



---

# REGULAMENTO INTERNO

---

**AESV**

2019-2023

## Índice

CAPÍTULO I – DISPOSIÇÕES INTRODUTÓRIAS .....	7
CAPÍTULO II – Órgãos de direção, Administração e Gestão .....	8
Secção I – Conselho geral .....	9
Secção II – Diretor/a .....	14
Secção III – Conselho pedagógico .....	21
Secção IV – Conselho administrativo .....	25
Secção V – Coordenador de estabelecimento .....	26
CAPÍTULO III – ORGANIZAÇÃO PEDAGÓGICA .....	27
Secção I – Estruturas de coordenação e de supervisão .....	27
SUBSECÇÃO I – DEPARTAMENTOS CURRICULARES .....	27
SUBSECÇÃO II – COORDENAÇÕES DE ANO E SUBCOORDENAÇÕES DISCIPLINARES .....	33
SUBSECÇÃO III – COORDENAÇÃO E ORGANIZAÇÃO DAS ATIVIDADES DE GRUPO/TURMA ....	36
SUBSECÇÃO IV – CONSELHO DE DOCENTES .....	38
SUBSECÇÃO V – CONSELHOS DE TURMA .....	41
SUBSECÇÃO VI – DIRETOR/A DE TURMA .....	45
SUBSECÇÃO VII – COORDENAÇÃO DE DIRETORES/AS DE TURMA/CURSO .....	47
Secção II – Serviços técnico-pedagógicos .....	50
SUBSECÇÃO I – SERVIÇO DE EDUCAÇÃO ESPECIAL .....	50
SUBSECÇÃO II – EQUIPA MULTIDISCIPLINAR DE APOIO À EDUCAÇÃO INCLUSIVA .....	52
SUBSECÇÃO III – CENTRO DE APOIO À APRENDIZAGEM – VALÊNCIA APOIO ESPECIALIZADO	53
SUBSECÇÃO IV – SERVIÇOS DE PSICOLOGIA E ORIENTAÇÃO .....	55
SUBSECÇÃO V – SERVIÇO DE TERAPIA DA FALA .....	57
SUBSECÇÃO VI – SERVIÇO SOCIAL .....	59
SUBSECÇÃO VII – EQUIPA DE PROMOÇÃO DA EDUCAÇÃO PARA A SAÚDE .....	60
SUBSECÇÃO VIII – PROFESSOR/A INTERLOCUTOR/A COM A CPCJ .....	62
SUBSECÇÃO IX – BIBLIOTECAS ESCOLARES .....	63
SUBSECÇÃO X – EQUIPA DE AVALIAÇÃO INTERNA .....	63
Secção III – Estruturas de apoio pedagógico-administrativo .....	66
SUBSECÇÃO I – SECRETARIADO DE EXAMES NACIONAIS .....	66
SUBSECÇÃO II – EQUIPA PAEB, ENEB e ENES .....	66
SUBSECÇÃO III – EQUIPA DE CONSTITUIÇÃO DE TURMAS .....	66
SUBSECÇÃO IV – DISTRIBUIÇÃO DE SERVIÇO .....	67

SUBSECÇÃO V – EQUIPA DE HORÁRIOS .....	68
SUBSECÇÃO VI – DURAÇÃO DAS REUNIÕES DE NATUREZA PEDAGÓGICA.....	71
CAPÍTULO IV – ATIVIDADES CURRICULARES E DE COMPLEMENTO CURRICULAR .....	71
Secção I – Horários de funcionamento .....	71
SUBSECÇÃO I – FUNCIONAMENTO DA COMPONENTE CURRICULAR .....	72
SUBSECÇÃO II – FUNCIONAMENTO DAS ATIVIDADES DE ANIMAÇÃO E DE APOIO À FAMÍLIA	72
SUBSECÇÃO III – FUNCIONAMENTO DAS ATIVIDADES DE ENRIQUECIMENTO CURRICULAR..	73
SUBSECÇÃO IV – COMPONENTE DE APOIO À FAMÍLIA .....	74
Secção II – Ensino dos 1.º, 2.º e 3.º CEB e ensino secundário .....	75
SUBSECÇÃO I – CURRÍCULOS DOS CURSOS.....	75
SUBSECÇÃO II – HORÁRIOS DE FUNCIONAMENTO .....	75
SUBSECÇÃO III – AULAS DO ENSINO BÁSICO E DO ENSINO SECUNDÁRIO.....	75
SUBSECÇÃO IV – AVALIAÇÃO DE DISCENTES .....	77
SUBSECÇÃO V – PLANO CURRICULAR DE GRUPO/TURMA .....	80
SUBSECÇÃO VI – ATIVIDADES, PROJETOS E CLUBES .....	81
SUBSECÇÃO VII – TUTORIAS E OUTRAS ATIVIDADES DE APOIO .....	82
SUBSECÇÃO VIII – COADJUVAÇÃO .....	83
SUBSECÇÃO IX – AUSÊNCIA DE CURTA DURAÇÃO DE UM DOCENTE .....	83
SUBSECÇÃO X – DESPORTO ESCOLAR .....	85
Secção III – Centro Qualifica.....	87
Secção IV – Visitas de estudo, aulas de campo e saídas ao meio .....	90
CAPÍTULO V – ADMISSÃO DE DISCENTES E CONSTITUIÇÃO DE TURMAS.....	95
Secção I – Admissão de discentes .....	95
SUBSECÇÃO I – PRIORIDADES DE ADMISSÃO DE CRIANÇAS NA EDUCAÇÃO PRÉ-ESCOLAR....	95
SUBSECÇÃO II – PRIORIDADES DE ADMISSÃO DE DISCENTES NO ENSINO BÁSICO .....	96
SUBSECÇÃO III – PRIORIDADES DE ADMISSÃO DE DISCENTES NO ENSINO SECUNDÁRIO.....	97
SUBSECÇÃO IV – DIVULGAÇÃO DAS LISTAS DE DISCENTES QUE REQUERERAM OU A QUEM FOI RENOVADA A MATRÍCULA .....	98
Secção II – Constituição de turmas .....	99
SUBSECÇÃO I – CRITÉRIOS DE CONSTITUIÇÃO DE TURMAS .....	99
CAPÍTULO VI – COMUNIDADE EDUCATIVA .....	104
Secção I – Pessoal discente .....	105
SUBSECÇÃO I – DIREITOS E DEVERES DOS/AS DISCENTES .....	105

SUBSECÇÃO II – REPRESENTAÇÃO DOS/AS DISCENTES .....	110
SUBSECÇÃO III – FREQUÊNCIA E ASSIDUIDADE .....	112
SUBSECÇÃO IV – DISCIPLINA .....	121
SUBSECÇÃO V – RESPONSABILIDADE CIVIL E CRIMINAL.....	133
SUBSECÇÃO VI – MÉRITO ESCOLAR.....	133
SUBSECÇÃO VII – PROCESSO INDIVIDUAL DO/A DISCENTE .....	134
SUBSECÇÃO VIII – PRIMEIROS SOCORROS, DOENÇAS E MEDICAMENTOS .....	135
Secção II – Pessoal docente.....	136
SUBSECÇÃO I – DIREITOS DO PESSOAL DOCENTE.....	136
SUBSECÇÃO II – DEVERES DO PESSOAL DOCENTE .....	137
SUBSECÇÃO III – FUNÇÕES DO PESSOAL DOCENTE .....	140
SUBSECÇÃO IV – ASSIDUIDADE DO PESSOAL DOCENTE .....	141
SUBSECÇÃO V – FORMAÇÃO DO PESSOAL DOCENTE .....	141
SUBSECÇÃO VI – AVALIAÇÃO DO PESSOAL DOCENTE.....	141
Secção III – Pessoal não docente.....	142
SUBSECÇÃO I – DIREITOS GERAIS DO PESSOAL NÃO DOCENTE.....	145
SUBSECÇÃO II – DEVERES GERAIS DO PESSOAL NÃO DOCENTE .....	146
SUBSECÇÃO III – DEVERES ESPECÍFICOS DOS/AS ASSISTENTES OPERACIONAIS.....	146
SUBSECÇÃO IV – DEVERES ESPECÍFICOS DOS/AS ASSISTENTES TÉCNICOS.....	148
SUBSECÇÃO V – ASSIDUIDADE DO PESSOAL NÃO DOCENTE .....	148
SUBSECÇÃO VI – FORMAÇÃO DO PESSOAL NÃO DOCENTE.....	149
SUBSECÇÃO VII – REGIME DISCIPLINAR DO PESSOAL NÃO DOCENTE .....	149
SUBSECÇÃO VIII – AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO DO PESSOAL NÃO DOCENTE.....	149
Secção IV – Pais e encarregados/as de educação .....	149
SUBSECÇÃO I – DIREITOS DOS PAIS E ENCARREGADOS/AS DE EDUCAÇÃO.....	149
SUBSECÇÃO II – DEVERES DOS PAIS E ENCARREGADOS/AS DE EDUCAÇÃO .....	151
SUBSECÇÃO III – ASSOCIAÇÃO DE PAIS E ENCARREGADOS/AS DE EDUCAÇÃO .....	153
CAPÍTULO VII – SERVIÇOS DE ADMINISTRAÇÃO ESCOLAR.....	154
Secção I – Serviços de administração escolar .....	154
Secção II – Ação social escolar .....	155
SUBSECÇÃO I – SEGURO ESCOLAR .....	157
SUBSECÇÃO II – APOIOS ALIMENTARES, TRANSPORTE E MATERIAL ESCOLAR .....	157
SUBSUBSECÇÃO I – REFEITÓRIO E BUFETE.....	158

SUBSUBSECÇÃO II – PAPELARIA E REPROGRAFIA .....	161
CAPÍTULO VIII – MUNICÍPIO E COMUNIDADE LOCAL.....	162
Secção I – Município.....	162
SUBSECÇÃO I – DIREITOS DO MUNICÍPIO .....	162
SUBSECÇÃO II – DEVERES DO MUNICÍPIO.....	163
Secção II – Comunidade local.....	164
CAPÍTULO IX – APOIOS E RECURSOS TECNOLÓGICOS.....	164
Secção I – Apoios tecnológicos .....	164
SUBSECÇÃO I – CARTÃO ELETRÓNICO .....	164
SUBSECÇÃO II – QUIOSQUES ELETRÓNICOS .....	165
SUBSECÇÃO III – CONTROLO ELETRÓNICO NAS PORTARIAS.....	165
Secção II – Recursos tecnológicos .....	168
SUBSECÇÃO I – TELEFONE .....	168
SUBSECÇÃO II – CORREIO ELETRÓNICO .....	168
Secção III – Plataformas e ferramentas digitais .....	168
SUBSECÇÃO I – PROGRAMAS DE GESTÃO E ADMINISTRAÇÃO ESCOLAR .....	168
SUBSECÇÃO II – APLICAÇÕES PEDAGÓGICO-ADMINISTRATIVAS.....	169
Secção IV – Gestão dos recursos tecnológicos.....	170
SUBSECÇÃO I – ADMINISTRADOR/A DA REDE INFORMÁTICA .....	170
SUBSECÇÃO II – EQUIPA DO PLANO TECNOLÓGICO .....	172
SUBSECÇÃO III – REQUISIÇÃO DE EQUIPAMENTOS TECNOLÓGICOS.....	173
CAPÍTULO X – INSTALAÇÕES .....	174
Secção I – Jardins de infância e escolas básicas.....	174
SUBSECÇÃO I – SALAS DE AULA/ATIVIDADES .....	174
SUBSECÇÃO II – OUTROS ESPAÇOS .....	174
Secção II – Escola básica e secundária .....	175
SUBSECÇÃO I – BLOCOS .....	175
SUBSECÇÃO II – SALAS DE AULA, LABORATÓRIOS E INSTALAÇÕES DESPORTIVAS.....	176
SUBSECÇÃO III – OFICINAS DE SOLDADURA.....	180
SUBSECÇÃO IV – CENTRO DE APOIO À APRENDIZAGEM .....	181
SUBSECÇÃO V – SALA DE GRANDES GRUPOS .....	181
SUBSECÇÃO VI – POLIVALENTE .....	182
SUBSECÇÃO VII – BIBLIOTECAS ESCOLARES .....	182

SUBSECÇÃO VIII – OUTRAS SALAS DE PAUSA E DE TRABALHO .....	182
SUBSECÇÃO IX – CACIFOS.....	183
Secção III – Gestão de instalações e equipamentos .....	184
SUBSECÇÃO I – GESTÃO DE INSTALAÇÕES.....	184
SUBSECÇÃO II – CEDÊNCIA DE INSTALAÇÕES E EQUIPAMENTOS .....	185
SUBSECÇÃO II – ALUGUER DE INSTALAÇÕES E EQUIPAMENTOS.....	185
Secção IV – Segurança.....	186
Secção V – Comunicação.....	187
CAPÍTULO XI – DISPOSIÇÕES GERAIS E CASOS OMISSOS .....	188
Secção I – Regimentos internos e regulamentos específicos .....	188
Secção II – Casos omissos e entrada em vigor deste regulamento.....	189
ANEXOS .....	190
Anexo I – Regulamento das bibliotecas escolares do AESV .....	190
Anexo II – Regulamento das AEC .....	201
Anexo III – Regulamento do <i>Quadro de excelência</i> .....	207

## **CAPÍTULO I – DISPOSIÇÕES INTRODUTÓRIAS**

### **Artigo 1.º**

#### ***O Agrupamento de Escolas de Sever do Vouga***

1. O Agrupamento de Escolas de Sever do Vouga, adiante designado por AESV, localiza-se na freguesia e concelho de Sever do Vouga, tem natureza pública, e abrange crianças da educação pré-escolar (EPE) e alunos/as dos 1.º, 2.º e 3.º ciclos do ensino básico e do ensino secundário.

2. O AESV é constituído pela escola sede, Escola Básica e Secundária de Sever do Vouga (EBSSV), que comporta os/as alunos/as do 5.º ao 12.º ano de escolaridade e por escolas básicas onde funciona a educação pré-escolar (EPE) e o 1.º ciclo do ensino básico (CEB) e, excecionalmente, por jardins de infância, conforme definido anualmente em sede de rede escolar.

### **Artigo 2.º**

#### ***Enquadramento do regulamento interno***

No âmbito da autonomia, é reconhecido ao AESV o direito de tomar decisões nos domínios estratégico, pedagógico, administrativo, financeiro e organizacional, através dos seguintes instrumentos: projeto educativo, regulamento interno, plano anual e plurianual de atividades, orçamento, relatório anual de atividades, conta de gerência e relatório de autoavaliação.

### **Artigo 3.º**

#### ***Regulamento interno***

O presente regulamento, criado por força do disposto no artigo 9.º do Decreto-Lei n.º 137/2012, de 2 de julho, vulgarmente designado por RAAG, define o regime de funcionamento do AESV, de cada um dos seus órgãos de administração e gestão, estruturas de coordenação e de supervisão, serviços técnico-pedagógicos, estruturas de apoio pedagógico-administrativo, nomeadamente, serviços de administração escolar (SAE), bem como os direitos e os deveres dos membros da comunidade educativa, nos termos do disposto na alínea b) do n.º 1 do artigo 9.º do regime de autonomia, administração e gestão dos estabelecimentos públicos da educação pré-escolar (EPE) e dos ensinos básico e secundário.

### **Artigo 4.º**

#### ***Princípios subjacentes ao regulamento interno***

São princípios subjacentes ao regulamento interno do AESV, a *Lei de Bases do Sistema Educativo* (LBSE), aprovada pela Lei n.º 46/86, de 14 de outubro, e alterações posteriores, também consignados no seu projeto educativo.

### **Artigo 5.º**

#### ***Âmbito de aplicação do regulamento interno***

O presente regulamento interno aplica-se a todos os membros da comunidade educativa e a todos os estabelecimentos de ensino que o integram.

### **Artigo 6.º**

### ***Divulgação***

1. O regulamento interno será divulgado junto de toda a comunidade educativa, pelas seguintes vias:

- a) Página eletrónica do AESV;
- b) Pelo/a educador/a/, na EPE, pelo professor/a titular de turma, no 1.º CEB, e pelo/a diretor/a de turma, nos 2.º e 3.º CEB e no ensino secundário, junto dos discentes e encarregados de educação, no início do ano letivo ou aquando da sua chegada ao AESV;
- c) Na reprografia, para reprodução, sujeita às regras em vigor na mesma.

### **Artigo 7.º**

#### ***Declaração de aceitação pelo encarregado de educação***

No início do ano, o/a encarregado/a de educação deverá subscrever uma declaração anual de aceitação do regulamento interno e de compromisso ativo quanto ao seu cumprimento integral, fazendo-a subscrever igualmente ao/à seu/sua educando/a.

### **Artigo 8.º**

#### ***Revisão***

1. O regulamento interno pode ser revisto ordinariamente de quatro em quatro anos e extraordinariamente sempre que necessário, tendo em vista assegurar uma melhor adequação ao projeto educativo do AESV e ao melhor funcionamento deste ou na sequência de nova legislação, nas seguintes condições:

- a) As propostas de alteração ao regulamento interno são da competência do/da diretor/a, ouvido o conselho pedagógico;
- b) Na formulação das propostas de alteração devem ser ponderadas as sugestões apresentadas pelos diferentes elementos da comunidade educativa;
- c) Compete ao conselho geral aprovar as alterações ao regulamento interno.

## **CAPÍTULO II – ÓRGÃOS DE DIREÇÃO, ADMINISTRAÇÃO E GESTÃO**

### **Artigo 9.º**

#### ***Órgãos***

1. São órgãos de direção, administração e gestão do AESV:

- a) O conselho geral;
  - b) O/A diretor/a;
  - c) O conselho pedagógico;
  - d) O conselho administrativo.
2. O mandato dos membros eleitos dos órgãos de direção, administração e gestão é de quatro anos.

## **Secção I – Conselho geral**

### **Artigo 10.º**

#### ***Conselho geral***

O conselho geral é o órgão de direção estratégica responsável pela definição das linhas orientadoras da atividade do AESV, assegurando a participação e representação da comunidade educativa, com respeito pelos princípios consagrados na *Constituição da República Portuguesa* e na LBSE.

### **Artigo 11.º**

#### ***Composição do conselho geral***

1. O conselho geral é composto por:
  - a) 8 Representantes do pessoal docente;
  - b) 2 Representantes do pessoal não docente;
  - c) 2 Representantes dos/as discentes maiores de 16 anos de idade;
  - d) 4 Representantes dos pais e encarregados/as de educação;
  - e) 2 Representantes da autarquia local;
  - f) 3 Representantes da comunidade local.
2. O/A diretor/a participa nas reuniões do conselho geral, sem direito a voto.

### **Artigo 12.º**

#### ***Competências do conselho geral***

Ao conselho geral compete:

- a) Eleger o/a respetivo/a presidente, de entre os seus membros – à exceção dos/as representantes dos/as discentes –, por maioria absoluta dos votos dos membros do conselho geral em efetividade de funções;
- b) Eleger o/a diretor/a, nos termos dos artigos 21.º a 23.º do RAAG;
- c) Aprovar o projeto educativo do AESV e acompanhar e avaliar a sua execução;
- d) Aprovar o regulamento interno do AESV, assim como as respetivas alterações;
- e) Aprovar os planos anual e plurianual de atividades, verificando a sua conformidade com o projeto educativo;
- f) Apreciar os relatórios periódicos e aprovar o relatório final de execução do plano anual de atividades;
- g) Aprovar eventuais propostas de contratos de autonomia;
- h) Definir as linhas orientadoras para a elaboração do orçamento;

- i) Definir as linhas orientadoras do planeamento e execução, pelo/a diretor/a, das atividades de domínio da ação social escolar;
- j) Aprovar o relatório de contas de gerência;
- k) Apreciar os resultados do processo de avaliação interna do AESV;
- l) Pronunciar-se sobre os critérios de organização dos horários;
- m) Acompanhar a ação dos demais órgãos de administração e gestão;
- n) Promover e incentivar o relacionamento com a comunidade educativa;
- o) Definir os critérios para a participação do AESV em atividades pedagógicas, científicas, culturais e desportivas;
- p) Pronunciar-se sobre outros assuntos de interesse geral para o AESV, por sua iniciativa ou por solicitação dos restantes órgãos;
- q) Participar, nos termos definidos em diploma próprio, no processo de avaliação do desempenho do/a diretor/a;
- r) Decidir os recursos que lhe são dirigidos;
- s) Aprovar o mapa de férias do/a diretor/a;
- t) Usar da faculdade de requerer, aos restantes órgãos, as informações necessárias para realizar eficazmente o acompanhamento e a avaliação do funcionamento do AESV e de lhes dirigir recomendações, com vista ao desenvolvimento do projeto educativo e ao cumprimento do plano anual de atividades;
- u) Exercer as demais competências que lhe forem atribuídas na lei e neste regulamento interno, nomeadamente preparar as eleições para o conselho geral.

### **Artigo 13.º**

#### ***Funcionamento do conselho geral***

1. O conselho geral pode constituir, no seu seio, uma comissão permanente, na qual pode delegar as competências de acompanhamento das atividades das escolas do AESV entre as suas reuniões ordinárias.
2. A comissão permanente constitui-se como uma fração do conselho geral, respeitada a proporcionalidade dos corpos que nele têm representação.
3. O plenário pode autorizar a presença de outros elementos da comunidade para prestar esclarecimentos, desde que obtenha parecer favorável, nesse sentido, de dois terços dos conselheiros presentes. Depois de autorizada, a presença desses elementos só pode ocorrer no período relativo à prestação de informações ou introdução do assunto, do qual é especialista e que, atempadamente, e, nos termos da lei e deste regimento, foi agendado para a ordem de trabalhos do plenário.

4. O conselho geral reúne ordinariamente uma vez por trimestre e extraordinariamente sempre que convocado pelo/a respetivo/a presidente, por sua iniciativa, a requerimento de um terço dos seus membros em efetividade de funções ou por solicitação do/da diretor/a.
5. As reuniões do conselho geral devem ser marcadas em horário que permita a participação de todos os seus membros.
6. O conselho geral reúne, ordinariamente, uma vez por trimestre ou 2 vezes por semestre, sendo convocado com antecedência mínima de 5 dias úteis.
7. O conselho geral reúne, extraordinariamente, por iniciativa do/a seu/sua presidente, a requerimento de um terço dos seus membros em efetividade de funções ou por solicitação do diretor, não podendo ser convocado com uma antecedência inferior a 72 horas.
8. Na sua primeira reunião, o conselho geral elege o presidente, nos termos do disposto na alínea a) do artigo 12.º deste regulamento.
9. As deliberações do conselho geral só serão válidas, desde que resultantes de uma maioria absoluta de votos dos membros presentes, tendo em consideração o n.º 2 do artigo 25.º do *Código de Procedimento Administrativo*.

#### **Artigo 14.º**

##### ***Designação dos representantes no conselho geral***

1. Designação dos/as representantes do pessoal docente:
  - a) Os/As representantes do pessoal docente candidatam-se à eleição, apresentando-se em listas separadas e são eleitos/as por todos/as os/as docentes em exercício de funções no AESV;
  - b) As listas do pessoal docente têm que garantir a representação dos diferentes níveis e ciclos de ensino, nos termos definidos no regulamento interno.
2. Designação dos/as representantes do pessoal não docente:
  - a) Os/As representantes do pessoal não docente candidatam-se à eleição, apresentando-se em listas separadas;
  - b) As listas do pessoal não docente devem assegurar, sempre que possível, a representação das categorias de pessoal não docente existente no AESV.
3. Designação dos/as representantes dos pais e encarregados/as de educação:
  - a) Os/As representantes dos pais e encarregados/as de educação são eleitos em assembleia geral de pais e encarregados/as de educação do AESV, sob proposta das respetivas organizações representativas, e, na falta das mesmas, nos termos definidos na alínea seguinte;
  - b) Na ausência de estruturas representativas dos pais e encarregados/as de educação, o/a diretor/a convoca os representantes dos pais e encarregados/as de educação que elegem entre si os/as seus/suas representantes, podendo essa eleição ser precedida de candidatos/as;
4. Designação dos/as representantes do pessoal discente:

a) Os/As representantes dos/as alunos/as, maiores de 16, candidatam-se à eleição, apresentando-se em listas.

5. Designação dos/as representantes do município:

a) Os/As representantes do município são designados/as pela Câmara Municipal de Sever do Vouga, podendo esta delegar tal competência nas Juntas de Freguesia.

