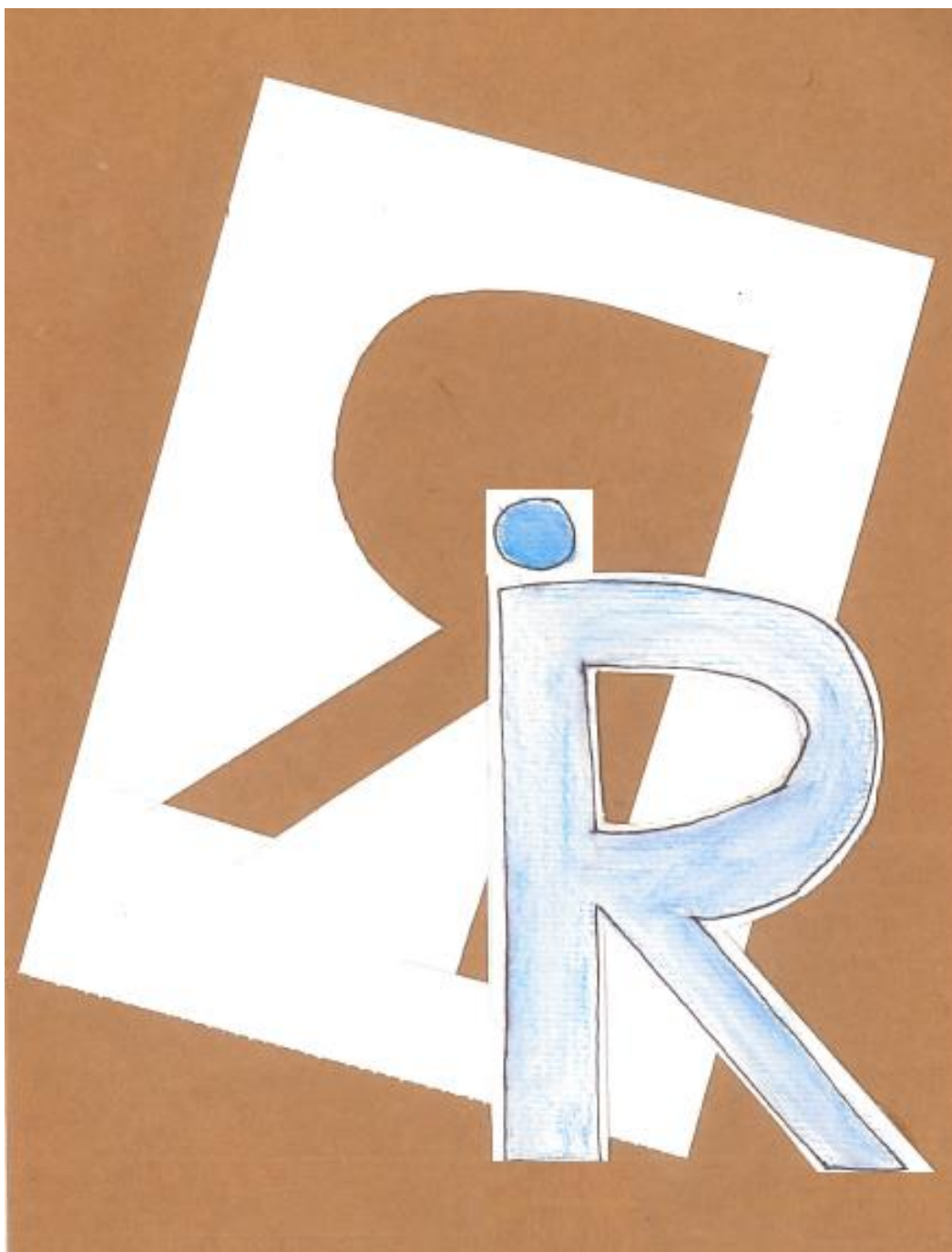


# AGRUPAMENTO DE ESCOLAS DE VAGOS



## REGULAMENTO INTERNO

2018/2022

**“A principal meta da educação é criar homens que sejam capazes de fazer coisas novas, não simplesmente repetir o que outras gerações já fizeram. Homens que sejam criadores, inventores, descobridores. A segunda meta da educação é formar mentes que estejam em condições de criticar, verificar e não aceitar tudo que a elas se propõe.”**

**Jean Piaget**

## INDICE

|                             |   |
|-----------------------------|---|
| SIGLAS E ABREVIATURAS ..... | 1 |
|-----------------------------|---|

|                                       |   |
|---------------------------------------|---|
| CAPÍTULO I — DISPOSIÇÕES GERAIS ..... | 2 |
|---------------------------------------|---|

### SECÇÃO I - DEFINIÇÃO, OBJETO E ÂMBITO DE APLICAÇÃO

|       |   |
|-------|---|
| ..... | 2 |
|-------|---|

|                                       |   |
|---------------------------------------|---|
| Artigo 1.º — Definição e objeto ..... | 2 |
|---------------------------------------|---|

|  |   |
|--|---|
| Artigo 2.º — Âmbito de aplicação ..... | 3 |
|--|---|

|  |   |
|--|---|
| CAPÍTULO II — REGIME DA DIREÇÃO,<br>ADMINISTRAÇÃO E GESTÃO ..... | 3 |
|--|---|

|   |   |
|---|---|
| Artigo 3.º — Organograma de funcionamento ..... | 3 |
|---|---|

|   |   |
|---|---|
| Artigo 4.º — Administração e gestão ..... | 4 |
|---|---|

### SECÇÃO I — ÓRGÃOS ..... 4 |

#### SUBSECÇÃO I — CONSELHO GERAL ..... 4 |

|   |   |
|---|---|
| Artigo 5.º — Composição do conselho geral ..... | 4 |
|---|---|

|   |   |
|---|---|
| Artigo 6.º — Competências do Conselho Geral ..... | 4 |
|---|---|

|   |  |
|---|--|
| Artigo 7.º — Designação de representantes no Conselho |  |
|---|--|

|             |   |
|-------------|---|
| Geral ..... | 4 |
|-------------|---|

|   |   |
|---|---|
| Artigo 8.º — Eleições para o Conselho Geral ..... | 5 |
|---|---|

|  |   |
|--|---|
| Artigo 9.º — Mandato do conselho geral ..... | 5 |
|--|---|

|   |   |
|---|---|
| Artigo 10.º — Reunião do Conselho Geral ..... | 5 |
|---|---|

#### SUBSECÇÃO II — DIRETOR ..... 5 |

|                             |   |
|-----------------------------|---|
| Artigo 11.º — Diretor ..... | 5 |
|-----------------------------|---|

|  |   |
|--|---|
| Artigo 12.º — Subdiretor e adjuntos do diretor ..... | 6 |
|--|---|

|   |   |
|---|---|
| Artigo 13.º — Assessoria da direção ..... | 6 |
|---|---|

|  |  |
|--|--|
| Artigo 14.º — Coordenador/Responsável de |  |
|--|--|

|                       |   |
|-----------------------|---|
| estabelecimento ..... | 6 |
|-----------------------|---|

#### SUBSECÇÃO III — CONSELHO PEDAGÓGICO ..... 6 |

|   |   |
|---|---|
| Artigo 15.º — Conselho Pedagógico ..... | 6 |
|---|---|

|   |   |
|---|---|
| Artigo 16.º — Composição do Conselho Pedagógico ..... | 6 |
|---|---|

|   |  |
|---|--|
| Artigo 17.º — Competências do conselho pedagógico |  |
|---|--|

|       |   |
|-------|---|
| ..... | 7 |
|-------|---|

|  |  |
|--|--|
| Artigo 18.º — Funcionamento do conselho pedagógico |  |
|--|--|

|       |   |
|-------|---|
| ..... | 7 |
|-------|---|

|  |  |
|--|--|
| Artigo 19.º — Designação dos membros do conselho |  |
|--|--|

|                  |   |
|------------------|---|
| pedagógico ..... | 7 |
|------------------|---|

|  |   |
|--|---|
| Artigo 20.º — Mandato do conselho pedagógico ..... | 8 |
|--|---|

#### SUBSECÇÃO IV — CONSELHO ADMINISTRATIVO ..... 8 |

|   |   |
|---|---|
| Artigo 21.º — Conselho administrativo ..... | 8 |
|---|---|

|  |   |
|--|---|
| CAPÍTULO III — COORDENAÇÃO, SUPERVISÃO E<br>ORGANIZAÇÃO PEDAGÓGICA ..... | 8 |
|--|---|

### SECÇÃO I — ESTRUTURAS DE COORDENAÇÃO EDUCATIVA E SUPERVISÃO ..... 8 |

|   |  |
|---|--|
| Artigo 22.º — Estruturas de coordenação educativa e |  |
|---|--|

|                             |   |
|-----------------------------|---|
| supervisão pedagógica ..... | 8 |
|-----------------------------|---|

#### SUBSECÇÃO I — DEPARTAMENTOS CURRICULARES ..... 8 |

|  |   |
|--|---|
| Artigo 23.º — Composição dos departamentos ..... | 9 |
|--|---|

|   |  |
|---|--|
| Artigo 24.º - Organização do Departamento de Educação |  |
|---|--|

|                   |   |
|-------------------|---|
| Pré-Escolar. .... | 9 |
|-------------------|---|

|  |   |
|--|---|
| Artigo 25.º - Organização do 1.º ciclo ..... | 9 |
|--|---|

|   |    |
|---|----|
| Artigo 26.º — Articulação EPE/ 1.º ciclos ..... | 10 |
|---|----|

|   |    |
|---|----|
| Artigo 27.º — Áreas disciplinares ..... | 11 |
|---|----|

## SECÇÃO II — ORGANIZAÇÃO DAS ATIVIDADES DE TURMA

|       |    |
|-------|----|
| ..... | 11 |
|-------|----|

|   |    |
|---|----|
| Artigo 28.º — Modo de organização ..... | 11 |
|---|----|

### SUBSECÇÃO I — EDUCAÇÃO PRÉ-ESCOLAR ..... 11 |

|  |  |
|--|--|
| Artigo 29.º — Educadores de infância titulares dos grupo |  |
|--|--|

|       |    |
|-------|----|
| ..... | 11 |
|-------|----|

### SUBSECÇÃO II — 1.º CICLO DO ENSINO BÁSICO ..... 11 |

|  |    |
|--|----|
| Artigo 30.º — Professores titulares das turmas ..... | 11 |
|--|----|

### SUBSECÇÃO III — 2.º E 3.º CICLOS DO ENSINO BÁSICO, ENSINO SECUNDÁRIO E OFERTAS EDUCATIVAS E

#### FORMATIVAS ..... 12 |

|                                       |    |
|---------------------------------------|----|
| Artigo 31.º — Conselho de turma ..... | 12 |
|---------------------------------------|----|

|                                       |    |
|---------------------------------------|----|
| Artigo 32.º - Equipa pedagógica ..... | 12 |
|---------------------------------------|----|

|                                      |    |
|--------------------------------------|----|
| Artigo 33.º — Diretor de turma ..... | 12 |
|--------------------------------------|----|

|   |  |
|---|--|
| Artigo 34.º — Assembleia de turma — Funcionamento |  |
|---|--|

|       |    |
|-------|----|
| ..... | 12 |
|-------|----|

### SUBSECÇÃO IV — CONSELHOS DE DIRETORES DE TURMA/DIRETORES DE CURSO ..... 13 |

|   |    |
|---|----|
| Artigo 35.º — Conselhos de diretores de turma ..... | 13 |
|---|----|

|   |    |
|---|----|
| Artigo 36.º — Coordenadores de diretores de turma ..... | 13 |
|---|----|

|  |  |
|--|--|
| Artigo 37.º — Coordenador dos cursos das ofertas |  |
|--|--|

|                               |    |
|-------------------------------|----|
| educativas e formativas ..... | 13 |
|-------------------------------|----|

## SECÇÃO III — RECURSOS ESPECÍFICOS DE APOIO À APRENDIZAGEM E À INCLUSÃO ..... 14 |

|                              |    |
|------------------------------|----|
| Artigo 38.º — Natureza ..... | 14 |
|------------------------------|----|

### SUBSECÇÃO I — SERVIÇOS DE PSICOLOGIA E ORIENTAÇÃO (SPO) ..... 14 |

|                                  |    |
|----------------------------------|----|
| Artigo 39.º — Competências ..... | 14 |
|----------------------------------|----|

|                                   |    |
|-----------------------------------|----|
| Artigo 40.º — Funcionamento ..... | 15 |
|-----------------------------------|----|

### SUBSECÇÃO II — EDUCAÇÃO ESPECIAL ..... 15 |

|   |  |
|---|--|
| Art. 41.º - Departamento de Educação Especial: Docentes |  |
|---|--|

|  |  |
|--|--|
| de Educação Especial e outros técnicos especializados. |  |
|--|--|

|       |    |
|-------|----|
| ..... | 15 |
|-------|----|

|   |  |
|---|--|
| Art. 42.º — Equipa Multidisciplinar de apoio à educação |  |
|---|--|

|                 |    |
|-----------------|----|
| inclusiva ..... | 15 |
|-----------------|----|

|  |    |
|--|----|
| Art. 43.º — Centro de apoio à aprendizagem. .... | 15 |
|--|----|

|   |  |
|---|--|
| Art. 44.º — Escola de referência para a intervenção |  |
|---|--|

|                           |    |
|---------------------------|----|
| precoce na infância. .... | 15 |
|---------------------------|----|

|  |  |
|--|--|
| Art. 45.º — Equipa Local de Intervenção (ELI) de |  |
|--|--|

|                                 |    |
|---------------------------------|----|
| Vagos/Oliveira do Bairro: ..... | 15 |
|---------------------------------|----|

### SUBSECÇÃO III — OUTRAS MODALIDADES DE APOIO ÀS APRENDIZAGENS ..... 16 |

|  |    |
|--|----|
| Artigo 46.º - Modalidades de apoio ..... | 16 |
|--|----|

|  |  |
|--|--|
| Artigo 47.º - Critérios a observar na proposta de apoios |  |
|--|--|

|       |    |
|-------|----|
| ..... | 16 |
|-------|----|

|   |  |
|---|--|
| Artigo 48.º - Programas de tutoria para apoio a |  |
|---|--|

|   |  |
|---|--|
| estratégias de estudo, orientação e aconselhamento do |  |
|---|--|

|             |    |
|-------------|----|
| aluno ..... | 16 |
|-------------|----|

|  |  |
|--|--|
| Artigo 49.º - Funcionamento das modalidades de apoio |  |
|--|--|

|  |  |
|--|--|
| ao estudo/ aulas de apoio/ provas de apoio a provas de |  |
|--|--|

|                                   |    |
|-----------------------------------|----|
| exame, finais e de aferição ..... | 16 |
|-----------------------------------|----|

## SECÇÃO IV — OUTROS RECURSOS E ESTRUTURAS DE APOIO ..... 17 |

## REGULAMENTO INTERNO (2018/2022)

|  |           |
|--|-----------|
| SUBSECÇÃO I — BIBLIOTECAS ESCOLARES/CENTROS DE RECURSOS EDUCATIVOS (BE/CRE) .....          | 17        |
| Art.50.º – As bibliotecas escolares/ centros de recursos educativos. ....                  | 17        |
| SUBSECÇÃO II — CLUBES, PROJETOS E ATIVIDADES .....   | 17        |
| Art.51.º - Clubes/ Projetos .....  | 17        |
| Artigo 52.º — O coordenador .....  | 18        |
| SUBSECÇÃO III — EDUCAÇÃO PARA A SAÚDE E EDUCAÇÃO SEXUAL. ....                              | 18        |
| Artigo 53.º — Objetivos .....  | 18        |
| SUBSECÇÃO IV — DESPORTO ESCOLAR .....  | 19        |
| Artigo 54.º — Objetivos .....  | 19        |
| SUBSECÇÃO V — ATIVIDADES DE ANIMAÇÃO DE APOIO À FAMÍLIA (AAAF) .....                       | 19        |
| Artigo 55.º — Âmbito e aplicação das AAAF .....  | 19        |
| SUBSECÇÃO VI — ATIVIDADES DE ENRIQUECIMENTO CURRICULAR (AEC) .....                         | 19        |
| Artigo 56.º – Objetivos .....  | 19        |
| Artigo 57.º – Entidade promotora .....   | 20        |
| Artigo 58.º — Funcionamento das AEC .....  | 20        |
| Art. 59.º – Planificação das AEC .....   | 20        |
| Artigo 60.º — Frequência das AEC .....   | 20        |
| Artigo 61.º — Faltas/comportamento dos alunos..  | 20        |
| SUBSECÇÃO VII — OBSERVATÓRIO DA QUALIDADE (OQ) .....                                       | 20        |
| Artigo 62.º — Definição .....  | 20        |
| SUBSECÇÃO VIII — INSTALAÇÕES DE APOIO .....  | 21        |
| Artigo 63.º — Diretor de instalações .....   | 21        |
| Artigo 64.º — Competências .....   | 21        |
| <b>CAPÍTULO IV — SERVIÇOS ADMINISTRATIVOS .....</b>  | <b>21</b> |
| Artigo 65.º — Natureza .....   | 21        |
| <b>SECÇÃO I — SERVIÇOS ADMINISTRATIVOS .....</b>   | <b>21</b> |
| Artigo 66.º — Constituição e funcionamento .....   | 21        |
| <b>SECÇÃO II —SERVIÇOS DE AÇÃO SOCIAL ESCOLAR (SASE) .....</b>                             | <b>21</b> |
| Artigo 67.º – Intervenção .....  | 21        |
| Artigo 68.º — Competências dos Serviços de Ação Social Escolar .....                       | 22        |
| <b>CAPÍTULO V — SERVIÇOS TÉCNICO-PEDAGÓGICOS</b>   | <b>22</b> |
| Artigo 69.º — Natureza .....   | 22        |
| <b>SECÇÃO I — SALA DE ESTUDO (SE) .....</b>  | <b>22</b> |
| Artigo 70.º — Funcionamento .....  | 22        |
| <b>SECÇÃO II — INFRAESTRUTURAS DE EDUCAÇÃO FÍSICA E DESPORTO .....</b>                     | <b>22</b> |
| Artigo 71.º — Funcionamento .....  | 22        |
| <b>SECÇÃO III — SERVIÇOS AUDIOVISUAIS .....</b>  | <b>22</b> |
| Artigo 72.º — Definição .....  | 22        |
| Artigo 73.º — Funcionamento .....  | 22        |
| <b>SECÇÃO IV — GABINETES DE ATENDIMENTO AOS ENCARREGADOS DE EDUCAÇÃO .....</b>             | <b>23</b> |
| Artigo 74.º — Funcionamento .....  | 23        |
| <b>SECÇÃO V — DIA DO AGRUPAMENTO .....</b>   | <b>23</b> |
| <b>CAPÍTULO VI – ORGANIZAÇÃO E FUNCIONAMENTO NO ÂMBITO PEDAGÓGICO .....</b>                | <b>23</b> |
| <b>SECÇÃO I - MATRÍCULAS E RENOVAÇÃO DE MATRÍCULAS .....</b>                               | <b>23</b> |
| Artigo 75.º — Matrícula e renovação de matrícula   | 23        |
| Artigo 76.º — Prioridades na admissão de alunos .  | 23        |
| Artigo 77.º — Inscrição na disciplina de Educação Moral e Religiosa Católica (EMRC) .....  | 24        |
| <b>SECÇÃO II — CONSTITUIÇÃO DE TURMAS .....</b>  | <b>24</b> |
| Artigo 78.º — Critérios .....  | 24        |
| <b>CAPÍTULO VI — DIREITOS E DEVERES DOS MEMBROS DA COMUNIDADE EDUCATIVA .....</b>          | <b>25</b> |
| <b>SECÇÃO I — ALUNOS .....</b>   | <b>25</b> |
| Artigo 79º — DIREITOS E DEVERES DE CIDADANIA   | 25        |
| <b>SUBSECÇÃO I – DIREITOS .....</b>  | <b>26</b> |
| Artigo 80.º — Direitos gerais do aluno .....   | 26        |
| Artigo 81.º — Direito de Representação dos alunos.   | 27        |
| <b>SUBSECÇÃO II — DEVERES .....</b>  | <b>28</b> |
| Artigo 82.º — Deveres gerais do aluno .....  | 28        |
| Artigo 83.º — Dever de Assiduidade .....   | 29        |
| Artigo 84.º — Faltas e sua natureza .....  | 29        |
| Artigo 85.º — Faltas de material .....   | 30        |
| Artigo 86.º — Dispensa da atividade física .....   | 30        |
| Artigo 87.º — Faltas justificadas .....  | 30        |
| Artigo 88º - Justificação de faltas .....  | 31        |
| Artigo 89º — Faltas injustificadas .....   | 31        |
| Artigo 90.º — Excesso grave de faltas .....  | 32        |
| Artigo 91.º — Efeitos da ultrapassagem dos limites de faltas injustificadas .....          | 32        |
| Artigo 92.º — Medidas de recuperação e de integração .....                                 | 32        |
| Artigo 93.º — Incumprimento ou ineficácia das medidas de recuperação e de integração ..... | 34        |
| <b>SUBSECÇÃO III — DISCIPLINA .....</b>  | <b>35</b> |
| Artigo 94.º — Infração .....   | 35        |
| Artigo 95.º — Participação da ocorrência .....   | 35        |
| <b>SUBSECÇÃO IV — MEDIDAS DISCIPLINARES .....</b>  | <b>35</b> |
| Artigo 96.º — Finalidades das medidas disciplinares  | 35        |
| Artigo 97º — Determinação da medida disciplinar  | 35        |
| Artigo 98.º — Medidas disciplinares corretivas .....                                       | 35        |
| Artigo 99.º — Medidas disciplinares sancionatórias   | 36        |
| Artigo 100.º — Ocorrências e moldura disciplinar aplicável .....                           | 38        |
| Artigo 101.º — Cumulação de medidas disciplinares  | 39        |
| <b>SUBSECÇÃO V — PROCEDIMENTO DISCIPLINAR</b>  | <b>39</b> |
| Artigo 102.º — Trâmites do procedimento disciplinar  | 39        |
| Artigo 103.º — Celeridade do procedimento disciplinar .....                                | 40        |
| Artigo 104.º — Suspensão preventiva do aluno .....   | 40        |
| Artigo 105.º — Decisão final do procedimento disciplinar .....                             | 41        |
| Artigo 106.º — Execução das medidas corretivas e disciplinares sancionatórias .....        | 41        |

## REGULAMENTO INTERNO (2018/2022)

|   |    |  |    |
|---|----|--|----|
| Artigo 107.º — Recurso hierárquico.....   | 41 | SUBSECÇÃO I — DIREITOS E DEVERES.....                                  | 49 |
| Artigo 108.º — Intervenção dos pais e encarregados de educação .....                                  | 42 | Artigo 136.º — Direitos .....  | 49 |
| Artigo 109.º — Salvaguarda da convivência escolar.....  | 42 | Artigo 137.º — Deveres.....  | 49 |
| Artigo 110.º — Responsabilidade civil e criminal.....   | 42 | SUBSECÇÃO II — ASSOCIAÇÕES DE PAIS E ENCARREGADOS DE EDUCAÇÃO .....    | 49 |
| SUBSECÇÃO VI — AVALIAÇÃO DAS APRENDIZAGENS DOS ALUNOS.....  | 42 | Artigo 138.º — Associações de Pais e Encarregados de Educação .....    | 49 |
| Artigo 111.º — Modalidades de avaliação .....   | 42 | SECCÃO V — AUTARQUIA.....  | 50 |
| Artigo 112.º — Provas/ atividades de avaliação dos alunos realizadas em sala de aula .....            | 43 | Artigo 139.º — Direitos .....  | 50 |
| Artigo 113.º — Auto e heteroavaliação .....   | 43 | Artigo 140.º — Deveres.....  | 50 |
| Artigo 114.º — Participação dos pais/EE.....  | 43 | CAPÍTULO VII — NORMAS GERAIS DE FUNCIONAMENTO DO AEV.....              | 50 |
| Artigo 115.º — Educação Especial.....   | 44 | SECCÃO I — REGIME DE FUNCIONAMENTO.....                                | 50 |
| Artigo 116.º — Retenção.....  | 44 | Artigo 141.º — Gestão dos espaços e tempos escolares: .....            | 50 |
| Artigo 117.º — Mudança de turma dos alunos retidos no 2.º, no 3.º ou no 4.º ano de escolaridade. .... | 44 | SECCÃO II — SERVIÇOS DE APOIO E INSTALAÇÕES. ....                      | 51 |
| Artigo 118.º — Processo Individual do aluno.....  | 44 | SUBSECÇÃO I — SERVIÇOS DE APOIO .....                                  | 51 |
| SUBSECÇÃO VIII - PRÉMIOS DE MÉRITO E QUADRO DE HONRA.....   | 44 | Artigo 142.º — Reprografia/papelaria.....                              | 51 |
| Artigo 119.º — Prémios de mérito e quadro de honra .....  | 44 | Artigo 143.º — Cantinas/refeitórios.....                               | 51 |
| SECCÃO II — PESSOAL DOCENTE .....   | 45 | Artigo 144.º — Bar de alunos.....                                      | 52 |
| SUBSECÇÃO I — DIREITOS E DEVERES .....  | 45 | Artigo 145.º — Bar da sala de professores.....                         | 52 |
| Artigo 120.º — Direitos .....   | 45 | Artigo 146.º — Máquinas de vending .....                               | 52 |
| Artigo 121.º — Deveres.....   | 45 | SUBSECÇÃO III — SALAS/ESPAÇOS DE LIGAÇÃO COM O EXTERIOR.....           | 52 |
| SUBSECÇÃO II — AVALIAÇÃO DO DESEMPENHO DOS DOCENTES .....   | 45 | Artigo 147.º — Portaria .....  | 52 |
| Artigo 122.º — Enquadramento.....   | 45 | Artigo 148.º — PBX e Receção .....                                     | 53 |
| SUBSECÇÃO III — FALTAS, PERMUTAS E SUBSTITUIÇÕES.....   | 46 | SUBSECÇÃO IV — SALAS DE AULA ESPECÍFICAS . ....                        | 53 |
| Artigo 123.º — Faltas e permutas .....  | 46 | Artigo 149.º — Definição.....  | 53 |
| Artigo 124.º — Aulas de substituição.....   | 46 | Artigo 150.º — Laboratórios .....                                      | 53 |
| SECCÃO III — PESSOAL NÃO DOCENTE .....  | 46 | Artigo 151.º — Salas de Educação Visual e de Educação Tecnológica..... | 53 |
| SUBSECÇÃO I — DIREITOS E DEVERES .....  | 46 | Artigo 152.º — Salas de informática/TIC.....                           | 54 |
| Artigo 125.º — Técnicos superiores .....  | 46 | Artigo 153.º — Centro de Apoio à Aprendizagem (CAA) .....              | 54 |
| Artigo 126.º — Assistentes técnicos.....  | 47 | SUBSECÇÃO V — Outros espaços específicos ....                          | 54 |
| Artigo 127.º — Assistentes operacionais .....   | 47 | Artigo 154.º — Campos de jogos, pavilhão, piscina.....                 | 54 |
| Artigo 128.º — Assistentes operacionais de serviço na Portaria.....                                   | 47 | Artigo 155.º — Balneários e arrecadações de material desportivo .....  | 54 |
| Artigo 129.º — Assistentes operacionais de serviço no bar .....                                       | 48 | SUBSECÇÃO VI — SALAS E GABINETES COM FUNÇÕES ESPECÍFICAS.....          | 54 |
| Artigo 130.º — Assistentes operacionais de serviço na cozinha .....                                   | 48 | Artigo 156.º — Auditório.....  | 54 |
| Artigo 131.º — Assistentes operacionais de serviço nos balneários.....                                | 48 | Artigo 157.º — Gabinetes de atendimento aos EE. ....                   | 55 |
| Artigo 132.º — Assistentes operacionais de serviço na Papelaria .....                                 | 48 | Artigo 158.º — Salas do pessoal docente.....                           | 55 |
| Artigo 133.º — Assistentes operacionais de serviço na Biblioteca.....                                 | 48 | Artigo 159.º — Salas do pessoal não docente .....                      | 55 |
| Artigo 134.º — Assistentes operacionais de serviço na Educação Pré-Escolar e no 1.º ciclo.....        | 49 | Artigo 160.º — Gabinete do conselho geral .....                        | 55 |
| SUBSECÇÃO II — AVALIAÇÃO DO DESEMPENHO.....   | 49 | Artigo 161.º — Gabinete dos SPO .....                                  | 55 |
| Artigo 135.º — Avaliação .....  | 49 | SUBSECÇÃO VII — ESPAÇOS DE RECREIO .....                               | 55 |
| SECCÃO IV — PAIS E ENCARREGADOS DE EDUCAÇÃO.....  | 49 | Artigo 162.º — Regras básicas.....                                     | 55 |
|   |    | Artigo 163.º — Espaços relvados.....                                   | 55 |
|   |    | Artigo 164.º — Espaços cimentados e asfaltados ..                      | 55 |
|   |    | SECCÃO III — MEIOS DE INFORMAÇÃO E COMUNICAÇÃO INTERNA.....            | 55 |

## REGULAMENTO INTERNO (2018/2022)

|   |           |
|---|-----------|
| Artigo 165.º — Ordens de serviço, convocatórias, comunicações e outras informações..... | 55        |
| Artigo 166.º — Reuniões .....   | 56        |
| <b>SECÇÃO III — MEIOS DE INFORMAÇÃO E COMUNICAÇÃO COM O EXTERIOR.....</b>               | <b>56</b> |
| Artigo 167.º — Meios de informação.....   | 56        |
| <b>SECÇÃO IV — ATIVIDADES NO EXTERIOR.....</b>  | <b>56</b> |
| Artigo 168.º — Atividades no exterior .....   | 56        |
| <b>SECÇÃO V — VISITAS DE ESTUDO .....</b>   | <b>57</b> |
| Artigo 169.º — Procedimentos .....  | 57        |
| <b>SECÇÃO VI — SEGURANÇA.....</b>   | <b>57</b> |
| Artigo 170.º — Acidentes .....  | 57        |
| Artigo 171.º — Primeiros socorros, doenças e medicamentos.....                          | 57        |
| Artigo 172.º — Evacuação da escola-sede e da EB Dr. João Rocha-Pai. ....                | 57        |
| Artigo 173.º — Exercícios de evacuação .....  | 58        |
| <b>CAPÍTULO X — DISPOSIÇÕES GERAIS .....</b>  | <b>58</b> |
| Artigo 174.º — Duração dos mandatos.....  | 58        |
| Artigo 175.º — Regimentos.....  | 58        |
| Artigo 176.º — Horas de redução para desempenho de cargos .....                         | 58        |
| Artigo 177.º — Horário de funcionamento dos serviços .....                              | 58        |
| <b>CAPÍTULO VIII — DISPOSIÇÕES FINAIS .....</b>   | <b>58</b> |
| Artigo 178.º — Omissões .....   | 58        |
| Artigo 179.º — Divulgação do RI .....   | 58        |
| Artigo 180.º — Original .....   | 59        |
| Artigo 181.º — Revisão do RI .....  | 59        |
| Artigo 182.º — Aprovação e entrada em vigor .....                                       | 59        |
| <b>CAPÍTULO IX — ANEXOS (REGIMENTOS).....</b>   | <b>59</b> |

## SIGLAS E ABREVIATURAS

AAAF – Atividades de Animação e Apoio à Família  
AEC – Atividades de Enriquecimento Curricular  
AEV – Agrupamento de Escolas de Vagos  
AO – AO  
AOTE – Atividades de Ocupação dos Tempos Escolares  
BE/CRE – Biblioteca Escolar/Centro de Recursos Educativos  
CAA – Centro de Apoio à Aprendizagem  
CAD – Componente de Apoio à Família  
CAF – Componente de Apoio à família  
CEF – Curso de Educação e Formação  
CMV – Câmara Municipal de Vagos  
CoDep – Coordenador de Departamento Curricular  
CoEst – Coordenador de Estabelecimento  
CP – Conselho Pedagógico  
CG – Conselho Geral  
DGEstE – Direção Geral dos Estabelecimentos Escolares  
DGEstE – DSRC – Direção Geral dos Estabelecimentos Escolares – Direção de Serviços da Região Centro  
DT - Diretor de Turma  
EB - Escola Básica 1.º ciclo  
EBJR – EB Dr. João Rocha (Pai) – Vagos  
EE – Encarregados de Educação  
IEFP – Instituto do Emprego e Formação Profissional  
EPE – Educação Pré-Escolar  
IPSS – Instituições Particulares de Solidariedade Social  
ESCOLA-SEDE – Escola Secundária de Vagos  
Estatuto do Aluno – Lei n.º 51/2012, de 5 de setembro  
NPT – Núcleo de Professores Tutores  
OQ – Observatório da Qualidade  
PAA – Plano Anual de Atividades  
PARA - Plano de Atividades de Recuperação das Aprendizagens  
PEI – Programa Educativo Individual  
PIT – Plano Individual de Transição  
PPA – Plano Plurianual de Atividades  
PSAI – Plano de Suporte à Aprendizagem Individual  
RBE – Rede de Bibliotecas Escolares  
RI – Regulamento Interno  
RTP – Relatório Técnico-Pedagógico  
SASE – Serviço de Ação Social Escolar  
SEO - Sala de Estudo Orientado  
SIIGO – Sistema Integrado de Informação e Gestão da Oferta educativa  
SPO – Serviços de Psicologia e Orientação  
TIC – Tecnologias de Informação e Comunicação

## CAPÍTULO I — DISPOSIÇÕES GERAIS

O presente Regulamento Interno (RI) inscreve-se numa ampla moldura legislativa cujos diplomas estão em consulta no sítio [www.dge.mec.pt](http://www.dge.mec.pt). e <https://www.dgae.mec.pt>.

