



# **REGULAMENTO INTERNO AGRUPAMENTO DE ESCOLAS DE VILELA**

2019|2020



Agrupamento de  
**Escolas de Vilela**

# ÍNDICE

<b><u>PREÂMBULO</u></b>	<b>10</b>
<b><u>CAPÍTULO 1</u></b>	<b>11</b>
<u>DISPOSIÇÕES GERAIS</u>	11
Objeto	11
Âmbito	11
Princípios	12
Oferta formativa	13
<b><u>CAPÍTULO 2</u></b>	<b>14</b>
<u>ÓRGÃOS DE ADMINISTRAÇÃO E GESTÃO</u>	14
<u>SECÇÃO I – CONSELHO GERAL</u>	14
Âmbito	14
Composição	14
Competências	14
Designação de representantes	16
Processo eleitoral	16
Constituição das mesas da assembleia eleitoral	18
Eleição do presidente do conselho geral	18
Mandato	19
Funcionamento do conselho geral	19
<u>SECÇÃO II - DIRETOR</u>	19
Âmbito	19
Subdiretor e adjuntos do diretor	20
Competências do diretor	20
Condições de elegibilidade	22
Procedimento concursal	22
Eleição	23
Posse	24
Mandato	24
Redução da componente letiva para o exercício de cargos	25
Assessorias ao diretor	26
<u>SECÇÃO III - CONSELHO PEDAGÓGICO</u>	26
Âmbito	26

Composição	26
Competências	27
Funcionamento	28
<b>SECÇÃO IV - CONSELHO ADMINISTRATIVO</b>	<b>29</b>
Âmbito	29
Composição	29
Funcionamento	29
<b>SECÇÃO V - COORDENAÇÃO DE ESTABELECIMENTO</b>	<b>30</b>
Coordenador	30
Competências	30
<b>CAPÍTULO 3</b>	<b>31</b>
<b>COORDENAÇÃO E SUPERVISÃO PEDAGÓGICA</b>	<b>31</b>
Âmbito	31
<b>SUBSECÇÃO I – DEPARTAMENTO CURRICULAR</b>	<b>31</b>
Âmbito	31
Composição	32
Competências	32
Designação dos coordenadores dos departamentos curriculares	33
Mandato	34
Competências do Coordenador	34
Funcionamento	35
<b>SUBSECÇÃO II - ÁREAS DISCIPLINARES</b>	<b>35</b>
Âmbito	35
Composição	36
Competências	36
Designação dos representantes de área disciplinar	36
Competências do representante de área disciplinar	37
Funcionamento	37
<b>SUBSECÇÃO III – CONSELHO DE DOCENTES</b>	<b>38</b>
Âmbito	38
Composição	38
Competências	39
Designação dos coordenadores	41
Mandato	41
Competências	41

Funcionamento	43
<u>SUBSECÇÃO IV – DEPARTAMENTO DE EDUCAÇÃO ESPECIAL</u>	<u>43</u>
Âmbito	43
Composição	44
Competências	44
Designação do coordenador do depart. de educação especial	45
Mandato	45
Competências do coordenador	46
Funcionamento	47
<u>SECÇÃO II – ORGANIZAÇÃO DAS ATIVIDADES DAS TURMAS</u>	<u>47</u>
Âmbito	47
<u>SUBSECÇÃO I – EDUCADOR DE INFÂNCIA</u>	<u>47</u>
Âmbito	48
Competências	48
Âmbito	48
Competências	49
<u>SUBSECÇÃO III – CONSELHO DE TURMA</u>	<u>50</u>
Âmbito	50
Competências	50
Competências do diretor de turma	51
Funcionamento	53
<u>SUBSECÇÃO IV - CONSELHO DE DIRETORES DE TURMA</u>	<u>55</u>
Âmbito	55
Composição	55
Competências	55
Coordenação	56
<u>SECÇÃO III – OUTRAS ESTRUTURAS DE COORDENAÇÃO E SUPERVISÃO</u>	<u>56</u>
<u>SUBSECÇÃO I – CURSOS PROFISSIONAIS</u>	<u>56</u>
Conselho dos cursos profissionais	57
Competências do conselho dos cursos profissionais	57
Competências do coordenador	57
Nomeação do diretor de curso	57
Competências do diretor de curso	58
<u>SUBSECÇÃO II – COMISSÃO DE AVALIAÇÃO INTERNA</u>	<u>58</u>

Âmbito	58
Composição	59
Competências	59
<b>SUBSECÇÃO III – COORDENAÇÃO DO PLANO ANUAL E PLURIANUAL DE ATIVIDADES</b>	<b>59</b>
Âmbito	59
Composição	60
Competências	60
Funcionamento	61
<b>SUBSECÇÃO IV – COORDENAÇÃO DA ESTRATÉGIA DE EDUCAÇÃO PARA A CIDADANIA NA ESCOLA</b>	<b>61</b>
Âmbito	61
Composição	61
Competências	62
Funcionamento	62
<b>CAPÍTULO 4</b>	<b>63</b>
<b>ESTRUTURAS DE SERVIÇOS</b>	<b>63</b>
<b>SECÇÃO I – SERVIÇOS TÉCNICOS E TÉCNICO-PEDAGÓGICOS</b>	<b>63</b>
<b>SUBSECÇÃO I – CENTRO DE APOIO À APRENDIZAGEM</b>	<b>63</b>
Âmbito	63
Composição	63
Competências	63
Funcionamento	64
<b>SUBSECÇÃO II – EQUIPA EMAEI</b>	<b>64</b>
Âmbito	64
Composição	64
Competências	65
Funcionamento	66
<b>SUBSECÇÃO III – SPO</b>	<b>66</b>
Âmbito	66
Composição	67
Competências	67
Funcionamento	67
<b>SUBSECÇÃO IV – BIBLIOTECA ESCOLAR/CENTRO DE RECURSOS EDUCATIVOS</b>	<b>68</b>

Âmbito	68
Competências do professor bibliotecário	69
Competências da equipa educativa	70
Funcionamento	70
<u>SUBSECÇÃO V – SAIDA</u>	<u>70</u>
Âmbito	70
Constituição da equipa	71
Designação da equipa	71
Competências	71
Mandato	71
Funcionamento	72
<u>SUBSECÇÃO VI – PROGRAMA DE APOIO À PROMOÇÃO E EDUCAÇÃO PARA A SAÚDE</u>	<u>72</u>
Âmbito	72
Composição	72
Competências	72
Mandato	73
Funcionamento	74
<u>SECÇÃO II – ATIVIDADES DE ENRIQUECIMENTO CURRICULAR</u>	<u>74</u>
<u>SUBSECÇÃO I – DESPORTO ESCOLAR</u>	<u>74</u>
Âmbito	74
Coordenador do desporto escolar	74
Funcionamento	75
<u>SUBSECÇÃO II – CLUBES</u>	<u>75</u>
Âmbito	75
Funcionamento	75
<u>SUBSECÇÃO III – AEC NO 1.º CICLO</u>	<u>75</u>
Âmbito	76
Funcionamento	76
<u>SECÇÃO III – ESTRUTURAS ASSOCIATIVAS</u>	<u>76</u>
<u>SUBSECÇÃO I – ASSOCIAÇÕES DE ESTUDANTES</u>	<u>76</u>
Âmbito	76
Deveres	77
Direitos	77
Processo eleitoral	77

Funcionamento	78
<b>SUBSECÇÃO II – ASSOCIAÇÕES DE PAIS E ENCARREGADOS DE EDUCAÇÃO</b>	<b>78</b>
Âmbito	78
Direitos e deveres	79
<b>SECÇÃO IV – OUTRAS ESTRUTURAS</b>	<b>79</b>
<b>SUBSECÇÃO I – PROTEÇÃO CIVIL</b>	<b>79</b>
Âmbito	79
Coordenador da proteção civil	80
<b>SUBSECÇÃO II – INSTALAÇÕES ESPECÍFICAS</b>	<b>81</b>
Âmbito	81
Designação dos diretores de instalações	81
Competências dos diretores de instalações	81
<b>CAPITULO 5</b>	<b>83</b>
<b>COMUNIDADE EDUCATIVA</b>	<b>83</b>
<b>SECÇÃO I – ALUNOS</b>	<b>83</b>
Âmbito	83
<b>SUBSECÇÃO I – EXERCÍCIO DE DIREITOS</b>	<b>83</b>
Direitos	83
Direitos de participação e representação	86
Apresentação de críticas, sugestões e elogios	87
<b>SUBSECÇÃO II – EXERCÍCIO DE DEVERES</b>	<b>87</b>
Deveres	88
Uso de equipamentos tecnológicos	92
<b>SUBSECÇÃO III – MEDIDAS DISCIPLINARES</b>	<b>93</b>
Infração disciplinar – qualificação e procedimentos	93
Tipificação das infrações	94
Medidas corretivas	95
Medidas disciplinares sancionatórias	97
Procedimento disciplinar	99
<b>SUBSECÇÃO IV – FALTAS</b>	<b>99</b>
Regime de faltas e sua justificação	99
<b>SUBSECÇÃO V - AVALIAÇÃO</b>	<b>100</b>
Procedimentos	100

<u>SECÇÃO VI – PROCESSO INDIVIDUAL DO ALUNO</u>	<u>103</u>
Organização	103
<u>SUBSECÇÃO VII – CRITÉRIOS DE CONSTITUIÇÃO DE GRUPOS E TURMAS</u>	<u>105</u>
Constituição de turmas	105
Matrículas e Renovação de Matrículas	105
<u>SECÇÃO II – DOCENTES</u>	<u>106</u>
Conteúdo funcional	106
Direitos	106
Deveres	106
<u>SECÇÃO III – PESSOAL NÃO DOCENTE</u>	<u>109</u>
Direitos	109
Deveres	110
<u>SECÇÃO IV – PAIS E ENCARREGADOS DE EDUCAÇÃO</u>	<u>112</u>
Direitos	112
Deveres	113
Contraordenações	116
<b><u>CAPÍTULO 6</u></b>	<b><u>116</u></b>
<u>REGIME DE FUNCIONAMENTO DO AGRUPAMENTO</u>	<u>116</u>
<u>SECÇÃO I – ACESSO</u>	<u>116</u>
Acesso às Escolas	116
<u>SUBSECÇÃO I — UTILIZAÇÃO DO CARTÃO MAGNÉTICO DE IDENTIFICAÇÃO</u>	<u>117</u>
Âmbito	117
Funcionamento	117
O Cartão Magnético de Identificação no Acesso à Escola	118
Disposições Finais	119
<u>SECÇÃO II – SISTEMAS DE INFORMAÇÃO</u>	<u>119</u>
Âmbito	119
Identificação e autenticação	119
Utilização da Internet	120
Correio eletrónico	120
Disposições finais	121
<u>SECÇÃO III – HORÁRIOS</u>	<u>121</u>



Horário Letivo na Educação pré-escolar	121
Horário Letivo nas Escolas do 1.º Ciclo	122
Horário Letivo nas Escolas do 2.º, 3.º ciclo e ensino secundário	122
<u>SECÇÃO IV – OUTRAS ATIVIDADES DE APOIO À AÇÃO EDUCATIVA</u>	<u>122</u>
<u>SUBSECÇÃO I – VISITAS DE ESTUDO</u>	<u>122</u>
Âmbito	123
Planeamento e organização	123
<u>SUBSECÇÃO II – PROGRAMAS EUROPEUS E INTERNACIONAIS</u>	<u>124</u>
Âmbito	124
Planeamento e organização	125
<u>SUBSECÇÃO III – INTERCÂMBIO ESCOLAR</u>	<u>125</u>
Âmbito	125
Planeamento e organização	125
<u>SUBSECÇÃO IV – REPRESENTAÇÃO DE ESCOLA</u>	<u>126</u>
Âmbito	126
Planeamento e organização	126
<u>SUBSECÇÃO V – PASSEIOS ESCOLARES</u>	<u>126</u>
Âmbito	126
Planeamento e organização	127
<u>SUBSECÇÃO VI - ATIVIDADES EDUCATIVAS PROGRAMADAS PARA A OCUPAÇÃO PLENA DOS ALUNOS</u>	<u>127</u>
Âmbito	127
Planeamento e organização	127
Troca de serviço docente/Alteração pontual de horário	128
<u>SUBSECÇÃO VII - ATIVIDADES DE ANIMAÇÃO E DE APOIO À FAMÍLIA</u>	<u>128</u>
Âmbito	128
Organização e funcionamento	128
Âmbito	129
Organização e funcionamento	129
<u>SECÇÃO V – SERVIÇOS</u>	<u>130</u>
Serviços Disponibilizados	130
<u>SUBSECÇÃO I – SERVIÇOS ADMINISTRATIVOS</u>	<u>130</u>

Coordenação e Funcionamento	130
<b>SUBSECÇÃO II – REPROGRAFIA</b>	<b>131</b>
Funcionamento	131
<b>SUBSECÇÃO III – PAPELARIA</b>	<b>131</b>
Funcionamento	131
<b>SUBSECÇÃO IV – CANTINA/BUFETE</b>	<b>132</b>
Cantina	132
Bufete	132
<b><u>CAPÍTULO 7</u></b>	<b>133</b>
<b><u>DISPOSIÇÕES FINAIS</u></b>	<b>133</b>
Regulamentos Específicos	133
Modo de Divulgação do Regulamento Interno	133
Alterações ao Regulamento Interno	133
Omissões	134
Entrada em Vigor	134
<b><u>SÃO ANEXOS A ESTE REGULAMENTO INTERNO</u></b>	<b>135</b>

# PREÂMBULO

O regulamento interno do Agrupamento de Escolas Vilela, adiante designado por AEV, tem por objetivo servir de normativo integrador dos vários elementos do agrupamento e, simultaneamente, controlar a utilização dos recursos existentes, conjugando-se com o projeto educativo, o plano anual e plurianual de atividades, o projeto curricular de agrupamento e o orçamento.

Considerando que a autonomia é o poder reconhecido ao agrupamento de tomar decisões nos domínios estratégico, pedagógico, administrativo, financeiro e organizacional, no quadro do seu projeto educativo e em função das competências e dos meios que lhe são consignados, o presente regulamento interno constitui uma manifestação do exercício dessa autonomia e tem como finalidade apoiar e orientar toda a comunidade educativa, contribuindo para uma escola de qualidade, integrada no meio, e que permita atingir os objetivos definidos na lei de bases do sistema educativo.

Daí que, apoiando-se no quadro legal vigente, seja completado com outras normas consideradas úteis, nomeadamente, nos seus regulamentos específicos, tendo em conta as especificidades do agrupamento e a comunidade em que se insere.

O regulamento interno, no desenvolvimento do seu clausulado, respeita as características intrínsecas da comunidade escolar e também os valores, os princípios e os objetivos consagrados no seu projeto educativo.

# CAPÍTULO 1

## DISPOSIÇÕES GERAIS

### Artigo 1.º

#### **Objeto**

O regulamento interno tem como objeto definir o regime de funcionamento do agrupamento, de cada um dos seus órgãos de administração e gestão e das estruturas de coordenação educativa e supervisão pedagógica, bem como os direitos e os deveres dos membros da comunidade escolar.

### Artigo 2.º

#### **Âmbito**

1. O presente regulamento interno aplica-se em todos os estabelecimentos de educação e ensino que compõem o agrupamento, definindo a configuração específica dos órgãos de direção, administração e gestão e das estruturas intermédias de orientação educativa, bem como o conjunto de normas de convivência que permitam a participação de todos e de cada um na comunidade educativa.
2. O presente regulamento aplica-se aos órgãos de direção, administração e gestão, às estruturas de orientação educativa, aos docentes, ao pessoal não docente, aos alunos, aos pais e encarregados de educação, ao município e outras entidades cooptadas pelo conselho geral e a todos os utentes dos espaços e instalações escolares do agrupamento.
3. O agrupamento situa-se no concelho de Paredes e dele fazem parte os seguintes estabelecimentos:
  - escola básica e secundária de Vilela;
  - escola básica e secundária de Rebordosa;
  - escola básica n.º 1 de Rebordosa;
  - escola básica de Vilela;
  - escola básica da serrinha;
  - jardim-de-infância de S. Marcos.

## Artigo 3.º

### Princípios

#### 1. Princípios gerais:

A autonomia, a administração e a gestão da escola:

- a) orientam-se pelos princípios da igualdade, da participação e da transparência;
- b) funcionam sob o princípio da responsabilidade e da prestação de contas ao Estado assim como a todos os demais agentes intervenientes;
- c) subordinam-se aos princípios e objetivos consagrados na constituição e na Lei de Bases do Sistema Educativo, designadamente:
  - I. integrar a escola nas comunidades que serve e estabelecer a interligação do ensino e das atividades económicas, sociais, culturais e científicas;
  - II. contribuir para desenvolver o espírito e a prática democráticos;
  - III. assegurar a participação de todos os intervenientes no processo educativo, nomeadamente dos professores, dos alunos, das famílias, das autarquias e das entidades representativas das atividades e instituições económicas, sociais, culturais e científicas, tendo em conta as características específicas dos vários níveis e tipologias de educação e de ensino;
  - IV. assegurar o pleno respeito pelas regras da democraticidade e representatividade dos órgãos de administração e gestão da escola, garantida pela eleição democrática de representantes da comunidade.

#### 2. Princípios orientadores e objetivos:

A autonomia, a administração e a gestão da escola organizam-se no sentido de:

- a) promover o sucesso e prevenir o abandono escolar dos alunos e desenvolver a qualidade do serviço público de educação, em geral, e das aprendizagens e dos resultados escolares, em particular;
- b) promover a equidade social, criando condições para a concretização da igualdade de oportunidades para todos;
- c) assegurar as melhores condições de estudo e de trabalho, de realização e de desenvolvimento pessoal e profissional;
- d) cumprir e fazer cumprir os direitos e os deveres constantes das leis, normas ou regulamentos e manter a disciplina;
- e) observar a primazia dos critérios de natureza pedagógica sobre os critérios de natureza administrativa nos limites de uma gestão eficiente dos recursos disponíveis para o desenvolvimento da sua missão;
- f) assegurar a estabilidade e a transparência da gestão e administração escolar, designadamente através dos adequados meios de comunicação e informação;

g) proporcionar condições para a participação dos membros da comunidade educativa e promover a sua iniciativa.

#### Artigo 4.º

#### **Oferta formativa**

A oferta formativa do agrupamento de escolas está contida, com informações pormenorizadas, no projeto educativo, sendo atualizada anualmente.

Da oferta formativa fazem parte as vertentes seguintes:

- educação pré-escolar;
- 1.º ciclo do ensino básico;
- 2.º ciclo do ensino básico;
- 3.º ciclo do ensino básico,
- ensino secundário.

Na oferta formativa integrada no ensino secundário estão incluídos: ensino regular, por meio de cursos científico-humanísticos (CCH) e ensino de via profissionalizante.

A oferta formativa do agrupamento de escolas é revista anualmente e as propostas concretas são divulgadas pelos meios de publicitação próprios.

# CAPÍTULO 2

## ÓRGÃOS DE ADMINISTRAÇÃO E GESTÃO

### SECÇÃO I – CONSELHO GERAL

#### Artigo 5.º

##### **Âmbito**

1. O conselho geral é o órgão responsável pela definição das linhas orientadoras da atividade do agrupamento, com respeito pelos princípios consagrados na constituição da República Portuguesa e na Lei de Bases do Sistema Educativo.
2. O conselho geral é o órgão de participação e representação da comunidade educativa, nele estando assegurada a participação de representantes dos docentes, dos pais e encarregados de educação, dos alunos, do pessoal não docente, do município e das atividades de carácter social, cultural, artístico, ambiental, científico e económico

#### Artigo 6.º

##### **Composição**

1. O conselho geral tem a seguinte composição:
  - a) 7 representantes do pessoal docente, devendo integrar pelo menos um de cada um dos seguintes níveis de ensino: educação pré-escolar, do primeiro, do segundo e do terceiro ciclos do ensino básico e do ensino secundário;
  - b) 5 representantes dos pais e encarregados de educação;
  - c) 2 representantes dos assistentes; sendo obrigatoriamente um assistente técnico e um assistente operacional;
  - d) 1 representante dos alunos, do ensino secundário, maior de 16 anos;
  - e) 3 representantes do município;
  - f) 3 representantes da comunidade local.
2. O diretor participa nas reuniões do conselho geral, sem direito a voto

#### Artigo 7.º

##### **Competências**

1 - São competências do conselho geral, entre outras previstas na legislação em vigor:

- a) eleger o respetivo presidente, de entre os seus membros, à exceção dos representantes dos alunos;
- b) eleger o diretor, nos termos da legislação em vigor;
- c) aprovar o projeto educativo e acompanhar e avaliar a sua execução;
- d) aprovar o regulamento interno do agrupamento de escolas;
- e) aprovar o plano anual e plurianual de atividades;
- f) apreciar os relatórios periódicos e aprovar o relatório final de execução do plano anual e plurianual de atividades;
- 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;
- l) pronunciar-se sobre os critérios de organização dos horários;
- m) acompanhar a ação dos demais órgãos de administração e gestão;
- n) promover o relacionamento com a comunidade educativa;
- o) definir os critérios para a participação do agrupamento em atividades pedagógicas, científicas, culturais e desportivas;
- p) dirigir recomendações aos restantes órgãos, tendo em vista o desenvolvimento do projeto educativo e o cumprimento do plano anual e plurianual de atividades;
- q) participar, nos termos definidos em diploma próprio, no processo de avaliação do desempenho do diretor;
- r) decidir os recursos que lhe são dirigidos;
- s) aprovar o mapa de férias do diretor.

2 - O presidente é eleito por maioria absoluta dos votos dos membros do conselho geral em efetividade de funções.

3 - Os restantes órgãos devem facultar ao conselho geral todas as informações necessárias para este realizar eficazmente o acompanhamento e a avaliação do funcionamento do agrupamento de escolas.

4 - O conselho geral pode constituir no seu seio uma comissão permanente, na qual pode delegar as competências de acompanhamento da atividade do agrupamento de escolas entre as suas reuniões ordinárias.

5 - A comissão permanente constitui-se como uma fração do conselho geral, respeitada a proporcionalidade dos corpos que nele têm representação.



## Artigo 8.º

### **Designação de representantes**

1. Os representantes dos alunos, do pessoal docente e do pessoal não docente são eleitos por distintos corpos eleitorais, constituídos, respetivamente, pelos alunos do 3º ciclo e do ensino secundário, pelo pessoal docente e pelo pessoal não docente em exercício efetivo de funções no agrupamento.
2. Os representantes dos pais e encarregados de educação são eleitos em assembleia geral de pais e encarregados de educação do agrupamento de escolas, sob proposta das associações de pais e encarregados de educação.
3. Os representantes do município são designados pela câmara municipal, podendo esta delegar tal competência na(s) junta(s) de freguesia(s).
4. Os representantes ao conselho geral devem ser indicados, impreterivelmente, até 30 dias antes da cessação do mandato do conselho geral em exercício de funções, à exceção dos representantes da comunidade local.
5. Os representantes da comunidade local, quando se trate de individualidades ou representantes de atividades de carácter económico, social, cultural e científico, são cooptados pelos demais membros.
6. Os representantes da comunidade local, quando se trate de representantes de instituições ou organizações são indicados pelas mesmas.
7. A cooptação dos representantes referidos em 5 e 6 obedece aos seguintes critérios:
  - a) representantes de instituições locais com quem as escolas do agrupamento já desenvolvem atividades ou tem protocolos;
  - b) representantes de atividades de carácter social, cultural, artístico, ambiental, científico e económico que se revistam de interesse para as escolas do agrupamento;
  - c) individualidades de reconhecido mérito.
8. Os convites endereçados aos representantes da comunidade serão feitos em nome do agrupamento, tendo estes dez dias para a sua aceitação ou recusa

## Artigo 9.º

### **Processo eleitoral**

1. Os representantes referidos no número 1 do artigo anterior candidatam-se à eleição, constituídos em listas separadas.
2. As listas de candidatura são apresentadas em impressos próprios, disponíveis nos serviços administrativos do agrupamento.
3. Os candidatos só poderão fazer parte de uma única lista.

4. 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.
5. As listas do pessoal docente devem indicar, obrigatoriamente, o nome, a categoria, o nível, o ciclo de ensino e a assinatura dos candidatos, a qual determina a aceitação da candidatura.
6. As listas do pessoal docente devem integrar representantes dos diferentes níveis e ciclos de ensino.
7. As listas dos candidatos não docentes devem conter obrigatoriamente o nome, a categoria e a assinatura dos candidatos, a qual determina a aceitação da candidatura.
8. As listas dos representantes dos alunos circunscrevem-se aos alunos maiores de 16 anos.
9. As listas de candidatos são dirigidas ao presidente do conselho geral e são entregues, em envelope fechado, nos serviços administrativos.
10. A cada lista, por corpo, será atribuída uma letra, por ordem alfabética, de acordo com a ordem de chegada.
11. O conselho geral ou a sua comissão permanente analisará a regularidade dos processos de candidatura, devendo registar em ata e comunicar, por escrito, ao primeiro candidato as irregularidades detetadas.
12. As irregularidades detetadas podem ser corrigidas no prazo de 24 horas.
13. Cada lista poderá indicar até dois representantes para acompanhamento do processo eleitoral e do escrutínio.
14. A assembleia eleitoral é convocada pelo presidente em exercício, com antecedência mínima de 20 dias.
15. As convocatórias da assembleia eleitoral são afixadas nas salas do pessoal docente, nas salas do pessoal não docente e nos átrios de todos os edifícios escolares do agrupamento.
16. As convocatórias mencionarão as normas práticas do processo eleitoral, prazos de entrega, locais de afixação das listas, hora e local do escrutínio, prazos para afixação de resultados e para entrega das atas.
17. O processo eleitoral realiza-se por sufrágio secreto e presencial.
18. As urnas manter-se-ão abertas por um período de 7 horas, a menos que tenham votado todos os eleitores antes da hora prevista para o encerramento das urnas.
19. A conversão de votos em mandatos faz-se de acordo com o método de representação proporcional da média mais alta de Hondt.

20. A abertura das urnas será efetuada perante a respetiva assembleia eleitoral lavrando-se ata que será assinada pelos elementos da mesa e, eventualmente, pelos representantes das listas candidatas.

21. Os resultados do ato eleitoral são afixados, logo após o escrutínio, nos mesmos locais onde antes tinham sido afixadas as listas concorrentes.

22. As contestações ou impugnações terão de ser apresentadas ao presidente do conselho geral nos dois dias úteis seguintes ao da afixação dos resultados.

23. Os resultados do processo eleitoral para o conselho geral produzem efeitos após comunicação ao diretor-geral da administração escolar.

### Artigo 10.º

#### **Constituição das mesas da assembleia eleitoral**

1. A mesa da assembleia eleitoral do pessoal docente será constituída por três elementos, um presidente e dois secretários, eleitos em reunião geral do pessoal docente do agrupamento.

2. A mesa da assembleia eleitoral do pessoal não docente será constituída por três elementos, um presidente e dois secretários, eleitos em reunião geral do pessoal não docente do agrupamento.

3. A mesa da assembleia eleitoral dos alunos será constituída por três elementos, um presidente e dois secretários, eleitos entre os delegados das turmas.

4. Os elementos da mesa poderão constituir turnos, de modo a assegurar a normalidade do ato eleitoral.

5. As mesas eleitorais funcionarão em 2 secções (uma na escola EBSVilela e outra na EBSRebordosa).

### Artigo 11.º

#### **Eleição do presidente do conselho geral**

1. O presidente é eleito, por escrutínio secreto, por maioria absoluta dos votos dos membros do conselho geral em efetividade de funções.

2. Se nenhum dos candidatos obtiver maioria absoluta, proceder-se-á imediatamente a segundo sufrágio, ao qual concorrem apenas os dois candidatos mais votados que não tenham retirado a candidatura.

