédios e final relativos ao Projeto Curricular de Turma;
- q) Elaborar relatório final da atividade desenvolvida.

Artigo 60º - Conselhos de Diretores de Turma

1. Os Diretores de Turma são designados pelo Diretor.
2. O Conselho elege o respetivo coordenador de entre os diretores de turma, na sua primeira sessão.

Artigo 61º - Competências do Conselho de Diretores de Turma

São competências do conselho de diretores de turma:

- a) Dar resposta às sugestões do Conselho Pedagógico, transmitidas pelo coordenador dos diretores de turma e responder às suas solicitações;
- b) Analisar as propostas dos conselhos de turma e submetê-las ao conselho pedagógico, através do coordenador dos diretores de turma;
- c) Preparar as reuniões de avaliação e reuniões intercalares;
- d) Propor e planificar formas de atuação junto dos pais e encarregados de educação;
- e) Promover a interação escola/comunidade/pais e encarregados de educação, envolvendo a respetiva associação sempre que conveniente.
- f) Propor as linhas orientadoras visando a construção dos projetos curriculares de turma.

Artigo 62º - Coordenação dos Conselhos de Diretores de Turma

São competências dos Coordenadores dos conselhos de diretores de turma:

- a) Definir o horário de apoio aos diretores de turma afixando-o na sala dos diretores de turma;
- b) Elaborar e atualizar documentos de apoio a utilizar pelos diretores de turma;
- c) Informar os diretores de turma da legislação em vigor bem como de outros assuntos relacionados com a direção de turma;
- d) Convocar e presidir aos respetivos conselhos dos diretores de turma;
- e) Articular os planos de trabalho das turmas;
- f) Representar os diretores de turma do respetivo nível de ensino no Conselho Pedagógico;
- g) Preparar as reuniões intercalares e de avaliação dos diferentes períodos;
- h) Apoiar o Secretariado das reuniões de avaliação;
- i) Apresentar em Conselho Pedagógico a análise das atas e outros documentos dos conselhos de turma, nomeadamente propostas dos diretores de turma;
- j) Elaborar relatório final de atividades.

Artigo 63º - Mandato do Coordenador dos Diretores de Turma

O mandato do Coordenador dos Diretores de Turma é de dois anos letivos.

Secção II - Serviços Especializados de Apoio Educativo

Artigo 64º - Atividades de Complemento Curricular

1. Projetos

Em cada ano poderão funcionar quaisquer projetos de manifesto interesse para a comunidade escolar, que tenham como objetivo:

- i. A melhoria das condições de ensino - aprendizagem
- ii. O desenvolvimento de competências
- iii. A inovação pedagógica
- iv. O espírito de equipa e entreajuda
- v. A proteção e melhoria do ambiente
- vi. A formação para a cidadania
- vii. A promoção da saúde

Os projetos que poderão ser da iniciativa de professores, alunos, funcionários, pais e encarregados de educação, Autarquia Local ou quaisquer Instituições Particulares de Solidariedade Social, terão que ser propostos ao Conselho Pedagógico que emitirá parecer, e aprovados pelos restantes órgãos de Administração e Gestão do Agrupamento.

Da proposta de um projeto terá que constar:

- a) Nome do projeto;
- b) Objetivos;
- c) Responsáveis;
- d) Intervenientes;
- e) Colaboração/articulação/parcerias;
- f) Prioridades de intervenção;
- g) Estratégias/atividades e sua calendarização;
- h) Avaliação (tipo de avaliação/momentos/intervenientes);
- i) Recursos (humanos/físicos/materiais/financeiros).

O desenvolvimento de cada projeto será da responsabilidade de um professor coordenador e terá que integrar-se no Plano Anual de Atividades.

Todos os projetos terão que apresentar relatórios trimestrais, da sua atividade e relatório final, no final do ano letivo.

No caso de propostas de projetos de continuidade, esta ficará dependente da aprovação do relatório de atividades do ano anterior.

2. Clubes / Atelier

A criação de um clube/atelier obedece aos princípios gerais estabelecidos em 1.

O seu funcionamento em cada ano letivo estará ainda dependente do número de alunos inscritos. O número mínimo a estabelecer, será de acordo com a natureza de cada clube/atelier.

3. Oficinas

A criação de uma oficina obedece aos princípios gerais estabelecidos em 1.

4. Intercâmbios Escolares

Os projetos de Intercâmbio Escolar e Cultural são projetos educativos conjuntos entre estabelecimentos de ensino da mesma região, de diferentes regiões do mesmo país ou de países diferentes, que têm como principal objetivo promover em Portugal e no estrangeiro a aprendizagem intercultural e a educação global.

Na apresentação de proposta de um Projeto de Intercâmbio deve constar:

- a) Escolas envolvidas;
- b) Tema do projeto;
- c) Fundamento do projeto;
- d) Objetivos;
- e) Responsáveis;
- f) Intervenientes;
- g) Atividade a desenvolver;
- h) Duração do projeto;
- i) Orçamento;
- j) Recursos (financeiros e outros).

Compete aos professores:

- i. Manter a documentação organizada;
- ii. Zelar por um ambiente de trabalho adequado;
- iii. Assinar o registo de presenças tomando nota dos alunos presentes, em impresso próprio;
- iv. Verificar a presença dos alunos que têm a sala de estudo marcada no horário e, em caso de ausência, marcar a respetiva falta em documento próprio;
- v. Gerir o espaço de acordo com o número de alunos;
- vi. Prestar o apoio que lhes for solicitado (consulta de livros, organização do caderno, métodos de trabalho individual, estratégias para trabalho de grupo).

5. As atividades de enriquecimento curricular no 1º ciclo do ensino básico serão selecionadas de acordo com os objetivos definidos no Projeto Educativo do Agrupamento de Escolas e constam do respetivo Plano Anual de Atividades, incluindo obrigatoriamente o Apoio ao Estudo e o Ensino do Inglês.

6. As atividades constantes do ponto anterior serão desenvolvidas, mediante a celebração de acordos de colaboração implementados pela Autarquia em colaboração com o Agrupamento de Escolas de Carcavelos, tendo sempre como preocupação prioritária o nível de qualidade dos serviços contratados.

7. Outros Projetos

No Agrupamento poderão funcionar outros projetos não previstos neste regulamento, obedecendo aos princípios gerais estabelecidos em 1.

Capítulo V – DIREITOS E DEVERES DA COMUNIDADE EDUCATIVA

Secção I - Direitos e deveres gerais

Artigo 65º - Direitos Gerais

Todos os elementos que constituem ou participem no Agrupamento podem:

1. Solicitar identificação sempre que julgado necessário;
2. Exigir o cumprimento das normas legais e regulamentares em vigor;
3. Exigir que os interesses coletivos e institucionais se sobreponham aos interesses meramente pessoais;
4. Exigir e fomentar a defesa de uma gestão democrática que se apoie nos princípios da informação, participação e descentralização;
5. Exigir que a escola seja um espaço de bem-estar, nomeadamente quanto a segurança, higiene e embelezamento;
6. Exigir uma apresentação pessoal própria e adequada às atividades escolares;
7. Exigir a abstenção de fumar em todos os espaços do Agrupamento;
8. Exigir a abstenção de consumo de bebidas alcoólicas ou quaisquer outras substâncias ilícitas;
9. Exigir a proibição de transporte e uso de armas ou quaisquer outros instrumentos de agressão;
10. Exigir que quaisquer meios de comunicação eletrónicos estejam desligados, nas aulas e / ou provas de avaliação.

Artigo 66º - Deveres Gerais

Todos os elementos que constituem ou participam no Agrupamento devem:

1. Identificar-se sempre que necessário;
2. Conhecer o regulamento interno e cumprir as normas legais e regulamentares em vigor;
3. Contribuir para o desenvolvimento da escola como agente educativo e centro de formação e cultura;
4. Abster-se de quaisquer práticas discriminatórias;
5. Garantir que os interesses coletivos e institucionais se sobreponham aos interesses meramente pessoais;
6. Assegurar o Agrupamento como espaço de bem-estar, contribuindo para a sua higiene e embelezamento;
7. Cuidar de uma apresentação pessoal própria e adequada às atividades escolares;
8. Não consumir bebidas alcoólicas ou quaisquer outras substâncias ilícitas;
9. Não transportar armas ou quaisquer outros instrumentos de agressão;
10. Abster-se de utilizar, desligando, todos os aparelhos eletrónicos em aulas ou provas de avaliação.

Secção II - Direitos dos alunos

O direito à educação e a uma justa e efetiva igualdade de oportunidades no acesso e sucesso escolar compreende os seguintes direitos do aluno, sem prejuízo do estabelecido na legislação em vigor:

Artigo 67º - Respeito

Ser respeitado e tratado com correção e lealdade.

Artigo 68º - Segurança

Ver respeitada a sua integridade física e moral e gozar de plena segurança na frequência da escola, não devendo ser importunado, ameaçado ou prejudicado.

Artigo 69º - Confidencialidade

Ver respeitada e assegurada a confidencialidade dos elementos constantes do seu processo individual de natureza pessoal ou relativos à família.

Artigo 70º - Opinião e Expressão

Expor, individualmente ou em grupo, opiniões e críticas fundamentadas ou sugestões que, no seu entender, conduza à melhoria das condições de trabalho, de ensino e de relacionamento.

Artigo 71º - Informação

Ser informado, atempadamente, de todos os assuntos ou atividades escolares, curriculares ou extracurriculares, do seu interesse ou que lhe digam respeito, nomeadamente:

1. Modo de organização do seu plano de estudos ou curso, programa e objetivos essenciais de cada disciplina ou área disciplinar e processos e critérios de avaliação, em linguagem adequada à sua idade e nível de ensino frequentado
2. Matrícula, e regimes de candidatura e apoios sócio-educativos
3. Normas de utilização e de segurança dos materiais e equipamentos do Agrupamento
4. Normas de utilização de instalações específicas
5. Iniciativas em que possa participar e de que a escola tenha conhecimento
6. Regulamento Interno
7. Projeto Educativo

Artigo 72º - Reunião (alunos do 5º ao 12º anos)

Reunir-se, mediante autorização prévia do Diretor de Turma ou do Diretor, com os colegas para discussão de problemas referentes à sua vida escolar.

Artigo 73º - Reuniões de Turma do 5º ao 12º anos

1. O delegado e o subdelegado de turma têm o direito de solicitar, por escrito, sempre que mais de um terço dos alunos, expressamente, requeiram, a realização de reuniões da turma com o

respetivo diretor de turma, para apreciação de matérias relacionadas com o funcionamento da mesma, sem prejuízo do cumprimento das atividades letivas.

2. O pedido é apresentado ao diretor de turma, sendo precedido de reunião dos alunos para determinação das matérias a abordar.

3. Por iniciativa dos alunos, ou sugestão do Diretor de Turma, pode este último solicitar a participação na reunião de um representante dos pais ou encarregados de educação dos alunos da turma.

4. Estas informações devem ser transmitidas ao delegado e subdelegado pelo Diretor de Turma, no início do ano letivo.

Artigo 74º - Associação de Estudantes na Escola Sede

Exercer, livremente, atividade associativa nos termos do Estatuto da associação de estudantes da Escola Básica e Secundária de Carcavelos.

Artigo 75º – Atendimento

Ser ouvido em todos os assuntos que lhe digam respeito pelos Professores, Diretores de Turma e Órgãos de Administração e Gestão do Agrupamento.

Artigo 76º - Representação e Participação

O aluno tem ainda direito a:

1. Tomar parte na vida, administração e gestão da escola nos termos deste regulamento e da legislação em vigor.

2. Ser representado pelo delegado ou subdelegado em todas as matérias que digam respeito à turma que frequenta.

3. Eleger e ser eleito para todos os órgãos e cargos representativos e demais funções de representação previstos legalmente ou neste regulamento, com as restrições impostas pelo regulamento disciplinar.

4. Tomar parte nos conselhos de turma e disciplinares, através dos seus delegados, salvo quando aqueles se reunirem para avaliação ou para tratar de assuntos de natureza confidencial.

5. Participar no seu processo de avaliação, através do preenchimento de fichas de auto avaliação e discussão das mesmas em turma.

6. Participar, através dos seus representantes, no processo de elaboração do projeto educativo e do regulamento interno e acompanhar o respetivo desenvolvimento e concretização.

7. Participar ou organizar atividades de natureza curricular ou extracurricular, desde que devidamente autorizadas.

Artigo 77º - Acompanhamento

1. Ser acompanhado na sua vida escolar pelos Professores, Diretor de Turma e pelos outros elementos intervenientes no processo educativo.

2. Beneficiar de apoios a nível de orientação escolar, vocacional e ação social.

3. Ser pronta e adequadamente assistido, em caso de acidente ou doença súbita ocorrida no âmbito das atividades escolares, e acompanhado à instituição de saúde, se tal se impuser, por um funcionário ou professor.

Artigo 78º - Reclamação e Queixa

Apresentar, por escrito, devidamente fundamentada, queixa ou reclamação ao Diretor de quaisquer ofensas de direitos ou de ordens e instruções ilegais ou antirregulamentares.

Artigo 79º - Defesa em Processo Disciplinar

Organizar e apresentar a sua defesa, caso seja alvo de procedimento disciplinar.

Artigo 80º - Avaliação

O aluno tem o direito:

1. A uma avaliação sistemática e contínua que promova o cumprimento dos objetivos curriculares previamente definidos.
2. A ser informado, com razoável antecedência, dos momentos em que são realizadas, provas de avaliação, assim como das respetivas cotações (no ensino secundário).
3. A que a entrega e correção das provas ou dos trabalhos seja efetuada nas aulas da disciplina a que respeitam, no período letivo em que foram realizadas.
4. A ser esclarecido sobre as dúvidas que se lhe apresentem, relativamente à avaliação atribuída, sem prejuízo do direito de recurso no final do ano letivo.

Artigo 81º - Provas de Avaliação

1. Todos os alunos estão sujeitos a formas de avaliação diversificadas consoante a natureza da disciplina;
2. A realização de provas de avaliação sumativas não deverá ocorrer nos seguintes momentos:
 - a) Na última semana de aulas de cada período;
 - b) Antes da entrega, em cada disciplina, de provas realizadas anteriormente;
 - c) Em número superior a duas no mesmo dia;
 - d) Em tempos letivos seguidos;
 - e) Em número superior a três na mesma semana.

Artigo 82º - Equidade na Aprendizagem

Tendo em conta as possibilidades da escola, com vista à promoção do sucesso educativo e à equidade no processo de aprendizagem, beneficia cada aluno:

1. De ações de discriminação positiva no âmbito dos serviços de ação social escolar.
2. De atividades e medidas de apoio específicas, designadamente no âmbito de intervenção dos serviços de psicologia e orientação escolar e vocacional.
3. De apoios educativos adequados às suas necessidades educativas.

Artigo 83º - Recursos

Todas as avaliações finais são passíveis de recurso, que deve ser instruído com os elementos previstos na lei.

1. O recurso é liminarmente rejeitado quando, para além do requerimento, não for acompanhado dos referidos elementos.

2. Da instrução do recurso não podem fazer parte cópias de documentos retirados do Processo Individual do Aluno e que sejam instrumentos de registo de avaliação, específicos do trabalho docente.

Secção III - Deveres dos alunos

A realização de uma escolaridade bem sucedida, numa perspetiva de formação integral do cidadão, implica a responsabilização do aluno, enquanto elemento nuclear da comunidade educativa, e a assunção dos seguintes deveres:

Artigo 84º - Respeito e Correção

- 1- Respeitar e tratar com correção professores, funcionários e colegas, bem como todas as pessoas e entidades intervenientes no processo educativo.
- 2- Não perturbar as aulas ou o normal funcionamento da escola.
- 3- Respeitar as mais elementares regras de higiene.
- 4- Abster-se de qualquer atitude e comportamento inadequados e/ ou violentos.
- 5- Zelar pela preservação, conservação e asseio da escola, nomeadamente no que diz respeito a instalações, material didático, mobiliário e espaços verdes, fazendo uso adequado dos mesmos.
- 6- Apresentar-se na escola com indumentária adequada a um local de trabalho, deixando a cada professor a respetiva avaliação.
- 7- Não permanecer dentro dos pavilhões com a cabeça coberta.
- 8- Não transportar quaisquer materiais, equipamentos tecnológicos, instrumentos ou engenhos, passíveis de, objetivamente, perturbarem o normal funcionamento das atividades letivas, ou poderem causar danos físicos ou morais aos alunos ou a terceiros;
- 9- No final da aula, sair da sala, sem atropelos, deixando-a em ordem e limpa, com as carteiras e cadeiras na sua disposição habitual.

Artigo 85º - Sinceridade

Contribuir com frontalidade e num espírito de compreensão e de entreatajuda para resolução de questões pessoais e coletivas inerentes à vida escolar.

Artigo 86º - Obediência

Acatar, disciplinadamente, todas as disposições escritas ou orais respeitantes ao funcionamento da vida escolar, emitidas pelos Órgãos de Administração e Gestão, bem como as indicações ou instruções dos Professores e Funcionários, dadas em objeto de serviço.

Artigo 87º - Empenho

1. Participar nas atividades desenvolvidas pelo Agrupamento.
2. Seguir as orientações das docentes relativas ao seu processo de ensino-aprendizagem.
3. Respeitar o exercício do direito à educação e ao ensino dos outros alunos.
4. Respeitar a propriedade dos bens de todos os elementos da comunidade educativa;
5. Participar na eleição dos seus representantes e prestar-lhes colaboração.
6. Conhecer as normas e horários de funcionamento de todos os serviços do Agrupamento.
7. Cumprir o Regulamento Interno.

Artigo 88º - Participação nas Aulas

1. Participar positivamente nas atividades letivas;
2. Fazer-se acompanhar do material indispensável à participação e funcionamento das aulas;
3. Permanecer na sala de aula até que o Professor dê por findos os trabalhos;
4. Não desobedecer à ordem do professor de abandono da sala de aula sempre que, tendo sido advertido, persista em impedir ou perturbar o normal funcionamento dos trabalhos letivos.

Artigo 89º - Pontualidade e Assiduidade

1. Comparecer na escola e nas aulas dentro do horário que tiver sido designado, participando nas atividades de modo regular e contínuo;
2. Dirigir-se, ordeiramente, para as salas de aula ou para outro local de trabalho, logo que seja emitido o respetivo aviso sonoro;
3. O dever de assiduidade implica para o aluno quer a presença na sala de aula e demais locais onde se desenvolva o trabalho escolar, quer uma atitude de empenho intelectual e comportamental adequada, de acordo com a sua idade.

Artigo 90º - Permanência na Escola

Se menor, permanecer na Escola durante o seu horário, salvo se houver autorização escrita do encarregado de educação em sentido contrário.

Artigo 91º - Restrições

É vedado aos alunos:

- a) O acesso aos livros de ponto;
- b) Permanecer nas salas de aula durante os intervalos, a não ser acompanhados pelo respetivo professor;
- c) Entrar nas salas reservadas a professores e outros funcionários, sem serem para tal autorizados e acompanhados;
- d) Ocupar os espaços destinados às atividades letivas de Educação Física, durante o período em que estas funcionem;
- e) Circular no espaço escolar com velocípedes ou entrar com os motores em funcionamento.

Artigo 92º - Responsabilidade Civil

Sempre que os alunos causem prejuízos materiais em bens ou instalações da escola, na sua área de ação, ou no decorrer de visitas de estudo, responsabilizar-se-ão pelos danos causados, independentemente de quaisquer medidas disciplinares que lhe venham a ser aplicadas.

Secção IV - Direitos Dos Professores

Não obstante o consagrado legalmente, em especial no estatuto da carreira docente, destacam-se, pela sua importância, alguns dos direitos dos professores do Agrupamento de Escolas de Carcavelos.

Artigo 93º - Respeito

Ser respeitado na sua pessoa, ideias, bens e funções.

Artigo 94º - Participação na Gestão

Participar diretamente ou através dos seus representantes na Gestão do Agrupamento, nas condições determinadas pela lei, pelo presente regulamento e pelos órgãos hierarquicamente competentes.

Artigo 95º - Projetos e atividades educativas

Propor e participar na organização e realização de projetos e atividades educativas, de complemento educativo ou quaisquer outras de interesse escolar.

Artigo 96º - Condições de trabalho

Exigir condições de ordem material e/ou estrutural para o seu trabalho.

Artigo 97º - Condições de desempenho

Concorrer para a existência de condições organizativas e de funcionamento escolar que favoreçam um bom desempenho docente, a valorização profissional e a progressão na carreira.

Artigo 98º - Informação

Ser informado prontamente pela administração e pela gestão da escola dos assuntos relevantes da vida escolar e/ou do seu interesse profissional, designadamente receber o Regulamento Interno e ter conhecimento imediato de qualquer reclamação relativa às funções desempenhadas.

Artigo 99º - Função Docente

Gerir autonomamente a sua função docente e pedagógica, em respeito pelas determinações legais, regulamentares e dos órgãos hierarquicamente competentes.

Artigo 100º - Distribuição de serviço

A distribuição de serviço é da responsabilidade do Diretor e os horários elaborados segundo critérios definidos em Conselho Pedagógico.

Artigo 101º - Balanço e preparação das atividades

Após o termo de cada ano letivo, usufruir de um período de tempo, a acordar pelo Diretor e pelo Grupo, para fazer o balanço e a análise do trabalho realizado e preparar o ano letivo seguinte.

Artigo 102º - Sessões de Trabalho

Não ser perturbado durante o funcionamento das aulas ou de outras sessões de trabalho, a não ser em casos de notória importância ou urgência.

Artigo 103º - Primazia no atendimento

Gozar de primazia no atendimento por parte dos serviços em funcionamento no Agrupamento, em situações de manifesta e justificada urgência.

Artigo 104º - Material Didático

Beneficiar da reprodução gratuita de todo o material e dos instrumentos didáticos que tenha por indispensáveis, com respeito pelos limites fixados anualmente pelo Diretor.

Artigo 105º - Avaliação do desempenho

Ser alvo de um processo de avaliação do desempenho, de acordo com a legislação em vigor, visando a melhoria dos resultados escolares dos alunos e da qualidade das aprendizagens e o seu desenvolvimento pessoal e profissional no quadro de um sistema de reconhecimento do mérito e da excelência.

Artigo 106º - Elementos de referência da avaliação

Para além do definido na lei, constituirão também elementos de referência da avaliação, os objetivos fixados nos Projetos Curriculares de Turma que têm forçosamente como referência o Projeto Educativo do Agrupamento, assim como o Plano Anual de Atividades.

Artigo 107º - Avaliação pelos Pais e Encarregados de Educação

- 1- De acordo com o previsto no ECD, os pais e encarregados de educação dos alunos poderão apreciar o trabalho desenvolvido pelos docentes, de acordo com autorização expressa dos mesmos;
- 2- A apreciação a que se refere o número anterior, será registada em ficha aprovada pelo Conselho Pedagógico e preenchida, na última reunião de cada ano letivo do Diretor de Turma com encarregados de educação e pais;
- 3- O Diretor de Turma entregará as apreciações realizadas pelos pais e Encarregados de Educação ao Coordenador do Departamento que procederá ao tratamento dos respetivos dados.

