



REPÚBLICA  
PORTUGUESA

EDUCAÇÃO

## AGRUPAMENTO DE ESCOLAS DE VOUZELA

BAIRRO DA SENRA, 3670-257 VOUZELA | ☎ 232 772 046 | FAX: 232 772 053 / 232 771 395  
🌐 <http://www.aevouzela.net> | ✉ [geral@aevozela.net](mailto:geral@aevozela.net)

# AGRUPAMENTO DE ESCOLAS DE VOUZELA



VOUZELA 2020



# ÍNDICE

<b>CAPÍTULO I</b> -----	<b>5</b>
Disposições Introdutórias-----	5
Natureza Jurídica, Sede e Atribuições -----	5
<b>CAPÍTULO II</b> -----	<b>7</b>
REGIME DE FUNCIONAMENTO -----	7
SECÇÃO I-----	7
Disposições Gerais (Oferta Educativa) -----	7
CONSTITUIÇÃO DAS TURMAS -----	8
HORÁRIOS (Critérios)-----	9
Acesso, Circulação e saídas do Recinto Escolar-----	12
Higiene e Segurança -----	13
SECÇÃO II-----	15
EDUCAÇÃO PRÉ-ESCOLAR-----	15
SECÇÃO III -----	17
PRIMEIRO CICLO -----	17
ATIVIDADES DE ENRIQUECIMENTO CURRICULAR -----	17
<b>CAPÍTULO III</b> -----	<b>19</b>
ADMINISTRAÇÃO E GESTÃO DO AGRUPAMENTO -----	19
Disposições Gerais -----	19
<b>CAPÍTULO IV</b> -----	<b>19</b>
COORDENAÇÃO DE ESCOLA OU DE ESTABELECIMENTO DE EDUCAÇÃO PRÉ-ESCOLAR -	19
<b>CAPÍTULO V</b> -----	<b>20</b>
ESTRUTURA DE COORDENAÇÃO EDUCATIVA E SUPERVISÃO PEDAGÓGICA -----	20
SECÇÃO I-----	20
ESTRUTURA DE ARTICULAÇÃO CURRICULAR E DEPARTAMENTOS CURRICULARES-----	20
SECÇÃO II-----	22
COORDENAÇÃO DOS DEPARTAMENTOS -----	22
SECÇÃO III -----	23
CONSELHOS DE GRUPO DISCIPLINAR -----	23
SECÇÃO IV-----	24
COORDENAÇÃO DE TURMA -----	24
TITULARES DE TURMA / DIRETORES DE TURMA / CONSELHOS DE TURMA -----	24
SECÇÃO V -----	30
OUTRAS ESTRUTURAS DE COORDENAÇÃO -----	30
SECÇÃO VI-----	34
SERVIÇOS -----	34
<b>CAPÍTULO VI</b> -----	<b>35</b>
DESENVOLVIMENTO DA AUTONOMIA / CONTRATO DE AUTONOMIA -----	35
<b>CAPÍTULO VII</b> -----	<b>37</b>
PROCESSOS ELEITORAIS -----	37
<b>CAPÍTULO VIII</b> -----	<b>37</b>
DIREITOS E DEVERES DA COMUNIDADE EDUCATIVA -----	37
SECÇÃO I-----	37
PESSOAL DOCENTE -----	37
SECÇÃO II-----	39
ALUNOS -----	39

SECÇÃO III -----	55
PESSOAL NÃO DOCENTE -----	55
SECÇÃO IV-----	58
PAIS E ENCARREGADOS DE EDUCAÇÃO -----	58
<b>CAPÍTULO IX-----</b>	<b>60</b>
SECÇÃO I-----	60
AVALIAÇÃO EM GERAL -----	60
SECÇÃO II-----	60
AVALIAÇÃO DO PESSOAL DOCENTE -----	60
SECÇÃO III -----	60
AVALIAÇÃO DO PESSOAL NÃO DOCENTE -----	60
SECÇÃO IV-----	61
AVALIAÇÃO DOS ALUNOS -----	61
SECÇÃO V -----	65
AVALIAÇÃO INTERNA -----	65
SECÇÃO VI-----	67
AVALIAÇÃO EXTERNA -----	67
SECÇÃO VII-----	69
TRANSIÇÃO E APROVAÇÃO-----	69
SECÇÃO VIII -----	74
AVALIAÇÃO EXTERNA DO AGRUPAMENTO -----	74
SECÇÃO IX-----	75
AVALIAÇÃO INTERNA DO AGRUPAMENTO -----	75
<b>CAPÍTULO X-----</b>	<b>76</b>
SERVIÇOS RECURSOS E EQUIPAMENTOS -----	76
SECÇÃO I-----	76
SERVIÇOS E RECURSOS -----	76
SECÇÃO II-----	80
RECURSOS E EQUIPAMENTOS -----	80
<b>CAPÍTULO XI-----</b>	<b>85</b>
ESTRUTURAS ASSOCIATIVAS -----	85
SECÇÃO I-----	85
ASSOCIAÇÃO DE PAIS E ENCARREGADOS DE EDUCAÇÃO -----	85
PARCERIAS -----	85
SECÇÃO II-----	86
REPRESENTANTES DOS MEIOS CULTURAL E SOCIOECONÓMICO -----	86
<b>CAPÍTULO XII-----</b>	<b>86</b>
DISPOSIÇÕES FINAIS -----	86



## **CAPÍTULO I**

### **DISPOSIÇÕES INTRODUTÓRIAS**

No âmbito da legislação em vigor, designadamente o Decreto-Lei n.º 75/2008, de 22 de abril, o Regulamento Interno constitui um dos instrumentos do exercício de autonomia do Agrupamento de Escolas de Vouzela. Trata-se de um documento que define o regime de cada um dos seus órgãos, bem como os direitos e os deveres dos seus membros.

### **NATUREZA JURÍDICA, SEDE E ATRIBUIÇÕES**

#### **Artigo 1.º**

##### **Objeto**

O presente Regulamento, criado por força do disposto no Decreto-Lei n.º75/2008, de 22 de abril, republicado pelo Decreto-Lei n.º137/2012, de 2 de julho, define o regime de funcionamento do Agrupamento de Escolas de Vouzela, designado por AEV, de cada um dos seus órgãos de administração e gestão, estruturas de orientação e dos serviços administrativos, técnicos e técnico-pedagógicos, bem como os direitos e os deveres dos membros da comunidade educativa, nos termos do n.º 2 do artigo 3.º do regime de autonomia, administração e gestão (Decreto-Lei n.º75/2008, de 22 de abril).

#### **Artigo 2.º**

##### **Âmbito de aplicação e natureza jurídica**

Este Regulamento aplica-se ao conjunto de estabelecimentos de educação (Pré-escolar) e de ensino público oficial (1.º Ciclo das cinco freguesias/uniões de freguesia do Concelho que formam este agrupamento e 2.º Ciclo, sediado na Escola Básica de Vouzela) e visa prosseguir os objetivos educativos previstos na Lei de Bases do Sistema Educativo para o Ensino Básico.

#### **Artigo 3.º**

##### **Princípios orientadores**

O Agrupamento de Escolas de Vouzela (AEV) subordina-se aos seguintes princípios:

- a) Respeito pelo pluralismo e liberdade de expressão, orientação e opinião;
- b) Democraticidade e participação de todos os intervenientes no processo educativo, de acordo com o disposto no presente regulamento e na Lei;
- c) Primado de critérios de natureza pedagógica e científica sobre critérios de natureza administrativa;
- d) Representatividade dos órgãos de administração e gestão, garantida por nomeação;
- e) Responsabilização do Estado e dos diversos intervenientes no processo educativo;
- f) Estabilidade e eficiência da gestão do AEV, garantindo a existência de mecanismos de comunicação e informação;
- g) Transparência dos atos de administração e gestão.



#### **Artigo 4.º**

##### **Autonomia**

##### **O AEV goza da seguinte autonomia:**

- a) A autonomia prevista no Decreto-Lei n.º 43/89, de 3 de fevereiro, e na republicação do Decreto-Lei n.º 75/2008, de 22 de abril;
- b) A que vier a ser protocolada no âmbito dos contratos a celebrar com o Ministério da Educação, com a administração municipal ou outros parceiros, de acordo com o disposto no DL n.º 75/2008, de 22 de abril, designadamente nos artigos 56.º a 59.º;
- c) No plano do desenvolvimento da organização interna do agrupamento no que diz respeito à regulamentação do seu funcionamento e da gestão e formação dos seus recursos humanos.

#### **Artigo 5.º**

##### **Normas gerais**

1. Todos os utentes devem manter, no interior do recinto escolar, uma atitude condigna, de acordo com a moral e as leis vigentes, devendo ainda participar na construção de uma escola em que todos se sintam felizes em conviver, ensinar, trabalhar e aprender.
2. Em nenhuma escola do agrupamento são permitidos o consumo e/ou venda de bebidas alcoólicas ou de substâncias aditivas.
3. Não é permitido o uso de quaisquer tipos de armas defensivas e/ou ofensivas.
4. De acordo com a legislação, não é permitido comercializar ou proceder a propaganda de quaisquer artigos, salvo se desse ato advier algum benefício para o agrupamento, ou se se tratar de atividade de reconhecido valor cultural para a comunidade escolar.
5. Não é permitida propaganda afixada ou escrita fora dos expositores existentes para o efeito, sem prejuízo do disposto no número anterior.
6. São proibidos jogos de azar e a dinheiro, devendo incentivar-se o gosto lúdico por jogos instrutivos, culturais e desportivos (xadrez, damas, ténis de mesa, entre outros).
7. Não é permitida a recolha de imagens, ou de outras produções das crianças/alunos a não ser quando devidamente autorizadas pelo diretor e pelos encarregados de educação.
8. A Escola é um bem comum que deve ser preservado pela comunidade. A conservação do material escolar compete a cada um.
9. Toda a utilização do material escolar deve basear-se na observância particular dos regimentos dos diversos setores e nas disposições gerais, aquando da ausência destes.
10. A responsabilidade pelo dano, desaparecimento ou utilização indevida do material é apurada e tomada decisão sobre a pena a aplicar, caso se julgue necessário.
11. No caso específico da sala de aula, sempre que apareça material danificado, nomeadamente mesas e cadeiras, o aluno que primeiro venha a utilizá-lo deve comunicar ao professor, o qual informa o diretor, para apuramento de responsabilidades.



**CAPÍTULO II**  
**REGIME DE FUNCIONAMENTO**

**Artigo 6.º**

**Sede e Escolas Associadas**

1. A sede do AEV é a Escola Básica de Vouzela (Pré-escolar, 1.º e 2.º CEB).
2. Além da Escola-Sede, integram este agrupamento, ainda, os seguintes estabelecimentos de educação e ensino:
  - a) Jardim de Infância de Fataunços;
  - b) Jardim de Infância de Moçâmedes;
  - c) Jardim de Infância de Queirã;
  - d) Escola Básica do 1.º ciclo de Fataunços;
  - e) Escola Básica do 1.º ciclo de Moçâmedes;
  - f) Escola Básica do 1.º ciclo de Paços de Vilharigues;
  - g) Escola Básica do 1.º ciclo de Queirã;
  - h) Escola Básica do 1.º ciclo de Ventosa.

**SECÇÃO I**  
**DISPOSIÇÕES GERAIS**

**Artigo 7.º**

**Oferta Educativa**

1. No Agrupamento de Escolas funcionam, em regime diurno, a Educação Pré-Escolar e os Primeiro e Segundo Ciclos do Ensino Básico Regular.
2. Os Departamentos Curriculares avaliam, regularmente, a necessidade de implementar estratégias inovadoras de gestão de currículos / outras ofertas formativas expressando-as no projeto educativo do agrupamento.

**Artigo 8.º**

**Calendário Escolar**

1. O calendário escolar é definido anualmente por despacho ministerial.
2. O calendário escolar legisla sobre o início e termo dos períodos letivos, as interrupções das atividades letivas, os momentos de avaliação e classificação, a realização de exames e outras provas que constem do despacho anual do Ministério da Educação.

**Artigo 9.º**

**Matrículas e critérios de admissão de crianças/alunos**

(De acordo com o despacho normativo 6/2018 de 12 de abril /outro que vier a suceder-lhe)

As matrículas realizam-se para ingresso, pela primeira vez:

- a) Na educação pré-escolar;
- b) No 1.º ciclo do ensino básico;



c) No 2.º ciclo;

1. Na educação pré -escolar, as vagas existentes em cada estabelecimento de educação, para matrícula ou renovação de matrícula, são preenchidas de acordo com as seguintes prioridades:

1.ª Crianças que completem os cinco e os quatro anos de idade até dia 31 de dezembro, sucessivamente pela ordem indicada;

2.ª Crianças que completem os três anos de idade até 15 de setembro;

3.ª Crianças que completem os três anos de idade entre 16 de setembro e 31 de dezembro;

2. A inscrição de crianças que completem três anos de idade entre 16 de setembro e 31 de dezembro é aceite, a título condicional, e ordenada de acordo com as prioridades definidas na lei, sendo a respetiva frequência garantida caso exista vaga no estabelecimento de educação pretendido, à data do início das atividades deste.

3. As crianças que completem os três anos após esta data poderão frequentar o Jardim de Infância quando atingirem os 3 anos, caso exista vaga. No entanto, só poderão fazê-lo até ao final do mês de maio.

4. A matrícula no 1.º ano do 1.º ciclo do ensino básico é obrigatória para as crianças que completem seis anos de idade até 15 de setembro.

5. As crianças que completem os seis anos de idade entre 16 de setembro e 31 de dezembro podem ingressar no 1.º ciclo do ensino básico se tal for requerido pelo encarregado de educação, dependendo a sua aceitação definitiva da existência de vaga nas turmas já constituídas, depois de aplicadas as prioridades definidas no respetivo despacho normativo.

6. Em situações excecionais previstas na lei, o membro do Governo responsável pela área da educação pode autorizar, a requerimento do encarregado da educação, a antecipação ou o adiamento da matrícula no 1.º ano do 1.º ciclo do ensino básico

#### **Artigo 10.º**

### **CONSTITUIÇÃO DE TURMAS**

De acordo com as orientações legais em vigor, designadamente o despacho normativo que estabelece os procedimentos de matrícula e as normas de distribuição de crianças e alunos, constituição de turmas e período de funcionamento dos estabelecimentos de educação e ensino, decisões do conselho pedagógico e recomendações dos conselhos de turma/ciclo (transcritas em atas).

#### **1. CONSTITUIÇÃO DE GRUPOS DE CRIANÇAS DA EDUCAÇÃO PRÉ-ESCOLAR**

- Caso haja mais do que um grupo, as crianças são distribuídas equitativamente por níveis etários (de forma heterogénea).

#### **2. CONSTITUIÇÃO DE TURMAS DE ALUNOS DO 1.º CEB**

- Equilíbrio numérico entre os géneros (fem./masc.), sempre que exequível;
- Inclusão equilibrada, nas diversas turmas, de alunos relativamente à idade e retenções;
- Continuidade pedagógica;
- Heterogeneidade do público escolar, com exceção de projetos devidamente fundamentados;



- Sempre que possível, em caso de retenção o aluno deverá integrar a turma correspondente ao respetivo ano de escolaridade;
- Privilegiar a manutenção dos grupos de alunos do mesmo ano relativamente aos alunos que vão ser recebidos em turmas de acolhimento;
- Na constituição das turmas do 1.º ano deve ter-se em conta a inclusão de pequenos grupos de crianças provenientes do mesmo Jardim de Infância, sempre que isso seja possível e benéfico.

### **3. CONSTITUIÇÃO DE TURMAS DE ALUNOS DO 2.º CICLO, ALÉM DOS DESCRITOS PARA O 1.º CICLO**

- Divisão dos alunos oriundos das escolas das diferentes freguesias, em grupos de três, quatro ou cinco. Caso este número de alunos, por escola, seja reduzido, farão parte da mesma turma. Excetuam-se casos específicos, apontados pelos respetivos professores titulares de turma.
- Seguir as orientações do professor titular (turmas do 5.º ano) e do diretor de turma/grupo\* (turmas do 6.º ano).

\*Em 2019/2020, foi criada a figura do professor coordenador de ano (5.º ano), sendo que os alunos, em grupos de cinco ou seis, usufruem de um Professor diretor de Grupo.

- Nas disciplinas de Português, Matemática e Inglês, 2.º ciclo, à luz do Contrato de Autonomia (em vigor até 31/08/2020), os alunos estão organizados em grupos de desenvolvimento – A, B e C – de acordo com o menor ou maior grau de dificuldade de aprendizagem, variando a sua composição. Estas disciplinas são ministradas no mesmo horário, dado haver a possibilidade de os alunos transitarem de grupos (várias vezes) durante o decurso do ano escolar.

## **HORÁRIOS**

### **Artigo 11.º**

Todos os estabelecimentos de educação e ensino do agrupamento possuem horário de funcionamento em regime normal, afixado nos respetivos locais.

O horário das atividades letivas é da responsabilidade do diretor, ouvido o conselho pedagógico, e ratificado pelo Conselho Geral.

#### **9.1.1. Na Educação Pré-escolar:**

A componente curricular vai das nove às quinze horas /quinze horas e trinta minutos, sendo o intervalo para almoço das doze às treze horas / treze horas e trinta minutos).

#### **9.1.2. No 1.º Ciclo:**

- a) A mancha horária letiva será, prioritariamente, das nove às treze horas e das catorze e trinta às dezasseis e trinta.
- b) As AEC e/ou EMRC iniciar-se-ão, preferencialmente, após o intervalo do bloco letivo da tarde e/ ou numa tarde que não preveja componente letiva.
- c) A disciplina de Inglês nos 3.º e 4.º anos terá de ser integrada no respetivo horário letivo.



- d) O intervalo da manhã é das onze às onze horas e trinta minutos, exceto nos casos em que se justifique ser de forma diversa (é disso exemplo a necessidade/vontade de fazê-lo coincidir com o intervalo do jardim de infância (dez e trinta / onze horas).

### **9.1.3. No 2.º Ciclo:**

- a) As atividades letivas iniciam-se às oito horas e trinta minutos e terminam às doze e vinte e cinco ou treze e vinte. Após o almoço, recomeçam às treze e trinta ou catorze e trinta e terminam às dezassete horas e vinte minutos.
- b) O intervalo grande da manhã é de vinte minutos; o segundo intervalo (após o segundo bloco) é de dez minutos; e os intervalos da tarde são de dez minutos.
- c) As atividades curriculares teóricas deverão ocorrer, maioritariamente, na parte da manhã; a tarde de quarta-feira permanecerá livre para as atividades extracurriculares.
- d) O limite máximo de tempo entre os dois turnos é de duas horas.
- e) Disciplinas cuja carga curricular se distribua por três ou menos dias por semana devem ser em dias interpolados.
- f) A distribuição semanal dos tempos das diferentes disciplinas de Língua Estrangeira e Educação Física deve ser em dias não seguidos.
- g) A distribuição dos apoios não deve ser em dias seguidos, mas preferencialmente em dias em que os alunos tenham menor número de aulas ou maior componente de cariz mais prático.
- h) Na disciplina de Educação Física não deverá haver aulas em simultâneo devido à falta de espaço coberto e respetivos balneários.
- i) As aulas de Português e Matemática devem organizar-se em dois blocos de cem minutos e um meio bloco de cinquenta, de manhã e, preferencialmente, em dias interpolados.
- j) Nas disciplinas com carga de 100 e de 150 minutos semanais, os respetivos blocos não devem ser em dias seguidos.

### **9.2. Outros critérios estabelecidos para a elaboração dos horários/ocupação dos alunos**

- a) Na educação pré-escolar e no 1.º ciclo, quando o docente faltar será substituído por docentes de coadjuvação, adjuntos da Direção e outros recursos disponíveis.
- b) No 2.º ciclo, na ausência imprevista dos docentes, os alunos devem gerir o seu tempo livre. Excetua-se os alunos integrados nos grupos de desenvolvimento diferenciado, os quais serão, sempre que possível, incluídos nos restantes grupos.
- c) No 2.º ciclo, nos tempos letivos desocupados por ausência prevista do professor, os alunos serão encaminhados para atividades a desenvolver por técnicos especializados da equipa multidisciplinar, atividades dinamizadas pela equipa da biblioteca escolar e, ainda, por docentes com horário incompleto ou que dele faça parte esta componente.
- d) As aulas de EMRC terão de ser oferta para todas as turmas (com o mínimo de dez alunos).
- e) A disciplina “Cidadania e Desenvolvimento” deverá, sempre que possível, e se julgar conveniente, ser lecionada pelo respetivo diretor de turma.



### **Artigo 12.º**

#### **Projetos e Clubes**

1. A elaboração e a execução de projetos, que contribuam para o enriquecimento do agrupamento a nível pedagógico, cultural, científico e material, devem ser apoiadas e incentivadas.
2. O diretor do agrupamento deve assegurar os meios humanos e materiais para uma boa execução dos projetos, bem como a existência de instalações adequadas para os mesmos.
3. Todas as atividades desenvolvidas, no âmbito dos projetos e dos clubes, devem ser divulgadas a toda a comunidade educativa e, sempre que for oportuno, apelar à sua participação ativa.
4. Os clubes e outras atividades de enriquecimento curricular, a funcionarem no agrupamento, regem-se por regulamento próprio, do qual deve ser dado conhecimento ao Conselho Pedagógico, nele constando: objetivos prosseguidos; atividades a desenvolver; designação dos responsáveis; as regras de funcionamento; os critérios de admissão; o número de alunos a contemplar; o local e horário de funcionamento; orçamento.
5. As atividades promovidas pelo Município, para o pré-escolar e para 1.º ciclo, carecem de celebração de protocolo respetivo.
6. As atividades desenvolvidas com o Município e/ou outras Instituições carecem igualmente de celebração de protocolo.
7. A inscrição nos Clubes/Atividades de Enriquecimento é facultativa, mas a partir do momento da inscrição a sua assiduidade é obrigatória.

### **Artigo 13.º**

#### **Aulas dadas no exterior da escola**

1. As atividades a desenvolver no exterior da escola carecem de participação prévia ao diretor, referindo os motivos que as justificam.
2. As atividades a desenvolver em locais fora do perímetro geográfico da freguesia onde a escola se insere implicam sempre a autorização escrita dos encarregados de educação.
3. Os alunos não autorizados a participar serão alvo de atividades substitutas, na escola, com idêntico significado pedagógico, sempre que possível.
4. Quando uma aula a ministrar no exterior do recinto escolar implique o impedimento do regular funcionamento da atividade letiva de outras áreas disciplinares, ou grupos/turmas previstos para as horas imediatas, será ouvido o Conselho Pedagógico e autorizado pelo diretor.

### **Artigo 14.º**

#### **Visitas de Estudo**

(De acordo com o Despacho n.º 6147/2019 de 4 de julho e SIMPLEX+)

1. Relativamente ao preenchimento de sumários em situação de visita de estudo:
  - a) No livro de ponto da turma/grupo que se encontra em visita de estudo, o(s) professor(es) proponente(s) numera(m), assina(m) e sumaria(m), de acordo com os objetivos/conteúdos da(s) sua(s) disciplina(s) inseridos na visita de estudo e marcam falta aos alunos que não participam



- nem comparecem nas atividades substitutas, indicando ao(s) diretor(es) de turma quais os alunos que participam;
- b) No caso do 2.º Ciclo, no livro de ponto da(s) turma(s) que se encontra(m) em visita de estudo, o(s) professor(es) acompanhante(s) numera(m), assina(m) e sumaria(m): "O professor e a turma encontram-se em visita de estudo no âmbito de...";
  - c) No caso do 2.º Ciclo, os outros professores da turma numeram, assinam e sumariam: "A turma encontra-se em visita de estudo no âmbito de...";
  - d) No caso do 2.º Ciclo, no livro de ponto da(s) turma(s) que não se encontra(m) em visita de estudo, o(s) professor(es) proponente(s) e acompanhante(s) sumariam no livro de ponto "O professor foi em visita de estudo com a turma...".
2. Sempre que possível, quando um aluno não obtém autorização do encarregado de educação para realizar a visita, deve comparecer na sala de aula, no seu horário normal, e realizar as atividades propostas pelo(s) professor(es).

## **ACESSO, CIRCULAÇÃO E SAÍDAS DO RECINTO ESCOLAR**

### **Artigo 15.º**

#### **Acesso**

1. Têm acesso aos estabelecimentos de educação e ensino os respetivos alunos e pessoal docente e não docente que neles exerçam a sua atividade profissional.
2. A entrada e saída de qualquer pessoa nos estabelecimentos de ensino do Agrupamento é feita pelo portão destinado a esse efeito em cada uma das escolas.
3. Os alunos são portadores, de forma permanente, do respetivo cartão de estudante/cartão eletrónico, devidamente atualizado, o qual será exibido sempre que solicitado.
4. Podem igualmente ter acesso aos estabelecimentos de educação e de ensino os pais e encarregados de educação ou qualquer outra pessoa que aí tenha assuntos de interesse a tratar, devendo, nestes casos, ser solicitada, pelo funcionário de serviço na portaria, a identificação da(s) pessoa(s) em questão, bem como informação do(s) assunto(s) a tratar.
5. Não é permitido o acesso de pais, encarregados de educação e outros às salas de aula, enquanto estiverem a decorrer atividades letivas ou reuniões para as quais não tenham sido convocados, exceto com a devida autorização do respetivo docente.
6. Perante qualquer situação menos vulgar e/ou estranha, o funcionário de serviço deve informar o diretor e obter informação sobre como proceder.
7. Apenas o acesso de fornecedores da cozinha da Escola Básica pode ser feito pelo portão situado atrás do edifício do refeitório.

### **Artigo 16.º**

#### **Circulação**

1. As entradas e saídas dos edifícios escolares devem ser feitas de uma forma disciplinada, sem fazer barulho, respeitando as pessoas e as atividades que aí estão a decorrer.
2. Na Escola sede, os alunos só devem aceder aos espaços interiores dos pavilhões para usarem os



caçifos, irem aos sanitários, para a sala de aula ou quando as condições atmosféricas assim o exigirem.