3. Se nenhum candidato for eleito, é reaberto o processo.

## Artigo 12.º

### **Mandato**

1. O mandato dos membros do conselho geral tem a duração de 4 anos, sem prejuízo do disposto nos números seguintes.
2. O mandato dos representantes dos pais e encarregados de educação e dos alunos tem a duração de dois anos escolares.
3. Os membros do conselho geral são substituídos no exercício do cargo se, entretanto, perderem a qualidade que determinou a respetiva eleição ou designação.
4. Os membros do conselho geral podem, por motivos devidamente justificados, solicitar ao conselho geral a cessação ou suspensão do seu mandato.
5. O pedido de cessação ou suspensão do mandato, se apresentado por um representante das associações de pais e encarregados de educação, deve ser acompanhado pelo parecer das entidades que o designaram.
6. As vagas resultantes da cessação ou suspensão do mandato dos membros eleitos são preenchidas pelo primeiro candidato não eleito, segundo a respetiva ordem de precedência, da lista a que pertencia o titular do mandato.

## Artigo 13.º

### **Funcionamento do conselho geral**

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 ordinárias são realizadas nos dias e horas previamente deliberados pelo órgão.
3. Na falta da deliberação referida no número anterior, compete ao presidente a fixação do dia e da hora da reunião
4. As regras de organização e de funcionamento do conselho geral estão definidas em regulamento específico próprio.

Anexo C2-SI - Regulamento Específico do conselho geral

## **SECÇÃO II - DIRETOR**

## Artigo 14.º

### **Âmbito**

O diretor é o órgão de administração e gestão do agrupamento de escolas nas áreas pedagógica, cultural, administrativa, financeira e patrimonial.

#### Artigo 15.º

##### **Subdiretor e adjuntos do diretor**

1. O diretor é coadjuvado no exercício das suas funções por um subdiretor e por um a três adjuntos.
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.

#### Artigo 16.º

##### **Competências do diretor**

1. Compete ao diretor submeter à aprovação do conselho geral o projeto educativo elaborado pelo conselho pedagógico.
2. Ouvido o conselho pedagógico, compete também ao diretor:
  - a) elaborar e submeter à aprovação do conselho geral:
    - i) as alterações ao regulamento interno;
    - ii) o plano 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. No ato de apresentação ao conselho geral, o diretor faz acompanhar os documentos, referidos na alínea a) do número anterior, dos pareceres do conselho pedagógico.
4. Sem prejuízo das competências que lhe sejam cometidas por lei ou pelo regulamento interno, no plano da gestão pedagógica, cultural, administrativa, financeira e patrimonial, compete ao diretor, em especial:
  - a) definir o regime de funcionamento do agrupamento de escolas;

- 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;
- d) distribuir o serviço docente e não docente;
- e) designar os coordenadores de escola ou estabelecimento de educação educação pré-escolar;
- f) propor os candidatos ao cargo de coordenador de departamento curricular nos termos da legislação em vigor, e designar os diretores de turma;
- 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) gerir as instalações, espaços e equipamentos, bem como os outros recursos educativos;
- i) estabelecer protocolos e celebrar acordos de cooperação ou de associação com outras escolas e instituições de formação, autarquias e coletividades, em conformidade com os critérios definidos pelo conselho geral nos termos da legislação em vigor;
- j) proceder à seleção e recrutamento do pessoal docente, nos termos dos regimes legais aplicáveis;
- k) assegurar as condições necessárias à realização da avaliação do desempenho do pessoal docente e não docente, nos termos da legislação em vigor;
- l) dirigir superiormente os serviços administrativos, técnicos e técnico-pedagógicos.

5. Compete ainda ao diretor:

- a) Representar o agrupamento;
- b) exercer o poder hierárquico em relação ao pessoal docente e não docente;
- c) exercer o poder disciplinar em relação aos alunos;
- 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.

6. O diretor exerce ainda as competências que lhe forem delegadas pela administração educativa e pela câmara municipal.

7. O diretor pode delegar e subdelegar no subdiretor, nos adjuntos ou nos coordenadores de escola ou de estabelecimento de educação educação pré-escolar as competências referidas nos números anteriores, com exceção da prevista da alínea d) do n.º 5.

8. Nas suas faltas e impedimentos, o diretor é substituído pelo subdiretor.

## Artigo 17.º

### **Condições de elegibilidade**

1. O diretor é eleito pelo conselho geral.
2. Para recrutamento do diretor, desenvolve-se um 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 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 da legislação em vigor;
  - 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 da legislação em vigor;
  - 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 4, do artigo 22.º do decreto-lei nº 137/2012, de 2 de julho.
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 agrupamento de escolas.

## Artigo 18.º

### **Procedimento concursal**

1. O procedimento concursal é aberto no agrupamento de escolas por aviso publicitado do seguinte modo:

- a) em local apropriado das instalações do agrupamento;
  - b) na página eletrônica da escola sede do agrupamento e na do serviço competente do ministério de educação e ciência;
  - c) por aviso publicado na 2.<sup>a</sup> série do diário da república 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.
2. No ato de apresentação da sua candidatura, os candidatos fazem entrega do seu *curriculum vitae* e de um projeto de intervenção no agrupamento.
  3. Com o objetivo de proceder à apreciação das candidaturas, o conselho geral incumba a sua comissão permanente ou uma comissão especialmente designada para o efeito de elaborar um relatório de avaliação.
  4. Para efeitos da avaliação das candidaturas, a comissão referida no número anterior considera 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 no agrupamento;
    - c) o resultado de entrevista individual realizada com o candidato.

## Artigo 19.º

### **Eleição**

1. 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.
2. 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.
3. No caso de o candidato ou de nenhum dos candidatos 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 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.



4. 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.
5. 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.
6. A recusa de homologação apenas pode fundamentar-se na violação da lei ou dos regulamentos, designadamente do procedimento eleitoral.

## Artigo 20.º

### **Posse**

1. 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 5 do artigo anterior.
2. O diretor designa o subdiretor e os seus adjuntos no prazo máximo de 30 dias após a sua tomada de posse.
3. O subdiretor e os adjuntos do diretor tomam posse nos 30 dias subsequentes à sua designação pelo diretor.

## Artigo 21.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 18.º do regulamento interno.
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.
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, de 2 de julho, 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 de escolas 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 Decreto – Lei nº 137/2012, de 2 de julho, a gestão do agrupamento de escolas é assegurada nos termos estabelecidos no artigo 66.º do referido Decreto-Lei.
11. O subdiretor e os adjuntos podem ser exonerados a todo o tempo por decisão fundamentada do diretor

## Artigo 22.º

### **Redução da componente letiva para o exercício de cargos**

- 1. 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.
- 2. O subdiretor e os adjuntos do diretor têm direito à redução da componente letiva fixada por despacho governamental.

## Artigo 23.º

### **Assessorias ao diretor**

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 agrupamento de escolas.
2. Os critérios para a constituição e dotação das assessorias referidas no número anterior são definidos por despacho governamental, em função da população escolar e do tipo e regime de funcionamento do agrupamento.
3. As competências atribuídas aos assessores serão definidas pelo diretor.

## **SECÇÃO III - CONSELHO PEDAGÓGICO**

### Artigo 24.º

#### **Âmbito**

O 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.

### Artigo 25.º

#### **Composição**

1. O conselho pedagógico, formado por 17 membros, tem a seguinte composição:
  - a) diretor;
  - b) coordenador de cada um dos quatro departamentos curriculares do 2º e 3º ciclos e do ensino secundário;
  - c) coordenador do conselho de docentes da educação educação pré-escolar;
  - d) coordenador do conselho de docentes do 1º ciclo;
  - e) coordenador do departamento de educação especial.
  - f) coordenador dos diretores de turma do 2º ciclo;
  - g) coordenador dos diretores de turma do 3º ciclo;
  - h) coordenador dos diretores de turma do ensino secundário dos cursos científicos e humanísticos (CCH);
  - i) coordenador dos diretores de turma do ensino secundário dos cursos profissionais;
  - j) coordenador dos diretores de curso do ensino profissional;

- k) coordenador da comissão de avaliação interna;
  - l) coordenador do plano anual e plurianual de atividades e do plano de formação;
  - m) coordenador dos serviços de biblioteca;
  - n) representante dos conselhos de ano do 1.º ciclo.
2. O diretor é, por inerência, presidente do conselho pedagógico.

## Artigo 26.º

### **Competências**

1. Sem prejuízo das competências que lhe sejam cometidas por lei, 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 regulamento interno e do plano anual e plurianual de atividades e emitir parecer sobre os respetivos projetos;
  - c) emitir parecer sobre as propostas de celebração de contratos de autonomia;
  - d) elaborar e aprovar o plano de formação e de atualização do pessoal docente;
  - e) definir critérios gerais nos domínios da informação e da orientação escolar e vocacional, do acompanhamento pedagógico e da avaliação dos alunos;
  - f) propor aos órgãos competentes a criação de áreas disciplinares ou disciplinas de conteúdo regional e local, bem como as respetivas estruturas programáticas;
  - g) definir princípios gerais nos domínios da articulação e diversificação curricular, dos apoios e complementos educativos e das modalidades especiais de educação escolar;
  - h) adotar os manuais escolares, ouvidos os departamentos curriculares;
  - i) propor o desenvolvimento de experiências de inovação pedagógica e de formação no âmbito do agrupamento de escolas e em articulação com instituições ou estabelecimentos do ensino superior vocacionados para a formação e para a investigação;
  - j) promover e apoiar iniciativas de natureza formativa e cultural;
  - k) definir os critérios gerais a que deve obedecer a elaboração dos horários dos alunos;
  - l) emitir parecer sobre a organização dos tempos escolares atribuídos à oferta complementar;
  - m) emitir parecer sobre as atividades a desenvolver na componente não letiva dos horários dos professores;
  - n) definir os requisitos para a contratação de pessoal docente, de acordo com o disposto na legislação aplicável;

- o) propor mecanismos de avaliação dos desempenhos organizacionais e dos docentes, bem como da aprendizagem dos alunos, credíveis e orientados para a melhoria da qualidade do serviço de educação prestado e dos resultados das aprendizagens;
- p) participar, nos termos regulamentados em diploma próprio, no processo de avaliação do desempenho do pessoal docente;
- q) eleger os quatro docentes que integram a secção de avaliação do desempenho docente (SADD);
- r) aprovar os programas educativos individuais elaborados para os alunos com necessidades educativas específicas;
- s) aprovar, no final do ano letivo, os relatórios referentes aos alunos com necessidades educativas específicas;
- t) definir os termos de realização das atividades de recuperação da aprendizagem a aplicar aos alunos que excedam o limite de faltas injustificadas;
- u) proceder ao acompanhamento e avaliação da execução das suas deliberações e recomendações;
- v) aprovar as propostas de informação-prova de equivalência à frequência de cada disciplina dos ensinos básico geral e secundário.

## Artigo 27.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. 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 l) 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.
  3. As regras de organização e de funcionamento do conselho pedagógico estão definidas em regulamento específico próprio.
- Anexo C2-SIII - Regulamento Específico do conselho pedagógico

## **SECÇÃO IV - CONSELHO ADMINISTRATIVO**

### **Artigo 28.º**

#### **Âmbito**

O conselho administrativo é o órgão deliberativo em matéria administrativo financeira do agrupamento de escolas, nos termos da legislação em vigor.

### **Artigo 29.º**

#### **Composição**

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 de administração escolar, ou quem o substitua.

### **Artigo 30.º**

#### **Competências**

Sem prejuízo das competências que lhe sejam cometidas por lei, compete ao conselho administrativo:

- a) aprovar o projeto de orçamento anual, em conformidade com as linhas orientadoras definidas pelo conselho geral;
- b) elaborar o relatório de contas de gerência;
- c) autorizar a realização de despesas e o respetivo pagamento, fiscalizar a cobrança de receitas e verificar a legalidade da gestão financeira;
- d) zelar pela atualização do cadastro patrimonial.

### **Artigo 31.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 regras de organização e de funcionamento do conselho administrativo constam do Manual de Controlo Interno do Agrupamento.

## SECÇÃO V - COORDENAÇÃO DE ESTABELECIMENTO

### Artigo 32.º

#### **Coordenador**

1. A coordenação de cada estabelecimento do agrupamento é assegurada por um coordenador.
2. A escola básica e secundária de Vilela não tem coordenador, porque neste estabelecimento funciona a sede do agrupamento.
3. O coordenador é designado pelo diretor, de entre os professores em exercício efetivo de funções na escola ou no estabelecimento de educação 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 de estabelecimento pode ser exonerado a todo o tempo por despacho fundamentado do diretor.

### Artigo 33.º

#### **Competências**

1. Compete ao coordenador de escola ou estabelecimento de educação pré-escolar:
  - a) coordenar as atividades educativas, em articulação com o diretor;
  - b) cumprir e fazer cumprir as decisões do diretor e exercer as competências que por este lhe forem delegadas;
  - c) transmitir as informações relativas a pessoal docente e não docente e aos alunos;
  - d) promover e incentivar a participação dos pais e encarregados de educação, dos interesses locais e da autarquia nas atividades educativas.
  - e) organizar e manter atualizados os inventários.
2. As regras de organização e de funcionamento das diferentes escolas constam de regulamento específico próprio.

Anexo C2-SIV- 1 - Regulamento Específico da EBSVilela

Anexo C2-SIV- 2 - Regulamento Específico da EBSRebordosa

Anexo C2-SIV- 3 - Regulamento Específico dos estabelecimentos com educação pré-escolar e 1.º ciclo

# CAPÍTULO 3

## COORDENAÇÃO E SUPERVISÃO PEDAGÓGICA

Artigo 34.º

### Âmbito

1. Com vista ao desenvolvimento do projeto educativo do agrupamento, as estruturas de coordenação e supervisão pedagógica colaboram com o conselho pedagógico e com o diretor, no sentido de assegurar o acompanhamento eficaz do percurso escolar dos alunos, na perspetiva da promoção da qualidade educativa.
  2. A articulação e gestão curriculares devem fomentar a colaboração entre os docentes dos diferentes níveis e ciclos do agrupamento, procurando adequar o currículo às necessidades específicas dos alunos
  3. A constituição de estruturas de coordenação e supervisão pedagógica visa, nomeadamente:
    - a) o reforço da articulação curricular na aplicação dos planos de estudo definidos a nível nacional, bem como o desenvolvimento de componentes curriculares por iniciativa da escola;
    - 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 do desempenho do pessoal docente
- Secção I - Departamentos/Conselhos de docentes/ Áreas disciplinares/Conselhos de ano

## SUBSECÇÃO I – DEPARTAMENTO CURRICULAR

Artigo 35.º

### Âmbito

Esta estrutura visa assegurar a articulação curricular entre os grupos de recrutamento e as áreas disciplinares que o constituem.



## Artigo 36.º

**Composição**

Os departamentos curriculares do agrupamento bem como os grupos de recrutamento e áreas disciplinares que os constituem são:

DEPARTAMENTOS	ÁREAS DISCIPLINARES	GRUPOS DE RECRUTAMENTO
<b>Matemática e Ciências Experimentais</b>	Biologia e Geologia	230
	Física e Química	500
	Informática	510
	Matemática	520
	Matemática e Ciências da Natureza 2.º ciclo	550
<b>Línguas</b>	Línguas 2.º ciclo e Inglês do 1.º	120
	Línguas Românicas	210
	Línguas Germânicas	220
		300
<b>Ciências Sociais e Humanas</b>	Filosofia e EMRC	290
	Geografia	400
	História	410
		420
<b>Expressões</b>		240
	Artes	250
	Educação Física	260
		600
		620

## Artigo 37.º

**Competências**

1. Sem prejuízo das competências que lhe sejam atribuídas por lei, ao departamento curricular compete:

- a) proceder à planificação anual do trabalho do departamento;
- b) colaborar com o conselho pedagógico e o diretor na construção do projeto educativo do agrupamento e na reformulação do regulamento interno;
- c) colaborar com o conselho pedagógico e o diretor na elaboração, implementação e avaliação do plano anual e plurianual de atividades;

- d) planificar e adequar à realidade do agrupamento de escolas a aplicação dos planos de estudo estabelecidos a nível nacional;
- e) assegurar a coordenação de procedimentos e formas de atuação no domínio da aplicação de estratégias de diferenciação pedagógica;
- f) assegurar a coordenação de propostas de medidas destinadas a melhorar as aprendizagens e a prevenir a exclusão;
- g) assegurar, de forma articulada com outras estruturas de orientação educativa do agrupamento, a adoção de metodologias específicas destinadas ao desenvolvimento quer dos planos de estudo quer das componentes de âmbito local do currículo;
- h) elaborar propostas curriculares diversificadas, em função da especificidade de grupos de alunos;
- i) elaborar e aplicar medidas de reforço no domínio das didáticas específicas das disciplinas;
- j) avaliar o grau de cumprimento dos programas;
- k) assegurar a coordenação de procedimentos e formas de atuação no domínio da avaliação das aprendizagens;
- l) apresentar propostas para a definição de critérios de avaliação;
- m) assegurar a coordenação e articulação da análise dos resultados escolares dos alunos;
- n) assegurar a coordenação e articulação da análise feita à relação entre a avaliação interna e externa dos alunos;
- o) analisar e refletir sobre as práticas educativas e o seu contexto;
- p) assegurar a coordenação e articulação das necessidades de formação dos docentes;
- q) sugerir formas de organização e gestão dos espaços e equipamentos;
- r) colaborar na inventariação do material didático afetado ao departamento e apresentar propostas de material a adquirir;
- s) propor ao conselho pedagógico os manuais escolares a adotar.

### Artigo 38.º

#### **Designação dos coordenadores dos departamentos curriculares**

1. Em cada departamento curricular serão designados, pelo diretor, três docentes, propostos para o desempenho do cargo de coordenador.

2. O coordenador do 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 no departamento não existirem ou não existirem em número suficiente docentes com os requisitos previstos no número anterior, pode o diretor designar outros docentes respeitando a seguinte ordem de prioridades:
  - a) docentes com experiência profissional, de pelo menos um ano, de supervisão pedagógica na formação inicial, na profissionalização ou na formação em exercício ou na profissionalização ou na formação em serviço de docentes;
  - b) docentes com experiência de pelo menos um mandato de coordenador de departamento curricular ou de outras estruturas de coordenação educativa como delegado de grupo disciplinar ou representante de grupo de recrutamento;
  - c) docentes que, não reunindo os requisitos anteriores, sejam considerados competentes para o exercício da função.
4. O coordenador de departamento é eleito pelo respetivo departamento, de entre a lista dos três docentes propostos pelo diretor, considerando-se eleito aquele que reunir maior número de votos.

#### Artigo 39.º

##### **Mandato**

1. O mandato do coordenador de departamento curricular tem a duração de quatro anos e cessa com o mandato do diretor.
2. Os coordenadores dos departamentos curriculares podem ser exonerados da sua função, por despacho fundamentado do diretor, após auscultação do respetivo departamento.

#### Artigo 40.º

##### **Competências do Coordenador**

1. Sem prejuízo de outras que lhe sejam cometidas por lei, compete ao coordenador de departamento:
  - a) promover a troca de experiências e a cooperação entre os professores do respetivo departamento;
  - b) assegurar a articulação entre o departamento e as restantes estruturas de orientação educativa, nomeadamente na análise e desenvolvimento de medidas de orientação pedagógica;

- c) promover a articulação com outras estruturas e serviços do agrupamento, com vista ao desenvolvimento de estratégias de diferenciação pedagógica;
- d) fomentar e coordenar a articulação intra e interdepartamental;
- e) assegurar a participação do departamento na elaboração, desenvolvimento e avaliação do projeto educativo da escola, bem como do plano anual e plurianual de atividades e do regulamento interno;
- f) promover a articulação entre a formação inicial e a formação contínua dos professores;
- g) identificar as necessidades de formação dos professores do departamento;
- h) promover medidas de planificação e avaliação das atividades do departamento;
- i) avaliar o desempenho dos docentes do departamento nos termos da legislação em vigor;
- j) manter atualizado e organizado o dossiê digital do departamento;
- k) apresentar ao diretor um relatório crítico anual do trabalho desenvolvido.

#### Artigo 41.º

#### **Funcionamento**

1. Os departamentos curriculares reúnem ordinariamente uma vez por período 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. As reuniões ordinárias dos departamentos são realizadas nos dias e horas previamente estabelecidos pelo diretor.

3. As regras de organização e de funcionamento dos departamentos estão definidas em regulamento específico próprio.

Anexo C3-SI- Ssl - Regulamento Específico dos departamentos curriculares

#### **SUBSECÇÃO II - ÁREAS DISCIPLINARES**

#### Artigo 42.º

#### **Âmbito**

Esta estrutura visa assegurar a articulação curricular entre os docentes dos grupos disciplinares que as constituem, promovendo a articulação com as restantes áreas

disciplinares que constituem o departamento através do respetivo coordenador de departamento.

#### Artigo 43.º

##### **Composição**

Na dependência dos departamentos curriculares, funcionam as áreas disciplinares discriminadas no artigo referente aos departamentos curriculares.

#### Artigo 44.º

##### **Competências**

1. À área disciplinar compete:

- a) apresentar propostas para a elaboração do plano anual e plurianual de atividades;
- b) implementar e avaliar as atividades e projetos previstos no plano anual e plurianual de atividades;
- c) planificar as unidades didáticas e proceder a reajustes, sempre que necessário;
- d) coordenar procedimentos e formas de atuação no domínio da aplicação de estratégias de diferenciação pedagógica;
- e) avaliar o grau de cumprimento da planificação didática e do programa;
- f) coordenar procedimentos e formas de atuação no domínio da avaliação das aprendizagens;
- g) apresentar propostas para a definição de critérios de avaliação dos alunos;
- h) analisar os resultados escolares dos alunos;
- i) analisar a relação entre a avaliação externa e a interna;
- j) apresentar propostas para a melhoria dos resultados escolares dos alunos;
- k) analisar e refletir sobre as práticas educativas e o seu contexto;
- l) apresentar propostas para o plano de formação de docentes;
- m) colaborar na inventariação do material didático da disciplina e apresentar propostas de material a adquirir;
- n) apreciar, selecionar e propor os manuais escolares a adotar.

#### Artigo 45.º

##### **Designação dos representantes de área disciplinar**

1. O representante de área disciplinar é designado pelo diretor, por um período de 2 anos, tendo em conta o seu perfil humano, pedagógico e profissional.

2. Os representantes de área disciplinar podem ser exonerados da sua função, por despacho fundamentado do diretor, após auscultação do coordenador de departamento.

#### Artigo 46.º

##### **Competências do representante de área disciplinar**

1. Sem prejuízo de outras competências fixadas na lei, cabe ao representante:
  - a) assegurar a articulação entre os professores do respetivo grupo disciplinar o coordenador do departamento curricular, nomeadamente na análise e desenvolvimento de medidas de orientação pedagógica;
  - b) coordenar, orientar e apoiar os professores do grupo/disciplina, em particular os menos experientes em todas as matérias referentes à planificação e gestão de programas e à definição e aferição de critérios de avaliação de alunos;
  - c) estimular a interação entre os vários professores que ministram as diferentes disciplinas;
  - d) promover a troca de experiências e a cooperação entre os professores da área disciplinar;
  - e) participar na ação desenvolvida no departamento que integra;
  - f) manter atualizado e organizado o dossiê digital da área disciplinar;
  - g) apresentar ao diretor um relatório crítico anual do trabalho desenvolvido.

#### Artigo 47.º

##### **Funcionamento**

1. A área disciplinar reúne, ordinariamente, duas vezes por período e, extraordinariamente, sempre que seja convocado pelo respetivo representante, por sua iniciativa, a requerimento de um terço dos seus membros em efetividade de funções ou por determinação do diretor ou do coordenador de departamento.
2. As reuniões ordinárias das áreas disciplinares são realizadas nos dias e horas previamente estabelecidos pelo diretor.
3. As regras de organização e de funcionamento das áreas disciplinares estão definidas em regulamento específico próprio.

## **SUBSECÇÃO III – CONSELHO DE DOCENTES**

### **Artigo 48.º**

#### **Âmbito**

Os conselhos de docentes, enquanto estruturas de gestão intermédia, desenvolvem a sua ação numa base de cooperação dos docentes entre si e destes com os órgãos de administração e gestão da escola, assegurando a adequação do processo de ensino e aprendizagem às características e necessidades dos alunos que a frequentam.

1. Na perspetiva da organização e funcionamento, bem como da promoção da qualidade educativa, os conselhos de docentes são os seguintes:

- a) conselho de estabelecimento;
- b) conselho de docentes da educação pré-escolar;
- c) conselho de docentes de 1º ciclo;
- d) conselhos de ano (1.º ano; 2.º ano; 3.º ano e 4.º ano).

### **Artigo 49.º**

#### **Composição**

##### **1. Conselhos de docentes de estabelecimento**

1.1. O conselho de estabelecimento é constituído por todos os docentes (pré – escolar e 1º ciclo) que desempenham funções em cada estabelecimento de ensino do agrupamento.

1.2. Os conselhos de estabelecimento são presididos pelo coordenador de estabelecimento, no âmbito das suas competências e das que lhe forem delegadas pelo diretor.

##### **2. Conselho de docentes da educação pré-escolar**

2.1. O conselho de docentes da educação pré-escolar é constituído por todos os educadores de infância.

2.2. O conselho de docentes da educação pré-escolar é presidido pelo coordenador do conselho de docentes da educação pré-escolar.

##### **3. Conselho de docentes de 1º ciclo**

3.1. O conselho de docentes de 1º ciclo é constituído por todos os docentes titulares de turma.

3.2. O conselho de docentes de 1º ciclo é presidido pelo coordenador do conselho de docentes do 1º ciclo.

#### 4. Conselhos de ano

4.1. Os conselhos de anos são constituídos por todos os docentes titulares de turma que lecionam cada um dos anos, podendo neles participar, sem direito a voto, docentes de apoio educativo e serviços ou entidades cuja contribuição o conselho pedagógico considere conveniente.

4.2. Os conselhos de ano são presididos pelo coordenador do conselho de ano.

### Artigo 50.º

## Competências

### 1. Conselhos de docentes de estabelecimento

Os conselhos de estabelecimento têm como principal competência tratar de assuntos relacionados com a organização e funcionamento do estabelecimento:

- a) colaborar com o conselho pedagógico na elaboração de propostas para o projeto educativo e plano anual e plurianual de atividades;
- b) avaliar periodicamente as atividades desenvolvidas no âmbito do plano anual e plurianual de atividades;
- c) colaborar com o diretor na inventariação das necessidades em equipamento e material didático;
- d) promover e incentivar a participação dos pais e encarregados de educação, dos parceiros locais e da autarquia nas atividades educativas;
- e) analisar o funcionamento do estabelecimento e propor alternativas de solução para problemas detetados, ao órgão de gestão.

### 2. Conselho de docentes da educação pré-escolar

O conselho de docentes da educação pré-escolar tem como principais competências:

- a) apresentar propostas para a elaboração do plano anual e plurianual de atividades;
- b) implementar e avaliar as atividades e projetos previstos no plano anual e plurianual de atividades;
- c) planificar as unidades didáticas e proceder a reajustes, sempre que necessário;
- d) coordenar procedimentos e formas de atuação no domínio da aplicação de estratégias de diferenciação pedagógica;
- e) avaliar o grau de cumprimento da planificação didática;
- f) coordenar procedimentos e formas de atuação no domínio da avaliação das aprendizagens;
- g) analisar e refletir sobre as práticas educativas e o seu contexto;
- h) apresentar propostas para o plano de formação de docentes.



### **3. Conselho de docentes de 1º ciclo**

O conselho de docentes do 1º ciclo tem como principal competência formalizar a avaliação sumativa no final de cada período, de acordo com a legislação em vigor:

- a) a classificação final a atribuir em cada área disciplinar é da competência do professor titular de turma, ouvido o conselho de ano, sendo depois validada em conselho de docentes;
- b) as deliberações do conselho de docentes devem resultar do consenso dos professores que o integram, admitindo-se o recurso ao sistema de votação, quando se verificar a impossibilidade de obtenção desse consenso;
- c) no caso de recurso à votação, todos os membros do conselho de docentes devem votar nominalmente, não havendo lugar a abstenção, sendo registado em ata o resultado da votação;
- d) a deliberação só pode ser tomada por maioria, tendo o presidente do conselho de docentes, voto de qualidade em caso de empate.