Artigo 108º - Avaliação do Coordenador de Departamento Curricular

- 1- A avaliação do Coordenador de Departamento Curricular realizada pelos docentes do Departamento, faz-se de forma anónima, através do preenchimento de ficha própria aprovada pelo Conselho Pedagógico que será entregue, em carta fechada, ao Diretor do Agrupamento de Escolas, o qual procederá ao tratamento dos respetivos dados;
- 2- A ponderação da avaliação referida no ponto anterior será de 10%.

Artigo 109º - Calendário anual do processo de avaliação

Os prazos máximos em que decorrem as várias fases de avaliação do desempenho dos docentes, são definidos pelo Diretor, de acordo com o legalmente estipulado.

Secção V - Deveres dos professores

O pessoal docente está obrigado ao cumprimento dos deveres estabelecidos para os funcionários e agentes do Estado em geral e dos deveres profissionais consagrados no Estatuto da Carreira Docente e os decorrentes do presente regulamento interno.

Artigo 110º - Obrigações Gerais

É dever do professor:

1. Cumprir as normas legais em vigor e o presente regulamento, tomando parte na vida organizativa da escola em tudo o que se prenda diretamente com o exercício da função docente;
2. Criar um bom relacionamento com toda a comunidade educativa;
3. Empenhar-se na gestão e dinamização pedagógica, científica e cultural do Agrupamento;
4. Constituir uma referência comportamental e de estímulo educativo para os alunos;
5. Reconhecer e respeitar as diferenças culturais e pessoais dos alunos e demais membros da comunidade educativa;
6. Valorizar os diferentes saberes e culturas, combatendo processos de exclusão e discriminação;
7. Desempenhar de forma planificada a atividade docente, tendo em vista o cumprimento do projeto educativo, dos objetivos programáticos oficialmente definidos, as determinações do Departamento Curricular, do Conselho de Grupo ou disciplina, bem como o projeto curricular de turma ou outros projetos gerais e interdisciplinares aprovados;
8. Atualizar e aperfeiçoar os seus conhecimentos, capacidades e competências numa perspetiva de desenvolvimento pessoal e profissional;
9. Guardar sigilo em matérias em que esteja em causa a reserva da vida privada e / ou profissional dos diferentes intervenientes na comunidade educativa, salvo situações em que estas sejam passíveis de discussão nos órgãos competentes, tendo em vista o bem-estar da comunidade educativa;
10. Supervisionar os recreios dos alunos, intervindo, se necessário, para manter a ordem, o respeito e a disciplina por parte das crianças da educação pré-escolar e dos alunos do 1º ciclo.
11. Constitui dever do docente proceder à respetiva autoavaliação como garantia do seu envolvimento ativo no processo de avaliação de desempenho.

Artigo 111º - Aulas e seu Funcionamento

Deverá o professor:

1. Informar, por escrito até ao início do ano letivo, da planificação das atividades letivas e extracurriculares, assim como dos critérios e instrumentos de avaliação, de acordo com o estabelecido pelo Departamento/Conselho de Grupo/disciplina e com as determinações gerais da escola para cada ano ou curso;
2. Conduzir as aulas aplicando as estratégias pedagógicas diversificadas e participativas que se lhe afigurem mais adequadas para o cumprimento dos objetivos definidos;

3. Trabalhar em equipa sempre que possível e fazer intervir outros parceiros ou especialistas da comunidade para o desenvolvimento de atividades, iniciativas ou projetos que promovam a formação integral dos alunos;
4. Promover e garantir que os trabalhos e atividades letivas decorram em ambiente de disciplina, respeito e entreajuda;
5. Cumprir os toques de entrada e de saída, não permitindo, salvo casos de evidente força maior, a saída antecipada dos alunos;
6. Ser o primeiro a entrar e o último a sair, deixando a porta fechada, certificando-se de que a sala de aula e o respetivo conteúdo estava e ficou arrumado, limpo e em bom estado;
7. Sempre que for detetada qualquer anomalia no estado de limpeza da sala ou eventuais danos materiais no seu interior, deverá o professor informar de tal facto o funcionário auxiliar de serviço;
8. Registrar as faltas dos alunos ausentes ou dos que tenham comparecido com significativo atraso, bem como as faltas de material;
9. Permitir a entrada na sala de aula aos alunos que chegarem já depois de iniciados os trabalhos escolares;
10. A apreciação da justificação do atraso de alunos, do 5º ao 12º anos, caberá ao diretor de turma, após consulta ao professor que a assinalou;
11. No caso de, por erro, ter sido marcada falta a um aluno, deve o professor anulá-la, prontamente, com a sua rubrica;
12. Apesar de já ter falta de presença assinalada, poderá o professor dar a aula, se assim o entender, abstenendo-se, porém, de marcar falta aos alunos ausentes, assinar o "livro de ponto" ou lecionar matéria nova;
13. Não dispensar os alunos das aulas ou dos principais momentos de avaliação por motivo algum;
14. Não permitir, a qualquer título, o acesso ao livro de ponto por parte dos alunos.

Artigo 112º - Avaliação das aprendizagens

Deverá cada professor:

- 1) Observar as decisões e critérios de avaliação estabelecidos pelos órgãos pedagógicos competentes;
- 2) Assinalar, com a devida antecedência, em impresso próprio, no livro de ponto, as datas de realização de provas de caráter sumativo;
- 3) Facultar aos alunos todos os elementos necessários à correção e à classificação das provas e dos trabalhos efetuados (no ensino secundário);
- 4) Proceder à auto e hetero avaliação;
- 5) Arquivar, no dossiê do respetivo departamento, uma cópia de cada prova efetuada;
- 6) Fornecer mensalmente ao diretor de turma e aos órgãos de gestão pedagógica do Agrupamento, sempre que estes o solicitarem, todos os elementos de avaliação disponíveis sobre os alunos;
- 7) Comunicar ao diretor de turma e apresentar em conselho de turma todas as informações, preocupações e/ou sugestões que entenda contribuir para melhoria da formação e aproveitamento dos alunos;
- 8) Executar os trabalhos preparatórios das reuniões de avaliação;
- 9) Utilizar, sistematicamente, os instrumentos de registo aprovados em conselho pedagógico e em uso no agrupamento;
- 10) Votar nas tomadas de decisão relativa à retenção ou não retenção dos alunos.

Artigo 113º - Visitas de Estudo e Deslocações

- 1- As visitas de estudo ou as deslocações a efetuar, por cada turma ou conjunto de turmas, deverão ser programadas no início do ano letivo e devidamente inscritas no Plano Anual de Atividades do Agrupamento.
- 2- Os professores responsáveis pela organização da visita de estudo deverão definir os objetivos que se propõem atingir com a realização da mesma, tendo por referência o Projeto Educativo do Agrupamento de Escolas de Carcavelos;
- 3- Deverá ser dado conhecimento da realização das visitas de estudo aos restantes professores da turma, através da colocação atempada de impresso no livro de ponto da turma;
- 4- A realização de visitas de estudo implica a informação das mesmas, por escrito, aos encarregados de educação dos alunos envolvidos, que para o efeito darão a sua autorização formal;
- 5- Após a realização da visita de estudo, deverá ser entregue relatório da mesma junto do Diretor;
- 6- As visitas de estudo que constituam oportunidades imprevistas deverão ser apresentadas para aprovação em sede de Conselho Pedagógico.

Secção VI - Direitos Dos Funcionários

São garantidos ao pessoal não docente os direitos estabelecidos para os funcionários e agentes do Estado em geral, bem como os direitos profissionais consagrados na lei em vigor, dos quais se destacam:

Artigo 114º - Respeito

Ser respeitado na sua pessoa, ideias, bens e funções.

Artigo 115º - Informação

Ser informado prontamente pelos Órgãos de Administração e de Gestão do Agrupamento dos assuntos mais relevantes da vida escolar e/ou do seu interesse profissional.

Artigo 116º - Condições de Trabalho

Exigir condições de ordem material e/ou estrutural para a realização do seu trabalho.

Artigo 117º - Condições de desempenho

Contribuir individualmente ou coletivamente, de forma positiva, para a melhoria das condições de organização, de funcionamento e de gestão da vida e espaço escolar.

Artigo 118º - Participação

1. Participar, diretamente e através dos seus representantes, na administração e na gestão do Agrupamento.
2. Contribuir para o desenvolvimento do Projeto Educativo do Agrupamento e do seu Plano de Atividades

3. Participar em ações de formação com vista à sua valorização profissional.
4. Ser escutado nas sugestões e críticas que se prendam com as suas tarefas.

Artigo 119º - Primazia no atendimento

Gozar de primazia no atendimento por parte dos serviços em funcionamento no Agrupamento, em situações de manifesta e justificada urgência.

Secção VII - Deveres Dos Funcionários

Artigo 120º - Obrigações Gerais

Devem, em geral, os funcionários:

1. Cumprir integralmente todas as ordens de serviço;
2. Serem assíduos e pontuais;
3. Serem corretos e eficazes no atendimento;
4. Participar na vida organizativa da escola e em tudo o que se prenda diretamente com o exercício das suas funções;
5. Colaborar no acompanhamento e integração dos alunos na comunidade educativa, incentivando o respeito pelas regras de convivência e promovendo um bom ambiente educativo;
6. Constituir uma referência comportamental e de estímulo educativo para os alunos;
7. Desempenhar com zelo as tarefas que lhes tiverem sido destinadas, não devendo, sem motivo justificável, ausentar-se do local de trabalho antes de cumprido o tempo definido pelo respetivo horário;

Artigo 121º - Obrigações Específicas dos Funcionários e Assistentes Operacionais

O desempenho profissional destes funcionários assume especial importância como suporte básico de todo o processo educativo na escola.

A eles se pede que assegurem o funcionamento de serviços indispensáveis e em especial a vigilância do espaço escolar. Não obstante o consignado por lei, devem os assistentes operacionais:

1. Manter com os alunos um relacionamento de compreensão e de apoio que incentive a disciplina e a integração no Agrupamento;
2. Cuidar, em especial, da segurança da escola, vigiando todos os espaços e não permitindo que a eles tenham acesso ou neles permaneçam estranhos ou quem não apresente motivos justificáveis;
3. Cuidar da limpeza e da arrumação das salas, dos corredores e de outras instalações, comunicando, de imediato, ao Diretor qualquer ocorrência ou facto anómalo que a esse respeito se verifique;
4. Providenciar no sentido de todas as salas estarem apetrechadas com o material necessário ao funcionamento das atividades letivas;
5. Assinalar, em folha própria, as faltas dos professores;
6. Participar prontamente ao Diretor quaisquer ações que violem normas legais, regulamentares ou ordens de serviço;

7. Providenciar no sentido de que as atividades que decorrem no setor de que é responsável não sejam perturbadas;
8. Acompanhar os alunos na prestação de cuidados médicos de urgência;
9. Coadjuvar e substituir os seus colegas sempre que as necessidades do serviço o exijam.

Secção VIII - Direitos dos Pais e Encarregados de Educação

Artigo 122º

O direito à educação das crianças e jovens, implica a participação dos pais e encarregados de educação enquanto principais responsáveis pela educação dos seus filhos/educandos.

Assim, é-lhes reconhecido o exercício dos seguintes direitos:

- 1- Ser ouvido na elaboração do projeto educativo e do plano anual de atividades;
- 2- Ser informado sobre todas as matérias relevantes no processo educativo dos seus educandos;
- 3- Participar no processo avaliativo nos termos das orientações, recomendações, planos de recuperação, apoio ou desenvolvimento propostos pelos respetivos professores e conselhos de turma;
- 4- Dispor de uma hora semanal de atendimento pelo diretor de turma, devidamente marcada, e, sempre que a situação o justifique, poder solicitar, com o devido fundamento, a presença de outro professor, para prevenção ou resolução de problemas pontuais;
- 5- Sempre que a sua presença na escola for necessária, ser convocado atempadamente e de forma inequívoca;
- 6- Decidir sobre a educação escolar religiosa dos filhos e educandos, enquanto menores;
- 7- Serem representados e/ou participarem, de acordo com as leis vigentes, nos órgãos a seguir designados:
 - Conselho Geral;
 - Conselho Pedagógico;
 - Conselhos de Turma;
 - Conselhos Disciplinares.
- 8- Constituir-se em Associação de Pais e Encarregados de Educação.

Secção IX - Deveres dos Pais e Encarregados de Educação

Artigo 123º

Constituem deveres dos pais e encarregados de educação:

1. Informar-se e informar a comunidade educativa sobre todas as matérias relevantes no processo educativo dos seus educandos;
2. Comparecer na escola por sua iniciativa e quando para tal for solicitado;
3. Colaborar com os professores no âmbito do processo de ensino aprendizagem dos seus educandos;
4. Colaborarem, sempre que solicitados, em ações de formação promovidas quer pelo Agrupamento, quer pela associação de pais ou outras;
5. Articular a educação na família com o trabalho escolar;
6. Cooperar com todos os elementos da comunidade educativa no desenvolvimento de uma cultura de cidadania, nomeadamente através da promoção de regras de convivência no Agrupamento;

7. Responsabilizar-se pelo cumprimento do dever de assiduidade dos seus educandos e pela justificação das faltas nos termos e prazos legais;
8. Tomar conhecimento e assinar os testes ou as comunicações que lhes sejam dirigidas;
9. Responsabilizar-se pelos danos materiais causados pelos seus educandos dentro do Agrupamento, na sua área de ação ou em visitas de estudo;
10. Conhecer o Regulamento Interno e responsabilizar o seu educando pelo cumprimento do mesmo.

CAPÍTULO VI

Secção I - Avaliação dos alunos do Ensino Básico

Artigo 124º - Finalidades

A avaliação é um elemento integrante e regulador da prática educativa, permitindo uma recolha sistemática de informações que, uma vez analisadas, apoiam a tomada de decisões adequadas à promoção da qualidade das aprendizagens.

Artigo 125º - Princípios

A avaliação das aprendizagens assenta nos seguintes princípios:

- a) Consistência entre os processos de avaliação e as aprendizagens e competências pretendidas, através da utilização de modos e instrumentos de avaliação diversificados, de acordo com a natureza das aprendizagens e dos contextos em que ocorrem.
- b) Primazia da avaliação formativa, com valorização dos processos de autoavaliação regulada, e sua articulação com os momentos de avaliação sumativa.
- c) Valorização do aluno, nomeadamente, ao longo de cada ciclo.
- d) Transparência do processo de avaliação, nomeadamente, através da clarificação dos critérios adotados.

Artigo 126º - Elementos de avaliação

Entre os elementos a considerar na avaliação sumativa incluem-se, para além da informação recolhida no âmbito da avaliação formativa e das provas globais, os exames nacionais estabelecidos por lei.

Artigo 127º - Objeto

A avaliação incide sobre as aprendizagens e competências definidas no currículo nacional para as diversas áreas e disciplinas de cada ciclo, expressas no projeto curricular de escola e no projeto curricular de turma, por ano de escolaridade.

As aprendizagens de carácter transversal e de natureza instrumental, nomeadamente no âmbito da educação para a cidadania, da compreensão e expressão em língua portuguesa e da utilização das tecnologias de informação e comunicação, constituem objeto de avaliação em todas as disciplinas e áreas curriculares.

Artigo 128º - Intervenientes

Intervêm no processo de avaliação:

- a) O professor;
- b) O aluno;
- c) O conselho de docentes, no 1.º ciclo, ou o conselho de turma, nos 2.º e 3.º ciclos;
- d) Os órgãos de gestão da escola ou do agrupamento de escolas;
- e) O encarregado de educação;
- f) Os serviços especializados de apoio educativo;

A avaliação é da responsabilidade do professor, do conselho de docentes, do conselho de turma e dos órgãos de gestão do agrupamento.

Artigo 129º - Participação dos alunos no processo de avaliação

Os alunos dos 1º, 2º e 3º ciclos realizam no final de cada período, na presença do professor titular da turma ou dos professores da turma, a sua autoavaliação;

Artigo 130º - Participação dos encarregados de educação no processo de avaliação

Os encarregados de educação participam na avaliação dos seus educandos através dos contactos com o professor titular da turma ou com o diretor de turma.

Artigo 131º - Processo Individual do aluno

1) O processo individual do aluno deve ser documentado de forma sistemática, num dossier individual que o acompanha ao longo de todo o seu percurso escolar e proporciona uma visão global do processo de desenvolvimento integral do aluno, facilitando o acompanhamento e intervenção adequada dos professores, encarregados de educação e, eventualmente, outros técnicos, no processo de aprendizagem.

2) O dossier é da responsabilidade do professor titular de turma, no 1º ciclo, e do diretor de turma, nos 2º e 3º ciclos, acompanhando, obrigatoriamente, o aluno sempre que este mude de estabelecimento de ensino, sendo entregue ao encarregado de educação ou, se maior de idade, ao aluno, no termo da escolaridade obrigatória, ou, não se verificando interrupção no prosseguimento de estudos, aquando da conclusão do ensino secundário

3) No dossier individual do aluno, devem constar:

- a) Os elementos fundamentais de identificação do aluno;
- b) Um registo com a identificação e o percurso escolar do aluno;
- c) Um registo anual de caracterização do aluno;
- d) Os registos de avaliação;
- e) Os planos e relatórios de apoio pedagógico, quando existam;
- f) O programa educativo individual, no caso de o aluno estar abrangido pela modalidade de educação especial;
- g) Os produtos mais significativos do trabalho do aluno que documentem o seu percurso escolar;
- h) Uma autoavaliação do aluno, no final de cada ano, com exceção dos 1º e 2º anos, de acordo com os critérios definidos;
- i) Comportamentos meritórios;
- j) Medidas disciplinares sancionatórias aplicadas e seus efeitos.

Artigo 132º - Acesso ao dossier individual do aluno

1. Os professores, o encarregado de educação ou o próprio aluno, têm acesso ao respetivo dossier individual na presença do professor titular da turma, no 1º ciclo, e na presença do diretor de turma nos 2º e 3º ciclos.
2. Este acesso realiza-se ao longo do ano letivo no período de atendimento aos encarregados de educação.
3. No caso de total impedimento do professor titular da turma ou do diretor de turma, poderá um elemento do órgão de gestão substituí-lo.

Secção II - Avaliação dos alunos do Ensino Secundário

Artigo 133º - Modalidades

- 1 - A avaliação das aprendizagens compreende as modalidades de avaliação formativa e avaliação sumativa.
- 2 - A avaliação formativa é contínua e sistemática e tem função diagnóstica, permitindo ao professor, ao aluno, ao encarregado de educação e a outras pessoas ou entidades legalmente autorizadas obter informação sobre o desenvolvimento das aprendizagens, com vista ao ajustamento de processos e estratégias.
- 3 - A avaliação sumativa consiste na formulação de um juízo globalizante, tem como objetivos a classificação e a certificação e inclui:
 - a) A avaliação sumativa interna, da responsabilidade dos professores e dos órgãos de gestão pedagógica do Agrupamento;
 - b) A avaliação sumativa externa, da responsabilidade dos competentes serviços centrais do Ministério da Educação, concretizada na realização de exames finais nacionais.
 - c) Nos cursos de educação e formação e nos cursos profissionais a avaliação compreende ainda uma prova de aptidão profissional e estágio profissional, que se rege por legislação e regulamento próprio.

Capítulo VII – REGIME DE ORGANIZAÇÃO E FUNCIONAMENTO

Secção I - Funcionamento das Escolas Básicas do 1º ciclo e jardins de infância

Artigo 134º - Horário de funcionamento

- 1) As Escolas do 1º Ciclo integradas no Agrupamento de Escolas de Carcavelos, designadamente Escola Básica do 1º Ciclo dos Lombos, Escola Básica do 1º Ciclo com Jardim de Infância de Sassoeiros e Escola Básica do 1º Ciclo do Arneiro, deverão funcionar em regime normal, excecionalmente em turno duplo. Nas Escolas do 1º Ciclo do Agrupamento de Carcavelos, poderão ser desenvolvidas atividades de apoio à família, designadamente nos períodos antes e após o horário escolar e nas interrupções letivas, desde que exista necessidade comprovada dos encarregados de educação.
- 2) Os Jardins de Infância funcionam com componente letiva e de animação sócioeducativa, e regem-se pela Lei de Bases da Educação Pré-Escolar e legislação complementar.

Artigo 135º - Atividades de Enriquecimento Curricular e Componente de Animação Sócio-cultural

A- Das Atividades de Enriquecimento Curricular (Despacho Nº. 12591 de 16 de junho de 2006)

1) As Atividades de Enriquecimento Curricular destinam-se a crianças que, frequentem as Escolas do 1º Ciclo do Agrupamento de Escolas de Carcavelos e foram selecionadas tendo em conta as prioridades e princípios gerais estabelecidos no Projeto Educativo do Agrupamento de Escolas garantindo tempos pedagogicamente ricos e complementares das aprendizagens associadas às aquisições das competências básicas, e promovendo contextos lúdico-educativos adequados às necessidades das crianças e à organização social contemporânea.

Têm por base a celebração de um acordo de colaboração que ficará anexo ao presente regulamento.

2) As atividades de Enriquecimento Curricular promovidas nas Escolas do 1º Ciclo do Agrupamento de Escolas de Carcavelos são:

- Inglês;
- Apoio ao estudo;
- Música;
- Atividade Física (1º e 2º ano);
- Atividade Desportiva (3º. e 4º. Ano);
- Expressões Artísticas.

2) O seu funcionamento específico rege-se por regimento/normativo estabelecido no âmbito de cada escola que deve ter em conta a diversidade e características de cada realidade.

São, no entanto, parâmetros comuns a todas as escolas do Agrupamento e inseridas no presente Regulamento Interno, as seguintes orientações:

Condições de acesso

a) As atividades serão gratuitas e de oferta universal, devendo os Encarregados de Educação assumir com as próprias escolas o compromisso da sua frequência por parte dos alunos através de impresso próprio.

b) Os alunos que se inscrevem terão que frequentar a totalidade das atividades propostas, tendo em conta a sua complementaridade educativa, salvaguardando situações específicas que serão avaliadas pelas entidades envolvidas, mediante justificação entregue ao órgão de gestão.

São, no entanto, parâmetros comuns a todas as escolas do Agrupamento e inseridas no presente Regulamento Interno, as seguintes orientações:

Equipamentos e materiais

3) O Agrupamento disponibiliza todos os equipamentos e materiais existentes para o desenvolvimento das atividades.

4) Espaços a utilizar:

As AEC'S são desenvolvidas nos espaços escolares existentes, salas de aula, polivalentes, espaços específicos e espaços exteriores, podendo ainda ser utilizados espaços da comunidade desde que previamente acordados e inseridos no acordo de colaboração celebrado.

5) Acompanhamento nas deslocações:

As deslocações efetuadas no âmbito das atividades deverão ser asseguradas em tempo letivo pelos professores da escola e auxiliares de ação educativa, em período de AEC pelos professores, monitores, e Assistentes Operacionais do Agrupamento, no mínimo, de dois adultos por grupo.