3. A permanência e a circulação dos alunos nos pátios devem ser particularmente vigiadas.
4. Durante os períodos de intervalo, as entradas dos edifícios escolares, assim como o espaço circundante, devem ser, igualmente, vigiados.
5. Não é permitida a circulação de qualquer veículo (incluindo bicicletas), dentro do recinto escolar, nem a utilização de patins ou «skates». Constituem exceção a esta norma as situações devidamente autorizadas pelo professor responsável pela atividade/diretor.
6. Só os elementos do pessoal docente e não docente têm acesso à sala de professores, salvo qualquer situação excecional, devidamente autorizada.

#### **Artigo 17. °**

##### **Saída**

1. Os alunos só podem sair do recinto escolar no fim do período das atividades letivas ou quando acompanhados pelo encarregado de educação ou por outra pessoa, por ele devidamente autorizada.
2. Excetuam-se desta disposição, os alunos:
  - a) Que tenham autorização dos encarregados de educação expressa na caderneta escolar, para saírem do recinto no último bloco de cada turno e desde que não tenham aulas;
  - b) Em cujos cartões de estudante conste a inscrição " Autorizado a sair", podendo sair a qualquer momento.

#### **HIGIENE E SEGURANÇA**

#### **Artigo 18. °**

##### **Higiene do recinto escolar**

1. Todos os locais devem manter-se limpos e de acordo com as normas de higiene.
2. As instalações sanitárias devem ser objeto de cuidada utilização e a sua conservação, embora a cargo dos assistentes operacionais, não dispensa a melhor colaboração dos utentes.
3. Todos os objetos e papéis inutilizados terão de ser depositados em recipientes próprios.

#### **Artigo 19. °**

##### **Higiene pessoal**

1. Cada membro da comunidade educativa deve zelar pelo asseio e higiene individuais e coletivos.
2. Aos portadores de doenças infetocontagiosas não é permitida a entrada no recinto escolar, enquanto não apresentarem atestado médico comprovativo de que o poderão fazer.
3. Todos devem ter o boletim de vacinas atualizado.

#### **Artigo 20. °**

##### **Segurança**

1. Todas as escolas e jardins do agrupamento deverão dispor de um Plano de Emergência e Evacuação revisto e devidamente aprovado pelo Serviço Nacional de Proteção Civil.



2. As escolas e jardins devem estar equipadas com extintores e boca-de-incêndio, colocados em locais próprios, devidamente identificados por sinalética adequada e de acordo com a legislação em vigor.
3. São proibidas a posse e/ou utilização de quaisquer objetos ou materiais suscetíveis de provocar danos a pessoas e bens, assim como ao espaço físico escolar.
4. Todas as escolas e jardins do agrupamento devem dispor de uma vedação que separe a área do estabelecimento do espaço exterior, a qual não permita, facilmente, qualquer entrada/ saída que não seja feita pelo portão.
5. No AEV existe um funcionário responsável pela segurança, coadjuvado por um outro, o qual está incumbido de coordenar tudo a que a esta situação respeita.

#### **Artigo 21.º**

##### **Aquisição/Requisição de material**

1. Os responsáveis por serviços/estruturas de orientação/projetos e docentes titulares fazem uma relação do material necessário, em documento próprio, existente nos Serviços de Administração Escolar. O Conselho Administrativo aprecia o pedido e diligencia de acordo com a sua deliberação.
2. Sempre que o docente/técnico especializado necessite de material audiovisual ou outro equipamento ou sala específica deverá preencher a requisição, em impresso próprio, a entregar ao respetivo funcionário do piso ou ao coordenador dos assistentes operacionais.

#### **Artigo 22.º**

##### **Reuniões**

1. Todos os membros da comunidade educativa têm o dever de comparecer às reuniões para que são convocados, participando ativamente nestas e, quando necessário, preparar devidamente os assuntos constantes na ordem de trabalhos. É da responsabilidade de quem convoca a reunião facultar a documentação necessária, com a devida antecedência.
2. Deve dar-se oportunidade a todos de serem ouvidos, não se alongando demasiado nas suas exposições.
3. De todas as reuniões são lavradas atas, secretariadas por um docente, em regime de rotatividade, ou por um não docente quando se trata das assembleias respetivas.

#### **Artigo 23.º**

##### **Livro de Ponto**

1. Só o professor deve transportar e manusear o livro de ponto, devendo retirá-lo do lugar antes de se dirigir para a aula e repô-lo assim que esta terminar.
2. No caso do 2.º Ciclo, no fim das aulas de cinquenta minutos, caso não tenha chegado ainda o professor da aula seguinte, dado não haver intervalo, o professor deve deixar o livro de ponto na sala ou entregá-lo ao funcionário do piso, que o fará chegar ao professor que irá lecionar a aula seguinte.
3. Dado tratar-se de um documento oficial, o seu preenchimento deve apresentar letra bem legível e sem qualquer tipo de rasuras. Só o diretor pode anular um preenchimento irregular do mesmo.
4. Em caso de aulas de substituição, devido à falta de um docente, o professor substituto escreverá o



sumário na segunda metade do retângulo, a ele destinado, no Livro de Ponto, para que o primeiro espaço seja carimbado com "Falta".

5. Em caso de permuta será escrita a informação em ambos os sumários: "Permuta com \_\_\_\_\_, na disciplina de \_\_\_\_\_".
6. O livro de ponto será substituído, oportunamente, pelo registo eletrónico de sumários, na escola sede.

#### **Artigo 24. °**

##### **Circuitos de informação interna e externa**

1. Devem existir expositores específicos para afixar toda a informação relevante.
2. Todas as convocatórias devem ser afixadas em local próprio, com uma antecedência mínima de três dias. O prazo poderá não ser respeitado em situações de emergência comprovada, cabendo ao responsável as diligências necessárias para avisar os interessados em tempo útil.
3. Todo o material, para afixar nos expositores existentes nas Escolas do Agrupamento, carece de autorização por parte do docente titular de turma, coordenador de estabelecimento ou diretor, o mesmo sucede com as comunicações dirigidas aos alunos, docentes e não docentes.
4. Toda a informação relevante chegada ao agrupamento deve ser comunicada ou entregue aos interessados, no prazo máximo de três dias úteis.

#### **SECÇÃO II**

#### **EDUCAÇÃO PRÉ-ESCOLAR**

#### **Artigo 25. °**

##### **Educação Pré-Escolar**

1. Entende-se por estabelecimento de educação pré-escolar a estrutura que presta serviços vocacionados para o atendimento à criança, proporcionando atividades educativas e apoio à família, designadamente no âmbito de atividades de animação socioeducativa.
2. A componente educativa da educação pré-escolar é gratuita.
3. A participação familiar no âmbito das Atividades de Animação e Apoio à Família é determinada pelos Serviços de Ação Social Escolar da Câmara Municipal de Vouzela.

#### **Artigo 26. °**

##### **Horário de Funcionamento**

1. Os estabelecimentos de educação pré-escolar devem adotar um horário adequado para o desenvolvimento das atividades pedagógicas, no qual se prevejam períodos específicos para atividades letivas, de animação e de apoio às famílias, tendo em conta as necessidades destas.
2. Os horários de funcionamento do estabelecimento de educação pré-escolar são homologados pelo Ministério da Educação, sob proposta da Câmara Municipal, Agrupamento e Educador de Infância depois de ouvidos os pais e encarregados de educação, tendo em conta as necessidades das famílias.
3. Constitui fundamento para a necessidade de prolongamento do horário, designadamente:
  - a) A inadequação do horário de funcionamento do estabelecimento de educação pré-escolar às necessidades comprovadas dos horários profissionais dos pais ou encarregados de educação;



- b) A distância entre o local de trabalho dos pais ou encarregados de educação e o estabelecimento de educação pré-escolar;
- c) A inexistência de familiares disponíveis para o acolhimento da criança após o encerramento do estabelecimento de educação pré-escolar;
- d) A inexistência de alternativa, à qual a família possa recorrer, para ser assegurada a guarda da criança após o encerramento do estabelecimento de educação pré-escolar.

### **Artigo 27.º**

#### **Atividades de Animação e Apoio à Família**

(Despacho n.º 644-A/2015, de 24 de agosto)

1. Consideram-se atividades de Animação e Apoio à Família (AAAF) as que se destinam a assegurar o acompanhamento das crianças na educação pré-escolar antes e/ou depois do período diário de atividades educativas e durante a interrupção destas. A componente de apoio à família tem como objetivo apoiar a família segundo as suas necessidades, prestando serviços de alimentação e/ou de atividades de animação;
2. O facto de alguns encarregados de educação não necessitarem que os seus educandos frequentem as atividades de animação e apoio à família, que funcionam no prolongamento do horário do Jardim de Infância a nível do apoio à família, não significa que, nas situações de ausência do(a) Educador(a), tenham de prescindir das atividades de acompanhamento que, nesse período, decorram no Jardim.
3. As AAAF decorrem, preferencialmente, em espaços especificamente concebidos para estas atividades, sem prejuízo do recurso a outros espaços escolares.
4. As AAAF são asseguradas por pessoal contratado para o efeito pelo Município de Vouzela;
5. As AAAF são planificadas pelos órgãos competentes do agrupamento de escolas, tendo em conta as necessidades dos alunos e das famílias, articulando com o município a sua realização, de acordo com o protocolo de cooperação de 28 de julho de 1998.
6. De acordo com o Despacho n.º 644-A/2015, de 24 de agosto, é da responsabilidade dos educadores titulares de grupo assegurar a supervisão pedagógica e o acompanhamento da execução das AAAF, tendo em vista garantir a qualidade das atividades desenvolvidas. A supervisão pedagógica e o acompanhamento da execução das AAAF são realizados no âmbito da componente não letiva de estabelecimento e compreendem:
  - a) Programação das atividades;
  - b) Acompanhamento das atividades através de reuniões com os respetivos dinamizadores;
  - c) Avaliação da sua realização;
  - d) Reuniões com os encarregados de educação.

### **Artigo 28.º**

#### **Ausência de curta duração do(a) Educador(a)**

1. Em relação aos períodos de ausência de curta duração, não superior a cinco dias letivos, em que não há lugar à substituição do(a) educador(a), compete ao (à) assistente operacional, durante o seu horário normal de trabalho, assumir o acompanhamento das crianças, em cooperação com o(a) assistente operacional responsável pelas atividades de animação e apoio à família.



2. As atividades a desenvolver nas interrupções letivas são organizadas e asseguradas pelo Município de Vouzela.

### **SECÇÃO III PRIMEIRO CICLO**

#### **Artigo 29. °**

##### **AEC e AAAF - Horário de Funcionamento**

1. Todos os alunos deverão ter um horário comum de início e termo das atividades em regime normal e os estabelecimentos de ensino manter-se-ão obrigatoriamente abertos, pelo menos, até às 17 horas e 30 minutos e por um período mínimo de oito horas diárias.
2. O tempo para almoço não deverá ser inferior a 1 hora e 30 minutos, exceto nas escolas onde servem a refeição.
3. Os alunos poderão permanecer na escola até às 17:30 horas desde que os encarregados de educação os inscrevam nas Atividades de Enriquecimento Curricular, caso contrário poderá não haver recursos humanos para o efeito.
4. Durante o tempo de permanência na escola, os alunos só poderão sair da mesma mediante autorização por parte do encarregado de educação.
5. Em caso de falta prevista e/ou imprevista do professor, o diretor do AEC diligenciará a substituição do docente.
6. Na impossibilidade de aplicar a alínea anterior, os alunos serão distribuídos aleatória e equitativamente pelas outras turmas, para desenvolver atividades previamente preparadas para o efeito pelo professor titular de turma.
7. No caso de escolas de dois lugares, o professor em serviço encarregar-se-á das atividades dos alunos cujo professor está ausente, caso não haja outro recurso.
8. Na impossibilidade de substituição do docente em falta, serão avisados da situação os respetivos encarregados de educação.

#### **Artigo 30. °**

##### **Vigilância nos recreios**

A vigilância é feita pelos assistentes operacionais exceto no intervalo da manhã (professores titulares).

### **ATIVIDADES DE ENRIQUECIMENTO CURRICULAR**

#### **Artigo 31. °**

##### **Funcionamento**

1. As atividades de enriquecimento curricular serão desenvolvidas de acordo com a legislação em vigor. Estas atividades são facultadas a todos os alunos do primeiro ciclo deste agrupamento.
2. A gestão das AEC é da responsabilidade da Direção, sob proposta do Conselho Pedagógico.
3. No início do ano letivo, os encarregados de educação procedem à inscrição dos seus educandos nas AEC conforme a oferta disponível.



4. As condições de frequência das AEC pelos alunos com necessidades educativas devem constar do seu programa educativo individual.
5. Após a inscrição dos alunos nas atividades, os encarregados de educação comprometem-se a que os seus educandos as frequentem até ao final do ano letivo, no respeito pelo dever de assiduidade consagrado no Estatuto do Aluno e Ética Escolar.
6. As faltas às AEC devem ser justificadas na caderneta do aluno, pelo encarregado de educação.
7. A desistência de frequência das AEC deve ser comunicada, por escrito, pelo encarregado de educação ao professor titular de turma que, por sua vez, a comunicará à direção.
8. O encarregado de educação deverá adquirir o material necessário para as referidas atividades, exceto quando houver verbas para esse fim.
9. Nas situações de parceria, os recursos materiais e/ou de espaço podem ser disponibilizados pelos parceiros, sempre que necessário, com a concordância do diretor.
10. O professor titular de turma tem o dever de desenvolver um trabalho de supervisão das AEC em trabalho colaborativo com os professores e técnicos das AEC, assente num espírito de partilha e entreajuda, valorizando os conteúdos definidos nas planificações, fundamentados nas características da turma, tendo em vista a eficácia pedagógica e a melhoria das aprendizagens dos alunos.
11. Todos os alunos inscritos nas atividades serão avaliados no final de cada período escolar.
12. A avaliação referida no ponto anterior é da responsabilidade dos professores e técnicos das AEC, cujos critérios serão alvo de parecer do Conselho Pedagógico.
13. Haverá, ordinariamente, reuniões, no início do ano e no final de cada período letivo, entre os professores/técnicos das AEC e o respetivo coordenador.
14. O Coordenador do Departamento do 1º Ciclo do Ensino Básico deverá fazer constar, do seu relatório anual de atividades, uma avaliação global destas atividades.
15. Se um professor/técnico das AEC não puder comparecer no local de desenvolvimento das atividades, o diretor deverá ser avisado.

#### **Artigo 32.º**

##### **Coordenação das AEC**

1. Ao Coordenador das AEC compete assegurar o acompanhamento da execução das atividades de enriquecimento curricular no 1º Ciclo do Ensino Básico.
2. Por atividade de coordenação deve entender-se a que é realizada no âmbito dos seguintes aspetos:
  - a) Programação das atividades;
  - b) Acompanhamento das atividades, designadamente, através de reuniões com os respetivos dinamizadores;
  - c) Reuniões com o Conselho de Departamento Curricular do 1º Ciclo.

#### **Artigo 33.º**

##### **Ação Social Escolar**

1. As competências no âmbito da Ação Social Escolar são exercidas pelo Município, no caso da



Educação Pré-escolar e do 1.º CEB, e pelo AEV, no 2.º CEB, de acordo com a legislação vigente, designadamente no que respeita à alimentação, material e manuais escolares, sendo que o transporte de todos os alunos é competência municipal.

2. O município procederá à transferência, para os serviços do agrupamento, das verbas respetivas para comparticipar as refeições fornecidas na escola-sede (Pré-Escolar e 1.º Ciclo).

### **CAPÍTULO III ADMINISTRAÇÃO E GESTÃO DO AGRUPAMENTO**

#### **Artigo 34.º**

##### **Órgãos de administração e gestão**

1. A administração e a gestão do agrupamento são asseguradas por órgãos próprios que se orientam segundo os princípios do artigo 3.º deste regulamento.
2. São órgãos de administração e gestão do agrupamento:
  - a) O conselho geral;
  - b) O diretor;
  - c) O conselho pedagógico;
  - d) O conselho administrativo.

#### **DISPOSIÇÕES GERAIS**

Documento anexo relativo aos Órgãos de Administração e Gestão. (Anexo I)

### **CAPÍTULO IV COORDENAÇÃO DE ESCOLA OU DE ESTABELECIMENTO PRÉ-ESCOLAR**

(Artigo 42.º, DL 137/2012, 2 julho, que republica o DL 75/2008, 22 de abril)

#### **Artigo 35.º**

##### **Coordenação de estabelecimento**

1. A coordenação de cada estabelecimento do agrupamento é assegurada por um coordenador, designado pelo diretor.
2. Nas escolas em que funcione a sede do agrupamento, bem como nos que tenham menos de três docentes em exercício efetivo de funções, não há lugar à criação do cargo referido no número anterior.
3. Excecionalmente, é designado o coordenador de estabelecimento do centro escolar de Vouzela.

#### **Artigo 36.º**

##### **Coordenador**

1. O coordenador é designado pelo diretor, de entre os professores em exercício efetivo de funções na escola ou no estabelecimento de educação pré-escolar.
2. O mandato do coordenador de estabelecimento tem a duração de quatro anos e cessa com o mandato do diretor.
3. O coordenador de estabelecimento pode ser exonerado a todo o tempo por despacho fundamentado do diretor.



### **Artigo 37.º**

#### **Competências**

Compete ao coordenador de escola ou estabelecimento de educação pré-escolar:

- a) Coordenar as atividades educativas, em articulação com o diretor;
- b) Cumprir e fazer cumprir as decisões do diretor e exercer as competências que por este lhe forem delegadas;
- c) Transmitir as informações relativas a pessoal docente e não docente e aos alunos;
- d) Promover e incentivar a participação dos pais e encarregados de educação, dos interesses locais e da autarquia, nas atividades educativas.
- e) Promover a realização de atividades de investigação, reflexão e estudo, visando a melhoria da qualidade das práticas educativas.

## **CAPÍTULO V**

### **ESTRUTURAS DE COORDENAÇÃO EDUCATIVA E SUPERVISÃO PEDAGÓGICA**

#### **Artigo 38.º**

##### **Estruturas de coordenação educativa e supervisão pedagógica**

1. Com vista ao desenvolvimento do projeto educativo, são fixadas no regulamento interno as estruturas que colaboram com o conselho pedagógico 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.
2. 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 programáticas definidas a nível nacional, bem como o desenvolvimento de componentes curriculares por iniciativa do agrupamento de escolas;
  - 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.

## **SECÇÃO I**

### **ESTRUTURAS DE ARTICULAÇÃO CURRICULAR E DEPARTAMENTOS CURRICULARES**

#### **Artigo 39.º**

1. As estruturas de orientação educativa do AEV encontram-se organizadas da seguinte forma:
  - a) Os docentes da educação Pré-Escolar organizam-se por departamento curricular, formado pela totalidade dos educadores de infância do agrupamento;
  - b) Os docentes do 1.º ciclo do Ensino Básico organizam-se por departamento curricular, formado pela totalidade dos professores do 1.º ciclo do Ensino Básico do agrupamento;
  - c) Os docentes do 2.º ciclo do Ensino Básico organizam-se em departamentos curriculares formados pela totalidade dos professores do 2.º ciclo do Ensino Básico do agrupamento.



- Departamento de Ciências Sociais e Humanas que integra as disciplinas de Educação Moral e Religiosa Católica e História e Geografia de Portugal;
- Departamento de Línguas que integra as disciplinas de Português e Inglês;
- Departamento de Matemática e Ciências Experimentais que integra as disciplinas de Matemática e de Ciências Naturais;
- Departamento de Expressões que integra as disciplinas de Educação Visual, Educação Tecnológica, Educação Física e Educação Musical;

Nota: por decisão do conselho pedagógico, os docentes de educação especial reunirão em grupo disciplinar e só em situações que o exijam integrarão o departamento de expressões, devidamente convocados pelo respetivo coordenador.

2. São atribuições dos departamentos curriculares:

- a) Planificar e adequar à realidade do agrupamento a aplicação dos planos de estudos estabelecidos a nível nacional;
- b) Elaborar e aplicar medidas de reforço no domínio das didáticas específicas das disciplinas;
- c) Elaborar propostas curriculares diversificadas, em função da especificidade de grupos de alunos;
- d) Assegurar o desenvolvimento de componentes curriculares por iniciativa do agrupamento;
- e) Analisar e propor a adoção de medidas de gestão flexível dos currículos e de outras medidas destinadas a melhorar as aprendizagens e a prevenir a exclusão e abandono escolares;
- f) Assegurar de forma articulada com outras estruturas de orientação educativa do agrupamento a adoção de metodologias específicas destinadas ao desenvolvimento de componentes curriculares por iniciativa do agrupamento;
- g) Colaborar com o conselho pedagógico na elaboração do projeto educativo e do regulamento interno do agrupamento;
- h) Colaborar com o conselho pedagógico na identificação de necessidades de formação dos docentes, na elaboração e execução do plano de formação e atualização dos professores do agrupamento;
- i) Colaborar com o conselho pedagógico na identificação de necessidades de formação do pessoal não docente, na elaboração e execução do plano de formação e atualização do pessoal não docente do agrupamento, ouvido o Município;
- j) Assegurar a articulação curricular na aplicação dos planos de estudos;
- k) Planificar e coordenar as atividades pedagógicas a desenvolver pelos professores, no domínio da implementação dos planos curriculares disciplinares, bem como de outras atividades educativas;
- l) Analisar e debater questões relativas aos métodos de ensino e de avaliação, de materiais de ensino-aprendizagem e manuais escolares;
- m) Colaborar na inventariação das necessidades em equipamento e material didático e promover a interdisciplinaridade;
- n) Elaborar e avaliar o plano anual de atividades do departamento curricular, tendo em vista a concretização do projeto educativo do agrupamento;



- o) Elaborar o relatório anual de atividades de cada departamento;
  - p) Elaborar o inventário de materiais ou bens adstritos a cada departamento e cada Escola/Jardim.
3. Todas as reuniões são presididas pelo respetivo coordenador, sendo as convocatórias da sua competência.
4. Das reuniões são lavradas atas que, após aprovação, deverão ser entregues, pelo coordenador, ao Diretor, para conhecimento, no prazo máximo de cinco dias úteis. As atas são registadas em suporte informático, sendo assinadas e arquivadas em suporte de papel.

## **SECÇÃO II**

### **COORDENAÇÃO DOS DEPARTAMENTOS**

#### **Artigo 40.º**

1. O coordenador do departamento curricular é eleito pelos seus pares, a partir de um conjunto de três nomes designados pelo diretor, escolhidos de entre os professores que o integram, de acordo com a sua competência científica e pedagógica, a sua capacidade de relacionamento e liderança.
2. Os Coordenadores de departamento curricular são designados por um período de quatro anos.
3. O mandato do coordenador pode cessar a todo o tempo, por decisão fundamentada do diretor, ouvido o conselho pedagógico, a pedido do interessado ou mediante proposta fundamentada de, pelo menos, dois terços dos membros do departamento.
4. A coordenação de cada um dos grupos disciplinares/vonselhos de ano é assegurada por um professor pertencente a esse grupo/ano, sendo designado pelo respetivo coordenador.

#### **Artigo 41.º**

#### **Competências**

1. Compete ao coordenador de departamento curricular:
  - a) Responsabilizar-se pela elaboração e revisão, nos primeiros trinta dias do seu mandato, do regimento de funcionamento do órgão que coordena;
  - b) Promover a troca de experiências e a cooperação entre todos os docentes que integram o conselho de docentes ou o departamento curricular;
  - c) Assegurar a coordenação das orientações curriculares e dos programas de estudo, promovendo a adequação dos seus objetivos e conteúdos à situação concreta do agrupamento.
  - d) Assegurar a articulação entre os departamentos e as restantes estruturas de orientação educativa, nomeadamente na análise e desenvolvimento de medidas de orientação pedagógica;
  - e) Assegurar a participação dos departamentos na elaboração, desenvolvimento e avaliação do projeto educativo do agrupamento, bem como do plano de atividades e do regulamento interno;
  - f) Propor ao conselho pedagógico o desenvolvimento de atividades e a adoção de medidas destinadas a melhorar as aprendizagens dos alunos;
  - g) Cooperar na elaboração, desenvolvimento e avaliação dos instrumentos de autonomia do agrupamento.
  - h) Colaborar com as estruturas de formação contínua na identificação das necessidades de formação dos professores do departamento;



- i) Promover medidas de planificação e avaliação das atividades do departamento;
- j) Promover a realização de atividades de investigação, reflexão e de estudo, visando a melhoria da qualidade das práticas educativas;
- k) Representar o departamento em todas as atividades para que for solicitado;
- l) Representar os respetivos professores do departamento curricular, atuando como transmissor entre estes e qualquer outro órgão, nomeadamente o conselho pedagógico e diretor;
- m) Convocar as reuniões ordinárias e extraordinárias, devendo constar da convocatória, de cada reunião, a respetiva ordem de trabalhos;
- n) Apresentar ao diretor um relatório crítico, anual, do trabalho desenvolvido;
- o) Intervir na avaliação do desempenho dos professores do respetivo departamento;
- p) Ser coadjuvado pelos representantes das disciplinas sempre que o coordenador não tiver formação científica na área departamental do avaliado;
- q) Ser coadjuvado, se o entender, sempre que o número de docentes a avaliar ultrapasse o legislado.

#### **Artigo 42.º**

##### **Coordenador de Ano - 1.º Ciclo**

1. A coordenação de cada ano de ciclo é assegurada por um professor pertencente a cada um dos anos de escolaridade, designado pelo respetivo coordenador.
2. Dos quatro coordenadores de ano, um deles será nomeado pelo coordenador para integrar o conselho pedagógico.
3. A duração do mandato será por um ano, prorrogável até ao limite do mandato do respetivo coordenador.