### **4. Conselhos de ano**

Os conselhos de ano têm como principais competências:

- a) apresentar propostas para a elaboração do plano anual e plurianual de atividades;
- b) implementar e avaliar as atividades e projetos previstos no plano anual e plurianual de atividades;
- c) planificar as unidades didáticas e proceder a reajustes, sempre que necessário;
- d) coordenar procedimentos e formas de atuação no domínio da aplicação de estratégias de diferenciação pedagógica;
- e) avaliar o grau de cumprimento da planificação didática e do programa;
- f) coordenar procedimentos e formas de atuação no domínio da avaliação das aprendizagens;
- g) apresentar propostas para a definição de critérios de avaliação dos alunos;
- h) analisar os resultados escolares dos alunos;
- i) apresentar propostas para a melhoria dos resultados escolares dos alunos;
- j) analisar e refletir sobre as práticas educativas e o seu contexto;
- k) apresentar propostas para o plano de formação de docentes;
- l) apreciar, selecionar e propor os manuais escolares a adotar.

## Designação dos coordenadores

1. A designação do coordenador do conselho de docentes da educação pré-escolar e do conselho de docentes de 1º ciclo segue as regras estipuladas no Artigo 38º, deste regulamento, relativas à designação do coordenador de departamento curricular.
2. Os coordenadores de ano são designados pelo diretor, tendo em conta o seu perfil humano, pedagógico e profissional.

### Artigo 52.º

#### Mandato

1. O mandato do coordenador do conselho de docentes da educação pré-escolar e do conselho de docentes de 1º ciclo tem a duração de quatro anos e cessa com o mandato do diretor.
2. Os coordenadores do conselho de docentes da educação pré-escolar e do conselho de docentes de 1º ciclo podem ser exonerados da sua função, por despacho fundamentado do diretor, após auscultação do respetivo departamento.
3. O mandato dos coordenadores de ano tem a duração de dois anos.
4. Os coordenadores dos conselhos de ano podem ser exonerados da sua função, após auscultação do respetivo coordenador de conselho de docentes.

### Artigo 53.º

#### Competências

**1. Sem prejuízo de outras que lhe sejam cometidas por lei, compete ao coordenador do conselho de docentes da educação pré-escolar:**

- a) promover a troca de experiências e a cooperação entre os educadores do respetivo departamento;
- b) assegurar a articulação entre o departamento e as restantes estruturas de orientação educativa, nomeadamente na análise e desenvolvimento de medidas de orientação pedagógica;
- c) promover a articulação com outras estruturas e serviços do agrupamento, com vista ao desenvolvimento de estratégias de diferenciação pedagógica;
- d) fomentar e coordenar a articulação intra e interdepartamental;
- e) assegurar a participação do departamento na elaboração, desenvolvimento e avaliação do projeto educativo da escola, bem como do plano anual e plurianual de atividades e do regulamento interno;

- f) promover a articulação entre a formação inicial e a formação contínua dos educadores;
- g) identificar as necessidades de formação dos educadores do departamento;
- h) promover medidas de planificação e avaliação das atividades do departamento;
- i) avaliar o desempenho dos educadores do departamento nos termos da legislação em vigor;
- j) manter atualizado e organizado o dossiê digital do departamento;
- k) apresentar ao diretor um relatório crítico anual do trabalho desenvolvido.

**2. Sem prejuízo de outras que lhe sejam cometidas por lei, compete ao coordenador do conselho de docentes do 1º ciclo:**

- a) promover a troca de experiências e a cooperação entre os professores do respetivo departamento;
- b) assegurar a articulação entre o departamento e as restantes estruturas de orientação educativa, nomeadamente na análise e desenvolvimento de medidas de orientação pedagógica;
- c) promover a articulação com outras estruturas e serviços do agrupamento, com vista ao desenvolvimento de estratégias de diferenciação pedagógica;
- d) fomentar e coordenar a articulação intra e interdepartamental;
- e) assegurar a participação do departamento na elaboração, desenvolvimento e avaliação do projeto educativo da escola, bem como do plano anual e plurianual de atividades e do regulamento interno;
- f) promover a articulação entre a formação inicial e a formação contínua dos professores;
- g) identificar as necessidades de formação dos professores do departamento;
- h) promover medidas de planificação e avaliação das atividades do departamento;
- i) avaliar o desempenho dos docentes do departamento nos termos da legislação em vigor;
- j) manter atualizado e organizado o dossiê digital do departamento;
- k) apresentar ao diretor um relatório crítico anual do trabalho desenvolvido.

**3. Sem prejuízo de outras que lhe sejam cometidas por lei, compete ao coordenador dos conselhos de ano:**

- a) assegurar a articulação entre os professores do respetivo ano e o coordenador do conselho de docentes, nomeadamente na análise e desenvolvimento de medidas de orientação pedagógica;

- b) coordenar, orientar e apoiar os professores do ano, em particular os menos experientes em todas as matérias referentes à planificação e gestão de programas e à definição e aferição de critérios de avaliação de alunos;
- c) estimular a interação entre os vários professores que ministram as diferentes turmas;
- d) promover a troca de experiências e a cooperação entre os professores do ano;
- e) participar na ação desenvolvida no departamento que integra;
- f) manter atualizado e organizado o dossiê digital do ano.

### Artigo 54.º

#### **Funcionamento**

##### 1. Conselho de docentes de estabelecimento

Os conselhos de estabelecimento reúnem ordinariamente, uma vez por mês.

##### 2. Conselho de docentes da educação pré-escolar

Os conselhos de docentes da educação pré-escolar reúnem ordinariamente, uma vez por mês.

##### 3. Conselho de docentes do 1.º ciclo

Os conselhos de docentes de 1º ciclo reúnem ordinariamente, no final de cada período letivo, com o objetivo de formalizar a avaliação interna dos alunos. No conselho de docentes de avaliação intervêm os professores titulares de turma e os professores de inglês, do grupo 120, intervêm ainda os docentes de programação e robótica, sem direito a voto.

##### 4. Conselhos de ano

Os conselhos de ano reúnem ordinariamente, uma vez por mês.

5. As regras de organização e de funcionamento dos conselhos de estabelecimento, conselho de docentes e conselhos de ano estão definidas em regulamento específico próprio.

Anexo C3-SI- SsIII - Regulamento Específico dos conselhos de estabelecimento/conselho de docentes/conselhos de ano

## **SUBSECÇÃO IV – DEPARTAMENTO DE EDUCAÇÃO ESPECIAL**

### Artigo 55.º

#### **Âmbito**

Esta estrutura tem como principal função colaborar, de forma específica, para que todos os alunos do AEV tenham direito a uma educação inclusiva que responda às suas potencialidades, expectativas e necessidades

#### Artigo 56.º

#### **Composição**

O departamento da educação especial é constituído pelos docentes do grupo de recrutamento 910 e pelos psicólogos que integram o Serviço de Psicologia e Orientação (SPO).

#### Artigo 57º

#### **Competências**

1. Sem prejuízo das competências que lhe sejam cometidas por lei, ao departamento da educação especial compete:

- a) proceder à planificação anual do trabalho do departamento;
- b) colaborar com o conselho pedagógico e o diretor na construção do projeto educativo do agrupamento e na reformulação do regulamento interno;
- c) colaborar com o conselho pedagógico e o diretor na elaboração, implementação e avaliação do plano anual e plurianual de atividades;
- d) colaborar com o diretor na deteção de necessidades educativas específicas e na organização e incremento dos apoios educativos adequados;
- e) contribuir ativamente para a diversificação de estratégias e métodos educativos de forma a promover o desenvolvimento e a aprendizagem das crianças e jovens da escola;
- f) colaborar com o diretor e com os professores na gestão flexível dos currículos, na sua adequação às capacidades e aos interesses dos alunos, bem como às realidades locais;
- h) identificar, na intervenção direta com os alunos, as barreiras à aprendizagem com que o aluno se confronta, apostando na diversidade de estratégias para as ultrapassar, de modo a assegurar que cada aluno tem acesso ao currículo e às aprendizagens, levando todos e cada um ao limite das suas potencialidades;
- i) desenvolver formas de trabalho cooperativo com os restantes docentes dos alunos, na definição, no acompanhamento e na monitorização dos resultados das estratégias e das opções curriculares;

- j) no âmbito da especialidade deste grupo de docência, apoiar de modo colaborativo e numa lógica de corresponsabilização os demais docentes do aluno na definição de estratégias de diferenciação pedagógica, no reforço das aprendizagens, na identificação dos múltiplos meios de motivação, representação e expressão (desenho universal para a aprendizagem) e na abordagem multinível no acesso ao currículo;
- k) colaborar no desenvolvimento das medidas previstas na legislação em vigor para responder à diversidade das necessidades e potencialidades de todos e de cada um dos alunos;
- l) na aplicação das medidas adicionais que requerem a intervenção de recursos especializados, ser dinamizador, articulador e especialista em diferenciação dos meios e materiais de aprendizagem, sendo, preferencialmente, implementadas em contexto de sala de aula;
- m) contribuir para o envolvimento, participação e cooperação dos pais e encarregados de educação em todo o processo educativo dos seus educandos.
- n) mobilizar os meios de que o AEV dispõe para que todos aprendam e participem na vida da comunidade educativa e, em paralelo, colaborar na inventariação das necessidades de equipamentos e material didático;
- o) participar na elaboração do plano anual e plurianual de atividades;
- p) analisar e refletir sobre as práticas letivas deste grupo de docência e a sua adequação ao contexto e aos alunos;
- q) colaborar na persecução dos objetivos gerais e dos objetivos específicos do CAA, definidos por lei, nomeadamente contribuir para que o CAA seja uma estrutura de apoio agregadora dos recursos humanos e materiais, mobilizando para a inclusão os saberes e competências existentes na escola, de forma subsidiária da ação desenvolvida na turma do aluno.

#### Artigo 58.º

##### **Designação do coordenador do departamento de educação especial**

A designação do coordenador do departamento de educação especial segue as regras estipuladas no Artigo 38º, deste regulamento, relativas à designação do coordenador de departamento curricular.

#### Artigo 59.º

##### **Mandato**

1. O mandato do coordenador do departamento de educação especial tem a duração de quatro anos e cessa com o mandato do diretor.
2. O coordenador do departamento de educação especial pode ser exonerado da sua função, por despacho fundamentado do diretor, após auscultação do respetivo departamento.

## Artigo 60.º

### **Competências do coordenador**

1. Sem prejuízo de outras que lhe sejam cometidas por lei, compete ao coordenador do departamento de educação especial:
  - a) colaborar com o diretor na organização dos horários dos professores de educação especial, tendo em conta o estabelecido nos relatórios técnico-pedagógicos;
  - b) submeter à apreciação e aprovação do conselho pedagógico os modelos dos documentos de referência;
  - c) submeter à aprovação do conselho pedagógico os relatórios técnico-pedagógicos, e quando aplicável os programas educativos individuais e planos individuais de transição dos alunos com necessidades educativas específicas;
  - d) promover a troca de experiências e a cooperação entre os professores do respetivo departamento;
  - e) intervir e colaborar com os diferentes intervenientes nos processos dos alunos com necessidades educativas específicas, sempre que necessário e seja solicitado;
  - f) articular formas de atuação com outras estruturas de coordenação e supervisão pedagógica e com outros serviços técnico-pedagógicos, nomeadamente o SPO, sempre que necessário e se justifique;
  - g) assegurar a participação do departamento na elaboração, desenvolvimento e avaliação do projeto educativo da escola, bem como do plano anual e plurianual de atividades e do regulamento interno;
  - h) promover a articulação entre a formação inicial e a formação contínua dos professores;
  - i) identificar as necessidades de formação dos professores do departamento;
  - j) promover medidas de planificação e avaliação das atividades do departamento;
  - l) assegurar que toda a documentação, relativa ao departamento, está atualizada e devidamente arquivada;
  - m) avaliar o desempenho dos docentes do departamento nos termos da legislação em vigor;

n) apresentar ao diretor um relatório crítico anual do trabalho desenvolvido.

### Artigo 61.º

#### **Funcionamento**

1. O departamento de educação especial reúne ordinariamente duas vezes por período, 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. As reuniões ordinárias do departamento de educação especial são realizadas nos dias e horas previamente estabelecidos pelo diretor.

3. As regras de organização e de funcionamento do departamento de educação especial estão definidas em regulamento específico próprio.

Anexo C3-SI- SsIV - Regulamento Específico do Departamento de Educação Especial

## **SECÇÃO II – ORGANIZAÇÃO DAS ATIVIDADES DAS TURMAS**

### Artigo 62.º

#### **Âmbito**

1. Em cada escola, 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:

- a) pelos educadores de infância, na educação pré-escolar;
- b) pelos professores titulares das turmas, no 1.º ciclo do ensino básico;
- c) pelo conselho de turma, nos 2.º e 3.º ciclos do ensino básico e no ensino secundário;

2. A coordenação do trabalho do conselho de turma é da responsabilidade do diretor de turma.

3. A coordenação do trabalho dos diretores de turma é da responsabilidade dos coordenadores dos diretores de turma.

## **SUBSECÇÃO I – EDUCADOR DE INFÂNCIA**

### Artigo 63.º



### **Âmbito**

O educador de infância titular da sala de atividades é o elemento de organização educativa que tem como função organizar, acompanhar e avaliar as atividades a desenvolver com as crianças, com vista a promover a melhoria das condições de aprendizagem e a articulação escola/família.

### Artigo 64.º

#### **Competências**

Compete ao educador de infância titular da sala de atividades:

- a) observar cada criança e o grupo para conhecer os seus interesses, capacidades e dificuldades;
- b) apoiar e fomentar o desenvolvimento afetivo, emocional e social de cada criança e do grupo;
- c) criar e manter as necessárias condições de segurança, de acompanhamento e de bem-estar das crianças;
- d) conceber e desenvolver o respetivo currículo, e planificar atividades que sirvam objetivos abrangentes e transversais, proporcionando aprendizagens nos vários domínios curriculares, com vista à construção de aprendizagens integradas;
- e) elaborar o plano curricular de grupo, dando-o a conhecer aos encarregados de educação e apelando ao envolvimento destes no mesmo;
- f) avaliar numa perspetiva formativa, a sua intervenção, o ambiente e os processos educativos adotados, bem como o desenvolvimento e as aprendizagens de cada criança e do grupo;
- g) elaborar e manter atualizado o processo individual da criança;
- h) supervisionar as atividades de animação e de apoio à família na educação pré-escolar.

Subsecção II – Professor titular de turma – 1º CEB

### Artigo 65.º

#### **Âmbito**

O professor titular de turma é o elemento de organização educativa que tem como função organizar, acompanhar e avaliar as atividades a desenvolver com os alunos, com vista a promover a melhoria das condições de aprendizagem e a articulação escola/família.

## Artigo 66.º

### Competências

1. Sem prejuízo das competências que lhe sejam cometidas por lei, ao professor titular de turma compete:

- a) analisar a situação da turma e identificar características específicas dos alunos a ter em conta no processo de ensino e aprendizagem;
- b) elaborar o plano estratégico da turma tendo em vista a consecução das aprendizagens e construção das metas adequadas às situações identificadas no grupo-turma;
- c) planear o desenvolvimento das atividades a realizar com os alunos em contexto de sala de aula;
- d) identificar diferentes ritmos de aprendizagem ou acomodações curriculares para os alunos, promovendo a articulação com outras estruturas de coordenação para responder aos diferentes estilos de aprendizagem de cada aluno, promovendo o sucesso educativo;
- e) assegurar a adequação do currículo às características específicas dos alunos, estabelecendo prioridades, níveis de aprofundamento e sequências adequadas para atingir os objetivos globais e as aprendizagens essenciais, de modo a desenvolver as competências previstas no Perfil dos Alunos à Saída da Escolaridade Obrigatória;
- f) adotar estratégias de diferenciação pedagógica que favoreçam a educabilidade universal, a equidade, a inclusão, personalização, flexibilidade, autodeterminação e o envolvimento parental em relação ao processo educativo dos alunos;
- g) conceber e delinear atividades em complemento do currículo proposto com vista à aquisição, desenvolvimento e consolidação das aprendizagens específicas;
- h) solicitar a presença na escola dos pais ou encarregados de educação para analisar matérias relacionadas com assiduidade, comportamento e aproveitamento dos seus educandos;
- i) preparar informação adequada, a disponibilizar aos pais e encarregados de educação, relativa ao processo de aprendizagem e avaliação dos alunos em que se explicitem, enquanto referenciais, as aprendizagens, os desempenhos esperados e os procedimentos de avaliação;
- j) manter organizado e atualizado o processo individual do aluno;
- h) supervisionar as atividades de componente de apoio à família.

## **SUBSECÇÃO III – CONSELHO DE TURMA**

### **Artigo 67.º**

#### **Âmbito**

O conselho de turma é a estrutura de orientação educativa que tem como finalidade organizar, acompanhar e avaliar as atividades a desenvolver com os alunos, com vista a promover a melhoria das condições de aprendizagem e a articulação escola-meio.

### **Artigo 68.º**

#### **Composição**

1. O conselho de turma é constituído pelos professores da turma, pelos professores da educação especial, sempre que necessário, por dois representantes dos pais ou encarregados de educação e pelo delegado e subdelegado, no 3.º ciclo do ensino básico e no ensino secundário.

2. Nas reuniões em que sejam tratados assuntos que envolvam sigilo, designadamente as que se destinam à avaliação sumativa dos alunos, os dois representantes dos pais ou encarregados de educação, o delegado e subdelegado, apenas estarão presentes no início da reunião, saindo antes de se proceder à avaliação dos alunos.

### **Artigo 69.º**

#### **Competências**

Ao conselho de turma compete:

- a) detetar necessidades específicas dos alunos nos campos sócio afetivo e cultural;
- b) avaliar os alunos nos momentos e formas previstos na lei, nomeadamente deliberar sobre as classificações/níveis a atribuir e respetivos efeitos;
- c) identificar diferentes ritmos de aprendizagem e necessidades educativas dos alunos, promovendo a articulação com a Equipa Multidisciplinar de Apoio à Educação Inclusiva (EMAEI), tendo em vista a sua superação;
- d) dar parecer sobre todas as questões de natureza pedagógica e disciplinar que à turma digam respeito;
- e) colaborar nas ações que favoreçam a inter-relação da escola com a comunidade;

- f) analisar situações mais problemáticas quanto a relacionamento, comportamento, assiduidade, aproveitamento e propor soluções, desde que não contrariem a legislação em vigor;
- g) desenvolver, apoiar e avaliar as iniciativas de carácter interdisciplinar, nomeadamente o plano de atividades da turma;
- h) assegurar a adoção de estratégias coordenadas para a criação das condições relativas ao processo de ensino–aprendizagem;
- i) preparar informação adequada, a disponibilizar aos pais ou encarregados de educação, relativa ao processo de aprendizagem e avaliação dos alunos;
- j) elaborar o plano estratégico de turma tendo em vista a consecução das aprendizagens e construção das metas adequadas às situações identificadas no grupo-turma;
- k) propor as medidas necessárias para superar as dificuldades detetadas no percurso escolar dos alunos, em situações em que estes não desenvolvam as aprendizagens essenciais definidas para o ano de escolaridade que frequentam;
- l) determinar a título excecional a retenção do aluno no mesmo ano de escolaridade e caso o aluno não desenvolva as aprendizagens definidas para um ano não terminal de ciclo que, fundamentadamente, comprometam o desenvolvimento das aprendizagens definidas para o ano escolar subsequente;
- m) identificar, no caso de alunos retidos, aprendizagens não desenvolvidas e delinear as estratégias a implementar no ano letivo seguinte.

## Artigo 70.º

### **Competências do diretor de turma**

Compete ao diretor de turma:

- a) convocar e presidir às reuniões de conselho de turma, exceto nos casos previstos na lei;
- b) acompanhar os alunos da turma da qual é titular, nas vertentes didático pedagógica e administrativa, coordenando o desenvolvimento do plano estratégico de turma;
- c) desenvolver ações que promovam e facilitem a correta integração dos alunos na vida escolar;
- d) definir estratégias em reunião de conselho de turma para os alunos com baixo rendimento escolar e/ou com problemas disciplinares;
- e) definir estratégias em reunião de conselho de turma para os alunos com alto rendimento escolar;

- f) averiguar junto dos pais ou encarregados de educação da existência de problemas ou de incapacidades que condicionem o sucesso escolar dos seus educandos;
- g) solicitar a presença na escola dos pais ou encarregados de educação para analisar matérias relacionadas com assiduidade, comportamento e aproveitamento dos seus educandos;
- h) convocar uma reunião com os pais ou encarregados de educação no início do ano letivo para a eleição dos respetivos representantes ao conselho de turma;
- i) manter organizado e atualizado o dossiê da turma;
- j) manter organizado e atualizado o processo individual do aluno, bem como responsabilizar-se pelo acesso aos dados neles constantes;
- k) garantir uma informação atualizada junto dos pais ou encarregados de educação, designadamente, acerca da integração dos alunos na comunidade escolar, do seu aproveitamento, da sua assiduidade, das atividades escolares, através de contacto pessoal;
- l) participar no conselho de diretores de turma;
- m) deferir ou indeferir as justificações de faltas apresentadas pelos alunos ou pais ou encarregados de educação, nos termos da lei;
- n) promover a divulgação do regulamento interno junto dos alunos, bem como da demais legislação que lhes é aplicável;
- o) assegurar a articulação entre os professores da turma e destes com os alunos, pais ou encarregados de educação;
- p) 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;
- q) articular as atividades da turma com os pais ou encarregados de educação, promovendo a sua participação;
- r) coordenar o processo de avaliação dos alunos, garantindo o seu carácter globalizante e integrador;
- s) reunir com os alunos da turma, sempre que tal lhe seja solicitado pelo delegado e subdelegado, para apreciar matérias relacionadas com o funcionamento da turma;
- t) proceder às averiguações necessárias, para apuramento da verdade, relativas a situações disciplinares dos alunos da turma;
- u) eleger o delegado e o subdelegado de turma, de acordo com os números seguintes:
  - i) o delegado e o subdelegado de turma são eleitos, por voto secreto e direto, na segunda semana de aulas, em reunião de turma presidida pelo diretor de turma;

- ii) o delegado e o subdelegado de turma deverão ser, preferencialmente, eleitos de entre os alunos matriculados em todas as disciplinas do ano;
- iii) a eleição é feita por votação nominal e é eleito delegado o aluno que reunir maior número de votos e subdelegado o que obtiver a segunda posição;
- iv) da eleição é elaborada ata, ficando uma fotocópia no dossier de turma.
- v) destituir o delegado e/ou o subdelegado, depois de ouvida a turma e o conselho de turma, quando verificadas situações graves resultantes do seu comportamento incorreto e salvaguardando sempre a possibilidade da sua defesa;
- w) destituir o delegado e/ou o subdelegado, em qualquer altura, a requerimento, devidamente fundamentado, de dois terços dos alunos da turma, dirigido ao diretor de turma;
- x) proceder de imediato a nova eleição sempre que o delegado e/ou o subdelegado sejam destituídos;
- y) elaborar relatório crítico anual a entregar ao coordenador dos diretores de turma.

### Artigo 71.º

#### **Funcionamento**

1. O conselho de turma reúne, ordinariamente:
  - a) por decisão do conselho pedagógico, sempre que este considere oportuno a realização das reuniões intercalares;
  - b) no final de cada período, de acordo com o calendário escolar fixado na lei.
2. O conselho de turma reúne ainda, extraordinariamente, sempre que assuntos de natureza pedagógica ou disciplinar o justifiquem, por proposta devidamente justificada:
  - a) do diretor;
  - b) do conselho pedagógico;
  - c) do diretor de turma;
  - d) de um terço dos seus membros;
  - e) de um terço dos pais ou encarregados de educação da turma.
3. As reuniões ordinárias são convocadas pelo diretor.
4. As reuniões extraordinárias são convocadas pelo diretor de turma.
5. Sempre que as reuniões sejam convocadas nos termos dos pontos 3 e 4, delas devem tomar conhecimento os professores da turma, o delegado de turma, o subdelegado de turma, os representantes dos pais ou encarregados de educação.
6. As reuniões são presididas pelo diretor de turma.

7. Na impossibilidade do diretor de turma presidir à reunião, este será substituído pelo secretário que, por sua vez, será substituído pelo professor presente com menos tempo de serviço no exercício da docência.
8. Na impossibilidade do diretor de turma ser substituído pelo secretário, o presidente da reunião será nomeado pelo diretor, dando primazia ao docente com mais tempo de serviço no exercício da docência.
9. O secretário das reuniões é nomeado pelo diretor.
10. As reuniões de conselho de turma, para efeitos de avaliação dos alunos, têm a duração máxima prevista na respetiva convocatória.
11. Nas reuniões de conselho de turma, para efeitos de avaliação dos alunos, devem estar presentes todos os seus membros docentes, a menos que a ausência de qualquer um deles, seja devida e legalmente justificada.
12. Compete ao conselho de turma de avaliação apreciar a proposta de classificação apresentada por cada professor, tendo em conta as informações que a suportam e a situação global do aluno e deliberar sobre a classificação final a atribuir em cada disciplina.
13. Quando a reunião de avaliação não se puder realizar, por falta de quórum ou por indisponibilidade de elementos de avaliação, deve ser convocada nova reunião, no prazo máximo de 48 horas, para a qual cada um dos docentes deve previamente disponibilizar, ao diretor da escola, os elementos de avaliação de cada aluno.
14. Nas situações previstas no número anterior, o diretor de turma, ou quem o substitua, apresenta ao respetivo conselho os elementos de avaliação previamente disponibilizados.
15. O parecer e as deliberações das reuniões dos conselhos de avaliação devem resultar do consenso dos professores que as integram.
16. Nos conselhos de turma podem intervir, sem direito a voto, outros professores ou técnicos que participem no processo de ensino e aprendizagem, bem como outros elementos cuja participação o conselho pedagógico considere conveniente.
17. Se, pela natureza do assunto tratado, for impossível a finalização da ordem de trabalhos, compete aos elementos presentes decidir, por maioria de dois terços, do prolongamento da reunião, desde que tal facto não colida com outras reuniões existentes, nunca podendo exceder uma hora.
18. Se o prolongamento da reunião se efetivar, compete ao presidente da reunião dar do facto conhecimento ao diretor, a fim de se proceder à marcação de nova reunião.
19. De todas as reuniões será lavrada ata nos termos da lei, que deverá ser lida e aprovada no final da reunião.

20. Nos conselhos de turma de análise de pedidos de revisão dos resultados da avaliação do terceiro período, os docentes de cuja classificação se está a reclamar e/ou recorrer estão impedidos de participar em qualquer deliberação que sobre tal avaliação/classificação vier a ser feita em sede de impugnação. E tal impossibilidade alarga-se ao conselho pedagógico se do mesmo fizer parte.

#### **SUBSECÇÃO IV - CONSELHO DE DIRETORES DE TURMA**

##### Artigo 72.º

##### **Âmbito**

O conselho de diretores de turma é um órgão de coordenação pedagógica que articula e harmoniza as atividades desenvolvidas pelas turmas, coordenando e planificando as atividades destas e responsabilizando-se pela aplicação das orientações emanadas do conselho pedagógico e pelo cumprimento das disposições legais no âmbito das direções de turma e dos conselhos de turma

##### Artigo 73.º

##### **Composição**

1. Os diretores de turma agrupam-se em conselhos, de acordo com o ciclo de estudos da turma que representam:
  - a) conselho de diretores de turma do 2.º ciclo;
  - b) conselho de diretores de turma do 3.º ciclo;
  - c) conselho de diretores de turma do ensino secundário cursos científico-humanísticos;
  - d) conselho de diretores de turma dos cursos via profissionalizante

##### Artigo 74.º

##### **Competências**

1. Para além de outras que lhe sejam cometidas por lei, incumbe ao conselho de diretores de turma:
  - a) assegurar a articulação das atividades das turmas;
  - b) colaborar com as restantes estruturas pedagógicas, sempre que tal se mostre pertinente;
  - d) planificar as atividades e projetos a desenvolver, anualmente, de acordo com as orientações do conselho pedagógico;



- e) articular com os diferentes departamentos curriculares o desenvolvimento de conteúdos programáticos e objetivos de aprendizagem;
- f) 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;
- g) dinamizar e coordenar a realização de projetos interdisciplinares das turmas;
- h) conceber e desencadear mecanismos de formação e apoio aos diretores de turma em exercício para o desempenho dessas funções;
- i) propor ao conselho pedagógico a realização de ações de formação no domínio da orientação educativa e da coordenação das atividades das turmas;
- j) apresentar ao diretor relatório crítico anual.