B -Da componente de Animação Sócio Educativa

- 1) Os jardins de infância proporcionam às crianças a partir das 15:15 h, uma componente de animação sócio educativa (CASE), comparticipada pelas famílias e cofinanciada pelo Ministério do Trabalho e Solidariedade Social e Ministério da Educação.
- 2) As atividades desenvolvidas são dinamizadas por um animador em articulação com as educadoras de infância que fazem a sua supervisão.
- 3) As propostas desenvolvidas na CASE são definidas pelo agrupamento em articulação pedagógica com as entidades parceiras.

Artigo 136º - Atividades Pedagógicas

As atividades letivas desenvolvem-se de acordo com o plano anual de atividades, integrado no Projeto Educativo do Agrupamento de Escolas;

Artigo 137º

O funcionamento específico de cada Escola do Ensino Básico e jardim de infância faz-se de acordo com o Regimento Interno de cada um daqueles estabelecimentos de ensino.

Secção II - Funcionamento da Escola Sede do Agrupamento

Artigo 138º - Oferta de serviço educativo

A Escola Básica e Secundária de Carcavelos leciona os currículos dos 5º ao 12º anos, em turno normal e em horário noturno.

Artigo 139º - Cartão de Estudante

No início de cada ano letivo, será distribuído aos alunos um cartão de identificação geralmente designado como “Cartão de Identificação”.

1. Este documento deve acompanhá-los sempre que se encontrem no espaço físico da escola ou fora dele no exercício de atividades decorrentes da sua situação escolar.
2. O “Cartão de Identificação” deve ser prontamente exibido, quando solicitado quer por professores quer pelos outros funcionários.
3. Em caso de perda ou de deterioração, devem os alunos requerer, prontamente, à Direção a emissão de um novo exemplar.
4. Quando um aluno não puder exibir o “Cartão de Identificação” sempre que este lhe for pedido, não poderá entrar ou permanecer em quaisquer dependências da escola, a não ser que a sua identidade e qualidade de aluno possa ser avalizada por um professor ou funcionário.
5. Esta identificação deve ser inequívoca e a não apresentação do cartão deve entender-se como excepcional. Esta falta deverá ser comunicada, imediatamente, ao Diretor que regularizará a situação.

Artigo 140º - Entradas e Saídas na Escola sede

1. Todas as entradas e saídas dos funcionários, de professores e alunos obrigam à passagem do respetivo cartão pelo leitor de banda magnética, na portaria.

2. No caso dos alunos menores e durante o período do seu horário letivo, o controlo das autorizações de saída da escola, dadas pelos encarregados de educação, é realizado automaticamente pelo sistema informático através do respetivo cartão do aluno.

Artigo 141º - Identificação e Segurança

1. Só será permitida a entrada e/ou permanência nas escolas do agrupamento a pessoas devidamente identificadas.
2. No caso dos membros da Comunidade Escolar a identificação faz-se através de um cartão nominal, de banda magnética.
3. Os restantes membros da comunidade devem identificar-se pela apresentação do respetivo Bilhete de Identidade / Cartão de Cidadão ou outro documento identificador com fotografia, sendo-lhes facultado um cartão de visitante.
4. Todos os cartões de banda magnética permitem a identificação perante o sistema informático e o acesso aos diferentes serviços prestados pela escola sede, bem como o pagamento dos mesmos, quando for caso disso.

Artigo 142º - Turnos e tempos letivos

As atividades letivas funcionam em turno e tempos letivos a definir anualmente de acordo com o aprovado em Conselho Pedagógico.

Artigo 143º - Avisos Sonoros

Os avisos sonoros deverão ser audíveis em todo o espaço escolar e terão a forma de toques sonoros.

Artigo 144º - Tempos letivos

No início de cada tempo letivo:

- a) Professores e alunos deverão dirigir-se, imediatamente, às respetivas salas de aula;
- b) Há uma tolerância de dez minutos para professores e para alunos ao primeiro tempo. Os alunos deverão aguardar a chegada do professor da disciplina ou do professor substituto.

Artigo 145º - Acesso às Salas de Aula

As salas de aula são abertas pelos professores ou assistentes operacionais.

Artigo 146º - Segurança das Salas de Aula

Os professores são sempre os primeiros a entrar e os últimos a sair das salas aulas, deixando sempre a porta fechada.

Artigo 147º - Livros de Ponto

Os livros de ponto encontram-se em local próprio na sala dos professores, competindo a estes, ou excecionalmente, a seu pedido, aos funcionários, levá-los e trazê-los da sala de aula.

Artigo 148º - Faltas

A assiduidade e a pontualidade são aspetos básicos a desenvolver nos alunos constituindo, portanto, elementos relevantes da sua avaliação.

Artigo 149º - Faltas Justificadas

A justificação de faltas, os moldes em que esta se processa, bem como os seus efeitos, obedece ao estipulado na lei.

Artigo 150º - Faltas de pontualidade e de Material didático

1. A comparência não pontual às atividades letivas será registada no livro de ponto. (Considera-se que a entrada do aluno na aula, após o professor fechar a porta para o seu início, corresponde a uma falta de atraso. Excetua-se o primeiro tempo de cada turno, em que existe uma tolerância de dez minutos). Em qualquer caso, o aluno tem sempre direito a assistir à aula.

2. A comparência às atividades letivas sem o material julgado indispensável será registada no livro de ponto.

Os registos das faltas de material e de atraso não contam para o total efetivo de faltas, tendo, no entanto, influência na avaliação.

Artigo 151º - Comunicação aos Alunos e Encarregados de Educação

1) Decorrido o prazo previsto na lei para justificação da falta, não tenha sido apresentada justificação, ou a mesma não tenha sido aceite, deve tal situação ser comunicada no prazo máximo de três dias úteis, pelo meio mais expedito, aos pais ou encarregados de educação ou, quando maior de idade, ao aluno, pelo diretor de turma ou pelo professor de turma;

Artigo 152º - Efeitos das faltas

1 — No 1.º ciclo do ensino básico o aluno não pode dar mais de 10 faltas injustificadas.

2 — Nos restantes ciclos ou níveis de ensino, as faltas injustificadas não podem exceder o dobro do número de tempos letivos semanais, por disciplina.

3 — Quando for atingido metade do limite de faltas injustificadas, os pais ou encarregados de educação ou, quando maior de idade, o aluno, são convocados, pelo meio mais expedito, pelo diretor de turma ou pelo professor titular de turma.

4 — A notificação referida no número anterior deve alertar para as consequências da violação do limite de faltas injustificadas e procurar encontrar uma solução que permita garantir o cumprimento efetivo do dever de assiduidade.

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

6 — Para efeitos do disposto nos n.os 1 e 2, são também contabilizadas como faltas injustificadas as decorrentes da aplicação da medida corretiva de ordem de saída da sala de

aula, nos termos do n.º 5 do artigo 26.º, bem como as ausências decorrentes da aplicação da medida disciplinar sancionatória de suspensão prevista na alínea c) do n.º 2 do artigo 27.º

Artigo 153º - Efeitos da ultrapassagem do limite de faltas injustificadas

- 1 — Para os alunos que frequentam o 1.º ciclo do ensino básico, a violação do limite de faltas injustificadas previsto no n.º 1 do artigo anterior obriga ao cumprimento de um plano individual de trabalho que incidirá sobre todo o programa curricular do nível que frequenta e que permita recuperar o atraso das aprendizagens.
- 2 — Para os alunos que frequentam o 2.º e 3.º ciclos do ensino básico e o ensino secundário, a violação do limite de faltas injustificadas previsto no n.º 2 do artigo anterior obriga ao cumprimento de um plano individual de trabalho, que incidirá sobre a disciplina ou disciplinas em que ultrapassou o referido limite de faltas e que permita recuperar o atraso das aprendizagens.
- 3 — O recurso ao plano individual de trabalho previsto nos números anteriores apenas pode ocorrer uma única vez no decurso de cada ano letivo.
- 4 — O cumprimento do plano individual de trabalho por parte do aluno realiza -se em período suplementar ao horário letivo, competindo ao conselho pedagógico definir os termos da sua realização.
- 5 — O previsto no número anterior não isenta o aluno da obrigação de cumprir o horário letivo da turma em que se encontra inserido.
- 6 — O plano individual de trabalho deve ser objeto de avaliação, com a menção de “cumpriu / não cumpriu”.
- 7 — Sempre que cesse o incumprimento do dever de assiduidade por parte do aluno, o conselho de turma de avaliação do final do ano letivo pronunciar-se-á, em definitivo, sobre o efeito da ultrapassagem do limite de faltas injustificadas verificado.
- 8 — Após o estabelecimento do plano individual de trabalho, a manutenção da situação do incumprimento do dever de assiduidade, por parte do aluno, determina que o diretor da escola, na iminência de abandono escolar, possa propor a frequência de um percurso curricular alternativo no interior da escola ou agrupamento de escolas.
- 9 — O incumprimento reiterado do dever de assiduidade determina a retenção no ano de escolaridade que o aluno frequenta.

Artigo 154º - Plano individual de trabalho

Constatada pelo professor titular/diretor de turma a ultrapassagem do número do limite de faltas estabelecido, verifica-se o preenchimento de uma grelha de atividades e adoção dos seguintes procedimentos:

1. No 1º ciclo, o professor titular da turma é responsável pela elaboração e aplicação do Plano Individual de Trabalho.
2. No 2º, 3º ciclo e ensino secundário, O Diretor de Turma contacta o professor responsável pela disciplina onde o aluno excedeu o número de faltas injustificadas, solicitando o envio das atividades a desenvolver pelo aluno.
3. O professor estabelece as atividades a desenvolver, tendo em atenção:
 - o período de faltas do aluno;
 - as medidas já tomadas pelo docente para compensar a ausência do aluno;
 - que o objetivo final é a recuperação do atraso das aprendizagens .
3. O Diretor de Turma informa o respetivo Coordenador através de grelha já elaborada.

4. O Diretor de Turma formaliza o Plano convocando o Encarregado de Educação para conhecimento.
A não comparência do Encarregado de Educação após convocatória determina o envio do Plano em carta registada, dando-se imediatamente início ao processo.
5. O cumprimento do plano individual de trabalho por parte do aluno realiza -se em período suplementar ao horário letivo, no espaço escolar, ocupando preferencialmente as tardes sem horário letivo e não excedendo em nenhuma situação as dezassete horas e trinta minutos.
6. Perante as atividades a desenvolver, é definido o espaço e vigilância.
7. A ausência do aluno implica a comunicação ao Encarregado de Educação.
8. Para a avaliação do plano individual de trabalho será utilizada a terminologia cumpriu / não cumpriu, sob proposta do Diretor de Turma e professor responsável pela disciplina.

Em caso de coincidência temporal na ultrapassagem do limite em várias disciplinas, o plano individual de trabalho, na sua formalização, pode estabelecer na mesma grelha atividades relativas a todas essas disciplinas.

Artigo 155º - Medidas corretivas

A violação pelo aluno de algum dos deveres previstos no artigo 15.º do Estatuto do Aluno ou no regulamento interno da escola, em termos que se revelem perturbadores do funcionamento normal das atividades da escola ou das relações no âmbito da comunidade educativa, constitui infração, passível da aplicação de medida corretiva ou medida disciplinar sancionatória.

1) As medidas corretivas assumem uma natureza cautelar e podem apresentar as formas seguintes:

- a) A advertência;
- b) A ordem de saída da sala de aula, e demais locais onde se desenvolva o trabalho escolar e acompanhamento do aluno ao Gabinete de Acompanhamento Disciplinar;
- c) A realização de tarefas e atividades de integração escolar com caráter eminentemente pedagógico, no âmbito, tanto quanto possível, do desenvolvimento do plano de trabalho da turma e do projeto educativo do Agrupamento podendo, para esse efeito, ser aumentado o período de permanência obrigatória, diária ou semanal, do aluno na escola;
- d) O condicionamento no acesso a certos espaços escolares, ou na utilização de certos materiais e equipamentos, sem prejuízo dos que se encontrem afetos a atividades letivas.
- e) A mudança de turma.

2) Relativamente à alínea c) do ponto anterior, consideram-se as seguintes tarefas:

- a) trabalhos de pesquisa / fichas de trabalho orientados pelos professores em funções na Biblioteca da escola;
- b) trabalho comunitário supervisionado;
- c) realização de tarefas orientadas por monitores a desenvolver nas instituições da zona com as quais a escola mantém parcerias;
- d) no caso dos alunos do ensino secundário, o acompanhamento dos alunos do 5º ano na realização dos seus trabalhos escolares.

As tarefas a que se referem as alíneas a), b) e d) são definidas pelo professor titular da turma/disciplina, pelo Gabinete de Acompanhamento Disciplinar ou pelo Diretor do Agrupamento.

Estes últimos definirão o tempo de duração da tarefa, de acordo com a gravidade da falta cometida.

Relativamente à alínea d), caberá ao Diretor encontrar os meios logísticos para acompanhamento dos alunos até ao local onde a atividade será realizada.

Compete ao diretor de turma ou ao professor titular da turma, o acompanhamento do aluno na execução da medida corretiva ou sancionatória a que foi sujeito, devendo aquele articular a sua atuação com os pais e encarregados de educação e com os professores da turma, em função das necessidades educativas identificadas e de forma a assegurar a corresponsabilização de todos os intervenientes nos efeitos educativos da medida.

Artigo 156º - Medidas disciplinares sancionatórias

1 — As medidas disciplinares sancionatórias traduzem uma sanção disciplinar imputada ao comportamento do aluno, devendo a ocorrência dos factos suscetíveis de a configurarem ser participada de imediato, pelo professor ou funcionário que a presenciou, ou dela teve conhecimento, à direção do agrupamento de escolas ou escola não agrupada com conhecimento ao diretor de turma.

2 — São medidas disciplinares sancionatórias:

- a) A repreensão registada;
- b) A suspensão por um dia;
- c) A suspensão da escola até 10 dias úteis;
- d) A transferência de escola.

3 — A aplicação da medida disciplinar sancionatória de repreensão registada, quando a infração for praticada na sala de aula, é da competência do professor respetivo, sendo do diretor do agrupamento de escolas ou escola não agrupada nas restantes situações, averbando-se no respetivo processo individual do aluno a identificação do autor do ato decisório, a data em que o mesmo foi proferido e a fundamentação, de facto e de direito, que norteou tal decisão.

4 — Em casos excecionais e enquanto medida dissuasora, a suspensão por um dia pode ser aplicada pelo diretor do agrupamento, garantidos que estejam os direitos de audiência e defesa do visado e sempre fundamentada nos factos que a suportam.

5 — A decisão de aplicar a medida disciplinar sancionatória de suspensão até 10 dias úteis é precedida da audição em processo disciplinar do aluno visado, do qual constam, em termos concretos e precisos, os factos que lhe são imputados, os deveres por ele violados e a referência expressa, não só da possibilidade de se pronunciar relativamente àqueles factos, como da defesa elaborada, sendo competente para a sua aplicação o diretor da escola, que pode, previamente, ouvir o conselho de turma.

6 — Compete ao diretor da escola, ouvidos os pais ou o encarregado de educação do aluno, quando menor de idade, fixar os termos e condições em que a aplicação da medida disciplinar sancionatória referida no número anterior é executada, garantindo ao aluno um plano de atividades pedagógicas a realizar, corresponsabilizando-os pela sua execução e acompanhamento, podendo igualmente, se assim o entender, estabelecer eventuais parcerias ou celebrar protocolos ou acordos com entidades públicas ou privadas.

7 — A aplicação da medida disciplinar sancionatória de transferência de escola compete ao diretor regional de educação, após a conclusão do procedimento disciplinar, e reporta -se à prática de factos notoriamente impeditivos do prosseguimento do processo de ensino-aprendizagem dos restantes alunos da escola, ou do normal relacionamento com algum ou alguns dos membros da comunidade educativa.

8 — A medida disciplinar sancionatória de transferência de escola apenas é aplicável a aluno de idade igual ou superior a 10 anos e, frequentando o aluno a escolaridade obrigatória, desde

que esteja assegurada a frequência de outro estabelecimento de ensino próximo ou servido de transporte público ou escolar.

9 — Complementarmente às medidas previstas no n.º 2, compete ao diretor do agrupamento de escolas ou escola não agrupada decidir sobre a reparação dos danos provocados pelo aluno no património escolar.

Secção III – Comunicação

Artigo 157º - Convocatórias

Sempre que a lei ou o regulamento não impuserem outro prazo, as convocatórias de reuniões e as ordens de serviço serão comunicadas, pessoalmente ou por escrito aos destinatários, podendo ser afixadas, consoante o seu fim, nas salas dos professores, dos alunos ou dos funcionários, de cada escola do agrupamento, com um mínimo de 48 horas de antecedência.

Artigo 158º - Forma das Convocatórias

As convocatórias e as ordens de serviço mencionarão sempre os assuntos a tratar e, quando transmitidas pessoalmente, deverão ser rubricadas.

Artigo 159º - Convocatória Irregular

As reuniões que se destinem apenas a professores e não visem a avaliação dos alunos, poderão efetuar-se, apesar de terem sido convocadas de forma irregular, se todos os elementos estiverem presentes e assim o deliberarem, por unanimidade.

Artigo 160º - Divulgação

Com vista ao cumprimento do direito à informação, que assiste a todos os intervenientes na Comunidade Educativa, compete ao Diretor criar as estruturas capazes de assegurar o respeito por esse direito.

1. A obediência às deliberações ou decisões de carácter geral dos Órgãos de Administração e Gestão, só será exigível, após terem sido divulgadas nos locais do Agrupamento destinados a esse efeito;
2. Incumbe ao Diretor criar e gerir tais locais;
3. A afixação de cartazes no espaço pertencente ao Agrupamento, deverá ser efetuada, exclusivamente, nos locais destinados a tal efeito, depois de autorizada pelo Diretor;
4. Apenas será permitida a distribuição de comunicados ou qualquer outro tipo de informação desde que nela figure a identificação do responsável e depois de autorizada pelo Diretor.

Artigo 161º - Atividades Comerciais

Não é permitida a publicitação, exposição ou venda de bens ou serviços de natureza comercial, no interior das Escolas do Agrupamento, durante o período em que decorrem as atividades letivas, desde que não se enquadrem nas funções, projetos ou ações que esta desenvolve ou dirige. Qualquer situação de exceção será analisada pelos órgãos competentes de gestão.

Capítulo IX – DISPOSIÇÕES GERAIS

Artigo 162º - Quadros de Valor e de Excelência

- 1) Os Quadros de Valor e Excelência destinam-se a tornar patente o reconhecimento de aptidões e atitudes dos alunos ou grupos de alunos que tenham evidenciado valor e excelência nos domínios cognitivo, cultural, pessoal ou social.
- 2) O Quadro de Valor reconhece os alunos que revelam grandes capacidades ou atitudes exemplares de superação das dificuldades ou que desenvolvem iniciativas ou ações, igualmente exemplares, de benefício claramente social ou comunitário ou de expressão de solidariedade, na escola ou fora dela.
- 3) O Quadro de Valor deverá ser organizado por anos de escolaridade, no final do 3º período, nele constando o(s) nome(s), a(s) fotografia(s) do(s) aluno(s), a(s) turma(s) e o motivo pelo qual integra(m) o Quadro de Valor,
- 4) São critérios de acesso ao Quadro de Valor:
 - a) o esforço desenvolvido de maneira exemplar para superação das dificuldades;
 - b) a manifestação de um espírito de inter ajuda relevante e continuado;
 - c) o desenvolvimento de iniciativas ou ações exemplares de benefício social ou comunitário, na escola ou fora dela;
 - d) o desempenho excecional nas atividades de enriquecimento extracurricular;
 - e) uma apreciação global satisfatória, relativamente ao comportamento;
 - f) nenhum aluno pode ser proposto para o Quadro de Valor se tiver sido sujeito, nesse ano, a alguma medida disciplinar devidamente registada.
- 5) As candidaturas devem ser apresentadas por escrito, e devidamente fundamentadas, ao Diretor, até final do 3º período.
- 6) As condições mínimas de candidatura ao Quadro de Excelência são:
 - a) no Ensino Básico, a obtenção média de nível 5 nas disciplinas, ponderada pela carga horária semanal e tendo avaliação de “Satisfaz Bem” em Área de Projeto;
 - b) em Estudo Acompanhado e Formação Cívica nenhuma das menções pode ser Não Satisfaz;
 - c) nenhuma das classificações obtidas nas disciplinas pode ser inferior a nível 3;
 - d) no Ensino Secundário, a obtenção da média de 16 valores nas disciplinas, ponderada pela carga horária semanal, não apresentando nenhuma classificação inferior a 10 valores;
 - e) a disciplina de E.M.R. (Educação Moral e Religiosa), sendo facultativa, não é tida em conta na ponderação da média;
 - f) uma apreciação global satisfatória, relativamente ao comportamento;
 - g) nenhum aluno pode ser proposto para o Quadro de Excelência se tiver sido sujeito, nesse ano, a alguma medida disciplinar, devidamente registada.
7. Compete ao Conselho de Turma verificar a existência de alunos candidatos ao Quadro de Excelência, registando os resultados da análise em ata. Compete ao Diretor de Turma transmitir essa informação, por escrito, ao Diretor.
8. Os Quadros de Valor e Excelência são homologados e organizados pelo Diretor e divulgados até 15 dias após a afixação das pautas, em local de grande visibilidade, devendo ficar expostos durante todo o ano letivo seguinte.
9. Deverá ser registado no Registo Biográfico do aluno a sua inclusão no Quadro de Valor e/ou no de Excelência, após a respetiva homologação.

Artigo 163º - Candidaturas e Atribuição de Prémios

1. Iniciativa das Propostas

1.1 Quadro de Valor

- a) Diretor
- b) Conselho Geral
- c) Conselho Pedagógico
- d) Associação de Pais
- e) Associação de Estudantes
- f) Assembleia de Delegados de Turma

1.2 Quadro de Excelência

As propostas para a integração no Quadro de Excelência são da responsabilidade do Conselho de Turma

2 Avaliação das candidaturas:

2.1 A apreciação das propostas para a integração nos Quadros de Valor e Excelência é feita por um júri com a seguinte composição:

- a) representante dos alunos no Conselho Geral ou no Conselho Pedagógico;
- b) representante dos Pais e Encarregados de Educação no Conselho Pedagógico ou no Conselho Geral;
- c) representante do pessoal não docente no Conselho Geral;
- d) o Coordenador dos Diretores de Turma do Ensino Básico ou do Ensino Secundário, de acordo com os casos a avaliar;
- e) o Diretor;

2.2. Não poderá integrar o júri qualquer membro que seja parte interessada na deliberação que lhe disser respeito;

2.3. As decisões do júri são lavradas em ata. A ata é arquivada, como anexo, no dossier de atas do Conselho Pedagógico.

3. Atribuição de prémios

3.1 Todos os alunos que constam dos Quadros de Valor e Excelência recebem um Diploma de certificação;

3.2 Poderão ser atribuídos outros prémios sob a forma de equipamentos e / ou materiais de natureza didática, patrocinados pelo Agrupamento ou por outras entidades; Os prémios terão a designação do Agrupamento;

3.3 A entrega dos prémios realiza-se na abertura oficial do ano letivo subsequente;

3.4 Os casos omissos neste regulamento serão objeto de decisão fundamentada do júri.

4 Obtenção de fundos:

A obtenção de fundos para a atribuição de prémios deverá ter por fonte os orçamentos da Escola e da Associação de Pais e Encarregados de Educação, caso ela exista, ou contributos de outras entidades ao abrigo do mecenato educativo.