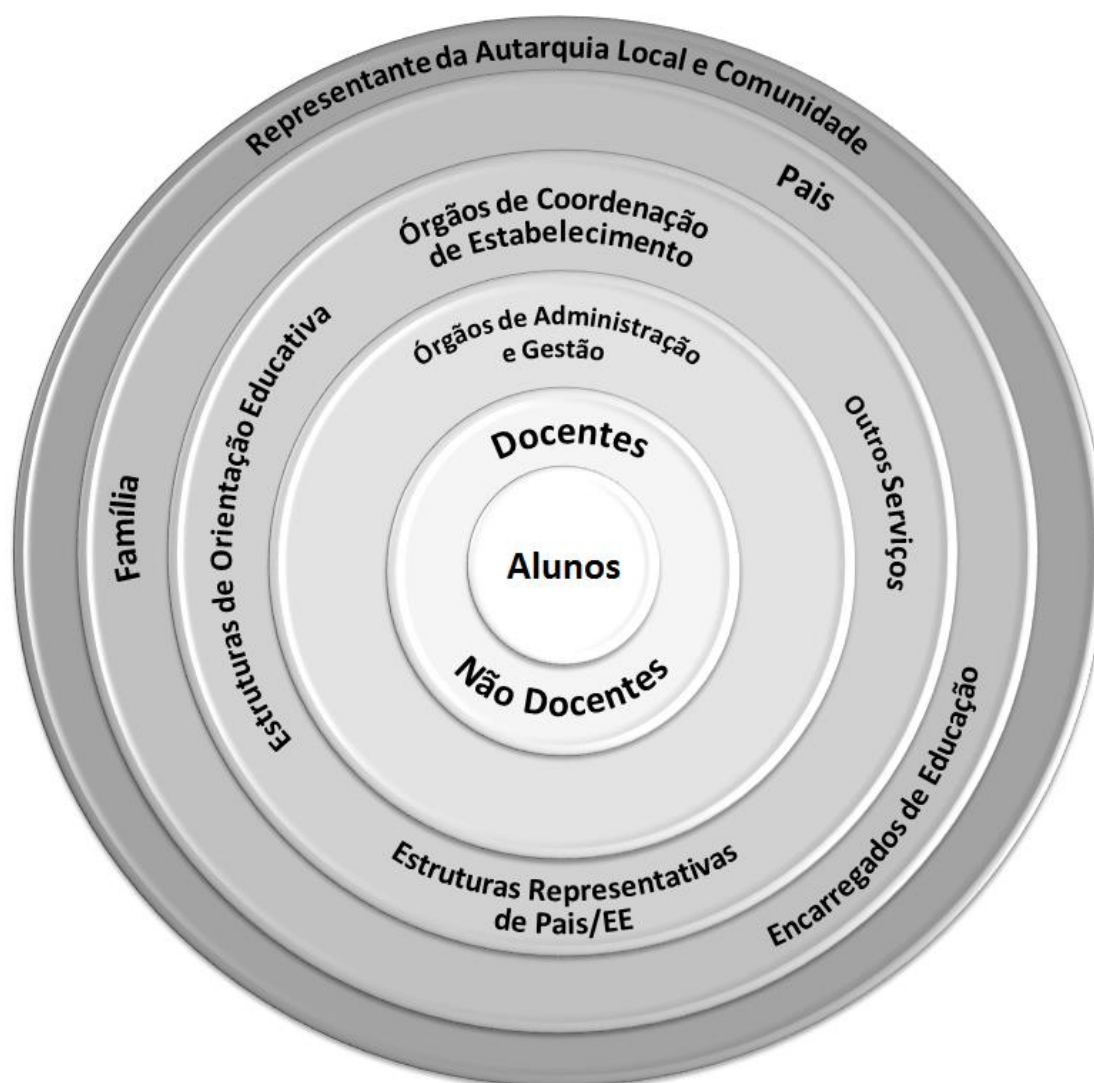
### SECÇÃO I - DEFINIÇÃO, OBJETO E ÂMBITO DE APLICAÇÃO

#### Artigo 1.º — Definição e objeto

1- O RI do AEV, é um instrumento de exercício da autonomia, de construção identitária e de integração dos estabelecimentos de educação e ensino que o compõem.

2- O RI é o documento que define o regime de funcionamento do AEV, de cada um dos seus órgãos de administração e gestão, das estruturas de orientação e dos serviços administrativos, técnicos e técnico-pedagógicos, bem como os direitos e os deveres dos membros da comunidade que lhe dá corpo.

3- São abrangidos pelo RI:



4- O RI, elaborado e enquadrado nos princípios da legislação em vigor e nas características deste agrupamento de ensino público, é passível de reformulação em função de alterações suscitadas por qualquer desses princípios e características, e tem como horizonte temporal o quadriénio de 2018-2022.

5- Os regimentos referidos neste RI, depois de aprovados nos prazos previstos, passam a fazer parte do mesmo, integrando o último capítulo: “Anexos”.



**Artigo 2.º — Âmbito de aplicação**

1- O AEV é um agrupamento vertical de estabelecimentos de educação e ensino públicos, que abrange a Educação Pré-Escolar, todos os ciclos do ensino básico e o ensino secundário do município de Vagos.

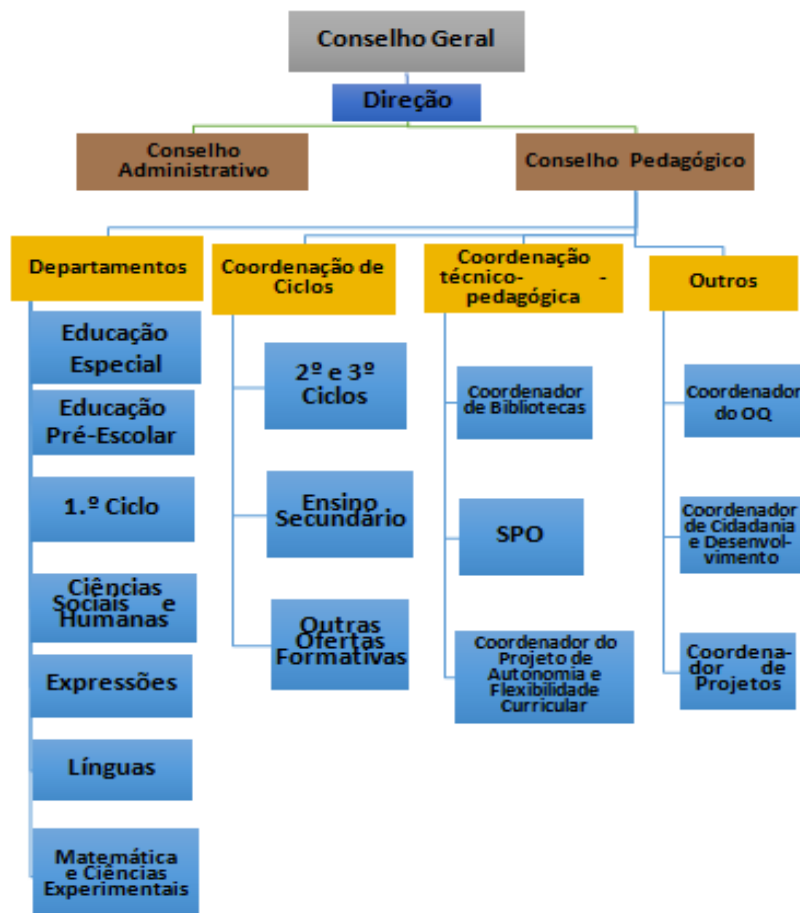
2- O AEV constituiu-se no ano letivo de 2012/2013 e abrange os seguintes estabelecimentos:

| AGRUPAMENTO DE ESCOLAS DE VAGOS   |   |  |   |                                 |
|---|---|--|---|---------------------------------|
| Jardins-de-infância   | Escolas básicas com jardim-de-infância e 1.º ciclo    | Escolas básicas com 1.º ciclo  | Escola básica com 1.º, 2.º e 3.º ciclos | Escola secundária com 3.º ciclo |
| -Calvão<br>-Lomba<br>-Ouça<br>-Salgueiro<br>-Santo André<br>-Soza<br>-Vagos | <b>EB de Boa Hora</b><br><b>EB de Fonte de Angeão</b> | -Calvão<br>-Lombomeão<br>-Ouça<br>-Quintã<br>-Salgueiro<br>-Soza<br>-Vigia | EB Dr. João Rocha (Pai)                 | Escola Secundária de Vagos      |
| <b>7 jardins</b>  | <b>2 escolas</b>                                      | <b>7 escolas</b>   | <b>1 escola</b>                         | <b>1 escola</b>                 |
| <b>18 estabelecimentos</b>  |   |  |   |                                 |

**CAPÍTULO II — REGIME DA DIREÇÃO, ADMINISTRAÇÃO E GESTÃO**

**Artigo 3.º — Organograma de funcionamento**

1- A estrutura hierárquica e funcional do AEV organiza-se da seguinte forma:



#### **Artigo 4.º — Administração e gestão**

- 1- A administração e a gestão do AEV são asseguradas por órgãos próprios, aos quais cabe cumprir e fazer cumprir os princípios e objetivos estatuídos na lei em vigor;
- 2- São órgãos de direção, administração e gestão do AEV os seguintes:
  - a) O conselho geral;
  - b) O diretor;
  - c) O conselho pedagógico;
  - d) O conselho administrativo.

### **SECÇÃO I — ÓRGÃOS**

#### **SUBSECÇÃO I — CONSELHO GERAL**

O Conselho Geral (CG) é o órgão de direção estratégica responsável pela definição das linhas orientadoras da atividade do AEV, assegurando a participação e a representação da comunidade educativa.

#### **Artigo 5.º — Composição do conselho geral**

- 1- O CG é composto por 21 membros.
- 2- Na composição do CG tem de estar salvaguardada a participação de representantes do pessoal docente e não docente, dos pais e EE, dos alunos, do município e da comunidade local.
- 3- Para os efeitos previstos no número anterior, considera-se pessoal docente os docentes de carreira com vínculo contratual com o Ministério da Educação e Ciência, a exercer num dos estabelecimentos de ensino do AEV.
- 4- Todos os ciclos de educação e de ensino deverão estar representados por um docente no CG.
- 5- O representante dos alunos deve ser maior de 16 anos.
- 6- Os membros da direção, os coordenadores de escolas ou de estabelecimentos de Educação Pré-Escolar, os membros do conselho pedagógico (CP), bem como os docentes que assegurem funções de assessoria da direção, nos termos da lei em vigor, não podem fazer parte do CG.
- 7- De acordo com o descrito anteriormente, o CG integra na sua composição os seguintes representantes:
  - a) Sete representantes do pessoal docente;
  - b) Dois representantes do pessoal não docente;
  - c) Cinco representantes dos pais e EE;
  - d) Um representante dos alunos;
  - e) Três representantes do Município – CMV;
  - f) Três representantes da comunidade local.
- 8- O diretor participa nas reuniões do CG sem direito a voto.
- 9- Caso o diretor se recandidate, para um novo mandato, fica impossibilitado de participar nas reuniões que digam respeito ao processo de recrutamento e eleição.

#### **Artigo 6.º — Competências do Conselho Geral**

São competência do CG as definidas pela legislação em vigor, sendo de destacar o seguinte:

- 1- No desempenho das suas competências, o CG tem a faculdade de requerer aos restantes órgãos as informações necessárias para realizar eficazmente o acompanhamento e a avaliação do funcionamento do AEV.
- 2- Por inerência de funções, ao presidente do CG compete:
  - a) Homologar a proposta de decisão dos recursos relativos ao processo de avaliação de desempenho dos docentes e notificar o diretor dessa decisão.

#### **Artigo 7.º — Designação de representantes no Conselho Geral**

Para além do constante da legislação em vigor, deve aplicar-se o seguinte:

- 1- Os representantes do pessoal docente e do pessoal não docente no conselho geral são eleitos separadamente pelos respetivos corpos.
- 2 - A representação dos alunos é assegurada por um discente maior de dezasseis anos de idade, eleito de entre os pares;
- 3 - Os representantes dos EE são eleitos em assembleia-geral de EE do AEV, sob proposta das respetivas organizações representativas.

## REGULAMENTO INTERNO (2018/2022)

4 – Nas escolas em que não haja uma estrutura representativa dos EE, o presidente do CG convocará uma assembleia-geral dos EE para apresentar os aspetos essenciais do modelo de autonomia escolar e do papel que nele cabe aos EE, bem como prestar as informações necessárias à apresentação de listas.

5 – Os diferentes processos eleitorais decorrerão de acordo com o definido na legislação em vigor e no Regimento do Conselho Geral.

6- Os representantes do município são designados pela Câmara Municipal, podendo esta delegar tal competência nas juntas de freguesia.

7- Os representantes da comunidade local e de instituições de carácter cultural ou científico são cooptados de entre as instituições e organizações com quem o agrupamento estabelece parcerias.

8- A indicação dos representantes pelas instituições e organizações referidas no número anterior deve corresponder às necessidades do AEV, visando a consecução das finalidades do seu PE.

9 - Procurando alargar a representatividade nas diferentes estruturas, não podem ter assento no CP e no CG, em simultâneo, familiares diretos. Para efeitos do presente regulamento, entende-se por familiares diretos, cônjuges, pais e filhos.

### **Artigo 8.º — Eleições para o Conselho Geral**

Para além do definido na lei há a considerar o seguinte:

1- Não podem apresentar-se como candidatos ao CG os docentes que, no momento da candidatura, estejam a exercer funções de direção, bem como aqueles que exerçam funções incompatíveis com o exercício do cargo a que se candidatam.

2- A abertura e a publicitação devem efetuar-se do seguinte modo:

a) O processo eleitoral para o CG será aberto com a aprovação do regulamento eleitoral, em reunião do CG;

b) Do regulamento eleitoral deverão constar as datas das reuniões da assembleia eleitoral, hora e local de funcionamento da mesa eleitoral, bem como as normas práticas do processo eleitoral;

c) Após a aprovação referida na alínea a), o presidente do CG desencadeará, no prazo de 20 dias, os procedimentos necessários ao processo.

### **Artigo 9.º — Mandato do conselho geral**

Para além do definido na lei há a considerar o seguinte:

1- Os docentes que sejam membros do CG, que venham a apresentar candidatura ao cargo de diretor do AEV ficam automaticamente suspensos das funções que exercem no CG, desde a data em que apresentam a sua candidatura até à data em que venha a ser empossado o diretor.

2- Durante o período de suspensão de funções, referido no número anterior, os docentes serão substituídos pelos membros que se lhes seguirem na respetiva ordem, retomando automaticamente funções logo que se encontre designado o diretor, sendo que no caso de inerência deverá o titular do direito ser substituído.

3- Caso o presidente do CG se candidate ao cargo de diretor, será eleito um novo presidente para o período da suspensão. No caso deste ser eleito deverá realizar-se nova eleição para presidente do CG.

4- Os membros docentes do CG candidatos à eleição de diretor do AEV não podem integrar a comissão permanente ou qualquer outra comissão que se constitua para efeitos de avaliação de candidaturas.

### **Artigo 10.º — Reunião do Conselho Geral**

Para além do definido na lei há a considerar o seguinte:

1- O CG 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; por solicitação do diretor.

2- As reuniões do CG devem ser marcadas em horário que permita a participação de todos os seus membros.

## **SUBSECÇÃO II — DIRETOR**

### **Artigo 11.º — Diretor**

O diretor é o órgão de administração e gestão do AEV nas áreas pedagógica, cultural, administrativa, financeira e patrimonial. São competências do diretor as determinadas pela lei em vigor.

**Artigo 12.º — Subdiretor e adjuntos do diretor**

- 1- O diretor é coadjuvado no exercício das suas funções por um subdiretor e por três adjuntos.
- 2- A composição da direção deve assegurar a representação de todos os ciclos de educação e ensino existentes no AEV.

**Artigo 13.º — Assessoria da direção**

- 1- Para apoio à atividade do diretor e mediante proposta deste, o conselho geral pode autorizar a constituição de assessorias técnico-pedagógicas, para as quais são designados docentes em exercício de funções no AEV.
- 2- Os critérios para a constituição e dotação das assessorias referidas no número anterior são definidos por despacho do membro do Governo responsável pela área da educação.
- 3- São competências da assessoria da direção, para além do que está consignado na lei:
  - a) Coadjuvar o diretor, nos termos a definir no regimento interno do diretor;
  - b) Elaborar pareceres, relatórios, propostas, projetos e outros documentos que facilitem a consecução do plano do diretor;
  - c) Compilar, resumir e tratar dados tendo em vista a elaboração dos relatórios trimestrais e anuais do diretor;
  - d) Assegurar a comunicação dentro dos estabelecimentos, entre os serviços que compõem o AEV e entre este e a comunidade envolvente.
- 4- Os assessores da direção são recrutados de entre os docentes, em exercício de funções no AEV, preferencialmente qualificados para o exercício de outras funções educativas, cujo perfil de formação corresponda às necessidades existentes, de acordo com o projeto educativo.
- 5- O mandato dos assessores da Direção terá a duração mínima de um ano letivo e máxima de quatro anos, cessando com o fim do mandato do diretor, devendo a mesma constar da proposta apresentada por este ao conselho geral.
- 6- Os assessores da Direção que sejam educadores de infância ou docentes do 1.º ciclo do ensino básico desenvolvem a componente letiva a que ficam vinculados em atividades de apoio educativo e de enriquecimento curricular realizadas nos estabelecimentos do AEV que revelem maiores carências nessas áreas.

**Artigo 14.º — Coordenador/Responsável de estabelecimento**

- 1- A coordenação de cada estabelecimento de Educação Pré-Escolar ou de escola integrada no AEV é assegurada por um coordenador do estabelecimento.
- 2- O coordenador é designado pelo diretor, de entre os professores em exercício efetivo de funções na escola ou no estabelecimento de Educação Pré-Escolar.
- 3- O mandato do coordenador de escola ou de estabelecimento de Educação Pré-Escolar tem a duração de quatro anos e cessa com o mandato do diretor.
- 4- O coordenador de escola ou de estabelecimento de Educação Pré-Escolar pode ser exonerado a todo o tempo por despacho fundamentado do diretor.
- 5- Compete ao coordenador/ responsável de estabelecimento:
  - 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 ao pessoal docente, pessoal não docente e aos alunos;
  - d) Promover e incentivar a participação dos pais e EE, dos interesses locais e da autarquia nas atividades educativas.

**SUBSECÇÃO III — CONSELHO PEDAGÓGICO**

**Artigo 15.º — Conselho Pedagógico**

O CP é o órgão de coordenação e supervisão pedagógica e orientação educativa do AEV, nomeadamente nos domínios pedagógico-didático, da orientação e acompanhamento dos alunos e da formação inicial e contínua do pessoal docente.

**Artigo 16.º — Composição do Conselho Pedagógico**

- 1- O CP é composto por 17 membros, assim distribuídos:
  - a) O diretor, presidente do conselho, por inerência;

- b) Sete coordenadores de departamento:
- i) O coordenador do departamento curricular da Educação Pré-Escolar;
  - ii) O coordenador do departamento curricular do 1.º ciclo;
  - iii) O coordenador do departamento curricular de ciências sociais e humanas;
  - iv) O coordenador do departamento curricular de línguas;
  - v) O coordenador do departamento curricular de matemática e ciências experimentais;
  - vi) O coordenador do departamento curricular de expressões;
  - vii) O coordenador do departamento curricular de educação especial.
- c) Nove coordenadores de outras estruturas de coordenação e supervisão pedagógica e de orientação educativa:
- i) O coordenador da Cidadania e Desenvolvimento
  - ii) O coordenador de DT do 2.º e 3.º ciclos;
  - iii) O coordenador de DT do ensino secundário;
  - iv) O coordenador da oferta formativa;
  - v) O coordenador de clubes, projetos e atividades;
  - vi) O coordenador das bibliotecas escolares/centros de recursos educativos;
  - vii) O coordenador dos Serviços de Psicologia e Orientação (SPO);
  - viii) O coordenador do observatório da qualidade;
  - ix) O coordenador do Projeto de Autonomia e Flexibilidade Curricular.

2- Procurando alargar a representatividade nas diferentes estruturas, não podem ter assento no CP e no CG, em simultâneo, familiares diretos. Para efeitos do presente regulamento, entende-se por familiares diretos, cônjuges, pais e filhos.

#### **Artigo 17.º — Competências do conselho pedagógico**

1- Sem prejuízo das competências que lhe sejam cometidas por lei, ao CP compete:

- a) Promover a educação para a cidadania e o desenvolvimento pessoal, interpessoal, e de intervenção social, ao longo de toda a escolaridade obrigatória;
- b) Promover a melhoria da qualidade do ensino e da aprendizagem, assente numa abordagem multinível, no reforço da intervenção curricular das escolas e no carácter formativo da avaliação, de modo que todos os alunos consigam desenvolver as competências essenciais, atitudes e valores previstos no Perfil dos Alunos à Saída da Escolaridade Obrigatória;
- c) Promover o trabalho colaborativo e a articulação curricular entre níveis de ensino;
- d) Definir os instrumentos e a terminologia a aplicar nos processos de avaliação dos alunos;
- e) Supervisionar se as aprendizagens essenciais estão contempladas nas planificações, se as mesmas estão a ser cumpridas e propor medidas que antecipem ou solucionem situações de incumprimento;
- f) Analisar os resultados escolares dos alunos no final de cada período letivo e elaborar um conjunto de medidas tendo em vista a melhoria dos mesmos nos períodos seguintes;
- g) Acompanhar e avaliar periodicamente a execução do PAA e do PPA;
- h) Promover todas as ações necessárias ao desenvolvimento do PE;
- i) Aprovar clubes, projetos e AEC;
- j) Aprovar os projetos e atividades da AAAF na EPE;
- k) Pronunciar-se sobre o estabelecimento de parcerias pedagógicas;
- l) Apreciar e dar parecer sobre pedidos de revisão da avaliação ao abrigo da legislação em vigor;
- m) Analisar as questões de carácter pedagógico que lhe forem apresentadas pela comunidade educativa;
- n) Participar, nos termos da lei, no processo de avaliação do desempenho do pessoal docente.

#### **Artigo 18.º — Funcionamento do conselho pedagógico**

1- Para além do previsto na lei em vigor, outras regras de funcionamento serão pormenorizadas no regimento do órgão.

#### **Artigo 19.º — Designação dos membros do conselho pedagógico**

1- Os membros do CP são designados de acordo com o seguinte:

- a) O diretor é, por inerência, presidente do CP;
- b) Os coordenadores de departamento são eleitos pelo respetivo departamento, de entre uma lista de três docentes, propostos pelo diretor para o exercício do cargo;

c) Os restantes coordenadores são nomeados pelo diretor.

#### **Artigo 20.º — Mandato do conselho pedagógico**

1- O mandato dos membros do CP é de quatro anos letivos.

2- Os docentes no CP podem ser exonerados a todo o tempo por despacho fundamentado do diretor ou a pedido do interessado no final do ano letivo.

3- Em qualquer situação de cessação de mandato, prevista no número anterior, o coordenador cessante será substituído, tendo o mandato do substituto duração idêntica ao tempo que restava ao coordenador cessante, para conclusão do mesmo.

4- Para efeitos de contabilização da duração dos mandatos, um ano corresponde ao período de um ano escolar.

### **SUBSECÇÃO IV — CONSELHO ADMINISTRATIVO**

#### **Artigo 21.º — Conselho administrativo**

1- O conselho administrativo é o órgão deliberativo em matéria administrativo-financeira do AEV, nos termos da legislação em vigor.

2- A composição as competências e o funcionamento estão definidos na legislação em vigor.

### **CAPÍTULO III — COORDENAÇÃO, SUPERVISÃO E ORGANIZAÇÃO PEDAGÓGICA**

#### **SECÇÃO I — ESTRUTURAS DE COORDENAÇÃO EDUCATIVA E SUPERVISÃO**

As estruturas de coordenação educativa e supervisão pedagógica são as estruturas que colaboram com o CP e com o diretor, no sentido de assegurar a coordenação, supervisão e acompanhamento das atividades escolares, promover o trabalho colaborativo e realizar a avaliação de desempenho do pessoal docente no quadro do desenvolvimento do PE.

#### **Artigo 22.º — Estruturas de coordenação educativa e supervisão pedagógica**

1- A constituição de estruturas de coordenação educativa e supervisão pedagógica visa, nomeadamente:

a) A articulação e gestão curricular na aplicação do currículo nacional e dos programas e orientações curriculares e programáticos definidos a nível nacional, bem como o desenvolvimento de componentes curriculares por iniciativa do AEV;

b) A organização, o acompanhamento e a avaliação das atividades de turma ou grupo de alunos;

c) A coordenação pedagógica de cada ano, ciclo ou curso;

d) A avaliação de desempenho do pessoal docente.

2- As estruturas de coordenação educativa e supervisão pedagógica são:

a) Departamentos curriculares:

i) Equipas pedagógicas de docentes do 1.º ciclo, por ano de escolaridade;

iii) Áreas disciplinares (2.º, 3.º ciclos e secundário);

b) Coordenação de Diretores de Turma (2.º/3.º ciclos e secundário);

c) Coordenação de clubes, projetos e atividades;

d) Serviços de psicologia e orientação (SPO);

e) Observatório da qualidade (OQ);

f) Coordenação das Bibliotecas escolares/centros de recursos educativos (BE/CRE);

g) Gestão de instalações.

#### **SUBSECÇÃO I – DEPARTAMENTOS CURRICULARES**

Os departamentos curriculares são órgãos que reúnem os docentes dos grupos de recrutamento e áreas disciplinares definidos na lei, com vista à articulação e gestão curricular, procurando adequar o currículo às necessidades específicas dos alunos. As suas competências estão definidas no respetivo regimento interno. O CoDep beneficiará, para o efeito, de redução da componente letiva/não letiva, de acordo com o constante no documento

**REGULAMENTO INTERNO (2018/2022)**

“Critérios gerais de organização do ano letivo” aprovado anualmente em sede de CP, definido de acordo com a legislação em vigor.

**Artigo 23.º — Composição dos departamentos**

1- Os departamentos curriculares, bem como a sua composição, definidos por este regulamento são os seguintes:

| DEPARTAMENTOS CURRICULARES   |   | GRUPOS DISCIPLINARES   |
|--|---|--|
| <b>Departamento da Educação Pré-Escolar</b>                                    |   | Educação Pré-Escolar (100)   |
| <b>Departamento do 1.º ciclo do ensino básico.</b>                             |   | 1.º ciclo do ensino básico (110)   |
| <b>Departamentos dos 2.º e 3.º ciclos do ensino básico e ensino secundário</b> | Departamento de ciências sociais e humanas          | História e Geografia de Portugal (200), História (400), Geografia (420), Filosofia (410), Economia (430), Educação Moral e Religiosa (290); Educação Tecnológica (530)—(abrange exclusivamente os docentes que foram recrutados para o 12.o grupo C — Secretariado)  |
|  | Departamento de línguas                             | Português (210; 220; 300); Inglês (120, 220, 330), Francês (320); Espanhol (350)   |
|  | Departamento de matemática e ciências experimentais | Matemática e Ciências Naturais (230) Matemática (500) Ciências Naturais, Biologia e Geologia (520), Físico-Química (510), TIC/ Informática (550), Educação Tecnológica (539) - (abrange exclusivamente os docentes que foram recrutados para os seguintes grupos de docência dos ensinos básico e secundário:<br>2º grupo — Mecanotecnia<br>3º grupo — Construção Civil<br>12.º grupo A — Mecanotecnia<br>12.º grupo B — Eletrotecnia) |
|  | Departamento de expressões                          | Educação Visual /Educação Tecnológica (240), Educação Visual/ Artes Visuais (600) Educação Musical (250), Educação Física (260, 620), 530—Educação Tecnológica (abrange todos os docentes recrutados para os grupos de docência dos ensinos básico e secundário que não estejam incluídos nos Departamentos de Ciências Sociais e Humanas e de Matemática e Ciências Experimentais)<br>600—Artes Visuais                               |
| <b>Departamento de educação especial</b>                                       |   | Educação Especial (910)  |

**Artigo 24.º - Organização do Departamento de Educação Pré-Escolar.**

Na Educação Pré-Escolar a organização será a seguinte:

- 1 - A articulação horizontal é feita é feita mensalmente em reunião de departamento da EPE.
- 2 - A avaliação das crianças/grupos é apresentada e analisada, em reunião de departamento da EPE, no final de cada período letivo.
- 3 - As competências e modo de funcionamento constam do respetivo regimento.