### Artigo 75.º

#### **Coordenação**

1. Os coordenadores de conselhos de diretores de turma são professores de carreira designados, pelo diretor, de entre os membros que integram o conselho de diretores de turma, devendo possuir, de preferência, formação especializada na área da orientação educativa e/ou da coordenação pedagógica ou tendo em conta o seu perfil humano, pedagógico e profissional.

2. Ao coordenador compete:

- a) coordenar a ação do respetivo conselho, articulando estratégias e procedimentos;
- b) submeter ao conselho pedagógico as propostas do conselho que coordena;
- c) diligenciar no sentido de assegurar princípios de equidade e justiça para todos os alunos;
- d) elaborar relatório crítico anual do trabalho desenvolvido a entregar ao diretor.

3. As regras de organização e de funcionamento dos conselhos de turma/conselhos de diretores de turma estão definidas em regulamento específico próprio.

Anexo C3-SII - Regulamento Específico conselho dos diretores de turma

## **SECÇÃO III – OUTRAS ESTRUTURAS DE COORDENAÇÃO E SUPERVISÃO**

### **SUBSECÇÃO I – CURSOS PROFISSIONAIS**

#### Artigo 76.º

### **Conselho dos cursos profissionais**

1. O conselho dos cursos profissionais é constituído pelo coordenador dos mesmos cursos, que a ele preside, pelos diretores dos cursos em funcionamento.
2. O conselho dos cursos profissionais reúne ordinariamente no início de cada ano letivo e, extraordinariamente, sempre que se justifique.

#### Artigo 77.º

### **Competências do conselho dos cursos profissionais**

1. Compete ao conselho dos cursos profissionais:
  - a) colaborar com o diretor na coordenação, planificação, implementação e avaliação das atividades a desenvolver nos diferentes cursos;
  - b) cooperar na apresentação de sugestões organizativas e pedagógicas e no estabelecimento de linhas orientadoras da ação.

#### Artigo 78.º

### **Coordenador dos cursos profissionais**

O coordenador dos cursos profissionais é nomeado pelo diretor da escola de entre os diretores dos cursos em funcionamento.

#### Artigo 79.º

### **Competências do coordenador**

1. Compete ao coordenador dos cursos profissionais:
  - a) representar os cursos profissionais no conselho pedagógico;
  - b) promover e divulgar a oferta formativa no âmbito dos cursos profissionais;
  - c) assegurar a articulação entre os diferentes cursos;
  - d) convocar e presidir às reuniões do conselho;
  - e) elaborar relatório crítico anual do trabalho desenvolvido a entregar ao diretor.

#### Artigo 80.º

### **Nomeação do diretor de curso**

1. A nomeação dos diretores de curso deve ser feita, preferencialmente, de entre os professores que lecionem disciplinas da componente da formação técnica.
2. Esta nomeação é da responsabilidade do diretor e deve realizar-se no decorrer do ano letivo anterior ao do funcionamento do curso.

3. O diretor de curso será nomeado, preferencialmente, por períodos de 3 anos, de forma a coincidir com o ciclo de formação dos alunos.

#### Artigo 81.º

#### **Competências do diretor de curso**

1. Para além das competências consagradas na legislação em vigor, compete ao diretor de curso:
  - a) assegurar a articulação das atividades do curso com o projeto educativo da escola;
  - b) conceber e organizar, em colaboração com os diretores de turma, os vários dossiês do respetivo curso;
  - c) colaborar com as restantes estruturas de orientação educativa na integração dos novos alunos no curso;
  - d) a organização e funcionamento dos cursos profissionais;
  - e) elaborar relatório crítico anual do trabalho desenvolvido a entregar ao coordenador dos diretores de curso.
2. As regras de organização e de funcionamento dos cursos profissionais estão definidas em regulamento específico próprio.

Anexo C3-SIII - Ssl - Regulamento Específico dos cursos profissionais

#### **SUBSECÇÃO II – COMISSÃO DE AVALIAÇÃO INTERNA**

#### Artigo 82.º

#### **Âmbito**

1. É objetivo da comissão de avaliação interna incrementar uma cultura de autoavaliação no agrupamento de escolas, que dê informação de suporte aos diferentes órgãos na definição das políticas e práticas educativas deste agrupamento, visando a melhoria do seu funcionamento e o grau de concretização das metas do projeto educativo.
2. A prossecução do objetivo referido no ponto anterior desenvolve-se numa base consultiva e cooperativa sustentada num grupo de focagem, representativo da comunidade educativa, que tem a função de definir as linhas de ação inerentes ao desenvolvimento do sistema de autoavaliação.

## Artigo 83.º

### Composição

1. O grupo de trabalho relativo à avaliação interna da escola integra:
  - a) a comissão de avaliação interna;
  - b) o grupo de focagem.
2. A comissão de avaliação interna é constituída por uma equipa de docentes, preferencialmente de ciclos e de estabelecimentos diferentes.
3. Um dos docentes da comissão de avaliação interna desempenha a função de coordenador, assegurando a representação desta estrutura em conselho pedagógico.
4. O grupo de focagem é constituído pelos elementos do conselho geral e do conselho pedagógico.
5. É função do diretor nomear os membros da comissão de avaliação interna e respetivo coordenador.

## Artigo 84.º

### Competências

1. À comissão de avaliação interna compete:
    - a) dinamizar uma cultura de autoavaliação no AEV;
    - b) promover o trabalho de equipa entre os membros da comunidade educativa;
    - c) promover a reflexão sobre o trabalho desenvolvido por todos os agentes da comunidade educativa;
    - d) harmonizar procedimentos e metodologias, adequando os modelos de trabalho às diferentes realidades do agrupamento;
    - e) incentivar uma cultura de melhoria no AEV;
    - f) participar na elaboração do(s) relatório(s) final(is);
  2. As regras de organização e de funcionamento da comissão de avaliação interna estão definidas em regulamento específico próprio.
- Anexo C3-SIII - SsII - Regulamento Específico da comissão de avaliação interna

## **SUBSECÇÃO III – COORDENAÇÃO DO PLANO ANUAL E PLURIANUAL DE ATIVIDADES**

## Artigo 85.º

### Âmbito

O plano anual e plurianual de atividades é um documento de planeamento que define, em função do projeto educativo do agrupamento, os objetivos, as formas de organização e de programação das atividades e que procede à identificação dos recursos necessários à sua execução.

#### Artigo 86.º

##### **Composição**

A equipa de coordenação do plano anual e plurianual de atividades é composta por dois elementos, um docente, com funções de coordenador e uma técnica superior, designados pelo diretor do AEV.

#### Artigo 87.º

##### **Competências**

1. A equipa de coordenação do plano anual e plurianual de atividades é a responsável pela conceção, elaboração e atualização do mesmo e pelo processo de avaliação da concretização e eficácia deste plano.

2. À equipa de coordenação do PAPA compete ainda:

- a) articular com as diferentes estruturas, proponentes/ dinamizadores/ intervenientes responsáveis e estruturas de coordenação responsáveis pela aprovação das atividades;
- b) coordenar a articulação entre as diferentes estruturas pedagógicas intervenientes nas atividades propostas na plataforma GARE, de forma a dar andamento ao processo de verificação e aprovação das mesmas;
- c) analisar as propostas de atividades;
- d) elaborar, mensalmente, o mapa resumo de atividades para apresentação e aprovação no conselho pedagógico;
- e) inserir no plano estratégico de turma (PET) o mapa de atividades relativo a cada turma, assegurando, assim, a articulação entre os diretores de turma e os conselhos de turma;
- f) garantir a atualização, ao longo do ano letivo, do mapa de atividades nos PET;
- g) atualizar sistematicamente o plano anual e plurianual de atividades, uma vez que é um documento em permanente construção;
- h) assegurar que todas as atividades sejam avaliadas;

- i) enviar o relatório de atividade (que inclui a notícia da referida atividade) para o coordenador da página *WEB* do AEV, para que a mesma seja divulgada à comunidade em geral;
- j) arquivar na plataforma *MOOCE* todos os relatórios das atividades relativos ao ano em curso;
- k) elaborar relatório final sobre a concretização do plano anual e plurianual de atividades, a ser apreciado em conselho pedagógico e submetido à avaliação do conselho geral.

#### Artigo 88.º

### **Funcionamento**

As regras de organização e de funcionamento da coordenação do plano anual e plurianual de atividades estão definidas em regulamento específico próprio.

Anexo C3-SIII - SsIII - Regulamento Específico da coordenação do plano anual e plurianual de atividades

## **SUBSECÇÃO IV – COORDENAÇÃO DA ESTRATÉGIA DE EDUCAÇÃO PARA A CIDADANIA NA ESCOLA**

#### Artigo 89.º

### **Âmbito**

Cada escola define a sua EECE (Estratégia de Educação para a Cidadania na Escola) que deverá constituir-se como uma das linhas orientadoras transversal a todo o projeto educativo, identificando e priorizando os domínios de educação para a cidadania a trabalhar para cada nível de educação e ensino.

#### Artigo 90.º

### **Composição**

A coordenação da Estratégia de Educação para a Cidadania na Escola é assegurada por um docente membro do Conselho Pedagógico.

#### Artigo 91.º

## **Competências**

Compete ao coordenador:

- a) Apresentar ao diretor, para aprovação em sede de conselho pedagógico, o plano estratégico de educação para a cidadania na escola;
- b) convocar e presidir às reuniões de planificação das atividades;
- c) assegurar a articulação dos níveis de educação e de ensino e as restantes estruturas de coordenação e orientação educativa;
- d) estimular a cooperação com outras entidades no que se refere à partilha de recursos e à dinamização de projetos;
- e) promover a realização de atividades que visem o cumprimento dos objetivos definidos na lei;
- f) promover a avaliação das atividades;
- g) apresentar um relatório anual que deve incluir as necessidades de formação contínua de docentes neste domínio.

Artigo 92.º

### **Funcionamento**

As regras de organização e de funcionamento da coordenação da estratégia de educação para a cidadania de escola estão definidas em regulamento específico próprio.

Anexo C3-SIII - SsIV - Regulamento Específico coordenação da estratégia de educação para a cidadania na escola

# CAPÍTULO 4

## ESTRUTURAS DE SERVIÇOS

### SECÇÃO I – SERVIÇOS TÉCNICOS E TÉCNICO-PEDAGÓGICOS

#### SUBSECÇÃO I – CENTRO DE APOIO À APRENDIZAGEM

##### Artigo 93.º

##### **Âmbito**

É uma estrutura de apoio dinâmica, plural e agregadora dos recursos humanos e materiais, dos saberes e competências existentes na escola, valorizando, assim, os saberes e as experiências de todos. Funcionando numa lógica de serviços de apoio, o centro de apoio à aprendizagem, enquanto recurso organizacional, insere-se no *continuum* de respostas educativas disponibilizadas pela escola e organiza-se segundo dois eixos: (i) suporte aos docentes responsáveis pelos grupos ou turmas e (ii) complementaridade, com carácter subsidiário, ao trabalho desenvolvido em sala de aula ou noutros contextos educativos.

##### Artigo 94.º

##### **Composição**

Integram o CAA os seguintes recursos humanos:

- a) docentes de educação especial;
- b) docentes dos vários ciclos de ensino;
- c) técnicos especializados;
- d) assistentes operacionais.

##### Artigo 95.º

##### **Competências**

São competências do CAA:

- a) Apoiar a inclusão das crianças e jovens no grupo/turma e nas rotinas e atividades da escola, designadamente através da diversificação de estratégias de acesso ao currículo;



- b) promover e apoiar o acesso à formação, ao ensino superior e à integração na vida pós-escolar;
- c) promover e apoiar o acesso ao lazer, à participação social e à vida autónoma.

#### Artigo 96.º

##### **Funcionamento**

O CAA funciona em vários locais, distribuídos pelos espaços adequados a cada tipo de ação ou atividade a realizar em cada escola, a saber, zonas para partilha de saberes entre os vários docentes, salas de estudo, bibliotecas, salas para apoio mais individualizado ou em grupo, áreas para trabalho específico de terapias, psicologia escolar ou atividades de clubes ou de enriquecimento curricular;

2. As regras de organização e de funcionamento do CAA estão definidas em regulamento específico próprio.

Anexo C4-SI - Ssl - Regulamento Específico do centro de apoio á aprendizagem

#### **SUBSECÇÃO II – EQUIPA EMAEI**

#### Artigo 97.º

##### **Âmbito**

A Equipa Multidisciplinar de Apoio à Educação Inclusiva (EMAEI) constitui um recurso organizacional específico de apoio à aprendizagem, tendo em vista uma leitura alargada, integrada e participada de todos os intervenientes no processo educativo.

#### Artigo 98.º

##### **Composição**

1. Compete ao diretor designar os elementos permanentes, o coordenador e definir o local de funcionamento.

2. A EMAEI é composta por elementos permanentes e por elementos variáveis. 2.1 São elementos permanentes:

- a) um dos docentes que coadjuva o diretor;
- b) um docente de educação especial;
- c) três membros do conselho pedagógico com funções de coordenação pedagógica de diferentes níveis de educação e ensino;
- d) um psicólogo;

e) Os elementos elencados no número anterior podem ser reforçados de acordo com as necessidades de cada escola.

2.2 São elementos variáveis:

a) o docente titular de grupo/turma ou o diretor de turma do aluno, o coordenador de estabelecimento, consoante o caso, outros docentes do aluno, assistentes operacionais, assistentes sociais e outros técnicos que intervêm com o aluno e os pais ou encarregados de educação.

b) técnicos do centro de recursos para a inclusão (CRI) e outros técnicos que intervêm com o aluno.

## Artigo 99.º

### Competências

1. Compete à EMAEI:

- a) sensibilizar a comunidade educativa para a educação inclusiva;
- b) propor as medidas de suporte à aprendizagem a mobilizar;
- c) acompanhar e monitorizar a aplicação das medidas de suporte à aprendizagem;
- d) prestar aconselhamento aos docentes na implementação de práticas pedagógicas inclusivas;
- e) elaborar o relatório técnico-pedagógico e, se aplicável, o programa educativo individual e plano individual de transição;
- f) analisar as identificações e decidir as medidas de suporte à aprendizagem a mobilizar;
- g) definir grupos de trabalho, atendendo à especificidade das várias situações;
- h) proceder ao registo de todos os casos encaminhados e analisados;
- i) acompanhar o funcionamento do Centro de Apoio à Aprendizagem (CAA);
- j) criar os formulários necessários para implementar/avaliar e monitorizar a aplicação de medidas de suporte à aprendizagem e à inclusão.
- k) avaliar periodicamente o funcionamento da equipa e os resultados obtidos, com vista a adequar e/ou reformular a sua atuação, após reflexão crítica sobre as práticas.
- l) elaborar, no final do ano letivo, um relatório síntese das atividades desenvolvidas.

Compete ao coordenador da EMAEI:

- a) identificar os elementos variáveis, identificados no ponto 2.2 do artigo 91º;
- b) convocar os membros da equipa para as reuniões;
- c) dirigir os trabalhos;

- d) adotar os procedimentos necessários de modo a garantir a participação dos pais ou encarregados de educação nos termos na legislação em vigor;
- e) tomar e dar conhecimento aos demais elementos, de toda a documentação, legislação e correspondência destinada à equipa;
- f) promover a eficaz articulação dos/entre os serviços;
- g) representar a equipa em reuniões para as quais seja solicitado.

## Artigo 100.º

### **Funcionamento**

1. A EMAEI funciona na escola sede do AEV.
2. A EMAEI reúne de acordo com calendarização estabelecida no início de cada ano letivo, podendo reunir extraordinariamente por iniciativa do coordenador ou de um terço dos seus membros, sempre que se justifique.
3. A ordem de trabalhos de cada reunião determinará, auscultada a equipa, a necessária elaboração de uma ata ou apenas um registo em modelo definido para o efeito pela equipa, que deverá constar no dossiê da coordenação.
4. As deliberações são tomadas por unanimidade. Na ausência desta, serão tomadas por maioria;
5. As regras de organização e de funcionamento da EMAEI estão definidas em regulamento específico próprio.

Anexo C4 – SI –SsII - Regulamento Especifico da equipa multidisciplinar de apoio à educação inclusiva

### **SUBSECÇÃO III – SPO**

## Artigo 101.º

### **Âmbito**

1. Os SPO asseguram, na prossecução das suas atribuições, o acompanhamento do aluno, individualmente ou em grupo, ao longo do processo educativo, bem como a orientação vocacional e o apoio ao desenvolvimento do sistema de relações interpessoais no interior da escola e entre esta e a comunidade.
2. Os SPO desenvolvem a sua ação em três áreas:
  - a) apoio psicopedagógico a alunos;
  - b) desenvolvimento de atividades de orientação escolar e profissional;

c) apoio ao desenvolvimento do sistema da comunidade escolar.

#### Artigo 102.º

#### **Composição**

Estes serviços são constituídos pelos psicólogos ao serviço do agrupamento.

#### Artigo 103.º

#### **Competências**

1. São atribuições dos serviços de psicologia e orientação:

- a) contribuir para o desenvolvimento integral dos alunos e para a construção da sua identidade pessoal;
- b) apoiar os alunos no seu processo de aprendizagem e de integração no sistema de relações interpessoais da comunidade escolar;
- c) prestar apoio de natureza psicológica e psicopedagógica aos alunos, no contexto das atividades educativas, tendo em vista o sucesso escolar, a efetiva igualdade de oportunidades e a adequação das respostas educativas;
- d) colaborar e participar ativamente no envolvimento dos pais/encarregados de educação;
- e) assegurar a colaboração com outros serviços;
- f) contribuir, em conjunto com as atividades desenvolvidas no âmbito das áreas curriculares, para a identificação dos interesses e aptidões dos alunos de acordo com o seu desenvolvimento global e nível etário;
- g) promover atividades específicas de informação escolar e profissional, suscetíveis de ajudar os alunos a situarem-se perante as oportunidades disponíveis, tanto no domínio dos estudos e formações como no das atividades profissionais, favorecendo a indispensável articulação entre a escola e o mundo do trabalho;
- h) desenvolver ações de aconselhamento psicossocial e vocacional dos alunos, apoiando o processo de escolha e o planeamento de carreiras;
- i) participar na melhoria das condições e do ambiente educativo do agrupamento perspetivando qualidade e a inovação educativa;
- j) elaborar relatório crítico anual a entregar ao diretor.

#### Artigo 104.º

#### **Funcionamento**

1. Os SPO dispõem de autonomia técnica e científica na conceção e desenvolvimento das atividades.
2. As regras de organização e de funcionamento do SPO estão definidas em regulamento específico próprio.

Anexo C4 – SI – SsIII - Regulamento Específico dos serviços de psicologia e orientação

## **SUBSECÇÃO IV – BIBLIOTECA ESCOLAR/CENTRO DE RECURSOS EDUCATIVOS**

### **Artigo 105.º**

#### **Âmbito**

1. As bibliotecas escolares/centro de recursos educativos (a seguir identificadas pela sigla BE/CRE) 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. As BE/CRE são instrumentos fundamentais no desenvolvimento do currículo nacional e do projeto educativo do agrupamento (PEA) e deverão constituir-se como núcleos dinâmicos e transversais da organização pedagógica, assumindo a sua missão e objetivos em todo o processo educativo, desempenhando funções de carácter informativo, formativo, cultural e lúdico.
2. As BE/CRE, seguindo as linhas orientadoras da UNESCO, da IFLA e da rede de bibliotecas escolares, constituem-se como centro de acesso informacional da comunidade educativa através da seleção, organização e disponibilização de recursos documentais em diferentes suportes para apoio a atividades curriculares, não curriculares, extracurriculares e de lazer.
3. As BE/CRE estão ao serviço da comunidade escolar e da comunidade local, especialmente dos alunos, pessoal docente, não docente, pais e encarregados de educação. Abertas a toda a comunidade educativa, as BE/CRE cooperam com entidades exteriores ao agrupamento, a nível concelhio, regional e nacional.

### **Artigo 106.º**

Coordenação

1. São quatro as BE/CRE do agrupamento de escolas de vilela: biblioteca Alberta Rangel, na escola básica e secundária de Vilela, biblioteca da escola básica e secundária de Rebordosa, biblioteca da escola básica n.º1 de Rebordosa e biblioteca da escola Básica de Vilela.
2. A gestão e coordenação das BE/CRE é da responsabilidade dos professores bibliotecários, designados de acordo com a legislação em vigor.
3. A equipa das BE/CRE é coordenada por um dos professores bibliotecários, designado pelo diretor.

### Artigo 107.º

#### **Competências do professor bibliotecário**

1. Para além de outras atribuições que lhe são cometidas por lei, o professor bibliotecário tem as seguintes funções:
  - a) assegurar serviço de biblioteca para todos os alunos do agrupamento;
  - b) promover a articulação das atividades das BE/CRE com os objetivos do projeto educativo do agrupamento e dos projetos de turma;
  - c) assegurar a gestão dos recursos humanos afetos às BE/CRE.
  - d) elaborar o conjunto dos documentos de gestão das BE/CRE, previstos no regulamento específico das BE/CRE.
  - e) garantir a organização do espaço e assegurar a gestão funcional e pedagógica dos recursos materiais afetos às BE/CRE.
  - 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 anual e plurianual de atividades ou 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 no âmbito da rede de bibliotecas de Paredes.
  - k) Implementar, anualmente, os procedimentos de avaliação dos serviços, definidos pelo gabinete da rede de bibliotecas escolares em articulação com o diretor do agrupamento.

## Artigo 108.º

### **Competências da equipa educativa**

1. Para além de outras competências consagradas na lei, a equipa educativa responsável pela biblioteca assume valências multifuncionais que asseguram designadamente:
  - a) a animação pedagógica;
  - b) a gestão de projetos;
  - c) a gestão de recursos informáticos e audiovisuais;
  - d) a gestão do fundo documental.
2. Na constituição da equipa da biblioteca escolar deve ser ponderada a titularidade de formação de base que abranja as diferentes áreas do conhecimento de modo a permitir uma efetiva complementaridade de saberes.

## Artigo 109.º

### **Funcionamento**

1. As tarefas necessárias ao funcionamento da biblioteca serão asseguradas por uma equipa educativa, orientada pelo professor bibliotecário, e constituída por um conjunto de professores anualmente designados pelo diretor. A equipa educativa poderá, ainda, contar com uma técnica superior especializada. Deverá contar com o apoio, a tempo inteiro, de, pelo menos, um assistente operacional, com formação adequada.
2. As regras de organização e de funcionamento da BE/CRE estão definidas em regulamento específico próprio.

Anexo C4 – SI –SsIV - Regulamento Específico da biblioteca escolar/centro de recursos educativos

## **SUBSECÇÃO V – SAIDA**

## Artigo 110.º

### **Âmbito**

A atuação do SAIDA (Serviço de Apoio e Intervenção Disciplinar ao Aluno) tem como objetivo a promoção da disciplina nos alunos do agrupamento, através de apoio,

aconselhamento e acompanhamento aos alunos aos quais foram aplicadas medidas corretivas e/ou sancionatórias.

#### Artigo 111.º

##### **Constituição da equipa**

1. O serviço de apoio e intervenção disciplinar do aluno (SAIDA) é constituído por um coordenador, um subcoordenador e quatro outros docentes.
2. O coordenador e dois dos docentes exercem funções na EBSVilela.
3. O subcoordenador e dois dos docentes exercem funções na EBSRebordosa.

#### Artigo 112.º

##### **Designação da equipa**

1. O coordenador e subcoordenador do serviço de apoio e intervenção disciplinar do aluno (SAIDA) são docentes designados pelo diretor, escolhidos em função do seu perfil humano, pedagógico e profissional.
2. A restante equipa é designada pelo diretor, após consulta com o coordenador e subcoordenador.

#### Artigo 113.º

##### **Competências**

Compete ao coordenador do SAIDA:

- a) colaborar com as outras estruturas de orientação educativa na análise e avaliação de situações problemáticas de comportamento dos alunos;
- b) analisar as participações disciplinares;
- c) organizar uma base de dados com as ocorrências reportadas;
- d) elaborar relatório crítico trimestral para apresentação em sede de conselho pedagógico.

#### Artigo 114.º

##### **Mandato**

O coordenador, subcoordenador e restante equipa estão mandatados por o período de um ano.



## Artigo 115.º

### **Funcionamento**

As regras de organização e de funcionamento do SAIDA estão definidas em regulamento específico próprio.

Anexo C4 – SI –SsV - Regulamento Específico do serviço de intervenção disciplinar ao aluno

## **SUBSECÇÃO VI – PROGRAMA DE APOIO À PROMOÇÃO E EDUCAÇÃO PARA A SAÚDE**

## Artigo 116.º

### **Âmbito**

Em contexto escolar, educar para a saúde consiste em dotar as crianças e os jovens de conhecimentos, atitudes e valores que os ajudem a fazer opções e a tomar decisões adequadas à sua saúde e ao seu bem-estar físico, social e mental, bem como a saúde dos que os rodeiam, conferindo-lhes assim um papel interventivo.

## Artigo 117.º

### **Composição**

- 1.O PAPES é coordenado por um docente, designado pelo diretor, que reúna competências, ao nível pedagógico e técnico, adequadas às funções.
2. Integram o PAPES elementos para apoio técnico-pedagógico, nomeadamente profissionais na área da saúde cooptados pelo coordenador e outros docentes com perfil adequado designados pelo diretor.

## Artigo 118.º

### **Competências**

Compete ao coordenador do projeto de promoção e educação para a saúde (PAPES):

- a) coordenar a equipa da educação para a saúde;
- b) promover a articulação com estruturas ligadas à saúde, associações científicas; escolas/faculdades que formem técnicos de saúde, institutos que apoiem jovens, organizações não-governamentais e de utilidade pública, e outros, com quem a escola pode estabelecer parcerias;

- c) promover a dinamização de projetos/atividades entre as diferentes áreas curriculares disciplinares em áreas prioritárias da educação para a saúde;
- d) submeter ao conselho pedagógico as propostas dos projetos/atividades de enriquecimento curricular e atividades extracurriculares que coordena e dar conhecimento deles;
- e) apoiar e incentivar as iniciativas de docentes e alunos que se revelem de interesse pedagógico educativo no domínio da educação para a saúde;
- f) apresentar ao diretor do agrupamento o relatório crítico anual do trabalho desenvolvido.

Compete à equipa PAPES:

- a) elaborar o projeto de educação para a saúde, tendo em conta as recomendações de saúde da legislação em vigor;
- b) apresentar propostas para o plano anual e plurianual de atividades do agrupamento, no âmbito da educação para a saúde;
- c) acompanhar e concretizar o plano de ação do PAPES;
- d) promover a articulação entre ciclos;
- e) organizar e disponibilizar materiais de apoio aos docentes, no âmbito da educação para a saúde;
- f) gerir os gabinetes de informação e apoio ao aluno;
- g) organizar iniciativas de complemento curricular que julgar adequadas;
- h) promover espaços de debate e reflexão abertos a todos os alunos e aos respetivos encarregados de educação que se disponibilizarem a estar presentes;
- i) promover a participação ativa dos alunos, auscultar as suas opiniões, a colaboração dos respetivos encarregados de educação, assim como outros elementos da comunidade escolar e educativa;
- j) apoiar os parceiros técnicos no desenvolvimento do plano de ação;
- k) colaborar com o coordenador na elaboração do relatório a apresentar ao diretor do agrupamento.