DISPOSIÇÕES FINAIS

1. Anexos

Integram o presente Regulamento como Anexos:

- I O regimento de cada escola pertencente ao Agrupamento de Escolas de Carcavelos
- II O regimento dos órgãos do Agrupamento;
- III As regras de funcionamento próprias de cada instalação ou departamento;
- IV O Regulamento dos Cursos profissionais

2. Divulgação

A divulgação do Regulamento Interno será feita no início de cada ano letivo, de modo que seja conhecido por todos os elementos da comunidade educativa.

Será elaborada uma brochura a distribuir pelos alunos, de forma a facilitar a sua leitura e interpretação.

3. Medidas Normativas de Exceção

a) Sempre que se verifiquem alterações legislativas que revoguem e/ou produzam enquadramento diverso do estipulado no presente Regulamento Interno ou se forem apresentadas propostas específicas, por iniciativa dos Órgãos de Administração e Gestão, serão aprovadas Medidas Normativas de Exceção, em sede de Conselho Geral.

b) O limite temporal da sua vigência corresponde àquele que decorre desde a sua aprovação até à próxima revisão ordinária do presente Regulamento Interno, quando for produzido despacho de conformidade com a lei pelo Diretor Regional de Educação de Lisboa;

c) Toda e qualquer Medida Normativa de Exceção entrará em vigor logo que o Presidente do Conselho Geral produza o correspondente Edital e dele oficie o Diretor do Agrupamento.

4. Entrada em vigor

Este regulamento interno entrará em vigor após aprovação do Conselho Geral e sua divulgação pelo Diretor do Agrupamento.

Não foi encontrada nenhuma entrada de índice. Qualquer situação omissa neste regulamento será objeto de análise e decisão dos Órgãos de Gestão Competentes.

REGULAMENTO DE EDUCAÇÃO FÍSICA - ANO LETIVO 2010/2011

1. Alunos

O aluno deve:

- 1.1. Entrar para os vestiários ao toque de entrada, equipar-se e dirigir-se rapidamente ao seu espaço de aula. Quinze minutos após o toque de entrada ao primeiro tempo da manhã e 10 minutos após o toque de entrada nos restantes tempos, os balneários serão encerrados.
- 1.2. Comparecer na aula mesmo estando atrasados, sendo que se o atraso for superior a 15 minutos ao primeiro tempo e 10 minutos nos restantes tempo, os alunos estarão impedidos, para sua própria segurança, de efetuar a atividade prática prevista. Serão enquadrados na aula com outras tarefas.
- 1.3. Equipar-se e deixar a sua roupa, calçado e mochila devidamente arrumados. Os objetos de valor devem ser colocados no respetivo saco de valores da turma .
- 1.4. Recolher todos os valores, em saco próprio, no início da aula. Guardar o saco no cacifo atribuído à turma para o efeito, ficando com a respetiva chave que deve deixar à guarda do professor durante a aula. No final da aula deve levantar a chave, recolher o saco do respetivo

cacifo e entregar os valores aos seus proprietários (esta tarefa é atribuída a dois alunos responsáveis no início de cada ano – um por cada balneário).

1.5. Apresentar-se devidamente equipados no espaço de aula.

1.5.1. O equipamento próprio consta de : calção e camisola ou fato de treino, calçado adequado à prática da atividade física, com os atacadores devidamente apertados, e um agasalho.

1.5.2. Do quinto ao oitavo ano utilizar a t-shirt do Agrupamento. O não cumprimento implica falta de material, mas não impedirá a prática da aula, desde que o equipamento alternativo seja adequado.

1.5.3. Utilizar sapatilhas específicas para a prática de ginástica, quando solicitadas pelo professor. Em alternativa poderá fazer descalço (sem meias)

1.5.4. Nos dias de chuva não utilizar, no Pavilhão Gimnodesportivo, o calçado que traz da rua.

1.5.5. Não utilizar qualquer tipo de acessórios/ adornos: pulseiras, brincos, relógios etc, durante a prática das aulas.

1.5.6. Não levar telemóveis, Ipods, Mp3, mochilas, sacos, etc., para o espaço de aula de Educação Física.

1.6. Não entrar no pavilhão a não ser no seu horário de Educação Física, Desporto Escolar ou outras atividades desportivas previstas (sempre que os alunos encontrem um elemento estranho à turma deverão comunicar ao professor ou funcionário).

2. Professores

O professor deve:

2.1. Apresentar-se devidamente equipados, ficando ao seu critério o tipo de equipamento a utilizar.

2.2. Fazer a requisição de material didático, mediante ficha própria.

2.3. Devolver/arrumar o material requisitado após terminada a aula

2.4. Encaminhar os seus alunos, 10 minutos antes do final da aula, para os respetivos balneários.

2.5. Comunicar ao coordenador de grupo ou ao funcionário de serviço a ocorrência de qualquer dano no material.

2.6. Iniciar a aula ao toque de entrada e acabar ao toque de saída.

2.7. Assegurar que o saco de valores foi guardado, no início da aula e solicitá-lo no final para o entregar ao aluno responsável.

3. Assistentes operacionais

O assistente operacional deve:

3.1. Organizar e entregar o material requisitado pelos professores.

3.2. Entregar o material portátil mediante a ficha de requisição assinada pelo professor, devendo constar nesta todo o material requisitado.

3.3. Receber, verificar e guardar todo o material no local próprio após as aulas.

- 3.4. Abrir os balneários no início das aulas e fechá-los 10 minutos depois do toque (à exceção do 1º tempo da manhã em que deverá fecha-los 15 minutos após o toque de entrada)
 - 3.5. Verificar se algo ficou esquecido ou deteriorado, depois das aulas terminarem e antes dos alunos da aula seguinte entrarem.
 - 3.6. Comunicar qualquer ocorrência (material degradado, vidros partidos, etc.) ao Coordenador de Grupo e Direção do Agrupamento.
 - 3.7. Permitir a entrada dos alunos nos balneários, só depois dos das turmas anteriores, terem saído.
 - 3.8. Disponibilizar sacos para arrumar os valores dos alunos.
 - 3.9. Zelar pela segurança nos balneários, verificando se as portas se encontram fechadas, não permitindo a entrada a estranhos (alunos que não estejam em aula ou outros), não se ausentando do seu espaço de trabalho sem deixar alguém que o substitua e estar atento ao corredor de acesso aos balneários.
 - 3.10. Permitir apenas a entrada no pavilhão desportivo a professores e outros funcionários da escola, e aos alunos que se encontram em aula. Qualquer outra situação terá de ser devidamente autorizada.
 - 3.11. Emprestar bolas a alunos que o solicitem mediante documento identificativo (B.I, ou cartão da escola), nas horas em que não há aulas no exterior e apenas a alunos que estejam em hora de almoço, intervalo ou que já tenham terminado as aulas.
 - 3.12. No final do dia, verificar se todo o material está devidamente arrecadado e caso contrário proceder à sua arrumação. Verificar se estão fechadas todas as arrecadações e armários onde se arruma o respetivo material, assim como deixar encerradas as portas do gabinete dos professores e das salas de apoio.
- 4. Instalações desportivas**
- 4.1. Pavilhão desportivo
 - 4.1.1. Não é permitido entrar no pavilhão com comida ou bebidas.
- 5. Instalações exteriores**
- 5.1. Os alunos podem utilizar os campos disponíveis em atividades de tempos livres, nas horas em que não há aulas no exterior e apenas no caso de estarem em hora de almoço, intervalo ou tendo já terminado as aulas.
- 6. Balneários**
- 6.1. O funcionário do pavilhão deverá vistoriar os balneários, sempre que possível
 - 6.2. Os alunos devem informar o seu professor ou o funcionário do pavilhão, caso detetem algum problema.



Texto escrito conforme o Acordo Ortográfico - convertido pelo Lince.

GUIA DE TAREFAS DE MANUTENÇÃO PREVENTIVA PERÍODICA ÀS INSTALAÇÕES ESPECIAIS

Descrição	Técnico indiferenciado			Técnico indiferenciado/qualificado		Técnico qualificado			
	Semana	Quinzenal	Mensal	Bimestral	Trimestral	Semestral	Anual	Bienal	Trienal
EQUIPAMENTOS ELECTROMECAÑICOS									
Ventilação e Climatização									
Preventiva ao Chiller									
Verificar estado geral de manutenção e limpeza							X		
Controlo de acidez do oleo							X		
Ensaiair e recalibrar se possível os dispositivos/aparelhos de protecção e de medição							X		
Ensaiair e verificar o correcto funcionamento do controlo							X		
Ensaiair e verificar o funcionamento da bomba de oleo							X		
Inspecionar o nivel de oleo dos compressores e repor se necessário							X		
Limpar /lavar condensador							X		
Limpar toda a unidade e tratar eventuais corrosões							X		
Limpeza interior e exterior do quadro eléctrico							X		
Medir e registar o consumo eléctrico de cada compressor à capacidade nominal e comparar com valores de referência							X		
Pentear as alhetas dos condensadores							X		
Reapertos do quadro electrico							X		
Registar temperaturas e pressões							X		
Substituir o filtro de oleo conforme recomendações do fabricante							X		
Verificar aparelhos de medição e verificar funcionamento das protecções							X		
Verificar apertos de suportes e apoios							X		
Verificar consumos de energia dos circuitos							X		
Verificar correcto funcionamento das válvulas							X		
Verificar correcto funcionamento do sistema de capacidade dos compressores							X		
Verificar correcto funcionamento dos dispositivos expansores							X		
Verificar curso e vedação dos bucins das válvulas de corte							X		
Verificar estado das alhetas do condensador e reparar se necessário							X		
Verificar estado dos isolamentos das tubagens e componentes							X		
Verificar fixação e vedação de portas e paineis							X		
Verificar fugas de água e gás							X		
Verificar funcionamento da resistência do evaporador							X		
Verificar funcionamento das resistências de carter							X		
Verificar funcionamento do fluxostato							X		
Verificar funcionamento dos pressostátos							X		
Verificar funcionamento dos ventiladores							X		
Verificar funcionamento dos ventiladores e estado dos contactores							X		
Verificar necessidade de substituição dos filtros secadores							X		
Verificar o estado dos suportes anti-vibráticos.Reparar/substituir se necessário							X		
Verificar pontos de corrosão e tratar							X		
Verificar pressões de condensação e evaporação							X		
Verificar pressões de oleo de lubrificação							X		
Verificar ruido e vibrações							X		
Verificar sistemas de protecção térmica dos compressores							X		
Verificar temperaturas de condensação e evaporação							X		
Verificar temperaturas de entrada e saída de água							X		
Verificar tensão de alimentação							X		
Verificar uniões de tubagens quanto a fugas e fixação das tubagens							X		
Verificar vibrações ou sobreaquecimentos anómalos							X		
Registar tempos e materiais gastos na intervenção							X		
Preventiva Mensal às Unidades de Tratamento de Ar c/correia									
Verificar estado geral de manutenção e limpeza							X		
Aferir caudal de água							X		
Inspecção visual de toda a unidade e verificação de funcionamento							X		
Inspecionar todas as ligações flexiveis							X		
Limpar e desinfectar baterias							X		
Limpar Elementos Filtrantes (substituir se necessário)							X		
Limpar filtro de água (se existente)							X		
Limpar ou Substituir se Necessário os Elementos Filtrantes							X		
Limpar separador de gotas							X		
Limpar tabuleiro de condensados e inspecionar o seu estado							X		
Limpar unidade exteriormente							X		
Lubrificar rolamentos (se aplicavel)							X		
Manobrar válvulas, limpar e lubrificar							X		
Medir consumos							X		
Medir e registar registência de isolamento							X		
Medir pressão diferencial dos filtros e registar max. 250 Pa pré-filtro 450 filtros)							X		
Purgar serpentinas							X		
Substituir filtros							X		
Verificar funcionamento das válvulas de controlo							X		

Descrição	Técnico indiferenciado			Técnico indiferenciado/qualificado		Técnico qualificado			
	Semana	Quinzenal	Mensal	Bimestral	Trimestral	Semestral	Anual	Bienal	Trienal
Testar pressostatos de filtro colmatado e de funcionamento e afinar se necessário							X		
Testar sondas de temperatura							X		
Verificar alinhamento e estado das polias							X		
Verificar apertos electricos no motor e quadro electrico							X		
Verificar apoios suportes e fixações							X		
Verificar correcto sentido de rotação							X		
Verificar desobstrução da tubagem de esgoto, limpar e testar o sifão							X		
Verificar e limpar canais, alhetas e ventoinha de ventilação do motor							X		
Verificar Esgoto de Condensados							X		
Verificar estado de conservação da estrutura de suporte							X		
Verificar estado e tensão das correias de transmissão							X		
Verificar eventuais corrosões e tratar							X		
Verificar existência de fugas e corrigir							X		
Verificar existencia de ruído, vibração ou sobreaquecimento nos ventiladores							X		
Verificar fixação e posicionamento dos painéis e funcionamento e estado dos manipuladores							X		
Verificar fixações apertos dos componentes e apoios dos ventiladores							X		
Verificar funcionamento dos aparelhos de comando e protecção do circuito electrico							X		
Verificar o estado dos filtros							X		
Verificar se todo o controlo está a funcionar correctamente							X		
Verificar sinais de desgaste ou sobreaquecimento nos cabos e componentes eléctricos							X		
Verificar temperaturas dos rolamentos do motor e ventilador							X		
Verificar vedações das portas e painéis e reparar se necessário							X		
Registar tempos e materiais gastos na intervenção							X		
Preventiva às Unidades de Tratamento de Ar s/correira									
Verificar estado geral de manutenção e limpeza							X		
Aferir caudal de água							X		
Inspeção visual de toda a unidade e verificação de funcionamento							X		
Inspeccionar todas as ligações flexíveis							X		
Limpar e desinfetar baterias							X		
Limpar Elementos Filtrantes (substituir se necessário)							X		
Limpar filtro de água (se existente)							X		
Limpar ou Substituir se Necessário os Elementos Filtrantes							X		
Limpar separador de gotas							X		
Limpar tabuleiro de condensados e inspecionar o seu estado							X		
Limpar unidade exteriormente							X		
Manobrar válvulas, limpar e lubrificar							X		
Medir consumos							X		
Medir e registar registência de isolamento							X		
Purgar serpentinas							X		
Substituir filtros							X		
Testar funcionamento das válvulas de controlo							X		
Testar pressostatos de filtro colmatado e de funcionamento e afinar se necessário							X		
Testar sondas de temperatura							X		
Verificar apertos electricos no motor e quadro electrico							X		
Verificar apoios suportes e fixações							X		
Verificar desobstrução da tubagem de esgoto, limpar e testar o sifão							X		
Verificar e limpar canais, alhetas e ventoinha de ventilação do motor							X		
Verificar Esgoto de Condensados							X		
Verificar estado de conservação da estrutura de suporte							X		
Verificar eventuais corrosões e tratar							X		
Verificar existência de fugas e corrigir							X		
Verificar existencia de ruído, vibração ou sobreaquecimento nos ventiladores							X		
Verificar fixação e posicionamento dos painéis e funcionamento e estado dos manipuladores							X		
Verificar fixações apertos dos componentes e apoios dos ventiladores							X		
Verificar fixações apertos dos componentes e apoios dos ventiladores							X		
Verificar funcionamento dos aparelhos de comando e protecção do circuito electrico							X		
Verificar o estado dos filtros							X		
Verificar se todo o controlo está a funcionar correctamente							X		
Verificar sinais de desgaste ou sobreaquecimento nos cabos e componentes eléctricos							X		
Verificar vedações das portas e painéis e reparar se necessário							X		
Registar tempos e materiais gastos na intervenção							X		
Preventiva aos Ventiladores									
Verificar estado geral de manutenção e limpeza							X		
Lavar filtros de água se existentes							X		
Limpar / Desinfetar Tabuleiro de Condensados							X		
Limpar Elementos Filtrantes (substituir se necessário)							X		
Limpar ou Substituir se Necessário os Elementos Filtrantes							X		
Purgar serpentinas							X		
Substituir filtro							X		
Verificar / Refazer Apertos Eléctricos							X		
Verificar Esgoto de Condensados							X		
Verificar estado dos isolamentos e rectificar							X		
Verificar estado e Limpeza das Baterias e Lavar e pentear							X		
Verificar estado e segurança das fixações abraçadeiras e suportes							X		
Verificar existência de ruídos e Vibrações anormais							X		
Verificar funcionamento das válvulas de equilíbrio dinámico							X		
Verificar Funcionamento do termóstato							X		
Verificar Funcionamento Geral							X		
Verificação de Conservação e Manutenção							X		
Verificar Ligações eléctricas e ausência de fugas							X		

Descrição	Técnico indiferenciado			Técnico indiferenciado/qualificado		Técnico qualificado			
	Semana	Quinzenal	Mensal	Bimestral	Trimestral	Semestral	Anual	Bienal	Trienal
Verificar limpeza do ventilador							X		
Verificar limpeza e fixação das envolventes							X		
Verificar limpeza e fixação das grelhas							X		
Registar tempos e materiais gastos na intervenção							X		
Preventiva aos Ventiladores									
Verificar estado geral de manutenção e limpeza							X		
Limpar exteriormente							X		
Limpar pás e voluta do ventilador							X		
Limpar redes e/ou filtros se aplicavel							X		
Lubrificar rolamentos (se aplicavel)							X		
Medir consumos							X		
Medir e registar registência de isolamento							X		
Verificar a existência de ruídos, vibrações ou sobreaquecimentos anormais							X		
Verificar alinhamento e estado das polias							X		
Verificar apertos electricos no motor e quadro electrico							X		
Verificar correcto sentido de rotação							X		
Verificar Corrosão da Estrutura e Tratar se Necessário							X		
Verificar e limpar canais, alhetas e ventoinha de ventilação do motor							X		
Verificar estado e tensão das correias de transmissão							X		
Verificar fixação das protecções							X		
Verificar fixação das protecções							X		
Verificar fixações apertos dos componentes e apoios dos ventiladores							X		
Verificar funcionamento do pressostato de funcionamento							X		
Verificar funcionamento dos aparelhos de comando e protecção do circuito electrico							X		
Verificar sinais de desgaste ou sobreaquecimento nos cabos e componentes eléctricos							X		
Verificar temperaturas dos rolamentos do motor e ventilador							X		
Verificar Tensão e Estado das Correias e Corrigir se Necessário							X		
Registar tempos e materiais gastos na intervenção							X		
Preventiva aos Ventiladores Acoplamento directo (in-line)									
Verificar estado geral de manutenção e limpeza							X		
Verificar a existência de ruídos, vibrações ou sobreaquecimentos anormais							X		
Verificar funcionamento do pressostato de funcionamento							X		
Limpar redes e/ou filtros se aplicavel							X		
Verificar fixações apertos dos componentes e apoios dos ventiladores							X		
Verificar funcionamento dos aparelhos de comando e protecção do circuito electrico							X		
Medir consumos							X		
Verificar apertos electricos no motor e quadro electrico							X		
Medir e registar registência de isolamento							X		
Verificar Corrosão da Estrutura e Tratar se Necessário							X		
Limpar interna e externamente							X		
Registar tempos e materiais gastos na intervenção							X		
Preventiva à rede de condutas									
Verificar estado geral de manutenção e limpeza							X		
Verificar Estado das Juntas Flexíveis							X		
Verificação Visual do Estado e Fixação do Isolamento							X		
Despistagem de Eventuais Fugas							X		
Verificação Visual do Estado da forra mecanica							X		
Verificar e melhorar identificação dos fluxos							X		
Verificar Estado e Posicionamento e funcionamento dos Registos							X		
Registar tempos e materiais gastos na intervenção							X		
Preventiva às Grelhas e Difusores									
Verificar estado geral de manutenção e limpeza							X		
Verificar fixações e ligações flexíveis							X		
Verificar montagem e estado das juntas							X		
Limpar grelhas e difusores							X		
Verificar limpeza dos tectos/paredes após finalização dos trabalhos							X		
Registar tempos e materiais gastos na intervenção							X		
Preventiva de Registos Corta-Fogo									
Verificar estado geral de manutenção e limpeza							X		
Verificar Estado de conservação e fixações							X		
Verificar funcionamento dos dispositivos de actuação e curso da pá							X		
Lubrificar de acordo com instruções do fabricante							X		
Verificar Estado e vedação das tampas de acesso							X		
Limpar equipamento e periferia							X		
Verificar sinalização							X		
Registar tempos e materiais gastos na intervenção							X		
Preventiva Anual de Unidades "split"									
Verificar estado geral de manutenção e limpeza							X		
Limpar / Lavar os Elementos Filtrantes							X		
Verificar Funcionamento Geral							X		
Despistar Eventuais Fugas de Fluido frigorigeno							X		
Verificar Condições de Limpeza Interior e Limpar							X		
Limpar / Desinfectar Tabuleiro de Condensados							X		
Verificar Esgoto de Condensados							X		
Testar Funcionamento e Limpar Bomba de Condensados (se existente)							X		
Verificar Estado dos Isolamentos e Corrigir se Necessário							X		
Verificar Pressões de Funcionamento							X		
Verificar dispositivos de segurança (pressostatos)							X		
Verificação de Conservação e Manutenção							X		