#### **Artigo 43.º**

##### **Competências do Coordenador de Ano do 1º Ciclo**

São competências do Coordenador de Ano:

- a) Promover a articulação entre todas as turmas de cada ano;
- b) Coordenar a ação da respetiva estrutura, articulando estratégias e procedimentos;
- c) Realizar o relatório da avaliação sumativa dos alunos, no final de cada período e de cada ano, registando os pontos principais em ata;
- d) Operacionalizar as orientações do departamento curricular do 1.º Ciclo, nomeadamente no que concerne à definição das competências essenciais e dos critérios de avaliação;

### **SECÇÃO III**

#### **CONSELHOS DE GRUPO DISCIPLINAR**

#### **Artigo 44.º**

##### **Conselhos de Grupo Disciplinar - 2º Ciclo**

1. Nos departamentos constituídos por mais do que um grupo disciplinar, os conselhos curriculares



- devem funcionar por grupos de docentes que lecionam a mesma disciplina;
2. De entre os professores dos conselhos de grupo disciplinar, o responsável pela orientação e coordenação da disciplina é designado pelo respetivo coordenador.
  3. A duração do mandato do representante de disciplina será a mesma do coordenador de departamento.
  4. Os conselhos de grupo disciplinar reúnem ordinariamente, duas vezes por período, e extraordinariamente, sempre que necessário.

#### **Artigo 45.º**

#### **Competências do Grupo Disciplinar**

1. Promover a articulação curricular, planificação e definição de estratégias das disciplinas.
2. Assegurar a elaboração das matrizes das provas de equivalência à frequência.
3. Os responsáveis pelos grupos disciplinares devem auxiliar o coordenador do departamento.

### **SECÇÃO IV**

#### **COORDENAÇÃO DE TURMA**

#### **TITULARES DE TURMA / DIRETORES DE TURMA / CONSELHOS DE TURMA**

#### **Artigo 46.º**

#### **Titulares de Grupo / Turma**

1. A organização, o acompanhamento e a avaliação das atividades a desenvolver na sala com as crianças, na Educação Pré-Escolar, ou na turma, com os alunos dos 1.º e 2.º ciclos do Ensino Básico, são da responsabilidade, respetivamente, dos educadores de infância, dos professores titulares de turma, e dos professores.
2. Compete aos educadores de infância:
  - a) Disponibilizar e utilizar materiais estimulantes e diversificados, incluindo os selecionados a partir do contexto e das experiências de cada criança;
  - b) Proceder a uma organização do tempo de forma flexível e diversificada, proporcionando a apreensão de referências temporais pelas crianças;
  - c) Mobilizar e gerir os recursos educativos, nomeadamente os ligados às tecnologias da informação e da comunicação;
  - d) Criar e manter as necessárias condições de segurança, de acompanhamento e de bem-estar das crianças.
- 2.1. No âmbito da observação, da planificação e da avaliação, o educador de infância:
  - a) Observa cada criança, bem como os pequenos grupos e o grande grupo, com vista a uma planificação de atividades e projetos adequados às necessidades da criança e do grupo e aos objetivos de desenvolvimento e da aprendizagem;
  - b) Tem em conta, na planificação do desenvolvimento do processo de ensino e de aprendizagem, os conhecimentos e as competências de que as crianças são portadoras;
  - c) Planifica a intervenção educativa de forma integrada e flexível, tendo em conta os dados recolhidos na observação e na avaliação, bem como as propostas explícitas ou implícitas das



crianças, as temáticas e as situações imprevistas emergentes no processo educativo;

- d) Planifica atividades que sirvam objetivos abrangentes e transversais, proporcionando aprendizagens nos vários domínios curriculares;
- e) Avalia, numa perspetiva formativa, a sua intervenção, o ambiente e os processos educativos adotados, bem como o desenvolvimento e as aprendizagens de cada criança e do grupo.

2.2. No âmbito da relação e da ação educativa, o educador de infância:

- a) Promove o envolvimento da criança em atividades e em projetos da iniciativa desta, do grupo, do educador ou de iniciativa conjunta, desenvolvendo-os individualmente, em pequenos grupos e no grande grupo, no âmbito da escola e da comunidade;
- b) Fomenta a cooperação entre as crianças, garantindo que todas se sintam valorizadas e integradas no grupo;
- c) Envolve as famílias e a comunidade nos projetos a desenvolver;
- d) Apoia e fomenta o desenvolvimento afetivo, emocional e social de cada criança e do grupo;
- e) Estimula a curiosidade da criança pelo que a rodeia, promovendo a sua capacidade de identificação e resolução de problemas.

3. Compete aos professores titulares de turma:

- a) Analisar a situação da turma e identificar características específicas dos alunos a ter em conta no processo de ensino e aprendizagem;
- b) Elaborar o Plano de Turma e repetitiva avaliação;
- c) Planificar o desenvolvimento das atividades a realizar com os alunos em contexto de sala de aula;
- d) Coordenar a aplicação das medidas de suporte à aprendizagem e à inclusão no âmbito do Decreto-Lei n.º 54/2018, de 6 de julho, alterado pela Lei n.º 116/2019, de 13 de setembro;
- e) Identificar diferentes ritmos de aprendizagem e necessidades educativas dos alunos, promovendo a articulação com os respetivos serviços especializados, em ordem à sua superação;
- f) Participar na monitorização das medidas de suporte à aprendizagem e à inclusão no âmbito do Decreto-Lei n.º 54/2018, de 6 de julho;
- g) Assegurar a adequação do currículo às características específicas dos alunos, estabelecendo prioridades, níveis de aprofundamento e sequências adequadas;
- h) Adotar estratégias de diferenciação pedagógica que favoreçam as aprendizagens dos alunos;
- i) Registrar no processo individual do aluno as informações relevantes do seu percurso educativo, designadamente as relativas a comportamentos meritórios e a infrações e medidas disciplinares aplicadas, incluindo a descrição dos respetivos efeitos;
- j) Preparar informação adequada, a disponibilizar aos pais e encarregados de educação, relativa ao processo de aprendizagem e avaliação dos alunos, em horário estabelecido no início do ano letivo;
- k) Coordenar a avaliação dos alunos de acordo com a legislação em vigor e tendo em conta os critérios aprovados em conselho pedagógico;
- l) Operacionalizar os critérios de avaliação aprovados em conselho pedagógico;



- m) Apresentar a avaliação de cada aluno ao departamento do 1.º ciclo;
- n) Em caso de pedido de reapreciação dos resultados da avaliação, analisar o mesmo, em articulação com o respetivo departamento, com base em todos os documentos relevantes e tomar uma decisão em conformidade;
- o) Elaborar, em articulação com o respetivo conselho de docentes, um relatório a apresentar ao conselho pedagógico acerca de uma segunda retenção;
- p) Convocar o encarregado de educação, no prazo de 48 horas, para ser ouvido, nos termos da lei em vigor, no processo de avaliação do seu educando, em caso de segunda retenção;
- q) Propor alunos para os Prémios de Mérito;
- r) Supervisionar as Atividades de Enriquecimento Curricular;
- s) Promover a articulação com o 2.º ciclo do Ensino Básico, nomeadamente, na partilha de informações no início/final de cada ano letivo, de modo a alcançar uma adequada transição entre os dois níveis de ensino.

#### **Artigo 47.º**

##### **Conselho de Turma**

É a estrutura responsável pela organização, acompanhamento e avaliação das atividades a desenvolver na turma (2.º ciclo).

#### **Artigo 48.º**

##### **Competências / funcionamento do conselho de turma**

1. O conselho de turma tem as seguintes atribuições:

- a) Articular as atividades dos professores da turma com as dos departamentos curriculares, designadamente no que se refere ao planeamento e coordenação de atividades interdisciplinares a nível de turma;
- b) Desenvolver iniciativas no âmbito do Plano de Turma, nomeadamente através da apresentação, planificação, acompanhamento e avaliação de projetos de carácter interdisciplinar;
- c) Analisar, em colaboração com o conselho de diretores de turma, os problemas de integração dos alunos e o relacionamento entre professores e alunos da turma;
- d) Detetar dificuldades, ritmos de aprendizagem e outras necessidades dos alunos, colaborando com os serviços de apoio existentes na escola, nomeadamente os serviços de psicologia e equipa de apoio educativo;
- e) Colaborar em atividades culturais, desportivas e recreativas que envolvam os alunos e a comunidade;
- f) Promover ações que estimulem o envolvimento dos pais e encarregados de educação no percurso escolar dos alunos;
- g) Analisar situações de insucesso disciplinar ocorridas com alunos da turma e colaborar no estabelecimento das medidas de apoio que julgar mais ajustadas;
- h) Avaliar os alunos, tendo em conta os objetivos curriculares definidos de acordo com os critérios estabelecidos pelo conselho pedagógico.



2. O conselho de turma reúne ordinariamente no início do ano letivo, no final de cada período e reúne, intercaladamente, no primeiro e no segundo períodos e, se necessário, no terceiro período.
3. O conselho de turma reúne, igualmente, para se pronunciar sempre que for proposta, pelo instrutor, a medida disciplinar sancionatória de transferência de escola.
4. O conselho de turma poderá reunir, extraordinariamente, por outras questões de natureza disciplinar, sendo convocado e presidido pelo diretor. Nestas reuniões estarão presentes, ainda, o delegado e o subdelegado dos alunos da turma e os dois representantes dos pais e encarregados de educação dos alunos da turma. (No caso de um destes elementos estar implicado no processo, deverá ser convocado um outro).
5. Nas reuniões referidas no ponto anterior, não podem participar os elementos que detenham posição de interessados no procedimento, devendo, pelo facto, proceder-se à sua substituição.
6. O diretor pode solicitar a presença, no conselho de turma disciplinar, de um técnico dos serviços especializados de apoio educativo ou dos serviços de psicologia e orientação.
7. Quando o conselho de turma se reunir para tratar de assuntos relacionados com a avaliação final de cada período escolar, só participam os elementos docentes.
8. O Diretor pode, a qualquer momento, convocar o conselho de turma extraordinário, por sua iniciativa ou por proposta do diretor de turma.
9. O secretário do conselho de turma é nomeado pelo diretor.
10. As convocatórias são da responsabilidade do diretor e a sua divulgação será feita com a antecedência de três dias por afixação no expositor da sala dos professores e enviadas, por email, a cada um dos seus elementos.
11. Das reuniões são lavradas atas que, após aprovação, deverão ser entregues pelo diretor de turma, ao diretor, no prazo máximo de vinte e quatro horas. As atas são registadas em suporte informático, sendo assinadas e arquivadas em suporte de papel.

#### **Artigo 49.º**

##### **Diretor de turma**

1. O diretor de turma é um professor nomeado pelo diretor de entre os professores da turma.
2. Sem prejuízo do disposto no número anterior, e sempre que possível, deverá ser nomeado diretor de turma o professor que no ano anterior tenha exercido tais funções na turma a que pertençam os mesmos alunos.

#### **Artigo 50.º**

##### **Competências**

1. São competências do diretor de turma:
  - a) Promover junto do conselho de turma a realização de ações conducentes à elaboração/aplicação do plano de turma, numa perspetiva de envolvimento dos encarregados de educação e de abertura à comunidade, conducente à consecução do projeto educativo do agrupamento;
  - b) Assegurar a adoção de estratégias coordenadas relativamente aos alunos da turma, bem como a



- criação de condições para a realização de atividades interdisciplinares;
- c) Promover um acompanhamento individualizado dos alunos, divulgando junto dos professores da turma a informação necessária à adequada orientação educativa dos alunos e fomentando a participação dos pais e encarregados de educação na concretização de ações para orientação e acompanhamento;
  - d) Apreciar ocorrências de comportamentos inadequados e decidir da aplicação de medidas imediatas no quadro do disposto no presente regulamento interno;
  - e) Propor, na sequência da decisão do conselho de turma, medidas de apoio educativo adequadas e proceder à respetiva avaliação;
  - f) Presidir às reuniões de conselho de turma;
  - g) Apresentar ao diretor, no final do 2.º Ciclo, a avaliação do plano de turma, bem como as proposituras dos alunos para os Prémios de Mérito;
  - h) Dar, no início do ano letivo, conhecimento aos alunos e pais/encarregados de educação, dos aspetos mais relevantes do Regulamento Interno, assim como os critérios de avaliação definidos pelo conselho pedagógico;
  - i) Registar no processo individual do aluno as informações relevantes do seu percurso escolar e extracurricular (clubes e projetos), designadamente as relativas a comportamentos meritórios e a infrações e medidas disciplinares aplicadas, incluindo a descrição dos respetivos efeitos.

### **Artigo 51.º**

#### **Conselho de diretores de turma**

1. O conselho de diretores de turma é constituído pelos diretores das turmas do 2.º Ciclo do Ensino Básico em funcionamento no agrupamento.
2. São atribuições do conselho de diretores de turma:
  - a) Promover a execução das orientações do conselho pedagógico, visando a formação dos professores e a realização de ações que estimulem a interdisciplinaridade;
  - b) Analisar as propostas dos conselhos de turma e submetê-las, através do coordenador, ao conselho pedagógico;
  - c) Propor e planificar formas de atuação junto dos pais e encarregados de educação;
  - d) Promover a interação entre a escola e a comunidade.
  - e) Avaliar, tendo em conta o Perfil dos Alunos à saída da escolaridade obrigatória.
3. O Conselho de diretores de turma reunir-se-á ordinariamente, no início de cada ano letivo e no fim de cada período.
4. As convocatórias serão da responsabilidade do coordenador de diretores de turma e a sua divulgação será feita com a antecedência mínima de cinco dias, por afixação no expositor da sala de professores.
5. As reuniões são presididas pelo coordenador de diretores de turma.
6. Das reuniões serão lavradas atas, secretariadas rotativamente pelos presentes, registadas em suporte informático e em modelo próprio do agrupamento, sendo arquivada em suporte de papel.



### **Artigo 52.º**

#### **Coordenador dos diretores de turma**

1. O coordenador dos diretores de turma é designado de entre os seus pares, pelo diretor, por um mandato de quatro anos.
2. Este coordenador deve ser um professor com experiência de trabalho da direção de turma, de preferência com formação especializada na área da orientação educativa ou da coordenação pedagógica.

### **Artigo 53.º**

#### **Competências do Coordenador dos diretores de turma**

1. Ao coordenador dos diretores de turma compete:
  - a) Representar o conselho de diretores de turma no conselho pedagógico;
  - b) Acompanhar e orientar os diretores de turma;
  - c) Colaborar na definição da orientação pedagógica da escola;
  - d) Definir e uniformizar, sempre que possível, as formas de atuação dos diretores de turma, quer em relação aos alunos, quer em relação aos pais e encarregados de educação, salvaguardando todas as situações que requeiram tratamento especial;
  - e) Organizar e preparar todas as reuniões do conselho de diretores de turma;
  - f) Informar acerca das deliberações tomadas pelos órgãos de gestão e administração da escola, relacionadas com o trabalho de direção de turma;
  - g) Submeter, ao conselho pedagógico, as propostas do conselho que coordena;
  - h) Apresentar, ao diretor, um relatório crítico anual do trabalho desenvolvido.

### **Artigo 54.º**

#### **Professor Tutor**

1. O diretor pode designar, no âmbito do desenvolvimento contratual da autonomia do agrupamento e da legislação em vigor, professores tutores responsáveis pelo acompanhamento, de forma individualizada/pequeno grupo, do processo educativo de um aluno ou de um grupo de alunos, de preferência ao longo do seu percurso escolar.
2. As funções de tutoria devem ser realizadas por docentes com experiência e perfil adequados e, de preferência, com formação especializada em orientação educativa ou em coordenação pedagógica,
3. Esta função poderá também ser desempenhada por técnicos especializados, no âmbito da ação do Gabinete de Apoio ao Aluno e à Família, contemplado no " Contrato de Desenvolvimento e Autonomia" do agrupamento.

### **Artigo 55.º**

#### **Competências**

Aos professores tutores compete:

- a) Manter empatia com o aluno e os seus contextos, procurando estabelecer relações positivas;
- b) Desenvolver medidas de apoio aos alunos, designadamente de integração na turma e na escola, e de aconselhamento e orientação no estudo e nas tarefas escolares;



- c) Promover a articulação das atividades escolares dos alunos com outras atividades formativas;
- d) Desenvolver a sua atividade, de forma articulada, quer com os serviços de psicologia e orientação, quer com outras estruturas de orientação educativa;
- e) Acompanhar de perto o processo de avaliação do aluno;
- f) Comunicar eventuais anomalias, procurando, sempre, transmitir as motivações do aluno.

## **SECÇÃO V**

### **OUTRAS ESTRUTURAS DE COORDENAÇÃO**

#### **Artigo 56.º**

##### **Outras estruturas de coordenação**

1. No âmbito da sua autonomia, o agrupamento de escolas estabelece as demais estruturas de coordenação e supervisão pedagógica, bem como as formas da sua representação no conselho pedagógico.
2. A coordenação das estruturas referidas no número anterior é assegurada por professores a designar pelo diretor.
3. A participação e a representação do pessoal docente e dos serviços técnicos-pedagógicos nas estruturas de coordenação e supervisão pedagógica são estabelecidas de acordo com o Regulamento Interno.

#### **Artigo 57.º**

##### **Coordenador de Projetos / Clubes**

O Coordenador de projetos / clubes é o responsável pela coordenação, supervisão e avaliação dos projetos em desenvolvimento no agrupamento.

#### **Artigo 58.º**

##### **Composição**

O grupo será constituído pelos professores responsáveis pelos projetos em desenvolvimento no agrupamento e outros elementos da comunidade escolar/educativa que neles colaborem.

#### **Artigo 59.º**

##### **Competências**

1. Competências do coordenador de projectos / clubes:
  - a) Representar o grupo de professores responsáveis pelos projetos e clubes no conselho pedagógico;
  - b) Coordenar as atividades dos diferentes projetos;
  - c) Elaborar e manter atualizado um dossiê contendo a relação dos projetos em desenvolvimento no agrupamento e respetivos planos de atividades bem como as determinações e informações provenientes do diretor e do conselho pedagógico.
2. Competências do grupo:



- a) Executar as atividades dos diferentes projetos;
- b) Rentabilizar os recursos humanos, materiais e físicos;
- c) Manter informada toda a comunidade educativa do desenvolvimento dos projetos;
- d) Apresentar trimestral e anualmente um relatório sobre o trabalho desenvolvido pelos diferentes projectos / clubes.

#### **Artigo 60.º**

##### **Funcionamento**

1. O grupo reúne sempre que necessário e, ordinariamente, no início e final de cada ano letivo;
2. A representação no conselho pedagógico é assegurada pelo coordenador da equipa responsável.

#### **Artigo 61.º**

##### **Recursos Específicos de Apoio à Aprendizagem e à Inclusão**

##### **Equipa Multidisciplinar de Apoio à Educação Inclusiva (EMAEI)**

Os serviços especializados de apoio educativo destinam-se a promover a existência de condições que assegurem a plena integração escolar dos alunos, conjugando a sua atividade com as estruturas de orientação educativa.

#### **Artigo 62.º**

##### **Equipa Multidisciplinar de Apoio à Educação Inclusiva**

##### **Composição**

1. A Equipa Multidisciplinar de Apoio à Educação Inclusiva (EMAEI) é composta por elementos permanentes e por elementos variáveis.
2. São elementos permanentes:
  - a) Um adjunto do diretor;
  - b) Representante disciplinar da educação especial;
  - c) Coordenadores de departamentos curriculares (2) e de diretores de turma, sobre quem recaiu a designação de coordenadora desta equipa;
  - d) O psicólogo escolar.
3. São elementos variáveis da EMAEI o docente titular de grupo ou o diretor de turma do aluno, consoante o caso, outros docentes do aluno, técnicos do centro de recursos para a inclusão (CRI) e outros técnicos que intervêm com o aluno.
4. Os técnicos/especialistas são disponibilizados por instituições parceiras, nomeadamente ASSOL (CRI) e contratados pelo agrupamento.

#### **Artigo 63.º**

##### **Competências**

À Equipa Multidisciplinar de Apoio à Educação Inclusiva compete:

- a) Colaborar com o diretor e os órgãos de coordenação pedagógica do agrupamento de escolas na deteção de necessidades educativas especiais de carácter permanente e na organização de apoios educativos adequados;



- b) Contribuir para a diversificação de estratégias e métodos educativos de forma a promover o desenvolvimento e a aprendizagem dos alunos apoiados;
- c) Sensibilizar a comunidade educativa para a educação inclusiva;
- d) Propor as medidas de suporte à aprendizagem a mobilizar;
- e) Acompanhar e monitorizar a aplicação de medidas de suporte à aprendizagem;
- f) Prestar aconselhamento aos docentes na implementação de práticas pedagógicas inclusivas;
- g) Elaborar o relatório técnico-pedagógico e, se aplicável, o programa educativo individual e o plano individual de transição;
- h) Acompanhar o funcionamento do centro de apoio à aprendizagem.
- i) Apoiar a inclusão das crianças e jovens no grupo/turma e nas rotinas e atividades da escola, designadamente através da diversificação de estratégias de acesso ao currículo;
- j) Promover a qualidade da participação dos alunos nas atividades da turma a que pertencem e nos demais contextos de aprendizagem;
- k) Promover a criação de ambientes estruturados, ricos em comunicação e interação, fomentadores da aprendizagem;
- l) Apoiar a criação de recursos de aprendizagem e instrumentos de avaliação para as diversas componentes do currículo;
- m) Apoiar os docentes do grupo ou turma a que os alunos pertencem;
- n) Desenvolver metodologias de intervenção interdisciplinares que facilitem os processos de aprendizagem, de autonomia e de adaptação ao contexto escolar;
- o) Apoiar a organização do processo de transição para a vida pós-escolar;

#### **Artigo 64.º**

##### **Centro de Apoio à Aprendizagem (CAA)**

O Centro de Apoio à Aprendizagem é uma estrutura de apoio agregadora dos recursos humanos e materiais, dos saberes e competências do AEV. A sua criação insere-se no quadro de autonomia das escolas e, enquanto resposta organizativa de apoio à inclusão, deve estar prevista nos documentos estratégicos que definem a política de escola, bem como os recursos a disponibilizar para a sua consecução. (Regimento – Anexo II).

#### **Artigo 65.º**

##### **Educação Especial**

1. O grupo disciplinar de Educação Especial é um recurso organizacional de apoio à aprendizagem e à inclusão.
2. O docente de Educação Especial é um recurso humano específico de apoio à aprendizagem e à inclusão.

#### **Artigo 66.º**

##### **Competências**

As competências dos docentes de Educação Especial, de acordo com a legislação em vigor, são:

- a) No âmbito da sua especialidade, apoiar de modo colaborativo e numa lógica de



corresponsabilização, os demais docentes do aluno na definição de estratégias de diferenciação pedagógica, no reforço das aprendizagens e na identificação de múltiplos meios de motivação, representação e expressão.

- b) Intervir na aplicação das medidas adicionais, preferencialmente implementadas em contexto de sala.

### **Artigo 67.º**

#### **Docentes de Apoio Educativo/ Coadjuvação**

Os docentes de Apoio Educativo/Coadjuvação desenvolvem uma intervenção focada e articulada com o docente titular. Esta intervenção tem por referência o currículo nacional, a legislação em vigor assim como as orientações delineadas no Projeto Educativo.

### **Artigo 68.º**

#### **Competências**

Desenvolver com os alunos, e de forma articulada com o Professor Titular de Turma, um conjunto de estratégias e atividades de apoio de carácter pedagógico e didático, organizadas para complemento e adequação do processo de ensino e aprendizagem que visem o desenvolvimento de competências do currículo nacional, atendendo ao Perfil dos Alunos à Saída da Escolaridade Obrigatória.

### **Artigo 69.º**

#### **Coordenação**

A Coordenação da Equipa de Apoios Educativos/ Coadjuvação é exercida por um docente, com perfil adequado, nomeado pelo diretor.

### **Artigo 70.º**

#### **Competências do Coordenador**

1. Promover a troca de experiências e a cooperação entre todos os docentes;
2. Promover a articulação com outras estruturas do agrupamento, com vista ao desenvolvimento de estratégias de diferenciação pedagógica dos alunos apoiados;
3. Transmitir, propor e receber do conselho pedagógico o desenvolvimento e a adoção de medidas destinadas a melhorar as aprendizagens/vivências dos alunos apoiados;
4. Proceder à organização e arquivo dos documentos necessários ao funcionamento do órgão que coordena;
5. Cumprir e fazer cumprir o Regimento de Funcionamento;
6. Comunicar aos serviços de administração escolar as ausências dos docentes/ técnicos às reuniões.

### **Artigo 71.º**

#### **Mandato do Coordenador**

O mandato do Coordenador da Equipa de Apoios Educativos / coadjuvação terá a vigência de quatro anos, de acordo com o do diretor.



## **Artigo 72.º**

### **Funcionamento**

1. A Equipa de Apoios Educativos reúne, ordinariamente, uma vez por período letivo.
2. A presença nas reuniões não tem carácter obrigatório para os técnicos especializados disponibilizados pelas entidades parceiras.
3. A equipa reúne, extraordinariamente, sempre que exista motivo que o justifique, por iniciativa do seu coordenador, a pedido do diretor ou de 2/3 dos seus elementos.
4. Os elementos da equipa ficam automaticamente convocados de uma reunião para a outra. Caso seja necessário, serão enviadas convocatórias.

## **SECÇÃO VI**

### **SERVIÇOS**

## **Artigo 73.º**

### **Serviços administrativos, técnicos e técnico-pedagógicos**

1. O agrupamento de escolas dispõe de serviços administrativos, técnicos e técnico-pedagógicos que funcionam na dependência do diretor.
2. Os serviços técnicos podem compreender as áreas de administração económica e financeira, gestão de edifícios, instalações e equipamentos e apoio jurídico.
3. Os serviços técnico-pedagógicos podem compreender as áreas de apoio socioeducativo, orientação vocacional e biblioteca.
4. Os serviços técnicos e técnico-pedagógicos referidos nos números anteriores são assegurados por pessoal técnico especializado ou por pessoal docente, sendo a sua organização e funcionamento estabelecidos em regimento próprio, no respeito pelas orientações a fixar por despacho do membro do Governo responsável pela área da educação.
5. Sem prejuízo do disposto no número anterior, as áreas que integram os serviços técnicos e técnico-pedagógicos e a respetiva implementação podem ser objeto dos contratos de autonomia previstos no Capítulo VII do Decreto-Lei n.º 75/2008.
6. Os serviços técnicos e técnico-pedagógicos podem ser objeto de partilha entre os agrupamentos de escolas e escolas não agrupadas, devendo o seu funcionamento ser enquadrado por protocolos que estabeleçam as regras necessárias à atuação de cada uma das partes.
7. Para a organização, acompanhamento e avaliação das atividades dos serviços técnico-pedagógicos, o agrupamento de escolas pode fazer intervir outros parceiros ou especialistas em domínios que considere relevantes para o processo de desenvolvimento e de formação dos alunos, designadamente no âmbito da saúde, da segurança social, cultura, ciência e ensino superior.