6. Designação de representantes da comunidade local:

a) Os/As representantes da comunidade local são cooptados/as pelos demais membros nos termos do regulamento interno, sendo indicados/as por entidades representativas das áreas económica, social, cultural, desportiva e recreativa, tendo em conta a concretização do projeto educativo do AESV;

b) Os/As representantes da comunidade local, quando se trate de representantes de instituições ou organizações são indicados/as pelas mesmas, após convite formulado pelo conselho geral.

### **Artigo 15.º**

#### ***Processo eleitoral para o conselho geral***

1. O/A presidente do conselho geral convoca as assembleias eleitorais para a eleição dos/as representantes do pessoal docente, dos/as alunos/as e do pessoal não docente para este órgão.

2. As convocatórias devem indicar as regras do processo eleitoral, locais de afixação das listas dos candidatos, e são afixadas nos locais habituais.

3. O/A presidente do conselho geral solicita às Associações de Pais e Encarregados/as de Educação existentes nas escolas do AESV e à Câmara Municipal de Sever do Vouga a designação dos/as respetivos/as representantes no conselho geral.

4. O/A presidente do conselho geral, com a colaboração do/da diretor/a, diligenciará para que sejam elaborados e publicados os cadernos eleitorais atualizados, dos corpos de: docentes, pessoal não docente e alunos.

5. Dos cadernos eleitorais serão extraídas as cópias que se prevejam necessárias para uso dos/as escrutinadores/as das mesas de voto e para os/as representantes das listas concorrentes.

6. Até cinco dias úteis após a sua publicação, qualquer interessado/a poderá reclamar perante o/a diretor/a das irregularidades dos cadernos eleitorais.

7. As listas devem conter a indicação dos/as candidatos/as a membros efetivos, bem como dos candidatos/as a membros suplentes em número igual ao dos/as candidatos/as efetivos/as.

8. As listas serão entregues até ao 7.º dia útil anterior à data das eleições, nos SAE da escola sede do AESV, no horário de expediente, onde o/a presidente do conselho geral as recolherá no dia seguinte.

9. As listas são afixadas nos locais destinados para o efeito, até às 16:30 horas do 5.º dia útil anterior à data das eleições.

10. Cada lista pode indicar dois/duas representantes para acompanhar todos os atos da eleição;
11. As listas devem ser subscritas por 10 elementos do respetivo universo e devem ser assinadas pelos/as respetivos/as candidatos/as, que assim manifestam a sua concordância.
12. O/A presidente do conselho geral designa a mesa de voto para o corpo docente, para o pessoal não docente e discente. Cada mesa de voto é constituída por 1 presidente e 2 secretários/as escrutinadores/as, sendo designados, em igual número, suplentes.
13. As urnas estarão abertas, preferencialmente, entre as 9 e as 17 horas.
14. Os/As eleitores/as só podem votar mediante a apresentação de cartão de funcionário/a, cartão de estudante ou bilhete de identidade/cartão de cidadão.
15. Na falta dos documentos de identificação referidos no número anterior, podem votar os eleitores/as reconhecidos/as pela mesa da assembleia.
16. A conversão dos votos em mandatos faz-se de acordo com o método de representação proporcional da média mais alta de *Hondt*.

#### **Artigo 16.º**

##### ***Mandato dos membros do conselho geral***

1. O mandato dos membros do conselho geral tem a duração de 4 anos – à exceção do dos representantes dos pais e encarregados/as de educação e dos/as alunos/as, que tem a duração de um ano escolar –, sem prejuízo do disposto nos números seguintes.
2. Perdem o mandato os membros do conselho geral que:
  - a) Estejam impossibilitados permanentemente de exercer as suas funções;
  - b) Faltem a mais de duas reuniões por motivo injustificado;
  - c) Renunciem ao mandato mediante comunicação escrita e fundamentada ao/à presidente;
  - d) Deixem de pertencer ao corpo pelo qual foram eleitos.
3. As vagas criadas no conselho geral, nos termos do número anterior, serão preenchidas pelos elementos que figurem seguidamente na lista, segundo a respetiva ordem de precedência.
4. As vagas criadas pelos elementos designados no conselho geral serão preenchidas por indicação das respetivas estruturas que os designaram.
5. Os membros que preencham as vagas, apenas completarão o mandato dos cessantes.

#### **Artigo 17.º**

##### ***Omissões***

Todas as situações relativas ao funcionamento do conselho geral, omissas neste regulamento interno, reger-se-ão pelo regimento do órgão, no respeito pela lei habilitante e pelo *Código de Procedimento Administrativo*.

## **Secção II – Diretor/a**

### **Artigo 18.º**

#### ***Diretor/a***

O/A diretor/a é o órgão de direção, administração e gestão do AESV, nas áreas pedagógica, cultural, administrativa, financeira e patrimonial.

### **Artigo 19.º**

#### ***Subdiretor/a e adjuntos/as do/a diretor/a***

1. O/A diretor/a é coadjuvado/a no exercício das suas funções por 1 subdiretor/a e por 1 a 3 adjuntos/as.
2. O número de adjuntos/as do/a diretor/a é fixado em função da dimensão da unidade orgânica e da complexidade e diversidade da sua oferta educativa, nomeadamente dos níveis e ciclos de ensino e das tipologias de cursos que leciona.
3. Os critérios de fixação do número de adjuntos/as do/a diretor/a são estabelecidos por despacho do membro do governo responsável pela área da educação.

### **Artigo 20.º**

#### ***Assessorias do/a diretor/a***

1. Para apoio à atividade do/a diretor/a e mediante proposta deste, o conselho geral pode autorizar a constituição de assessorias técnico-pedagógicas, para as quais são designados docentes em exercício de funções no AESV.
2. A dotação das assessorias referidas no número anterior é definida por despacho do membro do Governo responsável pela área da educação.

### **Artigo 21.º**

#### ***Competências do/a diretor/a***

1. Compete ao/à diretor/a submeter à aprovação do conselho geral:
  - a) O projeto educativo elaborado pelo conselho pedagógico;
  - b) As alterações ao regulamento interno;
  - c) Os planos anual e plurianual de atividades;
  - d) O relatório anual de atividades;
  - e) As propostas de celebração de contratos de autonomia;
  - f) O plano de formação e de atualização do pessoal docente e não docente.
2. Sem prejuízo das competências que lhe sejam cometidas por lei ou regulamento interno, no plano da gestão pedagógica, cultural, administrativa, financeira e patrimonial, compete ao/à diretor/a, em especial:
  - a) Definir o regime de funcionamento de cada estabelecimento do AESV;

- b) Elaborar o projeto de orçamento, em conformidade com as linhas orientadoras definidas pelo conselho geral;
- c) Superintender na constituição de turmas e na elaboração de horários;
- d) Distribuir o serviço docente e não docente;
- e) Designar os/as coordenadores/as de estabelecimentos da educação pré-escolar (EPE) e/ou do 1.º CEB;
- f) Propor os/as candidatos/as ao cargo de coordenador/a de departamento curricular, nos termos da legislação em vigor;
- g) Designar os/as diretores/as de turma;
- h) Planear e assegurar a execução das atividades no domínio da ação social escolar, em conformidade com as linhas orientadoras definidas pelo conselho geral;
- i) Intervir no processo de avaliação de desempenho do pessoal docente;
- j) Gerir as instalações, espaços e equipamentos, bem como os outros recursos educativos;
- k) Estabelecer protocolos e celebrar acordos de cooperação ou de associação com outras escolas/agrupamentos e instituições de formação, autarquias e coletividades, em conformidade com os critérios definidos pelo conselho geral;
- l) Proceder à seleção e recrutamento do pessoal docente, nos termos dos regimes legais aplicáveis;
- m) Assegurar as condições necessárias à realização da avaliação de desempenho do pessoal docente e não docente, nos termos da legislação aplicável;
- n) Dirigir superiormente os serviços de administração escolar, técnicos e técnico-pedagógicos;
- o) Representar o AESV;
- p) Exercer o poder hierárquico em relação ao pessoal docente e não docente;
- q) Exercer o poder disciplinar em relação aos/às alunos/as;
- r) Proceder à avaliação de desempenho do pessoal não docente.

3. O/A diretor/a exerce ainda as competências que lhe forem delegadas pela administração educativa.

4. O/A diretor/a pode delegar e subdelegar no/a subdiretor/a e nos/as adjuntos/as as competências referidas nos números anteriores.

5. Nas suas faltas e impedimentos, o/a diretor/a é substituído/a pelo/a subdiretor/a.

## **Artigo 22.º**

### ***Recrutamento do diretor/a***

1. O/A diretor/a é eleito/a pelo conselho geral.

2. Para recrutamento do/a diretor/a, desenvolve-se um procedimento concursal, prévio à eleição, nos termos do artigo seguinte.
3. Podem ser opositores ao procedimento concursal referido no número anterior docentes de carreira do ensino público ou professores profissionalizados com contrato por tempo indeterminado do ensino particular e cooperativo, em ambos os casos com, pelo menos, cinco anos de serviço e qualificação para o exercício de funções de administração e gestão escolar, nos termos do número seguinte.
4. Consideram-se qualificados para o exercício de funções de administração e gestão escolar os docentes que preencham as condições expressas nos respetivos normativos legais em vigor.
5. O/A subdiretor/a e os/as adjuntos/as são nomeados/as pelo/a diretor/a de entre docentes dos quadros de nomeação definitiva que contem pelo menos cinco anos de serviço e se encontrem em exercício de funções no AESV.

### **Artigo 23.º**

#### ***Abertura do procedimento concursal para diretor/a***

1. Não sendo aprovada a recondução do/a diretor/a cessante, o conselho geral delibera a abertura do procedimento concursal até 60 dias antes do termo do mandato daquele/a.
2. O procedimento concursal para preenchimento do cargo de diretor/a é obrigatório, urgente e de interesse público.
3. O aviso de abertura do procedimento contém, obrigatoriamente, os seguintes elementos:
  - a) A designação do agrupamento de escolas ou escola não agrupada para que é aberto o procedimento concursal;
  - b) Os requisitos de admissão ao procedimento concursal fixados no RAAG;
  - c) A entidade a quem deve ser apresentado o pedido de admissão ao procedimento, com indicação do respetivo prazo de entrega, forma de apresentação, documentos a juntar e demais elementos necessários à formalização da candidatura;
  - d) Os métodos utilizados para a avaliação da candidatura.
4. O procedimento concursal é aberto por aviso publicitado do seguinte modo:
  - a) Em local apropriado das instalações de cada escola da unidade orgânica;
  - b) Na respetiva página eletrónica e na do serviço competente do Ministério da Educação;
  - c) Por aviso publicado no Diário da República, 2.ª série, e divulgado em órgão de imprensa de expansão nacional, através de anúncio que contenha referência ao Diário da República em que o referido aviso se encontra publicado.
5. Com o objetivo de proceder à apreciação das candidaturas, o conselho geral incumbe a sua comissão permanente ou uma comissão especialmente designada para o efeito de elaborar um relatório de avaliação.

6. Para efeitos da avaliação das candidaturas, a comissão referida no número anterior considera obrigatoriamente:

a) A análise do *curriculum vitae* de cada candidato/a, designadamente para efeitos de apreciação da sua relevância para o exercício das funções de diretor/a e do seu mérito;

b) A análise do projeto de intervenção no AESV;

c) O resultado de entrevista individual realizada com o/a candidato/a.

#### **Artigo 24.º**

##### ***Candidatura a diretor/a***

1. A admissão ao procedimento concursal é efetuada por requerimento acompanhado, para além de outros documentos exigidos no aviso de abertura, pelo *curriculum vitae* e por um projeto de intervenção no AESV.

2. É obrigatória a prova documental dos elementos constantes do currículo, com exceção daquela que já se encontre arquivada no respetivo processo individual existente na escola sede do AESV onde decorre o procedimento.

3. No projeto de intervenção, o/a candidato/a identifica os problemas, define a missão, as metas e as grandes linhas de orientação da ação, bem como a explicitação do plano estratégico a realizar no mandato.

#### **Artigo 25.º**

##### ***Avaliação das candidaturas a diretor/a***

1. As candidaturas são apreciadas pela comissão permanente do conselho geral ou por uma comissão especialmente designada para o efeito por aquele órgão.

2. Os métodos utilizados para a avaliação das candidaturas são aprovados pelo conselho geral, sob proposta da sua comissão permanente ou da comissão especialmente designada para a apreciação das candidaturas.

3. Previamente à apreciação das candidaturas, a comissão referida no número anterior procede ao exame dos requisitos de admissão ao concurso, excluindo os/as candidatos/as que os não preenchem, sem prejuízo da aplicação do artigo 76.º do *Código de Procedimento Administrativo*.

4. Das decisões de exclusão da comissão de apreciação das candidaturas cabe recurso, com efeito suspensivo, a interpor para o conselho geral, no prazo de dois dias úteis e a decidir, por maioria qualificada de dois terços dos seus membros em efetividade de funções, no prazo de cinco dias úteis.

5. A comissão que procede à apreciação das candidaturas, além de outros elementos fixados no aviso de abertura, considera obrigatoriamente:

a) A análise do *curriculum vitae* de cada candidato/a, designadamente para efeitos de apreciação da sua relevância, para o exercício das funções de diretor/a e o seu mérito;

b) A análise do projeto de intervenção no AESV;

c) O resultado da entrevista individual realizada com o/a candidato/a.

6. Após a apreciação dos elementos referidos no número anterior, a comissão elabora um relatório de avaliação dos/as candidatos/as, que é presente ao conselho geral, fundamentando, relativamente a cada um, as razões que aconselham ou não a sua eleição.

7. Sem prejuízo da expressão de um juízo avaliativo sobre as candidaturas em apreciação, a comissão não pode, no relatório previsto no número anterior, proceder à seriação dos candidatos.

8. A comissão pode considerar no relatório de avaliação que nenhum dos candidatos reúne condições para ser eleito.

9. Após a entrega do relatório de avaliação ao conselho geral, este realiza a sua discussão e apreciação, podendo para o efeito, antes de proceder à eleição, por deliberação tomada por maioria dos presentes ou a requerimento de pelo menos um terço dos seus membros em efetividade de funções, decidir efetuar a audição oral dos candidatos, podendo, nesta sede, serem apreciadas todas as questões relevantes para a eleição.

10. A notificação da realização da audição oral dos/as candidatos/as e as respetivas convocatórias são efetuadas com a antecedência de, pelo menos, oito dias úteis.

11. A falta de comparência do/a interessado/a à audição não constitui motivo do seu adiamento, podendo o conselho geral, se não for apresentada justificação da falta, apreciar essa conduta para o efeito do interesse do/a candidato/a na eleição.

12. Da audição é lavrada ata contendo a súmula do ato.

#### **Artigo 26.º**

##### ***Eleição do diretor/a***

1. Após a discussão e apreciação do relatório e a eventual audição dos/as candidatos/as, o conselho geral procede à eleição do/a diretor/a, considerando-se eleito/a o/a candidato/a que obtenha maioria absoluta dos votos dos membros do conselho geral em efetividade de funções.

2. No caso de o/a candidato/a ou de nenhum dos/as candidatos/as sair vencedor/a, nos termos do número anterior, o conselho geral reúne novamente, no prazo máximo de cinco dias úteis, para proceder a novo escrutínio, ao qual são admitidos/as, consoante o caso, o/a candidato/a único/a ou os/as 2 candidatos/as mais votados/as na primeira eleição, sendo considerado/a eleito/a aquele/a que obtiver maior número de votos favoráveis, desde que em número não inferior a um terço dos membros do conselho geral em efetividade de funções.

3. Sempre que o/a candidato/a, no caso de ser único, ou o/a candidato/a mais votado/a, nos restantes casos, não obtenha, na votação a que se refere o número anterior, o número mínimo de votos nele estabelecido, é o facto comunicado ao serviço competente do Ministério da Educação.

4. O resultado da eleição do/a diretor/a é homologado pelo/a Diretor/a-Geral da Administração Escolar, nos 10 dias úteis posteriores à sua comunicação pelo presidente do conselho geral, considerando-se após esse prazo tacitamente homologado.

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

#### **Artigo 27.º**

##### ***Posse do diretor/a***

1. O/A diretor/a toma posse, perante o conselho geral, nos 30 dias subsequentes à homologação dos resultados eleitorais pela Administração Escolar.

2. O/A diretor/a designa o/a subdiretor/a e os/as seus/suas adjuntos/as, no prazo máximo de 30 dias, após a sua tomada de posse.

3. O/A subdiretor/a e os/as adjuntos/as do/a diretor/a tomam posse, nos 30 dias subsequentes à sua designação pelo/a diretor/a.

#### **Artigo 28.º**

##### ***Mandato do diretor/a***

1. O mandato do/a diretor/a tem a duração de 4 anos.

2. Até 60 dias antes do termo do mandato do/a diretor/a, o conselho geral delibera sobre a recondução do/a diretor/a ou a abertura de procedimento concursal, tendo em vista a realização de nova eleição.

3. A decisão de recondução do/a diretor/a é tomada por maioria absoluta dos membros do conselho geral, em efetividade de funções, não sendo permitida a sua recondução para um terceiro mandato consecutivo.

4. Não é permitida a eleição para um quinto mandato consecutivo ou durante o quadriénio imediatamente subsequente ao termo do quarto mandato consecutivo.

5. Não sendo ou não podendo ser aprovada a recondução do/a diretor/a, de acordo com o disposto nos números anteriores, abre-se o procedimento concursal, tendo em vista a eleição do/da diretor/a.

#### **Artigo 29.º**

##### ***Perda de Mandato do diretor/a***

1. O mandato do/a diretor/a pode cessar:

a) Por requerimento do interessado, dirigido ao/à Diretor/a-Geral da Administração Escolar, com a antecedência mínima de 45 dias, fundamentado em motivos devidamente justificados;

b) No final do ano escolar, por deliberação do conselho geral, aprovada por maioria de dois terços dos membros em efetividade de funções, em caso de manifesta desadequação da respetiva gestão, fundada em factos comprovados e informações, devidamente fundamentadas, apresentados por qualquer membro do conselho geral;

c) Na sequência de processo disciplinar que tenha concluído pela aplicação de sanção disciplinar de cessação da comissão de serviço nos termos da lei.

2. A cessação do mandato do/a diretor/a determina a abertura de um novo procedimento concursal.

3. O mandato do/a subdiretor/a e dos/as adjuntos/as tem a duração de 4 anos e cessa com o mandato do/a diretor/a.

4. Sem prejuízo do disposto no número anterior, e salvaguardadas as situações previstas na lei, quando a cessação do mandato do/a diretor/a ocorra antes do termo do período para o qual foi eleito/a, o/a subdiretor/a e os/as adjuntos/as asseguram a administração e gestão do AESV até à tomada de posse do/a novo/a diretor/a, devendo o respetivo processo de recrutamento estar concluído no prazo máximo de 90 dias.

5. Não sendo possível adotar a solução prevista no número anterior, a gestão do AESV é assegurada nos termos e condições expressas nos normativos legais em vigor.

6. O/A subdiretor/a e os/as adjuntos/as podem ser exonerados/as a todo o tempo por decisão fundamentada do/a diretor/a.

### **Artigo 30.º**

#### ***Regime de exercício de funções do diretor/a***

1. O/A diretor/a exerce as funções em regime de comissão de serviço.

2. O exercício das funções de diretor/a faz-se em regime de dedicação exclusiva, estando isento de horário de trabalho, não lhe sendo, por isso, devida qualquer remuneração por trabalho prestado fora do período normal.

3. Sem prejuízo do disposto no número anterior, o/a diretor/a está obrigado ao cumprimento do período normal de trabalho, assim como ao dever geral de assiduidade.

4. O/A diretor/a está dispensado/a da prestação de serviço letivo, sem prejuízo de, por sua iniciativa, o poder prestar na disciplina ou área curricular para a qual possua qualificação profissional.

5. O regime de dedicação exclusiva implica a incompatibilidade do cargo dirigente com quaisquer outras funções, públicas ou privadas, remuneradas ou não, excetuando-se as seguintes situações:

a) A participação em órgãos ou entidades de representação das escolas ou do pessoal docente;

b) Comissões ou grupos de trabalho, quando criados por resolução ou deliberação do Conselho de Ministros ou por despacho do membro do Governo responsável pela área da educação;

c) A atividade de criação artística e literária, bem como quaisquer outras de que resulte a percepção de remunerações provenientes de direitos de autor;

d) A realização de conferências, palestras, ações de formação de curta duração e outras atividades de idêntica natureza;

e) O voluntariado, bem como a atividade desenvolvida, no quadro de associações ou organizações não-governamentais.

#### **Artigo 31.º**

##### ***Direitos do/a diretor/a***

1. O/A diretor/a goza, independentemente do seu vínculo de origem, dos direitos gerais reconhecidos aos/às docentes do AESV.

2. O/A diretor/a conserva o direito ao lugar de origem e ao regime de segurança social por que está abrangido/a, não podendo ser prejudicado/a na sua carreira profissional, por causa do exercício das suas funções, relevando para todos os efeitos no lugar de origem o tempo de serviço prestado naquele cargo.

#### **Artigo 32.º**

##### ***Direitos específicos do/a diretor/a***

1. O/A diretor/a, o/a subdiretor/a e os/as adjuntos/as gozam do direito à formação específica para as suas funções, em termos a regulamentar superiormente.

2. O/A diretor/a, o/a subdiretor/a e os/as adjuntos/as mantêm o direito à remuneração base correspondente à categoria de origem, sendo-lhes abonado um suplemento remuneratório pelo exercício da função, fixado nos termos da lei.

#### **Artigo 33.º**

##### ***Deveres específicos do/a diretor/a***

1. Para além dos deveres gerais dos trabalhadores que exercem funções públicas aplicáveis ao pessoal docente, o/a diretor/a, o/a subdiretor/a e os/as adjuntos/as estão sujeitos/as aos seguintes deveres específicos:

a) Cumprir e fazer cumprir as orientações da administração educativa;

b) Manter permanentemente informada a administração educativa, através da via hierárquica competente, sobre todas as questões relevantes referentes aos serviços;

c) Assegurar a conformidade dos atos praticados pelo pessoal com o estatuído na lei e com os legítimos interesses da comunidade educativa.

### **Secção III – Conselho pedagógico**

#### **Artigo 34.º**

##### ***Conselho pedagógico***

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

### **Artigo 35.º**

#### ***Composição do conselho pedagógico***

1. O conselho pedagógico do AESV é composto (no respeito pelo artigo 32º do RAAG) por 13 elementos, nomeadamente:

- a) O/A diretor/a;
- b) O/A coordenador/a do departamento curricular da educação pré-escolar;
- c) O/A coordenador/a do departamento curricular do 1.º ciclo do ensino básico;
- d) O/A coordenador/a do departamento curricular das línguas;
- e) O/A coordenador/a do departamento curricular das expressões;
- f) O/A coordenador/a do departamento curricular da matemática e das ciências experimentais;
- g) O/A coordenador/a do departamento curricular das ciências sociais e humanas;
- h) Os Coordenadores dos/as diretores/as de turma (de 2.º CEB, 3.º CEB e ensino secundário, cursos científico-humanísticos);
- i) Subcoordenador/a disciplinar de educação especial;
- j) Representante das outras ofertas formativas;
- k) Coordenador/a de professores bibliotecários.

3. O/A diretor/a é, por inerência, presidente do conselho pedagógico.

### **Artigo 36.º**

#### ***Processo de constituição do conselho pedagógico***

1. Os/As coordenadores/as dos departamentos curriculares são eleitos/as pelo respetivo departamento curricular, de entre uma lista de três docentes propostos pelo/a diretor/a, tendo em conta os requisitos definidos no artigo 43.º do RAAG.

2. Os/As coordenadores/as dos/as diretores/as de turma dos 2.º e 3.º CEB e ensino secundário são designados/as pelo/a diretor/a.

4. O/A representante das outras ofertas formativas é designado/a pelo/a diretor/a.

5. O/A coordenador/a dos/as professores/as bibliotecários/as é designado/a pelo/a diretor/a de entre os seus pares, nos termos da legislação em vigor.