Descrição	Técnico indiferenciado			Técnico indiferenciado/qualificado		Técnico qualificado			
	Semana	Quinzenal	Mensal	Bimestral	Trimestral	Semestral	Anual	Bienal	Trienal
Verificar fixação e estados das redes de protecção							X		
Verificar Apoios Anti-vibráticos							X		
Verificar / Refazer Apertos Eléctricos							X		
Verificar Corrosão da Estrutura e Tratar se Necessário							X		
Verificar Condições de Limpeza Interior e Limpar							X		
Limpar as Envolventes							X		
Verificar Estado e Limpar Serpentina da Unidade Condensadora							X		
Verificar Fixação e estados dos painéis							X		
Verificar Resistência do Isolamento Eléctrico							X		
Verificar / Refazer Apertos / Eléctricos							X		
Verificar se todos os controlos estão a funcionar correctamente							X		
Registar tempos e materiais gastos na intervenção							X		
Preventiva de Bombas Circuladoras									
Verificar estado geral de manutenção e limpeza							X		
Verificar Funcionamento, Pressão e Ruídos							X		
Verificar uniões da tubagem							X		
Verificar eventual sobreaquecimento dos rolamentos							X		
Verificar eficiência de empanques/retentores e juntas							X		
Verificar alinhamento e estado do acoplamento							X		
Verificar desobstrução dos canais de drenagem							X		
Lubrificar rolamentos (se aplicável)							X		
Verificar estado e fixação das guardas de protecção							X		
Verificar estado e correcto funcionamento de manómetros e pressostatos							X		
Verificar ponto de funcionamento da bomba (registo de pressões)							X		
Verificar existência de corrosão e tratar							X		
Limpar bomba motor e drenos							X		
Manusear Válvulas e Verificar o seu Estado							X		
Verificar estado e apertos dos parafusos de fixações e apoios							X		
Verificar estado das juntas anti-vibráticas							X		
Manobrar Válvulas e Verificar o seu Estado e buçins, Lubrificar							X		
Verificar eventual sobreaquecimento do motor							X		
Verificar e limpar canais, alhetas e ventoinha de ventilação do motor							X		
Verificar funcionamento dos aparelhos de comando e protecção do circuito eléctrico							X		
Medir consumos							X		
Verificar apertos eléctricos no motor e quadro eléctrico							X		
Medir e registar resistência de isolamento							X		
Registar tempos e materiais gastos na intervenção							X		
Preventiva aos vasos de expansão									
Verificar estado geral de manutenção e limpeza							X		
Inspecionar visualmente todo o equipamento							X		
Purgar o vaso							X		
Verificar eventuais fugas de água e ar							X		
Verificar uniões da tubagem e reparar eventuais fugas							X		
Verificar pressão de funcionamento							X		
Verificar suportes e fixações							X		
Verificar eventuais pontos de corrosão e corrigir se necessário							X		
Registar tempos e materiais gastos na intervenção							X		
Preventiva ao Tratamento de Água									
Verificar estado geral de manutenção e limpeza							X		
Inspecionar visualmente todo o equipamento							X		
Verificar Condições gerais de funcionamento							X		
Verificar Nível de produto de tratamento nos depósitos							X		
Verificar estado e funcionamento de sistemas anti-poliuição							X		
Verificar Estado geral de limpeza da tubagem							X		
Verificar/reparar Eventuais fugas de água ou produtos							X		
Verificar estado e funcionamento da bomba doseadora							X		
Aferir regulação de débito da bomba doseadora							X		
Verificar estado das mangueiras							X		
Verificar estado e operacionalidade dos sensores							X		
Lavar com água à pressão depósito de produtos							X		
Verificar suportes e fixações							X		
Verificar eventuais pontos de corrosão e corrigir se necessário							X		
Registar tempos e materiais gastos na intervenção							X		
Preventiva aos circuitos Hidraulicos									
Verificar estado geral de manutenção e limpeza							X		
Verificar toda a tubagem							X		
Identificação e reparação de fugas existentes							X		
Identificação e reparação de danos no isolamento							X		
Identificação e reparação de danos na forra mecânica							X		
Verificação do correcto funcionamento de todas as válvulas							X		
Limpeza de filtros							X		
Verificação do correcto funcionamento dos purgadores automáticos							X		
Verificação e melhoramento da identificação dos fluxos							X		
Recolher amostras de água para análise							X		
Verificar (laboratório) índices de: bactérias, Ferro (mg/l), Molibdatos e o pH							X		
Ajustar o sistema de tratamento aos resultados obtidos, se necessário fazer tratamentos de choque							X		
Registar tempos e materiais gastos na intervenção							X		
Preventiva aos QE's de AVAC									
Verificar estado geral de manutenção e limpeza							X		

Descrição	Técnico indiferenciado			Técnico indiferenciado/qualificado		Técnico qualificado			
	Semana	Quinzenal	Mensal	Bimestral	Trimestral	Semestral	Anual	Bienal	Trienal
Verificar o estado geral da aparelhagem							X		
Verificar sinalizadores de funcionamento e alarme							X		
Verificar o funcionamento da aparelhagem							X		
Verificar as tensões no barramento							X		
Verificar e testar as protecções térmicas							X		
Verificar e reapertar as ligações eléctricas							X		
Executar revisão geral da cablagem interior							X		
Limpeza geral do quadro, com reparação dos pontos de corrosão							X		
Registar valores de terras							X		
Registar tempos e materiais gastos na intervenção							X		
Preventiva aos Radiadores									
Verificar estado geral de manutenção e limpeza							X		
Verificar fugas de água							X		
Verificar pontos de corrosão e limpeza							X		
Verificar sistema de controlo, válvulas termostáticas e purgador							X		
Registar tempos e materiais gastos na intervenção							X		
Análise à Qualidade do Ar									
Verificar estado geral de manutenção e limpeza							X		
Efectuar análises							X		
Emitir relatório							X		
Registar tempos e materiais gastos na intervenção							X		
Preventiva às Unidades Roof-Top									
Verificar estado geral de manutenção e limpeza							X		
Inspecione o(s) filtro(s) de ar. Limpe ou substitua quando for necessário.							X		
Inspecione a serpentina interior, a serpentina exterior, a bandeja de drenagem e a drenagem de condensado para cada temporada de refrigeração. Limpe quando for necessário.							X		
Inspecione os motores e os ventiladores para limpeza. Limpe se necessário.							X		
Examine se as ligações elétricas estão bem ajustadas.							X		
Registar tempos e materiais gastos na intervenção							X		
Preventiva às Unidades Tipo Cassete									
Verificar estado geral de manutenção e limpeza							X		
Limpar o filtro de ar. Substituir se necessário.							X		
Limpar a grelha de entrada de ar.							X		
Limpeza do purificador de ar e substituição se necessário.							X		
Registar tempos e materiais gastos na intervenção							X		
Aquecimento de Águas Sanitárias									
Preventiva ao sistema Solar Térmico									
Verificar estado geral de manutenção e limpeza							X		
Verificar dureza e concentração de anti-congelante da água do circuito							X		
Verificar pressão e ausência de ar no circuito							X		
Verificar funcionamento dos ventiladores do aerotermo							X		
Verificar vibrações ou sobreaquecimentos anómalos no aerotermo							X		
Verificar correcto funcionamento da válvula de três vias							X		
Manobrar válvulas do sistema							X		
Verificar estado dos isolamentos							X		
Verificar estanqueidade dos painéis à chuva							X		
Verificar estado e limpeza dos vidros							X		
Verificar estado e eventual deformação das caixas							X		
Verificar/tratar corrosão							X		
Verificar sistema de controlo e seus parâmetros							X		
Ensaio funcional							X		
Registar tempos e materiais gastos na intervenção							X		
Preventiva à Caldeira a Gás									
Verificar estado geral de manutenção e limpeza							X		
Registar temperaturas e pressões							X		
Inspecionar existência de fugas de gás							X		
Verificar condições gerais de funcionamento							X		
Inspecionar sensores de temperatura							X		
Verificar sistema de detecção de chama e limpar se necessário							X		
Verificar eléctrodos de ignição							X		
Manusear válvulas e verificar o seu estado							X		
Verificar uniões de tubagens quanto a fugas e fixação das tubagens							X		
Verificar estado dos isolamentos das tubagens e componentes							X		
Verificar apertos de suportes e apoios							X		
Teste de combustão							X		
Limpar tubos de gases e chapa de testa							X		
Inspecionar câmaras de fumos							X		
Ensaiair queimador							X		
Ensaiair ventilador e limpar se necessário							X		
Inspecionar/ensaiair caixa de controlo							X		
Lubrificar rampa de regulação de capacidade							X		
Lubrificar dobradiças							X		
Lubrificar chumaceiras							X		
Verificar empanques e vedações							X		
Registar tempos e materiais gastos na intervenção							X		
Preventiva ao Depósitos de AQS									
Verificar estado geral de manutenção e limpeza							X		
Inspecionar e conservar o equipamento							X		

Descrição	Técnico indiferenciado			Técnico indiferenciado/qualificado		Técnico qualificado			
	Semana	Quinzenal	Mensal	Bimestral	Trimestral	Semestral	Anual	Bienal	Trienal
Purgar o depósito e aferir da necessidade de limpeza interior							X		
Verificar eventuais fugas de água							X		
Verificar estado do isolamento							X		
Verificar estado da protecção mecânica							X		
Verificar uniões da tubagem e reparar eventuais fugas							X		
Verificar estado e operacionalidade da válvula de segurança							X		
Verificar suportes e fixações							X		
Verificar estado e correcto funcionamento de termómetros e manómetros							X		
Verificar controlo de temperatura e aferir sondas							X		
Aferir do rendimento da permuta e limpar se necessário							X		
Verificar eventuais pontos de corrosão e corrigir se necessário							X		
Registar tempos e materiais gastos na intervenção							X		
Preventiva ao Termoacumulador									
Verificar estado geral de manutenção e limpeza							X		
Inspeccionar visualmente todo o equipamento							X		
Testar a válvula de segurança e limpar							X		
Verificar o bom funcionamento							X		
Efectuar a desincrustação da resistência							X		
Verificar o estado do anodo e substituir se necessário							X		
Registar tempos e materiais gastos na intervenção							X		
Detecção e Extinção de Incêndios									
Preventiva à Central Hidropressora de Combate a Incêndio									
Verificar estado geral de manutenção e limpeza							X		
Verificar/testar alarmes luminosos, acusticos e remotos do sistema							X		
Verificar pressão do sistema							X		
Aferir e ajustar se necessário as pressões de arranque de cada uma das bombas e de paragem da bomba jockey							X		
Proceder a ensaio pelo colector de provas registando caudais , pressões e consumos							X		
Verificar a eventual existencia de ruidos, vibrações e sobreaquecimentos anormais nos grupos electrobomba							X		
Verificar o estado e pressões do vaso de expansão							X		
Purgar água do depósito diário de combustível (motor diesel)							X		
Verificar nível de combustível nos depósitos							X		
Verificar oleo de lubrificação (motor diesel)							X		
Verificar electrólito das baterias e sistema de carga							X		
Verificar estado e substituir se necessário filtros (ar, combustível e óleo)							X		
Verificar a eventual existencia de ruidos, vibrações e sobreaquecimentos anormais							X		
Verificar arranque e funcionamento e deixar a trabalhar cerca de 20 min							X		
Verificar circuito dos gases de escape quanto a desobstrução, fixação e eventual isolamento							X		
Verificar existência de ropturas e reparar							X		
Verificar estado e vedações das ligações de tubagens							X		
Lubrificar conjunto electrobomba							X		
Verificar estado, funcionamento e eventual sobreaquecimento das chumaceiras							X		
Verificar estado e eficiência de empanques, retentores e juntas							X		
Verificar estado e alinhamento das uniões elasticas							X		
Verificar estado e fixação das guardas de protecção							X		
Verificar estado e aferir valores dos aparelhos de medição							X		
Verificar estado e fixação das bases de apoio							X		
Verificar estado e fixação dos apoios anti-vibráticos							X		
Verificar apoios e fixações de tubagens							X		
Limpar todo o conjunto							X		
Manobrar Válvulas e Verificar o seu Estado e buçins, Lubrificar							X		
Verificar e limpar canais, alhetas e ventoinha de ventilação do motor							X		
Verificar eventuais pontos de corrosão e corrigir se necessário							X		
Inspeção visual do estado de conservação dos depósitos							X		
Purgar depósito							X		
Esvaziar em caso de necessidade de limpeza ou reparação							X		
Verificar sistema de enchimento do tanque							X		
Verificar qualidade da água (análise legionela e cloro)							X		
Registar tempos e materiais gastos na intervenção							X		
Preventiva Carretéis e Bocas de Incêndio									
Verificar estado geral de manutenção e limpeza							X		
Verificar estado dos carretéis caixas e mangueiras							X		
Verificar o estado de conservação das bocas-de-incêndio							X		
Manobrar válvulas do sistema							X		
Ensaio funcional							X		
Verificar onde possível o estado da tubagem							X		
Limpar interna e externamente							X		
Verificar os fechos e fixações de portas							X		
Controlo da corrosão e pintura							X		
Registar tempos e materiais gastos na intervenção							X		
Preventiva ao Sistema de Extinção de incêndios da Cozinha									
Verificar estado geral de manutenção e limpeza							X		
Verificação do estado e posicionamento do sprinkler							X		
Inspeção e recarga							X		
Verificação dos sistemas de actuação e sinalização							X		
Registar tempos e materiais gastos na intervenção							X		
Preventiva ao sistema da CDI									
Direcção de Conservação e Manutenção									

Descrição	Técnico indiferenciado			Técnico indiferenciado/qualificado		Técnico qualificado			
	Semana	Quinzenal	Mensal	Bimestral	Trimestral	Semestral	Anual	Bienal	Trienal
Verificar estado geral de manutenção e limpeza							X		
Testar linha de comunicação com os Bombeiros							X		
Verificar alarmes e avarias existentes							X		
Verificar estado do display LCD							X		
Verificar funcionamento do comunicador telefónico							X		
Verificar funcionamento do teclado, comutadores e LED's							X		
Verificar os alarmes actuados							X		
Verificar carga das baterias							X		
Verificar carregador de baterias							X		
Verificar estado de conservação dos sensores							X		
Simular alarmes							X		
Limpar equipamentos							X		
Registar os testes realizados							X		
Registar tempos e materiais gastos na intervenção							X		
Preventiva aos Extintores									
Verificar estado geral de manutenção e limpeza							X		
Verificação da carga das garrafas							X		
Verificação do estado e posicionamento de extintores							X		
Verificação do estado da sinalética							X		
Inspeção e recarga de extintores							X		
Verificação dos sistemas de actuação							X		
Registar tempos e materiais gastos na intervenção							X		
Preventiva às Clarabóias de Desenfumagem									
Verificar estado geral de manutenção e limpeza							X		
Limpar as clarabóias							X		
Verificar o funcionamento das clarabóias							X		
Registar tempos e materiais gastos na intervenção							X		
Preventiva à Central de Desenfumagem									
Verificar estado geral de manutenção e limpeza							X		
Verificar alarmes e avarias existentes							X		
Verificar os alarmes actuados							X		
Verificar estado do display LCD							X		
Verificar funcionamento do teclado, comutadores e LED's							X		
Verificar a correcta impressão dos alarmes actuados							X		
Verificar carga das baterias							X		
Verificar carregador de baterias							X		
Verificar estado de conservação dos sensores							X		
Simular alarmes							X		
Limpar equipamentos							X		
Registar os testes realizados							X		
Registar tempos e materiais gastos na intervenção							X		
Preventiva às Portas de Saída de Emergência									
Verificar estado geral de manutenção e limpeza							X		
Verificar a sinalização das portas							X		
Verificar o correcto funcionamento da porta							X		
Lubrificar dobradiças e fechadura (se necessário)							X		
Registar tempos e materiais gastos na intervenção							X		
Preventiva às Portas Corta-Fogo									
Verificar estado geral de manutenção e limpeza							X		
Verificar o correcto funcionamento da porta							X		
Lubrificar dobradiças e fechadura (se necessário)							X		
Registar tempos e materiais gastos na intervenção							X		
Instalações Eléctricas									
Preventiva ao PT e Rede de Terras									
Verificar estado geral de manutenção e limpeza							X		
Análise do óleo do transformador (se aplicável)							X		
Deteção de fugas de óleo no TP (onde aplicável)							X		
Limpeza geral da zona técnica e dos equipamentos							X		
Lubrificação com dieléctrico							X		
Medição de terra de serviço e de protecção							X		
Reapertos, e prova de continuidade							X		
Teste de isolamento							X		
Verificação de etiquetas de identificação dos circuitos e sinalizadores de presença de tensão							X		
Verificação de ferragens, fechaduras, e circuito de ligação à terra de protecção							X		
Verificação do estado aparente, dos aparelhos de corte e de protecção							X		
Verificação e correcção se necessário das mangas termo retrácteis ou fita envolvente							X		
Verificação e medição de terras							X		
Verificar existência e estado da lanterna eléctrica recarregável							X		
Verificar existência e estado das placas sinalizadoras de perigo de morte							X		
Verificar existência e estado do estrado de madeira para 24 KV							X		
Verificar existência e estado do par de luvas isolantes para 24 KV em saco adequado e colocadas em suporte							X		
Verificar existência e estado do quadro dos 1º socorros							X		
Verificar existência e estado do quadro do registo das leituras de terras							X		
Verificar existência e estado do tapete isolante em borracha com 2 cm de espessura e 80 cm de largura, com o comprimento das celas							X		
Registar tempos e materiais gastos na intervenção							X		

Descrição	Técnico indiferenciado			Técnico indiferenciado/qualificado		Técnico qualificado			
	Semana	Quinzenal	Mensal	Bimestral	Trimestral	Semestral	Anual	Bienal	Trienal
Preventiva aos Quadros de Comando e Controlo									
Verificar estado geral de manutenção e limpeza							X		
Verificar Tensões de utilização							X		
Teste de Lâmpadas							X		
Controle de funcionamento da aparelhagem							X		
Verificar comandos e actuações locais e remotas							X		
Verificar se aparelhos de medida estão a dar valores correctos							X		
Limpar interna e externamente com produto adequado							X		
Verificar os fechos e fixações de portas e paineis							X		
Verificar/ refazer apertos							X		
Verificar identificação de aparelhagem e de circuitos							X		
Controle da corrosão e pintura							X		
Registar tempos e materiais gastos na intervenção							X		
Preventiva aos Quadros de Potência e Comando									
Verificar estado geral de manutenção e limpeza							X		
Verificar Tensões de utilização							X		
Teste de Lâmpadas							X		
Verificar Consumos							X		
Verificar Resistência do Isolamento Eléctrico							X		
Controle de funcionamento da aparelhagem							X		
Verificar comandos e actuações locais							X		
Verificar comandos e actuações remotas							X		
Verificar se aparelhos de medida estão a dar valores correctos							X		
Limpar interna e externamente com produto adequado							X		
Verificar sistema de ventilação e limpar filtros							X		
Verificar os fechos e fixações de portas e paineis							X		
Verificar/ refazer apertos							X		
Verificar existência de etiquetas de advertência, identificação de aparelhagem e de circuitos							X		
Controle da corrosão e pintura							X		
Registar tempos e materiais gastos na intervenção							X		
Preventiva aos Quadros de Distribuição									
Verificar estado geral de manutenção e limpeza							X		
Verificar Tensões de utilização							X		
Verificar e registar consumos							X		
Verificar Resistência do Isolamento Eléctrico							X		
Controle de funcionamento da aparelhagem							X		
Verificar comandos e actuações remotas							X		
Verificar se aparelhos de medida estão a dar valores correctos							X		
Limpar interna e externamente com produto adequado							X		
Verificar sistema de ventilação e limpar filtros							X		
Verificar os fechos e fixações de portas e paineis							X		
Verificar/ refazer apertos							X		
Verificar existência de etiquetas de advertência, identificação de aparelhagem e de circuitos							X		
Controle da corrosão e pintura							X		
Registar tempos e materiais gastos na intervenção							X		
Preventiva aos Sistema de Detecção de Gás									
Verificar estado geral de manutenção e limpeza							X		
Verificação geral sobre o estado de todos os componentes do sistema							X		
Verificação do funcionamento e actuação do sistema							X		
Registar tempos e materiais gastos na intervenção							X		
Preventiva ao Pára-Raios									
Verificar estado geral de manutenção e limpeza							X		
Verificar a amarração, os conectores e o tubo de protecção do cabo condutor							X		
Verificar a amarração e os conectores da tomada de terra							X		
Verificar a resistência da tomada de terra não deve ultrapassar 10 ohm							X		
Verificar que nenhum elemento novo alterou as condições do estudo da instalação do pára-raios original quanto à sua área de cobertura							X		
Registar tempos e materiais gastos na intervenção							X		
Preventiva à Iluminação de Emergência									
Verificar estado geral de manutenção e limpeza							X		
Verificar a iluminária de emergência se encontra acesa após a falta de energia no espaço							X		
Verificar que a iluminária de emergência se encontra correctamente identificada							X		
Verificar o estado de conservação da iluminária de emergência							X		
Limpar a iluminária							X		
Registar tempos e materiais gastos na intervenção							X		
Preventiva ao Gerador de Emergência									
Verificar estado geral de manutenção e limpeza							X		
Ensaio de arranque do grupo gerador de emergência							X		
Inspeccionar turbo-alimentador e controlar a folga dos casquilhos							X		
Limpar estator e rotor do alimentador principal, com ar comprimido							X		
Limpar o exterior do radiador							X		
Registar horas de funcionamento e outros dados de monitorização disponíveis							X		
Limpeza geral							X		
Medição de terra de serviço e de protecção							X		
Reparar colector de escape e turbo-alimentador							X		

Descrição	Técnico indiferenciado			Técnico indiferenciado/qualificado		Técnico qualificado			
	Semana	Quinzenal	Mensal	Bimestral	Trimestral	Semestral	Anual	Bienal	Trienal
Substituição do líquido de refrigeração e limpeza do sistema							X		
Substituição do separador combustível/água							X		
Testar o grupo com carga máxima							X		
Verificação de apoios e suportes do sistema de escape de gases e amortecedores de vibrações do motor							X		
Verificação de existência de fugas no orifício de escoamento da bomba de água e do estado das pás da ventoinha e do cubo da mesma							X		
Verificar nível de combustível e repor se necessário							X		
Registar tempos e materiais gastos na intervenção							X		
Preventiva à UPS									
Verificar estado geral de manutenção e limpeza							X		
Verificação do by-pass e do sistema em caso de falha de rede (se possível)							X		
Verificação da sinalização de falha de energia e respectivo comportamento							X		
Verificação e teste de ordens dos aparelhos							X		
Verificação das tensões da rede de alimentação							X		
Verificação da distribuição de carga nas fases							X		
Verificação dos diferentes módulos do sistema							X		
Verificação das condições físicas e ambientais da instalação, e condições físicas e eléctricas das baterias							X		
Limpeza geral da unidade							X		
Registar tempos e materiais gastos na intervenção							X		
Preventiva Anual a Portões Motorizados									
Verificar estado geral de manutenção e limpeza							X		
							X		
							X		
							X		
Registar tempos e materiais gastos na intervenção							X		
Sistemas de Gestão									
Preventiva ao Sistema de Intrusão									
Verificar estado geral de manutenção e limpeza							X		
Testar linha de comunicação com PSP							X		
Verificar alarmes e avarias existentes							X		
Verificar estado do display LCD							X		
Verificar funcionamento do teclado, comutadores e LED's							X		
Verificar a correcta impressão dos alarmes actuados							X		
Verificar carga das baterias							X		
Verificar carregador de baterias							X		
Verificar estado de conservação dos sensores							X		
Simular alarmes							X		
Testar actuações							X		
Limpar equipamentos							X		
Registar impressão dos testes realizados							X		
Registar tempos e materiais gastos na intervenção							X		
Preventiva ao Sistema de CCTV									
Verificar estado geral de manutenção e limpeza							X		
Verificação geral sobre o estado dos componentes do sistema							X		
Limpeza de objectivas							X		
Revisão pelo representante do sistema e central							X		
Verificação e eventual realinhamento de câmaras							X		
Registar tempos e materiais gastos na intervenção							X		
Preventiva ao sistema de GTC									
Verificar estado geral de manutenção e limpeza							X		
Análise de registos (comandos, estados, alarmes, históricos, etc)							X		
Verificação e análise da comunicação entre os elementos do sistema							X		
Ensaio de funcionamento de programas cíclicos e não cíclicos							X		
Medição de tensões e verificação de protecções							X		
Reaperto de bornes e limpeza dos painéis							X		
Verificação dos algoritmos de controlo e gestão							X		
Efetuar backup do sistema							X		
Efetuar os procedimentos correctivos se necessário							X		
Registar tempos e materiais gastos na intervenção							X		
Rede de Águas e Esgotos									
Preventiva da Rede de Esgotos									
Verificar estado geral de manutenção e limpeza							X		
Verificar e limpar caixas e ralos							X		
Verificar o estado de conservação, estanquidade e limpeza dos sifões dos lavatórios							X		
Verificar caixas de visita e bocas de limpeza							X		
Verificar estado de todos os pontos de água							X		
Verificar onde possível o estado da tubagem							X		
Limpeza de sifões, caleiras, etc							X		
Verificar estado e limpeza de caixas ralos e caleiras							X		
Verificar os tubos de queda e caixas de passagem							X		
Registar tempos e materiais gastos na intervenção							X		
Preventiva a Águas Sanitárias									
Verificar estado geral de manutenção e limpeza							X		
Verificar a estanquidade das redes de águas							X		