## **CAPÍTULO VI**

### **Artigo 74. °**

#### **DESENVOLVIMENTO DA AUTONOMIA / CONTRATOS DE AUTONOMIA**

1. A autonomia dos agrupamentos de escolas desenvolve-se e aprofunda-se com base na sua iniciativa e segundo um processo ao longo do qual lhe podem ser reconhecidos diferentes níveis de competência e de responsabilidade, de acordo com a capacidade demonstrada para assegurar o respetivo exercício.
2. Os níveis de competência e de responsabilidade a atribuir são objeto de negociação entre o Agrupamento, o Ministério da Educação e a Câmara Municipal, mediante a participação do Conselho Municipal de Educação, podendo conduzir à celebração de um contrato de autonomia, nos termos dos artigos seguintes.
3. A celebração de contratos de autonomia persegue objetivos de equidade, qualidade, eficácia e eficiência.
4. Por contrato de autonomia entende-se o acordo celebrado entre o Agrupamento, o Ministério da Educação, a Câmara Municipal e, eventualmente, outros parceiros da comunidade interessados, através do qual se definem objetivos e se fixam as condições que viabilizam o desenvolvimento do projeto educativo apresentado pelos órgãos de administração e gestão do agrupamento de escolas.
5. Constituem princípios orientadores da celebração e desenvolvimento dos contratos de autonomia:
  - a) Subordinação da autonomia aos objetivos do serviço público de educação e à qualidade da aprendizagem das crianças, dos jovens e dos adultos;
  - b) Compromisso do Estado através da administração educativa e dos órgãos de administração e gestão do agrupamento de Escolas na execução do projeto educativo, assim como dos respetivos planos de atividades;
  - c) Responsabilização dos órgãos de administração e gestão do agrupamento de Escolas, designadamente através do desenvolvimento de instrumentos credíveis e rigorosos de avaliação e acompanhamento do desempenho que permitam aferir a qualidade do serviço público de educação;
  - d) Adequação dos recursos atribuídos às condições específicas do agrupamento e ao projeto que pretende desenvolver;
  - e) Garantia da equidade do serviço prestado e do respeito pela coerência do sistema educativo;
  - f) A melhoria dos resultados escolares e a diminuição do abandono escolar;
6. Constituem requisitos para a apresentação de propostas de contratos de autonomia:
  - a) Um projeto educativo contextualizado, consistente e fundamentado;
  - b) A conclusão do procedimento de avaliação externa nos termos da lei e demais normas regulamentares aplicáveis.

### **Artigo 75. °**

#### **Atribuição de competências**

1. O desenvolvimento da autonomia processa-se pela atribuição de competências nos seguintes domínios:
  - a) Gestão flexível do currículo, com possibilidade de inclusão de componentes regionais e locais,



- respeitando os núcleos essenciais definidos a nível nacional;
- b) Gestão de um crédito global de horas de serviço docente, incluindo a componente lectiva/não letiva, o exercício de cargos de administração, gestão e orientação educativa e ainda o desenvolvimento de projetos de ação e inovação;
  - c) Adoção de normas próprias sobre horários, tempos letivos, constituição de turmas ou grupos de alunos e ocupação de espaços;
  - d) Recrutamento e seleção do pessoal docente e não docente, nos termos da legislação aplicável;
  - e) Extensão das áreas que integram os serviços técnicos e técnico-pedagógicos e suas formas de organização;
  - f) Gestão e execução do orçamento, através de uma afetação global de meios;
  - g) Possibilidade de autofinanciamento e gestão de receitas que lhe estão consignadas;
  - h) Aquisição de bens e serviços e execução de obras, dentro de limites a definir;
  - i) Adoção de uma cultura de avaliação nos domínios da avaliação interna da escola, da avaliação dos desempenhos docentes e da avaliação da aprendizagem dos alunos, orientada para a melhoria da qualidade da prestação do serviço público de educação;
2. A extensão das competências a transferir depende do resultado da negociação referida no n.º 2 do artigo 56.º, do Decreto-Lei n.º 137/2012, tendo por base a proposta apresentada pelo agrupamento de escolas e a avaliação realizada pela administração educativa sobre a capacidade do agrupamento de escolas para o seu exercício.
3. Na renovação dos contratos de autonomia, para além do previsto no número anterior, deve avaliar-se, em especial:
- a) O grau de cumprimento dos objetivos constantes do projeto educativo;
  - b) O grau de cumprimento dos planos de atividades e dos objetivos do contrato;
  - c) A evolução dos resultados escolares e do abandono escolar.
4. Na sequência de avaliação externa ou de ação inspetiva que comprovem o incumprimento do contrato de autonomia ou manifesto prejuízo para o serviço público, pode, por despacho fundamentado do membro do Governo responsável pela área da educação, determinar-se a suspensão, total ou parcial, desse contrato ou ainda a sua anulação, com a consequente reversão para a administração educativa de parte ou da totalidade das competências atribuídas.

#### **Artigo 76.º**

##### **Procedimentos**

Os demais procedimentos relativos à celebração, acompanhamento, avaliação e fiscalização dos contratos de autonomia são estabelecidos por portaria do membro do Governo responsável pela área da educação, ouvido o conselho de escolas.

#### **Artigo 77.º**

##### **Contrato de Autonomia do Agrupamento**

1. O contrato de autonomia celebrado ao abrigo Decreto-Lei n.º 115-A/98, de 4 de maio, alterado, por apreciação parlamentar, pela Lei n.º 24/99, de 22 de abril, mantém-se em vigor até 31 de agosto de



- 2020, do qual se poderá celebrar novo contrato ao abrigo do Decreto-Lei n.º 137/2012, de 2 de julho.
2. As cláusulas do contrato de autonomia mencionadas no número anterior que se refiram a aspetos da estrutura orgânica do agrupamento de escolas mantêm-se igualmente em vigor até ao seu termo, sem prejuízo de, por decisão dos órgãos competentes do agrupamento de escolas, ser decidida a sua adaptação ao Decreto-Lei n.º 75/2008, nos termos dos artigos anteriores.
  3. O normativo do Contrato de Autonomia deve obedecer e ser influenciado pela legislação entretanto publicada, nomeadamente nos aspetos relacionados com a flexibilidade curricular e respetivo Decreto-Lei n.º 55/2018, de 6 de julho.
  4. O articulado no Contrato de Autonomia do Agrupamento, sobretudo os aspetos considerados diferenciadores ou inovadores, devem ser alvo de um relatório próprio, elaborado no seio de cada departamento curricular, onde deve constar o balanço das medidas implementadas e as propostas para eventual alteração / reformulação do Contrato de Autonomia do Agrupamento.

## **CAPÍTULO VII PROCESSOS ELEITORAIS (ANEXO I)**

## **CAPÍTULO VIII DIREITOS E DEVERES DA COMUNIDADE EDUCATIVA**

### **SECÇÃO I PESSOAL DOCENTE**

#### **Artigo 78.º Autoridade do professor**

1. A lei protege a autoridade dos professores nos domínios pedagógico, científico, organizacional, disciplinar e de formação cívica.
2. A autoridade do professor exerce-se dentro e fora da sala de aula, no âmbito das instalações escolares e fora delas, no exercício das suas funções.
3. Os professores gozam especial proteção da lei penal relativamente aos crimes contra a sua pessoa ou seu património, no exercício das suas funções, sendo a pena aplicada ao crime respetivo agravada em um terço do limite mínimo e máximo.

#### **Artigo 79.º Direitos gerais**

Os direitos profissionais encontram-se estabelecidos nos termos do Estatuto da Carreira Docente (artigos 4.º, 5.º, 6.º, 7.º, 8.º e 9.º).

1. São também garantidos, ao pessoal docente, outros direitos:
  - a) Ter assistência imediata e adequada em caso de acidente ou doença súbita, ocorridos no âmbito das atividades escolares;



- b) Ser tratado com respeito e correção por qualquer membro da comunidade escolar. Não é permitida qualquer tipo de discriminação, seja ela devida a religião, crença, convicção política, raça, género ou qualquer outro motivo;
- c) Ter direito à confidencialidade dos elementos (de natureza pessoal ou relativos à família) constantes do seu processo individual;
- d) Ter conhecimento das normas de utilização e segurança dos materiais e equipamentos da escola;
- e) Possuir conhecimento das normas de utilização de instalações específicas, designadamente, biblioteca escolar, reprografia, papelaria, refeitório e bufete.

### **Artigo 80.º**

#### **Deveres gerais**

Os deveres profissionais encontram-se estabelecidos nos termos do Estatuto da Carreira Docente (artigo 10.º; 10.º-A: Deveres para com os alunos; 10.º-B: Deveres para com a escola e os outros docentes e 10.º-C: Deveres para com os pais e encarregados de educação).

### **Artigo 81.º**

#### **Funções do Pessoal Docente**

1. O docente desenvolve a sua atividade profissional de acordo com as orientações de política educativa e observando as exigências do currículo nacional, dos programas e das orientações programáticas ou curriculares em vigor, bem como do projeto educativo do agrupamento.
2. São funções do pessoal docente em geral:
  - a) Lecionar as disciplinas / áreas disciplinares, matérias e cursos para que se encontra habilitado de acordo com as necessidades educativas dos alunos que lhe estejam confiados e no cumprimento do serviço docente que lhe seja atribuído;
  - b) Planear, organizar e preparar as atividades letivas dirigidas à turma ou grupo de alunos nas áreas disciplinares ou matérias que lhe sejam distribuídas;
  - c) Conceber, aplicar, corrigir e classificar os instrumentos de avaliação das aprendizagens e participar no serviço de exames e reuniões de avaliação;
  - d) Elaborar recursos e materiais didático-pedagógicos e participar na respetiva avaliação;
  - e) Promover, organizar e participar em todas as atividades complementares, curriculares e extracurriculares, incluídas no plano de atividades ou projeto educativo do agrupamento, dentro e fora do recinto escolar;
  - f) Organizar, assegurar e acompanhar as atividades de enriquecimento curricular dos alunos;
  - g) Assegurar as atividades de apoio educativo, executar os documentos necessários ao acompanhamento dos alunos, determinados pela administração educativa e cooperar na deteção e acompanhamento de dificuldades de aprendizagem;
  - h) Acompanhar e orientar as aprendizagens dos alunos, em colaboração com os respetivos pais e encarregados de educação;
  - i) Facultar orientação e aconselhamento em matéria educativa, social e profissional dos alunos, em



- colaboração com os serviços especializados de orientação educativa;
- j) Participar nas atividades de avaliação da escola;
  - k) Orientar a prática pedagógica supervisionada a nível do agrupamento;
  - l) Participar em atividades de investigação, inovação e experimentação científica e pedagógica;
  - m) Organizar e participar, como formando ou formador, em ações de formação contínua e especializada;
  - n) Desempenhar as atividades de coordenação administrativa e pedagógica que lhe forem atribuídas.

### **Artigo 82.º**

#### **Regime disciplinar**

Ao pessoal docente é aplicável o regime disciplinar expresso nas orientações legais, caso haja incumprimento de deveres.

## **SECÇÃO II**

### **ALUNOS**

### **Artigo 83.º**

#### **Objeto**

O Estatuto do aluno está consagrado na Lei n.º 51/2012, de 5 de setembro. A referida lei aprova o Estatuto do Aluno e Ética Escolar, que estabelece os direitos e os deveres do aluno dos ensinos básico e secundário e o compromisso dos pais ou encarregados de educação e dos restantes membros da comunidade educativa na sua educação e formação.

### **Artigo 84.º**

#### **Responsabilidade dos alunos**

1. Os alunos são responsáveis, tendo em conta a sua idade e a capacidade de discernimento, pelo exercício dos direitos e pelo cumprimento dos deveres que lhes são outorgados pelo Regulamento Interno do Agrupamento pela demais legislação aplicável.
2. A responsabilidade disciplinar dos alunos implica o respeito integral:
  - a) pelo Estatuto do Aluno e Ética Escolar;
  - b) pelo Regulamento Interno do agrupamento;
  - c) pelo património escolar;
  - d) pelos demais alunos, funcionários e professores.
3. Nenhum aluno pode prejudicar o direito à educação dos demais.

### **Artigo 85.º**

#### **Direitos dos alunos**

1. Os direitos dos alunos estão consignados nos artigos 6.º e 7.º do Estatuto do Aluno e Ética Escolar, aprovado pela Lei n.º 51/2012, de 5 de setembro.



2. A fruição dos direitos consagrados nas suas alíneas g), h) e r) do número 1 do artigo 7.º do Estatuto do Aluno e Ética Escola pode ser, no todo ou em parte, temporariamente vedada em consequência de medida disciplinar corretiva ou sancionatória aplicada ao aluno, nos termos previstos no referido estatuto.
3. A eleição e participação nos órgãos ou estruturas da escola são condicionadas nos termos definidos no n.º 5 do artigo 8.º do Estatuto do Aluno e a Ética Escolar.

#### **Artigo 86.º**

##### **Outros direitos do aluno**

1. Nos termos do presente regulamento, o Agrupamento de Escolas de Vouzela reconhece, ainda, aos seus alunos, os seguintes direitos:
  - a) Ter uma escola asseada e acolhedora;
  - b) Participar na vida da escola nos termos fixados no regime de autonomia, administração e gestão e no presente regulamento;
  - c) Ser representado pelos delegado e subdelegado de turma, de acordo com o estabelecido no presente regulamento;
  - d) Poder ter participação ativa nas aulas, expor as suas dúvidas e ser ouvido convenientemente;
  - e) Receber apoio do diretor de turma / professor titular de turma para a resolução dos seus problemas escolares e pessoais;
  - f) Ter conhecimento do que se passa na escola e lhe diz respeito através de avisos lidos ou afixados durante oito dias;
  - g) Propor iniciativas tendentes à concretização dos objetivos culturais e formativos da escola;
  - h) Receber os elementos que lhe permitam participar no processo de avaliação, nomeadamente através das auto e heteroavaliações;
  - i) Usufruir de seguro escolar durante as atividades escolares e no percurso de casa para a escola e da escola para casa;
  - j) Utilizar, de acordo com os regulamentos estabelecidos e devidamente afixados, os serviços a que tem acesso, designadamente, refeitório, bufete, reprografia, biblioteca, papelaria, serviços de ação escolar e serviços de administração escolar;
  - k) Usufruir de intervalo entre tempos letivos, utilizando para o efeito as áreas adequadas de lazer e convívio.

#### **Artigo 87.º**

##### **Reunião e representação dos alunos**

1. Os alunos reúnem-se em assembleia de alunos ou assembleia geral de alunos e são representados nos termos previstos no artigo 8.º do Estatuto do Aluno e Ética Escolar.
2. São órgãos de representação dos alunos, junto dos membros da comunidade escolar, o delegado ou o subdelegado de turma e a assembleia de delegados de turma.
3. O delegado e o subdelegado de turma têm o direito de solicitar a realização de reuniões da turma, sem prejuízo do cumprimento das atividades letivas.
4. Por iniciativa dos alunos ou por sua própria iniciativa, o diretor de turma ou o professor titular de turma



pode solicitar a participação dos representantes dos pais e encarregados de educação dos alunos da turma na reunião referida no número anterior.

5. Não podem ser eleitos ou continuar a representar os alunos nos órgãos ou estruturas da escola, como representantes, alunos a quem:
  - a) seja ou tenha sido aplicada, nos dois últimos anos escolares, uma medida disciplinar sancionatória superior à de repreensão registada;
  - b) tenha sido, nos últimos dois anos escolares, excluído da frequência de qualquer disciplina ou retido, em qualquer ano de escolaridade por excesso grave de faltas, nos termos da lei.
6. No caso do representante dos alunos sofrer medida disciplinar sancionatória, no decurso do ano letivo em que foi eleito, perde o mandato, procedendo-se, nesse caso, a uma nova eleição.

### **Artigo 88.º**

#### **Delegado e Subdelegado de Turma**

1. O delegado e o subdelegado de turma são eleitos pelos alunos da turma, por voto secreto, no início do ano letivo, sob a orientação do diretor de turma/professor titular de turma. Considera--se eleito delegado o aluno que obtiver maior número de votos válidos e subdelegado, o aluno(a) que obtiver o segundo maior número de votos válidos. Em caso de empate, procede-se a nova votação.
2. Ao delegado de turma compete, nos termos do presente regulamento:
  - a) Representar os alunos da turma junto dos órgãos de gestão e administração do agrupamento, ou em outros locais ou situações para que for solicitada a representação da turma;
  - b) Manter a turma informada sobre todas as ações em que participe como representante;
  - c) Colaborar, com o diretor de turma / professor titular de turma, na identificação dos problemas da turma em geral, ou de algum colega, em especial, bem como na procura e implementação das soluções encontradas;
  - d) Cumprir, com dignidade, as funções para que foi eleito, estimular, nos colegas, através do seu exemplo, atitudes de solidariedade, de respeito, de entreajuda, de justiça, de cumprimento do dever e de honestidade para com os colegas, funcionários, professores e órgãos de gestão do agrupamento;
  - e) Moderar a resolução de conflitos no seio da turma, alertando para comportamentos perturbadores do normal funcionamento das atividades escolares e das relações na comunidade educativa;
  - f) Participar ao diretor de turma/professor titular de turma ou, na sua ausência, ao coordenador de estabelecimento/diretor, qualquer situação ou facto grave de que tenha conhecimento;
  - g) Contribuir, com o seu exemplo, para o cumprimento do regulamento interno.
3. É atribuição do subdelegado coadjuvar o delegado de turma e substituí-lo, nas suas ausências ou impedimentos.
4. Os delegado e subdelegado poderão ser destituídos pela maioria dos alunos da turma, sempre que se verifique motivo fundado e plausível.
5. O delegado ou, na ausência deste, o subdelegado deverá desempenhar com responsabilidade a função que lhe está atribuída no Plano de Emergência e Evacuação da Escola.



### **Artigo 89.º**

#### **Assembleia de Delegados e Subdelegados de Turma**

1. Composição e funcionamento:

- a) É constituída por todos os delegados e subdelegados de turma;
- b) Reúne, no início do ano letivo e trimestralmente, por iniciativa do diretor ou pelo coordenador dos diretores de turma;
- c) É presidida pelo diretor ou por quem ele se fizer representar;
- d) A convocatória é dirigida aos alunos, pelo diretor, com conhecimento aos encarregados de educação, caso seja realizada fora do período letivo, com 48 horas de antecedência.

2. É da competência da Assembleia de delegados de turma:

- a) Eleger um ou mais representantes que servirão de interlocutores com os outros órgãos;
- b) Emitir pareceres sobre assuntos pertinentes da vida escolar;
- c) Propor atividades/ações com vista ao reforço da sua autonomia e desenvolvimento integral;

### **Artigo 90.º**

#### **Deveres do aluno**

Os alunos estão sujeitos ao cumprimento dos deveres previstos no artigo 10.º do Estatuto do Aluno e Ética Escolar.

### **Artigo 191.º**

#### **Outros Deveres do aluno**

São, ainda, deveres dos alunos, sem prejuízo do disposto no artigo anterior, nos termos do presente regulamento:

- a) Ser, diariamente, portador da caderneta escolar e do cartão eletrónico individual;
- b) Evidenciar uma conduta de civismo e respeito nas atitudes e linguagem em todo o espaço escolar, acatando, sempre, com correção, eventuais advertências feitas pelos professores ou assistentes operacionais / outros;
- c) Utilizar os transportes escolares cumprindo as regras de conduta próprias de um cidadão educado e civilizado, acatando as ordens do motorista e salvaguardando os direitos dos outros utilizadores;
- d) Circular, calmamente, em todos os espaços da escola, de modo a evitar riscos físicos desnecessários;
- e) Não permanecer, quando não tem aulas, em locais adjacentes às salas de aulas, para não perturbar as atividades letivas que aí decorrem;
- f) Comparecer às aulas mesmo que chegue atrasado;
- g) Não entrar na sala de aula sem a autorização do professor;
- h) Permanecer junto da sala de aula, em caso de demora do professor, até que receba ordens do funcionário;
- i) Apresentar-se nas aulas com o material necessário;



- j) Informar o encarregado de educação dos resultados da aprendizagem e trazer os testes de avaliação (2.º Ciclo) devidamente assinados;
- k) Entregar qualquer objeto que encontre no recinto escolar ao assistente operacional, ou professor titular/diretor de turma/direção;
- l) Não andar de bicicleta, *skate*, patins ou similares no recinto escolar, salvo quando autorizado superiormente e apenas sob a supervisão de um docente;
- m) Não sair da escola por outros locais que não sejam a portaria;
- n) Comunicar imediatamente ao funcionário ou ao professor mais próximo a presença de pessoas estranhas no recinto escolar ou nas imediações da escola;
- o) Reter as informações que são transmitidas em sala de aula, através da leitura de avisos e nos demais locais da escola, que lhes digam diretamente respeito;
- p) Não adotar, nas visitas de estudo, comportamentos inadequados e que coloquem em risco a realização das mesmas;
- q) Apresentar-se com vestuário decente e apropriado, adequado à dignidade do recinto escolar e ao tipo de atividade desenvolvida;
- r) Não usar capuz / boné no interior do espaço escolar;
- s) Cumprir o Regulamento Interno.

#### **Artigo 92.º**

##### **Uso indevido do telemóvel e outros equipamentos tecnológicos**

1. O transporte, pelos alunos, de equipamentos tecnológicos (tablets, computadores, telemóveis...) para a escola é da responsabilidade do encarregado de educação, que é também responsável pelo uso que o seu educando faz do mesmo;
2. O aluno deverá evitar o uso abusivo do telemóvel em contexto escolar, de forma a interagir mais com os seus pares. Este não poderá ser utilizado dentro do edifício escolar, salvo para fins educativos;
3. Para efeitos do artigo 10.º alínea r) do Estatuto do Aluno e Ética Escolar (EAEE), a utilização indevida do uso do telemóvel ou de outro equipamento eletrónico, em sala de aula, por parte dos alunos, sem prejuízo da responsabilidade disciplinar, acarreta:
  - a) A entrega imediata do referido equipamento ao professor por parte do aluno;
  - b) A entrega posterior do equipamento à Direção, pelo professor que reporta o sucedido;
  - c) A comunicação do sucedido ao diretor de turma pelo diretor ou quem o substitua;
  - d) A entrega do referido equipamento ao encarregado de educação, presencialmente, quando este se deslocar à escola;
  - e) Caso o aluno se recuse a entregar o equipamento, deverá aplicar-se a medida corretiva do EAEE, artigo 26.º, ponto 2, alínea b);
4. No caso do aluno danificar premeditadamente equipamentos de novas tecnologias alheios ou da escola, será responsável pela sua reparação e o encarregado de educação deverá ser responsável pelos custos que daí advenham. O estabelecimento de ensino apenas se responsabilizará por qualquer dano se o uso tiver sido solicitado por professores para utilização em contexto de sala de aula.



### **Artigo 93.º**

#### **Prémios de Mérito**

1. Para efeitos do disposto na alínea h) do artigo 7.º, da Lei nº 51/2012, de 5 de setembro, o regulamento interno do agrupamento pode prever prémios de mérito destinados a distinguir alunos que, no final de cada ciclo de escolaridade, preenchem um ou mais dos seguintes requisitos:
  - a) Revelem atitudes exemplares de superação das suas dificuldades;
  - b) Alcancem excelentes resultados escolares;
  - c) Produzam trabalhos académicos de excelência ou realizem atividades curriculares ou de complemento curricular de relevância;
  - d) Desenvolvam iniciativas ou ações de reconhecida relevância social.
2. São objetivos do prémio:
  - a) Dinamizar a vida escolar interagindo com as outras entidades de relevo na dignificação do ensino e da educação;
  - b) Fomentar o gosto pela escola, enquanto espaço de trabalho e reflexão, mas também de convívio e lazer;
  - c) Fomentar nos alunos o gosto pela aprendizagem.
3. A regulamentação de atribuição deste prémio – valor e excelência – encontra-se em regimento próprio deste AE.

### **Artigo 94.º**

#### **Processo individual do aluno**

O Estatuto do Aluno e Ética Escolar (EAEE) consagra o seguinte:

1. O processo individual do aluno acompanha-o ao longo de todo o seu percurso escolar, sendo devolvido aos pais ou encarregado de educação ou ao aluno maior de idade, no termo da escolaridade obrigatória.
2. São registadas no processo individual do aluno as informações relevantes do seu percurso educativo, designadamente as relativas a comportamentos meritórios e medidas disciplinares aplicadas e seus efeitos.
3. O processo individual do aluno constitui-se como registo exclusivo em termos disciplinares.
4. Têm acesso ao processo individual do aluno, além do próprio, os pais ou encarregados de educação, quando aquele for menor, o professor titular da turma ou o diretor de turma, os titulares dos órgãos de gestão e administração da escola e os funcionários afetos aos serviços de gestão de alunos e da ação social escolar, por especificidade da função.
5. Podem ainda ter acesso ao processo individual do aluno, mediante autorização do diretor do agrupamento e no âmbito do estrito cumprimento das respetivas funções, outros profissionais que trabalhem sob a sua égide e os serviços do Ministério da Educação com competências reguladoras do sistema educativo, neste caso após comunicação ao diretor.
6. Os horários e o local onde o processo pode ser consultado serão definido, pontualmente, pelo diretor, não podendo criar obstáculos ao aluno, aos pais ou ao encarregado de educação do aluno menor.
7. É expressamente proibido fotocopiar documentação do processo individual do aluno, exceto com



prévia autorização do diretor, por motivos devidamente atendíveis. As informações contidas no processo individual do aluno referentes a matéria disciplinar e de natureza pessoal e familiar são estritamente confidenciais, encontrando-se vinculados ao dever de sigilo todos os membros da comunidade educativa que a elas tenham acesso.