**Artigo 25.º - Organização do 1.º ciclo**

1- Composição do Conselho de Docentes de Ano:

a)O conselho de docentes é constituído por todos os professores titulares de turma do 1º ciclo do AEV e reunirá por anos de escolaridade, sendo constituído unicamente pelos professores titulares de turma (grupos 110 e 120) ou eventualmente por outros convocados ou convidados para o efeito;

b) Cada Conselho de Docentes será coordenado por um docente que é eleito, anualmente, de entre os pares

## REGULAMENTO INTERNO (2018/2022)

c) No conselho de docentes de ano (CD 1.º ano, CD 2.º ano, CD 3.º ano e CD 4.º ano), podem ainda intervir, sem direito a voto, os serviços com competência em matéria de apoio educativo e serviços ou entidades cuja contribuição o conselho pedagógico considere conveniente;

2 - São competências do Conselho de Docentes de Ano:

- a) Promover a articulação curricular, planificação e definição de estratégias a aplicar aos alunos de cada ano;
- b) Conceber instrumentos de avaliação no decurso do ano letivo;
- c) Elaborar, em cooperação, as planificações de ano e os critérios de avaliação tendo em vista o perfil do aluno e as Aprendizagens Essenciais bem como o PEE;
- d) Colaborar na elaboração/organização de propostas para integrar o plano anual de atividades;
- e) 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;
- f) Promover a troca de experiências e a cooperação entre os professores da respetiva equipa pedagógica;
- g) Planificar as atividades e projetos a desenvolver, anualmente, de acordo com as orientações do conselho pedagógico, do projeto educativo do Agrupamento e do plano anual de atividades;
- h) Elaborar medidas de planificação e avaliação das atividades da equipa pedagógica;
- j) O conselho de docentes emite parecer sobre a avaliação dos alunos apresentada pelo professor titular de turma. O parecer e as deliberações das reuniões devem resultar do consenso dos professores que integram o conselho de docentes.

3 - Funcionamento do Conselho de Docentes de ano:

- a) Reúne ordinariamente, uma vez por mês.
- b) Os professores dos grupos que os constituem e que tenham mais que um ano de escolaridade optarão por um ano, tendo em consideração, o maior número de alunos no ano em causa ou pelo nº de alunos com maiores dificuldades.
- c) Nas reuniões de avaliação de alunos, os professores das turmas mistas e do grupo de inglês reunirão em horas alternadas, sendo esta calendarização efetuada pelo diretor.

4 - Coordenador do Conselho de Docentes de ano:

- a) O coordenador do Conselho de Docentes de ano é preferencialmente um professor do quadro do AEV;

5 – Competências do Coordenador de Docentes de Ano

- a) Compete ao Coordenador do Conselho de Docentes de ano apoiar o Coordenador do respetivo Departamento em todas as questões específicas das respetivas disciplinas/anos, nomeadamente nos seguintes aspetos:
  - i) orientação e coordenação da atuação pedagógica dos docentes da disciplina/ano de escolaridade;
  - ii) organização de um sistema de informação documental de utilidade relevante para o Conselho;
  - iii) divulgação da informação entre os professores que integram o Conselho e respetivo Departamento;
  - iiii) troca de experiências e cooperação/articulação entre os professores;
  - v) cumprimento das planificações e uniformização dos critérios de avaliação;
  - vi) balanço das atividades desenvolvidas;
  - vii) convocação das reuniões de Equipa pedagógica/conselho curricular ;
  - viii) comunicação, aos Serviços Administrativos, das faltas dos docentes às reuniões;
  - ix) análise e escolha do manual a adotar para a(s) disciplina(s);
  - x) partilha de informação sobre conteúdos programáticos não lecionados ao Coordenador do Departamento;
  - xi) sugestão de aquisição de material para o Equipa pedagógica/conselho curricular ;

6 - Conselho de Coordenadores de Ano

- a) O Conselho de Coordenadores de Ano é constituído por todos os coordenadores de ano e é coordenado pelo Coordenador de Departamento.

7 – Competências do Conselho de Coordenadores de Ano

- a) Compete ao Conselho de Coordenadores de Ano fazer a ligação entre o conselho pedagógico e os professores que compõem os conselhos de ano.
- b) Conselho de Coordenadores de Ano reúne mensalmente ou sempre que considerado necessário.

### Artigo 26.º — Articulação EPE/ 1.º ciclos

A articulação vertical entre os dois níveis de educação realiza-se:



## REGULAMENTO INTERNO (2018/2022)

1 - No início do ano letivo, com uma reunião, na escola sede, de articulação entre os docentes titulares de grupo da EPE e os docentes titulares das turmas do 1º ano em cujas turmas constam os alunos que tendo frequentado a EPE, ingressam na escolaridade obrigatória.

2 - No início do ano, com uma reunião conjunta dos coordenadores/responsáveis de estabelecimento da EPE e do 1ºCEB, para articular as atividades para o PAA do AEV e outras atividades/projeto inerentes ao mesmo.

3 - As reuniões previstas no número anterior serão articuladas entre os dois Departamentos.

4 – Para além das reuniões referidas no ponto 2 podem, localmente, os estabelecimentos da EPE e do 1º CEB, encontrar dinâmicas de articulação para efetivar o PAA e os projetos inerentes ao mesmo, reunindo periodicamente para o efeito.

### **Artigo 27.º — Áreas disciplinares**

1- Cada departamento é composto por áreas disciplinares, formadas por professores do mesmo grupo disciplinar de recrutamento/disciplina.

2- As áreas disciplinares são coordenadas por um coordenador de área disciplinar (CAD) ou representante de grupo de recrutamento, eleito pelos professores, que beneficiará, para o efeito, de redução da componente não letiva, de acordo com o constante no documento “Critérios gerais de organização do ano letivo” aprovado anualmente em sede de CP, definido de acordo com a legislação em vigor. A duração do mandato é de dois anos, com o máximo de dois mandatos consecutivos.

3- As competências e modo de funcionamento constam do respetivo regimento.

## **SECÇÃO II — ORGANIZAÇÃO DAS ATIVIDADES DE TURMA**

### **Artigo 28.º — Modo de organização**

1- 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) Na Educação Pré-Escolar, pelos educadores de infância titulares dos grupos;
- b) No 1.º ciclo do ensino básico, pelos professores titulares das turmas;
- c) Nos 2.º e 3.º ciclos do ensino básico e no ensino secundário, pelo CT, do qual fazem parte o DT e os demais professores da turma, dois representantes de pais e EE e um representante dos alunos, no caso do 3.º ciclo do ensino básico e no ensino secundário e, ainda, quando estiver previsto, elementos dos SPO e da educação especial.
- d) Nas ofertas educativas do ensino básico e ofertas educativas e formativas do ensino secundário, pela equipa pedagógica de que fazem parte o diretor de curso, o DT, os demais formadores e um elemento dos SPO.

## **SUBSECÇÃO I — EDUCAÇÃO PRÉ-ESCOLAR**

### **Artigo 29.º — Educadores de infância titulares dos grupo**

1- Na EPE a planificação das atividades, a organização do espaço e do tempo educativos, o acompanhamento e a avaliação das atividades a desenvolver com as crianças e a articulação com as famílias é assegurada pelos educadores de infância titulares de grupo.

2- Para além do que está consignado na lei e no respetivo regimento, aos educadores de infância compete ainda:

- a) Na primeira reunião do ano letivo, informar os EE sobre as regras de funcionamento do ano letivo;
- b) Supervisionar as Atividades de Animação e Apoio à Família (AAAF);

## **SUBSECÇÃO II — 1.º CICLO DO ENSINO BÁSICO**

### **Artigo 30.º — Professores titulares das turmas**

1- No 1.º ciclo do ensino básico, a organização, o acompanhamento e a avaliação das atividades a desenvolver com os alunos e a articulação entre a escola e as famílias é assegurada pelos professores titulares das turmas.

2- Para além do que está consignado na lei e no respetivo regimento, aos professores do 1.º ciclo compete ainda, na primeira reunião do ano letivo, informar os EE sobre as regras de funcionamento do ano letivo.

**SUBSECÇÃO III — 2.º E 3.º CICLOS DO ENSINO BÁSICO, ENSINO SECUNDÁRIO E OFERTAS EDUCATIVAS E FORMATIVAS.**

**Artigo 31.º — Conselho de turma**

1- Nos 2.º e 3.º ciclos do ensino básico e no ensino secundário, 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 pelo CT, que integra os seguintes elementos:

- a) Os professores da turma;
- b) Dois representantes dos pais e EE;
- c) Um representante dos alunos (3.º ciclo, secundário e ofertas educativas e formativas);
- d) Outros técnicos que exerçam funções no AEV, sempre que sejam solicitados pelo DT (elementos dos SPO e/ou do departamento de educação especial).

2- O CT é presidido pelo DT.

3- Nas reuniões de CT em que faça parte da ordem de trabalhos a avaliação individual dos alunos, nesses pontos apenas participam os membros docentes e, se necessário, os técnicos referidos na alínea d), devendo a ordem de trabalhos ser organizada de modo a que constem como primeiros pontos aqueles em que participam todos os elementos.

**Artigo 32.º - Equipa pedagógica**

1- Na oferta formativa, 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 pela equipa pedagógica, que integra os seguintes elementos:

- a) DC que preside à reunião;
- b) Professores/Formadores das diferentes disciplinas (um dos quais será nomeado DT);
- c) Um representante dos SPO;
- d) Outros elementos que possam intervir na preparação e concretização do curso: formadores externos, quando existam.

**Artigo 33.º — Diretor de turma**

1- Para coordenar o trabalho do CT/equipa pedagógica, o diretor designa um DT de entre os professores da mesma, sempre que possível pertencente ao quadro do AEV.

2- O DT é designado pelo período de um ano, podendo ser reconduzido no cargo até terminar o ciclo de estudos da turma que começou a acompanhar.

3- Não deve ser atribuída mais do que uma direção de turma a cada professor.

4- O DT beneficia da redução da componente letiva, de acordo com a legislação em vigor e tendo em conta o desempenho de funções pedagógicas e administrativas inerentes ao cargo.

5- Para além do estabelecido no respetivo regimento, são ainda competências do DT:

- a) Assegurar o planeamento conjunto da lecionação dos conteúdos curriculares das diferentes disciplinas promovendo a interdisciplinaridade e uma eficaz articulação curricular;
- b) Coordenar o processo de avaliação formativa das aprendizagens, garantindo a sua regularidade e diversidade;
- c) Promover, orientar e monitorizar a conceção e implementação de medidas que garantam o sucesso escolar de todos os alunos;
- d) Apoiar a integração dos alunos na escola e o acesso às diferentes ofertas por esta promovida;
- e) Desenvolver iniciativas que promovam a relação da escola com a família, em articulação com os docentes do CT;
- f) Promover mecanismos de comunicação de informação às famílias.

**Artigo 34.º — Assembleia de turma — Funcionamento**

1- A assembleia de turma é uma reunião composta pelo DT ou professor titular de turma e pelos alunos para tratar de assuntos específicos que lhes digam respeito.

2- A assembleia de turma pode ser convocada pelo DT ou pelo professor titular de turma:

- a) Sempre que considere necessário;
- b) Mediante solicitação do delegado e/ou subdelegado de turma;
- c) Por solicitação de um terço dos alunos da turma.

3- O pedido de realização da reunião por parte dos alunos é feito ao DT ou ao professor titular de turma e dele devem constar os pontos a abordar após entendimento com os restantes alunos da turma.

4- As convocatórias para as reuniões da turma, à exceção da que se destina à eleição do delegado e do subdelegado, quando se realizarem fora do horário da turma, serão registadas na caderneta do aluno com um prazo mínimo de 48 horas e carecem de autorização escrita do EE, quando o aluno for menor de idade.

#### **SUBSECÇÃO IV – CONSELHOS DE DIRETORES DE TURMA/DIRETORES DE CURSO**

##### **Artigo 35.º — Conselhos de diretores de turma**

1- Para coordenar as atividades dos DT de cada nível ensino, são designados dois coordenadores:

a) O coordenador de DT do 2.º e 3.º ciclos (havendo um DT do 2.º ciclo que faz assessoria na coordenação desse ciclo);

b) O coordenador de DT do ensino secundário;

2- Os conselhos reúnem no início do ano letivo e no final de cada período.

3- Os conselhos reúnem extraordinariamente por convocatória dos seus coordenadores, do diretor ou a pedido de dois terços do conjunto dos membros de cada conselho.

4- Sempre que se considere necessário, poderão ser convidados outros elementos para este conselho, os quais nele participarão sem direito a voto.

5- As demais regras de funcionamento constam do respetivo regimento.

##### **Artigo 36.º — Coordenadores de diretores de turma**

1- Os coordenadores são nomeados pelo diretor entre os DT de cada nível de ensino, considerando a sua experiência como coordenador de DT, como DT ou como dinamizador de relevantes projetos educativos, bem como o seu perfil pessoal. O coordenador de DT beneficiará, para o efeito, de redução da componente não letiva, de acordo com o constante no documento “Critérios gerais de organização do ano letivo” aprovado anualmente em sede de CP, definido de acordo com a legislação em vigor. O mandato terá a duração de quatro anos, terminando com o mandato do diretor.

2- O coordenador será substituído no exercício do cargo se, entretanto, perder a qualidade que permitiu a sua designação; apresentar pedido fundamentado nesse sentido ou se o CP apresentar requerimento fundamentado para a sua substituição. O substituto completará o mandato.

3- Para além do que está consignado na lei, são competências dos coordenadores:

a) Servir de elo de ligação entre o CP, o diretor e os DT;

b) Promover e dirigir as reuniões ordinárias e extraordinárias dos conselhos dos diretores de turma;

c) Promover e supervisionar a uniformidade dos procedimentos;

d) Prestar colaboração aos DT, nas suas tarefas, de acordo com a lei em vigor;

##### **Artigo 37.º — Coordenador dos cursos das ofertas educativas e formativas**

1- O coordenador dos cursos das ofertas educativas e formativas é nomeado por despacho pelo diretor, entre os DT/diretores de curso que desempenham a função nesses cursos. O coordenador beneficiará, para o efeito, de redução da componente não letiva, de acordo com o constante no documento “Critérios gerais de organização do ano letivo” aprovado anualmente em sede de CP, definido de acordo com a legislação em vigor

2- Ao coordenador dos cursos das ofertas educativas e formativas compete:

a) Submeter e atualizar no Sistema Integrado de Informação e Gestão da Oferta Educativa (SIIGO) toda a informação respeitante a este tipo de cursos a funcionar no AEV;

b) Supervisionar o funcionamento dos cursos e assegurar a sua coordenação e gestão pedagógica;

c) Reunir com os assessores das diferentes modalidades de formação existentes no AEV, sempre que necessário;

d) Validar toda a documentação relativa à avaliação dos alunos, nomeadamente registos biográficos e termos;

e) Organizar e coordenar a realização dos exames aos módulos;

f) Proceder, no final do curso, à certificação escolar individual dos formandos na plataforma;

g) Disponibilizar a informação necessária ao acompanhamento, monitorização e avaliação externa quando solicitada;

h) Elaborar o relatório final de avaliação do funcionamento dos cursos;

i) Representar estas ofertas formativas no conselho pedagógico;

j) Informar regularmente o diretor sobre o decorrer da formação nos cursos.

### SECÇÃO III — RECURSOS ESPECÍFICOS DE APOIO À APRENDIZAGEM E À INCLUSÃO

#### Artigo 38.º — Natureza

- 1- Os recursos específicos de apoio à aprendizagem e à inclusão modelam a sua atividade em função das necessidades específicas dos alunos e do apoio solicitado por outros elementos da comunidade educativa.
- 2- Constituem recursos específicos de apoio à aprendizagem e inclusão do AEV os seguintes:
  - a) Serviço de psicologia e orientação (SPO);
  - b) Docentes de educação especial e outros recursos humanos especializados;
  - c) Equipa Multidisciplinar de Apoio à Educação Inclusiva;
  - d) Centro de Apoio à Aprendizagem;
  - e) Escola de referência para a intervenção precoce na infância;
  - f) Outras modalidades de apoio à aprendizagem.

#### SUBSECÇÃO I — SERVIÇOS DE PSICOLOGIA E ORIENTAÇÃO (SPO)

#### Artigo 39.º — Competências

- 1- Os SPO constituem uma unidade especializada de apoio educativo constituída por psicólogos que desenvolvem a sua ação no AEV.
- 2- Sem prejuízo das atribuições e competências que lhe estão legalmente atribuídas, constantes do respetivo regimento, os SPO deverão cumprir as disposições do código deontológico e dar resposta às escolas do AEV, em três domínios:
  - a) Apoio psicopedagógico a alunos e professores;
  - b) Apoio no desenvolvimento de relações da comunidade educativa;
  - c) Orientação vocacional e profissional, de acordo com o disposto na legislação em vigor;
- 3- Os SPO, no cumprimento das suas atribuições, asseguram o acompanhamento do aluno, individualmente ou em grupo, ao longo do processo educativo, bem como o apoio ao desenvolvimento do sistema de relações interpessoais no seio do AEV e entre este e a comunidade.
- 4- São atribuições dos SPO a nível de apoio psicopedagógico:
  - a) Colaborar com os educadores e professores, prestando apoio psicopedagógico às atividades educativas;
  - b) Identificar e analisar as causas do insucesso escolar e propor medidas tendentes à sua redução;
  - c) Assegurar, em colaboração com a vertente de educação especial, a identificação de alunos com necessidades educativas, a avaliação da sua situação e o estudo das intervenções adequadas;
  - d) Proceder à avaliação global de situações relacionadas com problemas de desenvolvimento, com dificuldades de aprendizagem, com competências e potencialidades específicas e prestar o apoio psicopedagógico mais adequado;
  - e) Contribuir para o desenvolvimento integral dos alunos e para a construção da sua identidade pessoal.
- 5- São atribuições dos SPO a nível de apoio ao desenvolvimento do sistema de relações da comunidade educativa:
  - a) Colaborar, na sua área de especialidade, com os órgãos de direção, administração e gestão;
  - b) Colaborar em todas as ações comunitárias destinadas a eliminar e prevenir a fuga à escolaridade obrigatória, o abandono precoce e o absentismo sistemático;
  - c) Articular a sua ação com os outros serviços especializados;
  - d) Estabelecer articulações com outros serviços de apoio socioeducativo;
  - e) Colaborar em ações de formação e participar na realização de experiências pedagógicas;
  - f) Colaborar com os órgãos de gestão e de coordenação pedagógica do AEV e com os professores na gestão flexível dos currículos e na sua adequação às capacidades e aos interesses dos alunos, bem como às realidades locais;
  - g) Colaborar com os coordenadores de áreas disciplinares e/ou coordenadores de departamento curricular no estabelecimento e definição de currículos especiais, sem interferir nos conteúdos científicos das disciplinas;
  - h) Colaborar, na sua área de especialidade, com professores, pais ou EE e outros agentes educativos;
  - i) Propor a celebração de protocolos com diferentes serviços.
- 6- São atribuições dos SPO a nível de orientação escolar e profissional:
  - a) Apoiar os alunos no processo de desenvolvimento da sua identidade pessoal e do seu projeto de vida;
  - b) Planear e executar atividades de orientação escolar e profissional, nomeadamente através de programas a desenvolver com grupos de alunos ao longo do ano letivo, e de apoio individual ao seu processo de escolha;
  - c) Realizar sessões de informação escolar e profissional;

d) Desenvolver ações de informação e sensibilização dos pais e EE e da comunidade em geral no que respeita à problemática que as ações escolares e profissionais envolvem;

#### **Artigo 40.º — Funcionamento**

- 1- Os SPO constituem um gabinete de apoio do AEV, destinado a alunos, pessoal docente, pessoal não docente, pais e EE.
- 2- Os pedidos de intervenção dos SPO podem ser feitos diretamente por alunos, professores, pais e EE, DT e demais órgãos de gestão, organização e coordenação.
- 3- Os SPO devem funcionar em estreita ligação com a educação especial.
- 4- Compete aos SPO a definição, em regimento próprio, das áreas de intervenção do psicólogo, o horário de atendimento, entre outros aspetos.

#### **SUBSECÇÃO II — EDUCAÇÃO ESPECIAL**

##### **Art. 41.º - Departamento de Educação Especial: Docentes de Educação Especial e outros técnicos especializados.**

- 1- O Departamento de Educação Especial destina-se a promover a existência de condições que assegurem a plena inclusão, enquanto processo que visa responder à diversidade das necessidades e potencialidades de todos e de cada um dos alunos, através do aumento da participação nos processos de aprendizagem e na vida da comunidade educativa.
  - 2- O Departamento de Educação Especial é composto pelos docentes de Educação Especial que exercem funções nos estabelecimentos de ensino/educação do AEV, bem como pelos docentes que pertencem à Equipa Local de Intervenção Precoce Vagos/Oliveira do Bairro (ELI).
- As competências e modo de funcionamento constam de regimento próprio.

##### **Art. 42.º — Equipa Multidisciplinar de apoio à educação inclusiva**

A equipa é constituída por elementos permanentes designados pelo diretor e por elementos variáveis identificados e convocados pelo coordenador da equipa multidisciplinar. As competências do coordenador e da equipa multidisciplinar de apoio à educação inclusiva são as definidas na lei em vigor e o modo de funcionamento consta de regimento próprio.

##### **Art. 43.º — Centro de apoio à aprendizagem.**

O Centro de Apoio à Aprendizagem (CAA) é uma estrutura de apoio agregadora de recursos humanos e materiais, dos saberes e competências da escola. Os objetivos gerais e específicos constam da legislação em vigor e o modo de funcionamento está definido no respetivo regimento.

##### **Art. 44.º — Escola de referência para a intervenção precoce na infância.**

- 1- O AEV faz parte da rede de escolas de referência para a intervenção precoce na infância, tendo como objetivos, de acordo com a legislação em vigor:
  - a) Assegurar a articulação do trabalho com as equipas locais a funcionar no âmbito do Sistema Nacional de Intervenção Precoce na Infância (SNIPI);
  - b) Estabelecer mecanismos que permitam, em parceria com os serviços de saúde e segurança social, a universalidade da cobertura da intervenção precoce, a construção de planos individuais tão precocemente quanto possível, bem como a melhoria dos respetivos processos de transição.

##### **Art. 45.º — Equipa Local de Intervenção (ELI) de Vagos/Oliveira do Bairro:**

- 1- Compete à Equipa Local de Intervenção (ELI) de Vagos/Oliveira do Bairro:
  - a) Identificar as crianças e famílias imediatamente elegíveis para o Sistema Nacional de Intervenção Precoce na Infância (SNIPI);
  - b) Assegurar a vigilância às crianças e famílias que, embora não imediatamente elegíveis, requerem avaliação periódica, devido à natureza dos seus fatores de risco e probabilidades de evolução;
  - c) Encaminhar crianças e famílias não elegíveis, mas carenciadas de apoio social;
  - d) Elaborar e executar o Plano Individual de Intervenção Precoce (PIIP), em função do diagnóstico da situação;
  - e) Identificar necessidades e recursos das comunidades da sua área de intervenção, dinamizando redes formais e informais de apoio social;

- f) Articular, sempre que se justifique, com as comissões de proteção de crianças e jovens e com os núcleos da ação de saúde de crianças e jovens em risco ou outras entidades com atividade na área da proteção infantil;
- g) Assegurar, para cada criança, processos de transição adequados para outros programas, serviços ou contextos educativos;
- h) Articular com os docentes das creches e jardins de infância em que se encontrem colocadas as crianças integradas no SNIPI

### **SUBSECÇÃO III — OUTRAS MODALIDADES DE APOIO ÀS APRENDIZAGENS**

As modalidades de apoio às aprendizagens são estratégias e atividades concebidas no âmbito das disciplinas ou áreas disciplinares com vista a dar respostas adequadas às necessidades dos alunos que revelem necessidade de intervenção.

#### **Artigo 46.º - Modalidades de apoio**

1- São modalidades de apoio:

- a) Apoio ao estudo/ aulas de apoio /apoio a provas de exame, finais e de aferição;
- b) Pedagogia diferenciada em sala de aula;
- c) Programas de tutoria para apoio a estratégias de estudo, orientação e aconselhamento do aluno;
- d) Programas de ensino específico da língua portuguesa para alunos cuja língua materna não é o Português;
- e) Atividades de compensação;
- f) Assessoria em sala de aula.

2- Os professores titulares de turma/professores das disciplinas nas quais os alunos revelem dificuldades devem identificá-las, em documento destinado a esse efeito, propondo ao conselho de docentes/CT a modalidade de apoio mais adequada.

3- Os referidos conselhos analisam a situação do aluno, fazem a proposta para a modalidade de apoio adequada ao aluno, sendo esta comunicada, por escrito, pelo professor titular / DT ao EE, que deve dar o seu parecer.

#### **Artigo 47.º - Critérios a observar na proposta de apoios**

1- Ao definir a aplicação desta medida e não de outras, o CT deve ter em consideração o perfil do aluno, ponderando, por razões de eficácia pedagógica:

- a) A sua assiduidade;
- b) O efeito do aumento de horas letivas no horário curricular do aluno;
- c) O comportamento do aluno em grupos de trabalho;
- d) O número de alunos do grupo de trabalho (não exceder os seis alunos).

2- As faltas injustificadas aos apoios são comunicadas ao EE pelo meio mais expedito, perdendo o aluno o direito a esta medida de apoio à quarta falta injustificada.

#### **Artigo 48.º - Programas de tutoria para apoio a estratégias de estudo, orientação e aconselhamento do aluno**

1- A tutoria é uma modalidade de apoio a alunos em risco de desorganização do seu percurso escolar e visa o apoio a estratégias de estudo, orientação e aconselhamento.

2- Compete ao professor tutor facilitar a integração do aluno na turma/escola e contribuir para a valorização da sua imagem perante si próprio e a comunidade escolar.

3- O programa de tutoria é da responsabilidade do professor tutor ou do DT, respeitando as orientações dadas em CT.

4- Os alunos com duas ou mais retenções têm direito a usufruir de um programa de Apoio Tutorial Específico, dando-se cumprimento à legislação em vigor e ao definido no respetivo regimento.

#### **Artigo 49.º - Funcionamento das modalidades de apoio ao estudo/ aulas de apoio/ provas de apoio a provas de exame, finais e de aferição**

1- As atividades de apoio ao estudo no 1.º e 2.º ciclos inscrevem-se no horário normal da turma, desde o início do ano letivo, sendo que no 2.º ciclo é de inscrição facultativa, segundo proposta do CT e de frequência obrigatória após autorização do EE.

2- Os alunos perdem o direito à frequência das modalidades de apoio referidas no número anterior, após ultrapassarem três faltas injustificadas.

- 3- À segunda falta injustificada deve o professor do apoio comunicar ao DT e este, por sua vez, dá conhecimento, por escrito, ao EE.
- 4- O apoio educativo deve, sempre que possível, ser prestado pelo professor titular da turma ou da disciplina. As modalidades de apoio implementadas são objeto de avaliação no final de cada período, formalizada em documento para o efeito.
- 5 - Decorrente da avaliação feita, o aluno pode deixar de beneficiar de uma determinada modalidade.

## **SECÇÃO IV — OUTROS RECURSOS E ESTRUTURAS DE APOIO**

### **SUBSECÇÃO I — BIBLIOTECAS ESCOLARES/CENTROS DE RECURSOS EDUCATIVOS (BE/CRE)**

#### **Art.50.º – As bibliotecas escolares/ centros de recursos educativos.**

- 1- Constituem um serviço formado por um conjunto de recursos físicos (instalações, equipamento e mobiliário), humanos (professores, alunos e funcionários) e documentais (suportes impressos, audiovisuais e informáticos), devidamente organizados. Este serviço compreende quatro BE integradas na Rede de Bibliotecas Escolares (RBE): a Biblioteca Escolar da Escola Secundária, a Biblioteca Escolar da Escola Básica Dr. João Rocha, Pai, a Biblioteca Escolar da Escola Básica da Gafanha da Boa Hora e a Biblioteca Escolar da Escola Básica de Fonte de Angeão
- 2- São partes integrantes do processo educativo, são um polo dinamizador da vida pedagógica da escola, uma vez que, para além de promover a igualdade de oportunidades e o consequente esbatimento de diferenças sociais, são também estruturas que interligam os diferentes saberes e as diferentes áreas curriculares. As BE/CRE do AEV desenvolvem a sua ação em articulação entre si, com os departamentos curriculares, os diretores de turma, os professores em geral, as várias escolas e a biblioteca municipal.
- 3- Coordenam a gestão e utilização dos recursos informativos de conhecimento, essenciais ao desenvolvimento curricular e não curricular, bem como à formação integral do indivíduo.
- 4- Promovem competências essenciais à sociedade de informação e ao paradigma educacional humanista.
- 5- Integram a Rede de Bibliotecas de Vagos (RBV) cooperando para a disponibilização de bons serviços de biblioteca numa perspetiva concelhia, concretizada pela partilha de estratégias e pela gestão articulada dos fundos documentais.
- 6- Fazem parte do programa da RBE e as suas equipas educativas implementam os seus princípios.
- 7- Os objetivos, a política documental do AEV, o modo de organização e gestão, a equipa educativa, as dinâmicas concelhias e a avaliação constam do respetivo regimento.

### **SUBSECÇÃO II — CLUBES, PROJETOS E ATIVIDADES**

Os clubes e os projetos desenvolvem atividades de natureza educativa, cultural, científica, artística, cívica ou desportiva, incluídas, no início de cada ano, no PAA e no plano plurianual de atividades, visando alargar a diversidade das ofertas formativas e lúdicas do AEV, melhorar a qualidade do ensino, reforçar a inclusão e a coesão, descobrir novos talentos e ocupar os tempos livres.

#### **Art.51.º - Clubes/ Projetos**

- 1- Cada clube tem um docente responsável que elabora um projeto do qual devem constar os seguintes itens:
  - a) Objetivos;
  - b) Atividades a realizar;
  - c) Horário das atividades;
  - d) Materiais necessários;
  - e) Instalações necessárias;
  - f) Professor/professores envolvidos.
- 2- Os responsáveis devem divulgar, no início do ano letivo, as atividades, promovendo a inscrição dos participantes.
- 3- No final do ano letivo, o responsável por cada clube/ projeto deverá proceder à elaboração de um relatório das atividades desenvolvidas.

**Artigo 52.º — O coordenador**

1- O coordenador de clubes, projetos e atividades é o docente responsável pela coordenação das iniciativas de natureza lúdica, criativa e de apoio ao currículo inscritas no PAA e no plano plurianual de atividades (PAA e PPA) do AEV.

2- O coordenador é nomeado pelo diretor, ouvido o CP, de entre os professores profissionalizados que apresentem o perfil adequado ao desempenho da função.

3- Para o desempenho desta atividade o professor beneficia de redução da componente não letiva, de acordo com os projetos em desenvolvimento no AEV.