### **Artigo 37.º**

#### ***Competências do conselho pedagógico***

1. Ao conselho pedagógico compete:

- a) Elaborar a proposta de projeto educativo a submeter pelo/a diretor/a ao conselho geral;
- b) Elaborar o plano de atuação estratégica do AESV a ser divulgado pelo/a diretor/a ao conselho geral;
- c) Apresentar propostas para a elaboração do regulamento interno e dos planos anual e plurianual de atividades e emitir parecer sobre os respectivos projetos;
- d) Emitir parecer sobre eventuais propostas de celebração de contratos de autonomia;
- e) Apresentar propostas e emitir parecer sobre a elaboração do plano de formação e de desenvolvimento profissional e pessoal referente ao pessoal docente e não docente do AESV, em articulação com o respetivo centro de formação de associação de escolas e acompanhar a respetiva execução.
- f) Definir critérios gerais, nos domínios da informação e da orientação escolar e vocacional, do acompanhamento pedagógico e da avaliação dos alunos;
- g) Propor aos órgãos competentes a criação de áreas disciplinares ou disciplinas de conteúdo regional e local, bem como as respetivas estruturas programáticas;
- h) Definir princípios gerais nos domínios da articulação e diversificação curricular, dos apoios e complementos educativos e das modalidades especiais de educação escolar;
- i) Adotar os manuais escolares, ouvidos os departamentos curriculares;
- j) Propor o desenvolvimento de experiências de inovação pedagógica e de formação, no âmbito do AESV e em articulação com instituições ou estabelecimentos do ensino superior, vocacionados para a formação e a investigação;
- k) Promover e apoiar iniciativas de natureza formativa e cultural;
- l) Definir os critérios gerais a que deve obedecer a elaboração dos horários;
- m) Definir os critérios gerais a que deve obedecer a constituição dos grupos/turmas.
- n) Emitir parecer sobre o modelo de organização das atividades de enriquecimento curricular (AEC), incluindo os mecanismos de acompanhamento e de avaliação.
- o) Definir os requisitos para a contratação de pessoal docente, de acordo com o disposto na legislação aplicável.
- p) Definir os termos de inclusão da educação sexual no plano curricular da turma.
- q) Emitir orientações gerais e acompanhar e avaliar a implementação das atividades de animação e de apoio à Família (AAAF), na educação pré-escolar (EPE), e das componentes de apoio à família (CAF) no 1.º CEB.
- r) Propor mecanismos de avaliação dos desempenhos organizacionais e dos docentes, bem como da aprendizagem dos alunos, credíveis e orientados para a melhoria da qualidade do serviço de educação prestado e dos resultados das aprendizagens e analisar os respetivos relatórios.

s) Participar, nos termos regulamentados em diploma próprio, no processo de avaliação do desempenho do pessoal docente.

t) Fornecer ao conselho geral as informações por este solicitadas e atender às suas recomendações.

u) Emitir pareceres solicitados pelo/a diretor/a e pelo conselho geral.

v) Proceder ao acompanhamento e avaliação da execução das suas deliberações e recomendações.

w) Definir critérios para a realização de visitas de estudo e aprovar os respetivos projetos.

x) Exercer outras competências que lhe sejam atribuídas pela legislação em vigor.

#### **Artigo 38.º**

##### ***Competências do presidente do conselho pedagógico***

1. Presidir às reuniões do conselho pedagógico.
2. Coordenar as atividades do conselho pedagógico.
3. Convocar as reuniões plenárias, ordinárias e extraordinárias.
4. Convocar as reuniões das secções especializadas.
5. Obviar os pareceres solicitados pelo conselho geral.

#### **Artigo 39.º**

##### ***Funcionamento do conselho pedagógico***

1. O conselho pedagógico reúne ordinariamente uma vez por mês e extraordinariamente sempre que seja convocado pelo respetivo presidente, por sua iniciativa, a requerimento de um terço dos seus membros em efetividade de funções ou sempre que um pedido de parecer dos órgãos de administração e gestão o justifique.
2. O conselho pedagógico funciona em secções especializadas a definir no seu regimento, sendo uma delas a secção de avaliação do desempenho docente (SADD), constituída por 4 dos seus membros – sendo secretariada por um destes – e pelo/a diretor/a que preside, nos termos do artigo 12.º do Decreto Regulamentar n.º 26/2012, de 21 de fevereiro.
3. O conselho pedagógico pode também reunir por secções especializadas, ordinária ou extraordinariamente.
3. Das reuniões serão lavradas as respetivas atas, em formato digital, no respeito por modelo próprio, no prazo de 72 horas, que são enviadas, por correio eletrónico institucional ou disponibilizadas na plataforma TEAMS, a todos/as os/as presentes, sendo lidas e aprovadas, na reunião seguinte, pelos/as presentes à data da mesma, exceção feita à ata da última reunião, que será redigida, lida e aprovada, no prazo de 96 horas.
4. Depois de aprovadas, as atas são impressas, frente e verso, e assinadas, nos termos da lei, sendo arquivadas, em suporte papel e em suporte digital, em *PDF*, pelo/a presidente deste órgão.

5. Das reuniões plenárias, o/a respetivo/a secretário/a, no prazo de 72 horas, lavra ainda uma súmula, que, depois de assinada por si e pelo/a presidente, é enviada a todos/as os/as docentes do AESV, através do correio eletrónico institucional, pela equipa de comunicação.

#### **Artigo 40.º**

##### ***Mandato do/a presidente do conselho pedagógico***

1. Quando se verificar a impossibilidade temporária do presidente em exercer o cargo, este será substituído pelo/a subdiretor/a.
2. Perdem o mandato os membros do conselho pedagógico que:
  - a) Deixem de desempenhar as funções que lhes permitiram integrar o conselho pedagógico;
  - b) Estejam impossibilitados permanentemente de exercer as suas funções;
  - c) Deixem de pertencer ao corpo pelo qual foram eleitos.
3. As vagas dos elementos designados ou eleitos, criadas no conselho pedagógico, serão preenchidas por indicação das respetivas estruturas que os designaram ou elegeram.
4. Os membros que preencham as vagas, apenas completarão o mandato dos membros cessantes.

### **Secção IV – Conselho administrativo**

#### **Artigo 41.º**

##### ***Conselho administrativo***

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

#### **Artigo 42.º**

##### ***Composição do conselho administrativo***

O conselho administrativo tem a seguinte composição:

- a) O/A diretor/a, que preside;
- b) O/A subdiretor/a ou um dos/as adjuntos do/da diretor/a, por ele designado para o efeito;
- c) O/A chefe dos serviços de administração escolar ou quem o/a substitua.

#### **Artigo 43.º**

##### ***Competências do conselho administrativo***

1. Sem prejuízo das competências que lhe sejam cometidas por lei, ao conselho administrativo compete:
  - a) Aprovar o projeto de orçamento anual do AESV, em conformidade com as linhas orientadoras definidas pelo conselho geral;
  - b) Elaborar o relatório de contas de gerência;

c) Autorizar a realização de despesas e o respetivo pagamento, fiscalizar a cobrança de receitas e verificar a legalidade da gestão financeira do AESV, bem como o cumprimento do respetivo *manual de controlo interno*;

d) Zelar pela atualização do cadastro patrimonial do AESV;

e) Exercer as demais competências que lhe estão legalmente cometidas.

#### **Artigo 44.º**

##### ***Funcionamento do conselho administrativo***

O conselho administrativo reúne, ordinariamente, uma vez por mês, e extraordinariamente sempre que o/a diretor/a o convoque, por sua iniciativa ou a requerimento de qualquer um dos restantes membros.

#### **Artigo 45.º**

##### ***Mandato dos elementos do conselho administrativo***

O mandato dos elementos do conselho administrativo tem a duração de quatro anos, sendo coincidente com o mandato do/a diretor/a.

### **Secção V – Coordenador de estabelecimento**

#### **Artigo 46.º**

##### ***Coordenador/a de estabelecimento***

1. Os estabelecimentos que reúnam os requisitos para a nomeação de um/a coordenador/a serão assegurados como tal.

2. Na escola sede do AESV – Escola Básica e Secundária de Sever do Vouga (EBSSV) –, bem como nos restantes estabelecimentos que não reúnam os requisitos previstos por lei para tal, não há lugar à designação de coordenador/a.

#### **Artigo 47.º**

##### ***Designação do/a coordenador/a de estabelecimento***

1. O/A coordenador/a é designado/a pelo/a diretor/a, de entre docentes em exercício efetivo de funções no AESV, nomeadamente subdiretor/a ou adjuntos/as.

#### **Artigo 48.º**

##### ***Competências do/a coordenador/a de estabelecimento***

1. Compete ao/à coordenador/a de escola ou estabelecimento:

a) Coordenar as atividades educativas, em articulação com o/a diretor/a;

b) Cumprir e fazer cumprir as decisões do/a diretor/a e exercer as competências que por este/a lhe forem delegadas;

c) Transmitir as informações relativas a pessoal docente e não docente e aos/às discentes;

d) Promover e incentivar a participação dos pais e encarregados/as de educação, dos interesses locais e da autarquia nas atividades educativas.

#### **Artigo 49.º**

##### ***Mandato, cessação e exoneração***

1. O mandato do/a coordenador/a de escola ou estabelecimento tem a duração, preferencial, de um ano e, máxima, de quatro, cessando com o mandato do/da diretor/a.
2. O/A coordenador/a de escola ou estabelecimento pode ser exonerado a todo o tempo por despacho fundamentado do/a diretor/a.

### **CAPÍTULO III – ORGANIZAÇÃO PEDAGÓGICA**

#### **Secção I – Estruturas de coordenação e de supervisão**

#### **Artigo 50.º**

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

1. As estruturas de coordenação educativa e de supervisão pedagógica colaboram com o conselho pedagógico e com o/a diretor/a, com vista ao desenvolvimento do projeto educativo e 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, na perspetiva da promoção da qualidade educativa.
2. A constituição de estruturas de coordenação educativa e de supervisão pedagógica visa, nomeadamente:
  - a) O reforço da articulação curricular na aplicação do currículo nacional e dos programas e orientações curriculares e programáticos definidos a nível nacional, bem como o desenvolvimento de componentes curriculares por iniciativa do AESV;
  - b) A organização, o acompanhamento e a avaliação das atividades de turma ou grupo de discentes;
  - c) A coordenação pedagógica de cada ano, ciclo ou curso;
  - d) A avaliação de desempenho do pessoal docente.

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

#### **Artigo 51.º**

##### ***Departamentos curriculares***

Os/As docentes do AESV estão agrupados/as em 6 departamentos curriculares.

#### **Artigo 52.º**

##### ***Composição dos departamentos curriculares***

1. Os departamentos curriculares são constituídos por todos os/as docentes das disciplinas e grupos de recrutamento existentes na escola.
2. Para efeitos de representação no conselho pedagógico, os departamentos curriculares são os seguintes:
  - a) Departamento da educação pré-escolar (DEPE):
    - i. Grupo de recrutamento 100
  - b) Departamento do 1.º ciclo do ensino básico (D1CEB):
    - i. Grupo de recrutamento 110
  - c) Departamento de Línguas (DL):
    - i. Grupo de recrutamento 120 – Inglês
    - ii. Grupo de recrutamento 210 – Português e Francês
    - iii. Grupo de recrutamento 220 – Português e Inglês
    - iv. Grupo de recrutamento 300 – Português
    - v. Grupo de recrutamento 330 – Inglês
    - vi. Grupo de recrutamento 350 – Espanhol
  - d) Departamento de Ciências Sociais e Humanas (DCSH):
    - i. Grupo de recrutamento 200 – Português e Estudos Sociais/História
    - ii. Grupo de recrutamento 290 – Educação Moral e Religiosa Católica
    - iii. Grupo de recrutamento 400 – História
    - iv. Grupo de recrutamento 410 – Filosofia
    - v. Grupo de recrutamento 420 – Geografia
    - vi. Grupo de recrutamento 430 – Economia / Contabilidade
  - e) Departamento de Matemática e Ciências Experimentais (DMCE):
    - i. Grupo de recrutamento 230 – Matemática e Ciências da Natureza
    - ii. Grupo de recrutamento 500 – Matemática
    - iii. Grupo de recrutamento 510 – Físico-Química
    - iv. Grupo de recrutamento 520 – Biologia e Geologia
    - v. Grupo de recrutamento 550 – Informática
  - f) Departamento de Expressões (DE):
    - i. Grupo de recrutamento 240 – Educação Visual e Tecnológica
    - ii. Grupo de recrutamento 250 – Educação Musical
    - iii. Grupo de recrutamento 260 – Educação Física
    - iv. Grupo de recrutamento 600 – Artes Visuais

v. Grupo de recrutamento 620 – Educação Física

vi. Grupo de recrutamento 910 – Educação Especial

### **Artigo 53.º**

#### ***Competências dos departamentos curriculares***

1. Sem prejuízo das competências que lhe sejam cometidas pela lei, compete aos departamentos curriculares:

a) Garantir a articulação e gestão curricular na aplicação do currículo nacional e dos programas e orientações curriculares e programáticas definidas a nível nacional;

b) Promover a troca de experiências e a cooperação entre todos/as os/as docentes que integrem o departamento curricular;

c) Planificar e adequar à realidade do AESV a aplicação dos planos de estudo estabelecidos a nível nacional;

d) Colaborar com o conselho pedagógico e com o/a diretor/a na elaboração e avaliação dos documentos orientadores da escola;

e) Elaborar e aplicar medidas de reforço no domínio das didáticas específicas das disciplinas;

f) Assegurar, de forma articulada com outras estruturas de orientação educativa do AESV, a adoção de metodologias específicas, destinadas ao desenvolvimento quer dos planos de estudo quer das componentes de âmbito local do currículo;

g) Analisar a oportunidade de adoção de medidas de gestão flexível dos currículos e de outras medidas destinadas a melhorar as aprendizagens e a prevenir a exclusão;

h) Elaborar propostas curriculares diversificadas em função das especificidades de grupos de alunos/as;

i) Assegurar a coordenação de procedimentos e formas de atuação nos domínios da aplicação de estratégias de diferenciação pedagógica e da avaliação das aprendizagens;

j) Cooperar com todos/as os/as docentes do AESV na partilha de recursos, na dinamização de atividades que visem o desenvolvimento destes mesmos objetivos e na articulação curricular;

k) Coordenar e supervisionar a implementação das atividades de animação e de apoio à família (AAAF) e das atividades de enriquecimento curricular (AEC), na EPE e no 1.ºCEB, respetivamente;

l) Elaborar relatórios intermédios e final da implementação das atividades de animação e de apoio à família (AAAF) e das atividades de enriquecimento curricular (AEC), respetivamente, no caso da EPE e do 1.º CEB.

2. Propor aos órgãos de administração e gestão a implementação de experiências e inovações pedagógicas.

3. Definir critérios de avaliação e de classificação, no âmbito das disciplinas do departamento curricular e propô-los ao conselho pedagógico.

4. Promover a elaboração das matrizes das provas finais e dos exames de equivalência à frequência e submetê-las à aprovação do conselho pedagógico.
5. Promover a elaboração das provas referidas no ponto anterior.
6. Elaborar pareceres sobre matérias pedagógicas solicitadas pelo conselho pedagógico e pelo/a diretor/a.
7. Elaborar recursos didáticos e pedagógicos, no âmbito das disciplinas do departamento curricular.
8. Propor ao conselho pedagógico os manuais escolares a adotar.
9. Colaborar com o/a diretor/a, elaborando uma proposta, não vinculativa, de distribuição do serviço letivo e equiparado.
10. Desenvolver medidas no domínio da formação dos/as docentes do departamento curricular, quer no âmbito da formação contínua, quer no apoio aos que se encontram na formação inicial.
11. Identificar necessidades de formação dos/as docentes.
12. Analisar e refletir sobre as práticas educativas e o seu contexto.
13. Aprovar o seu regimento interno.

#### **Artigo 54.º**

##### ***Funcionamento dos departamentos curriculares***

1. Os departamentos curriculares reúnem, ordinariamente, no início do ano letivo, no início de cada semestre e no final do ano letivo. Reúnem, extraordinariamente, por iniciativa do/da seu/sua coordenador/a ou de um terço dos seus membros, sempre que motivos de natureza pedagógica o justifiquem.
2. As reuniões são convocadas e presididas pelo/a coordenador/a de departamento.
3. O/A coordenador/a de departamento curricular é sempre o/a subcoordenador/a disciplinar da subcoordenação que lhe respeita.
4. Para uma melhor coordenação disciplinar e articulação curricular, os departamentos estão organizados, à exceção dos departamentos curriculares da educação pré-escolar (EPE) e do 1.º CEB – organizando-se este último em coordenações de ano – em subcoordenações disciplinares, que reúnem em separado para tratar de assuntos diretamente relacionados com as disciplinas lecionadas no ano respetivo ou com a disciplina ou disciplinas que representam.
5. De acordo com a dimensão do departamento curricular e/ou a natureza dos assuntos a tratar, as reuniões de departamento curricular podem ocorrer por subcoordenações disciplinares ou, no caso do 1.º CEB, por coordenação de ano, exceção feita à educação pré-escolar (EPE) que são sempre em plenário.
6. Quando a reunião de departamento curricular for por subcoordenações disciplinares, esta é preparada, previamente, pelos/as subcoordenadores/as disciplinares e pelo/a coordenador/a de departamento.

7. Cada departamento curricular dispõe de um espaço físico na sala de trabalho onde são divulgadas todas as informações que apenas existam em suporte papel e que sejam do interesse do departamento. No mesmo local são alojados em cacifos os recursos didáticos pertencentes ao departamento/subcoordenações disciplinares, exceção feita aos departamentos curriculares da educação pré-escolar (EPE) e do 1.º CEB, cujos recursos se encontram distribuídos pelos respetivos estabelecimentos.
8. As convocatórias são colocadas com a antecedência mínima de 48 horas na plataforma TEAMS e enviadas para o correio eletrónico institucional de cada docente.
9. Estes órgãos reunirão de acordo com o estipulado nos respetivos regimentos.
10. Das reuniões serão lavradas pelo/a secretário/a as respetivas atas, em formato digital, no respeito por modelo próprio, no prazo de 72 horas, que são enviadas, por correio eletrónico institucional ou disponibilizadas na plataforma TEAMS, a todos/as os/as presentes, a fim de poderem pronunciar-se e proceder à sua aprovação.
11. Até 96 horas após o decurso da reunião, as atas são disponibilizadas, por correio eletrónico, pelo/a presidente da reunião, ao/à diretor/a do AESV.
12. Aprovadas as atas, estas são impressas e assinadas, pelo/a presidente e pelo/a secretário/a, sendo arquivadas, em formato papel, pelo presidente da reunião, em dossiê criado para o efeito, no gabinete da direção, no bloco D, e arquivadas em suporte digital, formato *PDF*, até 15 de julho de cada ano, pelo/a diretor/a do AESV.

#### **Artigo 55.º**

##### ***Mandato dos/as coordenadores/as de departamento curricular***

1. Os/As coordenadores/as de departamento curricular são eleitos/as pelo respetivo departamento, de entre uma lista de três docentes propostos/as pelo/a diretor/a.
2. O mandato dos/as coordenadores/as de departamento curricular tem a duração de quatro anos.
3. Perde o mandato o/a coordenador/a que:
  - a) Deixar de prestar serviço no AESV;
  - b) Esteja impossibilitado/a de exercer as funções por um período igual ou superior a um ano letivo;
  - c) A pedido do/a interessado/a, no final do ano letivo;
  - d) Por decisão fundamentada do/a diretor/a, ouvido o respetivo departamento curricular.
4. Sempre que o/a coordenador/a de departamento curricular se encontre impossibilitado/a de exercer as suas funções por um período superior a 30 dias, substitui-o/a, interinamente, o/a docente designado/a para o efeito pelo/a diretor/a.

#### **Artigo 56.º**

##### ***Competências dos/as coordenadores/as de departamento curricular***

1. Ao/À coordenador/a de cada departamento curricular compete:

- a) Convocar as reuniões do departamento curricular;
- b) Presidir às reuniões do departamento curricular;
- c) Convocar reuniões, nos casos em que se aplique, com os/as subcoordenadores/as disciplinares, sempre que as atividades do departamento o exijam, como forma de tornar mais funcional o desempenho do departamento;
- d) Representar o respectivo departamento no conselho pedagógico;
- e) Promover a troca de experiências e a cooperação entre todos/as os/as docentes que integram o departamento curricular;
- f) Fomentar, entre os/as docentes do departamento, a existência de um clima de diálogo, abertura, reflexão, gosto pela inovação e pela formação contínua;
- g) Fomentar o trabalho colaborativo;
- h) Assegurar a coordenação dos vários documentos de orientação curricular, promovendo a adequação dos seus objetivos, metas, competências, conteúdos e aprendizagens à situação concreta do AESV;
- i) Assegurar a articulação vertical e horizontal entre competências, conteúdos/aprendizagens e metodologias das áreas/disciplinas correspondentes dos restantes ciclos;
- j) Promover a articulação com outras estruturas ou serviços do AESV;
- k) Propor ao conselho pedagógico o desenvolvimento de componentes curriculares locais e a adoção de medidas destinadas a melhorar as aprendizagens dos/as discentes;
- l) Cooperar na elaboração, desenvolvimento e avaliação dos instrumentos de autonomia do AESV;
- m) Promover a realização de atividades de investigação, reflexão e estudo, visando a melhoria da qualidade das práticas educativas;
- n) Propor a aquisição de materiais e equipamentos, ouvidos/as os/as docentes do departamento;
- o) Transmitir e zelar pelo cumprimento das deliberações do conselho pedagógico;
- p) Transmitir ao conselho pedagógico propostas e pareceres do respectivo departamento curricular;
- q) Participar na elaboração, desenvolvimento e avaliação do projeto educativo, plano anual de atividades e regulamento interno do AESV;
- r) Garantir o envolvimento dos/as docentes do respectivo departamento curricular no desenvolvimento do projeto educativo e planos anual e plurianual de atividades do AESV;
- s) Colaborar com o respectivo centro de formação de associação de escolas na identificação das necessidades de formação contínua dos/as docentes do departamento curricular;

- t) Promover a formação dos/as docentes do departamento curricular;
- u) Identificar necessidades de formação para os/as docentes do departamento curricular;
- v) Proceder à avaliação dos/as docentes do departamento curricular, de acordo com a legislação em vigor;
- w) Apresentar ao/à diretor/a, de acordo com os prazos e metodologia definidos por este, o balanço da atividade do departamento;
- x) Apresentar trimestralmente ao conselho pedagógico um relatório referente aos resultados escolares dos alunos;
- y) Apresentar ao/à diretor/a um relatório das atividades desenvolvidas, no âmbito destas funções, até 15 de julho de cada ano, salvo em situações excecionais, cujo prazo será definido casuisticamente.

## **SUBSECÇÃO II – COORDENAÇÕES DE ANO E SUBCOORDENAÇÕES DISCIPLINARES**

### **Artigo 57.º**

#### ***Coordenações de ano e subcoordenações disciplinares***

1. As coordenações de ano, no 1.º CEB, e as subcoordenações disciplinares, nos restantes ciclos e níveis de ensino, são constituídas por docentes organizados por grupos de recrutamento, conforme sua definição nos normativos legais, e indicam a(s) disciplinas(s) que o docente está habilitado a lecionar, tendo uma finalidade meramente administrativa, não se constituindo, portanto, como estrutura de coordenação.

### **Artigo 58.º**

#### ***Composição das coordenações de ano e das subcoordenações disciplinares***

1. As coordenações de ano, no 1.º CEB, e as subcoordenações disciplinares, nos restantes ciclos e níveis de ensino, constituem-se como estruturas de coordenação dentro do departamento curricular – exceção feita ao departamento da educação pré-escolar (EPE) – e integram, respetivamente, todos os professores que lecionam ao mesmo ano de escolaridade/uma mesma disciplina ou conjunto de disciplinas.

2. As coordenações de ano/subcoordenações disciplinares são coordenadas, respetivamente, por um/a coordenador/a de ano/subcoordenador/a disciplinar, designado/a, respetivamente, no início de cada ano letivo/quadrinénio do mandato do/a diretor/a, através de ordem de serviço.