Descrição	Técnico indiferenciado			Técnico indiferenciado/qualificado		Técnico qualificado			
	Semana	Quinzenal	Mensal	Bimestral	Trimestral	Semestral	Anual	Bienal	Trienal
Verificar os redutores de pressão e válvulas							X		
Verificar as fixações							X		
Reparação de pontos de corrosão							X		
Limpeza dos equipamentos							X		
Registar tempos e materiais gastos na intervenção							X		
Preventiva Electrobomba submersível do esgoto pluvial									
Verificar estado geral de manutenção e limpeza							X		
							X		
							X		
Registar tempos e materiais gastos na intervenção							X		
Rede de Gás									
Preventiva à Rede de Gás									
Verificar estado geral de manutenção e limpeza							X		
Verificação de fugas							X		
Verificação do estado de funcionamento das válvulas							X		
Substituição se necessário dos tubos de ligação aos aparelhos							X		
Registar tempos e materiais gastos na intervenção							X		

GUIA DE TAREFAS DE CONSERVAÇÃO PREVENTIVA PERIÓDICA AO ELEMENTO CONSTRUTIVO

Descrição	Técnico indiferenciado	Técnico indiferenciado / qualificado	Técnico qualificado
	de 2 em 2 anos	De 4 em 4 anos	De 8 em 8 anos
ESTRUTURA			
MANUTENÇÃO PREVENTIVA DAS FUNDAÇÕES DA ESTRUTURA PORTANTE(VISÍVEIS)			
Verificar abatimentos do terreno circundante e registar			X
Verificar fissuração horizontal nos paramentos dos vários pisos e registar			X
MANUTENÇÃO PREVENTIVA DAS ESTRUTURAS RESISTENTES EM BETÃO ARMADO			
Verificar a existência de infiltrações e registar			X
Verificar a existência de fissuração no revestimento ou elemento e reparar, se necessário			X
Verificar a existência de fraturas no elemento e registar	X	X	X
Verificar descasque ou escamação do revestimento por pintura e se necessário, limpar descasques e pintar		X	X
MANUTENÇÃO PREVENTIVA DAS ESTRUTURAS RESISTENTES EM MADEIRA			
Verificar descolamento ou empolamento do revestimento e proceder à colagem, se necessário			X
Verificar descasque ou escamação do revestimento por pintura e se necessário, limpar descasques e pintar		X	X
Verificar desprendimento em elementos do sistema e se necessário, fixar			X
Verificar a existência de fissuração no revestimento ou elemento e reparar, se necessário			X
Verificar a existência de fraturas no elemento e registar	X	X	X
Verificar a existência de infestações biológicas, aplicar produtos fungicidas, inseticidas e/ou herbicidas, se necessário	X	X	X
Verificar a existência de insectos xilófagos e proceder à sua eliminação por injeção de inseticida			X
Verificar a existência de fungos e bolores, limpar e se necessário, pintar	X	X	X
MANUTENÇÃO PREVENTIVA DAS ESTRUTURAS RESISTENTES METÁLICAS			
Verificar a existência de fraturas no elemento e registar	X	X	X
Verificar descasque ou escamação do revestimento por pintura e se necessário, limpar descasques e pintar		X	X
Verificar desprendimento em elementos do sistema e se necessário, fixar			X
Verificar corrosão nas superfícies, tratar e, se necessário, pintar			X
ENVOLVENTE			
MANUTENÇÃO PREVENTIVA DOS REVESTIMENTOS EM TELHA DE COBERTURAS INCLINADAS			
Verificar desprendimento em elementos do sistema e se necessário, fixar			X
Verificar abatimento de coberturas e registar			X
Verificar a existência de lacunas no revestimento e se necessário reparar			X
Verificar a existência de elementos em falta e repor se possível			X
Verificar desagregação nas superfícies de revestimento, registar e se necessário, limpar		X	X
Verificar alinhamento, e caso exista deficiência reportar			X
Verificar a existência de vegetação parasitária e limpar	X	X	X
Verificar a presença de detritos de qualquer natureza e limpar	X	X	X
MANUTENÇÃO PREVENTIVA DOS REVESTIMENTOS EM CHAPA E PLACAS METÁLICAS EM COBERTURAS INCLINADAS			
Verificar desprendimento em elementos do sistema e se necessário, fixar			X
Verificar abatimento de coberturas e registar			X
Verificar a existência de lacunas no revestimento e se necessário reparar			X
Verificar a existência de elementos em falta e repor se possível			X
Verificar desagregação nas superfícies de revestimento, registar e se necessário, limpar		X	X
Verificar alinhamento, e caso exista deficiência reportar			X
Verificar corrosão nas superfícies, tratar e, se necessário, pintar			X
Verificar a existência de vegetação parasitária e limpar	X	X	X
Verificar a presença de detritos de qualquer natureza e limpar	X	X	X
MANUTENÇÃO PREVENTIVA DOS REVESTIMENTOS EM POLÍMEROS EM COBERTURAS INCLINADAS			
Verificar desprendimento em elementos do sistema e se necessário, fixar		X	X
Verificar abatimento de coberturas e registar		X	X
Verificar a existência de lacunas no revestimento e se necessário reparar		X	X
Verificar a existência de elementos em falta e repor se possível		X	X
Verificar alinhamento, e caso exista deficiência reportar		X	X
Verificar a existência de vegetação parasitária e limpar	X	X	X
Verificar a presença de detritos de qualquer natureza e limpar	X	X	X
MANUTENÇÃO PREVENTIVA DOS REVESTIMENTOS MISTOS EM COBERTURAS INCLINADAS			
Verificar desprendimento em elementos do sistema e se necessário, fixar		X	X
Verificar abatimento de coberturas e registar		X	X
Verificar a existência de lacunas no revestimento e se necessário reparar		X	X
Verificar a existência de elementos em falta e repor se possível		X	X
Verificar desagregação nas superfícies de revestimento, registar e se necessário, limpar		X	X
Verificar alinhamento, e caso exista deficiência reportar		X	X
Verificar corrosão nas superfícies, tratar e, se necessário, pintar		X	X
Verificar a existência de vegetação parasitária e limpar	X	X	X
Verificar a presença de detritos de qualquer natureza e limpar	X	X	X
MANUTENÇÃO PREVENTIVA DA CAMADA DE IMPERMEABILIZAÇÃO EM COBERTURA PLANA			
Verificar abatimento de coberturas e registar		X	X
Verificar descasque ou escamação do revestimento por pintura e se necessário, limpar descasques e pintar		X	X
Verificar descolamento ou empolamento do revestimento e proceder à colagem, se necessário		X	X
Verificar desagregação nas superfícies de revestimento, registar e se necessário, limpar		X	X
Verificar desgaste no sistema ou revestimento e reparar, se necessário		X	X
Verificar a existência de rasgões e, se necessário, reparar			X
Verificar a existência de vegetação parasitária, limpar e se necessário aplicar produto adequado	X	X	X
Verificar a presença de detritos de qualquer natureza e limpar	X	X	X
MANUTENÇÃO PREVENTIVA DOS SISTEMAS DE DRENAGEM EM COBERTURA PLANA			
Verificar desprendimento em elementos do sistema e se necessário, fixar			X
Verificar deformação, e caso exista reportar			X
Verificar elementos partidos e registar local, quantificar e substituir se possível			X
Verificar a existência de elementos em falta e repor se possível			X
Verificar desagregação nas superfícies de revestimento, registar e se necessário, limpar		X	X
Verificar alinhamento, e caso exista deficiência reportar			X
Verificar corrosão nas superfícies, tratar e, se necessário, pintar			X
Verificar a existência de vegetação parasitária, limpar e se necessário aplicar produto adequado		X	X
Verificar a presença de detritos de qualquer natureza e limpar	X	X	X
MANUTENÇÃO PREVENTIVA DA CAMADA DE PROTECÇÃO LEVE EM COBERTURA PLANA			
Verificar elemento degradado e substituir, se necessário		X	X
Verificar corrosão nas superfícies, tratar e, se necessário, pintar		X	X
Verificar desagregação nas superfícies de revestimento, registar e se necessário, limpar		X	X
Verificar descolamento ou empolamento do revestimento e proceder à colagem, se necessário		X	X
Verificar desgaste no sistema ou revestimento e reparar, se necessário		X	X
Verificar desprendimento em elementos do sistema e se necessário, fixar		X	X
Verificar a presença de detritos de qualquer natureza e limpar	X	X	X
Verificar a existência de criptoflorescências e registar		X	X
Verificar a existência de fungos e bolores, limpar e se necessário, pintar	X	X	X
Verificar a existência de vegetação parasitária, limpar e se necessário aplicar produto adequado	X	X	X
Verificar a existência de rasgões e, se necessário, reparar			X
MANUTENÇÃO PREVENTIVA DA CAMADA DE PROTECÇÃO PESADA SOLTA EM COBERTURA PLANA			
Verificar abatimento de coberturas e registar			X
Verificar dispersão de elementos e se necessário corrigir	X		X
Verificar a presença de detritos de qualquer natureza e limpar	X	X	X
Verificar a existência de fungos e bolores, limpar e se necessário, pintar	X	X	X
Verificar a existência de vegetação parasitária, limpar e se necessário aplicar produto adequado	X	X	X
MANUTENÇÃO PREVENTIVA DA CAMADA DE PROTECÇÃO PESADA RÍGIDA EM COBERTURA PLANA			
Verificar abatimento de coberturas e registar			X
Verificar desgaste no sistema ou revestimento e, se necessário reparar			X
Verificar desprendimento em elementos do sistema e se necessário, fixar			X
Verificar a presença de detritos de qualquer natureza e limpar	X	X	X
Verificar a existência de lacunas no revestimento e se necessário reparar			X
Verificar a existência de elementos em falta e repor se possível			X
Verificar a existência de fraturas no elemento e registar	X	X	X
Verificar a existência de fungos e bolores, limpar e se necessário, pintar	X	X	X
Verificar a existência de lâminas de água e empoçamentos e registar			X
Verificar a existência de vegetação parasitária, limpar e se necessário aplicar produto adequado	X	X	X
MANUTENÇÃO PREVENTIVA DOS ELEMENTOS DE REMATE DAS COBERTURAS			
Verificar elemento degradado e substituir, se necessário			X
Verificar desprendimento em elementos do sistema e se necessário, fixar			X
Verificar a existência de elementos em falta e repor se possível			X
Verificar a existência de fissuração no revestimento ou elemento e reparar, se necessário			X
Verificar a existência de deformações causadas por impacto de objectos e reparar, se necessário			X
Verificar a existência de fraturas no elemento e registar	X	X	X
MANUTENÇÃO PREVENTIVA DOS ELEMENTOS DE VENTILAÇÃO DAS COBERTURAS			
Verificar desprendimento em elementos do sistema e se necessário, fixar			X
Verificar a existência de fraturas no elemento e registar	X	X	X
Verificar a presença de detritos de qualquer natureza e limpar	X	X	X
MANUTENÇÃO PREVENTIVA DOS ELEMENTOS DE SEGURANÇA E FIXAÇÃO EM COBERTURAS			
Verificar desprendimento em elementos do sistema e se necessário, fixar			X
Verificar corrosão nas superfícies, tratar e, se necessário, pintar			X
Verificar descasque ou escamação do revestimento por pintura e se necessário, limpar descasques e pintar		X	X
Verificar a existência de deformações causadas por impacto de objectos e reparar, se necessário			X
MANUTENÇÃO PREVENTIVA DOS ELEMENTOS EMERGENTES EM COBERTURAS			

Verificar descasque ou escamação do revestimento por pintura e se necessário, limpar descasques e pintar		X	X
Verificar descolamento ou empolamento do revestimento e proceder à colagem, se necessário			X
Verificar desprendimento em elementos do sistema e se necessário, fixar			X
Verificar a existência de efloroscências ou sais e limpar	X	X	X
Verificar a existência de criptoflorescências e registar			X
Verificar a existência de fissuração no revestimento ou elemento e reparar, se necessário			X
Verificar a existência de fraturas no elemento e registar	X	X	X
Verificar a existência de infiltrações e registar			X
Verificar a existência de vegetação parasitária, limpar e se necessário aplicar produto adequado	X	X	X
Verificar corrosão nas superfícies, tratar e, se necessário, pintar			X
MANUTENÇÃO PREVENTIVA DOS REVESTIMENTOS DE FACHADAS - CERÂMICOS			
Verificar descolamento ou empolamento do revestimento e proceder à colagem, se necessário			X
Verificar a existência de efloroscências ou sais e limpar	X	X	X
Verificar a existência de lacunas no revestimento e se necessário reparar ou repor, se possível			X
Verificar a existência de fraturas no elemento e registar	X	X	X
MANUTENÇÃO PREVENTIVA DOS REVESTIMENTOS DE FACHADA - REBOCOS OU PINTURAS			
Verificar elemento degradado e substituir, se necessário			X
Verificar desagregação nas superfícies de revestimento, registar e se necessário, limpar		X	X
Verificar descolamento ou empolamento do revestimento e proceder à colagem, se necessário			X
Verificar a existência de efloroscências ou sais e limpar	X	X	X
Verificar a existência de lacunas no revestimento e se necessário reparar ou repor, se possível			X
Verificar a existência de fissuração no revestimento ou elemento e reparar, se necessário			X
Verificar a existência de fraturas no elemento e registar	X	X	X
Verificar a existência de fungos e bolores, limpar e se necessário, pintar	X	X	X
Verificar a existência de infiltrações e registar		X	X
Verificar a existência de deformações causadas por impacto de objectos e reparar, se necessário			X
Verificar a pulverulência de revestimentos por pintura, limpar e pintar, se necessário		X	X
MANUTENÇÃO PREVENTIVA DOS REVESTIMENTOS DE FACHADA EM PEDRA			
Verificar elemento degradado e substituir, se necessário			X
Verificar desagregação nas superfícies de revestimento, registar e se necessário, limpar		X	X
Verificar descolamento ou empolamento do revestimento e proceder à colagem, se necessário			X
Verificar a existência de efloroscências ou sais e limpar	X	X	X
Verificar a existência de lacunas no revestimento e se necessário reparar ou repor, se possível			X
Verificar a existência de fissuração no revestimento ou elemento e reparar, se necessário			X
Verificar a existência de fraturas no elemento e registar	X	X	X
Verificar a existência de fungos e bolores, limpar e se necessário, pintar	X	X	X
Verificar a existência de infiltrações e registar		X	X
Verificar a existência de deformações causadas por impacto de objectos e reparar, se necessário			X
Verificar a pulverulência de revestimentos por pintura, limpar e pintar, se necessário		X	X
MANUTENÇÃO PREVENTIVA DOS SISTEMAS DE FACHADA, EM PAINEIS			
Verificar elemento degradado e substituir, se necessário			X
Verificar descolamento ou empolamento do revestimento e proceder à colagem, se necessário			X
Verificar a existência de efloroscências ou sais e limpar	X	X	X
Verificar a existência de lacunas no revestimento e se necessário reparar ou repor, se possível			X
Verificar a existência de fissuração no revestimento ou elemento e reparar, se necessário			X
Verificar a existência de fraturas no elemento e registar	X	X	X
Verificar a existência de fungos e bolores, limpar e se necessário, pintar	X	X	X
Verificar a existência de infiltrações e registar			X
Verificar a existência de deformações causadas por impacto de objectos e reparar, se necessário			X
Verificar a pulverulência de revestimentos por pintura, limpar e pintar, se necessário		X	X
Verificar empeno e reparar, se necessário			X
MANUTENÇÃO PREVENTIVA DOS SISTEMAS DE FACHADA (COM ACABAMENTO FINAL)			
Verificar elemento degradado e substituir, se necessário			X
Verificar a existência de infiltrações e registar		X	X
MANUTENÇÃO PREVENTIVA DOS SISTEMA DE FACHADA CORTINA			
Comprovar funcionamento do sistema e registar			X
Comprovar funcionamento do sistema e se necessário afinar		X	X
Verificar alinhamento dos elementos e se necessário corrigir			X
Verificar desprendimento em elementos do sistema e se necessário, fixar			X
Verificar a presença de detritos de qualquer natureza e limpar	X	X	X
Verificar a existência de efloroscências ou sais e limpar	X	X	X
Verificar a existência de infiltrações e registar		X	X
MANUTENÇÃO PREVENTIVA DO SISTEMA DE FACHADA VENTILADA			
Verificar alinhamento dos elementos e se necessário corrigir			X
Verificar desprendimento em elementos do sistema e se necessário, fixar			X
Verificar a existência de fraturas no elemento e registar	X	X	X
Verificar a existência de vegetação parasitária, limpar e se necessário aplicar produto adequado		X	X
Verificar a existência de deformações causadas por impacto de objectos e reparar, se necessário			X
MANUTENÇÃO PREVENTIVA DOS SISTEMA DE FACHADA "ETICS"			
Verificar desagregação nas superfícies de revestimento, registar e se necessário, limpar		X	X
Verificar descasque ou escamação do revestimento por pintura e se necessário, limpar descasques e pintar		X	X
Verificar descolamento ou empolamento do revestimento e proceder à colagem, se necessário			X
Verificar desgaste no sistema ou revestimento e, se necessário reparar			X
Verificar desprendimento em elementos do sistema e se necessário, fixar			X
Verificar a existência de fissuração no revestimento ou elemento e reparar, se necessário			X
Verificar a existência de infiltrações e registar		X	X
Verificar a existência de deformações causadas por impacto de objectos e reparar, se necessário			X
MANUTENÇÃO PREVENTIVA DOS REMATES E ELEMENTOS PROJETADOS DA FACHADA - PLATIBANDAS E BEIRADOS			
Verificar desagregação nas superfícies de revestimento, registar e se necessário, limpar		X	X
Verificar descasque ou escamação do revestimento por pintura e se necessário, limpar descasques e pintar		X	X
Verificar descolamento ou empolamento do revestimento e proceder à colagem, se possível			X
Verificar desagregação nas superfícies de revestimento, registar e se necessário, limpar		X	X
Verificar descasque ou escamação do revestimento por pintura e se necessário, limpar descasques e pintar		X	X
Verificar a existência de fissuração no revestimento ou elemento e reparar, se necessário			X
Verificar a existência de fraturas no elemento e registar	X	X	X
Verificar a existência de infiltrações e registar		X	X
Verificar a existência de efloroscências ou sais e limpar	X	X	X
Verificar a existência de criptoflorescências e registar			X
Verificar a existência de vegetação parasitária, limpar e se necessário aplicar produto adequado		X	X
MANUTENÇÃO PREVENTIVA DOS REMATES E ELEMENTOS PROJETADOS DA FACHADA - GALERIAS E VARANDAS			
Verificar descasque ou escamação do revestimento por pintura e se necessário, limpar descasques e pintar		X	X
Verificar descolamento ou empolamento do revestimento e proceder à colagem, se possível			X
Verificar desagregação nas superfícies de revestimento, registar e se necessário, limpar		X	X
Verificar descasque ou escamação do revestimento por pintura e se necessário, limpar descasques e pintar		X	X
Verificar a existência de fissuração no revestimento ou elemento e reparar, se necessário			X
Verificar a existência de fraturas no elemento e registar	X	X	X
Verificar a existência de infiltrações e registar		X	X
Verificar a existência de efloroscências ou sais e limpar	X	X	X
Verificar a existência de criptoflorescências e registar			X
Verificar a existência de vegetação parasitária, limpar e se necessário aplicar produto adequado		X	X
MANUTENÇÃO PREVENTIVA DOS REMATES E ELEMENTOS PROJETADOS DA FACHADA - TETOS DE VARANDAS E GALERIAS			
Verificar desnivelamento de tetos ou outros elementos construtivos e reparar se necessário		X	X
Verificar a existência de infiltrações e registar		X	X
Verificar a existência de efloroscências ou sais e limpar	X	X	X
Verificar a existência de criptoflorescências e registar			X
Verificar a existência de fissuração no revestimento ou elemento e reparar, se necessário			X
Verificar a pulverulência de revestimentos por pintura, limpar e pintar, se necessário		X	X
Verificar empeno e reparar, se necessário			X
Verificar desprendimento em elementos do sistema e se necessário, fixar			X
Verificar a existência de lacunas no revestimento e se necessário reparar			X
Verificar a existência de deformações causadas por impacto de objectos e reparar, se necessário			X
Verificar a existência de fungos e bolores, limpar e se necessário, pintar	X	X	X
Verificar a existência de infestações biológicas, aplicar produtos fungicidas, inseticidas e/ou herbicidas, se necessário			X
Verificar a existência de insectos xilófagos e proceder à sua eliminação por injeção de insecticida			X
Verificar corrosão nas superfícies, tratar e, se necessário, pintar			X
MANUTENÇÃO PREVENTIVA DAS GUARDAS E ELEMENTOS DE PROTECÇÃO NA FACHADA			
Verificar descolamento ou empolamento do revestimento e reparar, se possível			X
Verificar desprendimento em elementos do sistema e se necessário, fixar			X
Verificar a existência de fissuração no revestimento ou elemento e reparar, se necessário			X
Verificar a existência de fraturas no elemento e registar	X	X	X
Verificar corrosão nas superfícies, tratar e, se necessário, pintar			X
Verificar corrosão nas superfícies, tratar e, se necessário, pintar			X
MANUTENÇÃO PREVENTIVA DOS VÃO DE PORTAS E PORTÕES EXTERIORES			
Verificar corrosão nas superfícies, tratar e, se necessário, pintar			X
Verificar alinhamento e em caso de empeno, registar			X
Verificar descolamento ou empolamento do revestimento e reparar			X
Verificar a existência de elementos em falta e repor se possível			X
Verificar desprendimento em elementos do sistema e se necessário, fixar			X
Verificar a existência de fraturas no elemento e registar	X	X	X
Verificar a existência de deformações causadas por impacto e reparar, se necessário			X
MANUTENÇÃO PREVENTIVA DAS FERRAGENS DE PORTAS E PORTÕES EXTERIORES			
Comprovar funcionamento do sistema e registar			X
Comprovar funcionamento do sistema e se necessário afinar		X	X
Comprovar funcionamento do sistema e se necessário substituir			X
Verificar alinhamento e em caso de empeno, registar			X
Verificar a existência de elementos em falta e repor se possível			X
Verificar desprendimento em elementos do sistema e se necessário, fixar			X
Verificar a existência de fraturas no elemento e registar	X	X	X
MANUTENÇÃO PREVENTIVA DAS CANTARIAS SOLEIRA E GUARNIÇÕES DE PORTAS E PORTÕES EXTERIORES			
Verificar desgaste no sistema ou revestimento e, se necessário reparar			X
Verificar descolamento ou empolamento do revestimento e reparar, se possível			X