4- Compete ao coordenador:

a) Colaborar com o CP na elaboração do PAA, reunindo os contributos de todos os departamentos, direção, associação de pais e EE e outras estruturas;

b) Propor ao CP, no final de cada ano, a eleição de um tema aglutinador para todo o AEV para o ano seguinte, depois de ouvidos os departamentos;

c) Estar atento a projetos de âmbito nacional e internacional que possam ser uma mais valia para o Agrupamento;

d) Coordenar os projetos do AEV, de modo a que haja uma efetiva articulação entre eles;

e) Acompanhar a execução das atividades dos diferentes clubes e a efetiva concretização dos projetos e iniciativas que constam do plano;

f) Dinamizar a avaliação das iniciativas, segundo critérios padronizados a definir pelo CP;

g) Divulgar, junto dos professores responsáveis pelos projetos/clubes/atividades, as deliberações aprovadas em CP;

h) Apresentar ao CP propostas fundamentadas para criação ou extinção de clubes;

i) Solicitar aos professores responsáveis pelos projetos/clubes/atividades, no final de cada período um balanço das atividades;

j) Publicitar, no final de cada mês, um mapa de atividades previstas para o mês seguinte;

k) Elaborar e apresentar ao diretor e ao CP, no final de cada período e no final do ano letivo, um relatório de avaliação, salientando o grau de concretização das atividades planeadas, o seu impacto na comunidade educativa e na comunidade envolvente, os pontos fortes e os pontos fracos de cada atividade, bem como as sugestões de melhoria para o período/ ano seguinte;

**SUBSECÇÃO III — EDUCAÇÃO PARA A SAÚDE E EDUCAÇÃO SEXUAL.**

**Artigo 53.º — Objetivos**

De acordo com a legislação em vigor, que regulamenta a Educação para a Saúde e a Educação Sexual, a Promoção e Educação para a Saúde (PES), em meio escolar, é um processo contínuo que visa o desenvolvimento de competências das crianças e dos jovens, permitindo-lhes confrontarem-se positivamente consigo próprios, construir um projeto de vida e serem capazes de fazer escolhas individuais, conscientes e responsáveis. A promoção da educação para a saúde na escola tem, também, como missão criar ambientes facilitadores dessas escolhas e estimular o espírito crítico para o exercício de uma cidadania ativa.

A Escola enquanto organização empenhada em desenvolver a aquisição de competências pessoais, cognitivas e socioemocionais é o espaço por excelência onde, individualmente e em grupo, as crianças e jovens aprendem a gerir eficazmente a sua saúde e a agir sobre fatores que a influenciam. Uma escola promotora da saúde cria condições para a participação dos jovens nos Projetos PES e estimula a colaboração de parceiros locais, nomeadamente da Saúde e da Autarquia, entre outros.

A Promoção e Educação para a Saúde, enquanto uma das dimensões da educação para a cidadania, reveste-se de particular importância para o sistema educativo, uma vez que constitui uma área de conteúdos presente em todos os níveis de educação e ensino, em diferentes disciplinas. Complementarmente, a PES pode ainda suportar-se em ofertas curriculares complementares no ensino básico e secundário, ou em projetos e atividades definidas pelo AEV com o objetivo de contribuir para a formação pessoal e social dos alunos, em articulação com o PE.

As finalidades e o modo de funcionamento constam do respectivo regimento.



## **SUBSECÇÃO IV — DESPORTO ESCOLAR**

### **Artigo 54.º — Objetivos**

O desporto escolar no AEV deve contribuir para o combate ao insucesso e abandono escolar e promover a inclusão, a aquisição de hábitos de vida saudável e a formação integral dos jovens em idade escolar, através da prática de atividades físicas e desportivas. O desporto escolar no AEV deve proporcionar a todos os alunos acesso à prática de atividade física e desportiva como contributo essencial para a formação integral dos jovens e para o desenvolvimento desportivo nacional. As competências, a composição da equipa e o modo de funcionamento fazem parte de um regimento próprio.

## **SUBSECÇÃO V — ATIVIDADES DE ANIMAÇÃO DE APOIO À FAMÍLIA (AAAF)**

### **Artigo 55.º — Âmbito e aplicação das AAAF**

1- De acordo com a legislação em vigor, as AAAF visam responder às necessidades das famílias e integra todos os períodos que estejam para além das 25 horas letivas e que sejam definidos com os pais e com as instituições parceiras, no início do ano letivo. Integram assim, sempre que se justifique, as entradas, os serviços de fornecimento de refeições, prolongamento de horários e atividades nas interrupções letivas.

2- Ao educador de infância compete assegurar a supervisão pedagógica e o acompanhamento da execução das AAAF, tendo em vista garantir a qualidade atividades desenvolvidas.

3- A supervisão pedagógica e o acompanhamento da execução das AAAF são realizados no âmbito da componente não letiva de estabelecimento e compreendem: a programação de atividades, o acompanhamento das atividades através de reuniões mensais com o responsável pedagógico da instituição e a avaliação da sua realização. Nas reuniões será sempre abordado o bem - estar e segurança das crianças. Ficará registado em ata a forma como decorrem os transportes dos alunos, e o cumprimento dos horários, ficará também registado o cumprimento das ementas (elaboradas de acordo com as diretrizes do nutricionista, facultadas semanalmente e afixadas em local visível para consulta dos EE), o transporte das refeições (quando necessário), e a sua qualidade, as atividades desenvolvidas e a sua avaliação.

Sem prejuízo do ponto anterior, a responsável pelas AAAF na instituição informará a educadora sempre que se verificarem alterações ao normal funcionamento das atividades incluindo alterações no pessoal, alterações nos horários e ocorrências significativas com as crianças. Todas as alterações ficarão registadas na ata da reunião subsequente à sua ocorrência.

4- Quando os estabelecimentos de Educação Pré-Escolar não disponham de estrutura física que ofereçam condições para a concretização do alargamento de horário e serviço de refeições, todos os intervenientes devem procurar soluções alternativas nos recursos localmente existentes, salvaguardando sempre o bem-estar das crianças.

5- A AAAF deve garantir as condições necessárias para todas as crianças com necessidades educativas, para as quais deverá ser assegurada a prioridade na inscrição.

6- A AAAF rege-se pelo protocolo de cooperação, celebrado entre o Ministério de Educação, o Ministério do Trabalho e da Solidariedade Social e a Associação Nacional de Municípios Portugueses, no âmbito do Programa da Expansão e Desenvolvimento da Educação Pré-Escolar.

7- A AAAF é assegurada pelas instituições particulares de solidariedade social concelhias. Anualmente são estabelecidos protocolos entre a CMV, o AEV e as IPSS, onde, de acordo com as necessidades identificadas para cada situação, são definidos os horários e as condições em que decorrerão as atividades da AAAF.

## **SUBSECÇÃO VI — ATIVIDADES DE ENRIQUECIMENTO CURRICULAR (AEC)**

### **Artigo 56.º – Objetivos**

Entende-se por atividades de enriquecimento curricular (AEC) as atividades educativas e formativas que incidam na aprendizagem da língua inglesa (1.º e 2.º ano) e nos domínios desportivo, artístico, científico, técnico e das tecnologias da informação e comunicação, de ligação da escola com o meio, e de educação para a cidadania, que se desenvolvem no 1.º ciclo para além do horário curricular

**Artigo 57.º – Entidade promotora**

A entidade promotora das AEC é a Câmara Municipal de Vagos (CMV), que estabelece protocolo com o AEV.

**Artigo 58.º — Funcionamento das AEC**

1- As AEC desenvolvem-se apenas durante os períodos em que decorrem as atividades letivas.

2- As AEC funcionarão, sempre que possível, nas instalações escolares dos estabelecimentos de ensino do AEV. Não sendo possível, funcionarão em espaços a definir pela direção.

**Art. 59.º – Planificação das AEC**

1- Na planificação das AEC, deve ter-se em consideração:

- a) O tempo de recreio necessário para a brincadeira livre das crianças;
- b) O caráter lúdico das atividades, que devem orientar-se para o desenvolvimento da criatividade e das expressões;
- c) A utilização de espaços, materiais, contextos e outros recursos educativos diversificados, na comunidade, evitando-se a permanência em sala de aula;
- d) A eliminação do agendamento de trabalhos de casa;
- e) O enquadramento e apoios necessários para que todos os alunos possam participar nas atividades, independentemente das suas capacidades ou condições de saúde;

**Artigo 60.º — Frequência das AEC**

1 - As AEC são gratuitas e de frequência facultativa, cabendo aos pais/EE a tomada de decisão de inscrever os seus educandos nas referidas atividades. Uma vez inscritos, a frequência por parte dos alunos é obrigatória, estando sujeitos à respetiva marcação de faltas em cada uma das atividades.

2 - As inscrições para as AEC decorrerão no ato da matrícula (para o 1.º ano) e no final do ano letivo, para o ano letivo seguinte (restantes anos).

3 - Uma vez realizada a inscrição, os EE assumem o compromisso de que os seus educandos frequentam as AEC até ao final do ano letivo.

4 - Em caso de desistência, deverá o EE apresentar um requerimento ao diretor do AEV, fundamentando devidamente os motivos.

**Artigo 61.º — Faltas/comportamento dos alunos**

1 - Os alunos inscritos nas AEC têm o dever de assiduidade, de pontualidade e de cumprimento dos deveres inscritos neste RI.

2 - Em caso de falta do aluno, a justificação deverá ser apresentada ao professor titular da sua turma.

3 - É da responsabilidade do professor das AEC comunicar ao professor titular de turma todas as ocorrências.

4 - Sempre que ocorram comportamentos de desrespeito, será preenchida e entregue uma folha de participação ao professor titular de turma e dado conhecimento ao EE.

5 - Em caso de acidente, aplica-se o definido na Secção VI do Capítulo VIII.

6 - Os casos omissos serão resolvidos de acordo com o Estatuto do Aluno.

**SUBSECÇÃO VII — OBSERVATÓRIO DA QUALIDADE (OQ)**

**Artigo 62.º — Definição**

1 - O observatório da qualidade é o órgão do AEV responsável pelo desenvolvimento dos processos de avaliação interna, tendo por referência o PE, o RI, o PAA e o PPA, as solicitações, fundamentadas, dos diferentes órgãos da comunidade escolar e os resultados da avaliação externa.

2 - O modo de funcionamento e as competências estão definidas no respetivo regimento.

3 - A equipa do OQ é composta por um elemento de cada departamento, eleito entre os pares.

4 - O coordenador do OQ é nomeado pelo Diretor.

## **SUBSECÇÃO VIII — INSTALAÇÕES DE APOIO**

### **Artigo 63.º — Diretor de instalações**

1- Os diretores de instalações são docentes nomeados pelo Diretor do AEV para fazer a gestão de equipamentos específicos existentes em diversos setores/salas do AEV.

2- A nomeação deve recair, preferencialmente, sobre docentes do quadro do AEV e que utilizem regularmente as respetivas instalações.

3- Sempre que possível devem ser nomeados diretores de instalações para: a) laboratórios de Física e Química; b) laboratórios de Biologia e Geologia; c) espaços e equipamentos desportivos; d) salas de Educação Musical; e) salas de Informática/TIC; f) salas de Educação Visual e de Educação Tecnológica.

### **Artigo 64.º — Competências**

1- São competências do diretor de instalações:

a) Desenvolver todas as diligências necessárias para manter os equipamentos e as instalações funcionais e seguros;

b) Manter organizada, em dossiê próprio, a documentação relativa à correta utilização de equipamentos;

c) Comunicar à direção eventuais situações de desgaste, avaria, disfuncionalidade ou insegurança de instalações;

d) Entregar cópia dos relatórios dos acidentes ocorridos nos espaços que gere;

e) Elaborar e manter atualizado o inventário informatizado dos equipamentos de que é responsável;

f) Fazer a manutenção da caixa de primeiros socorros e outros recursos necessários à segurança do local que dirige;

g) Propor ao diretor, ouvidos os professores da área disciplinar, a aquisição de novos equipamentos ou materiais de consumo necessários ao funcionamento das instalações;

h) Assegurar a receção dos bens requisitados, verificando se respeitam as qualidades, quantidades, preços e outras especificações, informando os serviços de contabilidade e diligenciar junto da entidade fornecedora no caso de existência de alguma anomalia no sentido da respetiva correção;

i) Proceder ao armazenamento dos bens e disponibilizá-los quando tal for solicitado;

j) Orientar o trabalho do AO responsável pelo apoio às instalações.

## **CAPÍTULO IV – SERVIÇOS ADMINISTRATIVOS**

### **Artigo 65.º — Natureza**

O AEV dispõe de serviços administrativos, técnicos e técnico-pedagógicos que funcionam na dependência do diretor.

## **SECÇÃO I — SERVIÇOS ADMINISTRATIVOS**

### **Artigo 66.º — Constituição e funcionamento**

1 - Os Serviços de Administração Escolar são constituídos pelas seguintes secções: Alunos; Ação Social Escolar; Contabilidade; Tesouraria e Recursos Humanos.

2 - Os Serviços de Administração Escolar estão sediados na escola secundária, prestam serviços de apoio e esclarecimento a toda a comunidade escolar e executam a atividade administrativa, financeira, de economato, de secretaria e ação social escolar do AEV.

3 - O horário de funcionamento e atendimento ao público é definido anualmente, sendo exposto em local visível junto às suas instalações e divulgado na página do AEV, na internet.

## **SECÇÃO II —SERVIÇOS DE AÇÃO SOCIAL ESCOLAR (SASE)**

### **Artigo 67.º – Intervenção**

1 - Os serviços de ação social escolar intervêm ao nível dos auxílios económicos, destinados aos alunos dos ensinos básico e secundário.

2 - A atribuição e o funcionamento dos apoios no âmbito da ação social escolar regem-se pelos princípios da equidade, da discriminação positiva e da solidariedade social, no sentido de assegurar o exercício efetivo do direito ao ensino e a igualdade de oportunidades de acesso e êxito escolar.

3 - Constituem modalidades de apoio no âmbito da ação social escolar os apoios alimentares, os transportes escolares, os manuais e as visitas de estudo.

4 - Os critérios e regras para a atribuição dos apoios no âmbito da ação social escolar podem também ser utilizados para regular e diferenciar o acesso a outros recursos educativos.

#### **Artigo 68.º — Competências dos Serviços de Ação Social Escolar**

1 - São atribuições da Ação Social Escolar:

a) Aplicar critérios de discriminação positiva que visem a compensação social e educativa dos alunos economicamente mais carenciados;

b) Adotar um conjunto diversificado de ações, em que avultam a comparticipação em refeições, transportes, manuais e material escolar;

c) Prevenir e proteger em caso de acidente escolar – Seguro Escolar -, entendido como um instrumento de apoio socioeducativo prestado aos alunos em regime de complemento à assistência assegurada por outros Sistemas Públicos ou Privados de Segurança Social ou de Saúde;

d) Garantir o fornecimento de leite escolar ou outros complementos alimentares às crianças dos J.I e do 1.º CEB;

e) Sempre que a situação o justifique, garantir o reforço alimentar para alunos com necessidades;

f) Promover a reutilização dos manuais escolares, de acordo com um regimento próprio.

### **CAPÍTULO V — SERVIÇOS TÉCNICO-PEDAGÓGICOS**

#### **Artigo 69.º — Natureza**

1 - Os serviços técnico-pedagógicos podem compreender as áreas de apoio socioeducativo e biblioteca.

2 - Os serviços técnico-pedagógicos são assegurados por pessoal técnico especializado ou por pessoal docente.

#### **SECÇÃO I — SALA DE ESTUDO (SE)**

##### **Artigo 70.º — Funcionamento**

1 - A SE é uma sala destinada a prestar apoios nas diferentes áreas disciplinares, na qual se procura dar resposta aos alunos que evidenciam dificuldades de aprendizagem e otimizar as aprendizagens dos alunos que procuram saber mais.

2- Funcionam no AEV duas SE, uma na escola secundária e outra na EB.

3-A SE pode ser utilizada, pelos alunos, para trabalho autónomo, ou atividades lúdicas.

#### **SECÇÃO II — INFRAESTRUTURAS DE EDUCAÇÃO FÍSICA E DESPORTO**

##### **Artigo 71.º — Funcionamento**

1 - Constituem infraestruturas desportivas de apoio à disciplina de educação física e ao desporto escolar os campos ao ar livre, existentes na escola secundária e na EB, as instalações náuticas, o pavilhão municipal Dr. João Rocha - Pai e a piscina municipal (estruturas cedidas mediante protocolo estabelecido).

2- Eventualmente também poderá ser considerado para os mesmos fins o estádio municipal.

#### **SECÇÃO III — SERVIÇOS AUDIOVISUAIS**

##### **Artigo 72.º — Definição**

Serviços audiovisuais são os serviços de gestão de equipamentos audiovisuais portáteis: computadores portáteis, leitores de CD, retroprojetores, máquinas de filmar, máquinas fotográficas, projetores de vídeo, colunas de som e outros equipamentos similares e afins.

##### **Artigo 73.º — Funcionamento**

1- Todo o material está em local próprio à guarda do AO do setor.

- 2- Na escola secundária e na EB há um funcionário responsável pelo transporte de todo o material audiovisual até às salas de aula, bem como a sua recolocação no local de origem.
- 3- Sempre que um professor necessite de meios audiovisuais que não existam na sala de aula, deverá preencher uma ficha de requisição com 48 horas de antecedência.
- 4- Compete ao AO, designado para o efeito, a conservação de todo o material audiovisual.
- 5- O requisitante é responsável pela correta utilização do material durante o período para o qual foi requisitado.
- 6- O material deve estar devidamente inventariado.

#### **SECÇÃO IV — GABINETES DE ATENDIMENTO AOS ENCARREGADOS DE EDUCAÇÃO**

##### **Artigo 74.º — Funcionamento**

Na escola secundária e na EB, o atendimento aos EE faz-se em gabinetes próprios. Nos restantes estabelecimentos, compete ao coordenador definir o local.

#### **SECÇÃO V — DIA DO AGRUPAMENTO**

O Agrupamento assinalará, anualmente, o dia do AEV. Este dia é celebrado, por regra, na sexta-feira anterior ao feriado municipal. As celebrações poderão incluir a substituição das aulas por atividades diversificadas, abertas à comunidade educativa. Anualmente é elaborado, por uma comissão própria, o programa das celebrações.

#### **CAPITULO VI – ORGANIZAÇÃO E FUNCIONAMENTO NO ÂMBITO PEDAGÓGICO**

##### **SECÇÃO I - MATRÍCULAS E RENOVAÇÃO DE MATRÍCULAS**

##### **Artigo 75.º — Matrícula e renovação de matrícula**

- 1 - A matrícula tem lugar para ingresso, pela primeira vez:
  - a) Na Educação Pré-Escolar;
  - b) No 1.º ciclo do ensino básico;
  - c) Nos ensinos básico e secundário;
  - d) Em qualquer ano de escolaridade dos níveis e modalidades de ensino, por parte dos alunos que pretendam retomar ou alterar o seu percurso formativo, nas situações e nas condições legalmente permitidas;
  - e) Em qualquer ano de escolaridade dos níveis e modalidades de ensino, por parte dos candidatos titulares de habilitações adquiridas em escolas estrangeiras.
- 2 - A renovação de matrícula tem lugar, para prosseguimento de estudos, nos anos letivos subsequentes ao da matrícula até à conclusão do ensino básico.
- 3 - A renovação de matrícula realiza-se automaticamente no AEV, sendo facultada ao EE a possibilidade de verificar e alterar os dados. O AEV desencadeará os procedimentos necessários nas situações em que os alunos têm que fazer opções.
- 4 – No ato da matrícula/ renovação da matrícula, os alunos que estão fora da escolaridade obrigatória terão de pagar a taxa do Seguro Escolar, de acordo com a legislação em vigor.

##### **Artigo 76.º — Prioridades na admissão de alunos**

- 1 - Para além das prioridades definidas na legislação em vigor, em situação de igualdade devem ser observadas as seguintes prioridades:
  - a) Alunos que tenham frequentado o AEV, no anterior ano letivo, de forma assídua;
  - b) Alunos sem registos de processos disciplinares, no ano letivo anterior, no seu processo individual.
  - c) Alunos mais velhos, contando-se a idade, para o efeito, sucessivamente em anos, meses e dias;
- 2 - Nas outras ofertas formativas os candidatos serão seriados dando-se prioridade, sucessivamente, aos alunos:
  - a) Com necessidades educativas, nos termos da lei;
  - b) Cujo percurso educativo anterior revele uma especial vocação para a frequência do ensino profissional;
  - c) Que tenham frequentado o AEV, de forma assídua;
  - d) Que se candidatem à matrícula, pela primeira vez, no primeiro ano do ciclo de formação do curso pretendido;
  - e) Alunos sem registos de processos disciplinares, no ano letivo anterior, no seu processo individual.

3 - Os candidatos referidos na alínea b) e c) do número anterior são ordenados através da soma das classificações de todas as disciplinas que entram para o cálculo da média final do ano letivo anterior. Em caso de igualdade registada entre os candidatos dar-se-á prioridade, sucessivamente:

a) Aos candidatos com irmãos matriculados no AEV;

b) Aos candidatos mais velhos, desde que dentro da escolaridade obrigatória;

c) Aos candidatos cuja residência ou atividade profissional dos pais ou EE se situe na área geográfica do estabelecimento de ensino.

4 - As listas dos candidatos cuja frequência foi admitida será afixada dentro dos prazos legais.

5 - Os candidatos que formalizem a inscrição no curso após o término da data limite, serão colocados, por ordem de inscrição, no final da lista de candidatos seriados.

### **Artigo 77.º — Inscrição na disciplina de Educação Moral e Religiosa Católica (EMRC)**

1 - A disciplina de Educação Moral e Religiosa Católica é uma disciplina curricular de oferta obrigatória pelas escolas e de frequência facultativa para os alunos.

2 - No ato da matrícula ou da renovação da matrícula, os EE deverão indicar de forma expressa se pretendem que o seu educando frequente a disciplina.

3 - A frequência da disciplina de EMRC é obrigatória no ensino básico até ao final do ano letivo, não sendo permitida a anulação da matrícula.

4 - No ensino secundário a anulação de matrícula carece de requerimento ao diretor do AEV.

## **SECÇÃO II — CONSTITUIÇÃO DE TURMAS**

### **Artigo 78.º — Critérios**

1 — Na educação pré -escolar os grupos são constituídos por um número mínimo de 20 e um máximo de 25 crianças.

a) Os grupos da educação pré -escolar são constituídos pelo número mínimo de 20 crianças previsto no número anterior, sempre que em relatório técnico-pedagógico seja identificada como medida de acesso à aprendizagem e à inclusão a necessidade de integração da criança em grupo reduzido, não podendo este incluir mais de duas nestas condições.

b) A redução do grupo prevista no número anterior fica dependente do acompanhamento e permanência destas crianças, no grupo, em pelo menos 60 % do tempo curricular.

c) Na constituição dos grupos será dada prioridade às crianças que já se encontram inscritas no Agrupamento e pretendem mudar de estabelecimento de educação/jardim de infância.

d) Nos estabelecimentos em que existe mais do que um grupo, são observados os seguintes critérios:

i) A continuidade no grupo do ano anterior.

ii) As crianças inscritas pela primeira vez são distribuídas pelos grupos de forma a que: o nº de crianças por grupo seja semelhante e os grupos constituídos sejam o mais heterogéneos possível em idade e em género.

2 - Na constituição de turmas do 1.º ciclo, depois de aplicada a legislação em vigor, quanto ao número de alunos, ao ano de escolaridade e à continuidade pedagógica, há ainda a considerar o seguinte:

a) Nas escolas onde não haja alternativa à constituição de turmas mistas, estas devem ser formadas com alunos dos primeiro e segundo anos de escolaridade e com alunos dos terceiro e quarto anos de escolaridade;

b) Nas escolas onde haja muitos desequilíbrios no que respeita ao número de alunos por ano de escolaridade, deverão constituir-se as turmas de uma forma equilibrada, o que passa por retirar alunos de umas turmas para as outras, ou seja, separar alunos nos 2.º, 3.º e 4.º anos e dividir os alunos que se matricularam pela primeira vez (1.ºano). A separação dos alunos deve seguir os critérios indicados:

i) No 1.º ano, separam-se do grupo: em primeiro lugar, os alunos mais novos (data de nascimento) e em segundo lugar, os alunos que se matricularam mais tarde (data de matrícula).

ii) Nos 2.º, 3.º e 4.º anos, retiram-se do grupo turma, tendo em conta: o relatório pedagógico dos professores das turmas envolvidas e o parecer do Conselho de Docentes sobre o relatório proposto no número anterior;

c) Nas situações em que existem alunos do 1.º ano suficientes para a constituição de duas ou mais turmas, a divisão dos alunos deve ser equilibrada, fazendo-se a distribuição dos mesmos, alternadamente, pelas turmas a constituir, de acordo com a sua data de nascimento.

3 - Um aluno retido no 2.º, no 3.º ou no 4.º ano de escolaridade só permanecerá na sua turma inicial, dentro do mesmo estabelecimento, quando existir uma proposta escrita, pelo professor titular de turma ao conselho de docentes de avaliação e este órgão considerar que tal medida beneficia a evolução do processo ensino-aprendizagem do aluno. Deverá, no entanto, ser ouvido o EE e o professor da eventual nova turma.

4 - Na constituição das turmas do 2.º e 3.º ciclos e no ensino secundário, os alunos retidos no ano letivo anterior devem ser distribuídos pelas várias turmas de modo a acautelar a heterogeneidade dos alunos, bem como a promoção do sucesso escolar.

5 - Na constituição dos grupos turma deve atender-se sempre ao nível etário dos alunos, à paridade por sexo, a fim de se constituírem turmas homogêneas, bem como a uma distribuição equitativa de alunos da mesma etnia pelas várias turmas.

6 - No ensino básico, deverá atender-se à manutenção da turma, salvo indicação devidamente fundamentada pelo conselho de docentes de avaliação no 1.º ciclo ou pelo CT nos 2.º e 3.º ciclos, devendo, na transição para o 3.º ciclo, atender-se à opção do aluno relativamente à segunda língua estrangeira.

7 - Não poderão ser constituídas turmas apenas com alunos retidos, com exceção de projetos aprovados pelo CP, e dos casos previstos na legislação

8 - É da responsabilidade da direção do AEV aplicar os critérios de constituição de turmas no quadro de uma gestão eficaz e de rentabilização dos recursos humanos e materiais existentes, e no respeito pelas disposições legais.

## **CAPÍTULO VI — DIREITOS E DEVERES DOS MEMBROS DA COMUNIDADE EDUCATIVA**

Os direitos e deveres dos membros da comunidade educativa reger-se-ão pelo consignado na lei e pelo disposto neste capítulo.

### **SECÇÃO I — ALUNOS**

#### **Artigo 79º — DIREITOS E DEVERES DE CIDADANIA**

1 - No desenvolvimento dos princípios do Estado de direito democrático, dos valores nacionais e de uma cultura de cidadania capaz de fomentar os valores da dignidade da pessoa humana, da democracia, do exercício responsável, da liberdade individual e da identidade nacional, 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.

2 - Pretende-se que, no final da escolaridade obrigatória, de acordo com o “Perfil dos Alunos para o Século XXI”, o aluno:

- a) esteja dotado de literacia cultural, científica e tecnológica que lhe permita analisar e questionar criticamente a realidade, avaliar e selecionar a informação, formular hipóteses e tomar decisões fundamentadas no seu dia a dia;
- b) seja livre, autónomo, responsável e consciente de si próprio e do mundo que o rodeia;
- c) seja capaz de lidar com a mudança e a incerteza num mundo em rápida transformação;
- d) reconheça a importância e o desafio oferecidos conjuntamente pelas Artes, as Humanidades, a Ciência e Tecnologia para a sustentabilidade social, cultural, económica e ambiental de Portugal e do mundo;
- e) seja capaz de pensar crítica e autonomamente;
- f) seja criativo, com competência de trabalho colaborativo e capacidade de comunicação;
- g) esteja apto a continuar a sua aprendizagem ao longo da vida, como fator decisivo do seu desenvolvimento pessoal e da sua intervenção social;
- h) conheça e respeite os princípios fundamentais da sociedade democrática e os direitos, garantias e liberdades em que esta assenta;
- i) valorize o respeito pela dignidade humana, pelo exercício da cidadania plena, pela solidariedade para com os outros, pela diversidade cultural e pelo debate democrático;
- j) rejeite todas as formas de discriminação e de exclusão social.

## SUBSECÇÃO I – DIREITOS

### Artigo 80.º — Direitos gerais do aluno

1 - No quadro da lei em vigor, o aluno tem direito a:

- a) Ser tratado com respeito e correção por qualquer membro da comunidade educativa,
- b) Usufruir do ensino e de uma educação de qualidade de acordo com o previsto na lei, em condições de efetiva igualdade de oportunidades no acesso;
- c) Escolher e usufruir, por si ou, quando menor, através dos seus pais ou EE, 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;
- d) Ver reconhecidos e valorizados o mérito, a dedicação, a assiduidade e o esforço no trabalho e no desempenho escolar e ser estimulado nesse sentido;
- e) Ver reconhecido o empenhamento em ações meritórias, designadamente o voluntariado em favor da comunidade em que está inserido ou da sociedade em geral, praticadas no AEV ou fora dela, e ser estimulado nesse sentido;
- f) 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;
- g) Beneficiar, no âmbito dos serviços de ação social escolar, de um sistema de apoios que lhe permitam superar ou compensar as carências do tipo sociofamiliar, económico ou cultural que dificultem o acesso à escola ou o processo de aprendizagem;
- h) Usufruir de prémios ou apoios e meios complementares que reconheçam e distingam o mérito;
- i) Beneficiar de outros apoios específicos, adequados às suas necessidades escolares ou à sua aprendizagem, através dos SPO ou de outros serviços especializados de apoio educativo;
- j) Ver salvaguardada a sua segurança no AEV e respeitada a sua integridade física e moral, beneficiando, designadamente, da especial proteção consagrada na lei penal para os membros da comunidade escolar;
- k) Ser assistido, de forma pronta e adequada, em caso de acidente ou doença súbita, ocorrido ou manifestada no decorrer das atividades escolares;
- l) Ver garantida a confidencialidade dos elementos e informações constantes do seu processo individual, de natureza pessoal ou familiar;
- m) Participar, através dos seus representantes, nos termos da lei, nos órgãos de administração e gestão do AEV, na criação e execução do respetivo PE, bem como na elaboração do RI;
- n) Eleger os seus representantes para os órgãos, cargos e demais funções de representação no âmbito do AEV, bem como ser eleito, nos termos da lei e do RI;
- o) Apresentar críticas e sugestões relativas ao funcionamento do AEV e ser ouvido pelos professores, diretores de turma e órgãos de administração e gestão do AEV em todos os assuntos que justificadamente forem do seu interesse;
- p) Organizar e participar em iniciativas que promovam a formação e ocupação de tempos livres;
- q) Ser informado sobre o RI 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 do AEV. O RI encontra-se disponível no portal do AEV, nas bibliotecas e nas reprografias;
- r) Participar nas demais atividades do AEV, nos termos da lei e do RI;
- s) Participar no processo de avaliação, através de mecanismos de auto e heteroavaliação;
- t) Beneficiar de medidas (definidas e revistas anualmente pelo CP) adequadas à recuperação da aprendizagem nas situações de ausência devidamente justificada às atividades escolares;
- u) Beneficiar de medidas, apoios e complementos educativos no decurso do ano, bem como na fase de preparação para as provas finais e exames;
- v) Utilizar os espaços polivalentes e de recreio, interiores e exteriores, nos tempos livres, sem prejuízo da sua assiduidade e do desenrolar das atividades letivas a decorrer;



w) Dispor de um cacifo, pelo prazo de um ano letivo, nas condições estabelecidas pela direção do AEV e comunicadas no início do ano letivo aos alunos e EE (alunos do 2.º e 3.º ciclos e secundário):

i) pagamento de uma taxa anual de utilização;

ii) levantamento da chave na primeira semana de aulas e devolução na última, não sendo permitida a sua duplicação, nem a decoração do cacifo com dísticos ou autocolantes. A danificação dos cacifos implica o pagamento das despesas de reparação, sem prejuízo da aplicação de outras penalizações. Perante a perda da chave do seu cacifo, o aluno receberá outra contra o reembolso das despesas de fabrico;

iii) no caso de vandalização comprovada do cacifo o aluno perde o direito de usufruir deste serviço.