## Artigo 119.º

### **Mandato**

1. O mandato do coordenador é de quatro anos letivos.
2. O mandato do coordenador poderá cessar, excecionalmente, durante o decurso do ano letivo, por despacho de exoneração do diretor, devidamente fundamentado.

## Artigo 120.º

### **Funcionamento**

As regras de organização e de funcionamento do PAPES estão definidas em regulamento específico próprio.

Anexo C4 – SI –SsVI - Regulamento Específico do programa de promoção e educação para a saúde

## **SECÇÃO II – ATIVIDADES DE ENRIQUECIMENTO CURRICULAR**

### **SUBSECÇÃO I – DESPORTO ESCOLAR**

## Artigo 121.º

### **Âmbito**

O desporto escolar visa promover o acesso à prática desportiva regular de qualidade, com o objetivo de contribuir para a promoção do sucesso escolar dos alunos, de estilos de vida saudáveis e de valores e princípios associados a uma cidadania ativa.

## Artigo 122.º

### **Coordenador do desporto escolar**

1. O coordenador do desporto escolar é designado, anualmente, pelo diretor.
2. Cabe ao coordenador do desporto escolar:
  - a) sugerir ao diretor a marcação dos horários do desporto escolar, depois de ouvidos os professores envolvidos;
  - b) preparar o plano de atividades a desenvolver e elaborar o respetivo calendário;
  - c) funcionar como elemento de ligação entre o núcleo coordenador do desporto escolar da DGEstE, os professores e o órgão de gestão do agrupamento;
  - d) preparar um plano de atividades provisório para o ano letivo seguinte a aprovar pelo conselho pedagógico;
  - e) apresentar ao órgão de gestão a relação dos alunos que frequentam os vários núcleos de desporto escolar;
  - f) elaborar um relatório final anual das atividades desenvolvidas.

## Artigo 123.º

## **Funcionamento**

1. As horas de redução a atribuir ao núcleo do desporto escolar são anualmente fixadas pela estrutura regional do ministério da educação.
2. As regras de organização e de funcionamento do desporto escolar estão definidas em regulamento específico próprio.

Anexo C4 – SII – SSI - Regulamento Específico do desporto escolar

### **SUBSECÇÃO II – CLUBES**

#### **Artigo 124.º**

##### **Âmbito**

Os clubes escolares são atividades extracurriculares (aquelas atividades que estão fora do âmbito normal dos currículos escolares, mas que fazem parte da planificação anual da escola), um contexto não formal e informal de aprendizagem, dentro de um espaço formal.

#### **Artigo 125.º**

##### **Funcionamento**

1. O funcionamento de clubes é aprovado, anualmente, no conselho pedagógico mediante a apresentação dos objetivos propostos, das atividades a desenvolver, dos responsáveis pelo projeto, dos critérios de admissão dos alunos e dos moldes em que a sua avaliação se processa.
2. O horário de funcionamento deve possibilitar a frequência a todos os alunos interessados.
3. Os docentes responsáveis pelos clubes elaborarão um relatório, onde constem os objetivos atingidos, as atividades realizadas e o número de alunos participantes, que integrará o relatório final de execução do PAPA a apresentar ao conselho geral.

### **SUBSECÇÃO III – AEC NO 1.º CICLO**

#### **Artigo 126.º**

## **Âmbito**

As atividades de enriquecimento curricular, no 1º ciclo do ensino básico, visam garantir que os tempos de permanência dos alunos na escola, para além das atividades letivas, são pedagogicamente ricos e complementares das aprendizagens associadas à aquisição das competências básicas.

### Artigo 127.º

#### **Funcionamento**

1. O tipo de oferta de atividades de enriquecimento curricular é desenhado pela Câmara Municipal de Paredes, na qualidade de entidade promotora, pelo diretor do agrupamento e com a colaboração das associações de pais, mediante a celebração de um acordo de colaboração. Deve ser aprovado em conselho pedagógico e também em conselho geral.
2. A entidade promotora, Câmara Municipal de Paredes, é a responsável pela contratação dos técnicos necessários para a realização das atividades.
3. Compete aos professores titulares de turma assegurar a planificação e supervisão pedagógica das AEC, tendo em vista garantir a qualidade das atividades, bem como a articulação com as atividades curriculares. Se existir um técnico responsável pela coordenação das AEC, será da sua responsabilidade esta planificação, acompanhamento e supervisão.
4. A planificação das atividades de enriquecimento curricular no 1º ciclo do ensino básico deve ser comunicada aos encarregados de educação no início do ano letivo.

## **SECÇÃO III – ESTRUTURAS ASSOCIATIVAS**

### **SUBSECÇÃO I – ASSOCIAÇÕES DE ESTUDANTES**

#### Artigo 128.º

#### **Âmbito**

1. As associações de estudantes regem-se pelos princípios do movimento associativo consignados na lei.
2. As associações de estudantes regem-se por estatutos próprios, concordantes com o regulamento interno e com o projeto educativo do agrupamento, não podendo em circunstância alguma contrariar a legislação em vigor.

3. As associações de estudantes colaboram com os órgãos de administração e gestão do agrupamento através dos seus representantes.

4. As associações de estudantes representam os alunos quando estes se reúnem em assembleia de alunos ou assembleia geral de alunos.

### Artigo 129.º

#### **Deveres**

São deveres das associações de estudantes:

- a) manter uma adequada organização contabilística, sendo os elementos dos seus órgãos diretivos solidariamente responsáveis pela administração dos bens e património da associação;
- b) apresentar antes do final do seu mandato o relatório de contas para emissão de parecer pelo conselho geral;
- c) gerir e responsabilizar-se pelo património que lhe for afeto, pagando eventuais danos causados.

### Artigo 130.º

#### **Direitos**

As associações de estudantes têm o direito a serem consultadas pelos órgãos de gestão das escolas em relação às seguintes matérias:

- a) projeto educativo da escola;
- b) regulamentos internos;
- c) planos de atividades e orçamento;
- d) projetos de combate ao insucesso escolar;
- e) avaliação;
- f) ação social escolar;
- g) organização de atividades de complemento curricular e do desporto escolar.

### Artigo 131.º

#### **Processo eleitoral**

O processo de campanha eleitoral para a associação de estudantes deve obedecer às seguintes regras:

- a) a(s) lista(s), o regulamento eleitoral e o programa eleitoral devem ser entregues ao diretor até quinze dias antes do início da campanha eleitoral;

- b) a campanha eleitoral decorrerá durante dois dias úteis, terminando quarenta e oito horas antes do ato eleitoral, sendo intercalado por um dia de reflexão;
- c) a campanha eleitoral da(s) lista(s) é feita livremente, salvaguardando os princípios da liberdade, da democracia e do respeito mútuo;
- d) poderão ser realizados comícios e sessões de esclarecimento;
- e) todos os atos de campanha só poderão decorrer nos intervalos;
- f) a(s) lista(s) candidata(s) devem respeitar a integridade física e visual da escola, respeitando as seguintes regras:
  - i) não é permitido colar autocolantes nas paredes/vidros/mobiliário ou qualquer outra estrutura dentro da escola;
  - ii) os cartazes alusivos às listas apenas poderão ser colados em placards definidos pela comissão eleitoral.
- g) não é permitida a exposição e/ou divulgação de qualquer publicidade de tipo comercial;
- h) a campanha eleitoral está restringida aos seguintes espaços: espaço do polivalente e espaço exterior;
- i) só são permitidos jogos e momentos culturais previstos no programa eleitoral;
- j) os elementos da(s) lista(s) são responsáveis pela limpeza, organização e arrumação dos espaços utilizados.

### Artigo 132.º

#### **Funcionamento**

1. As Associações de Estudantes têm o direito de solicitar ao diretor a realização de reuniões para apreciação de assuntos relacionados com o funcionamento da escola.
2. As regras de organização e de funcionamento das associações de estudantes estão definidas em regulamento específico próprio.

Anexo C4 – SIII –Ssl -1 - Regulamento Específico da associação de estudantes da EBS Vilela

Anexo C4 – SIII –Ssl -2 - Regulamento Específico da associação de estudantes da EBS Rebordosa

## **SUBSECÇÃO II – ASSOCIAÇÕES DE PAIS E ENCARREGADOS DE EDUCAÇÃO**

### Artigo 133.º

#### **Âmbito**

1. As associações são instituições nas quais os Pais, de forma organizada, participam nos órgãos de gestão do Agrupamento, bem como, se integram ativamente na comunidade escolar e educativa dos seus filhos ou educandos, em igualdade de circunstâncias com outros pares da comunidade, na defesa de direitos, interesses, necessidades, objetivos e valores comuns, no interesse da criança, seu bem-estar.
2. As associações de pais e encarregados de educação dos alunos regulam-se por estatutos próprios, consignados na lei geral.
3. As associações de pais e encarregados de educação participam, nos termos da lei e do presente regulamento interno, nos órgãos de administração e gestão do AEV.

#### Artigo 134.º

##### **Direitos e deveres**

1. São direitos e deveres das associações de pais e encarregados de educação todos os que a lei consagra e ainda:
  - a) eleger e ser eleito para cargos, órgãos de administração e gestão e demais funções de representação no âmbito do AEV, nos termos da legislação em vigor e do presente regulamento;
  - b) distribuir documentação de seu interesse e afixá-la em locais destinados para o efeito no AEV;
  - c) divulgar a existência e os fins a que se propõe a associação;
  - d) representar os interesses gerais dos pais e/ou encarregados de educação do AEV;
  - e) acompanhar a ação educativa cultural e social do AEV;
  - f) exprimir as aspirações e necessidades dos pais e/ou encarregados de educação e alunos e promover a realização e defesa dos mesmos;
  - g) apoiar os órgãos de gestão e todos os demais elementos da comunidade educativa na procura de soluções que melhor se adequem à melhoria da qualidade do trabalho do AEV e do sucesso educativo dos alunos.

#### **SECÇÃO IV – OUTRAS ESTRUTURAS**

##### **SUBSECÇÃO I – PROTEÇÃO CIVIL**

#### Artigo 135.º

##### **Âmbito**



A proteção civil é a atividade desenvolvida com a finalidade de prevenir riscos coletivos inerentes a situações de acidente grave ou catástrofe, de atenuar os seus efeitos e proteger e socorrer as pessoas e bens em perigo quando aquelas situações ocorram.

### Artigo 136.º

#### **Coordenador da proteção civil**

1. O mandato do coordenador da proteção civil é de um ano e é designado pelo diretor.
2. Compete ao coordenador da proteção civil:
  - a) manter atualizado o plano de emergência dos estabelecimentos de educação e ensino do agrupamento, em colaboração com a autarquia;
  - b) coordenar a equipa de segurança responsável pela execução do plano de emergência;
  - c) cumprir e fazer cumprir as normas, legislação em vigor e as orientações sobre a utilização, manutenção e segurança nas escolas;
  - d) verificar o estado dos equipamentos destinados à extinção de incêndios;
  - e) verificar a adequação da sinalética respeitante à evacuação urgente de todos os ocupantes do estabelecimento;
  - f) dar orientações ao funcionário do PBX de forma a ter os procedimentos adequados em situações de alerta para evacuação urgente de escola, ameaças de bomba e chamadas de urgência para socorro de vítimas;
  - g) promover programas de informação e sensibilização para toda a comunidade escolar sobre prevenção e segurança em caso de sinistro;
  - h) sensibilizar a comunidade escolar para o cumprimento das normas quando se realizam os exercícios de emergência e evacuação;
  - i) realizar simulacros tendo em vista a aferição das normas e procedimentos constantes no plano de segurança;
  - j) manter contacto estreito com responsáveis pelos Bombeiros, Proteção Civil, Municipal, Centro de Saúde e Forças de Segurança locais;
  - k) elaborar relatórios relativos aos exercícios de evacuação;
  - l) manter atualizado o caderno de registo de segurança e o dossier de segurança;
  - m) elaborar relatório crítico anual a entregar ao diretor.
3. O número de elementos que fazem parte da equipa de proteção civil é definido anualmente pelo diretor.

## **SUBSECÇÃO II – INSTALAÇÕES ESPECÍFICAS**

### **Artigo 137.º**

#### **Âmbito**

São consideradas instalações específicas:

- ginnodesportivos;
- laboratórios de física;
- laboratórios de química;
- laboratórios de biologia;
- salas de informática;
- salas de artes visuais;
- salas de educação tecnológica;
- salas de educação musical.

### **Artigo 138.º**

#### **Designação dos diretores de instalações**

1. Os diretores de instalações são nomeados pelo diretor pelo período de um ano.
2. O número de diretores de instalações em exercício é decidido anualmente pelo diretor.
3. Os diretores de instalações podem ser exonerados da sua função, em qualquer altura, por decisão do diretor.

### **Artigo 139.º**

#### **Competências dos diretores de instalações**

1. São competências do diretor de instalações específicas estabelecer e divulgar as regras de utilização e funcionamento das instalações a seu cargo, nomeadamente:
  - a) propor a aquisição de novos materiais e equipamentos;
  - b) publicitar as regras de utilização no próprio espaço;

- c) inventariar o material afeto às instalações e apresentar propostas de atualização;
- d) responsabilizar-se pelo material existente e zelar pela sua conservação;
- e) proceder ao abate do material que se danifique;
- f) apresentar, anualmente, ao diretor o relatório final do trabalho desenvolvido, juntamente com o inventário das instalações.

2. As regras de funcionamento e organização das instalações encontram-se definidas no regulamento específico das instalações específicas.

Anexo C4 – SIV – SsII - Regulamento Especifico das instalações específicas

# CAPÍTULO 5

## COMUNIDADE EDUCATIVA

### SECÇÃO I – ALUNOS

#### Artigo 140.º

##### Âmbito

Os alunos são responsáveis, em termos adequados à sua idade e capacidade de discernimento, pelo exercício de direitos e pelo cumprimento dos deveres que lhe são outorgados na legislação em vigor, no regulamento interno da escola e demais legislação aplicável.

### SUBSECÇÃO I – EXERCÍCIO DE DIREITOS

#### Artigo 141.º

##### Direitos

1. Nos termos da legislação em vigor são direitos do aluno:

- a) o aluno tem o direito e o dever de conhecer e respeitar ativamente os valores e os princípios fundamentais inscritos na Constituição da República Portuguesa, a Bandeira e o Hino, enquanto símbolos nacionais, a Declaração Universal dos Direitos do Homem, a Convenção Europeia dos Direitos do Homem, a Convenção sobre os Direitos da Criança e a Carta dos Direitos Fundamentais da União Europeia, enquanto matrizes de valores e princípios de afirmação da humanidade;
- b) 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;
- c) 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;
- d) escolher e usufruir, nos termos estabelecidos no quadro legal aplicável, por si ou, quando menor, através dos seus pais ou encarregados de educação, o projeto

- educativo que lhe proporcione as condições para o seu pleno desenvolvimento físico, intelectual, moral, cultural e cívico e para a formação da sua personalidade;
- e) ver reconhecidos e valorizados o mérito, a dedicação, a assiduidade e o esforço no trabalho e no desempenho escolar e ser estimulado nesse sentido;
  - f) 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;
  - g) 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;
  - h) 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;
  - i) usufruir de prémios ou apoios e meios complementares que reconheçam e distingam o mérito;
  - j) beneficiar de outros apoios específicos, adequados às suas necessidades escolares ou à sua aprendizagem, através dos serviços de psicologia e orientação ou de outros serviços especializados de apoio educativo;
  - k) 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;
  - l) ser assistido, de forma pronta e adequada, em caso de acidente ou doença súbita, ocorrido ou manifestada no decorrer das atividades escolares;
  - m) ver garantida a confidencialidade dos elementos e informações constantes do seu processo individual, de natureza pessoal ou familiar;
  - n) participar, através dos seus representantes, nos termos da lei, nos órgãos de administração e gestão da escola, na criação e execução do respetivo projeto educativo, bem como na elaboração do regulamento interno;
  - o) eleger os seus representantes para os órgãos, cargos e demais funções de representação no âmbito da escola, bem como ser eleito, nos termos da lei e do regulamento interno da escola;
  - p) apresentar críticas, sugestões e elogios relativos 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;
  - q) organizar e participar em iniciativas que promovam a formação e ocupação de tempos livres;

r) ser informado sobre o regulamento interno da escola e, por meios a definir por esta e em termos adequados à sua idade e ao ano frequentado, sobre todos os assuntos que justificadamente sejam do seu interesse, nomeadamente sobre o modo de organização do plano de estudos ou curso, o programa e objetivos essenciais de cada disciplina ou área disciplinar e os processos e critérios de avaliação, bem como sobre a matrícula, o abono de família e apoios socioeducativos, as normas de utilização e de segurança dos materiais e equipamentos e das instalações, incluindo o plano de emergência, e, em geral, sobre todas as atividades e iniciativas relativas ao projeto educativo da escola;

s) participar nas demais atividades da escola, nos termos da lei e do respetivo regulamento interno;

t) participar no processo de avaliação, através de mecanismos de auto e heteroavaliação;

u) beneficiar de medidas, a definir pela escola, adequadas à recuperação da aprendizagem nas situações de ausência devidamente justificada às atividades escolares;

2. São ainda direitos dos alunos:

a) ser notificado da decisão de procedimento disciplinar de que seja arguido ou, quando menor de idade, o encarregado de educação;

b) recorrer das decisões disciplinares que sobre si recaiam, de acordo com o disposto, na legislação em vigor;

c) desenvolver, individualmente ou em grupo, ações de qualquer índole, no respeito pelos princípios e normas em vigor na escola, devidamente supervisionadas por um professor ou funcionário e autorizadas pelo diretor;

d) integrar os quadros de mérito, de honra e usufruir de prémios de mérito nas condições previstas no regulamento específico desses quadros;

e) dar conhecimento e solicitar diligências, junto do diretor, sempre que sinta ou conjecture estar em perigo a sua saúde, segurança ou educação mesmo em circunstâncias de tempo e lugar não relacionadas diretamente com a escola;

3. O aluno com necessidades educativas específicas de caráter permanente tem ainda direito a:

a) beneficiar de um serviço de apoio especializado;

b) beneficiar de condições especiais de frequência, regime de disciplina, formas de avaliação diferenciada e adequações curriculares;

c) ser dispensado da frequência de uma ou mais disciplinas, em parte ou no todo, de acordo com as suas necessidades educativas;

d) beneficiar, em caso de deficiência visual ou motora, de fácil acesso às salas de aula e, em caso de deficiência auditiva, de um regime especial de integração.

4. As regras de funcionamento e organização dos quadros de valor e de excelência encontram-se definidas no regulamento específico das instalações específicas.

Anexo C5 – SI – Ssl - Regulamento Específico dos quadros de valor e excelência

## Artigo 142.º

### **Direitos de participação e representação**

1. São direitos do aluno:

- a) eleger o delegado e subdelegado de turma;
- b) solicitar ao diretor de turma a destituição do delegado e/ou subdelegado de turma;
- c) solicitar ao delegado ou subdelegado de turma uma reunião de alunos da turma, apresentando as matérias que quer ver tratadas. O pedido deve ser endereçado de forma fundamentada ao diretor de turma com a assinatura de pelo menos dois terços dos alunos da turma;
- d) ser representado nos órgãos e estruturas previstos na lei e no presente regulamento interno, nos termos da legislação em vigor;
- e) Ser informado, pelo delegado de turma ou pelo subdelegado de turma na impossibilidade do primeiro, sobre todas as ações em que este participe na qualidade de seu representante.

2. São competências do delegado e subdelegado de turma:

- a) estar atento aos problemas que afetam a turma e mantê-la informada dos assuntos de interesse para a vida escolar que sejam do seu conhecimento;
- b) manter a ligação entre a turma e o diretor de turma;
- c) estar presente e participar nas reuniões do conselho de turma e /ou outras para que for convocado;
- d) consultar a turma sobre as posições a tomar nas reuniões em que participa como delegado de turma;
- e) participar nas assembleias de delegados de turma;
- f) representar a turma nas relações com os outros órgãos do AEV;
- g) o subdelegado é o substituto legal do delegado, quando este estiver impedido de exercer as suas funções e deve também comparecer nas reuniões para que for convocado;

h) apresentar ao diretor de turma através do delegado e subdelegado, se for o caso, o pedido de realização de uma reunião estabelecendo-se as matérias a serem abordadas;

i) a reunião referida nos números anteriores será secretariada pelos delegado e subdelegado de turma, sendo lavrada a respetiva ata da qual se dará conhecimento ao diretor. O diretor de turma, sem prejuízo das atividades letivas, decide da calendarização da reunião, podendo convocar os representantes dos pais ou encarregados de educação da turma, por sua iniciativa ou por iniciativa dos alunos.

3. As associações de estudantes e os representantes dos alunos nos órgãos de direção da escola têm o direito de solicitar ao diretor a realização de reuniões para apreciação de matérias relacionadas com o funcionamento da escola.

4. Para o exercício do direito à representação, os alunos devem:

a) informar-se sobre a composição, competências e funcionamento dos órgãos/estruturas para os quais são eleitores e/ou elegíveis;

b) participar nos escrutínios com consciência e responsabilidade;

c) respeitar o resultado e prestar colaboração aos colegas eleitos.

5. A organização e funcionamento das assembleias de turma e das assembleias de delegados encontram-se definidas nos respetivos regulamentos específicos.

Anexo C5 – SI- Ssl – Regulamento Específico das assembleias de turma

Anexo C5 – SI- Ssl – Regulamento Específico das assembleias de delegados

## Artigo 143.º

### **Apresentação de críticas, sugestões e elogios**

Para o exercício do direito consignado na alínea p) do artigo 141º, os alunos devem:

a) expor críticas/sugestões/elogios ao diretor, identificando-se devidamente através do nome, número, turma e ano.

b) quando a crítica/sugestão/elogio tiver origem num grupo de alunos, os mesmos devem apresentá-la por escrito ao diretor, devendo os seus signatários identificar-se convenientemente. Neste caso, a resposta será endereçada ao primeiro subscritor.

c) Se a crítica/sugestão/elogio disser respeito ao funcionamento da disciplina, turma ou qualquer atividade, deve ser dado conhecimento ao respetivo professor, ao diretor de turma ou responsável pela atividade.

## **SUBSECÇÃO II – EXERCÍCIO DE DEVERES**



## Artigo 144º

### Deveres

1. Nos termos da legislação em vigor são deveres do aluno:

- 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) seguir as orientações dos professores relativas ao seu processo de ensino-aprendizagem;
- d) tratar com respeito e correção 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;
- e) guardar lealdade para com todos os membros da comunidade educativa;
- f) respeitar a autoridade e as instruções dos professores e do pessoal não docente;
- g) contribuir para a harmonia da convivência escolar e para a plena integração na escola de todos os alunos;
- h) participar nas atividades educativas ou formativas desenvolvidas na escola, bem como nas demais atividades organizativas que requeiram a participação dos alunos;
- i) 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;
- j) 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;
- k) zelar pela preservação, conservação e asseio das instalações, material didático, mobiliário e espaços verdes da escola, fazendo uso correto dos mesmos;
- l) respeitar a propriedade dos bens de todos os membros da comunidade educativa;
- m) permanecer na escola durante o seu horário, salvo autorização escrita do encarregado de educação;
- n) participar na eleição dos seus representantes e prestar-lhes toda a colaboração;
- o) conhecer e cumprir o presente estatuto, as normas de funcionamento dos serviços da escola e o regulamento interno da mesma, subscrevendo declaração anual de aceitação do mesmo e de compromisso ativo quanto ao seu cumprimento integral;

- p) 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;
- q) 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 psicológicos aos alunos ou a qualquer outro membro da comunidade educativa;
- r) 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;
- s) 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;
- t) 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;
- u) respeitar os direitos de autor e de propriedade intelectual;
- v) apresentar-se com vestuário que se revele adequado, em função da idade, à dignidade do espaço e à especificidade das atividades escolares, no respeito pelas regras estabelecidas na escola;
- w) 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. Para além dos deveres gerais consignados na legislação em vigor, são deveres do aluno:

- a) informar, de imediato, o professor ou os assistentes operacionais do material por si danificado ou sempre que detete material danificado;
- b) participar/comunicar ao diretor de turma sempre que presencie conduta imprópria suscetível de constituir infração disciplinar. O diretor de turma no caso de considerar

graves ou muito graves, as condutas participadas/comunicadas pelo aluno deverá reportar a situação ao diretor no prazo máximo de um dia útil.

c) comportar-se com aprumo, asseio, moderação na linguagem e delicadeza no trato;

d) Quando maior de idade, indenizar o AEV, ou outras entidades e/ou indivíduos relativamente a danos patrimoniais causados, de forma dolosa ou negligente, no âmbito das atividades escolares e sem prescindir de outros procedimentos previstos na lei e no presente RI;

e) ser diariamente portador do cartão de estudante e apresenta-lo à entrada do edifício onde tem aulas ou sempre que lhe seja solicitado;

f) entrar e sair do recinto escolar pela entrada principal do edifício onde tem aulas e não sair sem autorização;

g) apresentar justificação das suas faltas às atividades escolares, ao diretor de turma, nos prazos da lei;

h) fazer-se acompanhar obrigatoriamente da caderneta escolar, sendo aluno do ensino básico;

i) liquidar, nas datas devidas, quaisquer despesas legal ou regulamentarmente exigidas;

j) abandonar sem contestação o local onde se desenvolva qualquer atividade escolar, sempre que receba ordem para o efeito por quem tenha a responsabilidade da condução dessa atividade;

k) conhecer e cumprir as normas e horários de funcionamento de todos os serviços do AEV;

m) respeitar a ordem em qualquer fila e assumir uma postura correta enquanto espera pela sua vez;

n) no refeitório e no bufete não deve deixar lixo em cima da mesa ou no chão; o) informar devidamente o encarregado de educação sobre a vida escolar, incentivando-o ao envolvimento e intervenção no processo educativo;

p) informar, por qualquer meio, o diretor sempre que tenha conhecimento da tentativa ou prática de quaisquer ilícitos legais ou regulamentares, cometidos por qualquer membro da comunidade escolar ou exterior a esta;

q) não praticar condutas impróprias, tais como violência ou furto;

r) acatar sempre as advertências dos professores e do pessoal não docente;

s) Não usar boné ou similares, nas salas de aula, na biblioteca, no refeitório, no bar, nos serviços administrativos e sempre que o aluno assista a atividades escolares realizadas em espaço fechado (exceto por motivo de doença);

t) na situação de sofrer uma doença impeditiva da prática desportiva, deve avisar o respetivo professor das suas limitações e apresentar ao diretor de turma o atestado comprovativo. A apresentação do atestado médico não invalida a assistência às aulas. No caso de impedimento pontual, o mesmo deverá ser justificado por comunicação do encarregado de educação.