### **Artigo 59.º**

#### ***Competências das coordenações de ano e das subcoordenações disciplinares***

1. Às coordenações de ano e subcoordenações disciplinares compete:

- a) Assegurar uma adequada gestão do currículo, nomeadamente através de:
  - i) Elaboração das planificações;

- ii) Discussão/definição de metodologias de ensino em função das metas a atingir;
  - iii) Gestão de materiais curriculares e seleção/produção de outros;
  - iv) Reflexão sobre estratégias de avaliação e produção de instrumentos de avaliação;
  - v) Aferição de critérios de avaliação e de classificação ao nível da(s) disciplina(s).
- b) Intervir na avaliação interna da escola, nomeadamente através de:
- i) Análise e reflexão sobre os resultados dos/as alunos/as;
  - ii) Estabelecimento de estratégias para superação de problemas detetados;
  - iii) Avaliação do funcionamento da coordenação de ano/ subcoordenação disciplinar.
- c) Elaborar matrizes e exames/provas de equivalência à frequência, de acordo com os critérios aprovados pelo conselho pedagógico;
- d) Apoiar os/as professores/as em profissionalização, nomeadamente na partilha de experiências e recursos de formação;
- e) Propor a adoção de manuais escolares;
- f) Elaborar e avaliar o plano anual de atividades da coordenação de ano/subcoordenação disciplinar, com vista à concretização do projeto educativo do AESV;
- g) Colaborar com o respetivo departamento curricular no exercício das suas competências;
- h) Desenvolver estratégias conducentes à reflexão e à inovação pedagógicas, bem como à formação contínua dos docentes que o integram.

#### **Artigo 60.º**

##### ***Funcionamento das coordenações de ano e das subcoordenações disciplinares***

1. As coordenações de ano e as subcoordenações disciplinares reúnem, preferencialmente, no início do ano letivo, no início de cada semestre e no final do ano letivo, e, por iniciativa, respetivamente, do/a seu/sua coordenador/a de ano/ subcoordenador/a disciplinar, sempre que este/a as convoque, por considerar necessário.
2. As reuniões são convocadas e presididas pelo/a coordenador/a de ano/ subcoordenador/a disciplinar.
3. Das reuniões serão lavradas pelo/a secretário/a as respetivas atas, em formato digital, no respeito por modelo próprio, no prazo de 72 horas, sendo enviadas, através correio eletrónico institucional ou disponibilizadas na plataforma TEAMS, a todos/as os/as presentes, a fim de poderem pronunciar-se e proceder à sua aprovação.
4. Até 96 horas após o decurso da reunião, as atas são disponibilizadas, por correio eletrónico, pelo/a presidente da reunião, ao/à diretor/a do AESV.
5. Aprovadas as atas, estas são impressas e assinadas, pelo/a presidente e pelo/a secretário/a, sendo arquivadas, em formato papel, pelo/a presidente da reunião, em dossiê criado para o efeito, no gabinete da direção, no bloco D, e em suporte digital, formato *PDF*, até 15 de julho de

cada ano, pelo/a diretor/a do AESV.

6. No caso das reuniões da subcoordenação disciplinar de educação especial, podem participar outros/as técnicos/as especializados/as, internos/as ou externos/as ao AESV (do CRI, do CRTIC, da autarquia local, do ACESBV-USL, da ELI, da CPCJ, outros).

7. O/A subcoordenador/a disciplinar de educação especial representa a educação especial no conselho pedagógico.

8. Um/a docente da subcoordenação disciplinar de educação especial integra a equipa multidisciplinar de apoio à educação inclusiva (EMAEI), na qualidade de elemento permanente.

#### **Artigo 61.º**

##### ***Mandato coordenadores/as de ano e subcoordenadores/as disciplinares***

1. Os/As coordenadores/as de ano e os/as subcoordenadores/as disciplinares são designados/as pelo/a diretor/a, de entre os/as docentes que lecionam o respetivo ano de escolaridade (no caso do 1.º CEB)/da respetiva subcoordenação disciplinar.

2. O mandato do/a coordenador/a de ano e do/a subcoordenador/a disciplinar tem a duração, respetivamente, do ano letivo de nomeação/mandato do/a diretor/a.

4. Perde o mandato o/a coordenador/a de ano/subcoordenador/a disciplinar que:

a) Deixar de prestar serviço no AESV;

b) A pedido do/a interessado/a, no final, respetivamente, do próprio semestre/ano letivo;

c) Por decisão fundamentada do/a diretor/a, ouvido o/a respetivo/a coordenador/a de departamento;

d) Por extinção do(s) grupo(s) de recrutamento que constituem a subcoordenação disciplinar.

5. Sempre que o/a coordenador/a de ano/subcoordenador/a disciplinar se encontrar impossibilitado/a de exercer as suas funções por um período superior a 30 dias, substitui-o/a, interinamente, o/a docente designado/a para o efeito pelo/a diretor/a, ouvido o/a coordenador/a de departamento.

#### **Artigo 62.º**

##### ***Competências de coordenadores/as de ano e de subcoordenadores/as disciplinares***

1. Compete aos/às coordenadores/as de ano e aos/às subcoordenadores/as disciplinares:

a) Convocar e presidir às respetivas reuniões de coordenação de ano e de subcoordenação disciplinar;

b) Assegurar o cumprimento, na respetiva coordenação de ano/ subcoordenação disciplinar, das normas e orientações legais emanadas pelo/a diretor/a, pelo conselho pedagógico e pelo/a coordenador/a do departamento curricular respetivo, bem como a participação em todas as atividades escolares que respeitem a essa estrutura de coordenação;

c) Coordenar a planificação das atividades pedagógicas e promover a troca de experiências e

a cooperação entre os/as docentes do ano/ subcoordenação disciplinar;

d) Promover e acompanhar o desenvolvimento das planificações;

e) Promover a articulação horizontal e vertical entre os vários ciclos de educação e de ensino;

f) Coordenar o trabalho colaborativo dos/as docentes a lecionar a esse ano de escolaridade/ subcoordenação disciplinar;

g) Monitorizar o(s) serviço(s) de direção de instalações da respetiva subcoordenação disciplinar, a nível da organização do inventário do material atribuído à disciplina e da indicação de aquisição de novo material e equipamento, ouvidos/as os/as docentes da respetiva subcoordenação disciplinar.

### **SUBSECÇÃO III – COORDENAÇÃO E ORGANIZAÇÃO DAS ATIVIDADES DE GRUPO/TURMA**

#### **Artigo 63.º**

##### ***Coordenação e organização das atividades de grupo/turma***

Em cada escola, a organização, o acompanhamento e a avaliação das atividades a desenvolver com os/as discentes e a articulação entre a escola e as famílias é assegurada pelos/as educadores/as de infância, na educação pré-escolar (EPE); pelos/as professores/as titulares de turma, no 1.º CEB; pelo conselho de turma, nos 2.º e 3.º CEB e no ensino secundário, em especial pelo/a diretor/a de turma.

#### **Artigo 64.º**

##### ***Competências de educadores/as de infância***

1. Aos/Às educadores/as de infância titulares de grupo, tendo em conta as orientações curriculares e o nível de desenvolvimento das crianças, compete:

a) Elaborar e reformular o projeto curricular de grupo, de acordo com as orientações definidas pelo conselho pedagógico e tendo como base os procedimentos referidos nas alíneas b) a h);

b) Planificar as atividades, tendo em conta o nível de desenvolvimento das crianças;

c) Promover as melhores condições de aprendizagem, em articulação com a família;

d) Organizar o ambiente educativo, tendo em conta as características do grupo;

e) Identificar interesses e necessidades, procedendo ao levantamento de recursos;

f) Analisar a situação do grupo, identificando as características específicas das crianças a ter em conta no processo de ensino e aprendizagem;

g) Envolver-se na planificação das atividades de animação e de apoio à família (AAAF) e garantir a sua articulação com a atividade letiva;

h) Assegurar a supervisão pedagógica e o acompanhamento da execução das atividades de animação e de apoio à família (AAAF);

i) Promover e acompanhar o projeto curricular de grupo e proceder à sua avaliação, anualmente;

j) Organizar as evidências de desenvolvimento e das aprendizagens das crianças que servem de suporte ao preenchimento da ficha síntese de avaliação qualitativa;

k) Preencher a ficha síntese de avaliação qualitativa, com informação relativa ao desenvolvimento e aprendizagens de cada criança, no fim de cada semestre;

l) Comunicar aos encarregados de educação a informação constante na ficha síntese de avaliação qualitativa, no fim de cada semestre;

m) Assegurar a articulação com o/a respetivo/a professor/a titular, através da ficha síntese de avaliação qualitativa que transita no processo da criança e sempre que necessário, através de reunião.

### **Artigo 65.º**

#### ***Competências dos/as professores/as titulares de turma***

1. No 1.º CEB, compete aos/às professores/as titulares de turma:

a) Elaborar, avaliar e reformular o plano curricular de turma, de acordo com as orientações definidas pelo conselho pedagógico e tendo como base os procedimentos referidos nas alíneas b) a h);

b) Analisar a situação da turma e identificar características específicas dos/as alunos/as a ter em conta no processo de ensino e aprendizagem, nomeadamente na identificação de necessidades educativas e na elaboração do respetivo relatório técnico-pedagógico;

c) Planificar o desenvolvimento das atividades a realizar com os/as alunos/as em contexto de sala de aula;

d) Identificar diferentes ritmos de aprendizagem e necessidades específicas dos/as alunos/as, promovendo a articulação com os respetivos serviços especializados de apoio educativo, em ordem à sua superação;

e) Assegurar a adequação do currículo às características específicas dos/as alunos/as, estabelecendo prioridades, níveis de aprofundamento e sequências adequadas;

f) Adotar estratégias de diferenciação pedagógica que favoreçam as aprendizagens dos/as alunos/as;

g) Conceber e delinear áreas de confluência de trabalho interdisciplinar e ou de articulação curricular (DAC);

h) Adequar à especificidade da turma as regras promotoras de um bom ambiente de trabalho na sala de aula, fazendo cumprir o regulamento interno;

i) Analisar os problemas de integração e de relacionamento dos/as alunos/as, definindo estratégias para os superar;

- j) Avaliar os/as alunos/as, tendo em conta os critérios de avaliação e de classificação, definidos em sede de coordenação de ano/departamento e aprovados em conselho pedagógico;
- k) Envolver-se na planificação das atividades de enriquecimento curricular (AEC) e garantir a sua articulação com a atividade curricular;
- l) Assegurar a supervisão pedagógica e o acompanhamento da execução das atividades de enriquecimento curricular (AEC);
- m) Preparar informação adequada, a disponibilizar aos pais e encarregados/as de educação, relativa ao processo de aprendizagem e avaliação dos/as alunos/as;
- n) Manter atualizado, em suporte digital, o *passaporte de cidadania e desenvolvimento* do/a aluno/a, com vista à sua impressão no final da escolaridade ou em caso de transferência;
- o) Manter atualizado, em suporte digital, o plano curricular de turma;
- p) Compilar, em suporte digital, os documentos informatizados dos alunos da turma que os acompanham ao longo da sua escolaridade, possibilitando a sua ágil circulação na passagem de um ano para o outro;
- q) Organizar o processo individual do/a aluno/a;
- r) Proceder em conformidade com o ponto 7 do artigo 26.º da Subsecção II da Lei n.º 51/2012, de 5 de setembro;
- s) Colaborar em atividades culturais, desportivas e recreativas que envolvam os/as alunos/as e a comunidade;
- t) Promover ações que estimulem o envolvimento dos pais e encarregados/as de educação no percurso escolar do/a aluno/a;
- u) Elaborar e avaliar o plano curricular de turma.

#### **SUBSECÇÃO IV – CONSELHO DE DOCENTES**

##### **Artigo 66.º**

##### ***Conselho de docentes***

O conselho de docentes destina-se à avaliação dos/as alunos/as do 1.º CEB, sendo um órgão de natureza consultiva.

##### **Artigo 67.º**

##### ***Composição do conselho de docentes***

1. O conselho de docentes é constituído pelos/as professores/as titulares de turma do 1.º ciclo do ensino básico (CEB), professor(es/as) de inglês dos 3.º e 4.º anos de escolaridade, bem como todos/as os/as restantes professores/as que lecionem disciplinas a alunos/as deste ciclo de ensino.
2. No conselho de docentes podem participar os/as professores/as de educação especial, de

apoio educativo, os coadjuvantes, o(s)/a(s) psicólogo(s)/a(s) e/ou outros/as técnicos/as de resposta social, sempre que se justificar.

#### **Artigo 68.º**

##### ***Competências do conselho de docentes***

1. Compete ao conselho de docentes:

- a) Emitir parecer sobre a avaliação dos/as discentes do 1.º CEB;
- b) O parecer referido no ponto anterior deve resultar do consenso dos/as docentes que integram o respetivo conselho de docentes;
- c) Quando se verificar a impossibilidade de obter consenso, o parecer é deliberado por recurso a votação.

2. Compete ainda ao conselho de docentes:

- a) Garantir a articulação entre os planos de turma, elaborados pelo/a professor/a titular de turma e as atividades de enriquecimento curricular (AEC), no caso do 1.º CEB;
- b) Emitir parecer sobre os planos de promoção de sucesso escolar definidos para os/as alunos/as com dificuldades de aprendizagem;
- c) Recomendar estratégias de diferenciação pedagógica a implementar para cada turma em função da análise da avaliação intercalar ou de final de período e/ou de semestre;
- d) Pronunciar-se, em definitivo, no final do ano letivo, sobre o efeito da ultrapassagem do limite de faltas injustificadas, sempre que cesse o incumprimento do dever de assiduidade;
- e) Assegurar a articulação entre as atividades de enriquecimento curricular (AEC) e as atividades curriculares, ao nível do plano curricular da turma, no caso do 1.º CEB;
- f) Elaborar relatórios intermédios e final da implementação das atividades de enriquecimento curricular (AEC), no 1.º CEB.

#### **Artigo 69.º**

##### ***Funcionamento do conselho de docentes***

1. O conselho de docentes reúne, ordinariamente:

- a) No início do ano letivo, para dar início ao plano curricular de turma;
- b) Uma vez, no final de cada período letivo e/ou semestre, conforme calendarização definida pelo/a diretor/a da escola;
- c) Sempre que se justifique para coordenar, desenvolver e distribuir o trabalho, no âmbito das suas competências.

2. O conselho de docentes reúne, extraordinariamente, por razões de natureza pedagógica ou disciplinar, por sua iniciativa ou do/a diretor/a da escola ou por proposta dos/as professores/as titulares de turma.

3. As reuniões do conselho de docentes, para efeitos de avaliação sumativa dos/as alunos/as,

obedece ao estipulado no respetivo regime de avaliação.

4. As reuniões do conselho de docentes são presididas pelo/a respetivo/a coordenador/a do conselho de docentes e secretariadas, rotativamente, por um dos seus restantes elementos.

6. Na impossibilidade do/a coordenador/a do conselho de docentes estar presente numa reunião, cabe ao/à diretor/a indicar o/a professor/a desse conselho com mais tempo de serviço, a fim de que presida essa reunião.

7. Nos conselhos de docentes de final período letivo e/ou semestre, destinados a avaliação sumativa de alunos/as, cada professor/a deve, por discente/disciplina/turma – com a necessária antecedência, face à hora de realização da respetiva reunião – introduzir, no programa *NetAlunos*, as suas propostas de classificação, bem como elaborar as apreciações descritivas acerca das evolução das aprendizagens dos/as alunos/as, conferindo as mesmas, antes do término da reunião.

8. As apreciações descritivas sobre a evolução das aprendizagens do/a aluno/a, com inclusão de áreas a melhorar ou a consolidar, sempre que aplicável, têm carácter obrigatório, no 1.º CEB, atento o número de aulas lecionadas/assistidas/número de alunos do/a docente.

9. Sempre que, por motivo imprevisto, a reunião não se puder realizar, por falta de quórum ou por indisponibilidade de elementos de avaliação por parte de algum/a docente, deve ser convocada nova reunião, no prazo máximo de 48 horas, para a qual cada um/a dos/as docentes deve previamente disponibilizar, ao/à diretor/a da escola, os elementos de avaliação de cada aluno.

10. A metodologia a seguir na reunião, bem como a ordem de trabalhos, são elaboradas conjuntamente pelo/a diretor/a e pelos/as coordenadores/as da educação pré-escolar (EPE), do conselho de docentes e dos/as diretores/as de turma, após as recomendações feitas pelo conselho pedagógico, para cada momento de avaliação.

11. As convocatórias são da responsabilidade do/a coordenador/a do conselho de docentes, com o conhecimento do/a diretor/a. As reuniões de conselho de docentes, intercalares e de avaliação de final de período letivo e/ou semestre, são convocadas mediante ordem de serviço do/a diretor/a e a sua divulgação será feita com a antecedência mínima de 48 horas, pelo meio mais expedito, e por afixação nos locais habituais.

12. Das reuniões serão lavradas pelo/a secretário/a as respetivas atas, em formato digital, no respeito por modelo próprio, no prazo de 72 horas, sendo enviadas, através de correio eletrónico institucional ou disponibilizadas na plataforma TEAMS, a todos/as os/as presentes, a fim de poderem pronunciar-se e proceder à sua aprovação.

13. Até 96 horas após o decurso da reunião, as atas são disponibilizadas, por correio eletrónico, pelo/a presidente da reunião, ao/à diretor/a do AESV.

14. Aprovadas as atas, estas são impressas e assinadas, pelo/a presidente e pelo/a secretário/a, sendo arquivadas, em formato papel, pelo presidente da reunião, em dossiê criado para o efeito,

no gabinete da direção, no bloco D, e em suporte digital, formato *PDF*, até 15 de julho de cada ano, pelo/a diretor/a do AESV.

#### **Artigo 70.º**

##### ***Coordenação do conselho de docentes***

O conselho de docentes é coordenado por um/a coordenador/a que é eleito/a anualmente pelos vários elementos do conselho de docentes.

#### **Artigo 71.º**

##### ***Competências do/a coordenador/a do conselho de docentes***

1. Compete ao/à coordenador/a do conselho de docentes:

a) Coordenar a ação do conselho, articulando estratégias e procedimentos e assegurando o exercício das respetivas competências;

b) Promover a troca de experiências e a cooperação entre todos/as os/as docentes que integram o conselho de docentes;

c) Assegurar a organização, o acompanhamento e a avaliação das atividades a desenvolver com os/as alunos/as;

d) Desenvolver e acompanhar o processo de avaliação formativa e sumativa dos/as alunos/as;

e) Colaborar com os/as professores/as titulares de turma na reanálise dos planos curriculares de turma, sempre que se realize uma avaliação, com vista à introdução de eventuais reajustamentos ou apresentação de propostas para o ano letivo seguinte;

f) Propor ao/à coordenador/a de departamento a adoção de medidas destinadas a melhorar as aprendizagens dos/as alunos/as;

g) Fazer submeter ao conselho pedagógico as propostas do conselho que coordena, através do/a coordenador/a de departamento;

h) Apresentar trimestralmente ao conselho pedagógico um relatório referente aos resultados escolares dos/as alunos/as;

i) Apresentar ao/à diretor/a um relatório crítico, anual, do trabalho desenvolvido, ouvidos/as os/as docentes do respetivo conselho.

### **SUBSECÇÃO V – CONSELHOS DE TURMA**

#### **Artigo 72.º**

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

O conselho de turma, nos 2.º e 3.º CEB e no ensino secundário, é o órgão pedagógico responsável quer pela organização, acompanhamento e avaliação das atividades da turma a desenvolver com os/as alunos/as quer por assegurar a articulação entre a escola e as famílias.

## **Artigo 73.º**

### ***Composição dos conselhos de turma***

1. O conselho de turma é constituído por todos/as os/as professores/as da turma e:

- a) Dois representantes dos pais e encarregados/as de educação, no 2.º CEB;
- b) Um representante dos/as alunos/as da turma e dois representantes dos pais e encarregados/as de educação, no caso do 3.º CEB e no ensino secundário;
- c) Os representantes dos/as alunos/as da turma são eleitos/as pelos/as mesmos/as, no início do ano letivo, na aula de ADT/numa aula com o diretor de turma. Os/As representantes dos pais e encarregados/as de educação são eleitos/as na reunião de receção de alunos/as, pais e encarregados/as de educação, no início do ano letivo.

2. O/A diretor/a pode solicitar a presença no conselho de turma de um/a técnico/a dos serviços especializados de apoio educativo ou dos serviços de psicologia e orientação.

3. Quando o conselho de turma reunir para tratar de assuntos relacionados com a avaliação final de cada período e/ou semestre escolar, só participam os elementos docentes e os/as técnicos/as especializados/as previstos/as nos regimes de avaliação dos/as alunos/as do ensino básico e do ensino secundário, nos termos aí constantes.

4. Quando o conselho de turma se reunir por questões de natureza disciplinar não podem participar os elementos que detenham posição de interessados no procedimento.

## **Artigo 74.º**

### ***Competências dos conselhos de turma***

1. O conselho de turma tem as seguintes atribuições:

- a) Analisar a situação da turma e identificar características específicas dos/as alunos/as, relevantes para o ensino e aprendizagem;
- b) Identificar diferentes ritmos de aprendizagem e necessidades educativas dos/as alunos/as, promovendo a articulação com os respetivos serviços especializados de apoio educativo, em ordem à sua superação;
- c) Colaborar na identificação de alunos/as, com necessidades educativas e na elaboração do respetivo relatório técnico-pedagógico;
- d) Adotar estratégias de diferenciação pedagógica que favoreçam as aprendizagens dos/as alunos/as;
- e) Conceber e delinear áreas de confluência de trabalho interdisciplinar e ou de articulação curricular (DAC);
- f) Adequar à especificidade da turma as regras promotoras de um bom ambiente de trabalho na sala de aula, fazendo cumprir o regulamento interno;
- g) Analisar os problemas de integração e de relacionamento dos/as alunos/as, definindo estratégias para os superar;

h) Avaliar os/as alunos/as, tendo em conta os critérios de avaliação e de classificação definidos em sede de subcoordenação/coordenação disciplinar e aprovados em conselho pedagógico;

i) Preparar informação adequada, a disponibilizar aos pais e encarregados/as de educação, relativa ao processo de aprendizagem e à avaliação dos/as alunos/as;

j) Propor ao/à diretor/a a designação de professores/as tutores, para um acompanhamento particular do processo educativo de um/a aluno/a ou grupo de alunos/as;

k) Proceder em conformidade com o ponto 7 do artigo 26.º da Subsecção II da Lei n.º 51/2012, de 5 de setembro;

l) Pronunciar-se, em definitivo, no final do ano letivo, sobre o efeito da ultrapassagem do limite de faltas injustificadas, sempre que cesse o incumprimento do dever de assiduidade;

m) Colaborar em atividades culturais, desportivas e recreativas que envolvam os/as alunos/as e a comunidade;

n) Promover ações que estimulem o envolvimento dos pais e encarregados/as de educação no percurso escolar do/a aluno/a;

o) Elaborar e avaliar o plano curricular de turma.

#### **Artigo 75.º**

##### ***Funcionamento dos conselhos de turma***

1. O conselho de turma reúne, ordinariamente:

a) No início do ano letivo, para dar início ao plano curricular de turma;

b) Uma vez por período e/ou semestre, conforme calendarização estabelecida pelo/a diretor/a da escola;

c) Sempre que se justifique para coordenar, desenvolver e distribuir o trabalho, no âmbito das suas competências.

2. O conselho de turma reúne, extraordinariamente, por razões de natureza pedagógica ou disciplinar, por sua iniciativa ou do/a diretor/a da escola ou por proposta do/a diretor/a de turma.

3. As reuniões do conselho de turma para efeitos de avaliação dos/as alunos/as obedecem ao estipulado nos respetivos regimes de avaliação.

4. As reuniões do conselho de turma são presididas pelo/a diretor/a de turma e secretariadas por um/a professor/a da turma, nomeado/a pelo/a diretor/a da escola.

5. As reuniões de conselho de turma disciplinar são presididas pelo/a diretor/a da escola e secretariadas pelo/a diretor/a de turma.

6. Na impossibilidade do/a diretor/a de turma estar presente numa reunião de conselho de turma, cabe ao/à diretor/a indicar o/a docente desse conselho de turma com mais tempo de serviço, a fim de que presida a essa reunião.