2 - A fruição dos direitos consagrados na alínea r) do número anterior pode ser, no todo ou em parte, temporariamente vedada em consequência de medida disciplinar corretiva ou sancionatória aplicada ao aluno, nos termos previstos na lei.

#### **Artigo 81.º — Direito de Representação dos alunos.**

1 - Os alunos têm direito a ser representados por um delegado e um subdelegado da respetiva turma.

2 - O delegado e o subdelegado de turma são eleitos pelos alunos da turma, de entre aqueles que estão matriculados a todas as disciplinas obrigatórias.

3 - A eleição do delegado e subdelegado realiza-se por voto secreto, direto, universal e uninominal, no início do primeiro período, sob a orientação do DT. Os eleitos deverão ser capazes de:

a) Representar a turma na comunidade escolar;

b) Constituir um elo de ligação entre os colegas da turma, estimulando relações de camaradagem entre todos;

c) Ser um elemento privilegiado de comunicação entre a turma e os professores da turma;

d) Colaborar em parceria com o DT em todas as atividades inerentes ao cargo;

e) Participar de forma empenhada com os colegas, professores e funcionários em todos os projetos da turma;

f) Agir como exemplo de correção de atitudes;

g) Participar em todos os atos da Assembleia de Delegados de Turma e do CT, sempre que for convocado;

h) Zelar pelo bom comportamento global da turma.

4 - É eleito delegado o aluno mais votado e subdelegado o que se lhe seguir. Em caso de empate, será realizado novo escrutínio.

5 - Da eleição é elaborada uma ata que constará do dossiê da direção de turma;

6 - O delegado e o subdelegado cessam o mandato por:

a) Requerimento do interessado, desde que devidamente fundamentado e aceite pelo DT;

b) Proposta da maioria dos alunos, desde que devidamente fundamentada;

c) Ilícito disciplinar.

7 - Não podem ser eleitos ou continuar a representar os alunos nos órgãos ou estruturas da escola aqueles a quem seja ou tenha sido aplicada, no ano letivo anterior:

a) medida disciplinar sancionatória superior à de repreensão registada;

b) tenham sido retidos/não aprovados, por excesso grave de faltas, nos termos da lei;

c) tenham sido, excluídos da frequência de qualquer disciplina.

8 - Os alunos podem reunir-se em assembleia de alunos e são representados pela associação de estudantes, delegado ou subdelegado de turma e pela assembleia de delegados de turma, nos termos da lei, tendo em conta o seguinte:

a) A convocatória deve ser feita com, pelo menos, 48 horas de antecedência;

b) Deve ser dado conhecimento ao diretor que disponibilizará o espaço físico;

c) A reunião deve realizar-se em horário pós-letivo, sem prejuízo para as atividades letivas.

d) A associação de estudantes, o delegado e o subdelegado de turma têm, nos termos da lei, o direito de solicitar a realização de reuniões da turma para apreciação de assuntos que digam respeito ao seu processo educativo e/ou ao funcionamento da turma, sem prejuízo do cumprimento das atividades letivas, devendo o pedido de realização das reuniões previstas ser apresentado por escrito ao diretor do AEV ou ao DT.

9 - Por iniciativa dos alunos ou por sua própria iniciativa, o DT pode solicitar a participação dos representantes dos pais e EE dos alunos da turma na reunião referida no número anterior, da qual será lavrada ata.

## SUBSECÇÃO II — DEVERES

### Artigo 82.º — Deveres gerais do aluno

No quadro da lei em vigor e no âmbito do regimento da sala de aula, o aluno tem o dever de:

- 1 - Estudar, aplicando-se, de forma adequada à sua idade, necessidades educativas e ao ano de escolaridade que frequenta, na sua educação e formação integral;
- 2 - Ser assíduo, pontual e empenhado no cumprimento de todos os seus deveres no âmbito das atividades escolares;
- 3 - Seguir as orientações dos professores relativas ao seu processo de ensino;
- 4 - Tratar com respeito e correção qualquer membro da comunidade educativa, não podendo, em caso algum, discriminar em razão da origem étnica, saúde, sexo, orientação sexual, idade, capacidades físicas e cognitivas, identidade de género, condição económica, cultural ou social, ou convicções políticas, ideológicas, filosóficas ou religiosas.
- 5 - Guardar lealdade para com todos os membros da comunidade educativa;
- 6 - Respeitar a autoridade e as instruções dos professores e do pessoal não docente;
- 7 - Contribuir para a harmonia da convivência escolar e para a plena integração na escola de todos os alunos;
- 8 - Participar nas atividades educativas ou formativas desenvolvidas no AEV, bem como nas demais atividades organizativas que requeiram a participação dos alunos;
- 9 - Respeitar a integridade física e psicológica de todos os membros da comunidade educativa;
- 10 - 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;
- 11 - Zelar pela preservação, conservação e asseio das instalações, material didático, mobiliário e espaços verdes da escola, fazendo uso correto dos mesmos;
- 12 - Respeitar a propriedade dos bens de todos os membros da comunidade educativa;
- 13 - Permanecer na escola durante o seu horário letivo, salvo autorização escrita do EE ou da direção do AEV;
- 14 - Participar na eleição dos seus representantes e prestar-lhes toda a colaboração;
- 15 - Conhecer e cumprir as normas de funcionamento dos serviços da escola e o RI;
- 16 - 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;
- 17 - 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;
- 18 - Não captar sons ou imagens, designadamente, de atividades letivas e não letivas, sem autorização prévia dos professores, dos responsáveis pela direção do AEV 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;
- 19 - 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;
- 20 - Respeitar os direitos de autor e de propriedade intelectual;
- 21 - 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 pelo AEV;
- 22 - 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;
- 23 - Não prejudicar o direito à educação e ensino dos demais alunos;
- 24 - Respeitar escrupulosamente as regras de funcionamento das salas de aula:
  - a) Quando ouvir o toque de entrada, deve dirigir-se para a sala (ou outro espaço previsto) rápida e ordeiramente, levando todo o material didático/equipamento necessário, bem como a caderneta/agenda do aluno;
  - b) Não entrar com comida, bebidas ou chicletes na sala de aula, nem tomar qualquer delas, de forma explícita ou dissimulada no decorrer da aula;
  - c) Não entrar na sala de aula com os telemóveis ou outros dispositivos eletrónicos, ligados ou à vista, nem utilizar as tomadas elétricas para carregar os mesmos;

- d) Antes da aula começar, se o professor for o DT, entregar justificações de faltas, se as houver;
- f) Durante a aula, manter uma postura correta, atenta, disponível e empenhada, participando de forma oportuna e pertinente, sem atropelos nem constrangimentos de espécie alguma para ninguém;
- g) Se for dia de teste, manter silêncio absoluto, levantar a mão para pedir esclarecimentos ao professor, não cometer fraude e quando a resolução da prova estiver concluída, voltar para baixo o lado escrito da folha e aguardar em silêncio que todos terminem e o professor diga o que fazer;
- h) Quando ouvir o toque de saída, deve esperar que o professor dê por concluída a aula, verifique se a sala está limpa e arrumada e diga expressamente que pode sair;
- i) Respeitar ainda as seguintes regras:
- j) Trazer sempre o cartão de estudante e mostrá-lo quando o mesmo seja solicitado por qualquer professor ou membro do pessoal não docente;
- k) Utilizar os espaços de recreio respeitando as atividades dos colegas;
- k) Não perturbar o funcionamento de atividades letivas, que estejam a decorrer, com a utilização de aparelhos de reprodução de som ou produção de ruídos junto às salas de aula;
- l) Não jogar à bola fora dos campos de jogos;
- m) Não subir aos telhados ou às árvores ou sair à rua, nem que seja para tentar recuperar objetos;
- n) Informar o pessoal docente ou não docente sobre qualquer anomalia de que tenha conhecimento;
- o) Zelar pela segurança dos bens pessoais que traz para a escola;
- p) Zelar pela segurança, limpeza e manutenção e do “seu” cacifo, abrindo-o para averiguações, sempre que um elemento do órgão de gestão o solicite.

#### **Artigo 83.º — Dever de Assiduidade**

- 1 - Os alunos, para além do dever de frequência de escolaridade obrigatória, são responsáveis pelo cumprimento dos deveres de assiduidade e pontualidade.
- 2 - Os pais ou EE dos alunos menores de idade são responsáveis, conjuntamente com estes pelo cumprimento dos deveres de assiduidade e pontualidade.
- 3 - O dever de assiduidade e pontualidade implica para o aluno a presença e a pontualidade na sala de aula e demais locais onde se desenvolva o trabalho escolar munido do material didático ou equipamento necessários, de acordo com as orientações dos professores, bem como uma atitude de empenho intelectual e comportamental adequada, em função da sua idade, ao processo de ensino.
- 4 - O controlo da assiduidade dos alunos é obrigatório em todas as atividades escolares letivas e não letivas em que participem ou devam participar.
- 5 - No caso de falta de pontualidade recorrente, deve o docente marcar falta no programa informático com a designação “atraso”. Esta falta é considerada injustificada, até prova em contrário. Ao docente reserva-se o direito de admitir ou não a entrada do aluno na sala de aula. Sempre que se verifiquem atrasos frequentes, o EE/aluno (quando maior de idade) serão alertados para as consequências da violação do limite de faltas injustificadas e possível comunicação à CPCJ.

#### **Artigo 84.º — Faltas e sua natureza**

- 1 - A falta é a ausência do aluno a uma aula ou a outra atividade de frequência obrigatória ou facultativa caso tenha havido lugar a inscrição, a falta de pontualidade ou a comparência sem o material didático ou equipamento necessários, nos termos estabelecidos no presente RI. São atividades de frequência obrigatória:
  - a) Aulas previstas no horário dos alunos;
  - b) As atividades de substituição em caso de ausência de um professor (as faltas a estas atividades devem ser comunicadas ao DT);
  - c) As atividades de apoio educativo no âmbito dos Planos de Suporte à Aprendizagem Individual (PSAI), após autorização pelo EE;
  - d) Outras atividades educativas, no agrupamento, propostas com base no diagnóstico da situação dos alunos face ao processo de ensino aprendizagem.
- 2 - Decorrendo as aulas em tempos consecutivos, há tantas faltas de presença quantos os tempos de ausência do aluno.
- 3 - As faltas são registadas pelo professor titular de turma, pelo professor responsável pela aula ou atividade ou pelo DT em suportes administrativos adequados.

4 - As faltas resultantes da aplicação da ordem de saída da sala de aula, ou de medidas disciplinares sancionatórias, consideram -se faltas disciplinares injustificadas.

5 - A ausência a qualquer atividade letiva, cujo horário seja alterado, desde que previamente acordado com a turma e com o diretor, implicará a marcação de falta.

6 - Compete ao diretor garantir os suportes administrativos adequados ao registo de faltas dos alunos e respetiva atualização, de modo que este possa ser, em permanência, utilizado para finalidades pedagógicas e administrativas.

7 - A participação em visitas de estudo previstas no PAA não é considerada falta relativamente às disciplinas ou áreas disciplinares envolvidas, considerando -se dadas as aulas das referidas disciplinas previstas para o dia em causa no horário da turma.

#### **Artigo 85.º — Faltas de material**

1 - No início de cada ano letivo, os professores das diferentes disciplinas devem definir o material didático e/ou outros equipamentos indispensáveis para o funcionamento das aulas e, no decorrer da primeira semana de atividades escolares, devem comunicá-lo aos alunos e aos pais ou EE, através do caderno diário. Sempre que, ao longo do ano, houver necessidade de se alterar a referida lista de materiais/equipamentos, deve seguir-se o mesmo procedimento de comunicação.

2 - A caderneta/ agenda do aluno constitui material indispensável e a sua não apresentação na aula, quando solicitada, representa uma falta de material.

3 - A falta de material didático, considerado imprescindível a cada disciplina e devidamente publicitado no início do ano, será alvo do seguinte procedimento:

- a) Registo próprio de falta de material;
- b) Decorrendo as aulas em tempos consecutivos apenas se procede à marcação de uma falta de material;
- c) À segunda falta de material, o professor titular/professor da disciplina comunicará o facto ao EE, ou ao aluno se maior de idade, pelo meio que considerar mais expedito, informando-o das consequências que daí poderão advir;
- d) A partir da quarta falta de material, inclusive, consecutiva ou interpolada, implica, em qualquer disciplina, a marcação de uma falta de presença injustificada, com a designação “material”, e a respetiva comunicação ao EE e DT;

e) A falta de material didático, considerado imprescindível a cada disciplina e devidamente publicitado no início do ano, será alvo do registo de uma única falta de material (por exemplo: caderno + livro leva à marcação de uma única falta);

4 - Sem prejuízo do disposto no número anterior, deverá o professor, nos primeiros dias do início do ano letivo, ser sensível à falta de material, devidamente justificada, que se prenda com a aquisição tardia dos materiais necessários para as diferentes disciplinas.

#### **Artigo 86.º — Dispensa da atividade física**

1 - O aluno pode ser dispensado temporariamente das atividades de educação física ou desporto escolar por razões de saúde, devidamente comprovadas por atestado médico, que deve explicitar claramente as contraindicações e o período de impedimento da atividade física.

2 - Sem prejuízo do disposto no número anterior, o aluno deve estar sempre presente no espaço onde decorre a aula de educação física.

3 - Sempre que, por razões devidamente fundamentadas, o aluno se encontre impossibilitado de estar presente no espaço onde decorre a aula de educação física deve ser encaminhado para um espaço em que seja pedagogicamente acompanhado.

#### **Artigo 87.º — Faltas justificadas**

1 - Sem prejuízo do regime específico constante dos regimentos das outras ofertas formativas, anexos ao presente regulamento, consideram-se justificadas as faltas dadas pelos seguintes motivos:

- a) Doença do aluno;
- b) Isolamento profilático, determinado por doença infetocontagiosa de pessoa que coabite com o aluno, comprovada através de declaração da autoridade sanitária competente;
- c) Falecimento de familiar, durante o período legal de justificação de faltas por falecimento de familiar previsto no regime do contrato de trabalho dos trabalhadores que exercem funções públicas;
- d) Nascimento de irmão, durante o dia do nascimento e o dia imediatamente posterior;

- e) Realização de tratamento ambulatorio, em virtude de doença ou deficiência, que não possa efetuar-se fora do período das atividades letivas;
- f) Assistência na doença a membro do agregado familiar, nos casos em que, comprovadamente, tal assistência não possa ser prestada por qualquer outra pessoa;
- g) Comparência a consultas pré-natais, período de parto e amamentação, nos termos da legislação em vigor;
- h) Ato decorrente da religião professada pelo aluno, desde que o mesmo não possa efetuar-se fora do período das atividades letivas e corresponda a uma prática comumente reconhecida como própria dessa religião;
- i) Participação em atividades culturais, associativas e desportivas reconhecidas, nos termos da lei, como de interesse público ou consideradas relevantes pelas respetivas autoridades escolares;
- j) Preparação e participação em atividades desportivas de alta competição, nos termos legais aplicáveis;
- k) Cumprimento de obrigações legais que não possam efetuar-se fora do período das atividades letivas;
- l) Outro facto impeditivo da presença na escola ou em qualquer atividade escolar, desde que, comprovadamente, não seja imputável ao aluno e considerado atendível pelo diretor, pelo DT ou pelo professor titular;
- m) As decorrentes de suspensão preventiva aplicada no âmbito de procedimento disciplinar, no caso de ao aluno não vir a ser aplicada qualquer medida disciplinar sancionatória, lhe ser aplicada medida não suspensiva da escola, ou na parte em que ultrapassem a medida efetivamente aplicada;
- n) Decorrentes de suspensão aplicada como medida disciplinar sancionatória, a cumprir noutra estabelecimento de ensino do AEV, quando o aluno cumpriu integralmente o horário coincidente com a turma assim como realizou, na totalidade, o plano de trabalho elaborado pelo CT;
- o) Participação em visitas de estudo previstas no PAA, relativamente às disciplinas ou áreas disciplinares não envolvidas na referida visita;
- p) Outros factos impeditivos da presença na escola, desde que, comprovadamente, não seja imputável ao aluno, ou seja, justificadamente, considerado atendível pelo DT ou pelo professor titular de turma.

#### **Artigo 88º - Justificação de faltas**

- 1 - A justificação das faltas exige um pedido escrito apresentado pelos pais ou EE ou, quando maior de idade, pelo próprio, ao docente titular da turma ou ao DT, com indicação do dia e da atividade letiva em que a falta ocorreu, referenciando os motivos justificativos da mesma na caderneta escolar, tratando-se de aluno do ensino básico, ou na agenda do aluno, tratando-se de aluno do ensino secundário. No caso da ausência ser superior a três dias úteis, deverá esta ser justificada com atestado médico. Quando se trate de doença de carácter crónico ou recorrente, uma única declaração pode ser aceite para a totalidade do ano letivo ou até ao termo da condição que a determinou.
- 2 - O DT, ou o professor titular da turma, pode solicitar aos pais ou EE, ou ao aluno maior de idade, os comprovativos adicionais que entenda necessários à justificação da falta, devendo, igualmente, qualquer entidade que para esse efeito for contactada, contribuir para o correto apuramento dos factos.
- 3 - A justificação da falta deve ser apresentada ao DT previamente, sendo o motivo previsível, ou, nos restantes casos, até ao 3.º dia útil subsequente à verificação da mesma.
- 4 - Terminado o prazo conducente à aceitação da justificação, o professor titular/DT avisará o EE de que as faltas em questão passam a contar como injustificadas.
- 5 - Nas situações de ausência justificada às atividades escolares, o aluno tem o direito a beneficiar de medidas de recuperação, a definir pelo docente da disciplina em causa, adequadas à recuperação da aprendizagem em falta.

#### **Artigo 89º — Faltas injustificadas**

- 1 - As faltas são injustificadas quando:
  - a) Não tenha sido apresentada justificação, nos termos do artigo anterior;
  - b) A justificação tenha sido apresentada fora do prazo;
  - c) A justificação não tenha sido aceite;
  - d) A marcação da falta resulte da aplicação da ordem de saída da sala de aula ou de medida disciplinar sancionatória;
- 2 - Na situação prevista na alínea c) do número anterior, a não aceitação da justificação apresentada deve ser fundamentada de forma sintética pelo educador, professor titular de turma ou DT, sendo razões, nomeadamente: falta de assinatura do EE; falsas declarações; falta de documentos solicitados; justificações não previstas neste RI.
- 3 - As faltas injustificadas são comunicadas aos pais ou EE, ou ao aluno maior de idade, pelo DT ou pelo professor titular de turma, no prazo máximo de 3 dias úteis, após decorrido o período legal para a justificação das mesmas, pelo meio mais expedito.

**Artigo 90.º — Excesso grave de faltas**

1 - Em cada ano letivo as faltas injustificadas não podem exceder:

a) Dez dias, seguidos ou interpolados, no 1.º ciclo do ensino básico;

b) O dobro do número de tempos letivos semanais por disciplina nos restantes ciclos ou níveis de ensino, sem prejuízo do disposto no número seguinte.

2 - Nas outras ofertas formativas, que exigem níveis mínimos de cumprimento da respetiva carga horária, o aluno encontra-se na situação de excesso de faltas quando ultrapassa os limites de faltas injustificadas daí decorrentes, relativamente a cada disciplina, módulo, unidade ou área de formação, nos termos previstos na regulamentação própria e definidos, no quadro daquela, no regimento das outras ofertas formativas, anexo a este RI.

3 - Quando for atingido metade dos limites de faltas previstos nos números anteriores, os pais ou o EE ou o aluno maior de idade são convocados à escola, pelo meio mais expedito, pelo DT ou pelo professor que desempenhe funções equiparadas ou pelo professor titular de turma.

4 - A notificação referida no número anterior tem como objetivo alertar para as consequências da violação do limite de faltas e procurar encontrar uma solução que permita garantir o cumprimento efetivo do dever de assiduidade.

5 - Caso se revele impraticável o referido nos números anteriores, por motivos não imputáveis à escola, e sempre que a gravidade especial da situação o justifique, a respetiva comissão de proteção de crianças e jovens em risco deve ser informada do excesso de faltas do aluno menor de idade, assim como dos procedimentos e diligências até então adotados pela escola e pelos EE, procurando em conjunto soluções para ultrapassar a sua falta de assiduidade.

6 - Na Educação Pré-Escolar, em caso de falta imprevista, deve o EE informar o educador de infância, por escrito através da caderneta do aluno. Em caso de ausência não justificada, após 15 dias úteis seguidos, esgotados os contactos com o EE e informada a direção do AEV, a inscrição será anulada, admitindo-se uma criança da lista de espera.

7 - Na marcação de faltas na Educação Pré-Escolar cada dia letivo corresponde a dois períodos (manhã e tarde).

8 - Na marcação de faltas no 1.º ciclo do ensino básico, deverá ter-se em atenção o seguinte: ou o aluno não comparece às aulas um dia completo; ou o aluno está ausente da escola por períodos de tempo inferiores a um dia. No primeiro caso, o docente marcará ao aluno uma falta de um dia. No segundo caso, o docente apontará as diversas faltas do aluno. Quando a totalidade dessas faltas parcelares perfizer cinco horas, será marcada falta correspondente a um dia.

**Artigo 91.º — Efeitos da ultrapassagem dos limites de faltas injustificadas**

1 - A ultrapassagem dos limites de faltas injustificadas constitui uma violação dos deveres de frequência e assiduidade e obriga o aluno ao cumprimento de medidas de recuperação e ou corretivas específicas, de acordo com o estabelecido nos artigos seguintes, podendo ainda conduzir à aplicação de medidas disciplinares sancionatórias, nos termos do presente regulamento.

2 - Todas as situações, atividades, medidas ou suas consequências previstas no presente artigo são obrigatoriamente comunicadas, pelo meio mais expedito, ao EE ou ao aluno, quando maior de idade, e ao professor tutor do aluno, sempre que designado, e registadas no processo individual do aluno.

3 - A ultrapassagem do limite de faltas estabelecido no RI do AEV relativamente às atividades de apoio ou complementares de inscrição ou de frequência facultativa implica a imediata exclusão do aluno das atividades em causa.

**Artigo 92.º — Medidas de recuperação e de integração**

1 - Sempre que um aluno falte a uma atividade letiva é dele a responsabilidade de se inteirar dos conteúdos lecionados e de, junto do professor, encontrar a forma para recuperar as aprendizagens em falta.

2 - A violação dos limites de faltas injustificadas obriga os alunos menores de 16 anos ao cumprimento de um Plano de Atividades de Recuperação das Aprendizagens (PARA), que permita recuperar atrasos na aprendizagem e/ou promova a integração escolar e comunitária do aluno. O cumprimento deste plano é da responsabilidade do aluno e do seu EE.

3 - Para os alunos com idade igual ou superior a 16 anos, as medidas de integração e recuperação poderão decorrer em local externo à escola, mediante celebração de protocolo de cooperação, tendo em conta os objetivos formativos, preventivos e integradores a alcançar dado o perfil do aluno. Estas atividades terão sempre a supervisão de um adulto.

## REGULAMENTO INTERNO (2018/2022)

4 – Cessa o dever de cumprimento do PARA, com as consequências daí decorrentes para o aluno, de acordo com a sua concreta situação, sempre que para o cômputo do número de faltas injustificadas tenham sido determinantes as faltas registadas na sequência da aplicação da medida corretiva da ordem de saída de sala de aula ou disciplinar sancionatória de suspensão. Nestas circunstâncias considera-se determinante o número de faltas injustificadas, resultantes da aplicação da medida corretiva de ordem de saída de sala de aula e/ou disciplinar de suspensão, os valores referidos no quadro seguinte:

| Número de aulas/semana | Número de faltas injustificadas resultantes da aplicação da medida corretiva de ordem de saída de sala de aula e/ou disciplinar de suspensão. |
|------------------------|---|
| 1                      | $\geq 2$  |
| 2                      | $\geq 3$  |
| 3                      | $\geq 4$  |

5 – As atividades de recuperação das aprendizagens são decididas pelo professor titular de turma ou pelos professores das disciplinas em que foi ultrapassado o limite de faltas, de acordo com as seguintes regras:

a) O DT informa o professor da disciplina de que determinado aluno ultrapassou o limite das faltas injustificadas e pondera se é necessário reunir o CT para definição do PARA.

b) O professor da disciplina na qual o aluno ultrapassou o limite de faltas injustificadas, identifica os conteúdos trabalhados nas aulas em que o aluno esteve ausente e define, no prazo de 10 dias úteis, as atividades a realizar e o período de implementação do plano, que deverá ser cumprido e avaliado, no prazo de um mês após a ultrapassagem do limite de faltas.

c) O DT preenche os documentos inerentes à elaboração do PARA e cumpre os procedimentos definidos para implementação do mesmo, a saber:

i) A partir do dia em que o aluno ultrapassa o limite de faltas à primeira disciplina, deve verificar-se se, nos cinco dias úteis seguintes é ultrapassado esse limite a mais alguma disciplina e definir-se as datas de implementação das atividades às disciplinas em causa. O DT preenche, em conjunto com os docentes, o documento “Plano de Atividades de Recuperação das Aprendizagens” e “Comunicação por excesso grave de faltas” que serão dados a conhecer ao aluno e EE, só podendo ser aplicado após assinatura do EE. Se o EE não comparecer na escola para tomar conhecimento do PARA a situação será comunicada à CPCJ.

ii) Após a avaliação da realização das atividades, o preenchimento do documento “Plano de Atividades de Recuperação das Aprendizagens” será concluído e assinado por todos os intervenientes no processo (professor da disciplina, DT, aluno e EE).

iii) O professor da disciplina em causa estabelece um plano de trabalho que vise promover as aprendizagens em falta, a capacitação e a aquisição de competências.

iv) O PARA só pode ser aplicado uma vez por ano.

v) O PARA só pode ser realizado pelo aluno em período suplementar ao seu horário letivo.

vi) O PARA fica ao critério do professor da disciplina e será definido por este, tendo em atenção as necessidades educativas ou competências do aluno, para que o mesmo possa prosseguir com sucesso os seus estudos.

vii) As atividades definidas no PARA poderão ser:

- a. Organizar o caderno diário;
- b. Documento de trabalho fornecido pelo professor de uma matéria a que não assistiu;
- c. Exercícios do manual da matéria em falta;
- d. Ler um determinado tema ou número de páginas e apresentar um resumo;
- e. Uma pesquisa sobre um tema;
- f. Um trabalho de interpretação orientado;
- g. Um trabalho prático utilizando materiais específicos;
- h. Outras atividades que o professor entender serem necessárias.

viii) O PARA será realizado de acordo com a orientação do professor.

ix) O trabalho realizado pelo aluno deverá ser avaliado pelo professor que deverá comunicar ao DT o resultado dessa avaliação. A avaliação deverá ser dada nos moldes: Atingiu/ Não Atingiu os objetivos propostos.

x) Considera-se que os objetivos do plano foram atingidos quando o aluno obtiver sucesso na maioria das

disciplinas que constam do PARA.

xi)O processo é dado como concluído com a assinatura do documento “Plano de Recuperação das Aprendizagens”, pelo aluno, EE e DT. Este será posteriormente arquivado no processo individual do aluno.

xii)No caso de atingir os objetivos do plano, serão justificadas apenas as faltas que estão em excesso com o motivo “PARA”.

### **Artigo 93.º — Incumprimento ou ineficácia das medidas de recuperação e de integração**

1 - Se o aluno realizou as atividades definidas no PARA, mas não atingiu os objetivos na maioria das disciplinas, ou não realizou as atividades definidas no PARA, fica em situação de:

a)Retenção no ensino básico e exclusão nas ofertas formativas profissionalmente qualificantes de nível básico;

b)Exclusão da (s) disciplina (s) em que não atingiu os objetivos, no ensino secundário;

c)Exclusão do(s) módulo(s) em que não atingiu os objetivos, nas ofertas formativas profissionalmente qualificantes de nível secundário.

2 – Para os alunos a frequentar o 1.º ciclo do ensino básico, a retenção no ano de escolaridade respetivo, obriga a frequência das atividades escolares até final do ano letivo, ou até ao encaminhamento para o novo percurso formativo;

3- Para os alunos a frequentar o 2.º ou o 3.º ciclos, o CT pondera se o aluno deve continuar a assistir às aulas a todas as disciplinas. Em caso afirmativo, na reunião de avaliação de final de ano, o CT decide a transição, aprovação ou admissão a exame, após análise do empenho do aluno e/ou a mudança do seu comportamento.

4 - Para os alunos que cumpriram o P.A.R.A. com sucesso mas que voltaram a ter faltas injustificadas nas disciplinas em que já atingiram o limite, o CT deve analisar a situação de forma a averiguar a possibilidade do aluno continuar a frequentar as aulas. No caso de não ser essa a decisão, aplica-se o definido no ponto seguinte.

5 - A partir do momento em que um aluno, por se encontrar em situação de retenção, ficar impedido, pelo CT, de assistir às aulas, ou devido à reincidência nas faltas injustificadas após cumprimento do PARA, é elaborado um Plano de Ocupação dos Tempos Escolares, cuja carga horária terá de coincidir:

a) com a da turma, no 2.º e 3.º ciclos e ofertas formativas do Ensino Básico, e que pode, ou não, incluir a frequência de algumas disciplinas.

b) com a das disciplinas em que o aluno do ensino secundário e ofertas formativas desse nível, tiver sido excluído.

c) Esse plano poderá ser cumprido noutra estabelecimento de ensino do AEV e será dado a conhecer ao aluno e respetivo EE, bem como será entregue ao aluno o horário com as atividades a desenvolver e professores/ assistentes operacionais que acompanharão a sua realização. A partir desse momento o CT não marca mais faltas no Programa Alunos.

6- Os docentes/não docentes que acompanham alunos nas condições referidas no ponto anterior devem registar as presenças ou faltas do aluno, em folha própria que se encontra na receção da EB ou no AO do 1.º andar da Escola Secundária. Este registo apenas serve para o DT estar a par da assiduidade do aluno, bem como do cumprimento das tarefas que lhe foram propostas. (O DT é que deve comunicar este procedimento aos docentes ou AO que acompanham o aluno, incluindo os docentes das disciplinas nas quais o aluno está a frequentar).

c)Se o aluno reincidir nas faltas, essa situação deverá ser novamente comunicada à CPCJ.

d) No final do período deve ser registada, na pauta, uma alínea “Aluno não avaliado”.

e)Na pauta do 3.º período será colocada outra alínea em cada disciplina e, nas observações, deverá ficar registado “Aluno não avaliado e não aprovado” (6.º e 9.º). Nos restantes anos a alínea deve ter em observações – “Aluno não avaliado. Não transitou”.