### 3. Deveres relativos à sala de aula:

- a) no início de cada aula ou outras atividades letivas, os alunos devem desligar todos os aparelhos de uso pessoal, nomeadamente: telemóveis, aparelhos que emitam sinais sonoros, visuais ou eletrónicos, câmara fotográfica, aparelhos de gravação áudio e/ou vídeo de uso pessoal;
- b) guardar os seus haveres junto do professor respetivo durante as aulas de educação física;
- c) entrar calma e ordenadamente e ocupar sempre o mesmo lugar, fixado pelo diretor de turma ou, de forma flexível, por cada um dos professores;
- d) sentar-se sem arrastar cadeiras ou outro material;
- e) aguardar em silêncio o início da aula;
- f) não gritar nem proferir palavrões;
- g) levantar o braço para pedir a palavra quando quer participar e esperar pela sua vez;
- h) respeitar o professor e os colegas;
- i) ser pontual. Sempre que o aluno chegar atrasado: bate à porta pede autorização para entrar, entra em silêncio e senta-se no seu lugar. No fim da aula justifica o atraso;
- j) pedir licença para se levantar;
- k) não comer nem beber na sala de aula, salvo em situações específicas, autorizadas pelo professor;
- l) não mastigar pastilha elástica;
- m) apresentar-se com o material necessário ao desenvolvimento das atividades letivas;
- n) esforçar-se por prestar atenção ao ensino do(s) professor(es) e realizar todas as propostas de trabalho na sala de aula e em casa;
- o) manter as mesas e cadeiras alinhadas e não riscar paredes, mesas e cadeiras;
- p) manter a sala de aula limpa (os papéis são deitados no lixo no fim da aula);
- q) trazer rubricados pelo pai ou encarregado de educação sempre que tal for exigido pelo(s) professor(es), testes ou quaisquer outras informações enviadas pela escola;
- r) conservar à sua guarda todos os instrumentos de avaliação a que se sujeitaram durante o ano letivo e que lhe foram entregues, devidamente corrigidos, classificados

e assinados pelos respectivos professores, responsabilizando-se pela sua integridade formal e de conteúdo;

s) apresentar os seus trabalhos de forma cuidada, clara e perfeitamente legível; t)

aguardar em silêncio autorização para sair da sala e devem sair sem fazer barulho;

u) não abandonar a sala de aula sem que o professor, com a colaboração do delegado e do subdelegado de turma, verifique se a sala se encontra limpa e arrumada de acordo com a disposição em uso na escola;

v) limpar a sala na situação de ter contribuído para a sua sujidade;

w) não permanecer dentro da sala de aula sem a presença de um professor ou de um assistente operacional.

4. Deveres relativo aos espaços de circulação, espaços verdes e sanitários:

a) colocar os papéis e outros materiais que sejam lixo nos recipientes apropriados existentes nos espaços de circulação e espaços exteriores, respeitando sempre a separação seletiva;

b) cumprir as instruções no que respeita à manutenção dos espaços verdes da escola, nomeadamente não pisando nem se deitando nos relvados, não colhendo ou destruindo flores ou plantas;

c) ter comportamentos adequados ao meio escolar e acatar educadamente qualquer advertência que lhe seja feita nesse sentido por quem de direito;

d) manter o asseio e higiene das instalações sanitárias;

e) não desperdiçar papel ou água nas casas de banho;

f) não permanecer ou fazer recreio nos corredores, nomeadamente praticando jogos e outro tipo de atividades;

g) não correr nos corredores ou em outros espaços onde se aglomerem pessoas;

h) não circular nos corredores durante o funcionamento das aulas. Quando tal for absolutamente necessário deve restringir-se ao mínimo indispensável, devendo nesse caso observar-se o máximo silêncio.

#### Artigo 145.º

### **Uso de equipamentos tecnológicos**

1. Os equipamentos tecnológicos que não se encontrem desligados serão apreendidos pelo professor e entregues no final da aula ao diretor ou ao coordenador de estabelecimento. Constitui exceção as atividades a desenvolver que envolvam a utilização destes equipamentos, expressamente autorizadas pelo professor.

2. Nos termos do ponto anterior, apenas o progenitor ou encarregado de educação poderá levantar o equipamento apreendido.

### **SUBSECÇÃO III – MEDIDAS DISCIPLINARES**

#### **Artigo 146.º**

##### **Infração disciplinar – qualificação e procedimentos**

1. A violação pelo aluno de algum dos deveres previstos na legislação em vigor ou no regulamento interno da escola, de forma reiterada e ou em termos que se revelem perturbadores do funcionamento normal das atividades da escola ou das relações no âmbito da comunidade educativa, constitui infração 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, na legislação em vigor.
3. Nenhuma falta que decorra da aplicação de medida disciplinar é passível de ser justificada ou relevada, exceto em sede de recurso provido.
4. Todas as medidas disciplinares, exceto a medida de advertência, são comunicadas, obrigatoriamente, ao diretor de turma, ao aluno e respetivo pai ou encarregado de educação.
5. A aplicação de qualquer medida disciplinar não prejudica a participação às forças de segurança nem ao Ministério Público para efeitos de procedimento criminal e/ou cível.
6. Sempre que perante situação de perigo para a segurança, saúde ou educação do aluno, designadamente por ameaça à sua integridade física ou psicológica, sejam passíveis de constituir crime deve cumprir-se o previsto na lei.
7. Sempre que um aluno esteja a cumprir medida disciplinar de suspensão da escola, ou sobre o qual impendam medidas de suspensão preventiva ou medidas cautelares, ficará, imediatamente, impedido do exercício de direitos específicos de representação em órgãos para os quais tenha sido eleito ou designado, até ao seu termo.
8. O impedimento também cessa sempre que no decurso de recurso apresentado pelo aluno, ou por quem o representar, este venha a ser provido.
9. A cumulação de medidas disciplinares rege-se pelo previsto na legislação em vigor.

#### **Artigo 147.º**

## Tipificação das infrações

1. Consideram-se infrações puníveis com medida disciplinar corretiva:
  - a) gritar e/ou proferir palavrões bem como atitudes / gestos ofensivos;
  - b) não tratar com respeito e/ou correção qualquer membro da comunidade educativa;
  - c) não respeitar as instruções do pessoal docente e pessoal não docente;
  - d) recusar sair da sala de aula;
  - e) não zelar pela preservação, conservação e asseio das instalações, material didático, mobiliário e espaços verdes da escola;
  - f) usar indevidamente o telemóvel, aparelhos que emitam sinais sonoros, visuais ou eletrónicos;
  - g) comparecer sistematicamente nas aulas sem livros, cadernos ou outro material didático indispensável.
2. Consideram-se infrações puníveis com medida disciplinar sancionatória até doze dias úteis de suspensão da escola:
  - a) apropriar-se indevidamente de bens de terceiros (furto);
  - b) consumir substâncias ilícitas dentro do recinto escolar;
  - c) praticar atos de agressão física;
  - d) usar indevidamente câmara fotográfica, aparelhos de gravação áudio e/ou vídeo dentro da sala de aula ou no recinto escolar;
  - e) consumir bebidas alcoólicas dentro do recinto escolar ou em participação de atividades da escola;
  - f) usar/incitar o uso de linguagem que é ameaçadora, humilhante ou intimidatória para outra pessoa;
  - g) causar danos nas instalações, equipamentos ou mobiliário.
3. Consideram-se infrações puníveis com medida disciplinar sancionatória de transferência ou de expulsão da escola:
  - 3.1 Situações de contra ordenação, de crime, ou de facto qualificado de crime:
    - a) a utilização das designadas bombas de carnaval;
    - b) o encerramento dos portões a cadeado;
    - c) condutas suscetíveis de criar perigo para a vida e a integridade física decorrentes do uso de armas e substâncias explosivas ou pirotécnicas;
    - d) o lançamento de produtos tóxicos;
    - e) ameaças de bomba;
    - f) crimes cometidos contra o pessoal docente e não docente, ou contra o seu património nos termos da legislação em vigor.

3.2 destruir/incitar a destruição dos bens da propriedade da escola, bens pertencentes a qualquer elemento da comunidade escolar ou bens de qualquer entidade enquanto participante numa atividade da escola.

3.3 cometer/incitar os outros a cometer algum ato que envolva um delito civil grave ou crime (posse ou venda de objetos roubados, posse, uso ou venda de substâncias ilegais, roubo...).

3.4 atentar contra a propriedade privada usando violência (roubo).

3.5 falsificar documento ou assinatura em nome de outra pessoa.

3.6 usar/incitar o uso da força com consumação do ato de agressão física a um membro da comunidade escolar.

4. A aplicação de qualquer medida disciplinar não prejudica a participação às forças de segurança nem ao Ministério Público para efeitos de procedimento criminal e/ou cível.

As situações descritas nos pontos 2.7 e 3.2 implicam o pagamento da reparação dos estragos ou substituição dos equipamentos danificados quando seja o caso.

## Artigo 148º

### **Medidas corretivas**

1. As medidas corretivas prosseguem finalidades pedagógicas, dissuasoras e de integração, visando, de forma sustentada, o cumprimento dos deveres do aluno, o respeito pela autoridade dos professores no exercício da sua atividade profissional e dos demais funcionários, bem como a segurança de toda a comunidade educativa, assumindo uma natureza eminentemente preventiva.

2. Na aplicação de medidas corretivas deverá cumprir-se o previsto na legislação em vigor e as disposições do presente artigo.

3. Compete ao diretor de turma num prazo máximo de três dias úteis, após a aplicação das medidas corretivas previstas na lei, comunicar ao encarregado de educação ou ao aluno quando maior de idade as medidas aplicadas.

4. A aplicação da medida corretiva da ordem de saída da sala de aula e demais locais onde se desenvolva o trabalho escolar, é da exclusiva competência do professor respetivo e implica a marcação de falta injustificada e a permanência do aluno na escola pelo tempo de duração da aula ou atividade.

5. Compete ao professor informar o aluno que vai ser expulso da sala de aula e marcar obrigatoriamente a respetiva falta.



6. No final da aula elaborar o registo da ocorrência, em modelo próprio, indicando o motivo que originou a mesma. Deverá o documento ser enviado para o diretor de turma e para a equipa SAIDA, no tempo máximo de 24h.
7. Chamar o assistente operacional do piso, e comunicar-lhe que há um aluno que teve ordem de saída da sala de aula indicando-lhe o período de tempo de duração da aula ou atividade e as tarefas que o aluno deve realizar sob supervisão na biblioteca escolar. Na aula seguinte deve verificar se o aluno expulso cumpriu a tarefa que tinha para realizar.
8. O assistente operacional deverá acompanhar o aluno à biblioteca escolar. Deve ainda informar o responsável pelo acompanhamento do aluno do período de tempo de duração da aula ou atividade e das tarefas que o aluno deve realizar.
9. Na eventualidade de o aluno se recusar a cumprir as orientações dadas, o professor deve fazer uma participação de ocorrência ao diretor ou ao coordenador de estabelecimento.
10. A aplicação no decurso do mesmo ano letivo e ao mesmo aluno da medida corretiva de ordem de saída da sala de aula pela terceira vez, por parte do mesmo professor, ou pela quinta vez, independentemente do professor que a aplicou, implica a comunicação ao encarregado de educação, ou ao aluno se maior de idade e 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. Nos termos da legislação em vigor o conselho de turma deverá reunir no prazo máximo de cinco dias úteis, após a notificação pelo responsável pela instrução do procedimento disciplinar, devendo o diretor de turma apresentar ao diretor, no prazo máximo de dois dias úteis após a reunião, um documento com as medidas disciplinares corretivas ou sancionatórias propostas.
11. A execução de atividades de integração na escola traduz-se no desempenho, pelo aluno de um programa de tarefas de carácter pedagógico, que contribuam para o reforço da sua formação cívica, com vista ao desenvolvimento equilibrado da sua personalidade, da sua capacidade de se relacionar com os outros, da sua plena integração na comunidade educativa, do seu sentido de responsabilidade e das suas aprendizagens.
12. As tarefas referidas no número anterior são executadas em horário não coincidente com as atividades letivas, mas nunca por prazo superior a quatro semanas, podendo para esse efeito, ser aumentado o período de permanência obrigatória, diária ou semanal, do aluno no edifício escolar.
13. Aplicam-se as seguintes atividades de integração:

- a) Realizar trabalhos escritos que potenciem a reflexão e a tomada de consciência sobre temáticas relacionadas com as infrações cometidas;
  - b) Apresentação à turma (ou em outras turmas ou grupos) dos trabalhos realizados.
14. O condicionamento no acesso a espaços escolares e/ou na utilização de materiais e equipamentos, consiste na interdição de acesso a locais escolares ou na utilização de equipamentos/materiais lúdicos.
15. Poderão ser interditos ao aluno a biblioteca escolar, os campos de jogos ou outros locais onde decorram atividades lúdicas ou de ocupação de tempos livres, bem como os materiais lúdicos e desportivos existentes no edifício escolar.
16. O período de interdição a estes espaços e/ou utilização de materiais e equipamentos não pode ultrapassar um ano escolar e compete ao diretor definir a duração da interdição.
17. Compete ao diretor de turma informar os responsáveis dos locais interditos ao aluno e/ou utilização de equipamentos de forma a assegurar a medida proposta.
18. Compete ao conselho de turma, propor a mudança do aluno da turma, sempre que o comportamento do aluno prejudique ou impeça o normal desenvolvimento do processo de ensino/aprendizagem dos restantes alunos da turma em que se insere ou inviabilize o normal relacionamento entre si e os restantes membros da comunidade escolar.
19. A mudança do aluno da turma deve ser acompanhada de um plano de integração elaborado pelo diretor de turma, com o auxílio do SPO e do pai ou encarregado de educação.
20. A aplicação da medida pode ser feita em qualquer altura do ano letivo, desde que ao aluno seja acompanhado de um plano de integração.
21. Compete ao diretor homologar os procedimentos destinados a assegurar a integração do aluno noutra turma do mesmo ano e curso.

#### Artigo 149.º

#### **Medidas disciplinares sancionatórias**

1. As medidas disciplinares sancionatórias traduzem uma sanção disciplinar imputada ao comportamento do aluno, tendo em conta a especial relevância do dever violado e a gravidade da infração praticada, prosseguem finalidades punitivas.
2. Na aplicação de medidas disciplinares sancionatórias deverá cumprir-se o previsto na legislação em vigor e as disposições do presente artigo.

3. A repreensão registada é exarada em impresso próprio, arquivada no processo individual do aluno, contendo a identificação do autor do ato decisório, a data em que o mesmo foi proferido e a fundamentação de facto e de direito que originou tal decisão.
4. Na aplicação da medida disciplinar sancionatória de suspensão até três dias úteis, deve ser garantida a audiência e a defesa do visado e sempre fundamentada nos factos que a suportam.
5. Sempre que seja aplicada medida disciplinar sancionatória de suspensão entre quatro e doze dias úteis o diretor pode, previamente, ouvir o conselho de turma. O conselho de turma é constituído pelo diretor, que convoca e preside, pelos professores da turma, pelo(s) representante(s) dos pais ou encarregados de educação dos alunos da turma, bem como, pelo delegado ou subdelegado de turma. O diretor pode solicitar a presença no conselho de turma de um técnico dos serviços de psicologia e orientação. A não comparência dos representantes dos pais ou encarregados de educação ou dos alunos, quando devidamente notificados, não impede o conselho de turma de reunir e deliberar
6. Sempre que a um aluno menor de idade seja aplicada uma medida disciplinar sancionatória igual ou superior à de suspensão da escola por período superior a cinco dias úteis e cuja execução não tenha sido suspensa, nos termos previstos na legislação em vigor, deve ser obrigatoriamente comunicada pelo diretor à CPCJ.
7. A aplicação da medida disciplinar sancionatória de transferência ou de expulsão do AEV 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. Sempre que seja aplicada medida disciplinar sancionatória de suspensão ou a medida de suspensão preventiva a um aluno deve garantir-se um plano de atividades pedagógicas, com indicação dos conteúdos a trabalhar nas várias disciplinas durante a sua ausência e, pelo menos, uma ficha formativa por disciplina, competindo ao conselho de turma a elaboração deste plano.
9. Em alternativa pode o aluno durante o período de suspensão realizar tarefas ou atividades em entidades públicas ou privadas locais que assumam coresponsabilizar-se, nos termos a definir em protocolo escrito celebrado entre a escola e a entidade.
10. O não cumprimento do plano de atividades pedagógicas ou das tarefas ou atividades na entidade proposta pode dar lugar à instauração de novo procedimento disciplinar, considerando-se a recusa circunstância agravante, nos termos da legislação em vigor.

11. As faltas dadas pelo aluno no decurso do período de suspensão preventiva serão consideradas injustificadas na situação de o aluno ser considerado culpado.

#### Artigo 150.º

##### **Procedimento disciplinar**

1. Na tramitação do procedimento disciplinar deverá cumprir-se o previsto na legislação em vigor e as disposições do presente artigo.
2. A não comparência ou a não pronúncia, nos casos em que a audição do pai ou encarregado de educação é obrigatória, no âmbito de procedimento disciplinar instaurado ao seu filho ou educando, presume a concordância do mesmo com as medidas aplicadas, exceto se provar não ter sido cumprido, por parte do agrupamento, qualquer dos procedimentos obrigatórios previstos na legislação em vigor.

#### **SUBSECÇÃO IV – FALTAS**

#### Artigo 151.º

##### **Regime de faltas e sua justificação**

1. Na aplicação do regime de faltas e sua justificação deverá cumprir-se o previsto na legislação em vigor.
- Na justificação de faltas deverão ser tidas em conta as seguintes orientações:
- a) a justificação da falta deve ser apresentada ao diretor de turma previamente, no caso de o motivo ser previsível, ou, nos restantes casos, até ao 3º dia útil subsequente à verificação da mesma;
  - b) a justificação deve ser apresentada, por escrito, pelos pais ou encarregados de educação ou pelo aluno, quando for maior de idade, com indicação do dia, hora e atividade em que a falta ocorrer/ocorreu, explicitando-se os motivos justificativos da mesma;
  - c) tratando-se de um aluno do ensino básico, o pedido de justificação deverá ser feito através da caderneta escolar; no caso de alunos do ensino secundário, deverá esse pedido ser formulado em impresso próprio;
  - d) compete ao aluno justificar verbalmente ao professor da disciplina a que faltar/ faltou a razão da sua ausência.

- e) o diretor de turma pode solicitar aos pais ou encarregados de educação ou ao aluno, quando maior, todos os comprovativos que considere necessários à justificação da falta;
- f) compete ao diretor de turma a decisão de justificar as ausências, de acordo com o motivo apresentado;
- g) as faltas intercalares não são justificáveis, salvo mediante apresentação de comprovativo legal ou outro fiável;
- h) após a terceira falta justificada por indisposição física, quando consecutiva ou próxima, o diretor de turma convocará o encarregado de educação do alunos a fim de analisar os motivos apresentados e, em conjunto, adotarem medidas convenientes. Só após estas diligências, o diretor de turma decidirá da aceitação ou não da justificação;
- i) nas situações de ausência justificada às atividades escolares, o aluno tem direito a beneficiar de medidas de recuperação.

## **SUBSECÇÃO V - AVALIAÇÃO**

### **Artigo 152.º**

#### **Procedimentos**

1. A avaliação é parte integrante do processo de ensino e aprendizagem dos alunos. Compete ao diretor, com base nos dados da avaliação e tendo em conta outros elementos apresentados pelo professor titular de turma, no 1.º ciclo, ou pelo diretor de turma, nos restantes ciclos, mobilizar e coordenar os recursos educativos existentes, com vista a desencadear respostas adequadas às necessidades dos alunos respeitando escrupulosamente os princípios do rigor, da transparência, da justiça e da equidade.
2. Os pais ou encarregados de educação têm o direito e o dever de acompanhar todo o processo de ensino aprendizagem dos seus educandos, sendo co responsáveis pela definição de estratégias de diferenciação pedagógica e de superação de eventuais dificuldades dos seus educandos.
3. Nos termos da lei, os pais ou encarregados de educação têm o direito a reclamar da avaliação final dos seus educandos, bem como a conhecer todos os elementos, critérios e fundamentos que suportam a sua avaliação.
4. Direitos do aluno:
  - a) ser devidamente informado pelos professores dos programas, objetivos, processos, modalidades e critérios de avaliação de cada disciplina;

- b) conhecer os critérios de avaliação das disciplinas e o modo (fórmula) como é calculada a sua classificação;
- c) ser considerado como parte interessada e ativa no processo de avaliação, designadamente no que concerne à autoavaliação, ao conhecimento da informação relevante para a atribuição de classificações ou níveis;
- d) de fazer a sua autoavaliação mediante fichas concebidas para o efeito, pelas áreas disciplinares, em que o aluno se autoavalia de acordo com os critérios da disciplina, quer nas áreas de competências, quer nos valores para o século XXI, fazendo uma proposta de classificação ao professor em função da média atingida, posicionando-se nos parâmetros de avaliação definidos, para o respetivo ciclo de ensino;
- e) de conhecer, com a antecedência de, pelo menos, uma semana, da realização de qualquer teste de avaliação com fins sumativos;
- f) de serem informados em tempo oportuno (mínimo uma semana), de forma clara e objetiva sobre as aprendizagens essenciais que serão objeto de avaliação, nos testes de avaliação escrita e/ou oral. No sumário da aula devem ficar registados as informações ou esclarecimentos prestados.
- g) no último dia de aulas de cada período, o aluno ter em sua posse todas as informações avaliativas até essa data.
- h) de recorrer, por si ou através do seu representante legal, fundamentadamente, de qualquer decisão ou deliberação, relativas à respetiva avaliação.

##### 5. Procedimentos a ter na avaliação:

- a) a data fixada para a realização dos testes de avaliação sumativa poderá ser alterada de comum acordo entre todos os elementos da turma e o professor da respetiva disciplina, cabendo a este a decisão final;
- b) no ensino básico a classificação dos testes de avaliação sumativa é de 0% a 100%, no ensino secundário é de 0 a 20 valores;
- c) deverá evitar-se a realização de mais de três provas escritas em cada semana. Apenas com a autorização do diretor tal poderá acontecer.
- d) apenas por motivos de força maior poderão ser realizadas provas escritas e/ou práticas de avaliação na última semana de aulas de cada período letivo;
- e) o aluno que faltar a uma prova escrita só poderá ter acesso a outra, em alternativa, desde que o impedimento seja justificado nos termos da lei;
- f) a entrega das provas escritas de avaliação é feita num prazo máximo de três semanas, no horário normal da turma. A correção e a entrega das provas de avaliação serão efetuadas antes da realização da prova seguinte;

g) as provas escritas de avaliação, depois de classificadas, deverão ser rubricadas pelo encarregado de educação do aluno quando menor de idade.

6. Procedimentos a ter na aplicação dos testes de avaliação:

a) as provas de avaliação devem ser apresentadas a computador, com uma disposição gráfica e tipo de letra que permitam ao aluno apreender rapidamente a estrutura da prova; As aprendizagens essenciais avaliadas deverão ter sido sempre sumariadas e previamente trabalhadas com os alunos.

b) no enunciado das provas de avaliação é obrigatório constar as cotações das respetivas questões. (À frente de cada questão, ou numa grelha no final do enunciado);

c) não é permitido abandonar a sala, antes de esgotado o tempo previsto para a realização da prova;

d) nos testes previstos para dois tempos (100 minutos) os últimos dez minutos serão de tolerância. Se o aluno optar por usufruir desse tempo, fica até ao fim, como nos exames. Tal não vincula que os testes tenham que se estender obrigatoriamente a dois tempos, nem que não possam ir além destes;

e) sempre que um professor detetar que, no decurso do processo de avaliação, algum aluno tente cometer ou cometa fraude, anulará imediatamente o instrumento de avaliação que estiver a ser utilizado. Os efeitos desta medida refletir-se-ão na avaliação do aluno, sem prescindir de eventuais procedimentos disciplinares.

7. Os critérios gerais de avaliação são aprovados anualmente pelo conselho pedagógico e são publicitados na página web do AEV.

8. No final de cada período letivo, a avaliação deverá traduzir o trabalho realizado pelo aluno desde o início do ano até esse momento e destina-se a informar o aluno, o encarregado de educação e o próprio professor acerca dos níveis de aquisição de conhecimentos, do desenvolvimento de capacidades e do desempenho global do aluno.

8. Procedimentos a ter na avaliação final de cada período:

a) no 1.º ciclo do ensino básico, a informação resultante da avaliação sumativa materializa-se na atribuição de uma menção qualitativa de Muito Bom, Bom, Suficiente e Insuficiente, em todas as disciplinas, sendo acompanhada de uma apreciação descritiva sobre a evolução das aprendizagens do aluno com inclusão de áreas a melhorar ou a consolidar, sempre que aplicável, a inscrever na ficha de registo de avaliação;

b) nos 2.º e 3.º ciclos do ensino básico, a informação resultante da avaliação sumativa expressa-se numa escala de 1 a 5, em todas as disciplinas, e, sempre que se

- considere relevante, é acompanhada de uma apreciação descritiva sobre a evolução da aprendizagem do aluno, incluindo as áreas a melhorar ou a consolidar, sempre que aplicável, a inscrever na ficha de registo de avaliação;
- d) a ficha de registo de avaliação, que reúne as informações sobre as aprendizagens no final de cada período letivo, deve ser apresentada aos encarregados de educação, sempre que possível em reunião presencial, por forma a garantir a partilha de informação e o acompanhamento do aluno;
- e) a classificação final a atribuir em cada período será obtida através da média das classificações obtidas em cada um dos instrumentos de avaliação utilizados desde o início do ano letivo e previstos nos critérios específicos da disciplina;
- f) ao longo do ano letivo devem ser promovidos momentos de autoavaliação e heteroavaliação dos alunos e de reflexão acerca do processo de ensino aprendizagem;
- g) nas reuniões de avaliação, o professor titular de turma do 1º ciclo e o conselho de turma dos restantes ciclos deverão avaliar cada aluno relativamente às aprendizagens específicas de cada disciplina;
- h) nas reuniões dos conselhos de turma é da responsabilidade dos seus membros alertar para eventuais discrepâncias nas classificações propostas, devendo estas situações ser objeto de análise e ponderação antes de ser decidida a classificação a atribuir;
- i) nas reuniões de avaliação os professores deverão fazer-se acompanhar de todos os elementos informativos de que dispuseram para chegar à proposta de classificação sumativa para eventual análise do conselho de turma. Os professores devem prestar todos os esclarecimentos que lhes forem solicitados pelo conselho de turma relativamente ao processo de avaliação;
- j) nas atas das reuniões do conselho de docentes do 1º ciclo e do conselho de turma dos restantes ciclos é obrigatório o registo de todas as decisões e respetiva fundamentação, devendo o seu conteúdo ser lido e aprovado antes do fim da reunião;
- l) é obrigatório proceder-se à análise dos resultados por comparação com os intervalos de autorregulação.

## **SECÇÃO VI – PROCESSO INDIVIDUAL DO ALUNO**

Artigo 153.º

### **Organização**



Para além do previsto na legislação em vigor, deve considerar-se:

1. O processo individual é atualizado ao longo do ensino básico e secundário de modo a proporcionar uma visão global do percurso do aluno, facilitando o seu acompanhamento e permitindo uma intervenção adequada.
2. O processo individual do aluno encontra-se em pasta própria e a atualização prevista no número anterior é da responsabilidade do professor titular de turma, no 1.º ciclo, e do diretor de turma, nos 2.º e 3º ciclos do ensino básico e ensino secundário.
3. O processo individual do aluno acompanha-o sempre que este mude de escola, sendo a escola de origem a responsável pela sua disponibilização à escola de destino.
4. Do processo individual do aluno devem constar todos os elementos que assinalem o seu percurso e a sua evolução ao longo deste, designadamente:
  - a) elementos fundamentais de identificação do aluno;
  - b) fichas de registo de avaliação, resultantes da avaliação interna e externa, nomeadamente os relatórios individuais do aluno das provas de aferição (RIPA) no caso do ensino básico;
  - c) relatórios médicos e ou de avaliação psicológica, quando existam;
  - d) plano com as medidas adequadas à resolução das dificuldades do aluno, quando exista;
  - e) relatório técnico-pedagógico, programa educativo individual e identificação das áreas curriculares específicas, quando aplicável;
  - f) registo da participação em representação dos pares em órgãos da escola e em atividades ou projetos, designadamente, culturais, artísticos, desportivos, científicos, entre outros de relevante interesse social desenvolvidos no âmbito da escola;
  - g) informações relativas a comportamentos meritórios, e medidas disciplinares aplicadas e seus efeitos;
  - h) outros elementos considerados relevantes para a evolução e formação do aluno.
5. A consulta do processo individual do aluno, por agentes externos à instituição, depende sempre de requerimento dirigido ao diretor.
6. No caso de a consulta ser requerida pelo aluno quando maior de idade ou pelo encarregado de educação, o acesso far-se-á, dentro do horário estabelecido pelo diretor de turma, salvo as que, eventualmente, tenham sido determinadas por autoridade judicial.
7. O disposto nos números anteriores está sujeito aos limites constitucionais e legais, designadamente ao previsto na legislação sobre proteção de dados pessoais, no que diz respeito ao acesso e tratamento desses dados e ao sigilo profissional.