7. Por sua vez, na impossibilidade do/a secretário/a estar presente numa reunião de conselho de turma, este/a será substituído/a pelo/a docente do respetivo conselho de turma com menos tempo de serviço.
8. Nos conselhos de turma de final de período letivo e/ou semestre destinados a atribuição de classificações aos/às alunos/as, cada docente deve, com a necessária antecedência, face à hora de realização da respetiva reunião, introduzir no programa *NetAlunos* as suas propostas de classificações, por discente/disciplina/turma, assim como conferir as mesmas, antes do término da reunião.
9. Sempre que, por motivo imprevisto, se verificar a ausência, num conselho de turma de avaliação final de período letivo e/ou semestre, de um dos seus membros docentes, deve ser convocada nova reunião de avaliação, no prazo máximo de 48 horas.
10. No caso de a ausência a que se refere o número anterior ser presumivelmente longa, o conselho de turma reúne com os restantes membros, devendo o/a respetivo/a diretor/a de turma dispor de todos os elementos referentes à avaliação de cada aluno/a, fornecidos pelo/a docente ausente.
11. A metodologia a seguir na reunião, bem como a ordem de trabalhos, são elaboradas conjuntamente pelo/a diretor/a e pelos/as coordenadores/as da educação pré-escolar (EPE), do 1.º CEB e dos/as diretores/as de turma, após as recomendações feitas pelo conselho pedagógico, para cada momento de avaliação.
12. As convocatórias são da responsabilidade do/a diretor/a de turma com o conhecimento do/a diretor/a. As reuniões de conselho de turma, intercalar e de avaliação, são convocadas mediante ordem de serviço do/a diretor/a e a sua divulgação será feita com a antecedência mínima de 48 horas, pelo meio mais expedito, e por afixação nos locais habituais.
13. Das reuniões serão lavradas pelo/a secretário/a, em modelo próprio, as respetivas atas, sendo posteriormente enviadas, em formato *PDF*, pelo/a presidente da reunião, por correio eletrónico institucional, para o endereço documento@aesv.pt, e entregues, devidamente assinadas por todos/as os/as presentes, em suporte de papel, no gabinete do/a diretor/a, onde, depois de lidas e verificadas, são arquivadas em dossiê criado para o efeito, pelo/a diretor/a do AESV..
14. O prazo para o envio de atas, respeitando a conselhos de turma de avaliação final de período letivo e/ou semestre, é de 24 horas e, nos restantes casos, é de 72 horas, contadas a partir da hora de término da reunião.

#### **Artigo 76.º**

##### ***Presença dos/as docentes de Educação Moral e Religiosa nos conselhos de turma***

1. Tendo em conta a peculiaridade da disciplina de Educação Moral e Religiosa (EMR), sempre que haja coincidência de reuniões de conselho de turma, o/a docente de EMR deve comunicar, através de correio eletrónico institucional, ao/à diretor/a, com conhecimento aos/às diretores/as de turma das reuniões em causa, qual a reunião de cada grupo em que estará presente, devendo

facultar, previamente, aos/às respetivos/as diretores/as de turma, das reuniões em que não estará presente, as propostas de classificação de cada discente, bem como informações consideradas pertinentes e de relevância para os restantes elementos do conselho de turma.

2. É o/a docente da disciplina de EMR que decide qual o conselho de turma em que participa, atendendo à função que desempenhe nesse órgão e/ou particularidade dos casos dos/as seus/suas discentes.

3. Em caso de haver necessidade de proceder a votações, deve ser solicitada a presença do/a docente de EMR na reunião, pelo que o/a mesmo/a se ausentará por momentos da reunião em que está presente.

4. No final das reuniões de conselho de turma, mesmo daquelas em que não estiveram presentes, os/as docentes de EMR assinam as atas dessas reuniões.

## **SUBSECÇÃO VI – DIRETOR/A DE TURMA**

### **Artigo 77.º**

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

1. O/A diretor/a de turma é o/a docente responsável pela coordenação das atividades do respetivo conselho de turma e, ainda, o elemento privilegiado para fazer a articulação entre a escola e a família de cada um/a dos/as discentes do mesmo, quer para promover a integração plena destes/as na escola.

### **Artigo 78.º**

#### ***Designação do/a diretor/a de turma***

1. O/A diretor/a de turma é designado/a pelo diretor/a de entre os/as docentes da turma, sendo escolhido/a preferencialmente um/a docente pertencente ao quadro do AESV.

2. Sem prejuízo do disposto no número anterior, e sempre que possível, deverá ser designado/a diretor/a de turma o/a professor/a que no ano anterior tenha exercido tais funções na turma a que pertençam os/as mesmos/as alunos/as, salvo situações de carácter ocasional, devidamente fundamentadas.

3. Para o desempenho das funções de diretor/a de turma, são atribuídos/as, sempre que possível e que a lei o permita, dois tempos da componente letiva e dois tempos da componente não letiva.

### **Artigo 79.º**

#### ***Competências do/a diretor/a de turma***

1. Compete aos/às diretores/as de turma:

a) Coordenar, em colaboração com os/as docentes da turma, a adequação de atividades, conteúdos, estratégias e métodos de trabalho ao perfil da turma e às características de cada aluno/a;

b) Assegurar a criação de condições para a realização de atividades interdisciplinares;

c) Coordenar o processo de avaliação dos/as alunos/as, garantindo o seu caráter globalizante e integrador;

d) Promover um acompanhamento individualizado dos/as alunos/as, divulgando junto dos/as professores/as da turma a informação necessária à adequada orientação educativa dos/as alunos/as e fomentando a participação dos pais e encarregados/as de educação, na concretização de ações para orientação e acompanhamento;

e) Desenvolver medidas de apoio aos/às alunos/as, designadamente de integração na turma e na escola e de aconselhamento e orientação no estudo e nas tarefas escolares;

f) Coordenar a implementação das medidas propostas no relatório técnico-pedagógico;

g) Articular a sua atividade com os/as tutores/as e mentores/as, caso existam;

h) Apreciar as participações de ocorrência disciplinar e agir em conformidade com o disposto no *Estatuto do Aluno e Ética Escolar* e no presente regulamento interno;

i) Esclarecer os/as alunos/as acerca das funções do/a diretor/a de turma e informá-los/as, assim como aos/às encarregados/as de educação, do seu horário de atendimento;

j) Dialogar com os/as alunos/as, sempre que necessário, para apreciação de matérias relacionadas com o funcionamento da turma;

k) Estimular a participação do/a aluno/a na vida da escola e da comunidade;

l) Promover a eleição do/a delegado/a e subdelegado/a de turma, dos representantes dos pais e encarregados/as de educação e comunicar o resultado ao/à diretor/a da escola;

m) Facilitar aos/às encarregados/as de educação a comunicação com a escola, mantendo-os/as informados/as sobre o aproveitamento, assiduidade e comportamento dos/as seus/suas educandos/as, quer através de reuniões presenciais, quer através da caderneta escolar ou por via telefónica/correio eletrónico;

n) Garantir, a alunos/as e encarregados/as de educação, informação atualizada sobre o regime de faltas, avaliação, orientação escolar e regulamento interno do agrupamento;

o) Verificar, semanalmente, as faltas dos/as alunos/as nas diferentes disciplinas e avisar e/ou convocar, pelo meio mais expedito, os/as encarregados/as de educação ou, quando maior de idade, o/a aluno/a, sempre que for atingida ou metade do número total de faltas e/ou excedido o número de faltas legalmente permitido;

p) Organizar os processos respeitantes às medidas de recuperação e de integração;

q) Registar as informações dos/as professores/as e comunicá-las aos/às encarregados/as de educação, sempre que a situação do/a aluno/a o aconselhar;

r) Preparar e presidir às reuniões de conselho de turma;

s) Manter atualizado, em suporte digital, o *passaporte de cidadania e desenvolvimento* do/a aluno/a, com vista à sua impressão no final da escolaridade ou em caso de transferência;

t) Manter atualizado, em suporte digital, o plano curricular de turma;

u) Compilar, em suporte digital, os documentos informatizados dos alunos da turma que os acompanham ao longo da sua escolaridade, possibilitando a sua ágil circulação na passagem de um ano para o outro;

v) Manter atualizado o processo individual do/a aluno/a;

w) Promover o cumprimento do regulamento interno;

x) Apresentar ao/à diretor/a um relatório das atividades desenvolvidas, no âmbito destas funções, até 15 de julho de cada ano, salvo em situações excepcionais, cujo prazo será definido casuisticamente.

#### **Artigo 80.º**

##### ***Mandato do/a diretor/a de turma***

1. O mandato do/a diretor/a de turma tem a duração de um ano letivo.
2. Sempre que /a diretor/a de turma se encontre impossibilitado/a de exercer as suas funções por um período superior a 15 dias úteis, o/a diretor/a deve substituí-lo/a, temporariamente, por outro/a professor/a da turma, preferencialmente pelo/a secretário/a.

### **SUBSECÇÃO VII – COORDENAÇÃO DE DIRETORES/AS DE TURMA/CURSO**

#### **Artigo 81.º**

##### ***Conselho de diretores/as de turma/curso***

1. Os/As diretores/as de turma organizam-se em coordenações de:
  - a) Diretores/as de turma do 2.º CEB;
  - b) Diretores/as de turma do 3.º CEB;
  - c) Diretores/as de turma do ensino secundário dos cursos científico-humanísticos;
  - d) Diretores/as de turma e de curso das outras ofertas formativas de ensino básico e secundário.

#### **Artigo 82.º**

##### ***Composição do conselho de diretores/as de turma***

1. A coordenação pedagógica de diretores/as de turma visa articular as atividades a desenvolver nas turmas e uniformizar procedimentos, critérios e estratégias a adotar nos conselhos de turma.
2. Cada conselho de diretores/as de turma é formado pela totalidade dos/as diretores/as de turma do respetivo ciclo/nível de ensino e/ou tipologia da oferta formativa e, nos casos em que se aplique, dos/as diretores/as de curso.
3. Cada conselho de diretores/as de turma é coordenado/a por um/a docente designado/a pelo/a diretor/a da escola, para o quadriénio correspondente ao seu mandato.

#### **Artigo 83.º**

##### ***Competências do conselho de diretores/as de turma***

1. Compete ao conselho de diretores/as de turma:

a) Planificar as atividades e projetos a desenvolver, anualmente, de acordo com as orientações do conselho pedagógico, com vista ao desenvolvimento do projeto educativo;

b) Propor atividades para o plano anual de atividades, tendo como referência o projeto educativo do AESV;

c) Analisar as propostas dos conselhos de turma e submetê-las, através do/a respetivo/a coordenador/a ou representante, ao conselho pedagógico;

d) Propor ao conselho pedagógico a realização de ações de formação no domínio da orientação educativa e da coordenação das atividades das turmas;

e) Cooperar com outras estruturas de coordenação educativa e supervisão pedagógica e com os serviços especializados de apoio educativo, na gestão de recursos e na adoção de medidas pedagógicas, destinadas a melhorar as aprendizagens;

f) Conceber e desencadear mecanismos de formação e apoio aos/às diretores/as de turma em exercício e de outros/as docentes da escola para o desempenho dessas funções;

g) Uniformizar critérios de funcionamento dos conselhos de turma;

h) Propor e planificar formas de atuação junto dos pais e encarregados/as de educação;

i) Promover a interação entre a escola e a comunidade;

j) Preparar as reuniões dos conselhos de turma e as reuniões com pais e encarregados/as de educação;

k) Coordenar a elaboração dos planos curriculares de turma.

#### **Artigo 84.º**

##### ***Funcionamento do conselho de diretores/as de turma***

1. Os conselhos de diretores/as de turma reúnem, ordinariamente, no início do ano letivo e uma vez em cada período e/ou semestre escolar.

2. O conselho de diretores/as de turma reúne, extraordinariamente:

a) Quando convocado pelo/a diretor/a da escola;

b) Por iniciativa do/a respetivo/a coordenador/a, sempre que motivos relevantes e urgentes o justifiquem.

3. As convocatórias serão da responsabilidade do/a coordenador/a e a sua divulgação será feita com a antecedência mínima de 48 horas por via eletrónica.

4. As reuniões são presididas pelo/a respetivo/a coordenador/a dos diretores/as de turma.

5. De cada reunião será lavrada ata, em formato digital, pelo/a secretário/a, no respeito por modelo próprio, no prazo de 72 horas, sendo enviada, através de correio eletrónico institucional ou disponibilizada na plataforma TEAMS, a todos/as os/as presentes, a fim de poderem pronunciar-se e proceder à sua aprovação.

6. Até 96 horas após o decurso da reunião, a ata é disponibilizada, por correio eletrónico, pelo/a presidente da reunião, ao/à diretor/a do AESV.

7. Aprovadas as atas, estas são impressas e assinadas, pelo/a presidente e pelo/a secretário/a, sendo arquivadas, em formato papel, pelo/a presidente da reunião, em dossiê criado para o efeito, no gabinete da direção, no bloco D, e em suporte digital, formato *PDF*, até 15 de julho de cada ano, pelo/a diretor/a do AESV.

#### **Artigo 85.º**

##### ***Mandato do/a coordenador/a do conselho de diretores/as de turma***

1. O mandato do/a coordenador/a tem uma duração de quatro anos.
2. Perde o mandato o/a coordenador/a que:
  - a) Deixar de prestar serviço no AESV;
  - b) Perca a qualidade de diretor/a de turma;
  - c) Esteja impossibilitado de exercer as funções por um período igual ou superior a um ano letivo;
  - d) A pedido do/a interessado/a, no final do ano letivo;
  - e) Por decisão fundamentada do/a diretor/a, ouvido o conselho pedagógico.
3. Sempre que o/a coordenador/a de diretores/as de turma se encontre impossibilitado/a de exercer as suas funções por um período superior a 1 mês, substitui-o/a, interinamente, o/a docente designado/a para o efeito pelo/a diretor/a.

#### **Artigo 86.º**

##### ***Competências do/a coordenador/a do conselho de diretores/as de turma***

1. Coordenar a ação do respetivo conselho, articulando estratégias e procedimentos.
2. Fazer submeter ao conselho pedagógico as propostas do conselho que coordena.
3. Colaborar com os/as diretores/as de turma e com os serviços de apoio existentes na elaboração de estratégias pedagógicas destinadas ao ciclo que coordena.
4. Divulgar junto dos/as diretores/as de turma toda a informação necessária ao adequado desenvolvimento das suas competências.
5. Planificar, em colaboração com o conselho de diretores/as de turma, que coordena, as atividades a desenvolver anualmente e proceder à sua avaliação.
6. Colaborar com os órgãos de administração e gestão na organização pedagógica do AESV.
7. Colaborar com o conselho pedagógico na identificação de necessidades de formação dos diretores/as de turma.
8. Apresentar, anualmente, ao/à diretor/a da escola, relatório crítico do trabalho desenvolvido.

## **Secção II – Serviços técnico-pedagógicos**

### **Artigo 87.º**

#### ***Definição***

1. Os serviços técnico-pedagógicos destinam-se a promover a existência de condições que assegurem a plena participação dos/as alunos/as nos processos de aprendizagem e na vida da comunidade educativa.

2. Constituem serviços técnico-pedagógicos:

- a) Serviço de educação especial (EE);
- b) Equipa multidisciplinar de apoio à educação inclusiva (EMAEI);
- c) Centro de apoio à aprendizagem (CAA);
- d) Serviço de psicologia e orientação (SPO);
- e) Serviço de terapia da fala;
- f) Serviço social;
- g) Equipa do programa educação para a saúde (PES);
- h) Professor/a interlocutor/a com a comissão de proteção de crianças e jovens em risco (CPCJ), vocacionada para lidar com situações de alunos/as em risco e abandono escolar, nos termos da lei;
- i) Bibliotecas escolares (BE);
- j) Equipa de avaliação interna (EAI).

## **SUBSECÇÃO I – SERVIÇO DE EDUCAÇÃO ESPECIAL**

### **Artigo 88.º**

#### ***Definição e composição***

O serviço de educação especial é uma intervenção especializada prestada por todos/as os/as docentes que integram a subcoordenação disciplinar de educação especial, bem como por técnicos/as especializados/as pertencentes ao AESV. Esta intervenção especializada também pode ser prestada por técnicos/as quer do Centro de recursos para a inclusão (CRI), no âmbito de parcerias ministeriais, quer da autarquia ou de instituições parceiras, a nível local, sempre em articulação com a subcoordenação de educação especial.

### **Artigo 89.º**

#### ***Competências***

1. Sem prejuízo das outras atribuições que lhes estão cometidas na legislação em vigor, nomeadamente no Decreto-Lei n.º 54/2018, de 6 de julho, na Lei n.º 116/2019, de 13 de setembro, e na Declaração de Retificação n.º 47/2019, de 3 de outubro, compete aos/às docentes

da subcoordenação disciplinar de educação especial:

a) Aplicar as medidas adicionais enquanto dinamizador, articulador e especialista em diferenciação dos meios e materiais de aprendizagem e de avaliação;

b) Dinamizar, articular, sempre que necessário, em parceria com o/a docente titular do grupo/turma, para aplicação das medidas universais e seletivas, enquanto especialista em diferenciação dos meios e materiais de aprendizagem e de avaliação;

c) Colaborar no processo de flexibilidade curricular, contribuindo para a promoção de competências sociais e emocionais, envolvendo crianças e alunos/as ativamente na construção da sua aprendizagem;

d) No âmbito da sua especialidade, apoiar, de modo colaborativo e numa lógica de corresponsabilização, os/as demais educadores/as da criança e docentes do/a aluno/a, na definição de estratégias de diferenciação pedagógica, no reforço das aprendizagens e na identificação de múltiplos meios de motivação, representação e expressão.

2. Desempenhar um papel relevante:

a) Na adaptação dos recursos e materiais;

b) Na adequação das metodologias de ensino e de aprendizagem;

c) Na constituição de grupos de alunos/as, consoante as suas necessidades e potencialidades;

d) Nos processos de gestão dos ambientes de sala de aula;

e) Na definição de percursos de melhoria das aprendizagens;

f) No trabalho interdisciplinar;

g) Na avaliação das aprendizagens.

3. Promover o desenvolvimento de competências nas áreas da orientação e mobilidade, produtos de apoio para acesso ao currículo, atividades de vida diária e competências sociais.

4. Promover a criação de ambientes estruturados, ricos em comunicação e interação e fomentadores da aprendizagem.

5. Promover o desenvolvimento das áreas de competências inscritas no *Perfil dos alunos à saída da escolaridade obrigatória*.

6. Colaborar com os restantes técnicos/as na execução dos apoios especializados.

7. Orientar os/as assistentes operacionais, no desenvolvimento das estratégias adequadas a cada criança e aluno/a, nos diferentes contextos escolares.

8. Colaborar com a respetiva subcoordenação disciplinar, no exercício das suas competências.

9. Desenvolver estratégias conducentes à reflexão e à inovação pedagógicas, bem como à formação contínua dos docentes que o integram.

10. Identificar necessidades de formação.

## **Artigo 90.º**

### ***Identificação de discentes com necessidades específicas***

1. No caso do/a educador/a/professor/a titular de turma/diretor/a de turma ou, ainda, qualquer elemento da comunidade educativa considerar que uma criança ou aluno/a manifesta a necessidade de mobilização de medidas de suporte à aprendizagem e à inclusão previstas no Decreto-Lei n.º 54/2018, de 6 de julho, deve proceder à sua identificação.
2. Para o efeito do número anterior, deverá preencher formulário em uso no AESV e entregar nos serviços de administração escolar, que darão entrada do documento, datando e carimbando, e remetendo, seguidamente, ao/à diretor/a.
3. O formulário deverá, ainda, ser acompanhado de documento(s) que evidencie(m) a necessidade de mobilização de medidas de suporte à aprendizagem e à inclusão da criança/aluno/a.

## **SUBSECÇÃO II – EQUIPA MULTIDISCIPLINAR DE APOIO À EDUCAÇÃO INCLUSIVA**

### **Artigo 91.º**

#### ***Definição da EMAEI***

A equipa multidisciplinar de apoio à educação inclusiva (EMAEI) constitui um recurso organizacional específico de apoio à aprendizagem e inclusão, tendo em vista uma leitura alargada, integrada e participada de todos os intervenientes no processo educativo.

### **Artigo 92.º**

#### ***Composição da EMAEI***

1. A EMAEI é constituída por elementos permanentes e por elementos variáveis.
2. São elementos permanentes da EMAEI:
  - a) 1 Dos/as docentes que coadjuva o/a diretor/a do AESV;
  - b) 1 Docente de educação especial;
  - c) 1 Docente do 1.º CEB;
  - d) 2 Docentes coordenadores/as de departamento curricular;
  - e) 1 Psicólogo/a do AESV.
3. São elementos variáveis da EMAEI:
  - a) 1 Docente de educação especial;
  - b) O/A professor/a titular de grupo/turma ou o/a diretor/a de turma da criança/aluno/a;
  - c) Outros/as docentes da criança/aluno/a;
  - d) Técnicos/as do Centro de recursos para a inclusão (CRI) e/ou outros/as técnicos (CRTIC, baixa visão, ACAPO, particulares);
  - e) 1 Elemento da equipa de profissionais de saúde da equipa de saúde escolar, do Centro de saúde ou das Unidades locais de saúde (ACES-ULS);
  - f) Pais ou encarregados/as de educação dos/as alunos/as identificados/as;

- g) O/A aluno/a;
- h) Outros elementos que possam ser significativos no processo do/a aluno/a.

#### **Artigo 93.º**

#### ***Competências da EMAEI***

##### 1. Cabe à EMAEI:

- a) Sensibilizar a comunidade educativa para a educação inclusiva;
- b) Propor as medidas de suporte à aprendizagem a mobilizar;
- c) Acompanhar e monitorizar a aplicação das medidas de suporte à aprendizagem;
- d) Prestar aconselhamento aos/às docentes na implementação de práticas pedagógicas inclusivas;
- e) Elaborar o relatório técnico-pedagógico, previsto no artigo 21.º e, se aplicável, o programa educativo individual e plano individual de transição previstos, respetivamente, nos artigos 24.º e 25.º do Decreto-Lei n.º 54/2018, de 6 de julho;
- f) Acompanhar o funcionamento do centro de apoio à aprendizagem, mormente, na sua valência de apoio especializado (CAA-AE).

#### **Artigo 94.º**

#### ***Funcionamento da EMAEI***

A EMAEI funciona na escola sede do AESV, tem autonomia técnica e reunirá sempre que necessário, em horário a definir, podendo ser convocadas reuniões extraordinárias por iniciativa do/a coordenador/a ou de um terço dos seus membros, sempre que se justifique.

#### **Artigo 95.º**

#### ***Competências do/a coordenador/a da EMAEI***

1. O/A coordenador/a é designado/a pelo/a diretor/a do AESV, ouvidos os elementos permanentes da EMAEI.
2. Compete ao/à coordenador/a da EMAEI:
  - a) Identificar os elementos variáveis;
  - b) Convocar os membros da equipa para as reuniões;
  - c) Dirigir os trabalhos;
  - d) Adotar os procedimentos necessários de modo a garantir a participação dos pais ou encarregados/as de educação, nos termos do artigo 4.º do Decreto-Lei n.º 54/2018, de 6 de julho, consensualizando respostas para as questões que se coloquem.

### **SUBSECÇÃO III – CENTRO DE APOIO À APRENDIZAGEM**

#### **Artigo 96.º**

#### ***Centro de apoio à aprendizagem***

O centro de apoio à aprendizagem (CAA) constitui-se com uma estrutura de apoio agregadora dos recursos humanos e materiais, dos saberes e competências do AESV, com vista à inclusão de

crianças/alunos/as no grupo/turma e nas rotinas e atividades do cotidiano escolar, designadamente através da diversificação de estratégias de acesso ao currículo, promovendo o acesso à formação e à integração na vida pós-escolar, bem como o acesso ao lazer, à participação social e à vida autónoma.

### **Artigo 97.º**

#### **Objetivos**

1. Constituem objetivos específicos do centro de apoio à aprendizagem (CAA):

a) Promover a qualidade da participação das crianças e dos/as alunos/as nas atividades do grupo/turma a que pertencem e nos demais contextos de aprendizagem;

b) Apoiar os/as educadores/as/docentes do grupo/da turma a que as crianças/alunos/as pertencem;

c) Apoiar a criação de recursos de aprendizagem e instrumentos de avaliação para as diversas componentes do currículo;

d) Desenvolver metodologias de intervenção interdisciplinares que facilitem os processos de aprendizagem, de autonomia e de adaptação ao contexto escolar;

e) Promover a implementação do processo de transição para a vida pós-escolar.

2. No centro de apoio à aprendizagem, na valência de apoio especializado (CAA-UE), deve considerar-se:

a) Uma dimensão mais específica, já que trabalha com os/as alunos/as com adaptações curriculares significativas, por apresentarem multideficiência;

b) Como principal objetivo, a promoção de competências de autonomia pessoal e social, através da utilização de um espaço e ambiente estruturado, rico em comunicação e interação, fomentador da aprendizagem;

c) O desenvolvimento de áreas curriculares específicas de autonomia e independência;

d) A promoção de uma participação mais ativa nas diferentes atividades do quotidiano escolar;

e) A promoção e criação de ambientes mais estruturados, ricos em comunicação e interação, fomentadores da aprendizagem;

f) A organização do processo de transição para a vida pós-escolar, através da implementação de um plano individual de transição (PIT), concebido nos três anos antes da idade limite da escolaridade obrigatória.