7- O incumprimento ou a ineficácia das medidas e atividades referidas no presente artigo implica também restrições à realização de provas de equivalência à frequência ou de exames, sempre que tal se encontre previsto em regulamentação específica de qualquer modalidade de ensino ou oferta formativa.

8- O incumprimento reiterado do dever de assiduidade e ou das atividades do Plano de Ocupação dos Tempos Escolares pode dar ainda lugar à aplicação de medidas disciplinares sancionatórias, tais como: limpeza dos espaços da escola; apoio no Refeitório; atividades de reparação de mobiliário ou de infraestruturas escolares; atividades de leitura e escrita.

9 – O incumprimento do Plano de Ocupação dos Tempos Escolares, a sua ineficácia ou a impossibilidade de atuação determinam, tratando-se de um aluno menor, a comunicação obrigatória do facto à respetiva Comissão de Proteção de Crianças e Jovens, ou, na falta desta, ao Ministério Público, de forma a procurar encontrar, com a colaboração da escola e, sempre que possível, com a autorização dos pais ou EE, uma solução adequada ao processo formativo do



aluno e à sua inserção social e socioprofissional, considerando, de imediato, a possibilidade de encaminhamento do aluno para um percurso formativo diferente.

10 – Tratando-se de um aluno com idade superior a 12 anos que já frequentou, no ano letivo anterior, o mesmo ano de escolaridade, poderá haver lugar, até ao final do ano letivo em causa, e por decisão do diretor do AEV, à implementação de medidas corretivas.

### **SUBSECÇÃO III — DISCIPLINA**

#### **Artigo 94.º — Infração**

A violação pelo aluno de algum dos seus deveres previstos neste RI, 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 disciplinar corretiva ou medida disciplinar sancionatória, nos termos dos artigos seguintes.

#### **Artigo 95.º — Participação da ocorrência**

1 - O professor ou membro do pessoal não docente que presencie ou tenha conhecimento de comportamentos suscetíveis de constituir infração disciplinar deve participá-los imediatamente ao diretor do AEV.

2 - O aluno que presencie comportamentos suscetíveis de constituir infração disciplinar deve comunicá-los imediatamente ao professor titular de turma, ao DT ou equivalente, o qual, no caso de os considerar graves ou muito graves, os participa, de imediato, ao diretor do AEV.

### **SUBSECÇÃO IV — MEDIDAS DISCIPLINARES**

#### **Artigo 96.º — Finalidades das medidas disciplinares**

Todas as medidas corretivas e medidas disciplinares sancionatórias prosseguem finalidades pedagógicas, preventivas, dissuasoras e de integração, visando, de forma sustentada, o cumprimento dos deveres do aluno, o respeito pela autoridade dos professores no exercício da sua atividade profissional e dos demais funcionários, bem como a segurança de toda a comunidade educativa. Estas medidas visam ainda garantir o normal prosseguimento das atividades da escola, a correção do comportamento perturbador e o reforço da formação cívica do aluno, com vista ao desenvolvimento equilibrado da sua personalidade, da sua capacidade de se relacionar com os outros, da sua plena integração na comunidade educativa, do seu sentido de responsabilidade e das suas aprendizagens.

#### **Artigo 97.º — Determinação da medida disciplinar**

1 - Na determinação da medida disciplinar corretiva ou sancionatória a aplicar, deve ter-se em consideração a gravidade do incumprimento do dever, as circunstâncias, atenuantes e agravantes apuradas, em que esse incumprimento se verificou, o grau de culpa do aluno, a sua maturidade e demais condições pessoais, familiares e sociais.

2 - São circunstâncias atenuantes da responsabilidade disciplinar do aluno o seu bom comportamento anterior, o seu aproveitamento escolar e o seu reconhecimento, com arrependimento, da natureza ilícita da sua conduta.

3 - São circunstâncias agravantes da responsabilidade do aluno a premeditação, o conluio, a gravidade do dano provocado a terceiros e a acumulação de infrações disciplinares.

#### **Artigo 98.º — Medidas disciplinares corretivas**

1 - As medidas corretivas prosseguem finalidades pedagógicas, dissuasoras e de integração, assumindo uma natureza eminentemente preventiva. Devem ser executadas fora do período letivo, (excetuando a ordem de saída da sala de aula) por prazo a definir consoante a gravidade do comportamento do aluno, nunca superior a quatro semanas. O cumprimento das medidas não isenta o aluno da obrigação de cumprir o horário letivo da turma.

2 - São medidas corretivas:

a) A advertência:

i) A advertência consiste numa chamada verbal de atenção ao aluno, perante um comportamento perturbador do funcionamento normal das atividades escolares ou das relações entre os presentes no local onde elas decorrem, com vista a alertá-lo para que deve evitar tal tipo de conduta e a responsabilizá-lo pelo cumprimento dos seus deveres como aluno.

ii) Na sala de aula a advertência é da exclusiva competência do professor, cabendo, fora dela, a qualquer professor ou membro do pessoal não docente.

b) A ordem de saída da sala de aula e demais locais onde se desenvolva o trabalho escolar é da exclusiva competência do professor respetivo e implica o encaminhamento para a SE com uma tarefa para realizar, a marcação de falta disciplinar ao aluno, e a elaboração de uma participação disciplinar, em documento próprio, a ser entregue ao DT. Nas escolas que não têm SE o aluno deve ser encaminhado para outro local onde seja possível a supervisão por parte de um adulto.

c) A aplicação no decurso do mesmo ano letivo e ao mesmo aluno da medida corretiva de ordem de saída da sala de aula pela terceira vez, por parte do mesmo professor, ou pela quinta vez, independentemente do professor que a aplicou, implica a análise da situação em CT ou em conselho de docentes de ano, tendo em vista a identificação das causas e a pertinência da proposta de aplicação de outras medidas disciplinares corretivas ou sancionatórias, nos termos Estatuto dos Aluno.

d) A realização de tarefas e atividades de integração escolar, que podem levar ao aumento do período de permanência obrigatória, diária ou semanal, do aluno na escola. Estas tarefas e atividades de integração escolar podem ser:

i) O cumprimento de um programa de apoio na SE ou na biblioteca que se traduza na realização de trabalhos, no âmbito das disciplinas, ou em outro;

ii) A colaboração na organização e realização de pequenas tarefas destinadas à concretização de ações integradas no PAA;

iii) A colaboração com os assistentes operacionais na manutenção, limpeza e/ou pintura dos espaços e mobiliário escolares, na orientação da fila do refeitório, e na realização de tarefas de jardinagem;

iv) Limpeza, reparação ou substituição do material danificado pelo próprio;

v) A ajuda ao funcionamento de alguns serviços do AEV, por exemplo: refeitório, bar dos alunos, setor de Educação Física, etc.

e) O condicionamento do acesso a alguns espaços escolares, da utilização de certos materiais/equipamentos e da realização de atividades, deve respeitar os seguintes procedimentos:

i) A aplicação desta medida é da competência do CT ou do professor titular da turma a que o aluno pertença;

ii) Decorrente da aplicação desta medida, o aluno pode ver condicionada a utilização dos espaços de acordo com a infração cometida;

iii) Pode ainda ser condicionada a participação do aluno em torneios/campeonatos desportivos, visitas de estudos e eventos culturais, dentro e fora da escola de acordo com a infração cometida;

iv) As restrições referidas nas duas alíneas anteriores não podem ultrapassar o período de tempo correspondente a um ano letivo;

v) Os responsáveis por estes espaços/atividades devem ser notificados da medida pelo DT / professor titular de turma, com indicação do período de aplicação, de modo a assegurar a corresponsabilização dos intervenientes no seu cumprimento pelo aluno.

3 - A aplicação das medidas corretivas previstas nas alíneas c) e d) do n.º 2 é da competência do diretor do AEV que, para o efeito, procede sempre à audição do DT ou do professor titular da turma a que o aluno pertença, bem como do professor tutor. O DT pode decidir entre a marcação de um CT ou a auscultação, via e-mail, de todos os docentes para definição das medidas a propor.

4 - O cumprimento das medidas corretivas realiza-se sob a supervisão do DT, em período suplementar ao horário letivo, no espaço escolar ou fora dele, neste caso com acompanhamento dos pais ou EE ou de entidade local e que assumam corresponsabilizar-se, nos termos a definir em protocolo escrito celebrado nos termos previstos no RI.

5 - As tarefas e atividades de integração podem, de acordo com a gravidade e as circunstâncias da infração disciplinar, ter a duração de uma a seis semanas.

6 - A aplicação das medidas corretivas previstas no n.º 2, deve ser comunicada ao EE, tratando-se de aluno menor de idade.

#### **Artigo 99.º — Medidas disciplinares sancionatórias**

1 - As medidas disciplinares sancionatórias traduzem uma sanção disciplinar imputada ao comportamento do aluno, devendo a ocorrência dos factos suscetíveis de a configurar ser participada de imediato, pelo professor ou funcionário que a presenciou ou dela teve conhecimento, à direção do AEV com conhecimento ao professor titular de turma, DT e ao professor tutor, caso se aplique.

2 - São medidas disciplinares sancionatórias:

- a) A repreensão registada;
- b) A suspensão até 3 dias úteis;
- c) A suspensão da escola entre 4 e 12 dias úteis;
- d) A transferência de escola;
- e) A expulsão da escola.

3 - A aplicação da medida disciplinar sancionatória de repreensão registada, quando a infração for praticada na sala de aula, é da competência do professor respetivo, sendo do diretor do AEV nas restantes situações, averbando-se no respetivo processo individual do aluno a identificação do autor do ato decisório, a data em que o mesmo foi proferido e a fundamentação de facto e de direito que norteou tal decisão.

4 - Sempre que um aluno se recuse a cumprir a medida corretiva de saída de aula será automaticamente punido com a medida disciplinar sancionatória de um dia de suspensão aplicada pelo diretor.

5 - A suspensão até três dias úteis, enquanto medida dissuasora, é aplicada, com a devida fundamentação dos factos que a suportam, pelo diretor do AEV, após o exercício dos direitos de audiência e defesa do visado.

6 - Compete ao diretor do AEV, ouvidos os pais ou o EE do aluno, quando menor de idade, fixar os termos e condições em que a aplicação da medida disciplinar sancionatória referida no número anterior é executada, garantindo ao aluno um plano de atividades pedagógicas a realizar, com corresponsabilização daqueles e podendo igualmente, se assim o entender, estabelecer eventuais parcerias ou celebrar protocolos ou acordos com entidades públicas ou privadas. O não cumprimento do Plano de Atividades Pedagógicas pode dar lugar à instauração de um procedimento disciplinar, considerando-se a recusa circunstância agravante.

7 - Compete ao diretor a decisão de aplicar a medida disciplinar sancionatória de suspensão da escola entre quatro e doze dias úteis, após a instauração de um procedimento disciplinar, podendo previamente ouvir o CT, para o qual deve ser convocado o professor tutor, quando exista e não seja professor da turma. O cumprimento da suspensão pode ocorrer, por proposta do CT ou do diretor, noutra estabelecimento de ensino, cumprindo-se o horário da turma e aplicando-se um plano de atividades elaborado em CT. Se o plano for cumprido na íntegra pelo aluno as faltas serão justificadas.

8 - A aplicação da medida disciplinar sancionatória de transferência de escola compete, com possibilidade de delegação, ao diretor-geral da educação, precedendo a conclusão do procedimento disciplinar a que se refere o artigo 126.º, com fundamento na prática de factos notoriamente impeditivos do prosseguimento do processo de ensino dos restantes alunos da escola ou do normal relacionamento com algum ou alguns dos membros da comunidade educativa.

9 - A medida disciplinar sancionatória de transferência de escola apenas é aplicada a aluno de idade igual ou superior a 10 anos e, frequentando o aluno a escolaridade obrigatória, desde que esteja assegurada a frequência de outro estabelecimento situado na mesma localidade ou na localidade mais próxima, desde que servida de transporte público ou escolar.

10 - A aplicação da medida disciplinar de expulsão da escola compete, com possibilidade de delegação, ao diretor-geral da educação precedendo conclusão do procedimento disciplinar a que se refere o artigo 126.º e consiste na retenção do aluno no ano de escolaridade que frequenta quando a medida é aplicada e na proibição de acesso ao espaço escolar até ao final daquele ano escolar e nos dois anos escolares imediatamente seguintes.

11 - A medida disciplinar de expulsão da escola é aplicada ao aluno maior quando, de modo notório, se constate não haver outra medida ou modo de responsabilização no sentido do cumprimento dos seus deveres como aluno.

12 - Complementarmente às medidas previstas no n.º 2, compete ao diretor do agrupamento decidir sobre a reparação dos danos ou a substituição dos bens lesados ou, quando aquelas não forem possíveis, sobre a indemnização dos prejuízos causados pelo aluno à escola ou a terceiros, podendo o valor da reparação calculado ser reduzido, na proporção a definir pelo diretor, tendo em conta o grau de responsabilidade do aluno e ou a sua situação socioeconómica.

## Artigo 100.º — Ocorrências e moldura disciplinar aplicável

| MEDIDAS  | OCORRÊNCIAS   |
|--|---|
| <b>1 – MEDIDAS DISCIPLINARES CORRETIVAS</b>  | <b>APLICADAS AO ALUNO QUE:</b>  |
| <b>a) Advertência verbal</b>   | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Apresente comportamento perturbador do normal funcionamento das atividades escolares ou das relações entre os presentes;</li> <li>2. Cometa pequenas irregularidades de forma consciente;</li> <li>3. Se recuse a cumprir os deveres a que está obrigado.</li> </ol>  |
| <b>b) Ordem de saída de sala de aula e demais locais onde se desenvolva o trabalho escolar</b>                     | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Apesar de advertido, mantenha o comportamento perturbador, impeditivo do prosseguimento do processo de ensino e aprendizagem;</li> </ol>  |
| <b>c) Realização de tarefas e atividades de integração na escola ou na comunidade</b>                              | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Não cumpra, de forma reiterada e ostensiva, os deveres de assiduidade e pontualidade;</li> <li>2. Não seja correto para com os membros da comunidade escolar;</li> <li>3. Coloque em causa a conservação e asseio da escola;</li> <li>4. Perturbe, de forma reiterada e ostensiva, o normal funcionamento das atividades letivas;</li> <li>5. Se ausente da escola durante o seu horário sem a devida autorização;</li> <li>6. Não respeite a propriedade de bens dos membros da comunidade educativa.</li> </ol>   |
| <b>d) Condicionamento no acesso a certos espaços escolares ou na utilização de certos materiais e equipamentos</b> | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Apesar de advertido, mantenha o comportamento perturbador, impeditivo da normal fruição do espaço por outros utentes;</li> <li>2. Danifique as instalações e os equipamentos de forma propositada ou negligente</li> </ol>  |
| <b>e) Mudança de turma</b>   | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Não demonstre, de forma continuada, um normal relacionamento com algum ou alguns dos membros da turma.</li> </ol>   |
| <b>2 – MEDIDAS DISCIPLINARES SANCIONATÓRIAS</b>  | <b>APLICADAS AO ALUNO QUE:</b>  |
| <b>a) Repreensão registada</b>   | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Não siga as orientações dos docentes, relativas ao seu processo de ensino e aprendizagem, na sala de aula ou em outro local onde decorram atividades escolares;</li> <li>2. Não acate as orientações do pessoal docente e não docente manifestando uma postura de desobediência, desafio ou confronto e que se revela perturbadora do normal funcionamento das atividades letivas ou da convivência escolar.</li> </ol>   |
| <b>b) Suspensão da escola até 3 dias úteis</b>   | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Manifeste comportamentos graves ou grave desinteresse pelo cumprimento dos deveres do aluno, nomeadamente quando: <ol style="list-style-type: none"> <li>1.1 - Desrespeite gravemente qualquer membro da comunidade escolar;</li> <li>1.2 - Danifique intencionalmente, de forma recorrente, as instalações da escola ou os bens pertencentes a qualquer elemento da comunidade escolar;</li> <li>1.3 - Utilize os benefícios da ação social escolar para fins diferentes dos que determinam a sua concessão;</li> <li>1.4 - Preste falsas declarações no âmbito de processos instaurados ao abrigo do Estatuto do Aluno;</li> <li>1.5 - Compareça na escola em estado de embriaguez ou sob o efeito</li> </ol> </li> </ol> |

## REGULAMENTO INTERNO (2018/2022)

| MEDIDAS   | OCORRÊNCIAS   |
|---|---|
|   | de estupefacientes ou drogas equiparadas;<br>1.6 - Desobediência às ordens de qualquer membro do pessoal docente ou não docente;<br>1.7-Agrida fisicamente qualquer elemento da comunidade educativa.<br>1.8 - Injurie ou difame, gravemente, qualquer elemento da comunidade escolar;<br>1.9 - Promova o consumo de álcool ou de substâncias estupefacientes;<br>1.10 - Utilize equipamento de captura de imagem dentro da sala de aula ou do recinto escolar, sem autorização do professor;<br>1.11 - Se recuse a cumprir as medidas corretivas de atividades e tarefas de integração escolar;<br>1.12 - Saia do recinto escolar, de forma reincidente, sem a devida autorização;<br>1.13 - Traga dispositivos e engenhos passíveis de colocar em risco a sua presença ou a de terceiros. |
| <b>c) Suspensão entre 4 e 12 dias úteis</b>         | 1. Reincida na prática dos factos enunciados na medida B, alínea b), ou cometa os mesmos com maior grau de gravidade;   |
| <b>d) Transferência de escola</b>                   | 1. Pratique factos notoriamente impeditivos do prosseguimento do processo de ensino/aprendizagem ou do normal relacionamento com algum ou alguns dos membros da comunidade educativa.   |
| <b>e) Expulsão da escola (aluno maior de idade)</b> | 1. Pratique factos notoriamente impeditivos do prosseguimento do processo de ensino/aprendizagem ou do normal relacionamento com algum ou alguns dos membros da comunidade educativa.   |

### Artigo 101.º — Cumulação de medidas disciplinares

- 1 - A aplicação das medidas disciplinares corretivas são cumuláveis entre si.
- 2 - A aplicação de uma ou mais medidas corretivas é cumulável apenas com a aplicação de uma medida disciplinar sancionatória.
- 3 - Sem prejuízo do disposto nos números anteriores, por cada infração apenas pode ser aplicada uma medida disciplinar sancionatória.

### SUBSECÇÃO V — PROCEDIMENTO DISCIPLINAR

#### Artigo 102.º — Trâmites do procedimento disciplinar

- 1 - A competência para a instauração de procedimento disciplinar por comportamentos suscetíveis de configurar a aplicação de alguma das medidas disciplinares sancionatórias previstas nas alíneas c), d) e e) é do diretor do AEV.
- 2 - Para efeitos do previsto no número anterior o diretor, no prazo de dois dias úteis após o conhecimento da situação, emite o despacho instaurador e de nomeação do instrutor, devendo este ser um professor da escola, e notifica o EE do aluno menor pelo meio mais expedito.
- 3 - Tratando -se de aluno maior, a notificação é feita diretamente ao próprio.
- 4 - O diretor do agrupamento deve notificar o instrutor da sua nomeação no mesmo dia em que profere o despacho de instauração do procedimento disciplinar.
- 5 - A instrução do procedimento disciplinar é efetuada no prazo máximo de seis dias úteis, contados da data de notificação ao instrutor do despacho que instaurou o procedimento disciplinar, sendo obrigatoriamente realizada, para além das demais diligências consideradas necessárias, a audiência oral dos interessados, em particular do aluno, e sendo este menor de idade, do respetivo EE.
- 6 - Os interessados são convocados com a antecedência de um dia útil para a audiência oral, não constituindo a falta de comparência motivo do seu adiamento, podendo esta, no caso de apresentação de justificação da falta até ao momento fixado para a audiência, ser adiada.

7 - No caso de o respetivo EE não comparecer, o aluno menor de idade pode ser ouvido na presença de um docente por si livremente escolhido e do DT ou do professor-tutor do aluno, quando exista, ou, no impedimento destes, de outro professor da turma designado pelo diretor.

8 - Da audiência é lavrada ata de que consta o extrato das alegações feitas pelos interessados.

9 - Finda a instrução, o instrutor elabora e remete ao diretor do AEV, no prazo de três dias úteis, relatório final do qual constam, obrigatoriamente:

- a) Os factos cuja prática é imputada ao aluno, devidamente circunstanciados quanto ao tempo, modo e lugar;
- b) Os deveres violados pelo aluno, com referência expressa às respetivas normas legais ou regulamentares;
- c) Os antecedentes do aluno que se constituem como circunstâncias atenuantes ou agravantes;
- d) A proposta de medida disciplinar sancionatória aplicável ou de arquivamento do procedimento.

10 - No caso da medida disciplinar sancionatória proposta ser a transferência de escola ou de expulsão da escola, a mesma é comunicada para decisão ao diretor-geral da educação, no prazo de dois dias úteis.

#### **Artigo 103.º — Celeridade do procedimento disciplinar**

1 - A instrução do procedimento disciplinar prevista nos n.ºs 5 a 8 do artigo anterior pode ser substituída pelo reconhecimento individual, consciente e livre dos factos, por parte do aluno maior de 12 anos e a seu pedido, em audiência a promover pelo instrutor, nos dois dias úteis subsequentes à sua nomeação, mas nunca antes de decorridas vinte e quatro horas sobre o momento previsível da prática dos factos imputados ao aluno.

2 - Na audiência referida no número anterior, estão presentes, além do instrutor, o aluno, o EE do aluno menor de idade.

3 - No caso de o respetivo EE não comparecer, a audiência não é adiada e o aluno pode ser ouvido na presença de um docente por si livremente escolhido e do DT ou do professor-tutor do aluno, quando exista, ou, em caso de impedimento e em sua substituição, um professor da turma designado pelo diretor;

4 - Os participantes referidos no n.º 2 e 3 têm como missão exclusiva assegurar e testemunhar, através da assinatura do auto a que se referem os números seguintes, a total consciência do aluno quanto aos factos que lhe são imputados e às suas consequências, bem como a sua total liberdade no momento da respetiva declaração de reconhecimento.

5 - Na audiência é elaborado auto, no qual constam, entre outros, os elementos previstos nas alíneas a) e b) do n.º 9 do artigo anterior, o qual, previamente a qualquer assinatura, é lido em voz alta e explicado ao aluno pelo instrutor, com a informação clara e expressa de que não está obrigado a assiná-lo.

6 - O facto ou factos imputados ao aluno só são considerados validamente reconhecidos com a assinatura do auto por parte de todos os presentes, sendo que, querendo assinar, o aluno o faz antes de qualquer outro elemento presente.

7 - O reconhecimento dos factos por parte do aluno é considerado circunstância atenuante, encerrando a fase da instrução e seguindo-se-lhe os procedimentos previstos no artigo anterior.

8 - A recusa do reconhecimento por parte do aluno implica a necessidade da realização da instrução, podendo o instrutor aproveitar a presença dos intervenientes para a realização da audiência oral prevista no artigo anterior.

#### **Artigo 104.º — Suspensão preventiva do aluno**

1 - No momento da instauração do procedimento disciplinar, mediante decisão da entidade que o instaurou, ou no decurso da sua instauração por proposta do instrutor, o diretor pode decidir a suspensão preventiva do aluno, mediante despacho fundamentado, sempre que:

a) A sua presença na escola se revelar gravemente perturbadora do normal funcionamento das atividades escolares;

b) Tal seja necessário e adequado à garantia da paz pública e da tranquilidade na escola;

c) A sua presença na escola prejudique a instrução do procedimento disciplinar.

2 - A suspensão preventiva tem a duração que o diretor do AEV considerar adequada na situação em concreto, sem prejuízo de, por razões devidamente fundamentadas, poder ser prorrogada até à data da decisão do procedimento disciplinar, não podendo, em qualquer caso, exceder 10 dias úteis.

3 - Os efeitos decorrentes da ausência do aluno no decurso do período de suspensão preventiva, no que respeita à avaliação das aprendizagens, são determinados em função da decisão que vier a ser proferida no procedimento disciplinar, nos termos estabelecidos neste RI.

4 - Os dias de suspensão preventiva cumpridos pelo aluno são descontados no cumprimento da medida disciplinar sancionatória a que o aluno venha a ser condenado na sequência do procedimento disciplinar.

5 - O EE é imediatamente informado da suspensão preventiva aplicada ao seu educando e, sempre que a avaliação que fizer das circunstâncias o aconselhe, o diretor do AEV deve participar a ocorrência à CPCJ, ou, na falta, ao Ministério Público junto do tribunal de família e menores.

6 - Ao aluno suspenso preventivamente é também fixado, durante o período de ausência da escola, um plano de atividades pedagógicas a realizar pelo aluno.

7 - A suspensão preventiva do aluno é comunicada, por via eletrónica, pelo diretor do AEV ao serviço do Ministério da Educação e Ciência responsável pela coordenação da segurança escolar, sendo identificados sumariamente os intervenientes, os factos e as circunstâncias que motivaram a decisão de suspensão.

#### **Artigo 105.º — Decisão final do procedimento disciplinar**

1 - A decisão final do procedimento disciplinar, devidamente fundamentada, é proferida no prazo máximo de dois dias úteis a contar do momento em que a entidade competente para o decidir receber o relatório do instrutor, sem prejuízo do disposto no n.º 4 do presente artigo.

2 - A decisão final do procedimento disciplinar fixa o momento a partir do qual se inicia a execução da medida disciplinar sancionatória, sem prejuízo da possibilidade de suspensão da execução da medida, nos termos do número seguinte.

3 - A execução da medida disciplinar sancionatória, com exceção da referida nas alíneas 2d) e 2e) do artigo 100.º, pode ficar suspensa por um período de tempo e nos termos e condições que a entidade decisora considerar justo, adequado e razoável, cessando a suspensão logo que ao aluno seja aplicada outra medida disciplinar sancionatória no respetivo decurso.

4 - Quando esteja em causa a aplicação da medida disciplinar sancionatória de transferência de escola, ou de expulsão de escola, o prazo para ser proferida a decisão final é de cinco dias úteis, contados a partir da receção do processo disciplinar na Direção-Geral de Educação.

5 - Da decisão proferida pelo diretor-geral de educação que aplique a medida disciplinar sancionatória de transferência de escola, deve igualmente constar a identificação do estabelecimento de ensino para onde o aluno vai ser transferido, para cuja escolha se procede previamente à audição do respetivo EE, quando o aluno for de menor idade.

6 - A decisão final do procedimento disciplinar é notificada pessoalmente ao aluno no dia útil seguinte àquele em que foi proferida, ou, quando menor de idade, ao EE, nos dois dias úteis seguintes.

7 - Sempre que a notificação prevista no número anterior não seja possível, é realizada através de carta registada com aviso de receção, considerando-se o aluno, ou, quando este for menor de idade, o EE notificado na data da assinatura do aviso de receção.

8 - Tratando-se de aluno menor, a aplicação de medida disciplinar sancionatória igual ou superior à suspensão da escola por período superior a cinco dias úteis e cuja execução não tenha sido suspensa, os termos previsto nos n.ºs 2 e 3 anteriores, é obrigatoriamente comunicada pelo diretor do AEV à CPCJ.

#### **Artigo 106.º — Execução das medidas corretivas e disciplinares sancionatórias**

1 - Compete ao DT e/ou ao professor tutor do aluno, caso tenha sido designado, ou ao professor titular de turma, o acompanhamento do aluno na execução da medida corretiva ou disciplinar sancionatória a que foi sujeito, devendo aquele articular a sua atuação com o EE e com os professores da turma, em função das necessidades educativas identificadas e de forma a assegurar a corresponsabilização de todos os intervenientes nos efeitos educativos da medida.

2 - A competência referida no número anterior é especialmente relevante aquando da execução da medida corretiva de atividades de integração na escola ou no momento do regresso à escola do aluno a quem foi aplicada a medida disciplinar sancionatória de suspensão da escola.

3 - O disposto no número anterior aplica-se também aquando da integração do aluno na nova escola para que foi transferido na sequência da aplicação dessa medida disciplinar sancionatória.

4 - Na prossecução das finalidades referidas no n.º 1, o AEV conta com a colaboração dos serviços especializados de apoio educativo e ou de equipas multidisciplinares.

#### **Artigo 107.º — Recurso hierárquico**

1 - Da decisão final de aplicação de medida disciplinar cabe recurso, a interpor no prazo de cinco dias úteis, apresentado nos serviços administrativos do AEV e dirigido:

- a) Ao conselho geral do AEV, relativamente a medidas aplicadas pelos professores ou pelo diretor;

b) Para o membro do governo competente, relativamente às medidas disciplinares sancionatórias aplicadas pelo diretor-geral da educação.

2 - O recurso tem efeito meramente devolutivo, exceto quando interposto de decisão de aplicação das medidas disciplinares sancionatórias previstas nas alíneas c) a e) do n.º 2 do artigo 106.º.

3 - O presidente do CG designa, de entre os seus membros, um relator, a quem compete analisar o recurso e apresentar ao CG uma proposta de decisão.

4 - Para os efeitos previstos no número anterior, pode o RI prever a constituição de uma comissão especializada do CG constituída, entre outros, por professores e pais ou EE, cabendo a um dos seus membros o desempenho da função de relator.

5 - A decisão do CG é tomada no prazo máximo de 15 dias úteis e notificada aos interessados pelo diretor, nos termos dos n.ºs 6 e 7 do artigo 112.º deste RI.

6 - O despacho que apreciar o recurso referido na alínea b) do n.º 1 é remetido à escola, no prazo de cinco dias úteis, cabendo ao respetivo diretor a adequada notificação, nos termos referidos no número anterior.

#### **Artigo 108.º — Intervenção dos pais e encarregados de educação**

Entre o momento da instauração do procedimento disciplinar ao seu educando e a sua conclusão, o EE deve contribuir para o correto apuramento dos factos e, sendo aplicada medida disciplinar sancionatória, diligenciar para que a execução da mesma prossiga os objetivos de reforço da formação cívica do educando, 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.

#### **Artigo 109.º — Salvaguarda da convivência escolar**

1 - Qualquer professor ou aluno da turma contra quem outro aluno tenha praticado ato de agressão moral ou física, do qual tenha resultado a aplicação efetiva de medida disciplinar sancionatória de suspensão da escola por período superior a oito dias úteis, pode requerer ao diretor de AEV a transferência do aluno em causa para turma à qual não leccione ou não pertença, quando o regresso daquele à turma de origem possa provocar grave constrangimento aos ofendidos e perturbação da convivência escolar.

2 - O diretor de AEV decidirá sobre o pedido no prazo máximo de cinco dias úteis, fundamentando a sua decisão.

3 - O indeferimento do diretor só pode ser fundamentado na inexistência na escola ou no AEV de outra turma na qual o aluno possa ser integrado, para efeitos da frequência da disciplina ou disciplinas em causa ou na impossibilidade de corresponder ao pedido sem grave prejuízo para o percurso formativo do aluno agressor.