## **SUBSECÇÃO VII – CRITÉRIOS DE CONSTITUIÇÃO DE GRUPOS E TURMAS**

### **Artigo 154.º**

#### **Constituição de turmas**

1. Na constituição de turmas, aplicam-se os critérios previstos no despacho normativo publicado para o efeito pelo governo.
2. Deve ser respeitada a legislação em vigor quanto ao número mínimo e máximo de alunos, quer na abertura de turma, de curso, de opção ou de disciplina de especificação, quer no que diz respeito a desdobramento de turmas.
3. O número de turmas a considerar em cada ciclo e anos é o previsto na rede, de oferta formativa prevista para o ano letivo.
4. Compete ao diretor apresentar ao conselho pedagógico, para emissão de parecer, uma proposta com os critérios pedagógicos para constituição de grupos e turmas. Compete ao conselho geral apreciar o mesmo e emitir recomendações caso existam.

### **Artigo 155.º**

#### **Matrículas e Renovação de Matrículas**

1. Nos procedimentos da matrícula, renovação de matrícula e distribuição de crianças e alunos aplicam-se os critérios previstos no despacho publicado para o efeito pelo governo.
2. Acresce-se aos critérios previstos na legislação em vigor, o seguinte:
  - No caso dos alunos matriculados no 12.º ano, respeitar, sempre que possível, as escolhas opcionais dos alunos, formando as turmas de acordo com o par de disciplinas mais escolhido. Em caso de empate, vale, primeiro, a classificação obtida nas disciplinas do ano letivo precedente que sejam da mesma área e, segundo, a classificação obtida em exames nacionais.
3. Compete ao diretor apresentar ao conselho pedagógico, para emissão de parecer, uma proposta com os critérios para as matrículas e renovação de matrículas.
4. O valor da propina suplementar a pagar após os prazos fixados na legislação em vigor para a matrícula, é fixada anualmente pelo conselho administrativo no regulamento de propinas, taxas e emolumentos disponível na página Web do agrupamento.

## SECÇÃO II – DOCENTES

### Artigo 156.º

#### **Conteúdo funcional**

O estatuto funcional dos professores rege-se pelo art.º 35.º do Estatuto da Carreira Docente (ECD).

### Artigo 157.º

#### **Direitos**

Para além dos direitos que lhes são conferidos por lei, os professores têm ainda direito a:

- a) ser devidamente informados pelo diretor de toda a legislação referente à sua atividade profissional;
- b) exercer a atividade sindical de acordo com a legislação vigente e, nomeadamente, reunir-se para debater assuntos relacionados com essa atividade;
- c) reclamar, nos termos da lei, sempre que entenda que os seus direitos não estão a ser devidamente respeitados;
- d) estar representado, nos termos da lei e do presente regulamento interno, nos órgãos de administração e gestão da escola;
- e) usufruir de todos os serviços oferecidos pela escola, nos termos do presente regulamento interno.

### Artigo 158.º

#### **Deveres**

Para além dos deveres que lhes são conferidos por lei, o professor tem ainda o dever de:

- a) ser assíduo, pontual e responsável no cumprimento dos horários e das tarefas que lhe forem atribuídas;
- b) conhecer os direitos e os deveres inerentes à sua função, assim como os direitos e deveres dos alunos;
- c) tomar conhecimento das deliberações e outras informações dos órgãos de administração e gestão e agir em conformidade;
- d) consultar e responder, sempre que solicitado pelos órgãos de administração e gestão da escola e estruturas intermédias, em tempo útil ao correio eletrónico;

- e) utilizar e seguir todas as recomendações dadas pelos órgãos de administração e gestão na utilização da plataformas informáticas em funcionamento na escola;
- f) cumprir e fazer cumprir as normas e os procedimentos em uso na escola;
- g) exercer a autoridade que lhe é conferida pela lei e pela função;
- h) sensibilizar os alunos para a conservação do edifício, do mobiliário e do material escolar;
- i) ser o regulador dos comportamentos na sala de aula, devendo tomar medidas consignadas na legislação e no presente regulamento que garantam um bom ambiente de trabalho e formação cívica dos alunos;
- j) manter relações positivas com os alunos, utilizando estratégias proactivas para atingir o comportamento desejável;
- k) manter a disciplina dentro da sua sala e partilhar com outros professores a responsabilidade comum de manter a boa ordem dentro do recinto escolar;
- l) tomar medidas indispensáveis à manutenção, na aula, de um ambiente propício ao melhor rendimento escolar;
- m) ser o primeiro a entrar e o último a sair da sala de aula, laboratório ou espaço oficial, zelando pela utilização racional do material ou equipamentos, cuidando que o quadro da sala de aula fique limpo, a sala arrumada, as luzes desligadas e a porta fechada;
- n) comunicar de forma clara e inequívoca aos alunos os padrões exigidos na aula em matéria de trabalho escolar, bem como em matéria de regras de comportamento;
- o) respeitar o tempo destinado a cada uma das aulas, bem como o período de intervalo;
- p) manter os equipamentos tecnológicos desligados durante a aula.
- q) garantir que a sala fica limpa e arrumada antes de os alunos abandonarem a sala.
- r) em caso de necessidade de abandono da sala de aula por motivo de força maior, deve providenciar os cuidados indispensáveis ao bom comportamento dos alunos, recorrendo à colaboração do assistente operacional, devendo comunicar a ocorrência ao diretor;
- s) não permitir a entrada ou saída de alunos no decorrer da aula, exceto em casos especiais devidamente ponderados;
- t) exigir dos alunos comportamentos adequados à situação, não permitindo desrespeito pelas normas de urbanidade ou perturbações do direito à educação e ao ensino;

- u) registrar, de acordo com as instruções facultadas e nos suportes administrativos disponibilizados, toda a informação que venha a ser requerida no âmbito de qualquer atividade desenvolvida com os alunos;
- v) empenhar-se em contribuir para a formação da personalidade do aluno, no respeito pela sua individualidade;
- w) tratar os alunos com equidade;
- x) alertar os alunos para os deveres constantes na legislação em vigor e no regulamento interno desta escola numa linguagem clara, objetiva, adequada ao seu perfil e faixa etária, sem que sejam emitidos quaisquer juízos de valor;
- y) participar ao diretor todos os comportamentos que presencie ou tenha conhecimento e sejam suscetíveis de constituir infração disciplinar, no prazo de um dia útil;
- z) numerar, resumir e dar conhecimento aos alunos de cada aula lecionada ou atividade realizada, de forma clara, objetiva e rigorosa;
- aa) resolver, com bom senso e espírito de tolerância, os problemas que surjam no contacto com os membros da comunidade escolar;
- bb) participar na organização e assegurar a realização das atividades educativas desenvolvidas pelo e no agrupamento;
- cc) fornecer aos diretores de turma, periodicamente e sempre que lhe seja solicitado, informações sobre o aproveitamento, comportamento e assiduidade dos alunos;
- dd) levar ao conhecimento do diretor todas as deficiências e anomalias que tenha verificado em qualquer aspeto do funcionamento da escola, a fim de que possam ser tomadas as respetivas providências;
- ee) informar o diretor sempre que nas turmas atribuídas estejam integrados familiares seus: cônjuge, parente ou afim em linha direta até ao 2º grau na linha colateral e pessoa com quem viva em economia comum;
- ff) promover nos alunos a aquisição de métodos de estudo e de trabalho, no sentido da otimização das aprendizagens;
- gg) estimular o gosto pela leitura, escrita e pesquisa bibliográfica e o gosto por aprender;
- hh) entregar nos prazos da lei, sempre que falte ao abrigo da alínea f) do art.º 185 da Lei 59/2008 de 11/08, as declarações médicas de consultas e/ou tratamentos que se realizem dentro do horário de trabalho com indicação obrigatória das horas de permanência no serviço de saúde e o carácter urgente da consulta. Constitui exceção as consultas que não sejam urgentes (por exemplo de rotina) e apenas possam ser

realizadas durante o período normal de trabalho em unidades de saúde pública cujos horários coincidem com o da generalidade dos demais serviços públicos.

### **SECÇÃO III – PESSOAL NÃO DOCENTE**

#### **Artigo 159.º**

##### **Direitos**

Para além do legalmente estatuído e das disposições regulamentares em termos de horário de trabalho e distribuição de serviço, o pessoal não docente tem direito a:

- a) ser corretamente e claramente informado das obrigações e serviços concretos por que é responsável, bem como de qualquer legislação oficial que, direta ou indiretamente, lhe diga respeito;
- b) conhecer, em tempo útil, as deliberações dos órgãos de gestão e administração da escola;
- c) exercer a atividade sindical de acordo com a legislação vigente e, nomeadamente, reunir-se para debater assuntos relacionados com essa atividade;
- d) dispor de um intervalo em cada período do dia, de acordo com a organização do serviço expressamente programado;
- e) eleger e ser eleito para cargos, órgãos e demais funções de representação no âmbito da escola, nos termos da legislação em vigor e do presente regulamento;
- f) estar representado, nos termos da lei e do presente regulamento interno, nos órgãos de administração e gestão da escola;
- g) reclamar, nos termos da lei, sempre que entenda que os seus direitos não estejam a ser devidamente respeitados;
- h) participar ativamente na vida da escola;
- i) conhecer as condições de trabalho, nomeadamente modalidades de horário, assiduidade e pontualidade, duração do trabalho, distribuição do serviço e outras, estabelecidas em regulamento específico no início de cada ano letivo, nos termos da lei sobre a matéria;
- j) participar em ações de formação profissional, nos termos da lei e sem prejuízo do normal funcionamento da escola;
- l) não realizar tarefas incompatíveis com a sua dignidade profissional ou pessoal.

#### **Artigo 160.º**

## Deveres

Para além dos deveres consignados na legislação específica que regula as carreiras e atribuições funcionais são deveres do pessoal não docente:

- a) cumprir e fazer cumprir as normas e os procedimentos em vigor na escola;
- b) exercer a autoridade que lhe é conferida pela lei e pela função que desempenha;
- c) conhecer os direitos e os deveres inerentes à sua função, assim como os direitos e deveres dos alunos;
- d) assinar diariamente o livro de presenças ou marcar presença através de dispositivo mecânico ou eletrónico;
- e) primar pela assiduidade e pontualidade;
- f) zelar pela preservação das instalações e equipamentos escolares e propor medidas de melhoramento dos mesmos, cooperando ativamente com o diretor na prossecução desses objetivos;
- g) levar ao conhecimento do diretor toda e qualquer deficiência e anomalia que tenha verificado em qualquer aspeto do funcionamento da escola, a fim de poderem ser tomadas as respetivas providências;
- h) executar com zelo as tarefas que lhes são confiadas pelo seu superior hierárquico;
- i) consultar e responder aos e-mails institucionais, sempre que solicitado, pelos órgãos de administração e gestão da escola e estruturas intermédias;
- j) atender, com a prontidão possível, às solicitações de quem se lhes dirige;
- k) informar-se de todas as normas regulamentares e legislação aplicável que lhe diga respeito;
- l) valorizar os diferentes saberes, culturas, crenças e comportamentos, combatendo processos de exclusão e discriminação;
- m) participar em ações de formação, nos termos da lei e empenhar-se no sucesso das mesmas;
- n) atualizar e aperfeiçoar os seus conhecimentos, capacidades e competências, numa perspectiva de desenvolvimento pessoal e profissional;
- o) participar na organização e realização de atividades educativas;
- p) respeitar a natureza confidencial da informação relativa aos alunos e respetivos agregados familiares;
- q) cuidar de se informar das convocatórias, ordens de serviço e comunicações que lhes digam respeito, afixadas em locais próprios, ou através do e-mail institucional;
- r) comunicar de forma clara e inequívoca aos alunos os padrões de comportamento exigidos no interior do espaço escolar;

- s) advertir o aluno, perante um comportamento perturbador;
- t) zelar pela manutenção das boas normas de convivência social, procurando resolver situações problemáticas;
- u) ser receptivo a sugestões que visem melhorar a qualidade do seu trabalho;
- v) executar prontamente as decisões dos superiores hierárquicos;
- w) comunicar qualquer dano ou extravio de material, do qual tenha conhecimento;
- x) resolver com equilíbrio e bom senso os problemas e conflitos com os alunos, tratando-os com correção e igualdade, nunca recorrendo a qualquer tipo de violência e levando ao conhecimento do diretor, verbalmente ou por escrito, os casos de maior gravidade;
- y) manter relações positivas com os alunos e com os professores, utilizando estratégias proactivas para a resolução dos problemas;
- z) tratar com respeito e colaborar na defesa da integridade física e moral dos alunos;
- aa) utilizar uma linguagem simples e adequada na relação com os alunos;
- bb) estabelecer com os colegas um ambiente de sã camaradagem, trabalho, cooperação e respeito;
- cc) contribuir e colaborar na procura constante da excelência no serviço com o sentido na melhoria contínua;
- dd) controlar a entrada e permanência no edifício escolar de todos os elementos estranhos à escola;
- ee) participar ao diretor todos os comportamentos que presencie ou tenha conhecimento e sejam suscetíveis de constituir infração disciplinar no prazo de um dia útil.

## 2. São deveres específicos dos assistentes operacionais:

- a) exercer as funções de apoio geral, incluindo as de telefonista, de operador de reprografia, bufete, biblioteca / centro de recursos;
- b) apetrechar as salas de material didático para elas requisitado e recolocá-lo no respetivo local após a sua utilização;
- c) não abandonar o seu posto de trabalho sem providenciar que a sua função fique assegurada por outrem;
- d) vigiar o comportamento dos alunos e acompanhá-los no cumprimento dos deveres e das normas previstas no presente regulamento;
- e) andar devidamente uniformizado e identificado;
- f) prestar assistência em situações de primeiros socorros e, em caso de necessidade, acompanhar o aluno a unidades hospitalares. Nestas situações, logo que possível deve ser dado conhecimento ao diretor e ao encarregado de educação.



3. São deveres específicos dos assistentes operacionais que fazem parte da BE:

- a) fazer o atendimento;
- b) gerir o empréstimo presencial e o empréstimo para as aulas ou para o domicílio;
- c) gerir os equipamentos e sua utilização;
- d) manter a ordem e a disciplina, zelar pelo bom funcionamento da BE e pela preservação do seu património;
- e) comunicar, ao professor responsável, o desaparecimento ou deterioração de qualquer documento ou equipamento, indicando, sempre que possível, a pessoa responsável;
- f) proceder à correta arrumação dos documentos;
- g) arrumar as instalações;
- h) registar e comunicar ao coordenador qualquer informação pertinente relacionada com o funcionamento da BE;
- i) colaborar nas atividades desenvolvidas pela BE.

4. São deveres específicos dos assistentes técnicos sob a orientação do coordenador técnico, desempenhar funções de natureza executiva enquadradas com instruções gerais e procedimentos bem definidos com certo grau de complexidade, relativas a uma ou mais áreas de atividade administrativa, incluindo gestão de alunos, ASE, pessoal, orçamento, contabilidade, património, aprovisionamento, secretaria, arquivo e expediente.

5. São deveres específicos do chefe dos serviços administrativos:

- a) fazer parte do conselho administrativo;
- b) coordenar toda a atividade administrativa nas áreas da gestão de recursos humanos, da gestão financeira, patrimonial, de aquisições e da gestão do expediente e arquivo.

## **SECÇÃO IV – PAIS E ENCARREGADOS DE EDUCAÇÃO**

Artigo 161.º

### **Direitos**

Para além dos demais direitos consignados na legislação em vigor, os pais e/ou encarregados de educação têm direito a:

- a) participar nos órgãos de administração e gestão e estruturas da escola, nos termos da lei e do presente regulamento interno nomeadamente, conselho geral e conselho de turma;
- b) participar nas assembleias eleitorais previstas na lei e no presente regulamento interno;
- c) ser informado sobre todas as matérias relevantes no processo educativo do seu educando;
- d) comparecer na escola por sua iniciativa ou quando para tal for solicitado;
- e) colaborar com os professores no âmbito do processo de ensino-aprendizagem do seu educando;
- f) ser convocado para reuniões com o diretor de turma e ter conhecimento da hora semanal de atendimento;
- g) participar, a título consultivo, no processo de avaliação do seu educando, nos termos da legislação em vigor ou sempre que as estruturas de orientação educativa o considerem necessário;
- h) recorrer e ser recebido pelo diretor sempre que o assunto a tratar ultrapasse as competências do educador / professor titular de turma / diretor de turma ou, na ausência deste, por motivo inadiável.
- i) eleger e ser eleito representante de turma, nos termos previstos na lei.

## Artigo 162.º

### **Deveres**

1. Nos termos da legislação em vigor, o pai ou encarregado de educação tem o dever de:
  - a) acompanhar ativamente a vida escolar do seu educando;
  - b) promover a articulação entre a educação na família e o ensino na escola;
  - c) diligenciar para que o seu educando beneficie, efetivamente, dos seus direitos e cumpra rigorosamente os deveres que lhe incumbem, procedendo com correção no seu comportamento e empenho no processo de ensino;
  - d) contribuir para a criação e execução do projeto educativo e do regulamento interno da escola e participar na vida da escola;
  - e) cooperar com os professores no desempenho da sua missão pedagógica, em especial quando para tal forem solicitados, colaborando no processo de ensino dos seus educandos;

f) reconhecer e respeitar a autoridade dos professores no exercício da sua profissão e inculcar nos seus filhos ou educandos o dever de respeito para com os professores, o pessoal não docente e os colegas da escola, contribuindo para a preservação da disciplina e harmonia da comunidade educativa;

g) contribuir para o correto apuramento dos factos em procedimento de índole disciplinar instaurado ao seu educando, participando nos atos e procedimentos para os quais for notificado e, sendo aplicada a esta 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;

h) contribuir para a preservação da segurança e integridade física e psicológica de todos os que participam na vida da escola;

i) integrar ativamente a comunidade educativa no desempenho das demais responsabilidades desta, em especial informando-a e informando-se sobre todas as matérias relevantes no processo educativo dos seus educandos;

j) comparecer na escola sempre que tal se revele necessário ou quando para tal for solicitado;

k) conhecer o projeto educativo, bem como o regulamento interno da escola e subscrever declaração anual de aceitação do mesmo e de compromisso ativo quanto ao seu cumprimento integral;

l) indemnizar a escola relativamente a danos patrimoniais causados pelo seu educando;

m) manter constantemente atualizados os seus contactos telefónico, endereço postal e eletrónico, bem como os do seu educando, quando diferentes, informando a escola em caso de alteração.

2. Para além da responsabilidade consignada na legislação em vigor, o pai ou encarregados de educação têm o dever de:

a) informar-se sobre todas as matérias relevantes no processo educativo do seu educando;

b) diligenciar para que o seu educando beneficie dos direitos e cumpra os deveres previstos na lei e neste regulamento interno;

c) apoiar o educando nas suas dificuldades e não permitindo desrespeitos às normas sociais de conduta;

d) informar o educador / professor titular de turma / diretor de turma sobre situações comportamentais, familiares e de saúde do seu educando, que possam envolver riscos

- para o mesmo no exercício das suas atividades escolares ou condicionar o seu processo de ensino-aprendizagem;
- e) justificar as faltas do seu educando, verificar regularmente o caderno diário e a caderneta escolar (quando se aplique);
  - f) comparecer na escola com regularidade, preferencialmente no horário previamente estabelecido para atendimento pelo diretor de turma;
  - g) participar nas reuniões convocadas pelo diretor e pelas estruturas de orientação educativa, bem como pela associação de pais;
  - h) cooperar com todos os elementos da comunidade educativa no desenvolvimento de uma cultura de cidadania, nomeadamente através da promoção de regras de convivência na escola;
  - i) responsabilizar-se pelo cumprimento do dever de assiduidade do seu educando, assim como por todo o comportamento deste, que se traduza no incumprimento do dever geral ou especial descrito e qualificado no presente regulamento;
  - j) responsabilizar-se por inculcar no seu educando regras de boa convivência e de respeito pelos professores, pessoal não docente e pelos demais membros da comunidade educativa.
  - k) manter-se informado em tudo o que se relacione com a vida escolar do seu educando, nomeadamente ao nível do comportamento, aproveitamento, assiduidade, pontualidade e empenho nas atividades;
  - l) indemnizar a escola ou outras entidades e/ou indivíduos relativamente a danos patrimoniais causados pelo seu educando, se menor de idade, de forma dolosa ou negligente, no âmbito das atividades escolares e sem prescindir de outros procedimentos previstos na lei e no presente regulamento interno.
3. Aos pais e encarregados de educação de alunos com necessidades educativas específicas, são reconhecidos os seguintes direitos:
- a) autorizar expressamente que o seu filho seja sujeito a uma avaliação com vista à aplicação das medidas do regime educativo especial;
  - b) participar na elaboração, revisão e avaliação do plano e do programa educativo individual.
4. O incumprimento ou a manutenção da situação de incumprimento consciente e reiterado dos deveres estabelecidos no presente artigo, implica a aplicação do previsto na legislação em vigor.

## **Contraordenações**

1. O incumprimento consciente e reiterado por parte dos pais ou encarregados de educação dos deveres previstos na legislação em vigor, aliados à recusa, à não comparência ou à ineficácia das ações de capacitação parental determinadas e oferecidas, constitui contraordenação.
2. As contraordenações previstas no ponto anterior são punidas nos termos do da legislação em vigor.

# CAPÍTULO 6

## **REGIME DE FUNCIONAMENTO DO AGRUPAMENTO**

### **SECÇÃO I – ACESSO**

#### Artigo 164.º

#### **Acesso às Escolas**

1. Não é permitida a permanência dentro do espaço escolar de pessoas a ele estranhas.
2. Têm acesso condicionado às escolas os pais e encarregados de educação dos alunos que as frequentam e também outras pessoas que tenham assuntos a tratar, devendo sempre contactar o funcionário em serviço na portaria, no sentido de serem encaminhados para o local onde serão atendidos.
3. A todas as pessoas que pretendam entrar ou que tenham entrado na escola deverá ser solicitado documento de identificação a mostrar ao assistente operacional em serviço na portaria, explicitando-se o assunto a tratar.
4. Nas escolas do 1.º ciclo e jardim-de-infância, o controlo de entradas e saídas das crianças e alunos, assim como de pais, encarregados de educação e de outras pessoas estranhas é feito por um assistente operacional designado para esse fim.
5. Na escola básica e secundária de Vilela, bem, como, na escola básica e secundária de Rebordosa, as entradas e saídas dos alunos são controladas pelo cartão magnético de identificação, de acordo com as normas de funcionamento regulamentadas na subsecção seguinte.

## **SUBSECÇÃO I — UTILIZAÇÃO DO CARTÃO MAGNÉTICO DE IDENTIFICAÇÃO**

### **Artigo 165.º**

#### **Âmbito**

1. O cartão magnético de Identificação (adiante designado CMI) tem por função identificar todos os utilizadores (alunos, pessoal docente e pessoal não docente) de todas as escolas do agrupamento, com exceção das do 1.º ciclo.
2. O CMI possibilita o pagamento de bens e serviços no interior das escolas referidas no número anterior, designadamente:
  - a) refeições na cantina;
  - b) aquisição de material escolar na papelaria;
  - c) artigos alimentares no bar;
  - d) serviços da reprografia;
  - e) serviços da biblioteca/centro de recursos;
  - f) serviços da secretaria.
3. O CMI, que contém nome e fotografia do utilizador assim como o número do cartão, possibilita o controlo de entradas e saídas no recinto escolar das escolas referidas no ponto 1.
4. O CMI é pessoal e intransmissível.

### **Artigo 166.º**

#### **Funcionamento**

1. A atribuição do CMI aos utilizadores rege-se pelas seguintes normas:
  - a) a primeira via é gratuita para os alunos;
  - b) o pessoal docente e não docente deverá pagar uma caução.
2. O CMI é válido para o período de frequência do estabelecimento de ensino, no caso dos alunos, e para o período de vínculo laboral no agrupamento, no caso do pessoal docente e não docente.
3. O carregamento do CMI é efetuado na papelaria ou nos quiosques instalados nas escolas, com um valor mínimo obrigatório.
4. O saldo em cartão mantém-se na transição entre anos letivos.
5. O portador do CMI é responsável pelo uso e conservação do mesmo, não podendo este ser danificado. À instituição não poderá ser imputada qualquer substituição por uso indevido do cartão.

6. Em caso de danificação, extravio ou mau estado de conservação do CMI, o titular deve solicitar nos serviços administrativos um cartão temporário, e requisitar uma segunda via, a qual terá um custo a pagar no ato da receção do novo cartão ou a descontar, de imediato, no saldo do cartão.
7. Em caso de extravio ou danificação, o saldo existente no CMI será recuperado. O utilizador deve dirigir-se aos serviços administrativos e proceder à anulação do cartão, inviabilizando assim o seu uso indevido, por terceiros.
8. O CMI temporário é propriedade da escola, tem a validade de cinco dias úteis consecutivos, e deverá ser devolvido, em perfeito estado de conservação e funcionamento, nos serviços administrativos, aquando da emissão de novo cartão, sob pena de coima.
9. Os encarregados de educação têm acesso às entradas e saídas da escola do seu educando, detalhes de despesas, carregamentos efetuados, acesso à marcação de refeições, através da aplicação informática SIGE ONLINE, disponível a partir da página eletrónica do agrupamento, ou através do endereço [www.sigeonline.pt](http://www.sigeonline.pt).
10. Os assistentes operacionais deverão confirmar a fotografia do utilizador constante no CMI. Em caso de não conformidade, o cartão será apreendido.
11. Todos os alunos devem fazer-se acompanhar do CMI e apresentá-lo sempre que lhe seja solicitado por pessoal docente ou não docente.

#### Artigo 167.º

#### **O Cartão Magnético de Identificação no Acesso à Escola**

1. Todos os alunos são obrigados a passar o CMI nos leitores existentes na portaria, de forma a registar a sua entrada ou saída do recinto escolar e possibilitar a posterior utilização do CMI nos diferentes serviços.
2. Quando o sistema informar que o aluno não tem autorização para sair da escola, o mesmo é impedido pelo assistente operacional de serviço.
3. Incorre em procedimento disciplinar o aluno que, apesar de lhe ser indicada a não permissão de saída, desrespeitar a ordem dada pelo assistente operacional em serviço.
4. Sempre que um aluno, sem estar de posse do CMI, pretenda sair de escola, o assistente operacional em serviço na portaria deverá impedi-lo de abandonar o recinto escolar até novas orientações emanadas pelo diretor/coordenador de estabelecimento.
5. Qualquer aluno que pretenda sair da escola, na hora de almoço, deve ser portador do seu CMI, de modo a ser verificada a autorização de saída da escola.

6. Caso a autorização de saída da escola não tenha sido expressa pelo encarregado de educação, no início do ano escolar, os alunos devem proceder da seguinte forma:
- a) solicitar ao encarregado de educação que, previamente, registe essa autorização por escrito, precisando, inequivocamente, os dias/hora autorizados, validando a informação com a respetiva assinatura;
  - b) informar o diretor de turma, que toma conhecimento.

#### Artigo 168.º

### **Disposições Finais**

1. Sempre que se verifique a indisponibilidade parcial ou total do sistema do CMI, os procedimentos a adotar serão os seguintes:
  - a) indisponibilidade dos postos de venda — o registo de consumos/prestação de serviços é feito manualmente, com débito posterior através do CMI;
  - b) indisponibilidade do serviço de portaria — o controlo de entradas e saídas dos alunos será feito manualmente pelo assistente operacional de serviço no local, através da confirmação do horário das turmas e do documento das autorizações de saída, assinado pelos encarregados de educação;
2. Cada utilizador é responsável por todos os movimentos realizados com o cartão, até que qualquer situação anómala seja comunicada ao diretor.
3. Outras regulamentações sobre o CMI estão disponibilizadas no regulamento específico do CMI parte integrante do manual de controlo interno.

## **SECÇÃO II – SISTEMAS DE INFORMAÇÃO**

#### Artigo 169.º

### **Âmbito**

Sistema de Informação é uma combinação de procedimentos, informação, pessoas e TI, organizadas para o alcance de objetivos de uma organização.