8. No processo individual do aluno devem constar todos os elementos que assinalem o seu percurso e a sua evolução: a) elementos fundamentais da identificação do aluno; b) fichas de registo de avaliação; c) relatórios médicos e ou de avaliação psicológica, quando existam; d) programa de acompanhamento pedagógico; e) programas educativos individuais, relatórios circunstanciados e outros documentos considerados pertinentes.

### **Artigo 95.º**

#### **Instrumentos de registo**

1. Segundo o EAEE, constituem ainda instrumentos de registo de cada aluno:
  - a) O registo biográfico;
  - b) A caderneta escolar;
  - c) As fichas de registo da avaliação.
2. O registo biográfico contém os elementos relativos à assiduidade e ao aproveitamento do aluno, cabendo à escola a sua organização, conservação e gestão.
3. A caderneta escolar contém as informações da escola e do encarregado de educação, bem como outros elementos relevantes para a comunicação entre a Escola / Agrupamento e os pais ou encarregados de educação, sendo propriedade do aluno e devendo ser por este conservada.
4. As fichas de registo da avaliação contêm, de forma sumária, os elementos relativos ao desenvolvimento dos conhecimentos, capacidades e atitudes do aluno e são entregues no final de cada momento de avaliação, designadamente, no final de cada período escolar, aos pais ou ao encarregado de educação, pelo professor titular da turma, no 1.º Ciclo, ou pelo diretor de turma, no 2.º Ciclo.
5. A pedido do interessado, as fichas de registo de avaliação serão ainda entregues ao progenitor que não resida com o aluno menor de idade.
6. Os modelos do processo individual, registo biográfico, caderneta do aluno e fichas de registo da avaliação, nos seus diferentes formatos e suportes, são definidos por despacho do membro do Governo responsável pela área da Educação.

### **Artigo 96.º**

#### **Frequência e assiduidade**

1. Para além do dever de frequência da escolaridade obrigatória, nos termos da lei, os alunos são responsáveis pelo cumprimento do dever de assiduidade e pontualidade, nos termos estabelecidos na alínea b) do artigo 10.º do EAEE e no n.º 3 do presente artigo.
2. Os pais ou encarregados de educação dos alunos menores de idade são responsáveis, conjuntamente com estes, pelo cumprimento dos deveres referidos no número anterior.
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 desenrola 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, nos termos em que é definida no número anterior, em todas as atividades escolares letivas e não letivas em que participem ou devam participar.
5. Para efeitos do n.º 5 do artigo 13.º do Estatuto do Aluno e Ética Escolar e sem prejuízo do referido no artigo 16.º do mesmo estatuto, são fixadas as seguintes normas a adotar no controlo da assiduidade:
  - a) A comunicação de falta (presença, pontualidade e/ou material) aos encarregados de educação deve ser efetuada, até três dias úteis, através da caderneta do aluno, correio eletrónico, telefone ou carta pelos CTT;
  - b) A justificação das faltas exige um pedido escrito apresentado pelos pais ou encarregados de educação ao diretor de turma/professor titular, com indicação do dia e da atividade letiva em que a falta ocorreu, com indicação dos motivos justificativos na caderneta escolar;
  - c) Ao aluno que falte até três dias por motivo de doença não deve ser exigido comprovativo médico, sendo suficiente a justificação escrita do encarregado de educação;
  - d) As faltas a testes escritos só poderão ser justificadas mediante documento comprovativo, e por motivo considerado atendível pelo diretor de turma/professor titular, do facto que originou a falta. O professor titular/diretor de turma poderá solicitar, ao encarregado de educação, comprovativos adicionais que entenda necessário à justificação da falta;
  - e) Aceite o documento comprovativo, referido no número anterior, pelo diretor de turma / professor titular, o professor da disciplina agendará com o aluno uma nova data para a realização da prova;
  - f) A não justificação da falta ao teste ou a não realização do novo teste implica a atribuição da classificação de zero valores;
  - g) Os alunos que faltem a atividades de apoio e/ou atividades complementares de inscrição ou frequência facultativa, mais de três vezes, injustificadamente, serão excluídos da respetiva frequência;
  - h) A ausência do aluno em representação da escola, no âmbito de atividades desportivas, culturais ou outras, não deve ser considerada falta. Deve(m) o(s) responsável(eis) pela atividade, que implique a ausência do aluno, informar, antecipadamente e por escrito, o diretor de turma/professor titular, que procederá de modo a informar os professores da turma.

### **Artigo 97.º**

#### **Faltas e sua natureza**

1. Considera-se falta:
  - a) a ausência do aluno a uma aula ou a outra atividade de frequência obrigatória, ou facultativa, caso tenha havido lugar a inscrição;
  - b) o incumprimento da pontualidade;
  - c) a comparência do aluno sem se fazer acompanhar de material didático ou equipamentos necessários para o normal funcionamento das atividades letivas.



2. Quando as aulas decorrem em tempos consecutivos, há tantas faltas 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 diretor de turma, 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 injustificadas.
5. A participação em visitas de estudo previstas no plano de atividades do agrupamento 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 98.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 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 acompanhado.

#### **Artigo 99.º**

##### **Justificação de faltas**

1. São consideradas justificadas as faltas dadas pelos seguintes motivos:
  - a) Doença do aluno, devendo esta ser informada por escrito pelo encarregado de educação quando determinar um período inferior ou igual a três dias úteis, ou por médico se determinar impedimento superior a três dias úteis, podendo, quando se trate de doença de caráter crónico ou recorrente, uma única declaração ser aceite para a totalidade do ano letivo ou até ao termo da condição que a determinou;
  - b) Isolamento profilático, determinado por doença infetocontagiosa de pessoa que coabite com o aluno, comprovada através de declaração da autoridade sanitária competente;
  - c) Falecimento de familiar, durante o período legal de justificação de faltas por falecimento de familiar previsto no regime do contrato de trabalho dos trabalhadores que exercem funções públicas;
  - d) Nascimento de irmão, durante o dia do nascimento e o dia imediatamente posterior;
  - e) Realização de tratamento ambulatorio, em virtude de doença ou deficiência, que não possa efetuar-se fora do período das atividades letivas;
  - f) Assistência na doença a membro do agregado familiar, nos casos em que, comprovadamente, tal assistência não possa ser prestada por qualquer outra pessoa;
  - g) 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;
- h) Participação em atividades culturais, associativas e desportivas reconhecidas, nos termos da lei, como de interesse público ou consideradas relevantes pelas respetivas autoridades escolares;
  - i) Preparação e participação em atividades desportivas de alta competição, nos termos legais aplicáveis;
  - j) Cumprimento de obrigações legais que não possam efetuar-se fora do período das atividades letivas;
  - k) 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 de turma, pelo professor titular ou diretor;
  - l) 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 quando ultrapassem a medida efetivamente aplicada;
  - m) Participação em visitas de estudo previstas no Plano de Atividades, relativamente às disciplinas ou áreas disciplinares não envolvidas na referida visita.
2. A justificação das faltas exige um pedido escrito apresentado pelos pais ou encarregados de educação ou quando maior de idade, pelo próprio, ao professor titular de turma ou ao diretor de turma com indicação do dia e da atividade letiva em que a falta ocorreu, referenciando os motivos justificativos da mesma na caderneta escolar.
3. O diretor de turma ou o professor titular de turma pode solicitar, aos pais ou encarregado de educação, 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.
4. A justificação da falta deve ser apresentada previamente, sendo o motivo previsível, ou, nos restantes casos, até ao 3.º dia útil subsequente à verificação da mesma.
5. Nas situações de ausência justificada às atividades escolares, o aluno tem o direito de beneficiar de medidas, a definir pelos professores responsáveis e/ou pelo agrupamento nos termos estabelecidos neste regulamento, e adequadas à recuperação da aprendizagem em falta.

### **Artigo 100.º**

#### **Faltas injustificadas**

1. As faltas são injustificadas quando:
- a) Não tenha sido apresentada justificação, nos termos do artigo anterior;
  - b) A justificação tenha sido apresentada fora do prazo;
  - c) A justificação não tenha sido aceite;
  - d) A marcação da falta resulte da aplicação da ordem de saída da sala de aula ou de medida disciplinar sancionatória.
2. Na situação prevista na alínea c) do número anterior, a não aceitação da justificação apresentada deve



ser fundamentada de forma sintética.

3. As faltas injustificadas são comunicadas aos pais ou encarregados de educação pelo diretor de turma ou pelo professor titular de turma, no prazo máximo de três dias úteis, pelo meio mais expedito.

### **Artigo 101.º**

#### **Procedimentos de justificação de faltas de material e pontualidade**

1. Para efeitos do n.º 5 do artigo 14.º do Estatuto do Aluno e Ética Escolar são definidos os seguintes procedimentos:
  - a) As faltas resultantes do facto do aluno não se fazer acompanhar do material necessário às atividades escolares implicam a marcação de uma falta injustificada, sendo assinalada, a lápis, a sigla "FM", após ter ocorrido três vezes, de forma consecutiva ou interpolada;
  - b) Será marcada nova falta injustificada sempre que este comportamento do aluno, referido na alínea anterior, se venha, novamente, a verificar três vezes, de forma consecutiva ou interpolada;
  - c) O diretor de turma/ professor titular de turma poderá anular a falta injustificada, referida em a), sempre que o aluno apresente uma justificação aceitável, comprovada pelo encarregado de educação.
2. Na disciplina de Educação Física, salvaguarda-se um regime de exceção, dado o carácter prático da disciplina. Assim, em Educação Física:
  - i) à primeira falta de material, o professor adverte o aluno;
  - ii) à segunda falta, adverte o aluno pelo incumprimento e regista a falta em documento próprio da escola de modo a dar conhecimento ao diretor de turma;
  - iii) à terceira falta e seguintes serão equiparadas a falta de presença injustificada;
  - iv) nos blocos de 100 minutos, será contabilizada apenas uma falta.
3. A justificação de falta de material ou de pontualidade exige um pedido escrito na caderneta com a indicação dos motivos justificativos a apresentar pelo encarregado de educação, ao diretor de turma.
4. Os alunos apresentam a justificação através da caderneta.

### **Artigo 102.º**

#### **Faltas a aulas de apoio e atividades extracurriculares**

1. Relativamente às atividades de apoio ou complementares de inscrição ou de frequência facultativa, após ter ocorrido três vezes, de forma consecutiva ou interpolada, implicam a exclusão do aluno.
2. O diretor de turma / professor titular de turma poderá anular a falta injustificada, sempre que o aluno apresente uma justificação aceitável, comprovada pelo encarregado de educação.

### **Artigo 103.º**

#### **Excesso grave de faltas**

O excesso grave de faltas encontra-se definido no artigo 18.º do Estatuto do Aluno e Ética Escolar.



#### **Artigo 104.º**

##### **Efeitos da ultrapassagem dos limites de faltas**

A ultrapassagem do limite de faltas está consagrada no artigo 19.º do EAEE.

#### **Artigo 105.º**

##### **Medidas de recuperação e de integração**

1. Para os alunos menores de 16 anos, independentemente da modalidade de ensino frequentada, a violação dos limites de faltas previstos no artigo 18.º do EAEE pode obrigar ao cumprimento de atividades, a definir pelo agrupamento / conselho de turma / conselho de docentes que permitam recuperar atrasos na aprendizagem e ou a integração escolar e comunitária do aluno e pelas quais os alunos e os seus encarregados de educação são corresponsáveis.
2. O disposto no número anterior é aplicado em função da idade, da regulamentação específica do percurso formativo e da situação concreta do aluno.
3. As atividades de recuperação da aprendizagem, quando a elas houver lugar, são decididas pelo professor titular da turma ou pelos professores das disciplinas em que foi ultrapassado o limite de faltas, de acordo com as regras aprovadas pelo conselho pedagógico, as quais privilegiarão a simplicidade e a eficácia.
4. As medidas corretivas a que se refere o presente artigo são definidas nos termos dos artigos 26º e 27º do EAEE com as especificidades previstas nos números seguintes.
5. As atividades de recuperação de atrasos na aprendizagem, que podem revestir forma oral, bem como as medidas corretivas previstas no presente artigo ocorrem após a verificação do excesso de faltas e apenas podem ser aplicadas uma única vez no decurso de cada ano letivo.
6. O disposto no número anterior é aplicado independentemente do ano de escolaridade ou do número de disciplinas em que se verifique a ultrapassagem do limite de faltas, cabendo ao conselho de turma / conselho de docentes definir o momento em que as atividades de recuperação são realizadas, bem como as matérias a trabalhar nas mesmas, as quais se confinarão às tratadas nas aulas cuja ausência originou a situação de excesso de faltas.
7. Sempre que cesse o incumprimento do dever de assiduidade por parte do aluno são desconsideradas as faltas em excesso.
8. Cessa o dever de cumprimento das atividades e medidas a que se refere o presente artigo, com as consequências daí decorrentes para o aluno, de acordo com a sua concreta situação, sempre que para o cômputo do número e limites de faltas nele previstos tenham sido determinantes as faltas registadas na sequência da aplicação de medida corretiva de ordem de saída da sala de aula ou disciplinar sancionatória de suspensão.
9. Ao cumprimento das atividades de recuperação por parte do aluno é aplicável, com as necessárias adaptações e em tudo o que não contrarie o estabelecido nos números anteriores, competindo ao conselho pedagógico definir, de forma genérica e simplificada e dando especial relevância e prioridade à respetiva eficácia, as regras a que deve obedecer a sua realização e avaliação.



### **Artigo 106.º**

#### **Incumprimento ou ineficácia das medidas**

1. Sempre que se verifique o não cumprimento das medidas previstas no número anterior, cumpre-se o estipulado no artigo 21.º do EAEE.
2. As atividades a desenvolver até ao final do ano letivo respetivo, pelos alunos que ficam retidos, poderão abranger elaboração de trabalhos temáticos a realizar na sala de apoio estudo ou biblioteca, ou outros decididos pelo conselho de turma / conselho de docentes e que se ajustem ao perfil do aluno.

### **Artigo 107.º**

#### **Qualificação de infração**

1. A violação pelo aluno de algum dos deveres previstos no artigo 10.º do EAEE, 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 passível da aplicação de medida corretiva ou medida disciplinar sancionatória, nos termos dos artigos seguintes.
2. A definição, bem como a competência e os procedimentos para a aplicação das medidas disciplinares corretivas e sancionatórias estão previstos, respetivamente, nos artigos 26.º e 27.º e nos artigos 28.º a 33.º do EAEE.
3. A aplicação das medidas disciplinares sancionatórias previstas nas alíneas c), d) e e) do n.º 2 do artigo 28.º do EAEE depende da instauração de procedimento disciplinar, nos termos estabelecidos nos artigos 28.º, 30.º e 31.º do referido estatuto.

### **Artigo 108.º**

#### **Participação de 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 de turma / professor titular ou ao diretor do agrupamento.
2. O aluno que presencie comportamentos suscetíveis de constituir infração disciplinar deve comunicá-los imediatamente ao professor titular de turma, ao diretor de turma, o qual, no caso de os considerar graves ou muito graves, os participa, no prazo de um dia útil, ao diretor do agrupamento.

### **Artigo 109.º**

#### **Finalidades das medidas disciplinares**

1. Todas as medidas disciplinares corretivas e 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.
2. As medidas corretivas e disciplinares sancionatórias 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 da sua aprendizagem.
3. As medidas disciplinares sancionatórias, tendo em conta a especial relevância do dever violado e a



gravidade da infração praticada, prosseguem igualmente finalidades punitivas.

4. As medidas corretivas e as medidas disciplinares sancionatórias devem ser aplicadas em coerência com as necessidades educativas do aluno e com os objetivos da sua educação e formação, no âmbito do desenvolvimento do Plano de Turma e do Projeto Educativo do AE, nos termos do regulamento interno.

#### **Artigo 110.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 e a sua reincidência, em especial se no decurso do mesmo ano letivo.

#### **Artigo 111.º**

##### **Medidas disciplinares corretivas**

1. As medidas corretivas prosseguem finalidades pedagógicas, dissuasoras e de integração, nos termos do n.º 1 do artigo 24.º do EAEE, assumindo uma natureza eminentemente preventiva.
2. São medidas corretivas, sem prejuízo de outras que, obedecendo ao disposto no número anterior, estejam contempladas no Regulamento Interno do agrupamento:
  - a) A advertência
  - b) A ordem de saída da sala de aula, e demais locais onde se desenvolva o trabalho escolar;
  - c) A realização de tarefas e atividades de integração na escola ou na comunidade, podendo para o efeito ser aumentado o período diário e/ou semanal de permanência obrigatória do aluno na escola onde decorram as tarefas ou atividades, nos termos previstos no artigo seguinte;
  - d) O condicionamento no acesso a certos espaços escolares, ou na utilização de certos materiais e equipamentos, sem prejuízo dos que se encontrem afetos a atividades letivas;
  - e) A mudança de turma.
3. 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.
4. Na sala de aula a advertência é da exclusiva competência do professor, cabendo, fora dela, a qualquer professor ou membro do pessoal não docente.
5. 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 a marcação de falta injustificada ao aluno e a sua permanência na escola.
6. Após a ordem de saída da sala de aula e demais locais onde se desenrola o trabalho escolar, o professor poderá: determinar o período de tempo durante o qual o aluno deve permanecer fora da sala de aula e quais as atividades que deve desenvolver no decurso desse período de tempo; chamar um assistente operacional para acompanhar o aluno à direção.
  7. 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 conselho de turma/docentes tendo em vista a identificação das causas e a pertinência da proposta de aplicação de outras medidas disciplinares corretivas ou sancionatórias, nos termos do EAEE.
  8. A aplicação das medidas corretivas previstas nas alíneas c), d) e e) do n.º2, do presente artigo, é da competência do diretor do agrupamento que, para o efeito, procede sempre à audição do diretor de turma ou do professor titular da turma a que o aluno pertença, bem como do professor tutor ou da equipa multidisciplinar;
  9. As atividades, tendo em vista a aplicação e posterior execução da medida corretiva prevista na alínea c) do n.º 2, deverão ser as seguintes:
    - a) Realização de trabalho de reflexão sobre comportamentos perturbadores e proposta de remediação dos mesmos;
    - b) Participação em atividades de preparação de iniciativas culturais, desportivas e outras em curso na escola;
    - c) Participação em tarefas com carácter pedagógico;
    - d) Manutenção dos espaços verdes da escola;
    - e) Reparação dos danos provocados pelo aluno.
  10. A aplicação, e posterior execução da medida corretiva prevista na alínea c) do n.º2, não pode ultrapassar o período de tempo correspondente a um ano letivo.
  11. O disposto no número anterior é aplicável, com as devidas adaptações, posteriormente à execução da medida corretiva prevista na alínea d) do n.º.2.
  12. A aplicação das medidas corretivas previstas no n.º 2 é comunicada aos pais ou ao encarregado de educação.

### **Artigo 112.º**

#### **Atividades de integração na escola ou na comunidade**

1. O cumprimento, por parte do aluno, da medida corretiva prevista na alínea c) do n.º 2 do artigo anterior obedece, ainda, ao disposto nos números seguintes.
2. O cumprimento das medidas corretivas realiza-se em período suplementar ao horário letivo, no espaço escolar ou fora dele, neste caso com acompanhamento dos pais ou encarregados de educação ou de entidade idónea local ou localmente instalada e que assuma corresponsabilizar -se, nos termos a definir em protocolo escrito a celebrar.
3. O cumprimento das medidas corretivas realiza-se sempre sob supervisão da escola, designadamente,



através do diretor de turma/ professor titular, do professor tutor e/ou da equipa de integração e apoio, quando exista.

4. O previsto no n.º 2 não isenta o aluno da obrigação de cumprir o horário letivo da turma em que se encontra inserido ou de permanecer na escola durante o mesmo.

### **Artigo 113.º**

#### **Medidas disciplinares sancionatórias**

Nas medidas relativas a todo o procedimento disciplinar sancionatório, observa-se o disposto nos artigos 28.º a 35.º, inclusivo, do Estatuto do Aluno e Ética Escolar.

### **Artigo 114.º**

#### **Equipas multidisciplinares**

A constituição de equipas multidisciplinares e o que diz respeito às mesmas encontra-se definido no artigo 35.º do EAEE.

### **Artigo 115.º**

#### **Recursos e salvaguarda da convivência escolar**

1. Da decisão final de aplicação de medida disciplinar cabe recurso, a interpor no prazo de cinco dias úteis, apresentado nos serviços administrativos do agrupamento de escolas e dirigido:
  - a) Ao conselho geral, 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 28.º do EAEE.
3. O presidente do conselho geral designa, de entre os seus membros, um relator, a quem compete analisar o recurso e apresentar ao conselho geral uma proposta de decisão.
4. Para os efeitos previstos no número anterior, pode o regulamento interno prever a constituição de uma comissão especializada do conselho geral constituída, entre outros, por professores e pais ou encarregados de educação, cabendo a um dos seus membros o desempenho da função de relator.
5. A decisão do conselho geral é tomada no prazo máximo de 15 dias úteis e notificada aos interessados pelo diretor, nos termos dos números 6 e 7 do artigo 33.º do EAEE.
6. O despacho que apreciar o recurso referido na alínea b) do n.º 1 é remetido ao AEEV, no prazo de 5 dias úteis, cabendo ao diretor a adequada notificação, nos termos referidos no número anterior.

### **Artigo 116.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 a transferência do aluno em causa para turma à qual não leciona 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 decidirá sobre o pedido no prazo máximo de 5 dias úteis, fundamentando a sua decisão.
3. O indeferimento do diretor só pode ser fundamentado na inexistência, na escola ou no agrupamento, 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 117.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 do agrupamento 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 Comissão de Proteção de Crianças e Jovens.
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 do agrupamento, 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.

### **SECÇÃO III**

#### **PESSOAL NÃO DOCENTE**

### **Artigo 118.º**

#### **Direitos e deveres do pessoal não docente**

##### **Definição**

1. O pessoal não docente integra o conjunto de funcionários e agentes que, no âmbito das respetivas funções, contribuem para apoiar a organização e a gestão, bem como a atividade sócioeducativa das escolas, incluindo os serviços especializados de apoio sócioeducativo, designadamente, os assistentes técnicos, o coordenador técnico dos serviços administrativos, assistentes operacionais, coordenador dos assistentes operacionais, técnicos superiores.
2. O pessoal não docente das escolas deve colaborar no acompanhamento e integração dos alunos na comunidade educativa, incentivando o respeito pelas regras de convivência, promovendo um bom ambiente educativo e contribuindo, em articulação com os docentes, os pais e encarregados de educação, para prevenir e resolver problemas comportamentais e da aprendizagem.