### **Artigo 98.º**

#### **Funcionamento**

1. Sempre que possível, o CAA cobrirá toda a mancha horária semanal, sendo colmatado, nas situações em que tal não aconteça, por um/a professor/a bibliotecário/a.

2. A valência de apoio especializado (CAA-UE) funciona de segunda a sexta-feira, respeitando o semanário-horário da turma e ano a que o/a aluno/a pertence, a especificidade da rede de transportes e as suas necessidades específicas (nomeadamente terapias de que beneficie).

#### **SUBSECÇÃO IV – SERVIÇOS DE PSICOLOGIA E ORIENTAÇÃO**

##### **Artigo 99.º**

###### ***Definição***

O serviço de psicologia e orientação (SPO) desenvolve a sua ação nos domínios do apoio psicoterapêutico e psicopedagógico.

##### **Artigo 100.º**

###### ***Composição do SPO***

O serviço de psicologia e orientação (SPO) é garantido, no mínimo, por um/a psicólogo/a, que desenvolverá um trabalho em articulação com as estruturas e serviços do AESV.

##### **Artigo 101.º**

###### ***Competências do SPO***

1. Contribuir para o desenvolvimento integral dos/as alunos/as e para a construção da sua identidade.
2. Apoiar os/as alunos/as no seu processo de aprendizagem e de integração no sistema de relações interpessoais da comunidade escolar.
3. Prestar apoio de natureza psicológica e psicopedagógica a alunos/as, professores/as, pais e encarregados/as de educação, no contexto das atividades educativas, tendo em vista o sucesso escolar, a efetiva igualdade de oportunidades e a adequação das respostas educativas.
4. Assegurar, em colaboração com as estruturas e serviços do AESV, designadamente o de educação especial, e outros da comunidade, a identificação de alunos/as com necessidades específicas, a implementação de medidas multinível, a avaliação e intervenção adequada.
5. Intervir, a nível psicológico e psicopedagógico, na observação, orientação e apoio dos/as alunos/as, promovendo a cooperação de professores, pais e encarregados/as de educação, em articulação com os recursos da comunidade.
6. Promover atividades específicas de informação escolar e profissional, suscetíveis de ajudar os/as alunos/as a situarem-se perante as oportunidades disponíveis, tanto no domínio dos estudos e formações como no das atividades profissionais, favorecendo a indispensável articulação entre a escola e o mercado de trabalho.
7. Desenvolver ações de aconselhamento psicossocial e de carreira dos/as alunos/as, apoiando-os no processo de escolha e de planeamento de carreiras.
8. Colaborar com as estruturas e serviços próprios na organização das matrículas dos alunos do AESV.

9. Colaborar, com os órgãos de direção, administração e gestão, na definição da oferta formativa do AESV.
10. Colaborar em experiências pedagógicas e em ações de formação de professores/as, bem como realizar e promover a investigação em áreas da sua especialidade.
11. Colaborar no estudo, conceção e planeamento de medidas que visem a melhoria do sistema educativo e acompanhar o desenvolvimento de projetos.
13. Elaborar o plano anual de atividades dos SPO.
14. Apresentar ao/à diretor/a um relatório anual das atividades desenvolvidas.

#### **Artigo 102.º**

##### ***Funcionamento do SPO***

1. Os/As técnicos/as do SPO dispõem de um gabinete próprio para atendimento dos/as alunos/as, professores/as, diretores/as de turma, assistentes operacionais e dos pais e encarregados/as de educação.
2. Os horários de atendimento dos/as técnicos/as dos SPO são afixados na porta do respetivo gabinete. Estes horários variam de acordo com os atendimentos planeados para realizar em cada período e/ou semestre e carecem da aprovação do/a diretor/a.
3. A marcação das sessões de acompanhamento e das sessões de orientação vocacional deverá atender:
  - a) às necessidades e disponibilidade dos/as alunos/as, não podendo coincidir com reuniões, atividades letivas ou outras, podendo ser ajustadas ao longo do ano letivo, em caso de alteração do semanário horário do aluno;
  - b) a períodos compatíveis com a grelha horária da escola, podendo ter periodicidade semanal, quinzenal ou mensal;
  - c) à disponibilidade do(s)/a(s) técnico(s)/a(s).
4. O/A coordenador/a dos SPO deve entregar ao/à diretor/a, atempadamente, a planificação dos apoios psicopedagógicos e das sessões de orientação.
5. O/A coordenador/a do SPO reúne, sempre que se mostre necessário, com os órgãos de direção, administração e gestão ou estruturas e serviços do AESV ou da comunidade.
6. Os/As técnicos/as do SPO reúnem, ordinariamente, uma vez por mês e, extraordinariamente, sempre que necessário, para articular as tarefas a desempenhar em conjunto e para analisarem o cumprimento do plano anual de atividades.
7. A reunião é agendada pelo/a coordenador/a dos SPO, através da plataforma digital TEAMS.
8. Cada técnico/a faz o registo diário das atividades.

#### **Artigo 103.º**

##### ***Coordenação do SPO***

Os SPO são coordenados por um elemento designado pelo/a diretor/a.

#### **Artigo 104.º**

##### ***Competência do coordenador do SPO***

1. O/A coordenador/a dos SPO é responsável pela execução das competências respeitantes aos SPO.
2. O/A coordenador/a convoca a reunião com os/as técnicos/as dos SPO.
3. A reunião é agendada pelo/a coordenador/a dos SPO, com a antecedência mínima de 48 horas.
4. Todas as informações de interesse para os SPO são afixadas no placar do respetivo gabinete pelo/a coordenador/a e, quando em suporte digital, divulgadas por correio eletrónico ou através da plataforma digital TEAMS.
5. O/A coordenador/a dos SPO integra os elementos permanentes da equipa multidisciplinar de apoio à educação inclusiva.

### **SUBSECÇÃO V – SERVIÇO DE TERAPIA DA FALA**

#### **Artigo 105.º**

##### ***Definição***

O/A terapeuta da fala participa na prevenção, avaliação e tratamento das perturbações da comunicação humana, englobando não só todas as funções associadas à compreensão e expressão da linguagem oral e escrita, mas também outras formas de comunicação não-verbal (Decreto-Lei n.º 564/99, de 21 de dezembro).

#### **Artigo 106.º**

##### ***Composição do serviço de terapia da fala***

O serviço de terapia da fala é garantido por terapeuta da fala do AESV ou de entidade parceira, nomeadamente do Centro de Recursos para a Inclusão (CRI) da CERCIAAG e da Câmara Municipal de Sever do Vouga. Os/As terapeutas da fala dispõem de autonomia científica e técnica para as funções a desempenhar. Na sua prática, os/as terapeutas da fala estão obrigados/as ao cumprimento do *Código Deontológico da Associação Portuguesa de Terapeutas da Fala*, aprovado em Assembleia Geral, no dia 17 de abril de 1999. Os/AS terapeutas da fala desenvolverão um trabalho em articulação com diretores/as de turma, tutores, quando existam, psicólogos/as e técnicos/as de serviço social escolar.

#### **Artigo 107.º**

##### ***Competências do serviço de terapia da fala***

1. Contribuir para o desenvolvimento integral dos/as alunos/as e para a construção da sua identidade pessoal;
2. Participar na definição de estratégias e na aplicação de procedimentos de orientação educativa para o acompanhamento do/a aluno/a, ao longo do seu percurso escolar;

3. Participar na prevenção, avaliação e tratamento das perturbações da comunicação humana, englobando não só todas as funções associadas à compreensão e expressão da linguagem oral e escrita, mas também outras formas de comunicação não-verbal;
4. Intervir, a nível terapêutico, na observação, orientação e apoio dos/as alunos/as, promovendo a cooperação de docentes, pessoal não docente, pais/encarregados/as de educação, em articulação com recursos da comunidade;
5. O/A técnico/a de terapia da fala dispõe de autonomia científica e técnica para decidir, sempre que a problemática ou a natureza do problema assim o exija, da necessidade de produção e difusão de relatórios técnicos ou para encaminhamento para outras valências, no sentido do superior interesse do/a discente e da sua família.
6. Elabora relatórios terapêuticos, com a avaliação, objetivos terapêuticos e/ou estratégias de intervenção, que deve ser colocado no processo individual do/a criança/aluno/a (os relatórios resultantes da avaliação são confidenciais e destinam-se unicamente aos docentes e/ou encarregados/as de educação).
7. Participar nos processos de avaliação multidisciplinar e, tendo em vista a elaboração de programas educativos individuais, acompanhar a sua concretização;
8. Colaborar no levantamento de necessidades da comunidade educativa, com o fim de propor as medidas educativas adequadas;
9. Participar em experiências pedagógicas, bem como em projetos de investigação e em ações de formação de pessoal docente e não docente, com especial incidência nas modalidades de formação centradas na escola;
10. Acompanhar o desenvolvimento de projetos, colaborar no estudo, conceção e planeamento de medidas que visem a melhoria do sistema educativo;
11. Colaborar com os órgãos de administração e gestão do AESV;
12. Apresentar ao/à diretor/a um relatório anual das atividades desenvolvidas.

#### **Artigo 108.º**

##### ***Funcionamento do serviço de terapia da fala***

1. Os/As técnicos/as de terapia da fala deslocam-se aos estabelecimentos escolares, dispondo de gabinete próprio, para atendimento aos/às alunos/as, docentes e/ou pais/encarregados/as de educação.
2. A marcação de avaliação e sessões de acompanhamento são solicitadas através do preenchimento da *ficha de encaminhamento para terapia da fala* e são enviadas através de correio eletrónico, para o/a terapeuta da fala, com conhecimento ao/à diretor/a do AESV, através de correio eletrónico institucional;
  - b) O acompanhamento será marcado tendo em conta a disponibilidade do/a terapeuta da fala;

c) O acompanhamento da criança/aluno/a terá de ser feito tendo em conta a grelha horária da escola e em articulação com o/a educador/a/professor/a titular, tendo uma periodicidade semanal;

d) Tanto a avaliação, como o acompanhamento, está sujeito à aprovação/orientação por parte do/a diretor/a;

e) O/A coordenador/a do serviço de terapia da fala reúne, sempre que se mostre necessário, com o/a diretor/a;

f) Podem ainda ser feitos atendimentos pontuais, tanto a docentes como a encarregados/as de educação, acordados previamente com o/a terapeuta da fala, através de marcação, ou no momento, se o mesmo estiver disponível.

#### **Artigo 109.º**

##### ***Coordenação do serviço de terapia da fala***

O serviço de terapia da fala é coordenado por um elemento designado pelo/a diretor/a.

#### **Artigo 110.º**

##### ***Competência do/a coordenador/a do serviço de terapia da fala***

1. O/A coordenador/a do serviço de terapia da fala é responsável pela execução das tarefas atribuídas ao serviço de terapia da fala.
2. O/A coordenador/a promove a articulação entre os vários técnicos de terapia da fala das entidades parceiras e os docentes do AESV.
3. Todas as informações de interesse para o serviço de terapia da fala são previamente comunicadas ao/à diretor/a.

### **SUBSECÇÃO VI – SERVIÇO SOCIAL**

#### **Artigo 111.º**

##### ***Definição***

O serviço social desenvolve a sua ação pela promoção do desenvolvimento e da mudança social, a coesão social, o empoderamento e a promoção da pessoa. Centra-se nos princípios de justiça social, dos direitos humanos, da responsabilidade coletiva e do respeito pela diversidade.

#### **Artigo 112.º**

##### ***Composição serviço social***

O serviço social é constituído por técnicos/as de serviço social. Este serviço irá desenvolver a sua ação numa perspetiva de trabalho em rede, isto é, em articulação com as diversas estruturas do AESV: gabinete de apoio ao aluno (GAA), serviços de psicologia e orientação (SPO), equipa multidisciplinar de apoio à educação inclusiva (EMAEI), Centro de recursos para a inclusão (CRI), educadores/as/professores/as titulares de turma/diretores/as de turma), assim como com os serviços da comunidade.

### **Artigo 113.º**

#### ***Competências do serviço social***

1. Apoiar os/as alunos/as no processo de desenvolvimento pessoal.
2. Identificar precocemente necessidades da comunidade educativa, com o fim de propor a implementação de ações preventivas;
3. Despistar situações de risco;
4. Apoiar as famílias dos/as alunos/as nas suas problemáticas;
5. Incentivar a vinda dos pais/encarregados/as de educação à escola;
6. Promover estratégias com vista a melhorar a comunicação entre escola/família e família/escola, estabelecendo ou reestabelecendo canais de comunicação e cooperação.
7. Estimular, promover e orientar os pais/encarregados/as de educação, no que diz respeito às competências socio-emocionais e parentais, de acordo com as necessidades diagnosticadas, de modo a prevenir e minimizar situações de abandono, absentismo e insucesso escolar;
8. Criar um espaço que promova a interação, de maneira a que todos os pais/encarregados/as de educação se sintam bem e possam partilhar dúvidas, ideias, experiências e estratégias educativas entre si.
9. Propor a articulação da sua atividade com as autarquias e outros serviços especializados, em particular nas áreas da saúde e segurança social, contribuindo para o correto diagnóstico e avaliação socio-médico-educativo dos/as discentes e participar no planeamento das medidas de intervenção mais adequadas.
10. Propor, elaborar, participar, e coordenar projetos e ou atividades programadas no âmbito de plano de atividades e do projeto educativo do AESV.
11. Participar em ações de formação.
12. Realizar investigação na área da sua especialidade.

### **Artigo 114.º**

#### ***Funcionamento do serviço social***

1. Os/As técnicos/as do serviço social dispõem de um gabinete próprio para atendimento de discentes, docentes, diretores/as de turma, assistentes operacionais e pais/encarregados/as de educação.
2. Os horários de atendimento dos/as técnicos/as de serviço social são afixados na porta do respetivo gabinete. Estes horários variam de acordo com os atendimentos planeados para realizar em cada período e/ou semestre e carecem de aprovação do/a diretor/a do AESV.

## **SUBSECÇÃO VII – EQUIPA DE PROMOÇÃO DA EDUCAÇÃO PARA A SAÚDE**

### **Artigo 115.º**

### ***Composição da equipa PES***

A equipa de promoção da educação para a saúde (PES) deve ser composta, preferencialmente, por 1 representante da educação pré-escolar (EPE), 1 representante do 1.º CEB, 1 representante do 2.º CEB, 1 representante do 3.º CEB, 1 representante do ensino secundário, 1 elemento da subcoordenação disciplinar de educação física, 1 elemento da subcoordenação disciplinar de biologia e geologia e elementos dos serviços de psicologia e orientação escolar.

### **Artigo 116.º**

#### ***Coordenador/a da equipa PES***

1. O/A coordenador/a da educação para a saúde é um/a docente designado/a pelo/a diretor/a e com formação creditada na área da educação para a saúde e educação sexual e experiência adquirida nesta área ou pertencente à subcoordenação disciplinar de biologia e geologia.
2. O/A coordenador/a da educação para a saúde cumpre um mandato de quatro anos.

### **Artigo 117.º**

#### ***Competências do/a coordenador/a da equipa PES***

1. Ao/À coordenador/a da educação para a saúde compete:
  - a) Coordenar a equipa de educação para a saúde.
  - b) Promover a articulação com estruturas ligadas à saúde, associações científicas, escolas/faculdades que formem técnicos/as de saúde, institutos que apoiem jovens, organizações não-governamentais e de utilidade pública e outros, com quem o AESV pode estabelecer parcerias ou simplesmente usufruir de contribuições pontuais ou outras.
  - c) Promover a dinamização de projetos/atividades em educação para a saúde, entre as diferentes áreas curriculares disciplinares, nomeadamente, em áreas prioritárias como: alimentação e atividade física; consumo de substâncias psicoativas; educação sexual; doenças infetocontagiosas; prevenção de doenças sexualmente transmitidas, como o HIV; violência escolar; saúde mental, entre outras.
  - d) Enviar ao conselho pedagógico as propostas de atividades ou projetos, de relevante interesse, na área da educação para a saúde.
  - e) Apoiar e incentivar as iniciativas de docentes e alunos/as que se revelem de interesse pedagógico educativo no domínio da educação para a saúde.
  - f) Apresentar ao/à diretor/a do AESV o relatório anual do trabalho desenvolvido.

### **Artigo 118.º**

#### ***Competências da equipa PES***

1. À equipa da educação para a saúde compete:
  - a) Apresentar propostas para o plano anual de atividades, no âmbito da educação para a saúde, tendo em conta as recomendações de saúde da legislação em vigor;
  - b) Acompanhar a concretização do plano de ação do PES;

- c) Promover a articulação interciclos, através dos seus representantes;
- d) Organizar e disponibilizar materiais de apoio aos docentes, no âmbito da educação para a saúde;
- e) Gerir os gabinetes de informação e apoio ao/à discente;
- f) Organizar iniciativas de complemento curricular que julgar adequadas;
- g) Promover espaços de debate e reflexão abertos a todos os/as discentes e aos respetivos/as encarregados/as de educação que se disponibilizarem a estar presentes;
- h) Promover a participação ativa dos/as discentes, a consulta de opinião e a colaboração dos/as respetivos/as encarregados/as de educação, assim como outros elementos da comunidade educativa;
- i) Apoiar os/as parceiros/as técnicos/as no desenvolvimento do plano de ação;
- j) Elaborar o relatório de atividades no final do ano letivo.

## **SUBSECÇÃO VIII – PROFESSOR/A INTERLOCUTOR/A COM A CPCJ**

### **Artigo 119.º**

#### ***Professor/a interlocutor/a com a CPCJ***

1. A figura do/a professor/a interlocutor/a com a Comissão de Proteção de Crianças e Jovens (CPCJ) local deve ser entendida como a de um/a profissional que procura conhecer, com o apoio dos/as diretores/as de turma e da direção do AESV, as opções escolares dos/as alunos/as e das suas famílias, promovendo as ações necessárias para prevenir situações de risco de abandono e de absentismo escolares.
2. A sua designação é feita pelo/a diretor/a do AESV, tendo em conta os seguintes aspetos:
  - a) Ser docente do quadro do AESV;
  - b) Ter facilidade em relacionar-se, nomeadamente com os/as alunos/as e respetivas famílias;
  - c) Ter capacidade de negociar e mediar em diferentes situações e conflitos;
  - d) Ter capacidade de trabalhar em equipa;
  - e) Ter boa capacidade de comunicação, qualidades humanistas e bom conhecimento e compreensão do meio em que o AESV está inserido.

### **Artigo 120.º**

#### ***Competências do/a professor/a interlocutor/a com a CPCJ***

1. Compete ao/à professor/a interlocutor/a em matéria de abandono e absentismo escolares:
  - a) Despistar potenciais situações de abandono escolar de forma a promover uma intervenção preventiva;
  - b) Acompanhar de modo particular os/as alunos/as cuja situação de risco de abandono escolar se torne nitidamente preocupante para o AESV, em articulação com o/a diretor/a de

turma e a direção do AESV;

c) Monitorizar os casos de absentismo intermitente e/ou de abandono escolar, de forma articulada, quer com a família, quer com os/as diretores/as de turma, quer ainda com a direção do AESV, bem como com a Comissão de Proteção de Crianças e Jovens (CPCJ) e outras instituições da rede social local/concelhia;

d) Sinalizar e encaminhar os/as alunos/as em abandono escolar efetivo;

e) Apoiar os/as alunos/as em acompanhamento pela CPCJ, em articulação com os/as diretores/as de turma e a direção do AESV, com vista ao cumprimento do acordo de promoção e proteção estabelecido.

## **SUBSECÇÃO IX – BIBLIOTECAS ESCOLARES**

### **Artigo 121.º**

#### ***Designação***

1. O AESV tem três bibliotecas escolares:

a) Biblioteca escolar da escola básica e secundária de Sever do Vouga (sede do AESV);

b) Biblioteca escolar da escola básica de Sever do Vouga (vulgo centro escolar);

c) Biblioteca escolar da escola básica de Rocas do Vouga.

### **Artigo 122.º**

#### ***Equipa das bibliotecas escolares***

1. A equipa da biblioteca é constituída por dois/duas professores/as bibliotecários/as, professores/as de diferentes áreas de formação e assistente operacional com formação adequada.

2. Os/As professores/as bibliotecários/as são designados/as na sequência de um procedimento concursal interno ou externo, regulamentado por portaria própria.

3. Os/As professores/as que integram a equipa das bibliotecas escolares são designados/as pelo/a diretor/a, tendo em conta o seu perfil e formação;

4. Os/As assistentes operacionais designados/as devem ter formação adequada na área das bibliotecas escolares.

5. Um/a dos/as professores/as bibliotecários/as é o/a coordenador/a da equipa, designado/a de acordo com as regras constantes em portaria própria.

6. O/A coordenador/a da equipa representa os/as professores/as bibliotecários/as no conselho pedagógico.

## **SUBSECÇÃO X – EQUIPA DE AVALIAÇÃO INTERNA**

### **Artigo 123.º**

### ***Definição***

A equipa de avaliação interna (EAI) é responsável pelo acompanhamento do processo de avaliação interna, também designada de autoavaliação.

### **Artigo 124.º**

#### ***Composição da EAI***

A equipa de avaliação interna (EAI) do AESV é constituída por docentes, por representantes do pessoal não docente, por representantes dos/as alunos/as e por representantes dos pais e encarregados/as de educação e outros cuja presença se venha a considerar relevante no âmbito da ação do AESV, nomeadamente, representantes de empresas, da comunidade e outros *stakeholders*.

### **Artigo 125.º**

#### ***Competências da EAI***

1. A equipa de avaliação interna (EAI) analisa os seguintes aspetos:

a) Grau de concretização do projeto educativo e modo como se prepara e concretiza a educação, o ensino e as aprendizagens das crianças e alunos/as, tendo em conta as suas características específicas;

b) Nível de execução de atividades proporcionadoras de clima e ambientes educativos capazes de gerarem as condições afetivas e emocionais de vivência escolar propícia à interação, à integração social, às aprendizagens e ao desenvolvimento integral das crianças e dos alunos/as;

c) Desempenho dos órgãos de administração e gestão do AESV, abrangendo o funcionamento das estruturas escolares de gestão e orientação educativa, o funcionamento administrativo, a gestão de recursos e a visão inerente à ação educativa, enquanto projeto e plano de ação;

d) Sucesso escolar, avaliado através da capacidade de promoção da frequência escolar e dos resultados do desenvolvimento das aprendizagens escolares dos/as alunos/as, em particular dos resultados identificados através de regimes em vigor de avaliação de aprendizagens;

e) Prática de uma cultura de colaboração entre os membros da comunidade educativa.

2. Os objetivos são:

a) Conhecer os pontos fortes e os pontos críticos do AESV;

b) Revelar a perceção das pessoas em relação à sua própria organização, aumentar a mobilização interna para a mudança e desenvolver o sentido de autorresponsabilização;

c) Conhecer o nível de satisfação dos diferentes públicos que se relacionam com o AESV;

d) Construir projetos de mudança sustentados, com base no conhecimento da organização.

3. A equipa de avaliação interna elabora os instrumentos de avaliação e de monitorização, tendo em conta as orientações do conselho pedagógico.

4. A equipa de avaliação interna elabora os relatórios com base nos dados recolhidos através dos instrumentos de avaliação e de monitorização.
5. A equipa de avaliação interna elabora uma proposta de plano de melhoria.
6. A equipa de avaliação interna deve ainda articular com equipas, criadas ou que se venham a criar, que visem o desenvolvimento de sistemas de garantia da qualidade, nomeadamente a equipa EQAVET.

#### **Artigo 126.º**

##### ***Funcionamento da EAI***

1. A equipa de avaliação interna (EAI) reúne, ordinariamente, uma vez por mês e, extraordinariamente, sempre que for necessário, devidamente convocada pelo/a respetivo/a coordenador/a.
2. A convocatória deve conter, obrigatoriamente, a ordem de trabalhos e deve ser enviada preferencialmente através do correio eletrónico, com a antecedência mínima de 48 horas úteis.
3. Os documentos a analisar, em sede de reunião, deverão ser previamente disponibilizados a todos os elementos, com uma antecedência mínima de 72 horas.
4. A duração das reuniões não deverá exceder os 90 minutos.
5. De cada reunião será lavrado um memorando que, de uma forma clara e objetiva, explicita todos os assuntos tratados, as atividades desenvolvidas e as diligências encetadas.