Verificar descasque ou escamação do revestimento por pintura e se necessário, limpar descasques e pintar		X	X
Verificar desprendimento em elementos do sistema e se necessário, fixar			X
Verificar a existência de fissuração no revestimento ou elemento e reparar, se necessário			X
Verificar a existência de fraturas no elemento e registar	X	X	X
Verificar a existência de infiltrações e registar			X
MANUTENÇÃO PREVENTIVA DAS JUNTAS E VEDANTES DE PORTAS E PORTÕES EXTERIORES			
Verificar desgaste no sistema ou revestimento e, se necessário reparar			X
Verificar desprendimento em elementos do sistema e se necessário, fixar			X
Verificar a existência de lacunas no revestimento e se necessário reparar			X
Verificar a existência de rasgões e, se necessário, reparar			X
Verificar a existência de rasgões e, se necessário, reparar			X
MANUTENÇÃO PREVENTIVA DOS AROS, CAIXILHARIA E FOLHAS DE JANELAS E CLARABOIAS			
Verificar corrosão nas superfícies, tratar e, se necessário, pintar			X
Verificar alinhamento e em caso de empeno, registar			X
Verificar descolamento ou empolamento do revestimento e reparar			X
Verificar a existência de elementos em falta e repor se possível			X
Verificar desprendimento em elementos do sistema e se necessário, fixar			X
Verificar a existência de fraturas no elemento e registar	X	X	X
Verificar a existência de deformações causadas por impacto e reparar, se necessário			X
Verificar a existência de infiltrações e registar			X
MANUTENÇÃO PREVENTIVA DAS FERRAGENS DE JANELAS E CLARABOIAS			
Comprovar funcionamento do sistema e registar			X
Comprovar funcionamento do sistema e se necessário afinar ou substituir		X	X
Verificar alinhamento e em caso de empeno, registar	X	X	X
Verificar a existência de elementos em falta e repor se possível			X
Verificar desprendimento em elementos do sistema e se necessário, fixar			X
Verificar a existência de fraturas no elemento e registar	X	X	X
MANUTENÇÃO PREVENTIVA DAS CANTARIAS, PEITORIL E GUARNIÇÕES DE JANELAS			
Verificar descolamento ou empolamento do revestimento e reparar, se possível			X
Verificar descasque ou escamação do revestimento por pintura e se necessário, limpar descasques e pintar		X	X
Verificar desprendimento em elementos do sistema e se necessário, fixar			X
Verificar a existência de fissuração no revestimento ou elemento e reparar, se necessário			X
Verificar a existência de fraturas no elemento e registar	X	X	X
Verificar a existência de infiltrações e registar			X
MANUTENÇÃO PREVENTIVA DAS JUNTAS E VEDANTES DE VÃOS DE JANELA E CLARABOIAS			
Verificar desgaste no sistema ou revestimento e, se necessário reparar			X
Verificar desprendimento em elementos do sistema e se necessário, fixar			X
Verificar a existência de lacunas no revestimento e se necessário reparar			X
Verificar a existência de rasgões e, se necessário, reparar			X
Verificar a existência de rasgões e, se necessário, reparar			X
VERIFICAR SISTEMAS DE SOMBREAMENTO - PALAS FIXAS			
Verificar corrosão nas superfícies, tratar e, se necessário, pintar			X
Verificar descolamento ou empolamento do revestimento e proceder à colagem, se necessário			X
Verificar a existência de fraturas no elemento e registar	X	X	X
MANUTENÇÃO PREVENTIVA DOS SISTEMAS DE SOMBREAMENTO - LÂMINAS ORIENTÁVEIS			
Comprovar funcionamento do sistema e se necessário afinar		X	X
Verificar alinhamento dos elementos e se necessário corrigir			X
Verificar descasque ou escamação do revestimento por pintura e se necessário, limpar descasques e pintar		X	X
Verificar descolamento ou empolamento do revestimento e proceder à colagem, se necessário			X
Verificar a existência de fraturas no elemento e registar	X	X	X
MANUTENÇÃO PREVENTIVA DOS SISTEMAS DE SOMBREAMENTO - ESTORES DE ENROLAR			
Comprovar funcionamento do sistema e se necessário afinar		X	X
Verificar alinhamento e em caso de empeno, registar			X
Verificar a existência de deformações causadas por impacto de objectos e reparar, se necessário			X
MANUTENÇÃO PREVENTIVA DOS SISTEMAS DE SOMBREAMENTO - TOLDOS			
Comprovar funcionamento do sistema e registar			X
Comprovar funcionamento do sistema e se necessário afinar		X	X
Comprovar funcionamento do sistema e se necessário substituir			X
Verificar a existência de rasgões e, se necessário, reparar			X
Verificar desprendimento em elementos do sistema e se necessário, fixar			X
MANUTENÇÃO PREVENTIVA DOS SISTEMAS DE SOMBREAMENTO - PORTADAS DE BATENTE E DE CORRER			
Comprovar funcionamento do sistema e registar			X
Comprovar funcionamento do sistema e se necessário afinar		X	X
Comprovar funcionamento do sistema e se necessário substituir			X
Verificar alinhamento dos elementos e se necessário corrigir			X
Verificar descasque ou escamação do revestimento por pintura e se necessário, limpar descasques e pintar (madeira envernizada)		X	X
Verificar desprendimento em elementos do sistema e se necessário, fixar			X
Verificar a existência de lacunas no revestimento e se necessário reparar			X
MANUTENÇÃO PREVENTIVA DOS SISTEMAS DE SOMBREAMENTO - TELAS INTERIORES, DE ENROLAR OU ORIENTÁVEIS			
Comprovar funcionamento do sistema e registar			X
Comprovar funcionamento do sistema e se necessário afinar		X	X
Comprovar funcionamento do sistema e se necessário substituir			X
Verificar a existência de rasgões e, se necessário, reparar			X
Verificar desprendimento em elementos do sistema e se necessário, fixar			X
Verificar alinhamento dos elementos e se necessário corrigir			X
Verificar descasque ou escamação do revestimento por pintura e se necessário, limpar descasques e pintar (madeira envernizada)		X	X
Verificar a existência de lacunas no revestimento e se necessário reparar			X
MANUTENÇÃO PREVENTIVA DO SISTEMA DE COMANDOS DOS ELEMENTOS DE OBSCURECIMENTO			
Comprovar funcionamento do sistema e registar			X
Comprovar funcionamento do sistema e se necessário afinar		X	X
Comprovar funcionamento do sistema e se necessário substituir			X
Verificar desprendimento em elementos do sistema e se necessário, fixar			X
Verificar alinhamento dos elementos e se necessário corrigir			X
COMPONENTE INTERIOR			
MANUTENÇÃO PREVENTIVA DE PAVIMENTOS E RODAPÉS - REVESTIMENTOS MODULARES GRÉS, HIDRAULICO E PEDRA			
Verificar a existência de degradação nas juntas e substituir, se necessário			X
Verificar a existência de fissuração no revestimento ou elemento e reparar, se necessário			X
Verificar a existência de fraturas no elemento e registar	X	X	X
Verificar a existência de lacunas no revestimento e se necessário reparar			X
Verificar desprendimento em elementos do sistema e se necessário, fixar			X
Verificar a existência de elementos em falta e repor se possível			X
Verificar desgaste no sistema ou revestimento e, se necessário reparar			X
Verificar desagregação nas superfícies de revestimento, registar e se necessário, limpar		X	X
MANUTENÇÃO PREVENTIVA DE PAVIMENTOS E RODAPÉS - REVESTIMENTOS MODULARES CERÂMICOS E PASTILHA DE VIDRO			
Verificar abatimento de coberturas e registar			X
Verificar alinhamento dos elementos e se necessário corrigir			X
Verificar a existência de degradação nas juntas e substituir, se necessário			X
Verificar a existência de fissuração no revestimento ou elemento e reparar, se necessário			X
Verificar a existência de fraturas no elemento e registar	X	X	X
Verificar a existência de lacunas no revestimento e se necessário reparar			X
Verificar a existência de elementos em falta e repor se possível			X
Verificar desgaste no sistema ou revestimento e, se necessário reparar			X
Verificar desagregação nas superfícies de revestimento, registar e se necessário, limpar		X	X
Verificar a existência de fungos e bolores, limpar e se necessário, pintar	X	X	X
MANUTENÇÃO PREVENTIVA DE PAVIMENTOS E RODAPÉS - REVESTIMENTOS MADEIRA E BAMBU			
Verificar abatimento de coberturas e registar			X
Verificar alinhamento dos elementos e se necessário corrigir			X
Verificar a existência de degradação nas juntas e substituir, se necessário			X
Verificar a existência de fissuração no revestimento ou elemento e reparar, se necessário			X
Verificar a existência de fraturas no elemento e registar	X	X	X
Verificar a existência de lacunas no revestimento e se necessário reparar			X
Verificar a existência de elementos em falta e repor se possível			X
Verificar desgaste no sistema ou revestimento e, se necessário reparar			X
Verificar desagregação nas superfícies de revestimento, registar e se necessário, limpar		X	X
Verificar evidências de aplicação de produtos fungicidas, inseticidas e/ou herbicidas de prevenção a infestações biológicas e reaplicar se necessário	X		X
Verificar a existência de insectos xilófagos e proceder à sua eliminação por injeção de insecticida			X
Verificar a existência de infiltrações e registar			X
MANUTENÇÃO PREVENTIVA DE PAVIMENTOS E RODAPÉS - REVESTIMENTOS CONTINUOS			
Verificar alinhamento dos elementos e se necessário corrigir			X
Verificar a existência de degradação nas juntas e substituir, se necessário			X
Verificar a existência de fissuração no revestimento ou elemento e reparar, se necessário			X
Verificar a existência de fraturas no elemento e registar	X	X	X
Verificar a existência de lacunas no revestimento e se necessário reparar			X
Verificar a existência de elementos em falta e repor se possível			X
Verificar desgaste no sistema ou revestimento e, se necessário reparar			X
Verificar desagregação nas superfícies de revestimento, registar e se necessário, limpar		X	X
Verificar a existência de infiltrações e registar			X
MANUTENÇÃO PREVENTIVA DE PAVIMENTOS E RODAPÉS - REVESTIMENTOS EM MANTA			
Verificar a existência de rasgões e, se necessário, reparar			X
Verificar a existência de lacunas no revestimento e se necessário reparar			X
Verificar descolamento ou empolamento do revestimento e colar			X
Verificar a existência de elementos em falta e repor se possível			X
Verificar desgaste no sistema ou revestimento e, se necessário reparar			X
Verificar a existência de infiltrações e registar			X
MANUTENÇÃO PREVENTIVA DE PAVIMENTOS SOBREELEVADOS			
Verificar desnivelamento de elementos construtivos e reparar se necessário			X
MANUTENÇÃO PREVENTIVA DE PAVIMENTOS FLUTUANTES			
Verificar descolamento ou empolamento do revestimento e colar			X
MANUTENÇÃO PREVENTIVA DE PAVIMENTOS FLUTUANTES SINALIZAÇÃO E MARCAÇÕES - PINTURAS			
Verificar a existência de fungos e bolores, limpar e se necessário, pintar	X	X	X
Verificar a existência de infiltrações e registar			X

Verificar a existência de fissuração no revestimento ou elemento e reparar, se necessário			X
Verificar desagregação nas superfícies de revestimento, registar e se necessário, limpar		X	X
MANUTENÇÃO PREVENTIVA DE PAVIMENTOS SINALIZAÇÃO E MARCAÇÕES - AUTOCOLANTES			
Verificar a existência de lacunas e se necessário reparar			X
Verificar descolamento ou empolamento do revestimento e colar			X
Verificar desgaste no sistema e, se necessário reparar			X
Verificar desprendimento em elementos do sistema e se necessário, fixar			X
MANUTENÇÃO PREVENTIVA DE PAVIMENTOS FLUTUANTES SINALIZAÇÃO E MARCAÇÕES - AUTOCOLANTES			
Verificar desgaste no sistema ou revestimento e, se necessário reparar			X
MANUTENÇÃO PREVENTIVA DE REVESTIMENTO DE PAREDES - CERÂMICOS			
Verificar desprendimento em elementos do sistema e se necessário, fixar			X
Verificar desagregação nas superfícies de revestimento, registar e se necessário, limpar		X	X
Verificar a existência de lacunas no revestimento e se necessário reparar			X
Verificar a existência de fissuração no revestimento ou elemento e reparar, se necessário			X
Verificar a existência de infiltrações e registar			X
Verificar a existência de criptoflorescências e registar			X
Verificar a existência de fungos e bolores, limpar e se necessário, pintar	X	X	X
MANUTENÇÃO PREVENTIVA DE REVESTIMENTO DE PAREDES - MADEIRAS			
Verificar desprendimento em elementos do sistema e se necessário, fixar			X
Verificar a existência de lacunas no revestimento e se necessário reparar			X
Verificar a existência de infiltrações e registar			X
Verificar a existência de fungos e bolores, limpar e se necessário, pintar	X	X	X
Verificar a existência de infestações biológicas, aplicar produtos fungicidas, inseticidas e/ou herbicidas, se necessário			X
Verificar a existência de insectos xilófagos e proceder à sua eliminação por injeção de insecticida			X
Verificar a existência de deformações causadas por impacto de objectos e reparar, se necessário			X
MANUTENÇÃO PREVENTIVA DE REVESTIMENTO DE PAREDES - PEDRA			
Verificar alinhamento dos elementos e se necessário corrigir			X
Verificar a existência de degradação nas juntas e substituir, se necessário			X
Verificar a existência de fissuração no revestimento ou elemento e reparar, se necessário			X
Verificar a existência de fraturas no elemento e registar	X	X	X
Verificar a existência de lacunas no revestimento e se necessário reparar			X
Verificar a existência de elementos em falta e repor se possível			X
Verificar desgaste no sistema ou revestimento e, se necessário reparar			X
Verificar a existência de infiltrações e registar			X
Verificar a existência de fungos e bolores, limpar e se necessário, pintar	X	X	X
MANUTENÇÃO PREVENTIVA DE REVESTIMENTO DE PAREDES - REBOCOS E REVESTIMENTOS CONTÍNUOS			
Verificar desagregação nas superfícies de revestimento, registar e se necessário, limpar		X	X
Verificar a existência de fissuração no revestimento ou elemento e reparar, se necessário			X
Verificar a existência de fraturas no elemento e registar	X	X	X
Verificar a existência de lacunas no revestimento e se necessário reparar			X
Verificar a existência de eflourescências ou sais e limpar	X	X	X
Verificar a existência de criptoflorescências e registar			X
Verificar a existência de fungos e bolores, limpar e se necessário, pintar	X	X	X
Verificar a existência de infiltrações e registar			X
Verificar a pulverulência de revestimentos por pintura, limpar e pintar, se necessário		X	X
MANUTENÇÃO PREVENTIVA DE REVESTIMENTO DE PAREDES - VIDRO			
Verificar desagregação nas superfícies de revestimento, registar e se necessário, limpar		X	X
Verificar desprendimento em elementos do sistema e se necessário, fixar			X
Verificar a existência de fraturas no elemento e registar	X	X	X
MANUTENÇÃO PREVENTIVA DE REVESTIMENTO DE PAREDES - VIDRO			
Verificar descolamento ou empolamento do revestimento e proceder à colagem, se necessário			X
Verificar a existência de rasgões e, se necessário, reparar			X
Verificar a existência de rasgões e, se necessário, reparar			X
Verificar a existência de fungos e bolores, limpar e se necessário, pintar	X	X	X
Verificar a existência de infiltrações e registar			X
MANUTENÇÃO PREVENTIVA DE REVESTIMENTO DE PAREDES - PAINÉIS METÁLICOS			
Verificar alinhamento dos elementos e se necessário corrigir			X
Verificar desprendimento em elementos do sistema e se necessário, fixar			X
Verificar a existência de deformações causadas por impacto de objectos e reparar, se necessário			X
MANUTENÇÃO PREVENTIVA DE REVESTIMENTO DE PAREDES - GESSO CARTONADO			
Verificar empeno e reparar, se necessário			X
Verificar a existência de fissuração no revestimento ou elemento e reparar, se necessário			X
MANUTENÇÃO PREVENTIVA DE REVESTIMENTO DE PAREDES - VIDRO TEMPERADO			
Verificar desprendimento em elementos do sistema e se necessário, fixar			X
Verificar a existência de fraturas no elemento e registar	X	X	X
MANUTENÇÃO PREVENTIVA DE REVESTIMENTO DE PAREDES - AGLOMERADOS, MDF'S E CONTRAPLACADOS			
Verificar desprendimento em elementos do sistema e se necessário, fixar			X
Verificar empeno e reparar, se necessário			X
Verificar a existência de lacunas no revestimento e se necessário reparar			X
Verificar a existência de infiltrações e registar			X
Verificar a existência de fungos e bolores, limpar e se necessário, pintar	X	X	X
Verificar a existência de infestações biológicas, aplicar produtos fungicidas, inseticidas e/ou herbicidas, se necessário			X
Verificar a existência de insectos xilófagos e proceder à sua eliminação por injeção de insecticida			X
Verificar a existência de deformações causadas por impacto de objectos e reparar, se necessário			X
MANUTENÇÃO PREVENTIVA DE REVESTIMENTO DE PAREDES - ESTRUTURAS METÁLICAS APARENTES			
Verificar alinhamento dos elementos e se necessário corrigir			X
Verificar empeno e reparar, se necessário			X
Verificar desprendimento em elementos do sistema e se necessário, fixar			X
Verificar a existência de deformações causadas por impacto de objectos e reparar, se necessário			X
Verificar corrosão nas superfícies, tratar e, se necessário, pintar			X
MANUTENÇÃO PREVENTIVA DE REVESTIMENTO DE PAREDES - PAINÉIS EM POLÍMEROS			
Verificar desprendimento em elementos do sistema e se necessário, fixar			X
Verificar empeno e reparar, se necessário			X
Verificar a existência de deformações causadas por impacto de objectos e reparar, se necessário			X
Verificar a existência de fraturas no elemento e registar	X	X	X
MANUTENÇÃO PREVENTIVA DE SISTEMAS DE PROTEÇÃO DE PAREDES - ALUMÍNIO			
Verificar alinhamento dos elementos e se necessário corrigir			X
Verificar desprendimento em elementos do sistema e se necessário, fixar			X
Verificar a existência de deformações causadas por impacto de objectos e reparar, se necessário			X
MANUTENÇÃO PREVENTIVA DE SISTEMAS DE PROTEÇÃO DE PAREDES - AGLOMERADOS			
Verificar desprendimento em elementos do sistema e se necessário, fixar	X	X	X
Verificar a existência de lacunas no revestimento e se necessário reparar			X
Verificar a existência de fungos e bolores, limpar e se necessário, pintar	X	X	X
Verificar a existência de infestações biológicas, aplicar produtos fungicidas, inseticidas e/ou herbicidas, se necessário	X	X	X
Verificar a existência de insectos xilófagos e proceder à sua eliminação por injeção de insecticida			X
Verificar a existência de deformações causadas por impacto de objectos e reparar, se necessário			X
MANUTENÇÃO PREVENTIVA DE SUPORTE DE ELEMENTOS DE SINALIZAÇÃO EM POLÍMEROS			
Verificar desprendimento em elementos do sistema e se necessário, fixar			X
Verificar a existência de deformações causadas por impacto de objectos e reparar, se necessário			X
Verificar a existência de fraturas no elemento e registar	X	X	X
MANUTENÇÃO PREVENTIVA DE SUPORTE DE ELEMENTOS DE SINALIZAÇÃO EM VIDRO			
Verificar desprendimento em elementos do sistema e se necessário, fixar			X
Verificar a existência de fraturas no elemento e registar	X	X	X
MANUTENÇÃO PREVENTIVA DE SUPORTE DE ELEMENTOS DE SINALIZAÇÃO EM ALUMÍNIO			
Verificar alinhamento dos elementos e se necessário corrigir			X
Verificar desprendimento em elementos do sistema e se necessário, fixar			X
Verificar a existência de deformações causadas por impacto de objectos e reparar, se necessário			X
MANUTENÇÃO PREVENTIVA DE GUARDAS OU CORRIMÃOS EM MADEIRA			
Verificar desprendimento em elementos do sistema e se necessário, fixar			X
Verificar a existência de lacunas no revestimento e se necessário reparar			X
Verificar a existência de fungos e bolores, limpar e se necessário, pintar	X	X	X
Verificar a existência de infestações biológicas, aplicar produtos fungicidas, inseticidas e/ou herbicidas, se necessário			X
Verificar a existência de insectos xilófagos e proceder à sua eliminação por injeção de insecticida			X
Verificar a existência de deformações causadas por impacto de objectos e reparar, se necessário			X
MANUTENÇÃO PREVENTIVA DE GUARDAS OU CORRIMÃOS EM AÇO E ALUMÍNIO			
Verificar corrosão nas superfícies, tratar e, se necessário, pintar			X
Verificar desprendimento em elementos do sistema e se necessário, fixar			X
Verificar a existência de deformações causadas por impacto de objectos e reparar, se necessário			X
MANUTENÇÃO PREVENTIVA DE GUARDAS OU CORRIMÃOS EM VIDRO ESTRUTURAL			
Verificar desprendimento em elementos do sistema e se necessário, fixar			X
Verificar a existência de fraturas no elemento e registar	X	X	X
MANUTENÇÃO PREVENTIVA DE GUARDAS OU CORRIMÃOS EM PEDRA			
Verificar desprendimento em elementos do sistema e se necessário, fixar			X
Verificar a existência de fissuração no revestimento ou elemento e reparar, se necessário			X
Verificar a existência de fraturas no elemento e registar	X	X	X
Verificar a existência de lacunas no revestimento e se necessário reparar			X
Verificar a existência de elementos em falta e repor se possível			X
Verificar desgaste no sistema ou revestimento e, se necessário reparar			X
Verificar a existência de fungos e bolores, limpar e se necessário, pintar	X	X	X
MANUTENÇÃO PREVENTIVA DE GUARDAS EM ALVENARIA			
Verificar desagregação nas superfícies de revestimento, registar e se necessário, limpar		X	X
Verificar a existência de fissuração no revestimento ou elemento e reparar, se necessário			X
Verificar a existência de fraturas no elemento e registar	X	X	X
Verificar a existência de lacunas no revestimento e se necessário reparar			X
Verificar a existência de eflourescências ou sais e limpar	X	X	X
Verificar a existência de criptoflorescências e registar			X
Verificar a existência de fungos e bolores, limpar e se necessário, pintar	X	X	X
Verificar a pulverulência de revestimentos por pintura, limpar e pintar, se necessário.		X	X
Verificar a existência de infiltrações e registar			X
MANUTENÇÃO PREVENTIVA DE TETOS REAIS			
Verificar desnivelamento de tectos ou outros elementos construtivos e reparar se necessário.			X