### **Artigo 119.º**

#### **Direitos e deveres do pessoal não docente**

1. Os direitos gerais do pessoal não docente são:

- b) Direito à liberdade de expressão e de divulgação do pensamento e opinião;
- c) Direito à reserva da intimidade da vida privada e à proteção de dados pessoais de cada um, nomeadamente, nos aspetos relacionados com a vida familiar, afetiva e sexual, com o estado de saúde e com as convicções políticas e religiosas;
- d) Direito à respetiva integridade física, psíquica e moral;
- e) Direito à privacidade em que o órgão ou serviço não pode utilizar meios de vigilância à distância no local de trabalho, mediante o emprego de equipamento tecnológico, com a finalidade de controlar o desempenho profissional do trabalhador, a não ser que a utilização do equipamento tecnológico tenha por finalidade a proteção e segurança de pessoas e bens ou quando particulares exigências inerentes à natureza da atividade o justifiquem. Nestes casos, o órgão ou serviço deve informar o trabalhador sobre a existência e finalidade dos meios de vigilância utilizados;
- f) Direito de reserva e confidencialidade relativamente ao conteúdo das mensagens de natureza pessoal e acesso a informação de carácter não profissional que envie, receba ou consulte, nomeadamente através do correio eletrónico, exceto quando o órgão ou serviço estabelecer regras de utilização dos meios de comunicação no órgão ou serviço, designadamente do correio eletrónico;
- g) Direito à igualdade de oportunidades e de tratamento no que se refere ao acesso ao emprego, a ações de formação profissional adequadas à sua qualificação e promoção profissionais no âmbito de um pleno desenvolvimento da respetiva carreira profissional e às condições de higiene, segurança e saúde no trabalho, adotando-se as medidas que decorram, para o órgão ou serviço ou atividade, da aplicação das prescrições legais e convencionais vigentes, de forma a prevenir riscos e doenças profissionais, devendo indemnizar os trabalhadores no caso de prejuízos resultantes de acidentes de trabalho e doenças profissionais;
- h) Direito à formação e informação adequadas à prevenção de riscos de acidente e doenças profissionais;
- i) Direito de não ser privilegiado, beneficiado, discriminado, prejudicado, privado de qualquer direito ou isento de qualquer dever em razão, nomeadamente, de ascendência, idade, sexo, orientação sexual, estado civil, situação familiar, património genético, capacidade de trabalho reduzida, deficiência ou doença crónica, nacionalidade, origem étnica, religião, convicções políticas ou ideológicas e filiação sindical;
- j) Direito de ser respeitado e tratado com urbanidade e probidade;
- k) Direito de ter a formação adequada e os meios necessários à execução das tarefas que lhes forem atribuídas;
- l) Direito de não exercer qualquer atividade manifestamente incompatível com a sua categoria e deontologia profissionais;



- m) Direito de poder consultar o processo individual ou obter uma declaração onde conste as referências relativas à situação e currículo profissional ou outras, pelo próprio ou um seu representante indicado por escrito, sempre que solicitado;
  - n) Direito de ser informado por escrito, pelo órgão ou serviço, sobre o andamento de qualquer petição e/ou requerimento formulado pelo trabalhador, pelo próprio ou por intermédio de um seu representante. As informações a prestar abrangem a indicação do serviço onde a petição e/ou requerimento se encontra, os atos e diligências praticados, as deficiências a suprir pelos interessados, as decisões adotadas e quaisquer outros elementos solicitados, no prazo máximo de 10 dias;
  - o) Direito de usufruir de uma interrupção de 15 minutos da parte da manhã e/ou da parte da tarde para um pequeno lanche.
2. O pessoal não docente goza dos direitos previstos na lei geral aplicável à função pública e tem o direito específico de participação no processo educativo, o qual se exerce na área de apoio à educação e ao ensino, na vida da escola e na relação escola-meio e compreende como direitos específicos:
- a) A participação em discussões públicas relativas ao sistema educativo, com liberdade de iniciativa;
  - b) A participação em eleições, elegendo e sendo eleito, para órgãos colegiais dos estabelecimentos de educação ou de ensino, nos termos da lei.
3. Os deveres gerais do pessoal não docente são:
- a) O dever de prossecução do interesse público, de isenção, de imparcialidade, de informação, de zelo, de obediência, de lealdade, de correção, de assiduidade, de pontualidade;
  - b) O dever de prossecução do interesse público consiste na sua defesa, no respeito pela Constituição, pelas leis e pelos direitos e interesses legalmente protegidos dos cidadãos;
  - c) O dever de isenção consiste em não retirar vantagens, diretas ou indiretas, pecuniárias ou outras, para si ou para terceiro, das funções que exerce;
  - d) O dever de imparcialidade consiste em desempenhar as funções com equidistância relativamente aos interesses com que seja confrontado, sem discriminar positiva ou negativamente qualquer deles, na perspetiva do respeito pela igualdade dos cidadãos;
  - e) O dever de informação consiste em prestar ao cidadão, nos termos legais, a informação que seja solicitada, com ressalva daquela que, naqueles termos, não deva ser divulgada;
  - f) O dever de zelo consiste em conhecer e aplicar as normas legais e regulamentares e as ordens e instruções dos superiores hierárquicos, bem como exercer as funções de acordo com os objetivos que tenham sido fixados e utilizando as competências que tenham sido consideradas adequadas;
  - g) O dever de obediência consiste em acatar e cumprir as ordens dos legítimos superiores hierárquicos, dadas em objeto de serviço e com a forma legal;
  - h) O dever de lealdade consiste em desempenhar as funções com subordinação aos objetivos do órgão ou serviço;
  - i) O dever de correção consiste em tratar com respeito os utentes dos órgãos ou serviços e os restantes trabalhadores e superiores hierárquicos;



- j) Os deveres de assiduidade e de pontualidade consistem em comparecer ao serviço regular e continuamente e nas horas que estejam designadas;
  - k) Os trabalhadores têm o direito e o dever de frequentar, todos os anos, ações de formação e aperfeiçoamento profissional na atividade em que exercem funções.
4. Para além dos deveres previstos na lei geral aplicável à função pública, são deveres específicos do pessoal não docente:
- a) Contribuir para a plena formação, realização, bem-estar e segurança das crianças e alunos;
  - b) Contribuir para a correta organização dos estabelecimentos de educação ou de ensino e assegurar a realização e o desenvolvimento regular das atividades neles prosseguidas;
  - c) Colaborar ativamente com todos os intervenientes no processo educativo;
  - d) Zelar pela preservação das instalações e equipamentos escolares e propor medidas de melhoramento dos mesmos, cooperando ativamente com o órgão executivo da escola ou do agrupamento de escolas na prossecução desses objetivos;
  - e) Participar em ações de formação, nos termos da lei, e empenhar-se no sucesso das mesmas;
  - f) Cooperar com os restantes intervenientes no processo educativo na deteção de situações que exijam correção ou intervenção urgente, identificadas no âmbito do exercício continuado das respetivas funções;
  - g) Respeitar, no âmbito do dever de sigilo profissional, a natureza confidencial da informação relativa às crianças, alunos e respetivos familiares e encarregados de educação;
  - h) Respeitar as diferenças culturais de todos os membros da comunidade escolar.

#### **Artigo 120.º**

##### **Regime disciplinar do pessoal não docente**

Ao pessoal não docente é aplicável o Estatuto Disciplinar dos Trabalhadores que exercem Funções Públicas, aprovado pela Lei n.º 58/2008, de 9 de setembro.

#### **SECCÃO IV**

##### **PAIS E ENCARREGADOS DE EDUCAÇÃO**

#### **Artigo 121.º**

##### **Deveres dos pais e encarregados de educação**

Os pais e/ou encarregados de educação estão obrigados ao cumprimento dos deveres previstos no artigo 43.º do Estatuto do Aluno e Ética Escolar.

#### **Artigo 122.º**

##### **Incumprimento dos deveres por parte dos pais e/ou encarregados de educação**

O incumprimento dos deveres por parte dos pais e/ou encarregados de educação, relativamente aos seus filhos ou educandos, implica a respetiva responsabilização nos termos da lei e do artigo 44.º do Estatuto do Aluno e Ética Escolar.



### **Artigo 123.º**

#### **Contraordenações**

A manutenção da situação de incumprimento consciente e reiterado por parte dos pais ou encarregado de educação dos deveres a que se refere o n.º 2 do artigo 44.º do Estatuto do Aluno e Ética Escolar, aliado à recusa, à não comparência ou à ineficácia das ações de capacitação parental determinadas e oferecidas nos termos do referido artigo, constitui contraordenações previstas no artigo 45.º do EAEE.

### **Artigo 124.º**

#### **Prevenção, Proteção e Promoção dos Direitos**

O Agrupamento de Escolas, no âmbito das suas atribuições, promove ações de prevenção primária e secundária, visando a promoção, defesa e concretização dos direitos da criança, e atuação na proteção face ao risco ou perigo, conforme o preconizado no art.º 7 da Lei 147/1999, de 1 de setembro, republicada pela Lei 142/2015, de 8 de setembro. Cabe à escola:

- a) Avaliar, diagnosticar e intervir em situações de risco e perigo
- b) Implementar estratégias de intervenção necessárias e adequadas à diminuição ou erradicação dos fatores de risco;
- c) Acompanhar a criança, jovem e respetiva família em execução de plano de intervenção definido pela própria entidade, ou em colaboração com outras entidades congéneres;
- d) Executar os atos materiais inerentes às medidas de promoção e proteção aplicadas pela comissão de proteção ou pelo tribunal, de que sejam incumbidas, nos termos do acordo de promoção e proteção ou da decisão judicial.
- e) No exercício das competências conferidas no número anterior deve ser elaborado e mantido um registo atualizado, do qual conste a descrição sumária das diligências efetuadas e respetivos resultados.
- f) Perante situação de perigo para a segurança, saúde ou educação do aluno, designadamente por ameaça à sua integridade física ou psicológica, deve o diretor do agrupamento de escolas diligenciar para lhe pôr termo, pelos meios estritamente adequados e necessários, e sempre com preservação da vida privada do aluno e da sua família, atuando de modo articulado com os pais, representante legal ou quem tenha a guarda de facto do aluno.
- g) Para efeitos do disposto no número anterior, deve o diretor do agrupamento de escolas solicitar, quando necessário, a cooperação das entidades ou promover e integra parcerias e a elas recorre, sempre que, pelas circunstâncias do caso, a sua intervenção isolada não se mostra adequada à efetiva promoção dos direitos e proteção da criança.
- h) Quando se verifique a oposição dos pais, representante legal ou quem tenha a guarda de facto do aluno, à intervenção da escola no âmbito da competência referida nos números anteriores, o diretor deve comunicar imediatamente a situação à comissão de proteção de crianças e jovens (CPCJ) com competência na área de residência do aluno.



## **CAPÍTULO IX**

### **SECÇÃO I**

#### **AVALIAÇÃO EM GERAL**

##### **Artigo 125.º**

1. Todos os órgãos, pessoas, serviços e dependências têm o dever de proceder à sua própria autoavaliação, procurando, deste modo, suprir eventuais falhas e melhorar a qualidade do serviço prestado.
2. Todos os diferentes órgãos, serviços e dependências estão sujeitos a ser avaliados e a ter de prestar contas do trabalho desenvolvido, em tempo oportuno.
3. O diretor pode, a qualquer momento, solicitar relatórios, proceder a auditorias ou mandar realizar sindicâncias por forma a ser capaz de realizar uma avaliação adequada da pessoa, serviço, dependência e/ou ação, e poder também responder a solicitações dos diversos departamentos do Ministério.

### **SECÇÃO II**

#### **AVALIAÇÃO DO PESSOAL DOCENTE**

##### **Artigo 126.º**

##### **Avaliação do pessoal docente**

O sistema de avaliação do desempenho do pessoal docente consagrado no Estatuto da Carreira dos Educadores de Infância e dos Professores dos Ensinos Básico e Secundário, doravante designado por ECD, na redação dada pelo Decreto-Lei n.º41/2012, de 21 de fevereiro, e regulamentado pelo Decreto Regulamentar n.º 26/2012, de 21 de fevereiro, visa a aferição da qualidade do serviço prestado, valoriza o trabalho e a profissão docente, diferencia e premeia os melhores profissionais e aponta a necessidade de aperfeiçoamento sempre que as práticas se mostrem menos adequadas aos parâmetros de qualidade e exigências estabelecidos.

### **SECÇÃO III**

#### **AVALIAÇÃO DO PESSOAL NÃO DOCENTE**

##### **Artigo 127.º**

##### **Avaliação do pessoal não docente**

A avaliação do pessoal não docente processa-se de acordo com o estipulado nos diplomas legais em vigor.

### **SECÇÃO III**

#### **AVALIAÇÃO DO PESSOAL NÃO DOCENTE**

##### **Artigo 128.º**

##### **Avaliação do pessoal não docente**

A avaliação do pessoal não docente processa-se de acordo com o estipulado nos diplomas legais em vigor: Lei n.º 66-B/2007, a Lei n.º 66-B/2012, de 31 de dezembro, e a Portaria n.º 359/2013, de 13 de dezembro. A avaliação é bienal (SIADAP 3).



## **SECÇÃO IV**

### **PROCESSO DE AVALIAÇÃO DOS ALUNOS**

Decreto-Lei 17/2016 de 4 de abril; Despacho Normativo n.º 1-F/2016 de 5 de abril; Decreto-Lei 54/2018 de 6 de julho ; Decreto-lei 55/2018 de 6 de julho; Portaria nº 223 – A/2018

#### **Artigo 129.º**

##### **Avaliação das crianças do pré-escolar**

1. Na avaliação da educação pré-escolar deve ser tomada em consideração as orientações e disposições consagradas no despacho n.º 5220/07, de 4 de agosto, na circular n.º 17/DSDC/DEPEB/2007, de 17 de outubro, da DGIC, e na circular n.º 4/DGIC/DSDC/2011, de 11 de abril.
2. Na educação pré-escolar a avaliação terá que ter em consideração a aquisição das competências essenciais e estruturantes das diferentes áreas (formação pessoal e social, expressão e comunicação e conhecimento do mundo).
3. A avaliação será efetuada pelo educador titular de grupo e assume uma dimensão marcadamente formativa, incidindo preferencialmente sobre os processos, entendidos numa perspetiva de construção progressiva das aprendizagens e de regulação da ação desenvolvendo-se num processo contínuo e interpretativo que procura tornar a criança protagonista da sua aprendizagem.
4. Trimestralmente é preenchida uma da ficha de informação global e dada a conhecer aos encarregados de educação e arquivada no processo individual da criança.
5. No final de cada ano letivo, os educadores reúnem com os professores do 1º ciclo a fim de veicular as informações pertinentes de cada criança que irá integrar o 1º ano do 1º ciclo.

#### **Artigo 130.º**

##### **Objeto da avaliação**

A avaliação dos alunos rege-se em conformidade com o Despacho normativo n.º 1-F/2016 (até final de 2020/2021) e Decreto Lei n.º 55/2018, de 6 de julho.

1. A avaliação incide sobre as aprendizagens essenciais desenvolvidas pelos alunos, tendo por referência os documentos curriculares em vigor.
2. As aprendizagens relacionadas com as componentes do currículo de caráter transversal, nomeadamente no âmbito da cidadania e desenvolvimento, da compreensão e expressão em português e da utilização das tecnologias de informação e comunicação, constituem objeto de avaliação nas diversas disciplinas, de acordo com os critérios definidos pelo conselho pedagógico.
3. A avaliação tem uma vertente contínua e sistemática e fornece ao professor, ao aluno, ao encarregado de educação e aos restantes intervenientes informação sobre o desenvolvimento do trabalho, de modo a permitir a revisão e melhoria do processo de ensino e de aprendizagem.

#### **Artigo 131.º**

##### **Processo individual do aluno**

1. O percurso escolar do aluno deve ser documentado de forma sistemática no processo individual a que se refere o artigo 11.º da Lei n.º 51/2012, de 5 de setembro, que aprova o Estatuto do Aluno e Ética Escolar.



2. O processo individual é atualizado ao longo do ensino básico de modo a proporcionar uma visão global do percurso do aluno, facilitando o seu acompanhamento e permitindo uma intervenção adequada.
3. A atualização do processo previsto no número anterior é da responsabilidade do professor titular de turma, no 1.º Ciclo, e do diretor de turma, no 2.º Ciclo.
4. O processo individual do aluno acompanha-o sempre que este mude de escola.
5. Do processo individual do aluno devem constar todos os elementos que assinalem o seu percurso e a sua evolução, designadamente:
  - a) Elementos fundamentais de identificação do aluno;
  - b) Fichas de registo de avaliação, resultantes da avaliação sumativa;
  - c) Fichas individuais do aluno, resultantes das provas de aferição;
  - d) Relatórios médicos e/ ou de avaliação psicológica, quando existam;
  - e) Plano com as medidas adequadas à resolução das dificuldades do aluno, quando exista;
  - f) Relatórios elaborados pela Equipa Multidisciplinar de Apoio à Educação Inclusiva (EMAEI) de acordo com o Decreto-Lei n.º 54/2018, de 6 de julho;
  - g) Informações relativas a comportamentos meritórios / prémios de mérito e medidas disciplinares aplicadas e seus efeitos;
  - h) Participação em órgãos do agrupamento ou em associações de estudantes, clubes, projetos no âmbito do voluntariado ou de natureza artística, cultural, desportiva, entre outros de relevante interesse social desenvolvidos na escola;
  - i) Outros que a escola considere adequados

### **Artigo 132.º**

#### **Intervenientes**

No processo de avaliação intervêm, designadamente:

- a) Professores;
- b) Aluno;
- c) Conselho de docentes, no 1.º Ciclo, ou o conselho de turma, no 2.º Ciclo;
- d) Diretor;
- e) Conselho pedagógico;
- f) Encarregado de educação;
- g) Docentes da EMAEI e outros profissionais que acompanhem o desenvolvimento do processo educativo do aluno;
- h) Serviços ou organismos do Ministério da Educação.

### **Artigo 133.º**

#### **Competências**

1. A avaliação, na sua vertente central de promoção das aprendizagens, envolve os intervenientes referidos no artigo anterior, cabendo-lhes, na medida do seu contributo específico, uma participação ativa e responsável no desenvolvimento de um percurso educativo de qualidade.



2. O conselho pedagógico, enquanto órgão de coordenação e supervisão pedagógica e orientação educativa, define critérios e procedimentos a implementar tendo em conta as finalidades previstas no diploma que estabelece os princípios orientadores da avaliação, do ensino e das aprendizagens.
3. Aos professores e outros profissionais intervenientes no processo de avaliação compete, designadamente através das modalidades de avaliação formativa e sumativa, em harmonia com as orientações definidas pelos órgãos com competências nos domínios pedagógico - didático:
  - a) Adotar medidas que visam contribuir para as aprendizagens de todos os alunos;
  - b) Fornecer informação aos alunos e encarregados de educação sobre o desenvolvimento das aprendizagens;
  - c) Reajustar as práticas educativas orientando-as para a promoção do sucesso educativo.
4. Para efeitos de acompanhamento e avaliação das aprendizagens, a responsabilidade, no 1.º ciclo, é do professor titular de turma, em articulação com os restantes professores da turma, ouvido o conselho de docentes, no 2.º Ciclo, do conselho de turma, sob proposta dos professores de cada disciplina, e, em ambas as situações, dos órgãos de administração e gestão e de coordenação e supervisão pedagógica do agrupamento.
5. Compete ao diretor, com base nos dados da avaliação e tendo em conta outros elementos apresentados pelo professor titular de turma, no 1.º Ciclo, ou pelo diretor de turma, no 2.º Ciclo, mobilizar e coordenar os recursos educativos existentes, com vista a desencadear respostas adequadas às necessidades dos alunos.
6. O diretor deve garantir o acesso à informação e assegurar as condições de participação dos alunos e dos encarregados de educação, dos professores, dos profissionais com competência em matéria de apoios especializados e de outros profissionais intervenientes no processo, nos termos definidos no regulamento interno.
7. Aos serviços ou organismos do Ministério da Educação compete, especificamente no âmbito da avaliação externa, providenciar atempadamente informação de qualidade, de forma a contribuir para a melhoria das aprendizagens e para a promoção do sucesso educativo.

#### **Artigo 134.º**

##### **Critérios de avaliação**

1. Até ao início do ano letivo, o conselho pedagógico, enquanto órgão regulador do processo de avaliação das aprendizagens, define, de acordo com as prioridades e opções curriculares, sob proposta dos departamentos curriculares, os critérios de avaliação, tendo em conta, designadamente:
  - a) O Perfil dos Alunos à Saída da Escolaridade Obrigatória;
  - b) As Aprendizagens Essenciais;
  - c) Os demais documentos curriculares, de acordo com as opções tomadas ao nível da consolidação, aprofundamento e enriquecimento das Aprendizagens Essenciais.
2. Nos critérios de avaliação deve ser enunciado um perfil de aprendizagens específicas para cada ano ou ciclo de escolaridade, integrando descritores de desempenho, em consonância com as Aprendizagens Essenciais e as áreas de competências inscritas no Perfil dos Alunos à Saída da Escolaridade Obrigatória.



3. Os critérios de avaliação devem traduzir a importância relativa que cada um dos domínios e temas assume nas Aprendizagens Essenciais, designadamente no que respeita à valorização da competência da oralidade e à dimensão prática e ou experimental das aprendizagens a desenvolver.
4. Os critérios de avaliação constituem referenciais comuns no agrupamento, sendo operacionalizados pelo ou pelos professores da turma.
5. O diretor deve garantir a divulgação dos critérios de avaliação junto dos diversos intervenientes.

### **Artigo 135.º**

#### **Registo, circulação e análise da informação**

1. Na escola devem ser registadas, em documentos próprios, ou a estes anexados, as informações relativas a cada aluno, decorrentes das diferentes modalidades de avaliação, nos termos a definir pelos órgãos de administração e gestão e de coordenação e supervisão pedagógica da escola.
2. No contexto específico da comunidade escolar, e tendo em vista garantir as condições para que os encarregados de educação e os alunos possam contribuir para a melhoria das aprendizagens, cabe ao diretor definir os procedimentos mais adequados para assegurar a circulação em tempo útil da informação relativa aos resultados e desempenhos escolares.
3. A partir da informação individual sobre o desempenho dos alunos e da informação agregada, nomeadamente, dos resultados e outros dados relevantes ao nível da turma e da escola, os professores e os demais intervenientes no processo de ensino devem implementar rotinas de avaliação sobre as suas práticas com vista à consolidação ou reajustamento de estratégias que conduzam à melhoria das aprendizagens.
4. A análise a que se refere o número anterior, para além dos indicadores de desempenho disponíveis, deve ter em conta outros indicadores considerados relevantes, designadamente as taxas de retenção e de abandono, numa lógica de melhoria de prestação do serviço educativo.
5. No processo de análise da informação devem valorizar-se abordagens de complementaridade entre os dados da avaliação interna e externa das aprendizagens que permitam uma leitura abrangente do percurso de aprendizagem do aluno, designadamente, face ao contexto específico da escola.
6. Do resultado do processo de análise devem decorrer processos de planificação das atividades curriculares e extracurriculares que, sustentados pelos dados disponíveis, visem melhorar a qualidade das aprendizagens, combater o abandono escolar e promover o sucesso educativo.
7. Os resultados do processo mencionado nos números 3, 4 e 5 são disponibilizados à comunidade escolar pelos meios considerados adequados.



**SECÇÃO V**  
**AVALIAÇÃO INTERNA**

**Artigo 136.º**

**Modalidades de avaliação**

1. A avaliação interna das aprendizagens, da responsabilidade dos professores e dos órgãos de administração e gestão e de coordenação e supervisão pedagógica do AE, compreende as seguintes modalidades de avaliação:
  - a) Formativa;
  - b) Sumativa.
2. Com vista a assegurar a consecução dos objetivos enunciados no diploma que estabelece os princípios orientadores da avaliação do ensino e das aprendizagens, nomeadamente no que se refere às modalidades de avaliação aí definidas, compete aos órgãos de administração e gestão e de coordenação e supervisão pedagógica do agrupamento definir, no âmbito da sua autonomia, para cada modalidade de avaliação, os procedimentos adequados.

**Artigo 137.º**

**Avaliação formativa**

1. A avaliação formativa enquanto principal modalidade de avaliação integra o processo de ensino e de aprendizagem fundamentando o seu desenvolvimento.
2. Os procedimentos a adotar no âmbito desta modalidade de avaliação devem privilegiar:
  - a) A regulação do ensino e das aprendizagens, através da recolha de informação que permita conhecer a forma como se ensina e como se aprende, fundamentando a adoção e o ajustamento de medidas e estratégias pedagógicas;
  - b) O carácter contínuo e sistemático dos processos avaliativos e a sua adaptação aos contextos em que ocorrem;
  - c) A diversidade das formas de recolha de informação, através da utilização de diferentes técnicas e instrumentos de avaliação, adequando-os às finalidades que lhes presidem.

**Artigo 138.º**

**Avaliação sumativa**

1. A avaliação sumativa consubstancia um juízo global sobre as aprendizagens desenvolvidas pelos alunos.
2. A avaliação sumativa traduz a necessidade de, no final de cada período escolar, informar alunos e encarregados de educação sobre o estado de desenvolvimento das aprendizagens.
3. Esta modalidade de avaliação traduz ainda a tomada de decisão sobre o percurso escolar do aluno.
4. A coordenação do processo de tomada de decisão relativa à avaliação sumativa, garantindo a sua natureza globalizante e o respeito pelos critérios de avaliação, compete:
  - a) No 1.º Ciclo, ao professor titular de turma;
  - b) No 2.º Ciclo, ao diretor de turma.
5. A avaliação sumativa final obtida nas disciplinas é a classificação atribuída no 3.º período do ano



terminal em que são lecionadas.

6. A avaliação sumativa pode processar-se, ainda, através da realização de provas de equivalência à frequência, nos termos do artigo 14.º do despacho normativo 1F/ 2016, de 5 de abril e o decreto lei n.º 55/2018, de 6 de julho, regulamentado pela portaria n.º 3/2018, de 3 de agosto.

### **Artigo 139.º**

#### **Expressão da avaliação sumativa**

1. No 1.º Ciclo do ensino básico, a informação resultante da avaliação sumativa materializa-se na atribuição de uma menção qualitativa de *Muito Bom*, *Bom*, *Suficiente* e *Insuficiente*, em todas as áreas disciplinares, sendo acompanhada de uma apreciação descritiva sobre a evolução das aprendizagens do aluno com inclusão de áreas a melhorar ou a consolidar, sempre que aplicável, a inscrever na ficha de registo de avaliação.
2. No caso do 1.º ano de escolaridade, a informação resultante da avaliação sumativa pode expressar-se apenas de forma descritiva em todas as componentes do currículo, nos 1.º e 2.º períodos.
3. No 2.º ciclo do ensino básico, a informação resultante da avaliação sumativa expressa-se numa escala de 1 a 5, em todas as disciplinas, e, sempre que se considere relevante, é acompanhada de uma apreciação descritiva sobre a evolução da aprendizagem do aluno, incluindo as áreas a melhorar ou a consolidar, sempre que aplicável, a inscrever na ficha de registo de avaliação.
4. As adaptações ao processo de avaliação interna são da competência do agrupamento, sem prejuízo da obrigatoriedade de publicitar os resultados dessa avaliação nos momentos definidos pela escola para todos os alunos de acordo com o Decreto - Lei n.º 54, de 6 de julho.
5. A ficha de registo de avaliação, que reúne as informações sobre as aprendizagens no final de cada período letivo, deve ser apresentada aos encarregados de educação, sempre que possível em reunião presencial, por forma a garantir a partilha de informação e o acompanhamento do aluno.

### **Artigo 140.º**

#### **Provas de equivalência à frequência**

1. As provas de equivalência à frequência realizam-se a nível de escola nos anos terminais de cada ciclo do ensino básico, em duas fases, com vista a uma certificação de conclusão de ciclo para os alunos abrangidos pelas situações previstas em diploma próprio.
2. As provas de equivalência à frequência têm como referencial de avaliação os documentos curriculares em vigor relativos a cada um dos ciclos, contemplando uma prova oral, no caso das disciplinas de Português ou Português Língua não Materna (PLNM) e de Línguas estrangeiras.
3. As provas de equivalência à frequência são classificadas na escala percentual de 0 a 100, arredondada às unidades, sendo a classificação final da prova convertida na escala adotada em cada um dos ciclos a que a prova se reporta.
4. Nas provas de equivalência à frequência constituídas por duas componentes (escrita, oral ou prática) a classificação da disciplina corresponde à média aritmética simples das classificações das duas componentes, expressas na escala de 0 a 100.
5. A classificação da prova de equivalência à frequência corresponde à classificação final de disciplina.