#### **Artigo 127.º**

##### ***Competências do/a coordenador/a da EAI***

1. O/A coordenador/a da equipa de avaliação interna (EAI) é designado/a pelo/a diretor/a;
2. Ao/À coordenador/a compete garantir a realização do processo de avaliação interna e ser responsável pela supervisão dos planos de ações de melhoria a implementar e pelo relatório de avaliação interna.
3. Ao/À coordenador/a da equipa de avaliação interna (EAI) compete promover apoio ao(s)/à(s) coordenador(es)/a(s) de qualquer equipa, criada ou que se venha a criar, que vise o desenvolvimento de sistemas de garantia da qualidade, nomeadamente a equipa EQAVET, cujo regulamento segue, em anexo.
4. O/A coordenador/a deve, em articulação com o/a diretor/a do AESV, orientar as reuniões da equipa e diligenciar para que todos os elementos possam desenvolver o trabalho de forma eficaz.
5. Além das competências referidas no ponto anterior, compete ao/à coordenador/a:
  - a) Presidir às reuniões da equipa de avaliação interna;
  - b) Convocar os elementos da equipa de avaliação interna, assim como os elementos de outras equipas, sempre que seja necessário estabelecer a articulação.

## Secção III – Estruturas de apoio pedagógico-administrativo

### SUBSECÇÃO I – SECRETARIADO DE EXAMES NACIONAIS

#### Artigo 128.º

##### *Secretariado de exames nacionais*

1. O secretariado de exames nacionais é, no uso das competências definidas na legislação em vigor, o garante da organização e acompanhamento de todo o serviço de provas de aferição, provas finais, exames nacionais e a nível de escola e exames e provas de equivalência à frequência
2. A constituição, coordenação e atribuições são definidas anualmente pelo regulamento de exames.
3. O/A coordenador/a é designado/a anualmente pelo/a diretor/a do AESV, de entre os/as docentes do quadro, tendo em conta a experiência, a capacidade de organização e a capacidade de liderança.

### SUBSECÇÃO II – EQUIPA PAEB, ENEB e ENES

#### Artigo 129.º

##### *Equipa PAEB, ENEB e ENES*

1. A equipa responsável pelas provas e exames nacionais do ensino básico e do ensino secundário é, no uso das competências definidas na legislação em vigor, o garante da organização e acompanhamento informático de todo o serviço de provas de aferição, provas finais, exames nacionais e a nível de escola e exames e provas de equivalência à frequência.
2. O/A coordenador/a é designado/a anualmente pelo/a diretor/a do AESV, tendo em conta a experiência, a capacidade de organização, a capacidade de liderança e o conhecimento dos programas informáticos.

### SUBSECÇÃO III – EQUIPA DE CONSTITUIÇÃO DE TURMAS

#### Artigo 130.º

##### *Equipa de constituição de turmas*

1. A equipa de constituição de turmas é o garante da organização dos processos de matrícula em cada ano, com vista à elaboração das turmas, em conformidade com a legislação em vigor e com os critérios definidos em conselho pedagógico.
2. A equipa é constituída pelo/a diretor/a do AESV, pelos/as diretores/as de turma, pelo/a subcoordenador/a disciplinar da educação especial, pelo/a coordenador/a da EMAEI e pelo/a coordenador/a do SPO.
3. A equipa é coordenada pelo/a diretor/a que assegurará a articulação necessária entre a equipa e os serviços de administração escolar (SAE) que será responsável pelo decurso dos trabalhos.

### **Artigo 131.º**

#### ***Atribuições da equipa de constituição de turmas***

1. A equipa é a responsável pela constituição das turmas dos vários anos de escolaridade, cumprindo quer a legislação em vigor quer as indicações dos órgãos de direção, administração e gestão.
2. Dos trabalhos da equipa constam todas as tarefas, desde a organização dos processos de matrícula chegados ao AESV até ao providenciar da introdução das listagens das turmas nas plataformas informáticas existentes para o efeito.

### **SUBSECÇÃO IV – DISTRIBUIÇÃO DE SERVIÇO**

#### **Artigo 132.º**

##### ***Distribuição de serviço***

1. A distribuição de serviço, no AESV, pauta-se pelas normas legais orientadoras do modelo organizativo das escolas e gestão dos recursos humanos, físicos e materiais.
2. A distribuição do serviço docente deve ter como princípio orientador a defesa da qualidade de ensino e os legítimos interesses dos/as alunos/as. Compete ao/à diretor/a do AESV, depois de ouvido o conselho pedagógico, distribuir equilibradamente por todos os/as professores/as o serviço docente, que é de aceitação obrigatória.

#### **Artigo 133.º**

##### ***Princípios orientadores da distribuição de serviço***

1. Para além dos princípios constantes na legislação em vigor, sobre a matéria, esta distribuição subordina-se ainda aos seguintes princípios orientadores:
  - a) Adequação do perfil do/a docente à turma, nomeadamente naquelas onde existem problemas de assiduidade, indisciplina, insucesso repetido, etc.;
  - b) Distribuição equilibrada de níveis pelos/as vários/as docentes do grupo/disciplina;
  - c) Distribuição do serviço letivo feita, preferencialmente, de modo a que cada disciplina (ou cada nível) seja lecionada por uma equipa de, pelo menos, dois ou três docentes;
  - d) Direção de turma atribuída, preferencialmente, a um/a docente que tenha todos os/as alunos/as da turma;
  - e) A direção de turma deverá ser assumida em continuidade, sempre que tal seja possível;
  - f) A direção de turma deve ser atribuída a docentes já presentes na escola, a menos que isso impeça a continuidade das suas turmas em termos de lecionação, sendo depois remetidas para docentes a contratar que contarão sempre com um apoio especial dos/as respetivos/as coordenadores/as de diretores/as de turma;

- g) Não inclusão, sempre que possível, de mais de 3 níveis distintos em cada horário sobranste;
- h) A distribuição do serviço letivo deve englobar, preferencialmente, níveis do ensino básico e do ensino secundário, desde que sejam titulares da adequada formação científica e profissional;
- i) A componente não letiva de trabalho no estabelecimento é de até 150 minutos;
- j) Sempre que possível, deve proceder-se à concentração num dia, no semanário horário dos docentes, da componente de trabalho individual;
- k) É desejável que os professores acompanhem os alunos ao longo dos diferentes anos/em cada ciclo, desde que as condições da escola o permitam e se não se sobrepuser outro objetivo de natureza pedagógica, indicado pelo/a diretor/a e pelo conselho pedagógico;
- l) A cada docente deverá ser atribuído um máximo de sete turmas, exceto quando a carga horária das disciplinas não o permita;
- m) A cada docente poderá ser atribuído, sempre que possível, um máximo de quatro níveis;
- n) A quarta-feira à tarde será reservada para a realização de reuniões de caráter pedagógico, não havendo por isso atividades letivas, à exceção dos departamentos da educação pré-escolar (EPE) e do 1.º CEB;
- o) No domínio das ciências experimentais deve procurar-se, sempre que possível, que os desdobramentos ocorram no mesmo dia;
- p) Deve manter-se em funcionamento permanente, na biblioteca escolar, da sede do AESV, apoio educativo e ao estudo nas diversas áreas disciplinares, sempre que possível;
- q) Na educação especial, na distribuição de serviço, deverá ser atendida a formação inicial do docente;
- r) Na educação especial, cada docente deverá ficar, sempre que possível, no máximo, em 3 escolas, e abrangendo um máximo de 6 alunos;
- s) O centro de apoio à aprendizagem – valência de apoio especializado (CAA-UE) deverá ser assegurado, sempre que possível, por 2 docentes;
- t) Não poderão ser atribuídas a docentes turmas em que se encontrem integrados seus familiares, nas seguintes condições: i) cônjuge; ii) parente ou afim, em linha reta ou até ao 2.º grau na linha colateral; iii) pessoa com quem viva em economia comum. A não aplicação desta norma só poderá verificar-se nos casos de localidades onde exista uma só escola ou uma só turma, e, por força dessa circunstância, o professor tenha de lecionar a todos os alunos, incluindo necessariamente os seus familiares.

## **SUBSECÇÃO V – EQUIPA DE HORÁRIOS**

### **Artigo 134.º**

#### ***Equipa de horários***

1. A equipa de horários é o garante da elaboração dos horários de docentes e discentes a vigorar

no AESV, em cada ano letivo.

2. A equipa é constituída pelo/a diretor/a e adjuntos/as do/a diretor/a.

3. A equipa é coordenada pelo/a diretor/a.

#### **Artigo 135.º**

##### ***Atribuições da equipa de horários***

1. A equipa é responsável pela elaboração dos horários de docentes e discentes, a vigorar no AESV, cumprindo quer a legislação em vigor quer os critérios definidos pelos órgãos de direção, administração e gestão do AESV.

2. A equipa manter-se-á em funções, no decorrer do ano letivo, para proceder a eventuais acertos e/ou para proceder a alterações decorrentes da necessidade de substituir docentes ou outras situações imprevistas.

#### **Artigo 136.º**

##### ***Princípios de construção dos horários dos/as discentes***

1. Na elaboração dos horários dos/as discentes, devem ser tidas em consideração as normas referentes à distribuição da carga horária semanal das disciplinas constantes dos planos curriculares. A distribuição dos tempos letivos e não letivos semanais é da competência do/da diretor/a, que deverá ter em atenção as indicações sobre a sua distribuição, constantes dos respetivos programas e a matriz aprovada em conselho pedagógico.

2. A componente letiva na educação pré-escolar (EPE) desenvolve-se, preferencialmente, entre as 9.00 e as 15.30 horas.

3. A componente letiva do 1.º CEB desenvolve-se, preferencialmente, entre as 9.00 às 16.00 horas.

4. A componente letiva dos 2.º e 3.º CEB e do ensino secundário desenvolve-se entre as 8.30 e as 17.45 horas.

5. O limite de tempo máximo admissível entre as aulas dos dois turnos distintos do dia é de 1 hora e 50 minutos (110 minutos), onde se encontra incluído o período de almoço.

6. No horário de cada turma não poderão ocorrer tempos desocupados, vulgo “furos”.

7. Nenhuma turma poderá ter mais do que 6 tempos de 50 minutos consecutivos.

8. O número de tempos de 50 minutos pode ir até 10, excecionalmente, em dois dias da semana, desde que envolva disciplinas práticas.

9. No 3.º CEB, deve evitar-se a lecionação das línguas estrangeiras em tempos consecutivos.

10. Deve fazer-se uma distribuição criteriosa dos tempos letivos de cada uma das disciplinas, evitando-se, tanto quanto possível, o lançamento de tempos letivos em dias consecutivos de disciplinas com carga horária superior a um bloco semanal.

11. As aulas de educação física só poderão iniciar-se, no mínimo, uma hora depois de findo o

período que a escola definiu para o almoço.

12. As aulas de educação física não devem ser lecionadas em dias consecutivos.

13. Os horários dos discentes deverão ser organizados em acordo com os condicionalismos impostos pelo funcionamento dos horários de transporte escolar, procurando conciliar, sempre que possível, critérios de racionalidade e de preocupação pedagógica, no reconhecimento que têm na vida dos/as jovens os tempos livres para as atividades de enriquecimento pessoal, de caráter cultural ou desportivo, que desejem desenvolver fora da escola e para o estudo autónomo que necessitam de realizar, para além das atividades letivas.

14. Se por exigência curricular se dividir uma turma em dois “turnos” numa disciplina, dessa situação não poderá ocorrer nenhum tempo desocupado para qualquer deles; nos dias em que tal ocorra, o(s) tempo(s) letivo(s) relativos a um dos grupos será(ão) colocado(s) no 1.º tempo de um dos períodos sendo o(s) tempo(s) letivo(s) relativos ao outro turno colocado(s) no final do mesmo período.

15. A distribuição da carga horária das diferentes disciplinas deve ser equilibrada e respeitar, tanto quanto possível, a diversidade.

16. O AESV não está obrigado a garantir horário compatível nas disciplinas em atraso a discentes inscritos em dois anos de escolaridade.

17. A distribuição dos apoios a prestar aos discentes será feita predominantemente no período da tarde ou nas pontas dos turnos.

18. Os horários poderão ser pontualmente alterados para efeitos de substituição de aulas resultantes da ausência de docentes.

### **Artigo 137.º**

#### ***Princípios de construção dos horários de docentes***

1. Na elaboração do horário de trabalho do pessoal docente é obrigatoriamente registada a totalidade das horas correspondentes à duração da respetiva prestação semanal de trabalho, procurando-se distribuir equilibradamente as componentes letiva e não letiva. A componente letiva dos docentes do quadro tem de estar totalmente completa, não podendo conter qualquer tempo de insuficiência. A insuficiência, se existir, será suprida com substituições temporárias, lecionação de grupos de alunos de homogeneidade relativa em disciplinas estruturantes, reforço da carga curricular de qualquer disciplina, atividades de apoio ao estudo ou outro tipo de apoio ou coadjuvação.

2. A componente não letiva de trabalho no estabelecimento será de até 150 minutos.

3. A marcação no horário da componente letiva, não letiva de trabalho de estabelecimento e das horas de cargos ou funções deve ter em conta os interesses do AESV, os seus objetivos e as suas finalidades.

4. O serviço distribuído ao/à docente deve estender-se ao longo de 5 dias/semana.

5. O docente está obrigado a comunicar ao/à diretor/a qualquer facto que implique redução ou condicionamento na elaboração do horário.
6. Os/As docentes que ao longo do ano prevejam redução de serviço letivo (ex: maternidade, amamentação) deverão dar conta da situação à direção.

## **SUBSECÇÃO VI – DURAÇÃO DAS REUNIÕES DE NATUREZA PEDAGÓGICA**

### **Artigo 138.º**

#### ***Duração das reuniões de natureza pedagógica***

1. As reuniões de natureza pedagógica, convocadas nos termos legais, têm a duração de 2 horas.
2. A duração das reuniões dos órgãos de administração e gestão deve ficar definida nos respetivos regimentos.
3. A duração das reuniões de conselho de docentes e de conselho de turma para avaliação das crianças e alunos é a que for considerada adequada pelo conselho pedagógico, em cada período e/ou semestre letivo, tendo em conta a ordem de trabalhos a cumprir.

## **CAPÍTULO IV – ATIVIDADES CURRICULARES E DE COMPLEMENTO CURRICULAR**

### **Secção I – Horários de funcionamento**

#### **Artigo 139.º**

#### ***Horários de funcionamento***

1. Os horários de funcionamento dos vários estabelecimentos de ensino do AESV são definidos no início de cada ano letivo, considerando as necessidades impostas pelas atividades letivas e não letivas, atentos os procedimentos legalmente instituídos, e, ainda, no respeito pela melhor rentabilização dos recursos humanos, sendo divulgados aos pais, nas reuniões de início de ano.
2. Sem prejuízo do definido no ponto 1, alguns blocos da escola sede podem encerrar no final da atividade letiva.
3. O horário de funcionamento da educação pré-escolar (EPE) é estabelecido antes do início das atividades de cada ano letivo, sendo ouvidos, para o efeito, os pais e encarregados/as de educação e ainda o representante do município.
4. O 1.º CEB funciona em regime normal, sendo o horário definido anualmente pelo conselho pedagógico e aprovado pelo conselho geral, acautelando o funcionamento, no mínimo, até às 17.30 horas.
5. Também nos 2.º e 3.º CEB e no ensino secundário, o horário relativo ao funcionamento das atividades letivas é definido anualmente, ouvido o conselho pedagógico e o conselho geral.
6. Em todas os estabelecimentos está garantido o serviço de almoço.
7. Em todos os estabelecimentos está acautelado o período mínimo de 1 hora para almoço.

8. Os horários de funcionamento, a qualquer momento, poderão ser alterados pelo/a diretor/a, sempre que o considere necessário, de acordo com a legislação e orientações em vigor e o projeto educativo.

## **SUBSECÇÃO I – FUNCIONAMENTO DA COMPONENTE CURRICULAR**

### **Artigo 140.º**

#### ***Horário de funcionamento***

1. Na educação pré-escolar (EPE), as atividades curriculares têm a duração de 5 horas diárias que são obrigatoriamente organizadas em regime normal, ou seja, distribuídas por dois períodos de funcionamento (manhã e tarde).
2. No 1.º CEB, as atividades letivas organizam-se em regime normal, de acordo com a matriz definida para este ciclo de ensino.
3. A implementação da matriz curricular é gerida numa lógica de autonomia e flexibilidade, de acordo com o plano curricular definido pelo conselho pedagógico e aprovado pelo conselho geral.

## **SUBSECÇÃO II – FUNCIONAMENTO DAS ATIVIDADES DE ANIMAÇÃO E DE APOIO À FAMÍLIA**

### **Artigo 141.º**

#### ***Atividades de animação e de apoio à família***

1. As atividades de animação e de apoio à família (AAAF) abrangem o serviço de refeições e as atividades de animação e apoio (antecipação e prolongamento de horário), no âmbito da educação pré-escolar (EPE).
2. As atividades de animação e de apoio à família (AAAF) visam assegurar o acompanhamento das crianças que frequentam os estabelecimentos do AESV com oferta de educação pré-escolar (EPE) antes e/ou depois do período diário das atividades letivas e durante os períodos de interrupção dessas atividades.
3. Estas atividades destinam-se a servir, prioritariamente, as crianças cujo agregado familiar, devido a compromissos profissionais ou outros, devidamente declarados e comprovados, não tenha possibilidade de acompanhar os/as seus/suas educandos/as.
4. A frequência destas atividades carece de uma inscrição obrigatória, que pode ocorrer em qualquer momento do ano letivo, sempre que necessidades de ordem familiar determinem essa situação.
5. A frequência das atividades de animação e de apoio à família (AAAF) implica um pagamento mensal por parte dos pais/encarregados/as de educação que é calculado de acordo com os rendimentos do agregado familiar da criança.
6. No âmbito de um protocolo assinado entre o Ministério da Educação e as autarquias, de modo a que haja uma comparticipação por parte do Estado para o desenvolvimento das atividades de

animação e de apoio à família (AAAF) – componente que engloba o almoço e o prolongamento de horário –, as famílias participam apenas com uma parte que é calculada de acordo com as respetivas condições socioeconómicas e posicionamento da criança num escalão. Os valores a subsidiar são estabelecidos, anualmente, através de legislação própria.

7. Estas atividades, de cariz diferenciado das atividades desenvolvidas na componente educativa, são asseguradas por animadores ou assistentes operacionais colocados/as, para o efeito, pela autarquia, e devem ser diversificadas, informais e revestir um caráter eminentemente lúdico, que permita à criança momentos de prazer e convívio com os seus pares.

8. O horário e calendário destas atividades são definidos pela Câmara Municipal de Sever do Vouga, em estreita parceria com o AESV e os pais/encarregados/as de educação, em reunião marcada para o efeito, no início de cada ano letivo, de acordo com os recursos disponíveis e as respetivas necessidades – a comprovar – das famílias.

9. As atividades de animação e de apoio à família (AAAF) deverão ser desenvolvidas, preferencialmente, em espaços diferenciados da componente letiva, sempre que possível, no próprio estabelecimento escolar.

### **SUBSECÇÃO III – FUNCIONAMENTO DAS ATIVIDADES DE ENRIQUECIMENTO CURRICULAR**

#### **Artigo 142.º**

##### ***Atividades de enriquecimento curricular***

1. As atividades de enriquecimento curricular (AEC) são atividades educativas e formativas, dirigidas aos alunos do 1.º CEB, que devem incidir na aprendizagem da língua inglesa ou de outras línguas estrangeiras e nos domínios desportivo, artístico, científico, técnico e das tecnologias da informação e comunicação, de ligação da escola com o meio e de educação para a cidadania no cumprimento do estipulado na Portaria n.º 644-A/2015, de 24 de agosto, e no respetivo regulamento, que segue em anexo a este regulamento, onde estão definidas as orientações a observar no período de funcionamento nos respetivos estabelecimentos de ensino do 1.º CEB.

2. Estas atividades são definidas de acordo com os objetivos previstos no projeto educativo do AESV, dos interesses dos/as discentes e da formação e perfil dos/as profissionais que as asseguram e devem constar do respetivo plano anual de atividades.

3. A distribuição horária das atividades de enriquecimento curricular (AEC) tem subjacente a legislação aplicável.

4. As atividades são de oferta obrigatória, frequência gratuita, sendo a inscrição facultativa por parte dos encarregados/as de educação no momento de matrícula ou renovação de matrícula no 1.º CEB.

5. Uma vez realizada a inscrição, os/as encarregados/as de educação comprometem-se a que os/as seus/suas educandos/as frequentem até ao final do ano letivo, no respeito pelo dever de assiduidade consagrado no *Estatuto do Aluno e Ética Escolar*.

6. A desistência da inscrição tem um caráter excecional e apenas pode fundamentar-se em motivos de sobreposição de horário com a frequência de atividades que se revelem essenciais para o percurso do/a discente e que não possam ocorrer noutra hora. O pedido de desistência da inscrição deve ser solicitado, por escrito, ao/à diretor/a do AESV.
7. O horário semanal destas atividades deve ser comunicado aos/às encarregados/as de educação, no início do ano letivo, bem como a planificação das atividades.
8. A planificação das atividades de enriquecimento curricular (AEC) e o horário em que as mesmas se desenvolvem são propostos anualmente e aprovados pelo conselho pedagógico.
9. O número de discentes por turma e por atividade será definido, tendo em vista as condições em que as mesmas se realizam, devendo atender às especificidades, nos termos legais.
10. A supervisão pedagógica e o acompanhamento destas atividades é da responsabilidade dos professores titulares ou, preferencialmente, de um docente a usufruir de redução ao abrigo da alínea b) do artigo 79.º do *Estatuto da Carreira Docente (ECD)*, tendo em vista garantir a qualidade das atividades desenvolvidas.

#### **SUBSECÇÃO IV – COMPONENTE DE APOIO À FAMÍLIA**

##### **Artigo 143.º**

##### ***Componente de apoio à família***

1. A componente de apoio à família (CAF) integra atividades destinadas a assegurar o acompanhamento dos/as discentes do 1.º CEB fora dos períodos de componente curricular, nomeadamente serviço de refeições.
2. A Câmara Municipal de Sever do Vouga disponibiliza o serviço de refeições a todos/as os/as discentes que frequentam o 1.º CEB. Para que estes/as possam usufruir desse serviço, o mesmo terá que ser sinalizado junto da autarquia, sendo da responsabilidade dos/as encarregados/as de educação o cancelamento das refeições, em caso de ausência do/a aluno/a, bem como o pagamento das mesmas.
3. As atividades de componente de apoio à família (CAF) (antes ou depois da componente curricular e de enriquecimento curricular) poderão ser desenvolvidas mediante a celebração de acordos de colaboração com associações de pais/encarregados/as de educação, IPSS ou outras entidades, conforme previsto na legislação em vigor.
4. As atividades de componente de apoio à família (CAF) destinam-se a servir os/as discentes que frequentam o 1.º CEB nos estabelecimentos de ensino do AESV.
5. A frequência da componente de apoio à família (CAF) carece de uma auscultação no ato da matrícula e de uma inscrição obrigatória, que pode ocorrer em qualquer momento do ano letivo, sempre que os/as encarregados/as de educação o solicitem e comprovem necessidade.
6. A frequência da componente de apoio à família (CAF) implica um pagamento mensal por parte

dos/as encarregados/as de educação, determinado pela entidade promotora das atividades.

7. Estas atividades, de cariz diferenciado das atividades desenvolvidas na componente educativa, são asseguradas por recursos humanos colocados, para o efeito, pela entidade promotora e devem ser diversificadas, informais e revestir um carácter eminentemente lúdico, que permita ao/à aluno/a momentos de prazer e convívio com os seus pares.

8. O horário e calendário da componente de apoio à família (CAF) são definidos pela entidade promotora em estreita parceria com o AESV, no início de cada ano letivo, de acordo com os recursos disponíveis e as necessidades específicas comprovadas pelos/as próprios/as encarregados/as de educação.

9. Compete ao AESV auscultar os/as encarregados/as de educação sobre a necessidade e interesse dos/as mesmos/as, relativamente à frequência das atividades de componente de apoio à família (CAF), no ato de matrícula ou de renovação no 1.º CEB.

10. A supervisão pedagógica e o acompanhamento destas atividades é da responsabilidade dos professores titulares, tendo em vista garantir a qualidade das atividades desenvolvidas.