Verificar a existência de infiltrações e registar			X
Verificar a existência de eflorescências ou sais e limpar.	X	X	X
Verificar a existência de criptoflorescências e registar			X
Verificar a existência de fissuração no revestimento ou elemento e se necessário, reparar			X
Verificar a pulverulência de revestimentos por pintura, limpar e pintar, se necessário.		X	X
MANUTENÇÃO PREVENTIVA DE TETOS FALSOS - RÉGUAS DE MADEIRA			
Verificar alinhamento dos elementos e se necessário corrigir			X
Verificar empeno e reparar, se necessário.			X
Verificar desprendimento em elementos do sistema e se necessário, fixar			X
Verificar a existência de lacunas no revestimento e se necessário reparar			X
Verificar a existência de fungos e bolores, limpar e se necessário, pintar	X	X	X
Verificar a existência de infestações biológicas, aplicar produtos fungicidas, inseticidas e/ou herbicidas, se necessário		X	X
Verificar a existência de insectos xilófagos e proceder à sua eliminação por injeção de insecticida.			X
MANUTENÇÃO PREVENTIVA DE TETOS FALSOS - MATERIAIS AGLOMERADOS E PROJETADOS			
Verificar alinhamento dos elementos e se necessário corrigir			X
Verificar empeno e reparar, se necessário.			X
Verificar desagregação nas superfícies de revestimento, registar e se necessário, limpar		X	X
Verificar descolamento ou empolamento do revestimento e proceder à colagem, se necessário			X
Verificar desprendimento em elementos do sistema e se necessário, fixar			X
Verificar empeno e reparar, se necessário.			X
Verificar a existência de lacunas no revestimento e se necessário reparar			X
Verificar a existência de infiltrações e registar			X
Verificar a existência de fungos e bolores, limpar e se necessário, pintar	X	X	X
MANUTENÇÃO PREVENTIVA DE TETOS FALSOS - GESSO CARTONADO			
Verificar alinhamento dos elementos e se necessário corrigir			X
Verificar empeno e reparar, se necessário.			X
Verificar a existência de fissuração no revestimento ou elemento e se necessário, reparar			X
Verificar a existência de infiltrações e registar			X
Verificar a existência de eflorescências ou sais e limpar.	X	X	X
Verificar a existência de criptoflorescências e registar			X
Verificar a existência de deformações causadas por impacto de objectos e se necessário, reparar			X
MANUTENÇÃO PREVENTIVA DE TETOS FALSOS - METÁLICOS			
Verificar alinhamento dos elementos e se necessário corrigir			X
Verificar empeno e reparar, se necessário.			X
Verificar desprendimento em elementos do sistema e se necessário, fixar			X
Verificar a existência de deformações causadas por impacto de objectos e se necessário, reparar			X
MANUTENÇÃO PREVENTIVA DE TETOS FALSOS - ESTRUTURA DE SUPORTE E FIXAÇÃO METÁLICA			
Verificar corrosão nas superfícies, tratar e, se necessário, pintar			X
Verificar alinhamento dos elementos e se necessário corrigir			X
Verificar empeno e reparar, se necessário.			X
Verificar desgaste no sistema ou revestimento e, se necessário reparar			X
Verificar a existência de fraturas no elemento e registar	X	X	X
Verificar a existência de lacunas no revestimento e se necessário reparar ou repor se possível.			X
MANUTENÇÃO PREVENTIVA DE TETOS FALSOS - ESTRUTURA DE SUPORTE DE MADEIRA			
Verificar alinhamento dos elementos e se necessário corrigir			X
Verificar empeno e reparar, se necessário.			X
Verificar a existência de fungos e bolores, limpar e se necessário, pintar	X	X	X
Verificar a existência de infestações biológicas, aplicar produtos fungicidas, inseticidas e/ou herbicidas, se necessário		X	X
Verificar a existência de insectos xilófagos e proceder à sua eliminação por injeção de insecticida.			X
MANUTENÇÃO PREVENTIVA DE TETOS FALSOS - FIXAÇÃO POR ELEMENTOS METÁLICOS			
Verificar corrosão nas superfícies, tratar e, se necessário, pintar			X
Verificar alinhamento dos elementos e se necessário corrigir			X
Verificar empeno e reparar, se necessário.			X
Verificar desgaste no sistema ou revestimento e, se necessário reparar			X
Verificar a existência de fraturas no elemento e registar	X	X	X
Verificar a existência de lacunas no revestimento e se necessário reparar ou repor se possível.			X
MANUTENÇÃO PREVENTIVA DE TETOS FALSOS - FIXAÇÃO POR ELEMENTOS DE MADEIRA			
Verificar alinhamento dos elementos e se necessário corrigir			X
Verificar empeno e reparar, se necessário.			X
Verificar a existência de fungos e bolores, limpar e se necessário, pintar	X	X	X
Verificar a existência de infestações biológicas, aplicar produtos fungicidas, inseticidas e/ou herbicidas, se necessário		X	X
Verificar a existência de insectos xilófagos e proceder à sua eliminação por injeção de insecticida.			X
MANUTENÇÃO PREVENTIVA DE TETOS FALSOS - FIXAÇÃO POR ELEMENTOS DE PLÁSTICO			
Verificar desprendimento em elementos do sistema e se necessário, fixar			X
Verificar a existência de fraturas no elemento e registar	X	X	X
MANUTENÇÃO PREVENTIVA DE VÃOS DE PORTA INTERIORES - ARO, CAIXILHARIA E FOLHA			
Verificar corrosão nas superfícies, tratar e, se necessário, pintar			X
Verificar alinhamento e em caso de empeno, registar			X
Verificar descolamento ou empolamento do revestimento e reparar.			X
Verificar a existência de elementos em falta e repor se possível			X
Verificar desprendimento em elementos do sistema e se necessário, fixar			X
Verificar a existência de fraturas no elemento e registar	X	X	X
Verificar a existência de deformações causadas por impacto de objectos e se necessário, reparar			X
MANUTENÇÃO PREVENTIVA DE FERRAGENS DE VÃOS DE PORTA INTERIORES			
Comprovar funcionamento do sistema e registar			X
Comprovar funcionamento do sistema e se necessário afinar		X	X
Comprovar funcionamento do sistema e se necessário substituir			X
Verificar alinhamento e em caso de empeno, registar			X
Verificar a existência de elementos em falta e repor se possível			X
Verificar desprendimento em elementos do sistema e se necessário, fixar			X
Verificar a existência de fraturas no elemento e registar	X	X	X
MANUTENÇÃO PREVENTIVA DE SOLEIRAS E GUARNIÇÕES DE VÃOS DE PORTA INTERIORES			
Verificar desgaste no sistema ou revestimento e, se necessário reparar			X
Verificar descolamento ou empolamento do revestimento e reparar, se possível.			X
Verificar descasque ou escamação do revestimento por pintura e se necessário, limpar descasques e pintar		X	X
Verificar desprendimento em elementos do sistema e se necessário, fixar			X
Verificar a existência de fissuração no revestimento ou elemento e se necessário, reparar			X
Verificar a existência de fraturas no elemento e registar	X	X	X
Verificar a existência de infiltrações e registar			X
MANUTENÇÃO PREVENTIVA DE JUNTAS E VEDANTES DE VÃOS DE PORTA INTERIORES			
Verificar desgaste no sistema ou revestimento e, se necessário reparar			X
Verificar desprendimento em elementos do sistema e se necessário, fixar			X
Verificar a existência de lacunas no revestimento e se necessário reparar			X
Verificar a existência de rasgões e, se necessário, reparar			X
Verificar a existência de rasgões e, se necessário, reparar			X
MANUTENÇÃO PREVENTIVA DE VÃOS DE JANELA INTERIOR - ARO, CAIXILHARIA E FOLHA			
Verificar corrosão nas superfícies, tratar e, se necessário, pintar			X
Verificar alinhamento e em caso de empeno, registar			X
Verificar descolamento ou empolamento do revestimento e reparar.			X
Verificar a existência de elementos em falta e repor se possível			X
Verificar desprendimento em elementos do sistema e se necessário, fixar			X
Verificar a existência de fraturas no elemento e registar	X	X	X
Verificar a existência de deformações causadas por impacto de objectos e se necessário, reparar			X
MANUTENÇÃO PREVENTIVA DE FERRAGENS DE VÃOS DE JANELA INTERIOR			
Comprovar funcionamento do sistema e registar			X
Comprovar funcionamento do sistema e se necessário afinar		X	X
Comprovar funcionamento do sistema e se necessário substituir			X
Verificar alinhamento e em caso de empeno, registar			X
Verificar a existência de elementos em falta e repor se possível			X
Verificar desprendimento em elementos do sistema e se necessário, fixar			X
Verificar a existência de fraturas no elemento e registar	X	X	X
MANUTENÇÃO PREVENTIVA DE GUARNIÇÕES DE VÃOS DE JANELA INTERIOR			
Verificar descolamento ou empolamento do revestimento e reparar, se possível.			X
Verificar descasque ou escamação do revestimento por pintura e se necessário, limpar descasques e pintar		X	X
Verificar desprendimento em elementos do sistema e se necessário, fixar			X
Verificar a existência de fissuração no revestimento ou elemento e se necessário, reparar			X
Verificar a existência de fraturas no elemento e registar	X	X	X
MANUTENÇÃO PREVENTIVA DE JUNTAS E VEDANTES DE VÃOS DE JANELA INTERIOR			
Verificar desgaste no sistema ou revestimento e, se necessário reparar			X
Verificar desprendimento em elementos do sistema e se necessário, fixar			X
Verificar a existência de lacunas no revestimento e se necessário reparar			X
Verificar a existência de rasgões e, se necessário, reparar			X
Verificar a existência de rasgões e, se necessário, reparar			X
MANUTENÇÃO PREVENTIVA DE FERRAGENS DE ARMÁRIOS INTERIORES			
Comprovar funcionamento do sistema e registar			X
Comprovar funcionamento do sistema e se necessário afinar		X	X
Comprovar funcionamento do sistema e se necessário substituir			X
Verificar alinhamento e em caso de empeno, registar			X
Verificar a existência de elementos em falta e repor se possível			X
Verificar desprendimento em elementos do sistema e se necessário, fixar			X
Verificar a existência de fraturas no elemento e registar	X	X	X
MANUTENÇÃO PREVENTIVA DE PAINÉIS FIXOS OU MÓVEIS DE ARMÁRIOS INTERIORES			
Verificar corrosão nas superfícies, tratar e, se necessário, pintar			X
Verificar alinhamento e em caso de empeno, registar			X
Verificar descolamento ou empolamento do revestimento e reparar.			X
Verificar a existência de elementos em falta e repor se possível			X
Verificar desprendimento em elementos do sistema e se necessário, fixar			X
Verificar a existência de fraturas no elemento e registar	X	X	X
Verificar a existência de deformações causadas por impacto de objectos e se necessário, reparar			X
MANUTENÇÃO PREVENTIVA DE BANCADAS E TAMPOS			
Verificar corrosão nas superfícies, tratar e, se necessário, pintar			X

Verificar alinhamento e em caso de empeno, registar			X
Verificar descolamento ou empolamento do revestimento e reparar.			X
Verificar a existência de elementos em falta e repor se possível			X
Verificar desprendimento em elementos do sistema e se necessário, fixar			X
Verificar a existência de fraturas no elemento e registar	X	X	X
Verificar a existência de deformações causadas por impacto de objectos e se necessário. reparar			X
MANUTENÇÃO PREVENTIVA DE CUBAS E LAVA-LOIÇAS			
Verificar desprendimento em elementos do sistema e se necessário, fixar			X
Verificar a existência de deformações causadas por impacto de objectos e se necessário. reparar			X
Verificar corrosão nas superfícies, tratar e, se necessário, pintar			X
MANUTENÇÃO PREVENTIVA DE LOIÇAS SANITÁRIAS			
Verificar a existência de fissuração no revestimento ou elemento e se necessário, reparar			X
Verificar a existência de fraturas no elemento e registar	X	X	X
Verificar desprendimento em elementos do sistema e se necessário, fixar			X
MANUTENÇÃO PREVENTIVA DE FERRAGENS E ACESSÓRIOS DE LOIÇAS SANITÁRIAS			
Comprovar funcionamento do sistema e registar			X
Comprovar funcionamento do sistema e se necessário afinar		X	X
Comprovar funcionamento do sistema e se necessário substituir			X
Verificar alinhamento e em caso de empeno, registar			X
Verificar a existência de elementos em falta e repor se possível			X
Verificar desprendimento em elementos do sistema e se necessário, fixar			X
Verificar a existência de fraturas no elemento e registar	X	X	X
MANUTENÇÃO PREVENTIVA DE TORNEIRAS MANUAIS			
Comprovar funcionamento do sistema e registar			X
Comprovar funcionamento do sistema e se necessário afinar		X	X
Comprovar funcionamento do sistema e se necessário substituir			X
Verificar a existência de deformações causadas por impacto de objectos e registar			X
Verificar corrosão nas superfícies, tratar e, se necessário, pintar			X
Verificar a existência de fraturas no elemento e registar	X	X	X
MANUTENÇÃO PREVENTIVA DE TORNEIRAS FOTOELÉTRICAS			
Comprovar funcionamento do sistema e registar			X
Comprovar funcionamento do sistema e se necessário afinar		X	X
Comprovar funcionamento do sistema e se necessário substituir			X
Verificar corrosão nas superfícies, tratar e, se necessário, pintar			X
Verificar a existência de fraturas no elemento e registar	X	X	X
MANUTENÇÃO PREVENTIVA DE TAMPAS DE SIFÕES, CAIXAS E RALOS			
Verificar corrosão nas superfícies, tratar e, se necessário, pintar			X
Verificar se estão vedadas e se necessário reparar.			X
Verificar a presença de odores e registar			X
MANUTENÇÃO PREVENTIVA DE SISTEMAS DE AUTOCLISMO			
Comprovar funcionamento do sistema e registar			X
Comprovar funcionamento do sistema e se necessário afinar		X	X
Comprovar funcionamento do sistema e se necessário substituir			X
Verificar a existência de fraturas no elemento e registar	X	X	X
MANUTENÇÃO PREVENTIVA DE DISPOSITIVOS DE DESCARGA /ACCIONADOR DE AUTOCLISMO			
Comprovar funcionamento do sistema e registar			X
Comprovar funcionamento do sistema e se necessário afinar		X	X
Comprovar funcionamento do sistema e se necessário substituir			X

MANUTENÇÃO PREVENTIVA DE DISPOSITIVOS ACESSÓRIOS DE INSTALAÇÕES SANITÁRIAS			
Verificar a existência de elementos em falta e repor se possível			X
Verificar descasque ou escamação do revestimento por pintura e se necessário, limpar descasques e pintar		X	X
Verificar desprendimento em elementos do sistema e se necessário, fixar			X
Verificar a existência de fraturas no elemento e registar	X	X	X
Verificar corrosão nas superfícies, tratar e, se necessário, pintar			X
ARRANJOS EXTERIORES			
MANUTENÇÃO PREVENTIVA DE ESTRUTURAS DE COBERTOS EXTERIORES			
Verificar alinhamento e em caso de empeno, registar			X
Verificar a existência de deformações causadas por impacto de objectos e se necessário, reparar			X
Verificar a existência de elementos em falta e repor se possível			X
Verificar a existência de fissuração no revestimento ou elemento e se necessário, reparar			X
Verificar a existência de fraturas no elemento e registar	X	X	X
Verificar a existência de infestações biológicas, aplicar produtos fungicidas, inseticidas e/ou herbicidas, se necessário			X
Verificar a existência de insectos xilófagos e proceder à sua eliminação por injeção de insecticida.			X
Verificar descolamento ou empolamento do revestimento e reparar.			X
Verificar a existência de elementos em falta e repor se possível			X
Verificar descasque ou escamação do revestimento por pintura e se necessário, limpar descasques e pintar		X	X
Verificar desprendimento em elementos do sistema e se necessário, fixar	X	X	X
Verificar a existência de fraturas no elemento e registar	X	X	X
Verificar corrosão nas superfícies, tratar e, se necessário, pintar			X
MANUTENÇÃO PREVENTIVA DE PAVIMENTOS EXTERIORES CONTÍNUOS			
Verificar abatimento de coberturas e registar			X
Verificar elemento degradado e substituir, se necessário.			X
Verificar desagregação nas superfícies de revestimento, registar e se necessário, limpar		X	X
Verificar alinhamento dos elementos e se necessário corrigir			X
Verificar descolamento ou empolamento do revestimento e proceder à colagem, se necessário			X
Verificar desgaste no sistema ou revestimento e, se necessário reparar			X
Verificar a existência de lacunas no revestimento e se necessário reparar			X
Verificar a existência de deformações causadas por impacto de objectos e registar			X
Verificar dispersão de elementos e se necessário corrigir			X
MANUTENÇÃO PREVENTIVA DE PAVIMENTOS EXTERIORES MODULARES			
Verificar abatimento de coberturas e registar			X
Verificar alinhamento dos elementos e se necessário corrigir			X
Verificar desprendimento em elementos do sistema e se necessário, fixar			X
Verificar a existência de lacunas no revestimento e se necessário reparar			X
Verificar a existência de elementos em falta e repor se possível			X
Verificar a existência de fissuração no revestimento ou elemento e se necessário, reparar			X
Verificar a existência de fraturas no elemento e registar	X	X	X
Verificar a existência de vegetação parasitária, limpar e se necessário aplicar produto adequado		X	X
Verificar desgaste no sistema ou revestimento e, se necessário reparar			X
MANUTENÇÃO PREVENTIVA DE PINTURAS E SINALIZAÇÃO EM PAVIMENTOS EXTERIORES			
Verificar a existência de criptoflorescências e registar			X
Verificar a existência de fungos e bolores, limpar e se necessário, pintar	X	X	X
Verificar a existência de infiltrações e registar			X
Verificar a existência de fissuração no revestimento ou elemento e se necessário, reparar			X
Verificar desagregação nas superfícies de revestimento, registar e se necessário, limpar		X	X
Verificar a existência de lacunas e se necessário reparar			X
Verificar descolamento ou empolamento do revestimento e colar			X
Verificar desgaste no sistema, se necessário reparar			X
Verificar desprendimento em elementos do sistema e se necessário, fixar			X
MANUTENÇÃO PREVENTIVA DE MUROS E PARAMENTOS COM REVESTIMENTO CERÂMICO			
Verificar descolamento ou empolamento do revestimento e proceder à colagem, se necessário			X
Verificar a existência de eflorescências ou sais e limpar.	X	X	X
Verificar a existência de lacunas no revestimento e se necessário reparar ou repor, se possível			X
Verificar a existência de fraturas no elemento e registar	X	X	X
MANUTENÇÃO PREVENTIVA DE MUROS E PARAMENTOS REBOCADOS E PINTADOS			
Verificar elemento degradado e substituir, se necessário			X
Verificar desagregação nas superfícies de revestimento, registar e se necessário, limpar		X	X
Verificar descolamento ou empolamento do revestimento e proceder à colagem, se necessário			X
Verificar a existência de eflorescências ou sais e limpar	X	X	X
Verificar a existência de lacunas no revestimento e se necessário reparar ou repor, se possível			X
Verificar a existência de fissuração no revestimento ou elemento e se necessário, reparar			X
Verificar a existência de fraturas no elemento e registar	X	X	X
Verificar a existência de fungos e bolores, limpar e se necessário, pintar	X	X	X
Verificar a existência de infiltrações e registar			X
Verificar a existência de deformações causadas por impacto de objectos e registar			X
Verificar a pulverulência de revestimentos por pintura, limpar e pintar, se necessário		X	X
MANUTENÇÃO PREVENTIVA DE MUROS E PARAMENTOS REVESTIDOS À PEDRA NATURAL			
Verificar elemento degradado e substituir, se necessário			X
Verificar desagregação nas superfícies de revestimento, registar e se necessário, limpar		X	X
Verificar descolamento ou empolamento do revestimento e proceder à colagem, se necessário			X
Verificar a existência de eflorescências ou sais e limpar	X	X	X
Verificar a existência de lacunas no revestimento e se necessário reparar ou repor, se possível			X
Verificar a existência de fissuração no revestimento ou elemento e se necessário, reparar			X
Verificar a existência de fraturas no elemento e registar	X	X	X
Verificar a existência de fungos e bolores, limpar e se necessário, pintar	X	X	X
Verificar a existência de infiltrações e registar			X
Verificar a existência de deformações causadas por impacto de objectos e registar			X
Verificar a pulverulência de revestimentos por pintura, limpar e pintar, se necessário		X	X
MANUTENÇÃO PREVENTIVA DE GUARDAS E VEDAÇÕES EM REDE, PEDRA, ELEMENTOS METÁLICOS OU VIDRO			
Verificar descasque ou escamação do revestimento por pintura e se necessário, limpar descasques e pintar		X	X
Verificar descolamento ou empolamento do revestimento e proceder à colagem, se possível			X
Verificar desagregação nas superfícies de revestimento, registar e se necessário, limpar	X	X	X
Verificar a existência de fissuração no revestimento ou elemento e se necessário, reparar			X
Verificar a existência de fraturas no elemento e registar	X	X	X
Verificar a existência de lacunas no revestimento e se necessário reparar			X
Verificar corrosão nas superfícies, tratar e, se necessário, pintar			X
Verificar desprendimento em elementos do sistema e se necessário, fixar	X	X	X
MANUTENÇÃO PREVENTIVA LANCIS/GUIAS EM PEDRA, BETÃO OU METÁLICOS			
Verificar alinhamento dos elementos e se necessário corrigir			X
Verificar desprendimento em elementos do sistema e se necessário, fixar			X
Verificar a existência de lacunas no revestimento e se necessário reparar			X
Verificar a existência de fissuração no revestimento ou elemento e se necessário, reparar			X
Verificar a existência de fraturas no elemento e registar	X	X	X
MANUTENÇÃO PREVENTIVA DE EQUIPAMENTO FIXO - LUMINÁRIAS E MASTROS			
Verificar alinhamento dos elementos e se necessário corrigir			X
Verificar a existência de deformações causadas por impacto de objectos e se necessário, reparar			X
Verificar desprendimento em elementos do sistema e se necessário, fixar			X
Verificar corrosão nas superfícies, tratar e, se necessário, pintar			X
MANUTENÇÃO PREVENTIVA DE EQUIPAMENTO FIXO - MOBILIÁRIO			
Verificar alinhamento dos elementos e se necessário corrigir			X
Verificar desprendimento em elementos do sistema e se necessário, fixar			X
Verificar a existência de deformações causadas por impacto de objectos e registar			X
Verificar corrosão nas superfícies, tratar e, se necessário, pintar			X