6. As provas de equivalência à frequência destinam-se aos alunos abrangidos por uma das seguintes situações:
- Frequentem seminários não abrangidos pelo Decreto-Lei n.º 293-C/86, de 12 de setembro, para alunos do 2.º Ciclo;
  - Estejam matriculados no ensino individual e doméstico;
  - Estejam fora da escolaridade obrigatória e não se encontrem a frequentar qualquer estabelecimento de ensino;
  - Estejam fora da escolaridade obrigatória, frequentem qualquer ano de escolaridade do 2º ciclo do ensino básico e tenham anulado a matrícula até ao 5.º dia útil do 3.º período letivo;
  - Frequentem o 4.º ano de escolaridade, completem 14 anos até ao final do ano escolar e não tenham obtido aprovação na avaliação sumativa final;
  - Frequentem o 6.º ano de escolaridade, completem 16 anos até ao final do ano escolar e não tenham obtido aprovação na avaliação sumativa final;
  - Tenham ficado retidos por faltas, pela aplicação do previsto nas alíneas a) e b) do n.º 4 do artigo 21.º da Lei n.º 51/2012, de 5 de setembro, e se encontrem nas situações a que se referem as alíneas e) e f).
7. As normas e os procedimentos relativos à realização das provas de equivalência à frequência, bem como a sua identificação e duração, são objeto de regulamento a aprovar por despacho do membro do Governo responsável pela área da Educação.
8. As provas identificadas no número anterior realizam-se de acordo com o previsto no despacho que determina o calendário de provas e exames.

## **SECÇÃO VI**

### **AVALIAÇÃO EXTERNA**

#### **Artigo 141.º**

##### **Provas de avaliação externa**

- A avaliação externa das aprendizagens no ensino básico, da responsabilidade dos serviços ou organismos do Ministério da Educação, compreende as provas de aferição para os 1.º e 2.º Ciclos.
- No âmbito da sua autonomia, compete aos órgãos de administração e gestão e de coordenação e supervisão pedagógica da escola definir os procedimentos que permitam assegurar a complementaridade entre a informação obtida através da avaliação externa e da avaliação interna das aprendizagens, em harmonia com as finalidades definidas no diploma que estabelece os princípios da avaliação do ensino e da aprendizagem.
- As provas de aferição não integram a avaliação interna, pelo que os seus resultados não são considerados na classificação final da disciplina.
- As normas e os procedimentos relativos à realização das provas de avaliação externa, bem como a sua identificação e duração, são objeto de regulamento a aprovar por despacho do membro do Governo responsável pela área da Educação.
- As provas identificadas no número anterior realizam-se nas datas previstas no despacho que determina o calendário de provas e exames.



### **Artigo 142.º**

#### **Provas de aferição**

1. As provas de aferição são de aplicação universal e de realização obrigatória por todos os alunos do ensino básico, numa única fase, no final do ano letivo, nos 2.º e 5.º anos de escolaridade.
2. A decisão de não realização das provas de aferição pelos alunos inseridos em outros percursos e ofertas, que não o ensino básico geral e o artístico especializado, compete ao diretor, mediante parecer do conselho pedagógico fundamentado em razões de organização curricular específica ou outras de caráter relevante.
3. No ensino básico, as adaptações ao processo de avaliação externa são da competência do agrupamento, devendo ser fundamentadas, constar do processo do aluno e ser comunicadas ao Júri Nacional de Exames, de acordo com o Decreto-Lei n.º 54/2018, de 6 de julho.
4. Os alunos que frequentam o ensino individual e doméstico podem realizar as provas de aferição mediante requerimento do encarregado de educação dirigido ao diretor do AE onde se encontram matriculados.
5. As provas têm como referencial de avaliação os documentos curriculares em vigor relativos aos ciclos em que se inscrevem.
6. No 2.º ano de escolaridade, o processo de aferição abrange as disciplinas de Português, Matemática, Estudo do Meio, Expressões Artísticas e Físico-Motoras.
7. No 5.º ano de escolaridade, o processo de aferição abrange, anualmente, as disciplinas de Português ou de Matemática e, rotativamente, uma das outras disciplinas, com inclusão de instrumentos vocacionados para a avaliação de situações práticas, assegurando a cobertura integral das áreas disciplinares do currículo.
8. As provas de aferição dão origem a informação sobre o desempenho do aluno, a incluir no processo individual do aluno.

### **Artigo 143.º**

#### **Relatório Individual das Provas de Aferição (RIPA)**

1. Os resultados e desempenhos dos alunos nas provas de aferição são inscritos no relatório individual do aluno, transmitido aos próprios e respetivos encarregados de educação.
2. O relatório referido no número anterior contém a caracterização do desempenho do aluno, considerando os parâmetros relevantes de cada uma das disciplinas e domínios avaliados.
3. O relatório deve ser objeto de análise, em complemento da informação decorrente da avaliação interna, pelo professor titular de turma no 1.º Ciclo / Conselho de Docentes e pelo conselho de turma no 2.º Ciclo / Departamentos, servindo de base à reformulação das metodologias e estratégias com vista ao desenvolvimento do potencial de aprendizagem do aluno.
4. O relatório individual de aluno é apresentado ao encarregado de educação, preferencialmente em reunião presencial, de forma a assegurar que, da sua leitura, enquadrada pela informação decorrente da avaliação interna, seja possível promover a regulação das aprendizagens, a partir da concertação de estratégias específicas.
5. Cabe ao diretor definir, no contexto específico da sua comunidade escolar, os procedimentos



adequados para assegurar que a análise e circulação da informação constante do relatório se efetive em tempo útil, garantindo as melhores condições para que os encarregados de educação e os alunos possam ser envolvidos no processo – reuniões presenciais com o professor titular de turma / director de turma com encarregado de educação respetivo, no 1.º / 2.º mês do período letivo do ano seguinte.

## **SECÇÃO VII TRANSIÇÃO E APROVAÇÃO**

### **Artigo 144.º**

#### **Efeitos da avaliação sumativa**

1. A avaliação sumativa permite uma tomada de decisão sobre a:
  - a) Transição ou não transição no final de cada ano não terminal de ciclo;
  - b) Aprovação ou não aprovação no final de cada ciclo;
  - c) Renovação de matrícula;
  - d) Certificação de aprendizagens.

### **Artigo 145.º**

#### **Condições de transição e de aprovação**

1. A avaliação sumativa dá origem a uma tomada de decisão sobre a progressão ou a retenção do aluno, expressa através das menções, respetivamente, *Transitou* ou *Não Transitou*, no final de cada ano, e *Aprovado* ou *Não Aprovado*, no final de cada ciclo.
2. A decisão de transição para o ano de escolaridade seguinte reveste carácter pedagógico, sendo a retenção considerada excecional.
3. A decisão de retenção só pode ser tomada após um acompanhamento pedagógico do aluno, em que foram traçadas e aplicadas medidas de apoio face às dificuldades detectadas ou por ultrapassagem do limite de faltas.
7. Há lugar à retenção dos alunos a quem tenha sido aplicado o disposto no Despacho Normativo 1F/2016, de 5 de abril e no Despacho 55/2018, de 6 de julho.
4. A decisão de transição e de aprovação, em cada ano de escolaridade, é tomada sempre que o conselho de docentes, no 1.º Ciclo, e o conselho de turma, no 2.º Ciclo, considerem que o aluno demonstra ter desenvolvido as aprendizagens essenciais para prosseguir com sucesso os seus estudos, sem prejuízo do número seguinte.
5. No final de cada um dos ciclos do ensino básico, após a formalização da avaliação sumativa, incluindo, sempre que aplicável, a realização de provas de equivalência à frequência, o aluno não progride e obtém a menção *Não Aprovado*, se estiver numa das seguintes condições:
  - a) No 1.º Ciclo, tiver obtido:
    - i) Menção *Insuficiente* nas disciplinas de Português ou PLNМ ou PL2 e de Matemática;
    - ii) Menção *Insuficiente* nas disciplinas de Português ou Matemática e, cumulativamente, menção *Insuficiente* em duas das restantes disciplinas;



- b) No 2.º Ciclo, tiver obtido:
- i) Classificação inferior a nível 3 nas disciplinas de Português ou PLNM ou PL2 e de Matemática;
  - ii) Classificação inferior a nível 3 em três ou mais disciplinas.
6. No 1.º Ciclo, as Atividades de Enriquecimento Curricular, Apoio ao Estudo e Educação Moral e Religiosa, não são consideradas para efeitos de transição de ano e aprovação de ciclo.
7. No 2.º Ciclo, as disciplinas de Educação Moral e Religiosa e de Oferta Complementar, igualmente, não são consideradas para efeitos de transição de ano e aprovação de ciclo.
8. No 1.º ano de escolaridade não há lugar a retenção, exceto se tiver sido ultrapassado o limite de faltas.
9. Um aluno retido nos 1.º, 2.º ou 3.º anos de escolaridade pode integrar a turma a que pertencia por decisão do diretor, sob proposta do professor titular de turma, mas, sempre que possível, deverá integrar a turma do ano respetivo.
10. A retenção em qualquer ano de um dos ciclos do ensino básico implica a repetição de todas as componentes do currículo do respetivo ano de escolaridade.

#### **Artigo 146.º**

##### **Constituição e funcionamento do conselho de docentes do 1.º Ciclo e da educação pré-escolar**

1. O conselho de docentes, para efeito de avaliação dos alunos, é um órgão de natureza consultiva, sendo constituído pelos docentes titulares de turma do 1.º Ciclo / grupo, do 1.º Ciclo e do Pré-Escolar.
2. Tendo em consideração a dimensão do agrupamento de escolas, podem os órgãos competentes definir critérios para a constituição daquele conselho, nos termos do respetivo regulamento interno do agrupamento.
3. No conselho de docentes podem participar outros professores ou técnicos que intervenham no processo de ensino e aprendizagem, os serviços com competência em matéria de apoio educativo e serviços ou entidades cuja contribuição o conselho pedagógico considere conveniente.
4. O parecer sobre avaliação dos alunos a emitir pelo conselho de docentes deve resultar do consenso dos professores que o integram, admitindo-se o recurso ao sistema de votação, quando se verificar a impossibilidade de obtenção desse consenso.

#### **Artigo 147.º**

##### **Constituição e funcionamento dos conselhos de turma do 2.º Ciclo**

1. O conselho de turma, para efeitos de avaliação dos alunos, é um órgão de natureza deliberativa, sendo constituído por todos os professores da turma e presidido pelo diretor da turma.
2. Compete ao conselho de turma:
  - a) Apreciar a proposta de classificação apresentada por cada professor, tendo em conta as informações que a suportam e a situação global do aluno;
  - b) Deliberar sobre a classificação final a atribuir em cada disciplina.
3. As deliberações do conselho de turma devem resultar do consenso dos professores que o integram, tendo em consideração a referida situação global do aluno.



4. Quando se verificar a impossibilidade de obtenção de consenso, admite-se o recurso ao sistema de votação, em que todos os membros do conselho de turma votam nominalmente, não havendo lugar a abstenção e sendo registado em ata o resultado dessa votação.
5. A deliberação é tomada por maioria absoluta, tendo o presidente do conselho de turma voto de qualidade, em caso de empate.
6. Nos conselhos de turma podem intervir, sem direito a voto, outros professores ou técnicos que participem no processo de ensino e aprendizagem, os serviços com competência em matéria de apoio educativo e serviços ou entidades cuja contribuição o conselho pedagógico considere conveniente.
7. Sempre que se verificar ausência de um membro do conselho de turma, a reunião é adiada, no máximo por 48 horas, de forma a assegurar a presença de todos.
8. No caso de a ausência a que se refere o número anterior ser superior a 48 horas, o conselho de turma reúne com os restantes membros, devendo o respetivo diretor de turma dispor de todos os elementos referentes à avaliação de cada aluno, fornecidos pelo professor ausente.
9. Na ata da reunião de conselho de turma devem ficar registadas todas as deliberações e a respetiva fundamentação.

#### **Artigo 148.º**

##### **Registo de menções e classificações**

1. Em todos os anos do 1.º Ciclo, as menções qualitativas atribuídas no final de cada período letivo, bem como as respetivas apreciações descritivas, são registadas nas fichas de registo de avaliação.
2. Em todos os anos do 2.º Ciclo, as classificações no final de cada período letivo são registadas em pauta e nas fichas de registo de avaliação.
3. As decisões do professor titular de turma, no 1.º Ciclo, e as deliberações do conselho de turma, no 2.º Ciclo, carecem de ratificação do diretor do agrupamento.
4. O diretor deve garantir a verificação das pautas e da restante documentação relativa às reuniões dos conselhos de docentes e conselhos de turma, assegurando-se da conformidade do cumprimento das disposições em vigor, competindo-lhe desencadear os mecanismos necessários à correção de eventuais irregularidades.
5. As pautas são afixadas em local apropriado no interior da escola, pelo período de 3 dias, nelas devendo constar a data da respetiva afixação.

#### **Artigo 149.º**

##### **Revisão das decisões**

1. As decisões decorrentes da avaliação das aprendizagens de um aluno no 3.º período de um ano letivo podem ser objeto de um pedido de revisão, dirigido pelo respetivo encarregado de educação ao diretor do AE no prazo de três dias úteis a contar da data de entrega das fichas de registo de avaliação, no 1.º Ciclo, ou da afixação das pautas, no 2.º Ciclo.
2. Os pedidos de revisão a que se refere o número anterior são apresentados em requerimento devidamente fundamentado em razões de ordem técnica, pedagógica ou legal, dirigido ao diretor, devendo ser acompanhado dos documentos pertinentes para a fundamentação.
3. Os requerimentos recebidos depois de expirado o prazo fixado no n.º 1 do presente artigo, bem como



os que não estiverem fundamentados, são liminarmente indeferidos.

4. No caso do 1.º Ciclo, o diretor convoca, nos cinco dias úteis após a aceitação do requerimento, uma reunião com o professor titular de turma para apreciação do pedido de revisão, podendo confirmar ou modificar a avaliação inicial, elaborando um relatório pormenorizado.
5. Na apreciação do pedido de revisão a que se refere o número anterior, pode ser ouvido o respetivo departamento.
6. No 2.º Ciclo, o diretor convoca, nos cinco dias úteis após a aceitação do requerimento, uma reunião extraordinária do conselho de turma, que procede à apreciação do pedido de revisão, podendo confirmar ou modificar a avaliação inicial, elaborando um relatório pormenorizado, que deve integrar a ata da reunião.
7. Sempre que o conselho de turma mantenha a sua deliberação, o processo aberto pelo pedido de revisão pode ser enviado pelo diretor ao conselho pedagógico para emissão de parecer prévio à decisão final.
8. Da decisão do diretor e respetiva fundamentação é dado conhecimento ao encarregado de educação, através de carta registada com aviso de receção, no prazo máximo de 30 dias úteis, contados a partir da data da receção do pedido de revisão.
9. O encarregado de educação pode ainda, se assim o entender, no prazo de cinco dias úteis após a data de receção da resposta ao pedido de revisão, interpor recurso hierárquico para o serviço competente do Ministério da Educação, quando o mesmo for baseado em vício de forma existente no processo.
10. Da decisão do recurso hierárquico não cabe qualquer outra forma de impugnação administrativa.

#### **Artigo 150.º**

##### **Revisão de classificações das provas**

As classificações referentes às provas de equivalência à frequência e às provas finais de ciclo são passíveis de impugnação administrativa nos termos previstos no regulamento das provas do ensino básico.

#### **Artigo 151.º**

##### **Condições especiais de aplicação de provas**

##### **(Decreto-Lei n.º 54, de 6 de julho, artigo 28º)**

No ensino básico, as adaptações ao processo de avaliação externa são da competência do AE, devendo ser fundamentadas, constar do processo do aluno e ser comunicadas ao Júri Nacional de Exames

#### **Artigo 152.º**

##### **Casos especiais de progressão**

1. Um aluno que revele capacidade de aprendizagem excecional e um adequado grau de maturidade poderá progredir mais rapidamente no ensino básico, beneficiando de uma das seguintes hipóteses ou de ambas:
  - a) Concluir o 1.º Ciclo com 9 anos de idade, completados até 31 de dezembro, do ano respetivo, podendo completar o 1.º Ciclo em três anos;



- b) Transitar de ano de escolaridade antes do final do ano letivo, uma única vez, ao longo do 2.º ciclo.
- Um aluno retido num dos anos não terminais de ciclo que demonstre ter desenvolvido as aprendizagens definidas para o final do respetivo ciclo poderá concluí-lo, nos anos previstos para a sua duração, através de uma progressão mais rápida, nos anos letivos subsequentes à retenção.
  - Os casos especiais de progressão previstos nos números anteriores dependem de deliberação do conselho pedagógico, sob proposta do professor titular de turma ou do conselho de turma, baseado em registos de avaliação e de pareceres do docente de educação especial ou do psicólogo, depois de obtida a concordância do encarregado de educação.
  - A deliberação decorrente do previsto nos números anteriores não prejudica o cumprimento dos restantes requisitos legalmente exigidos para a progressão de ciclo.

### **Artigo 153.º**

#### **Situações especiais de classificação**

- Se por motivo da exclusiva responsabilidade da escola ou por falta de assiduidade do aluno, motivada por doença prolongada ou impedimento legal devidamente comprovados, não existirem em qualquer disciplina elementos de avaliação respeitantes ao 3.º período letivo, a menção ou classificação dessas disciplinas é a que o aluno obteve no 2.º período letivo.
- Nos 2.º e 3.º anos de escolaridade do 1.º Ciclo, sempre que o aluno frequentar as aulas durante um único período letivo, por falta de assiduidade motivada por doença prolongada ou impedimento legal devidamente comprovados, compete ao professor titular de turma, ouvido o conselho de docentes, a decisão acerca da transição do aluno.
- Sempre que, por ingresso tardio no sistema de ensino português, apenas existirem em qualquer disciplina não sujeita a prova final de ciclo elementos de avaliação respeitantes ao 3.º período letivo, o professor titular, ouvido o conselho de docentes, no 1.º Ciclo, e o conselho de turma, no 2.º Ciclo, decide pela:
  - Retenção do aluno;
  - Atribuição de classificação.
- As situações não previstas nos números anteriores são objeto de análise e parecer pelo serviço competente do Ministério da Educação.

### **Artigo 154.º**

#### **Conclusão e certificação da avaliação**

- A conclusão do ensino básico é certificada pelo diretor do agrupamento, através da emissão de:
  - Diploma que ateste a conclusão do ensino básico;
  - Certificado que discrimine as disciplinas ou módulos concluídos e as respetivas classificações finais, bem como as classificações das provas finais de ciclo obtidas nas disciplinas em que foram realizadas.
- Os certificados a que se refere a alínea b) do número anterior devem ainda conter um anexo do qual constem todas as atividades desenvolvidas pelo aluno, designadamente as realizadas no âmbito



projetos no âmbito do voluntariado ou de natureza artística, cultural, desportiva, entre outros, de relevante interesse social desenvolvidos na escola.

3. A progressão dos alunos abrangidos por medidas universais e seletivas de suporte à aprendizagem e à inclusão realiza-se nos termos definidos na lei (Decreto-lei nº 54/2018, de 6 de julho, art.ºs 29.º e 30.º).
4. A progressão dos alunos abrangidos por medidas adicionais de suporte à aprendizagem e à inclusão realiza-se nos termos definidos no relatório técnico-pedagógico e no programa educativo individual.

#### **5. Certificação**

- a) No final do seu percurso escolar, todos os alunos têm direito à emissão de certificado e diploma de conclusão da escolaridade obrigatória e sempre que aplicável com a identificação do nível de qualificação de acordo com o Quadro Nacional de Qualificações e do nível que lhe corresponde no Quadro Europeu de Qualificações.
- b) No caso dos alunos que seguirem o percurso escolar com adaptações curriculares significativas, do certificado deve constar o ciclo ou nível de ensino concluído e a informação curricular relevante do programa educativo individual, bem como as áreas e as experiências desenvolvidas ao longo da implementação do plano individual de transição.
- c) O modelo de certificado previsto nos números anteriores é regulamentado por portaria dos membros do Governo responsáveis pela área da Educação e, sempre que aplicável, pela área da formação profissional.

### **SECÇÃO VIII**

#### **AValiação EXTERNA DO AGRUPAMENTO**

##### **Artigo 155.º**

##### **Avaliação Externa do Agrupamento**

1. De acordo com a Lei n.º 31/2002, de 20 de dezembro, a avaliação dos estabelecimentos de educação e ensino constitui, efetivamente, um instrumento importante para a melhoria da qualidade do ensino e aprendizagem. Nesse pressuposto, este AE candidatou-se ao Projeto Piloto de Avaliação Externa, no âmbito da Lei n.º 31/2002, de 20 de dezembro, com o objetivo de criar condições para o aprofundamento da autonomia e para melhorar o funcionamento do agrupamento.
2. Tendo em conta a concretização do processo de autoavaliação, o agrupamento foi sujeito à avaliação externa por parte de um grupo de trabalho designado pelo Despacho conjunto n.º270/2006, de 3 de maio.
3. Partindo dos resultados desta avaliação, foram detetadas as debilidades, a serem trabalhadas, e os pontos fortes, a potenciar, com vista ao desenvolvimento do regime jurídico de autonomia da escola, consagrada pelo Decreto-Lei 43/89, de 3 de fevereiro, e ao abrigo do Decreto-Lei n.º115-A /98, de 4 de maio, atualizado, e demais legislação aplicada.
4. O processo de avaliação externa é contínuo e periódico, pelo que outros processos de monitorização virão a decorrer.
5. O Contrato de Desenvolvimento e Autonomia foi protocolado a 10 de setembro de 2007, entre o Ministério da Educação, a Direção Regional de Educação do Centro, o Município e o AEV, sendo alvo de várias prorrogações.



6. Outras avaliações externas têm lugar, no âmbito das competências da IGE.

## **SECÇÃO IX**

### **AVALIAÇÃO INTERNA DO AGRUPAMENTO**

#### **Artigo 157.º**

1. A Avaliação Interna tem em consideração os parâmetros de conhecimento científico, de carácter pedagógico, organizativo, funcional, de gestão, financeiro e socioeconómico.
2. Para o efeito, têm-se em conta os seguintes indicadores:
  - Resultados Escolares - taxa de sucesso e qualidade dos mesmos;
  - Organização e desenvolvimento curricular;
  - Participação da comunidade educativa / parcerias;
  - Eficiência de organização e gestão;
  - Clima e ambiente educativos;
  - Níveis de formação e experiência pedagógica e científica dos docentes;
  - Níveis de formação, qualificação e qualidade de atendimento nos diversos serviços;
  - Desempenho de liderança, nos órgãos de gestão de topo e intermédia;
  - Grau de concretização dos diferentes instrumentos de exercício de autonomia do agrupamento.
3. A avaliação do grau de concretização dos indicadores atrás mencionados é expressa a partir dos seguintes suportes de avaliação:
  - a) Grelha de avaliação da qualidade no atendimento;
  - b) Ficha de auto e heteroavaliação dos órgãos de gestão intermédia e de topo;
  - c) Questionário a alunos e Encarregados de Educação sobre o desempenho dos diretores de turma/ professores titulares de turma;
  - d) Levantamento, análise e propostas para a melhoria do sucesso escolar/educativo dos alunos;
  - e) Estabelecimento de protocolos de parceria com instituições várias;
  - f) Registo das reuniões periódicas dos órgãos de gestão e administração com os diferentes intervenientes;
  - g) Registo das reuniões das diferentes estruturas/órgãos;
  - h) Relatórios periódicos e anuais, muitos dos quais a apresentar ao conselho pedagógico e a apreciar/aprovar pelo conselho geral.
4. O tratamento e a análise integrada dos resultados da avaliação, contextualizada e comparada, serão divulgados com o objetivo de disponibilizar à comunidade educativa uma visão crítica e atualizada da nossa Unidade de Gestão.
5. A responsabilidade por este processo é da competência de diferentes comissões de acompanhamento designadas para o efeito, nomeadamente:
  - a) Equipa de Autoavaliação do Agrupamento;
  - b) Comissão de Avaliação do Sucesso Académico;
  - c) Comissão de Acompanhamento Local do Contrato de Autonomia;
  - d) Secção de Avaliação de Desempenho Docente;



- e) Comissão Responsável pelo Plano de Formação do Pessoal Docente e Não Docente do agrupamento;
- f) Equipa de autoavaliação do AE.

**CAPÍTULO X**  
**SERVIÇOS, RECURSOS E EQUIPAMENTOS**  
**SECÇÃO I**  
**SERVIÇOS E RECURSOS**

**Artigo 158.º**

**Serviços Administrativos / Ação Social Escolar/Assistente operacional**

1. Os serviços administrativos funcionam sob a direta responsabilidade do Coordenador Técnico.
2. Desempenham tarefas de secretaria e administração nas seguintes áreas funcionais:
  - a) Pessoal docente;
  - b) Alunos;
  - c) Pessoal não docente;
  - d) Contabilidade;
  - e) Tesouraria;
  - f) Expediente geral;
  - g) Ação Social Escolar.
3. O Coordenador Técnico tem a incumbência de dirigir, organizar, orientar e coordenar as diferentes áreas de serviço e zelar pelo bem-estar do pessoal administrativo.
4. Os serviços de ação social escolar integram-se na gestão dos apoios socioeducativos e funcionam na direta responsabilidade do subdiretor.
5. No exercício das suas funções, o pessoal técnico de ação social escolar, ou quem o substituir, terá como incumbência:
  - a) Inventariar as carências e os recursos necessários no domínio do apoio económico;
  - b) Informar os alunos e os encarregados de educação da existência de serviços de apoio na escola e do seu âmbito e esquema de funcionamento;
  - c) Providenciar para que os apoios a conceder o sejam atempadamente;
  - d) Otimizar, orientar, organizar e zelar pelos serviços de:
    - i. refeitório, bufete e papelaria;
    - ii. seguro escolar;
    - iii. transportes escolares;
    - iv. atribuição de subsídios.
  - e) Prestar toda a ajuda a alunos indispostos, doentes ou acidentados, encaminhando-os, se necessário, para o Centro de Saúde;
  - f) Diligenciar, em conjunto com as entidades competentes, no sentido de minorar carências.
6. São ainda atribuições da Ação Social Escolar:
  - a) Aquisição de material escolar a distribuir gratuitamente pelos alunos de menores recursos



- económicos;
- b) Aquisição de livros e material software para atribuição de prémios em concursos realizados no/pelo agrupamento;
  - c) Fornecimento de um suplemento alimentar aos alunos com menores recursos económicos;
  - d) Participação nas visitas de estudo, a nível de transporte, alimentação e bilhetes/entradas para sessões culturais / espetáculos.
7. Os serviços de assistente operacional funcionam na direta responsabilidade do diretor e têm como finalidade:
- a) Colaborar, com os demais membros da comunidade educativa, na educação dos alunos;
  - b) Zelar pela segurança e bem-estar dos alunos;
  - c) Prestar apoio imediato em situações de risco;
  - d) Fazer cumprir a ordem e disciplina;
  - e) Zelar pela higiene, limpeza do espaço escolar e conservação do património;
  - f) Colaborar com os professores nas diferentes atividades;
  - g) Inventariar carências dos diferentes alunos e comunicá-las ao professor titular, diretor de turma, coordenador de estabelecimento ou, em último caso, ao diretor;
  - h) Orientar os alunos no espaço da escolar e dar particular atenção às suas necessidades.
8. O coordenador dos assistentes operacionais tem como incumbência coordenar, orientar e supervisionar as tarefas dos assistentes sob a sua dependência, promover o seu bem-estar, dar particular atenção à segurança e bem-estar dos alunos no espaço da escola e zelar pela conservação e manutenção de todo o património escolar.
9. No exercício das suas atividades, os diferentes serviços têm que ter sempre em conta que nenhum deles se justifica por si próprio. A justificação última só se encontra no bem-estar e no sucesso escolar/educativo dos nossos alunos. Esta é a verdadeira "norma comum" a todos os elementos da comunidade escolar.
10. O horário de atendimento ao público dos diversos serviços está afixado em local visível.