#### **Artigo 110.º — Responsabilidade civil e criminal**

1 - A aplicação de medida corretiva ou medida disciplinar sancionatória não isenta o aluno e o respetivo representante legal da responsabilidade civil e criminal a que, nos termos gerais de direito, haja lugar.

2 - Sem prejuízo do recurso, por razões de urgência, às autoridades policiais, quando o comportamento do aluno maior de 12 anos e menor de 16 anos puder constituir facto qualificado como crime, deve a direção da escola comunicar o facto ao Ministério Público junto do tribunal competente em matéria de menores.

3 - Caso o menor tenha menos de 12 anos de idade, a comunicação referida no número anterior deve ser dirigida à CPCJ, ou, na falta deste, ao Ministério Público junto do tribunal referido no número anterior.

4 - O início do procedimento criminal pelos factos que constituam crime e que sejam suscetíveis de desencadear medida disciplinar sancionatória depende apenas de queixa ou de participação pela direção da escola, devendo o seu exercício fundamentar-se em razões que ponderem, em concreto, o interesse da comunidade educativa no desenvolvimento do procedimento criminal perante os interesses relativos à formação do aluno em questão.

5 - O disposto no número anterior não prejudica o exercício do direito de queixa por parte dos membros da comunidade educativa que sejam lesados nos seus direitos e interesses legalmente protegidos.

### **SUBSECÇÃO VI — AVALIAÇÃO DAS APRENDIZAGENS DOS ALUNOS**

#### **Artigo 111.º — Modalidades de avaliação**

1 - A avaliação constitui um processo regulador do ensino, orientador do percurso escolar e certificador dos conhecimentos adquiridos e capacidades desenvolvidas pelo aluno.

2 - A avaliação das aprendizagens dos alunos rege-se pelos critérios gerais de avaliação definidos pelo AEV de acordo com os diplomas legais.



3 - Excetuando a avaliação das aprendizagens das crianças na Educação Pré-Escolar, que compreende apenas a modalidade de avaliação formativa, a avaliação nos restantes anos de escolaridade compreende as modalidades de avaliação formativa e sumativa:

a) A avaliação formativa assume carácter contínuo e sistemático, recorre a uma variedade de instrumentos de recolha de informação adequados à diversidade da aprendizagem e às circunstâncias em que ocorrem, permitindo ao professor, ao aluno, ao EE e a outras pessoas ou entidades legalmente autorizadas obter informação sobre o desenvolvimento da aprendizagem, com vista ao ajustamento de processos e estratégias. Não tem como objetivo a classificação;

b) A avaliação sumativa traduz-se na formulação de um juízo global sobre a aprendizagem realizada pelos alunos, tendo como objetivos a classificação e a certificação, e inclui:

i) A avaliação sumativa interna, da responsabilidade dos professores e dos órgãos de gestão e administração do AEV, que é contínua e formalizada em reuniões de CT/conselho de ano;

ii) A avaliação sumativa externa, da responsabilidade dos serviços ou entidades do Ministério da Educação e Ciência designados para o efeito.

4 - Os domínios, os critérios, os parâmetros, os tipos de instrumentos e a terminologia de avaliação a aplicar em cada disciplina, ano/ciclo de estudos, devem primar pela clareza, simplicidade e objetividade e ser dados a conhecer aos alunos, pais e EE na primeira semana de aulas, juntamente com a planificação anual prevista para cada disciplina.

#### **Artigo 112.º — Provas/ atividades de avaliação dos alunos realizadas em sala de aula**

1 - No 1.º ciclo, os testes/fichas de avaliação serão marcados com a antecedência mínima de três dias, devendo dar-se conhecimento aos alunos e aos EE.

2 - No 2.º e 3.º ciclos e ensino secundário, as datas das fichas de avaliação escrita têm que ser definidas e registadas pelos professores, em CT, e comunicadas ao EE.

3 - Não podem ser marcadas mais de três fichas de avaliação escrita por semana, salvo em situações especiais devidamente justificadas.

4 - Não pode ser marcada mais do que uma ficha escrita de avaliação por dia.

5 - As fichas são realizadas em folha timbrada do AEV, exceto quando o enunciado prevê espaço para a resolução.

6 - Os enunciados das provas apresentam as cotações de cada questão.

7 - As fichas já corrigidas têm de ser entregues aos alunos sempre em situação de aula e durante o período letivo em que foram realizadas.

8 - Não é permitida a realização de nova ficha escrita de avaliação enquanto não for entregue aos alunos, nas condições referidas no ponto 7, a ficha anteriormente realizada.

9 - Os resultados das fichas/atividades de avaliação são classificados de forma qualitativa no 1.º ciclo, de forma qualitativa e quantitativa nos 2.º e 3.º ciclos e de forma quantitativa no ensino secundário.

10 - Quando o aluno/formando não puder comparecer à realização de uma ficha escrita ou de outro instrumento de avaliação, por doença ou impedimento com justificação legal, poderá o professor permitir a realização do mesmo, em data e ocasião a determinar por este último, e se o julgar indispensável ao processo de avaliação do aluno. Para o efeito, é obrigatória a entrega da justificação da falta ao DT, com conhecimento ao professor da disciplina.

#### **Artigo 113.º — Auto e heteroavaliação**

1 - Os alunos dos quatro ciclos de escolaridade deverão ser solicitados a fazer periodicamente a sua autoavaliação.

2 - Os alunos dos 2.º e 3.º ciclos do ensino básico e os alunos do ensino secundário deverão proceder à sua autoavaliação por escrito no final de cada momento de avaliação, formalizando-a em documento próprio, aprovado em CP, no início do ano letivo.

3 - A heteroavaliação é um procedimento de avaliação que pode ser usado em algumas circunstâncias como, por exemplo, aquando da apresentação de trabalhos na aula, na sequência da realização de trabalhos de pares/grupos.

#### **Artigo 114.º — Participação dos pais/EE.**

1 - A participação dos EE no processo de avaliação dos seus educandos é um direito e um dever, podendo efetuar-se do seguinte modo:

a) Mantendo contactos regulares com o professor titular de turma na Educação Pré-Escolar e no 1.º ciclo ou o DT nos 2.º e 3.º ciclos e no ensino secundário, devendo ir à escola no início do ano e sempre que for solicitado;

b) Tomando conhecimento dos critérios e demais condições de avaliação previstos para o seu educando;

c) Tomando conhecimento das observações feitas pelos professores nos instrumentos de avaliação, nomeadamente nos testes, e rubricá-los sempre;

d) Acompanhando o seu educando no estudo em casa e na organização dos seus materiais;

e) Consultando, regularmente, a caderneta do aluno, rubricando os avisos e informações nela averbados pelos docentes e atuando, em conformidade, de acordo com a sua condição de EE.

2 - A participação dos EE deve estar em sintonia com a escola quando houver medidas corretivas ou disciplinares a aplicar.

#### **Artigo 115.º — Educação Especial**

Cumpra-se a lei no que diz respeito à educação inclusiva.

#### **Artigo 116.º — Retenção**

A retenção de um aluno é uma medida excepcional, tem um caráter eminentemente pedagógico e ocorre quando esgotadas as possibilidades de recuperação.

#### **Artigo 117.º — Mudança de turma dos alunos retidos no 2.º, no 3.º ou no 4.º ano de escolaridade.**

Um aluno retido no 2.º, no 3.º ou no 4.º ano de escolaridade será deslocado da sua turma inicial, dentro do mesmo estabelecimento, quando existir uma proposta escrita, pelo professor titular de turma ao conselho de docentes e este órgão considerar que tal medida beneficia a evolução do processo ensino-aprendizagem do aluno. Deverá, no entanto, ser ouvido o EE e o professor da eventual nova turma.

#### **Artigo 118.º — Processo Individual do aluno**

1 - Os dados contidos no processo individual do aluno têm caráter sigiloso.

2 - Ao processo individual do aluno têm acesso o professor titular de turma ou o DT, que prestará todas as informações que julgar necessárias ao CT.

3 - O EE terá acesso ao processo individual do seu educando, desde que solicite a sua consulta ao professor titular de turma ou ao DT, e a faça na presença destes.

4 - Os alunos do 2.º e 3.º ciclos do ensino secundário só poderão ter acesso ao seu processo na presença do DT e do EE.

5 - Todos os membros da comunidade educativa que tenham acesso ao processo individual do aluno encontram-se vinculados ao dever de sigilo.

### **SUBSECÇÃO VIII - PRÉMIOS DE MÉRITO E QUADRO DE HONRA**

#### **Artigo 119.º — Prémios de mérito e quadro de honra**

1 - O AEV atribuirá, todos os anos, prémios de mérito destinados a distinguir alunos que, em cada ano de escolaridade preencham um ou mais dos seguintes requisitos de acordo com o regimento dos prémios de mérito e quadro de honra:

a) Revelem excelentes resultados escolares;

b) Revelem grandes capacidades de âmbito artístico;

c) Revelem grandes capacidades na área da ciência quer através da publicação de trabalhos, quer através de participação em fases finais em eventos de caráter científico;

d) Revelem grandes capacidades no domínio do desporto escolar;

e) Revelem atitudes exemplares de superação de dificuldades pessoais ou sociais, ou tenham desenvolvido iniciativas ou ações de benefício social ou comunitário.

2 - O AEV incluirá num quadro de honra os melhores alunos de cada ciclo de ensino, de acordo com o regimento dos prémios de mérito e quadro de honra.

3 - Os prémios atribuídos devem ter natureza simbólica ou material, podendo ter uma natureza financeira desde que, comprovadamente, auxiliem a continuação do percurso escolar do aluno.

4 - O AEV deve procurar estabelecer parcerias com entidades ou organizações da comunidade educativa no sentido de garantir os fundos necessários ao financiamento dos prémios.

## SECÇÃO II — PESSOAL DOCENTE

### SUBSECÇÃO I — DIREITOS E DEVERES

#### Artigo 120.º — Direitos

1 - Além do que está consignado na lei, todo o docente do agrupamento tem o direito de:

- a) Ser apoiado no exercício da sua atividade pelos colegas, pelo coordenador de escola, pelo assessor da disciplina que leciona, pelo respetivo CoDep, pelos órgãos de gestão e administração e por todos aqueles a quem cabe o dever de informar e/ou colaborar;
- b) Ser informado de toda a legislação que lhe diga respeito e disposições internas através da página do AEV ou via e-mail;
- c) Beneficiar e participar em ações de formação que concorram para o seu enriquecimento pessoal e profissional;
- d) Ter acesso a toda a documentação das organizações representativas dos professores e outras entidades com repercussão na atividade docente;
- e) Ter as salas de aula em completo estado de arrumação e limpeza;
- f) Ter à sua disposição o material didático em condições de poder ser utilizado;
- g) Utilizar equipamentos e serviços nas condições regulamentadas;
- h) Ser respeitado na sua integridade física e moral;
- i) Apresentar propostas ou sugestões aos órgãos de administração e gestão, diretamente ou por intermédio do respetivo coordenador de escola, CoDep ou coordenador de área disciplinar;
- j) Conhecer antecipadamente, de acordo com os prazos legais, alterações no seu horário habitual (reuniões, interrupção de aulas, etc.);
- k) Ver acatadas as suas ordens dentro da sala de aula.
- l) Ver respeitada a sua autoridade em todos os espaços escolares sempre que atue no sentido de prevenir situações de risco ou resolver casos que violem as normas instituídas no AEV.

#### Artigo 121.º — Deveres

1 - Além do que está consignado na lei, todo o docente do agrupamento tem o dever de:

- a) Tratar com toda a correção alunos, funcionários, pais e EE;
- b) Providenciar no sentido de encaminhar os alunos considerados de risco, solicitando e articulando as estruturas educativas ou instituições competentes;
- c) Informar-se sobre todos os assuntos que lhe digam diretamente respeito ou concernentes à vida da escola e do AEV;
- d) Tomar conhecimento do teor de ordens de serviço, avisos e demais documentação oficial, que serão divulgados através dos meios apropriados, sobretudo através dos placards, página eletrónica do AEV e correio eletrónico institucional;
- e) Ser o primeiro a entrar e o último a sair da sala de aula;
- f) Permitir que o aluno participe na aula, em caso de atraso, sempre que a justificação apresentada seja considerada válida e não reincidente;
- g) Não sair da sala de aula dentro do tempo letivo, salvo por motivo de força maior, devendo providenciar acompanhamento temporário dos alunos por um AO;
- h) Não permitir a saída dos alunos no decurso da aula nem antes do seu termo, salvo por razões justificáveis;
- i) Requisitar, com a devida antecedência, o material necessário e/ou as instalações pretendidas;
- j) Não utilizar o telemóvel durante as atividades letivas;
- k) Registrar as faltas dos alunos;
- l) Intervir sempre que assista a atitudes incorretas ou violentas dentro do espaço escolar;
- m) Conhecer os documentos estruturantes do AEV;
- n) Aplicar o que está definido neste RI.

### SUBSECÇÃO II — AVALIAÇÃO DO DESEMPENHO DOS DOCENTES

#### Artigo 122.º — Enquadramento

A avaliação do pessoal será operacionalizada de acordo com o definido na legislação em vigor.

### **SUBSECÇÃO III — FALTAS, PERMUTAS E SUBSTITUIÇÕES**

#### **Artigo 123.º — Faltas e permutas**

1 - A permuta é um recurso disponível para os docentes, que pode ser implementada na situação de uma falta prevista, na qual poderão permutar com outro docente do CT, de forma a que os alunos não fiquem sem atividades letivas.

2 - O processo de permuta obedece aos seguintes requisitos:

a) O professor impossibilitado de cumprir as tarefas num determinado dia deve:

i) solicitar autorização à Direção, por correio eletrónico, com 48 horas de antecedência;

ii) após autorização, proceder à permuta no programa dos sumários (GIAE online);

iii) o professor que solicita a permuta informa os alunos e EE, atempadamente, através da caderneta do aluno.

4 - Em casos excecionais, a permuta poderá ser realizada num prazo mais curto do que o definido em 3, desde que a direção seja informada e emita decisão favorável;

5 - Caso algum dos signatários falte à permuta a que se vinculou, ser-lhe-á marcada falta.

#### **Artigo 124.º — Aulas de substituição**

1 - As atividades de substituição são trabalho efetivo da escola, de acordo com o plano de ocupação plena dos tempos escolares das orientações para o ano letivo.

2 - Sempre que um docente não possa dar uma aula e a alternativa da permuta não for viável, coloca-se em prática a substituição do professor sempre que seja possível:

a) No caso de substituições programadas, o professor ausente deixará um plano de aula que será aplicado pelo professor substituto, se este for da mesma disciplina;

b) No caso das substituições não programadas, ou no caso de o professor substituto não ser da mesma disciplina, este definirá as atividades a realizar, em articulação com as necessidades dos alunos.

3 - O serviço referido no número anterior é concretizado respeitando a seguinte ordem de substituição:

a) Professor da disciplina ou grupo disciplinar;

b) Professor da turma;

c) Professor do mesmo ano de escolaridade;

d) Professor de outro ano de escolaridade.

4 - O AO indica ao professor a sala e o ano/turma onde irá desenvolver a atividade de substituição, entregando-lhe o plano de aula, caso exista.

5 - A aula de substituição decorre, preferencialmente, no local onde decorreria a aula prevista no horário dos alunos.

6 - Sempre que chamado, o professor substituto deve preencher e entregar, à AO, o relatório das atividades desenvolvidas, que o arquivará no respetivo dossiê.

7 - O controlo das presenças deve ser feito e registado no relatório das atividades realizadas.

### **SECÇÃO III — PESSOAL NÃO DOCENTE**

#### **SUBSECÇÃO I — DIREITOS E DEVERES**

#### **Artigo 125.º — Técnicos superiores**

1 - Todo o técnico superior do AEV tem o direito de:

a) Ser tratado com respeito por toda a comunidade educativa;

b) Participar na vida da escola;

c) Ser escutado nas suas sugestões;

d) Beneficiar e participar em ações de formação que concorram para o seu aperfeiçoamento pessoal e profissional;

e) Utilizar equipamentos e serviços nas condições regulamentadas;

f) Reunir-se com os seus superiores hierárquicos para tratar de assuntos que lhe digam respeito.

2 - Além do que está consignado na lei, todo o técnico superior do agrupamento tem o dever de:

a) Tratar com correção e respeito qualquer elemento da comunidade educativa;

- b) Ser assíduo e pontual;
- c) Guardar sigilo sobre matérias do foro profissional;
- d) Atender e informar correta e eficientemente todos os utilizadores do serviço;
- e) Divulgar atempada e corretamente todas as informações de carácter pertinente para os professores e alunos nos locais próprios;
- f) Conhecer os documentos estruturantes do AEV;
- g) Aplicar o definido neste RI.

**Artigo 126.º — Assistentes técnicos**

1 - Todo o assistente técnico do AEV tem o direito de:

- a) Ser tratado com respeito por toda a comunidade educativa;
- b) Participar na vida da escola;
- c) Ser escutado nas suas sugestões;
- d) Beneficiar e participar em ações de formação que concorram para o seu aperfeiçoamento pessoal e profissional;
- e) Utilizar equipamentos e serviços nas condições regulamentadas;
- f) Reunir-se com os seus superiores hierárquicos para tratar de assuntos que lhe digam respeito;

2 - Além do que está consignado na lei, todo o assistente técnico do agrupamento tem o dever de:

- a) Tratar com correção e respeito qualquer elemento da comunidade educativa;
- b) Ser assíduo e pontual;
- c) Guardar sigilo sobre matérias do foro profissional;
- d) Atender e informar correta e eficientemente todos os utilizadores do serviço;
- e) Divulgar atempada e corretamente todas as informações de carácter pertinente para os professores, alunos e funcionários nos locais próprios;
- f) Não abandonar o seu setor nas horas de serviço, sem motivo justificado e sem comunicar ao chefe de serviço;
- g) Aplicar o definido neste RI.

**Artigo 127.º — Assistentes operacionais**

1 - Além do que está consignado na lei, o AO do AEV tem o direito de:

- a) Ser tratado com respeito por toda a comunidade educativa;
- b) Ter acesso à formação/informação para o exercício das suas funções;
- c) Ser informado de toda a legislação que lhe diga respeito;
- d) Usufruir de sala própria, com cacifos para uso pessoal;
- e) Ver as suas ordens acatadas pelos alunos.

2 - Além do que está consignado na lei, o AO tem o dever de:

- a) Ser compreensivo e firme nos contactos com os alunos;
- b) Comunicar qualquer irregularidade que se verifique no âmbito das suas funções ao educador de infância/ professor titular de turma/ DT/ Coordenador de escola/ Diretor;
- c) Fazer a vigilância dos alunos no local onde desempenha as suas funções, impedindo a sua permanência junto das salas de aula, bem como dos locais de difícil controlo;
- d) Diligenciar para que todos os espaços permaneçam nas melhores condições de funcionamento e limpeza;
- e) Usar uniforme próprio e cartão identificativo visível;
- f) Reportar avarias ou anomalias nos equipamentos;
- g) Não abandonar o seu setor nas horas de serviço, sem motivo justificado e sem comunicar ao chefe de serviço;
- h) Aplicar o definido neste RI.

**Artigo 128.º — Assistentes operacionais de serviço na Portaria**

1 - O AO de serviço na Portaria, além dos deveres gerais enunciados no artigo 130.º, tem o dever de:

- a) Supervisionar o registo de entradas e saídas de alunos, professores e funcionários através da utilização do cartão eletrónico;
- b) Impedir a saída dos alunos sem prévia autorização;
- c) Impedir a entrada na escola de elementos a ela estranhos sem estarem devidamente identificados;
- d) Solicitar a identificação a quem pretenda entrar na escola e fazer o registo;

- e) Alertar a direção para situações estranhas que possa detetar nas imediações da escola.
- 2 - Nos jardins-de-infância e nas escolas do 1.º ciclo o portão deve estar sempre fechado à chave e ser aberto apenas nas horas de entrada e saída dos estabelecimentos, por um funcionário ou pelo docente, permitindo a saída de alunos apenas quando estiver presente o pai/EE ou o transporte escolar.
- 3 - Os funcionários designados para este serviço devem ter facilidade em impor a sua autoridade, fazer-se respeitar e apresentar competências comunicativas e relacionais que transmitam a imagem de uma escola segura e cordial.

**Artigo 129.º — Assistentes operacionais de serviço no bar**

O AO de serviço no bar, além dos deveres gerais enunciados no art. 130.º, tem o dever de:

- a) Organizar e coordenar os trabalhos no bar;
- b) Prestar as informações necessárias para a aquisição de géneros e controlar os bens consumidos diariamente;
- c) Estar atento ao prazo de validade dos produtos;
- d) Cumprir as normas do sistema HACCP (Hazard Analysis Critical Control Point), ou em Português, Análise de Perigos e Pontos Críticos de Controlo);
- e) Reportar avarias ou anomalias nos equipamentos.

**Artigo 130.º — Assistentes operacionais de serviço na cozinha**

O AO de serviço na cozinha (cozinheiro), além dos deveres gerais enunciados no art. 130.º, deve:

- 1 - Organizar e coordenar os trabalhos na cozinha e refeitório, tarefas cometidas à categoria de cozinheiro(a) principal, quando exista;
- 2 - Confeccionar e servir as refeições e outros alimentos;
- 3 - Prestar as informações necessárias para a aquisição de géneros e controlar os bens consumidos diariamente;
- 4 - Assegurar a limpeza e a arrumação das instalações, equipamentos e utensílios da cozinha e do refeitório, bem como a sua conservação;
- 5 - Estar atento ao prazo de validade dos produtos;
- 6 - Cumprir as normas do sistema HACCP (Hazard Analysis Critical Control Point, ou em Português, Análise de Perigos e Pontos Críticos de Controlo);
- 7 - Reportar avarias ou anomalias nos equipamentos.

**Artigo 131.º — Assistentes operacionais de serviço nos balneários**

1 - Além dos deveres gerais enunciados no art. 130.º, o AO que presta serviço nos balneários tem o dever de:

- a) Diligenciar para que os espaços permaneçam nas melhores condições de funcionamento e limpeza;
- d) Fazer a vigilância dos alunos durante a utilização dos balneários, impedindo a sua utilização prolongada e possíveis estragos;

**Artigo 132.º — Assistentes operacionais de serviço na Papelaria**

1 - Além dos deveres gerais enunciados no art. 130.º, o AO que presta serviço na papelaria tem o dever de:

- a) Executar o serviço de fotocópia, respeitando a ordem de entrega;
- b) Prestar as informações necessárias para a aquisição de material e controlar os bens vendidos diariamente;
- c) Comunicar de imediato qualquer avaria detetada nas máquinas;
- d) Entregar diariamente o dinheiro apurado ao tesoureiro do AEV.

**Artigo 133.º — Assistentes operacionais de serviço na Biblioteca**

1 - Além dos deveres gerais enunciados no art. 130.º, o AO que presta serviço na Biblioteca Escolar, (BE) tem o dever de:

- a) Assegurar o atendimento dos utilizadores;
- b) Registar as requisições de livros e outros materiais;
- c) Receber as devoluções dos livros requisitados;
- d) Proceder ao tratamento documental dos documentos da BE, de acordo com o Manual de Procedimentos em vigor e sob a supervisão do professor bibliotecário;
- e) Vigiar a leitura presencial, a utilização dos computadores e do equipamento audiovisual;
- f) Participar no desenvolvimento das atividades de animação pedagógica e cultural constantes do Plano de Atividades da BE;
- g) Proceder à recolha dos dados estatísticos regulares de utilização da BE;

h) Proceder à arrumação da BE.

**Artigo 134.º — Assistentes operacionais de serviço na Educação Pré-Escolar e no 1.º ciclo**

1 - Além dos deveres gerais enunciados no art. 130.º, todo o AO em serviço na Educação Pré-Escolar e no 1º ciclo tem o dever de:

a) Colaborar com o docente da turma no acompanhamento das crianças no decorrer de atividades pedagógicas, com vista a uma estreita colaboração no domínio do processo educativo dos alunos;

**SUBSECÇÃO II — AVALIAÇÃO DO DESEMPENHO**

**Artigo 135.º — Avaliação**

1 - A avaliação dos assistentes técnicos e assistentes operacionais será operacionalizada de acordo com o definido na legislação em vigor.

**SECÇÃO IV — PAIS E ENCARREGADOS DE EDUCAÇÃO**

Os pais e EE são elementos fundamentais na missão de educar e ensinar as crianças e jovens e, como tal o AEV quer implicá-los na vida escolar, reconhecendo e valorizando o seu papel

**SUBSECÇÃO I — DIREITOS E DEVERES**

Tendo os pais e EE os seus direitos e deveres previstos na lei, cabe neste regulamento destacar alguns e acrescentar outros de acordo com a realidade do AEV.

**Artigo 136.º — Direitos**

1 - Os pais e EE têm direito a:

a) Ser convocados para reuniões com o DT, professor titular de turma ou educador de infância, e a ter conhecimento do seu horário de atendimento;

b) Conhecer os critérios de avaliação de cada disciplina frequentada pelo seu educando;

c) Eleger dois representantes dos EE do seu educando e ter acesso aos nomes e contactos dos mesmos;

d) Ver disponibilizadas instalações para reuniões de EE da turma, sempre que as mesmas se justifiquem;

e) Ser informados, em tempo útil, sobre as atividades letivas e não letivas da escola;

f) Ver divulgadas pelo AEV as ações promovidas pelos pais e EE no âmbito da associação de pais ou fora dela;

g) Ser informado objetivamente sobre o desempenho do seu educando, em todas as disciplinas.

**Artigo 137.º — Deveres**

1 - Para além do consignado na lei, os pais e EE têm o dever de:

a) Contribuir para a preservação da disciplina na escola e para a harmonia da comunidade educativa;

b) Tratar com correção e respeito qualquer membro da comunidade educativa.

c) Conhecer o RI do AEV, aceitando as normas que dele constam e comprometendo-se ao seu cumprimento;

d) Responsabilizar o seu educando pelo cumprimento de todas as normas constantes no RI;

e) Colaborar com o DT, o professor titular de turma, o educador de infância e com a direção do AEV na procura de soluções para situações/problemas surgidos com o seu educando;

**SUBSECÇÃO II — ASSOCIAÇÕES DE PAIS E ENCARREGADOS DE EDUCAÇÃO**

**Artigo 138.º — Associações de Pais e Encarregados de Educação**

1 - As associações de pais e EE das diferentes escolas do AEV são organizações representativas dos pais e EE e dos alunos e o seu funcionamento está definido nos respetivos estatutos.

2 - As associações de pais e EE colaboram com a direção do AEV, nos termos do presente RI e da lei, desenvolvem e participam em iniciativas que visam a promoção da melhoria da qualidade dos serviços prestados, não só em ações

motivadoras de aprendizagens e de assiduidade dos alunos, como também em projetos de desenvolvimento socioeducativo.

3 - Cabe especialmente às associações de pais e EE:

a) A defesa dos interesses dos alunos, pais e EE, junto dos órgãos de administração e gestão do AEV e dos organismos oficiais;

b) Organizar, pelo menos uma vez em cada ano letivo, uma reunião de pais e EE dos alunos do AEV, distribuindo a todos os alunos, com a colaboração da direção, convocatória da qual conste o local, o dia, hora e a ordem de trabalhos;

c) Designar representantes dos pais e EE que integram, nos termos deste regulamento, o CG do AEV, cabendo-lhe a coordenação e condução do processo eleitoral, quando para o efeito seja exigível;

d) Difundir informação de interesse das associações de pais e/ou afixá-las em locais destinados a esse efeito.

4 - As associações de pais e EE comunicarão ao diretor, logo após as eleições, a composição dos respetivos órgãos sociais e, logo que conhecida, a perda da qualidade ou alteração dos pressupostos que determinaram a eleição de qualquer dos seus representantes no CG, promovendo a sua imediata substituição.

5 - As associações de pais poderão desenvolver atividades de apoio à família, nomeadamente atividades de ocupação de tempos livres, tendo nestas o apoio da direção do AEV, designadamente com a disponibilização do espaço e demais meios físicos necessários ao desenvolvimento de atividades e projetos.

## **SECÇÃO V — AUTARQUIA**

A Autarquia está representada no CG, assumindo por isso o papel de membro de pleno direito da comunidade educativa congregada pelo AEV.

### **Artigo 139.º — Direitos**

1 – A autarquia tem o direito de se fazer representar no CG, designando para o efeito três elementos.

2 - A autarquia tem o direito de solicitar a participação do AEV em eventos de natureza cultural, desportiva ou outra.

### **Artigo 140.º — Deveres**

A CMV para além dos deveres que a lei lhe atribui no âmbito educativo, deve:

a) Ceder as suas infraestruturas e instalações desportivas (pavilhão, piscina e estádio) para a prática de educação física e desporto escolar, através da celebração de protocolos;

b) Apoiar a realização do PAA;

c) Estabelecer parcerias que sejam entendidas como convenientes pelos órgãos competentes, designadamente ao nível dos SPO e apoios sociais;

d) Conceder apoios materiais, técnicos e meios financeiros sempre que tenha disponibilidade e se justifique;

e) Promover e incentivar a participação dos EE e dos interesses locais nas atividades educativas.

## **CAPÍTULO VII — NORMAS GERAIS DE FUNCIONAMENTO DO AEV.**

### **SECÇÃO I — REGIME DE FUNCIONAMENTO**

#### **Artigo 141.º — Gestão dos espaços e tempos escolares:**

1 - As normas e regras definidas no presente RI destinam-se, sem prejuízo da legislação geral, a facilitar o bom funcionamento das escolas do AEV e aplicam-se a todos os utentes.

2 - O início e o fim de cada tempo letivo, no 2.º e 3.º ciclos e secundário são assinalados por toques de campanha.

3 - Podem circular e permanecer nas escolas os alunos, o pessoal docente e não docente que a elas pertençam.

4- Os EE ou qualquer pessoa que tenha assuntos de interesse a tratar com a escola deve, para tal, dirigir-se ao AO de serviço na portaria/ receção apresentando prova da sua identificação, seguindo as indicações dadas pelo mesmo.

5 - Os contactos com o professor da Educação Pré-Escolar, do 1.º ciclo ou com o DT (restantes níveis de ensino) deverão ser efetuados, preferencialmente, no horário previsto para atendimento aos EE.

6 - Não é permitida aos alunos a saída da escola durante o período letivo, salvo com autorização escrita do EE.

7 - É proibido fumar no interior dos estabelecimentos de ensino do AEV, de acordo com a legislação em vigor.



## REGULAMENTO INTERNO (2018/2022)

- 8 - É proibido ingerir ou fazer-se acompanhar de bebidas alcoólicas ou entrar embriagado nos espaços escolares.
- 9 - É proibido o uso de drogas.
- 11 - Não é permitido jogar jogos a dinheiro.
- 11 - O apoio às salas de aula e áreas de circulação, recreio e lazer é efetuado pelos AO.
- 12 - Qualquer estrago, accidental ou intencional, nas instalações da escola, deve ser comunicado ao funcionário do setor.
- 13 - São afixadas informações nos painéis dos seguintes locais, de acordo com os elementos a que se destinam:
  - a) No polivalente;
  - b) Na sala de professores;
  - c) Na sala dos assistentes operacionais;
  - d) No átrio da entrada principal/placard informativo para o público em geral.
- 14 - A afixação de cartazes e anúncios carece da autorização prévia do diretor ou do coordenador/responsável de escola.