#### Artigo 170.º

### **Identificação e autenticação**

Todos os utilizadores de um SI devem ser identificados de forma única e exclusiva de acordo com o perfil respetivo permitindo assim o acesso aos recursos disponibilizados pelo sistema, como computadores pessoais, servidores e recursos locais da rede.



## Artigo 171.º

**Utilização da Internet**

1. O acesso à internet só deve ser facultado a utilizadores que dela necessitem para o desempenho das suas funções.
2. O acesso a domínios que comprometam o uso de banda está bloqueado.
3. O acesso a páginas eletrónicas com conteúdo pornográfico, jogos ou apostas, além de estar bloqueado será monitorizado.
4. Os utilizadores com acesso à internet, com permissão para baixar *software* devem providenciar a regularização das licenças e o registo desse software.

## Artigo 172.º

**Correio eletrónico**

1. O endereço atribuído a qualquer utente do serviço é considerado institucional e servirá para a transmissão oficial de informações. No âmbito da sua ligação ao AEV, os utilizadores consideram-se informados quanto às informações enviadas para estes endereços, podendo o correio eletrónico substituir qualquer outro meio de divulgação de informação.
2. O endereço atribuído a qualquer utente do serviço é considerado institucional e servirá para o envio de convocatórias. No âmbito da sua ligação ao AEV, os utilizadores consideram-se convocados para as diferentes reuniões, através deste meio de comunicação.
3. Os endereços de correio eletrónico institucionais estão associados a contas de utilizadores no formato [utilizador@esvilela.pt](mailto:utilizador@esvilela.pt).
4. O correio eletrónico deve ser utilizado de forma consciente. Assim, o utilizador deve evitar o acesso ao sistema de correio eletrónico em locais de utilização públicos cuja confiança não possa ser facilmente comprovável. O acesso ao sistema de correio eletrónico do AEV apenas deverá ser feito em sistemas que tenham *software* antivírus atualizado de forma a evitar situações desconfortáveis para o próprio, para outros utilizadores ou para a própria instituição. Deve-se evitar a abertura de anexos provenientes de emissores desconhecidos.
5. O esgotamento da quota de correio impedirá o utilizador de enviar e receber mensagens de correio eletrónico. Compete ao utilizador uma gestão eficaz do espaço disponível. O sistema de correio eletrónico avisa sempre o utilizador do esgotamento do espaço.

6. O envio de correio eletrónico institucional para entidades externas ao AEV tem de ser feito dando disso conhecimento (CC) ao diretor.

7. O uso inadequado inclui, mas não está limitado, na criação ou transmissão de conteúdos que:

- a) consistam em promoção de conteúdos de cariz comercial não solicitado;
- b) ponham em causa a imagem do agrupamento;
- c) infrinjam os direitos de autor de terceiros, incluindo direitos de propriedade intelectual;
- d) utilizem a rede e sistemas de forma injustificada ou que sirvam de forma irracional para negar o serviço a outros utilizadores ou ainda com informação enganosa;
- e) contenham qualquer tipo de comentários/imagens ofensivas e obscenas;
- f) contenham conteúdos sexistas, homofóbicos, xenófobos, pornográficos ou discriminatórios;
- g) contenham vírus ou outros softwares maliciosos.

8. Serão excluídas as contas de correio eletrónico dos utilizadores cujo vínculo com o AEV cesse, após o prazo máximo de 30 dias.

### Artigo 173.º

#### **Disposições finais**

Todas as regulamentações sobre o SI estão disponibilizadas no regulamento específico do SI, parte integrante do manual de controlo interno.

### **SECÇÃO III – HORÁRIOS**

### Artigo 174.º

#### **Horário Letivo na Educação pré-escolar**

As atividades letivas têm lugar em regime normal, conforme o horário explicitado no quadro seguinte:

PERÍODO	INÍCIO	FIM
<b>Manhã</b>	<b>09:00</b>	<b>12:00</b>
<b>Tarde</b>	<b>13:30</b>	<b>15:30</b>

Artigo 175.º

**Horário Letivo nas Escolas do 1.º Ciclo**

As atividades letivas das escolas do 1.º ciclo têm lugar em regime normal, conforme o horário explicitado no quadro seguinte:

PERÍODO	INÍCIO	FIM	INTERVALO
Manhã	09:00	12:30	10:30-11:00
	09:00	12:00	
Tarde	14:00	17:00	15:30 – 16:00
	13:30	17:00	

Artigo 176.º

**Horário Letivo nas Escolas do 2.º, 3.º ciclo e ensino secundário**

As atividades letivas das escolas EBSVilela e EBSRebordosa funcionam, de acordo com o horário que seguidamente se transcreve

PERÍODO	INÍCIO	FIM	INTERVALO
Manhã	8:30	9:20	10 min.
	9:30	10:20	20 min.
	10:40	11:30	10 min.
	11:40	12:30	5 min.
	12:35	13:25	
Tarde	13:30	14:40	10 min
	14:30	15:20	10 min
	15:30	16:20	20 min
	16:40	17:30	5 min
	17:35	18:25	

**SECÇÃO IV – OUTRAS ATIVIDADES DE APOIO À AÇÃO EDUCATIVA**

**SUBSECÇÃO I – VISITAS DE ESTUDO**

Artigo 177.º

## **Âmbito**

Atividade curricular intencional e pedagogicamente planeada pelos docentes destinada à aquisição, desenvolvimento ou consolidação de aprendizagens, realizada fora do espaço escolar, tendo em vista alcançar as áreas de competências, atitudes e valores previstos no Perfil dos Alunos à Saída da Escolaridade Obrigatória e, quando aplicável, no perfil profissional associado à respetiva qualificação do Catálogo Nacional de Qualificações;

### Artigo 178.º

#### **Planeamento e organização**

1. As visitas de estudo são atividades com objetivos pedagógicos bem definidos, equiparadas a aulas, realizadas fora do espaço físico da escola e que decorrem do plano de atividades do agrupamento ou planos de atividades das turmas.
2. As visitas de estudo, sendo atividades curriculares, deverão ser programadas no início do ano letivo e integradas no plano anual de atividades do agrupamento e nos projetos das turmas.
3. A realização de visitas de estudo não previstas no plano anual de atividades carece de aprovação do diretor.
4. As visitas de estudo são obrigatórias para todas as crianças e alunos envolvidos na atividade, exceto se, expressamente, não for concedida autorização pelo encarregado de educação.
5. A participação da criança ou aluno na visita de estudo carece de autorização do encarregado de educação.
6. As visitas de estudo serão comunicadas ao encarregado de educação, pelo educador/professor titular de turma/diretor de turma ou pelo professor da disciplina organizadora com, pelo menos, cinco dias úteis de antecedência.
7. A comunicação é feita em modelo próprio, cujo destacável, que funciona como comprovativo de tomada de conhecimento e autorização (ou não), deve ser devolvido no prazo máximo de dois dias ao educador/professor titular de turma/diretor de turma ou ao professor, consoante o caso.
8. Poderá ser solicitada ao encarregado de educação comparticipação financeira para a realização da visita de estudo.
9. A comparticipação referida no número anterior, quando destinada a transporte, não será devolvida no caso da criança/aluno não comparecer.

10. O encarregado de educação que não autorize o seu educando a participar na visita de estudo deverá mencionar, no modelo anteriormente referido, quais as razões da sua decisão.

11. As crianças ou os alunos que revelem comportamentos suscetíveis de comprometer seriamente os objetivos da visita de estudo ou de causar perturbação durante a mesma podem ser impedidos de participar na atividade pelo diretor, por sua iniciativa, ou mediante proposta fundamentada do educador/professor titular da turma/diretor de turma ou do professor promotor da visita de estudo, sendo responsabilidade do proponente assegurar atividades para serem desenvolvidas pela criança/aluno em causa. Esta situação será sempre de caráter excecional, perseguindo objetivos de natureza pedagógica, e carece da autorização/concordância expressa do encarregado de educação.

12. Durante as visitas de estudo, as crianças/alunos devem cumprir as regras estabelecidas e as orientações dadas pelos educadores/professores ou pelos responsáveis do local da visita.

13. Os professores acompanhantes são responsáveis pela verificação e cumprimento das normas de segurança legalmente estipuladas, designadamente as que se referem ao transporte de crianças/alunos e ao atravessamento da via pública.

14. O aluno subsidiado que falte a uma visita de estudo, devidamente autorizada pelo respetivo encarregado de educação, e que não justifique comprovadamente essa falta, deve pagar o respetivo custo na sua totalidade.

15. O regulamento Específico da coordenação do plano anual e plurianual de atividades prevê a operacionalização das visitas de estudo.

## **SUBSECÇÃO II – PROGRAMAS EUROPEUS E INTERNACIONAIS**

### **Artigo 179.º**

#### **Âmbito**

Atividade formativa institucionalmente planeada e a realizar fora ou dentro do calendário das atividades letivas tendo em vista o desenvolvimento das competências, atitudes e valores previstos no Perfil dos Alunos à Saída da Escolaridade Obrigatória e, quando aplicável, no perfil profissional associado à respetiva qualificação do Catálogo Nacional de Qualificações.

### **Artigo 180.º**

## **Planeamento e organização**

1. A participação em programas Europeus e Internacionais, nomeadamente, no programa Erasmus+ destina-se a fomentar a utilização do potencial do talento e ativos sociais numa perspetiva de aprendizagem ao longo da vida de forma eficiente, confirmando em simultâneo o princípio da aprendizagem ao longo da vida mediante a ligação do apoio à aprendizagem formal, não-formal e informal nos domínios da educação, da formação e da juventude.
2. A educação, a formação, a juventude e o desporto podem dar uma contribuição importante para ajudar a enfrentar as mudanças socioeconómicas, os principais desafios que a Europa terá de enfrentar até ao final da década e apoiar a execução da Agenda Política Europeia para o crescimento, o emprego, a justiça social e a inclusão.
3. Com a participação no programa Erasmus+ pretende-se fomentar sinergias e o enriquecimento mútuo entre os diferentes domínios da educação, da formação e da juventude, removendo barreiras artificiais entre os vários tipos de ações e projetos, promovendo novas ideias, atraindo novos intervenientes do mundo do trabalho e da sociedade civil, e estimulando novas formas de cooperação.
4. O regulamento Especifico da coordenação do plano anual e plurianual de atividades prevê a operacionalização das participações em programas europeus e Internacionais.

### **SUBSECÇÃO III – INTERCÂMBIO ESCOLAR**

#### Artigo 181.º

##### **Âmbito**

Atividade educativa que tem por finalidade a inserção de alunos e docentes na vivência letiva e escolar de outra escola, nacional ou estrangeira, por um determinado período de tempo.

#### Artigo 182.º

##### **Planeamento e organização**

1. O planeamento de atividades de intercâmbio escolar tem por base o crescimento, a mudança de valores, o estabelecimento de relações interpessoais, o conhecimento e sensibilidade intercultural e a consciência global de assuntos internacionais.
2. O regulamento Especifico da coordenação do plano anual e plurianual de atividades prevê a operacionalização das participações em intercâmbios escolares.

## **SUBSECÇÃO IV – REPRESENTAÇÃO DE ESCOLA**

### **Artigo 183.º**

#### **Âmbito**

Refere-se à presença da escola em atividades de âmbito desportivo, cultural ou outras, através da participação individual ou coletiva de membros da comunidade escolar.

### **Artigo 184.º**

#### **Planeamento e organização**

1. O planeamento de atividades de representação da escola em atividades de âmbito desportivo, cultural e outras, através da participação individual ou coletiva de membros da comunidade escolar, visa:

- a) a participação na vida local e nacional,
- b) ter palavra a dizer sobre assuntos políticos, culturais, científicos e outros de interesse;
- c) impulsionar as artes e a cultura;
- d) impulsionar o desporto;
- e) promover o diálogo intercultural;
- f) ter uma cidadania ativa.

2. O regulamento Específico da coordenação do plano anual e plurianual de atividades prevê a operacionalização das representações de escola.

## **SUBSECÇÃO V – PASSEIOS ESCOLARES**

### **Artigo 185.º**

#### **Âmbito**

Atividade lúdico-formativa institucionalmente planeada e a realizar fora do calendário das atividades letivas tendo em vista o desenvolvimento das competências, atitudes e valores previstos no Perfil dos Alunos à Saída da Escolaridade Obrigatória e, quando aplicável, no perfil profissional associado à respetiva qualificação do Catálogo Nacional de Qualificações.

## Artigo 186.º

### **Planeamento e organização**

1. Planeadas e organizadas em parceria com as associações de pais ou outros agentes educativos, realizadas fora do recinto escolar, desde que enquadradas pelo projeto educativo do agrupamento e inseridas no plano anual e plurianual de atividades e sem prejuízo das atividades letivas.
2. Estas atividades formativas como passeios escolares, semanas de campo, colónias de férias e cursos de Verão, realizadas quer em Portugal quer no estrangeiro, sendo da iniciativa da comunidade educativa e não se realizando em tempo letivo, não carecem de autorização da DGEstE.
3. As atividades formativas assinaladas estão cobertas pelo seguro em território nacional. Na situação de saídas ao estrangeiro, deverá ser feito o seguro de grupo.
4. Possíveis danos causados pelos alunos no decurso das atividades em questão e que não se encontrem abrangidos pelo seguro escolar, serão da responsabilidade dos encarregados de educação/famílias dos mesmos.
5. O regulamento Especifico da coordenação do plano anual e plurianual de atividades prevê a operacionalização dos passeios escolares.

## **SUBSECÇÃO VI - ATIVIDADES EDUCATIVAS PROGRAMADAS PARA A OCUPAÇÃO PLENA DOS ALUNOS**

### Artigo 187.º

#### **Âmbito**

Conjunto de atividades de natureza lúdica, desportiva, cultural ou científica, a desenvolver nos tempos letivos desocupados dos alunos por ausência imprevista de professores.

### Artigo 188.º

#### **Planeamento e organização**

1. Será anualmente definido pelo diretor, ouvido o conselho pedagógico, um conjunto de atividades educativas que garantam a plena ocupação dos alunos durante o período letivo, em caso de ausência imprevista de docente.
2. As atividades definidas constarão do plano de ocupação plena dos tempos escolares (POPTE)



## Artigo 189.º

### **Troca de serviço docente/Alteração pontual de horário**

1. Como forma de colmatar ausências, pontuais ou previstas, podem os docentes recorrer à troca de serviço docente ou à alteração pontual de horário.
  2. A troca de serviço docente pode acontecer:
    - a) entre docentes do conselho de turma;
    - b) entre docentes das mesma área disciplinar.
  3. Da troca de serviço docente e da troca pontual de horário deve ser dada conhecimento ao diretor.
  4. A troca de serviço docente que implique junção de turnos, requiere a autorização prévia do diretor.
  5. A troca pontual de horário, requiere a autorização prévia do diretor.
  6. Os professores envolvidos na troca de serviço docentes se não comparecerem no dia e hora acordados, terão de justificar a falta nos termos da lei.
  7. A operacionalização destas medidas de compensação de aulas está delineada no regulamento específico das trocas de serviço docente e das trocas pontuais de horário.
- Anexo C6 – SIII – SsVI - Regulamento Específico da troca de serviço docente e da alteração pontual de horário

## **SUBSECÇÃO VII - ATIVIDADES DE ANIMAÇÃO E DE APOIO À FAMÍLIA**

### Artigo 190.º

#### **Âmbito**

Atividades que se destinam a assegurar o acompanhamento de crianças na educação pré-escolar antes e ou depois do período diário de atividades educativas e durante os períodos de interrupção das mesmas.

### Artigo 191.º

#### **Organização e funcionamento**

1. O Município assume-se como a entidade promotora do serviço podendo delegar essa competência, através da celebração de protocolos, nas associações de pais, juntas de freguesia e IPSS locais.

2. É da responsabilidade dos educadores titulares de grupo assegurar a supervisão pedagógica e acompanhamento da execução da AAAF tendo em vista garantir a qualidade das atividades desenvolvidas.

3. A supervisão pedagógica e acompanhamento da execução das AAAF é realizada no âmbito da componente não letiva do estabelecimento e compreendem:

- a) programação das atividades;
- b) acompanhamento das atividades através de reuniões com os respetivos dinamizadores;
- c) reuniões com os encarregados de educação.

Subsecção VIII – Componente de Apoio à Família

### Artigo 192.º

#### **Âmbito**

Atividades que se destinam a assegurar o acompanhamento de alunos do 1.º ciclo do ensino básico antes e ou depois das componentes do currículo e das AEC, bem como durante os períodos de interrupção letiva.

### Artigo 193.º

#### **Organização e funcionamento**

1. É implementada pela autarquia, associações de pais, IPSS ou por outras entidades que promovam este tipo de resposta social, mediante acordo com o agrupamento de escolas.

2. No ato de matrícula ou renovação de matrícula no 1.º ciclo do ensino básico, o diretor do agrupamento assegura a auscultação dos encarregados de educação no sentido de apurar a necessidade de oferta de CAF.

3. É da responsabilidade dos professores titulares de turma assegurar a supervisão pedagógica e acompanhamento da execução da CAF tendo em vista garantir a qualidade das atividades desenvolvidas.

4. A supervisão pedagógica e acompanhamento da execução da CAF é realizada no âmbito da componente não letiva do estabelecimento e compreendem:

- a) programação das atividades;
- b) acompanhamento das atividades através de reuniões com os respetivos dinamizadores;
- c) reuniões com os encarregados de educação.

5. As regras de funcionamento das atividades da CAF serão definidas anualmente, de acordo com a planificação efetuada e os recursos disponíveis em cada estabelecimento.

## **SECÇÃO V – SERVIÇOS**

### **Artigo 194.º**

#### **Serviços Disponibilizados**

O agrupamento dispõe de um conjunto de serviços de apoio à comunidade escolar:

- Serviços Administrativos;
- Reprografia;
- Papelaria;
- Cantina;
- Bufete

2. O funcionamento de qualquer um destes serviços está sujeito a um horário publicamente divulgado nos locais próprios e obedece a regras específicas.

## **SUBSECÇÃO I – SERVIÇOS ADMINISTRATIVOS**

### **Artigo 195.º**

#### **Coordenação e Funcionamento**

1. As funções e competências dos serviços de administração escolar (SAE) e dos serviços de ação social escolar (SASE) estão definidas na lei e no respetivo estatuto dos funcionários que neles prestam serviço.
2. Os serviços administrativos são chefiados e coordenados por um funcionário com a categoria de chefe dos serviços de administração escolar, na escola sede do agrupamento, ou, na sua ausência, pelo assistente técnico por si designado.
3. Ao chefe dos serviços de administração escolar compete gerir todo o serviço, tanto na área de alunos como de pessoal, contabilidade, expediente geral e Ação Social Escolar.
4. A distribuição dos serviços pelo respetivo pessoal, de acordo com a natureza, categorias e aptidões, é da responsabilidade do chefe dos serviços de administração escolar, sendo previamente aprovada pelo diretor.

5. Será anualmente divulgada a área de serviço de cada funcionário de forma a facilitar o atendimento.
6. A entrada e permanência de utentes nestes serviços, só se justifica para tratamento de assuntos do seu âmbito de ação e não deve exceder o tempo estritamente necessário à sua resolução
7. O horário de funcionamento encontra-se afixado à entrada dos respetivos locais, podendo ser alterado por conveniência de serviço por iniciativa do diretor.
8. Os serviços administrativos dispõem de um espaço próprio de afixação, no átrio da escola, para divulgação de toda a informação da sua responsabilidade.
9. Existe nos SAE, à disposição dos utentes, um livro de reclamações.

## **SUBSECÇÃO II – REPROGRAFIA**

### Artigo 196.º

#### **Funcionamento**

1. Os serviços de reprografia, que funcionam na EBS de Vilela e na EBS de Rebordosa podem ser utilizados por outros docentes do agrupamento, mediante autorização do diretor.
2. Os assistentes operacionais em serviço na reprografia, na execução das tarefas que lhes forem entregues, obedecerão à seguinte ordem de prioridade:
  - a) serviço oficial determinado pelo diretor, conselho geral e serviço administrativo;
  - b) execução de testes e textos de apoio;
  - c) outros serviços.
3. Para a execução das tarefas definidas nas alíneas b) e c) do número anterior, torna-se necessário que a entrega dos originais seja feita com 48h de antecedência, a menos que o serviço permita a execução de pedidos feitos com antecedência inferior.
4. Anualmente será definido pelo diretor o serviço de execução gratuita.
5. Os preços em vigor deverão estar expostos em local visível.

## **SUBSECÇÃO III – PAPELARIA**

### Artigo 197.º

#### **Funcionamento**

1. Os serviços de papelaria funcionam na EBS de Vilela e na EBS de Rebordosa.
2. Todos os materiais adquiridos na papelaria são pagos através do CMI.

3. Os preços em vigor deverão estar expostos em local visível.

#### **SUBSECÇÃO IV – CANTINA/BUFETE**

##### **Artigo 198.º**

##### **Cantina**

1. Os alunos, docentes e não docentes devem adquirir, na véspera, a respetiva senha (na papelaria, nos quiosques ou através da aplicação informática SIGE ONLINE) ou, no próprio dia, até às 10h.30min, acrescida da respetiva multa.
2. É ainda possível aos utentes a aquisição de senha de almoço para todos os dias de uma semana.
3. Nas escolas com pré e 1.º ciclo é da responsabilidade da autarquia, através de protocolos com entidades privadas. Os utentes deverão organizar-se em fila de acordo com as instruções dos educadores ou professores titulares.
4. Na EBS de Vilela e na EBS Rebordosa os utentes deverão organizar-se em fila, por ordem de chegada, passando o cartão no leitor disponível e, após a indicação verde visível no monitor, prosseguir e levantar a sua refeição.
5. Salvaguardam-se situações especiais que exijam atendimento prioritário, nomeadamente professores e alunos com apenas uma hora de intervalo entre dois tempos letivos.
6. Após utilização das mesas, o lugar de cada um deverá ser deixado limpo, para permitir a sua imediata utilização por outrem, e os tabuleiros devem obrigatoriamente ser colocados no porta-tabuleiros.
7. Dentro das instalações, o ambiente deverá pautar-se pelo bem-estar coletivo, sendo de evitar todos os comportamentos que possam comprometer o clima de tranquilidade desejável.

##### **Artigo 199.º**

##### **Bufete**

1. Os serviços de bar funcionam na EBS de Vilela e na EBS de Rebordosa.
2. Todos os materiais adquiridos no bar são pagos através do CMI.
3. Os preços em vigor deverão estar expostos em local visível.
4. Quando os utentes destes espaços utilizarem as mesas, deverão, posteriormente, colocar no balcão a loiça de que se serviram.

# CAPÍTULO 7

## DISPOSIÇÕES FINAIS

### Artigo 200.º

#### **Regulamentos Específicos**

1. Os órgãos colegiais de administração e gestão, as estruturas de orientação educativa e os diversos serviços previstos no presente regulamento elaboram os seus próprios regulamentos específicos, definindo as respetivas regras de organização e de funcionamento, nos termos fixados no presente regulamento.
2. Os regulamentos específicos são elaborados ou revistos nos primeiros 30 dias do mandato do órgão ou estrutura a que respeita, sendo submetidos a aprovação nas diferentes estruturas de acordo com a lei em vigor.
3. Depois de elaborados ou revistos, os regulamentos específicos de cada estrutura/serviço serão entregues ao diretor, sendo, depois, disponibilizados na página eletrónica do agrupamento.

### Artigo 201.º

#### **Modo de Divulgação do Regulamento Interno**

1. O regulamento interno, bem como os regulamentos específicos, serão publicitados na página eletrónica do agrupamento.
2. No início de cada ano letivo, o diretor de turma dará a conhecer o regulamento interno aos alunos.
3. No ato de matrícula, ou no início do ano letivo, os alunos e encarregados de educação subscreverão a tomada de conhecimento do regulamento interno, comprometendo-se ao seu cumprimento integral.
4. Qualquer alteração ao regulamento interno será obrigatoriamente comunicada a toda a comunidade educativa.

### Artigo 202.º

#### **Alterações ao Regulamento Interno**

1. Na inexistência de alterações legislativas que imponham a sua revisão antecipada, o regulamento interno é revisto ordinariamente quatro anos após a sua aprovação e

extraordinariamente, a todo o tempo, por deliberação do conselho geral, aprovada por maioria absoluta dos membros em efetividade de funções.

2. O conselho geral deve verificar da conformidade do mesmo com o respetivo projeto educativo, podendo introduzir-lhe, por maioria absoluta dos votos dos membros em efetividade de funções, as alterações consideradas convenientes.

3. Das alterações efetuadas será dado conhecimento à comunidade educativa nos termos enunciados neste regulamento.

#### Artigo 203.º

##### **Omissões**

1. Nos casos em que se verifiquem omissões no presente regulamento interno, a decisão compete aos órgãos de administração e gestão da escola, de acordo com a análise feita à situação, e no estrito respeito pelo disposto na lei.

2. Em matéria processual, aplica-se o disposto no Código de Procedimento Administrativo em tudo o que não esteja regulado no presente regulamento interno.

#### Artigo 204.º

##### **Entrada em Vigor**

O regulamento interno do agrupamento entra em vigor nos cinco dias subsequentes à sua aprovação pelo conselho geral.

## **SÃO ANEXOS A ESTE REGULAMENTO INTERNO**

Anexo C2-SI - Regulamento Específico do conselho geral

Anexo C2-SIII - Regulamento Específico do conselho pedagógico

Anexo C2-SIV- 1 - Regulamento Específico da EBSVilela

Anexo C2-SIV- 2 - Regulamento Específico da EBSRebordosa

Anexo C2-SIV- 3 - Regulamento Específico dos estabelecimentos com educação pré-escolar e 1.º ciclo

Anexo C3-SI- Ssl - Regulamento Específico dos departamentos curriculares

Anexo C3-SI- SsII - Regulamento Específico das áreas disciplinares

Anexo C3-SI- SsIII - Regulamento Específico dos conselhos de estabelecimento/conselho de docentes/conselhos de ano

Anexo C3-SI- SsIV - Regulamento Específico do Departamento de Educação Especial

Anexo C3-SII - Regulamento Específico do conselho dos diretores de turma

Anexo C3-SIII - Ssl - Regulamento Específico dos cursos profissionais

Anexo C3-SIII - SsII - Regulamento Específico da comissão de avaliação interna

Anexo C3-SIII - SsIII - Regulamento Específico da coordenação do plano anual e plurianual de atividades

Anexo C3-SIII - SsIV - Regulamento Específico coordenação da estratégia de educação para a cidadania na escola

Anexo C4-SI - Ssl - Regulamento Específico do centro de apoio á aprendizagem

Anexo C4 – SI –SsII - Regulamento Especifico da equipa multidisciplinar de apoio à educação inclusiva

Anexo C4 – SI –SsIII - Regulamento Especifico dos serviços de psicologia e orientação

Anexo C4 – SI –SsIV - Regulamento Especifico da biblioteca escolar/centro de recursos educativos

Anexo C4 – SI –SsV - Regulamento Especifico do serviço de intervenção disciplinar ao aluno

Anexo C4 – SI –SsVI - Regulamento Especifico do programa de promoção e educação para a saúde

Anexo C4 – SII –Ssl - Regulamento Especifico do desporto escolar

Anexo C4 – SIII –Ssl -1 - Regulamento Especifico da associação de estudantes da EBSVilela

Anexo C4 – SIII –Ssl -2 - Regulamento Especifico da associação de estudantes da EBSRebordosa



Anexo C4 – SIV – SsII - Regulamento Especifico das instalações específicas

Anexo C5 – SI – SsI - Regulamento Especifico dos quadros de valor e excelência

Anexo C5 – SI- SsI – Regulamento Especifico das assembleias de turma

Anexo C5 – SI- SsI – Regulamento Especifico das assembleias de delegados

**Aprovado em reunião do Conselho Pedagógico, no dia 12.02.2020**

**Aprovado em reunião do Conselho Geral, no dia 10.03.2020**