### **Artigo 159.º**

#### **Refeitório**

- 1. Podem utilizar o refeitório os professores, funcionários e alunos do agrupamento.
- 2. O diretor pode autorizar pontualmente outras pessoas a utilizar o refeitório por razões que o justifiquem. Os filhos do pessoal docente e não docente podem utilizá-lo, desde que em idade escolar.
- 3. Mediante protocolos com outras instituições, poderão ser, ainda, servidas refeições a alunos/formandos ou outros.
- 4. É dever de todos os utentes o cumprimento das mais elementares regras de higiene, asseio, civismo e respeito, quer no que se refere às instalações, quer no que se refere ao equipamento utilizado.
- 5. O pagamento e a marcação de refeição são feitos através de cartão eletrónico na papelaria, no dia anterior, ou até às 10h do próprio dia, com multa. O mesmo serviço pode ser realizado *on-line*.
- 6. A ementa para a semana é divulgada por afixação nos vários setores da escola e na página Web do



AEV até ao último dia da(s) semana(s) anterior(es). É elaborada pelos responsáveis do setor, em articulação com a Nutricionista do Centro de Saúde Local, visando, sempre, uma alimentação racional. Aquela poderá sofrer alterações devidamente justificadas.

7. Por razões de saúde que o justifiquem e a pedido do interessado, poderá ser confeccionada uma refeição de dieta que não deve exceder o custo da refeição normal. Em situações prolongadas torna-se obrigatória a apresentação de uma declaração médica. Pode ser confeccionada ementa vegetariana a pedido do interessado, com antecedência mínima de 24 horas.
8. Quem, propositadamente ou por negligência, danificar materiais ou equipamentos do refeitório ficará obrigado a cobrir os prejuízos causados.
9. Todos devem esforçar-se por manter este espaço em perfeitas condições de higiene e asseio. Todo aquele que não respeitar esta norma poderá incorrer em medidas disciplinares, nomeadamente através da colaboração na limpeza.
10. Quem tiver atitudes incorretas, no refeitório, poderá ser impedido de usar estes serviços durante um período a determinar consoante a gravidade da ocorrência.

#### **Artigo 160.º**

##### **Bufete**

1. Têm acesso ao bufete professores, alunos, funcionários, bem como visitas ou outras pessoas em serviço no agrupamento.
2. O horário de funcionamento e os preços dos produtos devem estar afixados em local visível.
3. A aquisição dos produtos faz-se mediante a passagem do respetivo cartão eletrónico.
4. Quem, propositadamente, ou por negligência, danificar materiais ou equipamentos do bufete, ficará obrigado a cobrir os prejuízos causados.
5. Todos devem esforçar-se por manter este espaço em perfeitas condições de higiene e asseio. Todo aquele que não respeitar esta norma poderá incorrer em medidas disciplinares corretivas, nomeadamente através da colaboração na limpeza.

#### **Artigo 161.º**

##### **Reprografia / PBX**

1. O horário de funcionamento da reprografia e os preços em vigor estão expostos em local visível.
2. Os serviços a executar têm de ser requisitados com a antecedência mínima de 24 horas, de forma a permitir a sua execução em tempo útil.
3. O não cumprimento do prazo referido no ponto anterior não responsabiliza o funcionário pela execução dos trabalhos requisitados.
4. A entrega dos trabalhos executados é feita diretamente pelo funcionário ao requisitante.
5. O requisitante deverá, no ato de receção dos trabalhos executados, rubricar a folha de registo e proceder ao pagamento se a ele houver lugar.
6. São oficiais e gratuitas as reproduções destinadas:
  - a) À aprendizagem e avaliação dos alunos;
  - b) Ao funcionamento dos serviços.



7. O PBX pode ser utilizado por todos os utentes mediante pagamento, caso não se trate de comunicações oficiais.

#### **Artigo 162.º**

##### **Papelaria**

1. O horário da papelaria bem como os preços praticados devem estar expostos em local visível junto às respectivas instalações.
2. O preço dos produtos praticados na papelaria não deve ter como objetivo a obtenção de lucro, mas apenas garantir a cobertura de eventuais perdas e danos.

#### **Artigo 163.º**

##### **Seguro Escolar**

1. Estão abrangidos pelo seguro escolar todos os alunos que se encontrem matriculados e a frequentar os estabelecimentos de educação e ensino.
2. Para os devidos efeitos, considera-se acidente escolar toda a anomalia que ocorra nas seguintes condições e locais:
  - a) Nas salas de aula ou fora delas;
  - b) Em atividades pedagógicas, recreativas ou desportivas, realizadas ou não no espaço escolar, devidamente autorizadas e acompanhadas por elementos responsáveis;
  - c) Em visitas de estudo, saída no âmbito de atividades desportivas ou outras, no país e no estrangeiro, legalmente autorizadas;
  - d) Em casos de intoxicação alimentar proveniente da ingestão de alimentos fornecidos no bufete e/ou refeitório, sem prejuízo de eventuais responsabilidades de terceiros que venham a ser apuradas;
  - e) No caso do acidente ocorrer no trajeto casa - escola e escola - casa.
3. Só pode ser considerado acidente no trajeto, se:
  - a) Ocorrer no percurso normal entre a residência e a escola;
  - b) Ocorrer no período de tempo imediatamente anterior ou posterior ao início ou fim das atividades escolares, dentro de um limite de tempo considerado necessário para percorrer a distância do local de saída até ao local do acidente;
4. Ocorrer com velocípede sem motor, desde que o aluno tenha idade superior a 12 anos e seja titular da respetiva licença de condução e que este tipo de transporte seja utilizado de forma corrente.
5. Os alunos que se desloquem ao estrangeiro, em visitas de estudo, devidamente programadas e autorizadas, carecem de contrato de seguro de assistência em viagem.
6. Não se encontram abrangidos pelo seguro escolar:
  - a) Deslocações em transporte escolar, cabendo à entidade transportadora a respetiva responsabilidade;
  - b) Deslocação no trajeto casa-escola e escola-casa em veículo motorizado;
  - c) Acidentes provocados por atitudes de violência ou desobediências de ordens.



7. Em caso de atropelamento, o seguro escolar poderá ser acionado, por ordem do tribunal, quando a culpa for imputada ao aluno.
8. A participação dos alunos, em representação do Desporto Escolar deste AE, em provas realizadas por outras instituições fora do âmbito do Desporto Escolar, é coberta pelo seguro escolar. Se o acidente ocorrer no espaço escolar, o AO de serviço terá de prestar os primeiros socorros e, se for o caso, acompanhá-lo ao Centro de Saúde mais próximo ou recorrer aos serviços de emergência, dando de imediato conhecimento ao respetivo encarregado de educação.

## **SECÇÃO II**

### **RECURSOS E EQUIPAMENTOS**

#### **Artigo 164.º**

##### **Disposições gerais**

1. O património das escolas/jardins do agrupamento é constituído pelos espaços exteriores, edifícios, mobiliário, equipamento fixo e móvel e material didático e administrativo.
2. A inventariação e regime de utilização do material didático é da responsabilidade dos representantes de disciplina /professores do 1.º ciclo e educadores.
3. A utilização dos espaços ao ar livre deve ter em atenção o cuidado com as instalações, vedação, árvores e jardins e o não prejuízo das atividades letivas em funcionamento nas imediações.
4. A danificação ou destruição, deliberada ou por negligência, do património escolar implica a reposição ou pagamento dos encargos daí decorrentes por parte dos responsáveis.

#### **Artigo 165.º**

##### **Salas de aula**

1. A Escola Sede do agrupamento dispõe de salas de aula normais e específicas, como: laboratórios, informática, salas para Educação Visual e Educação Tecnológica, Educação Musical e instalações desportivas.
2. A utilização das salas de aula normais pelos alunos, na ausência do professor, depende da autorização do assistente operacional em serviço no setor e não pode, em caso algum, perturbar as atividades letivas a decorrer nas salas anexas.
3. A utilização de laboratórios, salas de TIC, Educação Visual e Educação Tecnológica, Educação Musical e instalações desportivas, pelos alunos, depende sempre da autorização expressa dos professores responsáveis por essas instalações.

#### **Artigo 166.º**

##### **Auditório**

1. O auditório, localizado na Escola Sede, é um espaço destinado à realização de atividades no âmbito do plano de atividades do agrupamento ou outras, tais como palestras, reuniões, conferências, ações de formação, exibição de filmes.
2. Apenas a título excepcional, com autorização prévia do diretor, poderá o auditório ser usado para fins diferentes dos previstos no número anterior.



3. A utilização do auditório deve ser requerida com um mínimo de 48 horas de antecedência junto do funcionário do setor, caso se trate de atividades do agrupamento.
4. Poderá ainda ser requisitado, por escrito, por outras instituições, tendo prioridade aquelas que têm parcerias com o agrupamento.

### **Artigo 167.º**

#### **Bibliotecas Escolares - Definição**

1. A biblioteca escolar é um espaço de aprendizagem, físico e digital, na escola, onde a leitura, a pesquisa, a investigação, o pensamento, a imaginação e a criatividade são fundamentais para o percurso dos alunos, da informação ao conhecimento, e para o seu crescimento pessoal, social e cultural.
2. O AEV possui duas bibliotecas escolares, uma na Escola Básica de Vouzela e outra no Centro Escolar de Queirã. Estão equipadas com um conjunto de recursos físicos (instalações, equipamentos), humanos (professores, funcionários) e documentais (livro e não livro).
3. A biblioteca escolar é uma *função* na escola; é um centro de aprendizagem e de conhecimento para os alunos, para os professores, pessoal não docente, estruturas de gestão e, até, para os pais; é o portal para todos os recursos e serviços.
4. São características da biblioteca escolar:
  - a) Ter um professor bibliotecário qualificado, com formação em biblioteconomia escolar e em ensino em sala de aula, que permite a competência profissional exigida para as funções complexas de ensino, leitura e desenvolvimento das literacias, gestão da biblioteca escolar, colaboração com o pessoal docente e envolvimento com a comunidade educativa;
  - b) Disponibilizar uma coleção diversificada de qualidade para o seu público-alvo (impressa, multimédia, digital) que apoia o currículo formal e informal da escola, incluindo projetos individuais e de desenvolvimento pessoal;
  - c) Ter uma política explícita e um plano de crescimento e desenvolvimento contínuo.
5. As bibliotecas escolares, de Vouzela e Queirã, constituem:
  - a) Um espaço de informação proporcionando um acesso equitativo e aberto a fontes de informação de qualidade em todos os suportes e *media*, incluindo coleções impressas, *multimédia* e curadoria de conteúdos digitais;
  - b) Um espaço seguro onde são incentivadas e apoiadas a curiosidade individual, a criatividade e o desejo de aprender e onde os alunos podem explorar diversos assuntos;
  - c) Um espaço educativo onde os alunos aprendem as capacidades e as atitudes para lidar com a informação e para a criação de conhecimento;
  - d) Um espaço tecnológico que fornece uma gama diversificada de ferramentas tecnológicas, *software* e conhecimento para a criação, representação e partilha de conhecimentos;
  - e) Um centro de literacias, onde a comunidade escolar desenvolve competências de leitura e das diversas literacias em todas as suas formas;
  - f) Um centro de cidadania digital, onde a comunidade escolar aprende a usar ferramentas digitais, de forma adequada, ética e segura, e aprende estratégias para proteger a identidade e



informações pessoais;

- g) Um ambiente de informação para todos os elementos da comunidade através do acesso equitativo aos recursos, tecnologia e desenvolvimento de competências de informação.

### **Artigo 168.º**

#### **Objetivos**

O objetivo de todas as bibliotecas escolares é desenvolver:

- a) Alunos letrados em informação que participem, responsável e eticamente, na sociedade;
- b) Alunos letrados em informação como aprendizes competentes e autónomos, que estão conscientes das suas necessidades de informação e se envolvem, ativamente, no mundo das ideias;
- c) Alunos que demonstrem confiança na sua própria capacidade de resolver problemas e saber como localizam a informação relevante e fiável, capazes de gerir ferramentas tecnológicas para aceder à informação e para comunicar o que aprenderam;
- d) Alunos exigentes com o seu trabalho e que criam produtos de qualidade;
- e) Alunos letrados em informação, flexíveis, capazes de se adaptar à mudança e de funcionar tanto individualmente como em grupo.

### **Artigo 169.º**

#### **Equipa**

1. A Equipa da Biblioteca Escolar da Escola Básica é constituída por:
  - a) Um professor bibliotecário (com assento no conselho pedagógico);
  - b) Professor(es) colaborador(es);
  - c) Um funcionário.
2. Além do professor bibliotecário (em comum com a Sede), a biblioteca do Centro Escolar de Queirã possui, apenas, um funcionário que dá assistência à biblioteca, ocasionalmente.
3. Os elementos da equipa da biblioteca escolar devem ter a formação necessária para as rotinas operacionais da biblioteca.
4. Os elementos da equipa da biblioteca escolar executam as tarefas que lhe forem confiadas pelo professor bibliotecário ou outras julgadas necessárias no momento, nomeadamente, apoio aos utilizadores, arrumação, empréstimo, devolução/ processamento de material da biblioteca, prestação de serviços técnicos relacionados com a gestão de circulação em linha e serviços de catalogação.
5. As tarefas são as resultantes do Plano de Ação elaborado e estão de acordo com o P.A.A. do AE, o Projeto Educativo e as diretrizes da RBE.
6. Incumbe, ainda, à equipa da biblioteca gerir, organizar, dinamizar a biblioteca escolar e elaborar o respetivo plano de atividades, bem como o relatório anual do trabalho desenvolvido, o seu regimento específico e a sua avaliação.
7. Compete a toda a equipa zelar pela manutenção do espaço, equipamentos e recursos da biblioteca, bem como pelo seu bom funcionamento.



### **Artigo 170.º**

#### **Professor bibliotecário**

1. O professor bibliotecário é designado, internamente, ou recrutado externamente, conforme legislação em vigor.

Em Portugal, desde 2009, o professor bibliotecário é um professor que se especializou em biblioteconomia, sendo responsável pelo espaço de aprendizagem físico e digital da escola onde a leitura, pesquisa, investigação, pensamento, imaginação e criatividade são fundamentais para o ensino e a aprendizagem.

2. São competências do professor bibliotecário:

- a) Promover o ensino e a aprendizagem; planificar/executar;
- b) Assegurar a gestão do programa da Rede de Bibliotecas Escolares - planeamento, desenvolvimento/ *design*, implementação, avaliação/melhoria;
- c) Diligenciar no sentido do desenvolvimento da coleção, arrumação, organização, recuperação, abate;
- d) Desenvolver processos de informação e comportamentos - literacia da leitura, literacia da informação, literacias digitais;
- e) Motivar para a leitura;
- f) Ter conhecimentos de literatura para crianças e jovens;
- g) Fortalecer as competências de comunicação e colaboração;
- h) Desenvolver competências digitais e mediáticas;
- i) Garantir ética e responsabilidade social;
- j) Assumir compromisso com a aprendizagem ao longo da vida através do desenvolvimento profissional contínuo;
- k) Familiarizar-se com a área da biblioteconomia escolar e com a sua história e valores.
- l) Ser um agente de mudança/catalisador e líder;
- m) Coordenar as equipas das bibliotecas.

### **Artigo 171.º**

#### **Equipamento Informático/Audiovisual**

1. Existem salas equipadas com material informático.
2. O restante material audiovisual tem de ser requisitado em impresso próprio, a entregar ao encarregado do pessoal ou A.O. responsável pelo setor.
3. O material audiovisual deve ser utilizado para fins pedagógicos ou pedagógico-didáticos.
4. Os professores devem programar, com a antecedência possível, a sua utilização e entregar a requisição com a antecedência mínima de 24 horas.
5. O funcionário responsável por este equipamento deve satisfazer a requisição de forma a permitir a utilização do material no local e hora indicados na mesma.
6. O requisitante é responsável pela correta utilização do material, durante o período para o qual foi requisitado.



7. A ocorrência de qualquer anomalia, no funcionamento do material utilizado, deverá ser comunicada ao funcionário responsável e este à direção.

### **Artigo 172.º**

#### **Infraestruturas desportivas**

1. O vestiário e o balneário são locais para os alunos apenas se equiparem, desequiparem e tratarem da higiene pessoal.
2. Ao toque de entrada, os alunos devem dirigir-se para o balneário, tendo de se apresentar ao professor devidamente equipados para o início da aula até cinco minutos depois do toque.
3. O professor deve terminar as atividades da aula 10 minutos antes do toque, para que os alunos se possam desequipar/tomar banho no balneário atempadamente.
4. Caso haja mais do que uma turma/grupo a utilizar o balneário simultaneamente, no início de cada aula, dois alunos (um rapaz e uma rapariga), sob responsabilidade do(a) professor(a), ficarão responsáveis por levarem um saco onde serão depositados os objetos de valor dos colegas (dinheiro, relógios, pulseiras, brincos, etc.). Os sacos serão entregues ao professor, ficando guardados em lugar seguro até ao fim da aula.
5. Os alunos não podem participar nas atividades sem os seus equipamentos, sendo, no entanto, a sua presença obrigatória.
6. Os alunos poderão ser dispensados da atividade prática mediante:
  - a) apresentação de atestado médico;
  - b) incapacidade comprovada pelo professor;
  - c) participação escrita e assinada pelo encarregado de educação.
7. O banho é obrigatório no final da prática desportiva. A dispensa esporádica e imprevista do banho só será permitida em casos muito excecionais, tais como:
  - a) indicação médica;
  - b) participação por escrito do encarregado de educação, apontando as razões que o justifiquem;
  - c) motivos imprevistos que, depois de analisados pelo professor, poderão aconselhar tal decisão.
8. O ginásio e o polidesportivo exterior destinam-se à realização das aulas curriculares da disciplina de Educação Física, das atividades do Desporto Escolar e de Enriquecimento Curricular.
9. O funcionamento, gestão e utilização do ginásio e demais instalações desportivas regem-se por regulamento próprio, da responsabilidade do representante de disciplina e ouvidos os restantes professores. Depois de aprovado pelo respetivo grupo, será homologado pelo diretor que o fará afixar em local visível e de fácil acesso.
10. Sem prejuízo do disposto no número anterior e de acordo com o regulamento específico, o ginásio e demais instalações poderão ser utilizados, pelos alunos, professores e funcionários do AE, em atividades desportivas e/ou outras. De igual modo, a cedência de utilização das instalações a coletividades locais para a prática de atividades desportivas carece de um pedido fundamentado para o efeito.



11. Funcionário do setor:

- i) Deverá estar afeto um (ou dois) funcionário(s) à área desportiva, em função do grau de ocupação dos espaços, preferencialmente dos dois géneros.
- ii) Em caso algum, exceto para ocorrer a uma emergência e apenas durante o tempo estritamente necessário para tal, as atividades de Educação Física podem desenvolver-se sem qualquer funcionário presente.

**CAPÍTULO XI**  
**ESTRUTURAS ASSOCIATIVAS**  
**SECÇÃO I**  
**ASSOCIAÇÃO DE PAIS E ENCARREGADOS DE EDUCAÇÃO**  
**PARCERIAS**  
**Artigo 173.º**

**Associação de Pais e Encarregados de Educação**

1. Aos pais/encarregados de educação é reconhecido o direito de participação na vida do agrupamento, de acordo com a legislação em vigor aplicável.
2. A associação de pais e encarregados de educação rege-se por estatutos próprios de acordo com as disposições legais vigentes (página web do AEV).
3. A associação de pais e encarregados de educação é uma estrutura privilegiada de cooperação com o agrupamento, promovendo ações (nomeadamente motivadoras de aprendizagem e de assiduidade dos alunos em projetos de desenvolvimento socioeducativo), dinamizando potencialidades e criando condições que permitam ao agrupamento cumprir com maior eficácia os seus objetivos.

**Artigo 174.º**

**Parcerias**

1. O agrupamento tem celebrado acordos de colaboração com diversas entidades públicas e privadas e faz-se representar em diversas comissões/projetos, no âmbito da sua função educativa:
  - a) Centro de Formação de Associação de Escolas de Castro Daire/ Lafões;
  - b) Autarquias Municipal e locais;
  - c) Rede Social do Concelho de Vouzela;
  - d) Conselho Municipal de Educação;
  - e) Conselho Municipal de Segurança;
  - f) Conselho Municipal de Proteção Civil;
  - g) Comissão de Proteção de Crianças e Jovens do Concelho de Vouzela;
  - h) Associação de Solidariedade Social de Lafões;
  - i) CLDS 4G;
  - j) Centro de Saúde de Vouzela;
  - k) MONTIS;
  - l) IEF;



- m) Instituto Português do Desporto e Juventude;
- n) Intercycling, Sociedade de Reciclagem, Santiago de Besteiros/Ponto Verde;
- o) Escola Superior de Educação de Viseu;
- p) Instituto Superior de Educação Jean Piaget, Viseu;
- q) Universidade de Aveiro;
- r) Universidade do Porto;
- s) Agrupamento de Escolas de Vouzela e Campia;
- t) Escola Profissional de Vouzela;
- u) Associação Humanitária dos Bombeiros de Vouzela;
- v) Sociedade Musical Vouzelense;
- w) Instituto Missionário Marista;
- x) Associação D. Duarte de Almeida;
- y) Associação Grupo de Ginástica de Vouzela;
- z) JOBRA;
- aa) GNR – Escola Segura;
- bb) Associação Social Cultural e Desportiva de São Miguel do Mato;
- cc) Associação Distrital de Andebol;
- dd) Associação Distrital de Futebol.

## **SECÇÃO II**

### **REPRESENTANTES DOS MEIOS CULTURAL E SÓCIOECONÓMICO**

#### **Artigo 175.º**

##### **Direitos e Deveres**

Os direitos e deveres destes representantes constam do regimento interno do conselho geral, já que é da responsabilidade deste órgão a cooptação dos mesmos.

## **CAPÍTULO XII**

### **DISPOSIÇÕES FINAIS**

#### **Artigo 176.º**

##### **Disposições finais**

1. Qualquer comunicado, aviso, ordem de serviço, abaixo-assinado, etc. só poderá ser lido nas aulas ou afixado depois de devidamente autorizado pelo diretor ou por quem o substituir.
2. Qualquer ofício, solicitação, informação, documento só pode ser enviado depois de assinado pelo diretor ou por quem o substituir.
3. Qualquer que seja o assunto a tratar deve ser canalizado através dos escalões hierárquicos estabelecidos e pela forma legalmente prescrita.
4. A inobservância dos preceitos reguladores da vida do agrupamento em geral e deste regulamento em particular implica sanções de acordo com as disposições legais vigentes.



5. Qualquer situação omissa neste regulamento, caso se justifique, deve ser resolvida pelo diretor em tempo oportuno, de acordo com as suas competências e sem prejuízo da legislação em vigor.
6. Este regulamento, depois de aprovado pelo conselho geral, será divulgado a toda a comunidade escolar. Entrará imediatamente em vigor, vinculando todos os seus membros.

#### **Artigo 177.º**

##### **Revisão do Regulamento Interno**

O Regulamento Interno do Agrupamento de Escola pode ser atualizado sempre que necessário nos termos do artigo 65º do Decreto-Lei n.º137/2012, de 2 de julho.

#### **Artigo 178.º**

##### **Legislação subsidiária**

1. Em tudo o que não se encontrar especialmente regulado no Regime de Autonomia, Administração e Gestão e demais legislação aplicável, bem como no presente regulamento, aplica-se subsidiariamente o Código do Procedimento Administrativo.
2. Este regulamento entra em vigor no dia útil seguinte ao da sua aprovação.

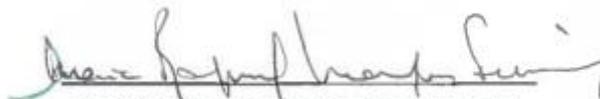
#### **Artigo 179.º**

##### **Divulgação do Regulamento**

O presente Regulamento e demais legislação relativa ao funcionamento das escolas deve estar disponível para consulta, a todos os membros da comunidade educativa, na página Web do Agrupamento, em suporte de papel na sede do AEV e enviado, via email, a todas as escolas / jardins de infância do AEV e à Associação de Pais e Encarregados de Educação.

Parecer favorável do Conselho Pedagógico, em 19 de fevereiro de 2020

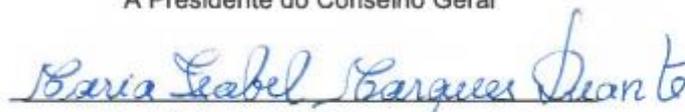
A Presidente do Conselho Pedagógico



(Prof.ª Maria Raquel Marques Ferreira)

Aprovada pelo Conselho Geral em 5 de março de 2021

A Presidente do Conselho Geral



(Prof.ª Maria Isabel Marques Duarte)