### SECÇÃO II – SERVIÇOS DE APOIO E INSTALAÇÕES.

#### SUBSECÇÃO I – SERVIÇOS DE APOIO

##### Artigo 142.º — Reprografia/papelaria

- 1 - Os serviços de papelaria/reprografia funcionam na escola sede e na EB e destinam-se à venda de material escolar consumível, à replicação de documentos por meio de fotocópia, à encadernação de documentos e ao carregamento de cartões eletrónicos.
- 2 - De acordo com a situação financeira do AEV, cabe ao diretor definir o número de cópias a que cada professor tem direito, relevando para o cálculo a especificidade de certas tarefas que o professor possa desempenhar para além das tarefas letivas.
- 3 - O horário de atendimento da papelaria/reprografia é definido no início de cada ano letivo deve estar exposto em local visível.
- 4 - A tabela de preços é revista anualmente e afixada, junto ao balcão de atendimento.
- 5 - O serviço deve acautelar a cobertura de perdas e danos, mas não exorbitar os preços.
- 6 - A requisição de fotocópias e serviços de encadernação deve ser feita com 48 horas de antecedência.
- 7 - Os materiais a fotocopiar devem:
  - a) Ser entregues pessoalmente ao funcionário de serviço, se estiverem em suporte papel;
  - b) Ser enviados por correio eletrónico, se estiverem em suporte digital.
- 8 - Não é permitido o uso de dispositivos de armazenamento de dados (pen, discos externos...) nos computadores da reprografia.
- 9 - O pagamento dos artigos de papelaria, fotocópias, encadernações e serviços similares deve ser feito no ato de levantamento dos mesmos e com recurso ao cartão eletrónico.
- 10 - O carregamento do cartão eletrónico é feito com recurso a dinheiro.
- 11 - Os alunos são atendidos por ordem de chegada.

##### Artigo 143.º — Cantinas/refeitórios

- 1 - As cantinas/refeitórios são salas destinadas a servir almoços ordinariamente a alunos, professores e funcionários e extraordinariamente a outros elementos, devidamente autorizados pela direção.
- 2 - O espaço físico das cantinas da escola sede e da EBJR é da responsabilidade do AEV.
- 3 - O horário de abertura e fecho das cantinas é estabelecido no início de cada ano, em função do horário letivo, servindo de referência o horário entre as 12 e as 14 horas, respetivamente e afixado nos locais próprios.
- 4 - No final de cada semana, a ementa da semana seguinte, depois de elaborada pela cozinheira e aprovada pelo direção, é afixada nos placards informativos.
- 5 - O preço das refeições é definido por lei.
- 6 - Por razões de saúde, a pedido do interessado, pode ser confeccionado um prato de “dieta” sem custos adicionais.
- 7 - No 2.º e 3.º ciclo e ensino secundário, as refeições são compradas nos dias anteriores nos quiosques digitais, utilizando o cartão eletrónico. Poderão também ser adquiridas no próprio dia, até às 9 horas e 45 minutos, mediante o pagamento de uma multa.

## REGULAMENTO INTERNO (2018/2022)

8 - Todos os alunos da Educação Pré-Escolar ou 1.º ciclo que usufruam do serviço de refeições e, por motivos válidos, não possam almoçar, devem avisar o docente/ instituição, no dia anterior, ou no próprio dia, até às 9h30.

9 - Todos os alunos do 2.º e 3.º ciclos e secundário que marcarem a refeição e por motivos válidos não possam almoçar, devem alterar a data da sua utilização, no dia anterior, ou no próprio dia, até ao fim do primeiro intervalo da manhã. O não cumprimento do exposto será dado a conhecer ao EE.

10 - Todos os utentes do refeitório estão obrigados a ter um comportamento cívico adequado desde que chegam à fila até que abandonam as instalações:

a) Nas filas, devem respeitar a ordem de chegada e falar baixo;

b) No refeitório, devem falar baixo, não arrastar mesas e cadeiras, respeitar a figura e as orientações dos funcionários e, no final, entregar o tabuleiro e todos os acessórios no local próprio, deixando o mobiliário limpo e arrumado.

11 - O não cumprimento do disposto do número anterior, poderá implicar a aplicação de medidas corretivas ou sancionatórias, por decisão do diretor.

12 - O AEV garante o cumprimento das normas de higiene e segurança em vigor.

13 - O acesso às refeições e as regras a cumprir nos jardins-de-infância e nas escolas do 1.º ciclo são definidos nos protocolos estabelecidos entre a CMV e as instituições prestadoras do serviço.

### **Artigo 144.º — Bar de alunos**

1 - O bar dos alunos é um local destinado a servir alimentos e bebidas não alcoólicas, nos períodos entre as refeições principais, à comunidade educativa e eventuais visitas ou outras pessoas em serviço na escola devidamente autorizadas. Este serviço não substitui o serviço de refeitório.

2 - Existem bares para alunos na escola secundária e na EB.

3 - O horário de atendimento e a tabela de preços são definidos no início de cada ano letivo e expostos nas instalações em local bem visível aos utentes.

4 - O atendimento é feito por ordem de chegada.

5 - A presença no local obriga todos a ter um comportamento cívico adequado: respeitar todos, aceitar orientações de professores e funcionários, não sujar, não proferir injúrias e não falar alto.

6 - Os artigos de consumo são entregues mediante a apresentação do cartão eletrónico provido de saldo.

7 - Depois de comer e/ou beber, os utentes devem entregar as louças no balcão e colocar sobras e embalagens nos recipientes próprios.

8 - Não respeitar as normas poderá implicar medidas corretivas.

9 - A seleção de produtos a vender deve ser feita criteriosamente, banindo aqueles que sejam prejudiciais à saúde.

10 - Os bares escolares são espaços educativos, contando, por isso, com a presença de cartazes didáticos contendo as regras de uma alimentação equilibrada e saudável.

### **Artigo 145.º — Bar da sala de professores**

1 - O bar da sala de professores pode ser usado por professores e convidados autorizados.

2 - O horário de funcionamento e a tabela de preços devem estar afixados no local e ser bem visíveis.

3 - A aquisição de produtos faz-se mediante a apresentação do cartão eletrónico provido de saldo.

4 - No intervalo das aulas, dar-se-á prioridade ao atendimento aos professores.

5 - Caso haja restrições de assistentes operacionais, poderá o diretor determinar a suspensão temporária deste serviço.

### **Artigo 146.º — Máquinas de vending**

1 - O vending é uma solução legítima a que a escola pode recorrer para oferecer serviço automático de bar, de caráter permanente, utilizando equipamentos específicos para o efeito.

2 - Equipamentos que disponibilizem café devem estar apenas acessíveis a pessoal docente e não docente.

## **SUBSECÇÃO III — SALAS/ESPAÇOS DE LIGAÇÃO COM O EXTERIOR**

### **Artigo 147.º — Portaria**

1 - A portaria é o espaço físico de fronteira entre a escola e o meio envolvente e está em funcionamento na escola secundária e na EB.

2 - A portaria é o espaço físico de fronteira entre a escola e o meio envolvente, onde estão instalados meios tecnológicos de controlo de entradas e saídas no qual se encontra um funcionário, que supervisiona a utilização desses meios e personaliza o serviço para maior segurança e fiabilidade do sistema.

#### **Artigo 148.º — PBX e Receção**

- 1 - O PBX e a Receção concentram-se no mesmo espaço e no mesmo AO cujas funções são:
  - a) Providenciar o encaminhamento de quem se dirige, enquanto visitante, ao interior do recinto escolar;
  - b) Receber, fazer e encaminhar as ligações telefónicas e registá-las em impresso próprio.
- 2 - Os funcionários designados para este serviço devem apresentar competências comunicativas e relacionais que transmitam uma imagem positiva da escola.
- 3 - Este serviço funciona na EB e na escola secundária.

### **SUBSECÇÃO IV — SALAS DE AULA ESPECÍFICAS**

#### **Artigo 149.º — Definição**

- 1 - Considera-se salas de aula específicas os laboratórios, as salas TIC/informática, as salas de educação visual, as salas de educação tecnológica, as salas de educação musical, as salas de estudo (SE) e a unidade multideficiência.
- 2 - Para gerir cada uma das salas e respetivos recursos didáticos/educativos o diretor nomeia um gestor de instalações, responsável, nomeadamente, pelo inventário, manutenção e aquisição de materiais.

#### **Artigo 150.º — Laboratórios**

- 1 - Os laboratórios são salas de aprendizagem apetrechadas com os meios necessários à realização de trabalho experimental, devendo ser ocupados prioritariamente por professores de ciências.
- 2 - Existem salas desta natureza na escola secundária e na EB
  - a) Na escola secundária são:
    - i) As salas 17 e 18 – salas/laboratórios de Biologia e Geologia.
    - ii) A sala 19 – sala/laboratório de Química;
    - iii) A sala 20 – sala/laboratório de Física;
    - iv) As salas 9 e 10 - TIC
  - b) Na EB são:
    - i) A sala 3 – sala/laboratório de Físico-Química;
    - ii) As salas 23 e 24 – salas/laboratórios de Ciências;
    - iii) A sala 20 - TIC
- 3 - Os laboratórios devem estar equipados com extintores, mantas de abafamento, baldes de areia, lava-olhos e caixa de primeiros socorros atualizados e verificados de acordo com a legislação em vigor.
- 4 - Os laboratórios de Química devem estar equipados com um chuveiro.

#### **Artigo 151.º — Salas de Educação Visual e de Educação Tecnológica**

- 1 - Na EB são as salas 7, 8 e 19 e na Escola Secundária são as salas 21 e 22.
- 2 - As salas possuem uma arrecadação onde se encontram os materiais, ferramentas e utensílios para serem utilizados nos trabalhos práticos a desenvolver.
- 3 - Cada professor tem a chave dos chaveiros das salas, onde se encontram as chaves dos armários de cada turma, nos quais é guardado as capas com o material de cada aluno.
- 4 - Compete aos professores:
  - a) Dar conhecimento das regras de higiene e segurança no trabalho prático;
  - b) Verificar no final de cada aula:
    - i) Se todo o material está devidamente arrumado e as mesas limpas;
    - ii) A existência de equipamento ou material danificado;
- 5 - Compete aos alunos, durante as aulas práticas:
  - a) Cumprir as normas de segurança estabelecidas;
  - b) Seguir todas as indicações fornecidas pelo professor,
  - e) Comunicar imediatamente ao professor sobre a ocorrência de algum incidente (danos de material, físicos, etc.);
  - f) Deixar todo o material, equipamento e sala devidamente limpa e arrumada no final de cada aula.

**Artigo 152.º — Salas de informática/TIC**

- 1 - As salas de informática/TIC devem ser utilizadas prioritariamente pelas disciplinas de Informática.
- 2 - Existem salas de informática/TIC na escola secundária e na EB, denominadas salas 9, 10 e 20, respetivamente.
- 3 - Todos os utilizadores devem zelar pela preservação das condições das salas e do bom estado do equipamento informático:
  - a) Não deve ser alterada disposição dos computadores na sala de aula;
  - b) Não devem ser desligados quaisquer cabos dos computadores;
  - c) Qualquer avaria detetada deve ser registada em dossiê ou suporte digital providenciado para o efeito ou comunicada, por e-mail, ao elemento responsável da direção.
- 4 - Não devem ser deixados dispositivos de armazenamento de dados (Pen drives/CD/DVD) nos computadores (ninguém se responsabilizará pelo seu possível desaparecimento).
- 5 - Não colocar mochilas nem telemóveis em cima das mesas dos computadores.
- 6 - Quando terminar a aula, todos os computadores e monitores devem ser desligados, de acordo com o procedimento correto, assim como as cadeiras devem ficar devidamente arrumadas.
- 7 - Todos os projetores multimédia têm um comando à distância que permanece na sala.
- 8 - Se forem necessárias colunas de som, estas devem ser previamente requisitadas.
- 9 - As áreas de cada turma no servidor da escola são áreas usadas para partilhar informação das aulas (fichas, materiais de apoio, etc.), não sendo por isso permitida a partilha de informação não relacionada com as atividades letivas.

**Artigo 153.º — Centro de Apoio à Aprendizagem (CAA)**

O CAA é uma estrutura de apoio agregadora dos recursos humanos e materiais, dos saberes e competências da escola destinadas a dar respostas educativas e a promover a inclusão, sendo que possui regimento próprio.

**SUBSECÇÃO V — Outros espaços específicos**

**Artigo 154.º — Campos de jogos, pavilhão, piscina**

- 1 - As aulas de Educação Física decorrem nos campos de jogos ao ar livre quando as condições climáticas o permitem e decorrem no pavilhão municipal ou na piscina quando as condições climáticas são adversas ou o programa curricular o determina.
- 2 — Os campos de jogos transformam-se em espaços de recreio quando não estão a ser utilizados nas aulas de educação física.
- 3 - Fora dos tempos letivos, os espaços destinados às práticas desportivas podem ser cedidos a outras escolas do AEV ou à comunidade local.

**Artigo 155.º — Balneários e arrecadações de material desportivo**

- 1 - Os espaços destinados à prática desportiva estão equipados com balneários;
- 2 - O AO de serviço deve registar os nomes dos alunos responsáveis por eventuais descatos nos balneários e informar o professor da turma das ocorrências verificadas.
- 3 - Os balneários devem estar sempre limpos e aseados, cabendo aos assistentes operacionais as tarefas de limpeza e desinfeção.
- 4 - O material desportivo é para uso exclusivo dos alunos nas aulas, podendo ser emprestado aos mesmos fora delas.
- 5 - Após a aula, o material didático deve ser arrumado.

**SUBSECÇÃO VI — SALAS E GABINETES COM FUNÇÕES ESPECÍFICAS**

**Artigo 156.º — Auditório**

A escola sede possui um auditório que se destina a palestras, reuniões, e outras iniciativas que necessitem das condições que o espaço possui.

**Artigo 157.º — Gabinetes de atendimento aos EE**

- 1 - Na escola secundária e na EB existem gabinetes para os DT atenderem de forma individual e personalizada os EE, onde se encontram os respetivos dossiês e computadores em rede com o programa de gestão de alunos.
- 2 - Nos estabelecimentos de Educação Pré-Escolar e do 1.º ciclo é competência do CoEst, sempre que as condições físicas o permitam, providenciar um espaço condigno para o atendimento dos EE.

**Artigo 158.º — Salas do pessoal docente**

- 1 - Na escola-sede e na EB o pessoal docente dispõe de uma sala.
- 2 - Em cada uma destas salas existem:
  - a) Placards destinados a afixação de documentação relativa à prática docente, designadamente legislação, avisos, convocatórias, ordens de serviço, instruções, correspondência de organizações sindicais;
  - b) Computadores em rede;
  - c) Um bar.

**Artigo 159.º — Salas do pessoal não docente**

- 1 - Na escola-sede e na EB o pessoal não docente dispõe de uma sala.
- 2 - Em cada uma destas salas existem:
  - a) Placards destinados a afixação de documentação relativa à prática docente, designadamente legislação, avisos, convocatórias, ordens de serviço, instruções, correspondência de organizações sindicais.

**Artigo 160.º — Gabinete do conselho geral**

O conselho geral dispõe de um gabinete na escola-sede.

**Artigo 161.º — Gabinete dos SPO**

Os SPO possuem um gabinete na escola sede e outro na EB.

**SUBSECÇÃO VII — ESPAÇOS DE RECREIO**

**Artigo 162.º — Regras básicas**

- 1 - São espaços de recreio os espaços relvados, os espaços cimentados e asfaltados e campos de jogos quando não estão a ser utilizados pelas aulas de educação física.
- 2 - Nenhuma atividade de recreio pode interferir ou perturbar o funcionamento de atividades letivas que estejam a decorrer.
- 3 - A utilização dos espaços de recreio deve ser feita havendo sempre respeito pelas atividades dos colegas.
- 4 - Os espaços de recreio devem ter caixotes de lixo e estar sempre limpos.
- 5 - É proibido andar de bicicleta, skate, patins, ... no recinto escolar.

**Artigo 163.º — Espaços relvados**

- 1 - Os espaços relvados devem estar preservados e podem ser utilizados livremente pelos alunos para fins lúdicos.

**Artigo 164.º — Espaços cimentados e asfaltados**

- 1 - Os espaços cimentados e asfaltados podem ser utilizados livremente pelos alunos para fins lúdicos.

**SECÇÃO III — MEIOS DE INFORMAÇÃO E COMUNICAÇÃO INTERNA**

**Artigo 165.º — Ordens de serviço, convocatórias, comunicações e outras informações**

- 1 - A informação respeitante ao pessoal docente, não docente, aos alunos e EE é publicada do seguinte modo:
  - a) A informação respeitante a alunos é afixada em placares próprios habituais e na página do AEV na internet;
  - b) A informação relativa ao pessoal não docente e ao público em geral é afixada no átrio principal da escola-sede e da EBJR, e na página da internet do AEV;
  - c) A informação que o diretor julgar conveniente veicular de viva voz, é lida nas salas de aula e rubricada pelo professor;

- d) A informação destinada a uma pessoa em particular é apresentada ao próprio e por este rubricada;
  - e) As ordens de serviço e as convocatórias para reuniões do departamento curricular, dos conselhos de docentes, do CP, do CT e dos DT, são enviadas via correio eletrônico e afixadas nos placards habituais, com uma antecedência mínima de 48h (dois dias úteis), salvo nos casos extraordinários previstos na lei;
  - f) A informação sindical é afixada nos placards habituais nas salas dos professores e do pessoal não docente.
- 2 - Passados oito dias, a informação é retirada dos placards, a não ser que o assunto a que se refere explicitamente um prazo mais alargado, findo o qual será arquivada.
- 3 - As convocatórias e outras informações destinadas a associações de pais, EE e autarquia serão enviadas por correio eletrônico, via correio, via caderneta ou entregues em mão.
- 4 - Os documentos estruturantes do AEV estarão disponíveis para consulta e transferência na página eletrônica do AEV.

#### **Artigo 166.º — Reuniões**

- 1 - Para além das reuniões regulamentadas por lei, são permitidas outras de qualquer setor da escola, mas sempre relacionadas com os interesses desta e com prévia autorização do diretor.
- 2 - A divulgação das reuniões ordinárias é feita através de convocatória enviada por correio eletrônico e afixada em placards destinados a esse efeito, de fácil acesso e visibilidade para os destinatários.
- 3 - Salvo disposições em contrário, todas as reuniões ordinárias devem ser convocadas com pelo menos 48 horas de antecedência (dois dias úteis) e não deverão ultrapassar a duração de duas horas.
- 4 - Salvo disposições em contrário, de todas as reuniões serão lavradas as respetivas atas, enviadas por via eletrônica a todos os membros do respetivo órgão/estrutura, para aprovação por essa via ou na reunião seguinte.
- 5 - A duração das reuniões não deve exceder 120 minutos.

### **SECÇÃO III — MEIOS DE INFORMAÇÃO E COMUNICAÇÃO COM O EXTERIOR**

#### **Artigo 167.º — Meios de informação**

- 1 - O AEV deve dar uma atenção especial à comunicação com o exterior, usando para o efeito a página eletrônica como meio privilegiado.
- 2 - Na página devem constar, entre outros, o RI, os regimentos, os horários, o PAA e PPA, os relatórios de avaliação interna e externa.
- 3 - O AEV deve também privilegiar a publicação, em jornais locais e regionais, de notícias e informações de interesse para a comunidade.

### **SECÇÃO IV — ATIVIDADES NO EXTERIOR**

#### **Artigo 168.º — Atividades no exterior**

- 1. As atividades que decorram no exterior da escola implicam participação ao órgão de administração e gestão do AEV e entrega da lista de alunos aos serviços administrativos, de forma a acionar o seguro escolar, bem como envio de comunicação escrita aos EE, para autorização da participação do seu educando.
- 3. Sempre que essas aulas ocupem o horário de outra(s) disciplina(s) o professor responsável deve apresentar a proposta ao CT, à exceção daquelas situações que, embora imprevistas, se considerem de grande interesse pedagógico.
- 4. O professor responsável entregará ao DT a relação dos alunos participantes, com a antecedência mínima de quarenta e oito horas.
- 5. Os alunos que, por razões diversas, não participem nessas atividades permanecerão na escola, a realizar atividades pedagógicas, previamente definidas pelo professor.

## SECÇÃO V — VISITAS DE ESTUDO

### Artigo 169.º — Procedimentos

1 - As visitas de estudo são atividades de natureza pedagógica, de desenvolvimento curricular, que ocorrem em espaços exteriores à escola e os seus procedimentos encontram-se definidos em regimento próprio.

## SECÇÃO VI — SEGURANÇA

### Artigo 170.º — Acidentes

1 - Sempre que um aluno/formando sofra um acidente ou seja acometido de doença súbita no recinto da escola, deverá ser encaminhado, se for possível a sua deslocação, para o espaço destinado para o efeito. Devem ser respeitados os seguintes procedimentos:

- a) Prestar, dentro das suas possibilidades, os primeiros socorros;
  - b) Consoante a gravidade da ocorrência, e em caso de necessidade, contactar os serviços de emergência médica e, posteriormente informar o EE;
  - c) Fazer as diligências necessárias para efeitos do seguro escolar (contactar o assistente técnico dos SASE).
- 2 - Caso o aluno seja transportado ao Hospital, será acompanhado por um AO ou pelo EE. O AO mantém-se com o aluno até à chegada de alguém responsável pelo mesmo.
- 3 - A legislação que regula esta situação é afixada no átrio da escola e publicada no site do AEV.

### Artigo 171.º – Primeiros socorros, doenças e medicamentos

1 – Na prestação de Primeiros Socorros a alunos o AO tem o dever de zelar pela saúde dos alunos. O AEV não só assume a responsabilidade de prestar os primeiros socorros a qualquer acidentado, mas também de administrar medicação, caso seja necessário, de acordo com o estipulado no artigo seguinte.

2 - De acordo com a Orientação da Direção-Geral de Saúde, nº 002/2012 de 18 de janeiro de 2012, não existindo em Portugal legislação sobre a administração de medicamentos em contexto escolar, mas sendo uma prática comum, entende-se que:

- a) Caso o aluno tenha necessidade imprescindível de tomar medicamentos durante o horário de frequência no estabelecimento de educação e ensino, os pais/EE deverão comunicar ao docente titular da turma ou ao DT, por escrito (através da caderneta do aluno ou de declaração assinada pelo EE), devendo entregar, juntamente com o medicamento, uma cópia da prescrição médica, com indicação clara do horário das tomas, dosagens e forma de administração, bem como qualquer outra informação que entendam pertinente;
  - b) Sempre que existam dúvidas, ou haja necessidade de apoio por parte de um profissional de saúde, deve ser solicitado o apoio da equipa de saúde escolar.
- 3 – Sempre que surja a necessidade de administração de medicamentos em situações agudas que possam ocorrer em contexto escolar, designadamente febre, deverá ser solicitada autorização, pelo meio mais expedito, aos pais/EE. Este procedimento não impede a informação aos pais/EE que deverão ir buscar o seu educando logo que possível.

### Artigo 172.º — Evacuação da escola-sede e da EB Dr. João Rocha-Pai.

1 - Em caso de perigo iminente, com necessidade de evacuar a escola, serão adotados os seguintes procedimentos:

- a) Cada professor fica responsável pela turma em que estiver a lecionar no momento.
- b) Os alunos que se encontrem em aulas devem sair da sala, o mais rapidamente possível, sem atropelos, em fila, seguindo as ordens do professor e as orientações afixadas nas salas de aula.
- c) O professor, que será sempre o último a abandonar a sala, fecha a porta e acompanha os seus alunos ao local estabelecido no plano de segurança.
- d) Chegados a esse local, professores, alunos e AT/AO aguardam instruções das autoridades competentes.
- e) Os professores e os alunos que não se encontrem em aulas, bem como os AT/AO, deverão dirigir-se, ordeiramente, para o local indicado no plano de segurança e aguardar instruções.
- f) Em caso de necessidade, deverá recorrer-se aos extintores existentes no estabelecimento; sendo essa ação desencadeada sempre por professores e/ou AT/AO.

**Artigo 173.º — Exercícios de evacuação**

- 1 - A composição da equipa de segurança é da responsabilidade do Diretor devendo as responsabilidades e funções de cada elemento serem definidas no início do ano letivo, respeitando a lei em vigor.
- 2 - Há um delegado de segurança nomeado pelo Diretor.
- 3 - O delegado de segurança é responsável pela verificação da data de validade dos extintores e respetiva manutenção e restante material de socorro, pela sinalética de segurança dos edifícios da EB e da escola secundária e pela realização de exercícios de evacuação.
- 4 - Os exercícios e/ ou simulacros de evacuação realizam-se 2 vezes por ano, um com aviso prévio (1.º período), outro sem ele (2.º período), na EB e na escola secundária.
- 5 - Os exercícios de evacuação também poderão realizar-se nas escolas do 1ºciclo e nos jardins de infância, se se conseguir reunir condições para tal.

**CAPÍTULO X — DISPOSIÇÕES GERAIS**

**Artigo 174.º — Duração dos mandatos**

Salvo disposição em contrário na lei ou noutro lugar neste RI, os mandatos respeitam o prazo definido ou têm como limite a cessação do mandato do diretor.

**Artigo 175.º — Regimentos**

- 1 - Todos os órgãos, estruturas, oficinas, projetos e afins devem elaborar o seu próprio regimento.
- 2 - Os regimentos devem apresentar uma estrutura similar.

**Artigo 176.º — Horas de redução para desempenho de cargos**

- 1 - As horas para desempenho dos cargos a atribuir aos coordenadores e demais professores serão estabelecidas de acordo com a legislação em vigor e em articulação com os regimentos específicos.
- 2 - As horas mencionadas no ponto anterior, sejam da componente letiva ou da componente não letiva, são marcadas no horário semanal do docente.

**Artigo 177.º — Horário de funcionamento dos serviços**

- 1 - Todos os órgãos, estruturas e serviços que disponham de sala ou gabinete próprios, devem afixar na porta de entrada o seu horário de funcionamento, bem como o horário de atendimento ao público.
- 2 - Os horários referidos no número anterior devem estar igualmente publicitados na página eletrónica do AEV.

**CAPÍTULO VIII — DISPOSIÇÕES FINAIS**

**Artigo 178.º — Omissões**

- 1 - A resolução de casos omissos neste RI será feita no respeito pela lei, cabendo as decisões aos órgãos de administração e gestão do AEV, na sequência da análise das situações em concreto.
- 2 - Em tudo o que não se encontrar especialmente regulado neste documento, aplica-se subsidiariamente o Código do Procedimento Administrativo.

**Artigo 179.º — Divulgação do RI**

- 1 - O RI deve ser adequadamente divulgado junto de alunos, professores, pessoal não docente, EE e restante comunidade. Este está disponível, em formato pdf, no site do AEV, sendo os EE informados desse facto.
- 2 - Os EE, no ato da matrícula, tomam conhecimento do RI e comprometem-se a cumpri-lo e a fazê-lo cumprir pelo seu educando assinando um documento nesse sentido. Igual compromisso é exigido aos alunos maiores de idade.
- 3 - Sempre que o acesso à Internet não esteja assegurado ou o titular do serviço assim o reclame, poderá consultar uma cópia impressa nos seguintes pontos:
  - a) Gabinete de direção;
  - b) Estabelecimentos do AEV;



- c) Serviços administrativos;
- d) BE/CRE;
- e) Reprografias.

4 - Todos os elementos da comunidade escolar que compõe o AEV, nela se incluindo os pais e EE, devem conhecer, cumprir e fazer cumprir o RI.

#### **Artigo 180.º — Original**

O original do RI, depois de devidamente aprovado, é confiado à guarda do Presidente do CG.

#### **Artigo 181.º — Revisão do RI**

1 - No ano letivo subsequente ao da aprovação do RI, o CG verifica a conformidade do mesmo com o respetivo PE, podendo ser-lhe introduzidas, por maioria absoluta dos votos dos membros em efetividade de funções, as alterações consideradas convenientes.

2 - Para que seja desencadeado o processo de revisão do RI, o diretor deve, ouvido o CP, elaborar a respetiva proposta e submetê-la para aprovação do CG.

#### **Artigo 182.º — Aprovação e entrada em vigor**

O presente RI foi aprovado por unanimidade em reunião do CG do AEV, realizada no dia 13 de fevereiro de 2019, entrando em vigor a 1 setembro de 2019.

### **CAPÍTULO IX — ANEXOS (REGIMENTOS)**

Passam a constituir apêndices do RI, os regimentos dos diferentes órgãos, estruturas, serviços e afins, depois de elaborados e aprovados nos prazos previstos, a saber:

1. Regimento da Biblioteca/Centro de Recursos (BE/CRE)
2. Regimento da Comissão Coordenadora da Avaliação do Desempenho Docente (CCAD)
3. Regimento da Comissão de Avaliação do Desempenho dos Assistentes Técnicos e Operacionais
4. Regimento da Direção de Turma
5. Regimento da Educação Sexual
6. Regimento da Formação em Contexto de Trabalho (FCT) (Cursos Profissionais)
7. Regimento da Ocupação dos Tempos Escolares (OTE)
8. Regimento da Prova de Aptidão Profissional (PAP) (Cursos Profissionais)
9. Regimento da Prova de Avaliação Final (PAF) (Cursos de Educação e Formação Tipos 2 e 3)
10. Regimento da Sala de Educação Tecnológica
11. Regimento da Sala de Educação Visual
12. Regimento da Sala de Música
13. Regimento do CAA
14. Regimento das Salas de Estudo (SE)
15. Regimento do Apoio Tutorial Específico
16. Regimento das Visitas de Estudo
17. Regimento de Educação Física
18. Regimento da Segurança na Escola
19. Regimento dos Apoios aos Exames
20. Regimento do Conselho Administrativo
21. Regimento do Conselho Geral
22. Regimento do Conselho Pedagógico
23. Regimento do Estágio dos Cursos de Educação e Formação Tipos 2 e 3
24. Regimento do Observatório da Qualidade
25. Regimento do Professor Adjunto/Assessor
26. Regimento do Quadro de Honra e Prémio de Mérito
27. Regimento dos Apoios Educativos
28. Regimento dos Clubes e Projetos
29. Regimento dos Conselhos de Turma (CT)

REGULAMENTO INTERNO (2018/2022)

- 30.Regimento dos Cursos de Educação e Formação Tipos 2 e 3
- 31.Regimento dos Cursos Profissionais
- 32.Regimento dos Departamentos e Áreas Disciplinares
- 33.Regimento dos Laboratórios de Biologia e Geologia
- 34.Regimento dos Laboratórios de Física e Química
- 35.Regimento dos Serviços de Psicologia e Orientação (SPO)

AGRUPAMENTO DE ESCOLAS DE VAGOS

13/02/2019

O PRESIDENTE DO CONSELHO GERAL

---

(Paulo Branco )