## **Secção II – Ensino dos 1.º, 2.º e 3.º CEB e ensino secundário**

### **SUBSECÇÃO I – CURRÍCULOS DOS CURSOS**

#### **Artigo 144.º**

##### ***Definição dos cursos***

Os percursos dos/as discentes de 1.º, 2.º e de 3.º CEB e de ensino secundário, quer dos cursos científico-humanísticos, quer dos cursos profissionais, são definidos anualmente.

### **SUBSECÇÃO II – HORÁRIOS DE FUNCIONAMENTO**

#### **Artigo 145.º**

##### ***Horário de funcionamento dos estabelecimentos do AESV***

1. Os estabelecimentos do AESV funcionam em regime diurno, em horário a aprovar anualmente pelo conselho pedagógico e pelo conselho geral.

2. Todos os horários dos vários serviços dos estabelecimentos do AESV, depois de homologados pelo/a diretor/a, são afixados nos locais habituais.

3. Todos os horários do pessoal docente são disponibilizados através do Programa GIAE.

4. Anualmente, o conselho pedagógico estabelecerá critérios para a elaboração dos horários de discentes.

### **SUBSECÇÃO III – AULAS DO ENSINO BÁSICO E DO ENSINO SECUNDÁRIO**

#### **Artigo 146.º**

## ***Aulas***

1. Os tempos letivos têm a duração que for definida pelo conselho pedagógico, ouvido o parecer do conselho geral.
2. O início de cada aula poderá ser assinalado com um toque de campainha – toque de entrada.
3. Após o toque de entrada ou hora de início da aula, discentes e docentes devem dirigir-se para as salas de aula ou locais onde vão decorrer os trabalhos escolares ou outras atividades curriculares.
4. O/A aluno/a deverá entrar na sala imediatamente após a entrada do/a professor/a.
5. No caso de ausência do/a docente, os/as discentes deverão aguardar instruções do/a assistente operacional.
6. Em cada aula, o/a docente deve registrar no livro de ponto eletrônico as faltas dos/as discentes e o sumário de que constem os conteúdos abordados e as atividades/estratégias realizadas.
7. Os/As alunos/as não podem ter acesso ao livro de ponto eletrônico.
8. O/A docente deve dar as aulas nas salas indicadas no horário. Quando, por razão fundamentada e excepcional, trocar de sala, depois de colher autorização do/a diretor/a, deve dar conhecimento prévio aos/às discentes e ao/à assistente operacional do respectivo bloco.
9. Qualquer alteração na disposição do mobiliário da sala de aula será efetuada na presença do/a respectivo/a docente, providenciando este/a para que o mobiliário retome a primitiva disposição, antes do final da aula.
10. O/A docente deve providenciar para que a sala fique limpa e arrumada, responsabilizando os/as alunos/as por essa tarefa.
11. O/A aluno/a não poderá perturbar o funcionamento da aula, através de comportamentos ou linguagem imprópria, ou utilização de objetos/equipamentos que não se destinem ao uso específico das atividades da aula. O/A professor/a poderá retirar-lhe esse objeto/equipamento, que lhe será entregue no final da aula, sendo-lhe aplicada uma medida disciplinar corretiva de advertência, pelo professor, a qual será dada a conhecer ao EE pelo DT.
12. Se o/a professor/a considerar que o comportamento do/a discente impede o bom funcionamento das atividades, pedir-lhe-á que se retire da aula, acompanhado/a por um/a assistente operacional, junto do qual desenvolverá uma atividade de reflexão acerca do seu comportamento e que entregará ao/à professor/a, antes do final da aula.
13. O final de cada aula poderá ser assinalado com um toque de campainha – toque de saída. Em situações de premência de desfasamento de horários, originados por motivos de força maior, por exemplo sanitários, o toque final pode ser banido, considerando-se terminada a aula, quando o/a docente assim o indicar.
14. O/A docente não pode permitir que os/as discentes saiam mais cedo, a não ser por motivo devidamente justificado.

15. O/A docente é o/a último/a a sair da sala de aula, devendo, tratando-se da última aula do dia naquela sala, desligar todos os equipamentos eletrónicos.

#### **SUBSECÇÃO IV – AVALIAÇÃO DE DISCENTES**

##### **Artigo 147.º**

##### ***Avaliação das crianças da EPE***

1. A avaliação das crianças rege-se pelas orientações constantes na legislação em vigor.
2. Os critérios de avaliação das crianças da educação pré-escolar (EPE) são definidos anualmente e aprovados pelo conselho pedagógico.
3. No início do ano letivo, cada educador/a informa os pais sobre os critérios de avaliação, assim como sobre os momentos de avaliação e respetivas entregas.
4. O registo de avaliação é feito no final de cada período letivo e/ou semestre, assumindo uma forma descritiva das competências das crianças, tendo como referencial as *Orientações curriculares para a educação pré-escolar* (OCEPE).

##### **Artigo 148.º**

##### ***Avaliação dos/as discentes do 1.º CEB***

1. A avaliação dos/as discentes do 1.º CEB rege-se pelo regime de avaliação constante na legislação em vigor.
2. O AESV pauta-se pela transparência de procedimentos e de critérios de avaliação e de classificação, no respeito pela legislação em vigor.
3. Os critérios de avaliação e de classificação dos/as discentes são definidos anualmente, aprovados pelo conselho pedagógico e divulgados, no início do ano, aos/às alunos/as, pelos/as professores/as titulares de turma, atividade esta que deve ser, obrigatoriamente, sumariada.
4. No início do ano letivo, cada professor/a titular de turma informa os/as respetivos/as encarregados/as de educação sobre os critérios de avaliação e de classificação, aprovados para o respetivo ciclo.
5. Na avaliação formativa, a participação do/a encarregado/a de educação pode assumir as seguintes formas:
  - a) Colaborar com o/a professor/a titular de turma, dando informações relevantes para o desenvolvimento das aprendizagens. Para o efeito deve comparecer, por sua iniciativa, ou quando convocado, nas reuniões com o/a professor/a titular de turma;
  - b) Promover, em articulação com o/a professor/a titular de turma, estratégias conducentes à autoavaliação do/a seu/sua educando/a, tendo como referência os critérios de avaliação e de classificação definidos pelo conselho pedagógico e/ou o plano educativo individual. Para o efeito, deve mostrar interesse pelas atividades escolares do/a seu/sua educando/a, no seu quotidiano, e comparecer, por sua iniciativa, ou quando convocado/a, nas reuniões com o/a professor/a titular

de turma;

c) Colaborar com os serviços especializados na procura de estratégias conducentes ao desenvolvimento das aprendizagens por parte do/a seu/sua educando/a. Para o efeito, deve comparecer nas reuniões com os/as técnicos/as dos serviços de apoio especializado, sempre que, para tal, seja solicitado;

d) Ser ouvido/a a propósito das medidas de apoio educativo propostas pelo/a professor/a titular de turma para o/a seu/sua educando/a, manifestando a sua opinião sobre a proposta, em reunião convocada para o efeito;

e) Na consulta, junto do/a professor/a titular de turma, de dados referentes ao desempenho do/a seu/sua educando/a.

6. Ao/À aluno/a é dado conhecimento, através do enunciado/guião dos instrumentos formais de recolha de informação, da cotação ou dos descritores de desempenho e *standards* de cada questão/tarefa.

7. Ao/À aluno/a é dado a conhecer, por questão/tarefa, a classificação/apreciação qualitativa que obteve em todos os instrumentos formais de recolha de informação.

8. Todos os instrumentos formais de recolha de informação são entregues aos/às discentes – quando em suporte escrito ou tridimensional – e corrigidos em sala de aula, no período letivo e/ou semestre em que se realizaram, sendo arquivados no respetivo dossiê do discente.

9. O percurso escolar do/a discente deve ser documentado de forma sistemática, num dossiê individual, do qual devem constar:

a) Os elementos fundamentais da sua identificação;

b) Os seus registos de avaliação;

c) Os seus relatórios médicos e/ou de avaliação psicológica, quando existam;

d) Os seus planos e relatórios de apoio pedagógico, quando existam;

e) O seu relatório técnico-pedagógico e/ou o programa educativo individual (PEI), no caso de o/a aluno/a beneficiar de medidas seletivas e/ou adicionais, ao abrigo do Decreto-lei n.º 54/2018, de 6 de julho;

f) Os registos e produtos mais significativos do seu trabalho, que documentem o seu percurso escolar.

10. O professor/a titular de turma deverá, face à constatação de dificuldades de aprendizagem por parte de um/a discente, acionar um conjunto de processos conducentes ao sucesso, nomeadamente, elaborar plano de promoção do sucesso educativo.

#### **Artigo 149.º**

##### ***Avaliação dos/as discentes do 2.º e 3.º CEB e do ensino secundário***

1. A avaliação dos/as discentes do 2.º e do 3.º CEB e do ensino secundário rege-se pelo regime de avaliação constante na legislação em vigor e, no caso dos alunos/as dos cursos profissionais,

também no respeito pelo regimento específico sobre funcionamento e avaliação destes cursos.

2. O AESV pauta-se pela transparência de procedimentos e de critérios de avaliação e de classificação, no respeito pela legislação em vigor.

3. Os critérios de avaliação e de classificação dos/as discentes são definidos anualmente, aprovados pelo conselho pedagógico e divulgados, no início do ano, aos/às alunos/as, pelos/as docentes de cada disciplina, atividade esta que deve ser, obrigatoriamente, sumariada.

4. Os critérios de avaliação e de classificação dos alunos dos 2.º e 3.º CEB e de ensino secundário encontram-se disponibilizados para consulta e eventual reprodução, a expensas dos/as encarregados/as de educação, na reprografia da escola sede do AESV.

5. Na avaliação formativa, a participação do/a encarregado/a de educação pode assumir as seguintes formas:

a) Colaborar com o/a diretor/a de turma, dando informações relevantes para o desenvolvimento das aprendizagens. Para o efeito deve comparecer, por sua iniciativa, ou quando convocado, nas reuniões com o/a professor/a titular de turma/diretor/a de turma;

b) Promover, em articulação com os/as docentes do conselho de turma, em particular com o/a diretor/a de turma, estratégias conducentes à autoavaliação do/a seu/sua educando/a, tendo como referência os critérios de avaliação e de classificação definidos pelo conselho pedagógico e/ou o plano educativo individual, bem como as informações disponibilizadas pelos/as docentes. Para o efeito, deve mostrar interesse pelas atividades escolares do/a seu/sua educando/a, no seu quotidiano, e comparecer, por sua iniciativa, ou quando convocado/a, nas reuniões com o/a diretor/a de turma;

c) Colaborar com os serviços especializados na procura de estratégias conducentes ao desenvolvimento das aprendizagens por parte do/a seu/sua educando/a. Para o efeito, deve comparecer nas reuniões com os/as técnicos/as dos serviços de apoio especializado, sempre que, para tal, seja solicitado;

d) Ser ouvido/a a propósito das medidas de apoio educativo propostas pelo conselho de turma para o/a seu/sua educando/a, manifestando a sua opinião sobre a proposta, em reunião convocada para o efeito;

e) Na consulta, junto do/a diretor/a de turma, de dados referentes ao desempenho do/a seu/sua educando/a.

6. O/A representante dos pais e encarregados/as de educação, assim como o/a delegado/a de turma, participam nas reuniões de avaliação intercalar.

7. O agendamento da aplicação dos instrumentos formais de recolha de informação deverá ser negociado com o/a aluno/a.

8. Ao/À aluno/a é dado conhecimento, através do enunciado/guião dos instrumentos formais de recolha de informação, da cotação ou dos descritores de desempenho e *standards* de cada questão/tarefa.

9. Ao/À aluno/a é dado a conhecer, por questão/tarefa, a classificação/apreciação qualitativa que obteve em todos os instrumentos formais de recolha de informação.

10. Todos os instrumentos formais de recolha de informação são entregues aos/às discentes – quando em suporte escrito ou tridimensional – e corrigidos em sala de aula, no período letivo e/ou semestre em que se realizaram, sendo, posteriormente, arquivados no respetivo dossiê técnico-pedagógico, tratando-se de discentes dos cursos profissionais.

11. Quando, por motivo de doença, não seja possível ao/à docente entregar pessoalmente os instrumentos formais de recolha de informação aos/às discentes, deve fazê-los chegar ao/à diretor/a de turma ou ao/à seu/sua substituto/a que, por sua vez, os entregará.

12. O percurso escolar do/a discente deve ser documentado de forma sistemática, num dossiê individual, do qual devem constar:

a) Os elementos fundamentais da sua identificação;

b) Os seus registos de avaliação;

c) Os seus relatórios médicos e/ou de avaliação psicológica, quando existam;

d) Os seus planos e relatórios de apoio pedagógico, quando existam;

e) O seu relatório técnico-pedagógico e/ou o programa educativo individual (PEI), no caso de o/a aluno/a beneficiar de medidas seletivas e/ou adicionais, ao abrigo do Decreto-lei n.º 54/2018, de 6 de julho;

f) Os registos e produtos mais significativos do seu trabalho, que documentem o seu percurso escolar.

13. O conselho de turma deverá, face à constatação de dificuldades de aprendizagem por parte de um/a discente, acionar um conjunto de processos conducentes ao sucesso, nomeadamente, elaborar plano de promoção do sucesso educativo, no ensino básico, bem como propor aulas de apoio, no ensino secundário. Estes planos serão elaborados de acordo com a legislação em vigor e de acordo com as indicações emanadas do conselho pedagógico.

#### **Artigo 150.º**

##### ***Avaliação dos/as discentes dos cursos de educação e formação (CEF) de jovens***

No caso de o AESV oferecer estes cursos, a avaliação dos/as discentes reger-se-á pela legislação aplicável, assim como critérios de avaliação e de classificação a aprovar anualmente em conselho pedagógico.

### **SUBSECÇÃO V – PLANO CURRICULAR DE GRUPO/TURMA**

#### **Artigo 151.º**

##### ***Plano curricular de grupo***

1. O plano curricular de grupo é um documento eminentemente dinâmico, elaborado pelo/a educador/a, na educação pré-escolar (EPE), com vista a definir o projeto de trabalho a

desenvolver, por ano letivo, com o grupo de crianças, atendendo às características das mesmas, e que vai sendo periodicamente avaliado, por este/a, numa atitude reflexiva e no respeito por uma avaliação marcadamente formativa, com particular incidência nos processos, entendidos numa perspetiva de construção progressiva de mais e melhores aprendizagens.

#### **Artigo 152.º**

##### ***Plano curricular de turma***

1. O plano curricular de turma é o documento a elaborar, respetivamente, pelo/a professor/a titular, no 1.º CEB, e pelo conselho de turma, nos 2.º e 3.º CEB, e, no ensino secundário, definidor do projeto de trabalho da turma, por ano letivo.
2. O plano curricular de turma é um documento eminentemente dinâmico, que parte da caracterização dos/as alunos/as da turma, com vista a melhor planear a ação pedagógica, a realização e a avaliação do ensino e das aprendizagens, priorizando e articulando competências e aprendizagens, selecionando estratégias de diferenciação pedagógica e metodologias promotoras de uma escola verdadeiramente inclusiva, de (mais) sucesso para todos.

### **SUBSECÇÃO VI – ATIVIDADES, PROJETOS E CLUBES**

#### **Artigo 153.º**

##### ***Atividades, projetos e clubes***

As atividades, os projetos e os clubes incluem todas as iniciativas que visem concretizar o projeto educativo do AESV, incluindo as que visam ocupar os/as discentes numa perspetiva de complemento curricular e que promovam o desenvolvimento integral dos/as mesmos/as.

#### **Artigo 154.º**

##### ***Funcionamento das atividades, projetos e clubes***

1. As atividades de complemento curricular, os projetos e os clubes desenvolvem-se em articulação com os órgãos de direção, administração e gestão e as estruturas de orientação educativa.
2. Nos respetivos regulamentos de cada projeto ou de cada clube deve estar indicado: objetivos prosseguidos; atividades a desenvolver; designação do(s) responsável(áveis); regras de funcionamento; critérios de admissão; local e horário de funcionamento; financiamento.
3. Por sua vez, as atividades, aquando da sua planificação, em modelo em vigor no AESV, indicam: domínio(s) do projeto educativo que visam desenvolver; departamento curricular promotor; nome da atividade; responsável pela dinamização; calendário; avaliação; público-alvo; orçamento (receita e despesa).
4. Estas iniciativas de complemento curricular podem desenvolver-se no âmbito de candidaturas a projetos regionais, nacionais ou europeus, por iniciativa individual do AESV ou em parceria com outras escolas/agrupamentos de escolas ou instituições.

5. Estas iniciativas de complemento curricular desenvolvem-se no âmbito da componente não letiva dos/as docentes.
6. Estas iniciativas de complemento curricular devem constar do plano anual de atividades, a aprovar em conselho pedagógico.
7. Cada uma destas iniciativas, atividade, projeto ou clube, tem um/a responsável ou coordenador/a.
8. O/A responsável por cada atividade/projeto/clube poderá ter horas atribuídas, conforme sejam ou não concedidos créditos horários ao AESV para o efeito.
9. Para coordenar e articular estas atividades, é designado/a, quadrienalmente, pelo/a diretor/a um/a docente.

#### **Artigo 155.º**

##### ***Avaliação de projetos e clubes***

1. Os responsáveis por cada atividade, após a sua conclusão, apresentam relatório de avaliação da mesma, seguindo modelo em vigor no AESV, à equipa responsável pela avaliação do plano anual de atividades do AESV, com assento no conselho pedagógico.
2. Os responsáveis pelos projetos e clubes deverão, no final de cada ano letivo, apresentar ao/à diretor/a um relatório das suas atividades, que será dado a conhecer ao conselho pedagógico e, no final do ano, ao conselho geral, através do relatório final de avaliação da implementação do plano anual de atividades.

### **SUBSECÇÃO VII – TUTORIAS E OUTRAS ATIVIDADES DE APOIO**

#### **Artigo 156.º**

##### ***Tutorias e outras atividades de apoio***

1. As tutorias e atividades de apoio individualizado e/ou em pequeno grupo são propostas em conselho de turma de final do ano letivo anterior ou, sempre que necessário, no decorrer do ano letivo, e expressas no plano de promoção de sucesso escolar, para um conjunto de alunos/as que evidencie as seguintes situações:
  - a) Retenções repetidas;
  - b) Dificuldades de aprendizagem;
  - c) Falta de assiduidade;
  - d) Comportamentos divergentes;
  - e) Comportamentos de risco;
  - f) Instabilidade familiar;
  - g) Insucesso educativo associado às situações referidas anteriormente;
  - h) Risco de retenção.

#### **Artigo 157.º**

##### ***Funcionamento das atividades de apoio***

1. Estas atividades desenvolvem-se no horário definido para o efeito, em função da compatibilidade do semanário horário do/a aluno/a e do/a docente responsável pela mesma;
2. Compete ao/à professor/a titular de turma/diretor/a de turma informar o/a encarregado/a de educação do horário das atividades.

#### **Artigo 158.º**

##### ***Avaliação de tutorias e aulas de apoio***

A avaliação das atividades e das suas implicações no sucesso do/a aluno/a é realizada de uma forma contínua e, especificamente, no final de cada período letivo e/ou semestre, pelo/a docente que as desenvolve junto do/a aluno/a e ainda pelo/a professor/a titular da disciplina. Os resultados desta avaliação são analisados no conselho de docentes ou de turma, consoante se trate, respetivamente, de aluno/a do 1.º CEB ou restantes ciclos e/ou nível de ensino.

### **SUBSECÇÃO VIII – COADJUVAÇÃO**

#### **Artigo 159.º**

##### ***Coadjuvação***

1. Com a medida coadjuvação, pretende-se, mormente, promover aprendizagens essenciais e aprofundar conhecimentos, numa lógica de ensino diferenciado.
2. Tendo em conta o projeto educativo do AESV, as necessidades dos/as seus/suas alunos/as e os recursos humanos e materiais disponíveis, no início do ano letivo, são definidas as coadjuvações, atentas as prioridades definidas pelo conselho pedagógico.
3. A designação dos/as professores/as coadjuvantes é da competência do/a diretor/a, numa perspetiva de melhor rentabilização dos recursos humanos.

### **SUBSECÇÃO IX – AUSÊNCIA DE CURTA DURAÇÃO DE UM DOCENTE**

#### **Artigo 160.º**

##### ***Ausência de curta duração de educador/a de infância***

1. Em caso de ausência imprevista e de curta duração do/a educador/a, as crianças serão acompanhadas, durante todo o horário normal de funcionamento, estipulado para aquele estabelecimento, aquando da reunião de lançamento do ano letivo, pelos/as assistentes operacionais, em estreita articulação entre todos/as, salvaguardando o normal funcionamento do estabelecimento.
2. O/A educador/a, no caso de ausência prevista de curta duração, deve comunicar tal facto ao/à respetiva coordenador/a de departamento, dando conhecimento ao/à diretor/a, através do

respetivo endereço eletrónico institucional (diretora@aesv.pt), sendo substituído/a, se houver recurso humano no grupo de recrutamento para esse efeito.

3. Nas ausências de longa duração, o/a diretor/a encetará os procedimentos necessários à substituição do/a educador/a, de acordo com a lei aplicável.

#### **Artigo 161.º**

##### ***Ausência de curta duração de docente do 1.º CEB***

1. Sempre que o/a professor/a titular de turma saiba, antecipadamente, que vai faltar, deve enviar por correio eletrónico ou disponibilizar, através da plataforma *TEAMS*, ao/à coordenador/a de departamento o plano de aula, de modo a garantir a sua aplicação por parte do/a docente substituto/a.

2. A substituição será feita, preferencialmente, por um/a docente do 1.º CEB, obedecendo à seguinte ordem:

a) Docente com horas de apoio educativo/coadjuvação, preferencialmente, na mesma turma ou escola;

b) Docente que se encontre sem componente letiva atribuída, à exceção dos que se encontram a usufruir da redução ao abrigo da alínea b) do artigo 79.º do ECD.

3. Em caso de falta de um/a professor/a não titular de turma – e não tendo sido possível efetuar a permuta com o/a professor/a titular de turma – os/as alunos/as serão ocupados/as, se possível, por um/a docente do AESV, podendo, em último recurso, ficar ao cuidado dos/as assistentes operacionais em funções nesse estabelecimento.

#### **Artigo 162.º**

##### ***Ausência de curta duração de docente do 2.º, 3.º CEB e ensino secundário***

1. Sempre que, por motivo previsível, haja necessidade de ausentar-se, o/a docente em questão deve providenciar (seguindo, preferencialmente, a ordem apresentada), no sentido de:

a) Permutar a aula com um/a outro/a docente do conselho de turma;

b) Permutar a aula com um/a outro/a docente do mesmo grupo de recrutamento;

c) Permutar com os/as próprios/as alunos/as, antepondo e/ou repondo a aula, desde que colhida autorização dos pais/encarregados/as de educação e dos/as mesmos/as, no ensino básico, e dos próprios/as alunos/as, no ensino secundário, e do diretor/a.

2. Em caso de impossibilidade de cumprimento do anteriormente referido ou em situação imprevista, se possível, o/a docente deve enviar plano de aula com atividade específica, a fim de que um/a docente da *bolsa de ocupação temporária de alunos (OTA)*/centro de apoio às aprendizagens (CAA) (onde se incluem, também, docentes com tempos letivos/não letivos afetos a serviço nas bibliotecas escolares) o substitua e tenha indicações precisas sobre como desenvolver a aula.

3. No que respeita à disciplina de educação de física e sob proposta da subcoordenação disciplinar, as ausências imprevistas serão asseguradas por docentes de educação física, preferencialmente, nas suas horas de tempo de estabelecimento (TE), que são móveis. Todavia, nos casos em que tal não seja possível, os/as docentes de educação física a lecionar a uma turma, da qual detenham a sua titularidade, ocuparão, em simultâneo, a turma do docente a faltar, devendo esta ocupação ser assumida, preferencialmente, pelo/a docente a lecionar ao ano de escolaridade mais próximo do/a turma do/a colega a faltar ou, dada a especificidade do espaço para o qual a aula do/a docente que se encontra a faltar estava prevista, e na impossibilidade de os/as discentes serem previamente informados/as, de forma a acautelarem equipamento adequado, será assegurada pelo/a docente também com aula agendada para o mesmo local, mas desde que as condições sanitárias ou outras não o desaconselhem. Em qualquer das situações deverá comunicar ao/à subcoordenador/a disciplinar e coordenador/a de departamento curricular.

## **SUBSECÇÃO X – DESPORTO ESCOLAR**

### **Artigo 163.º**

#### ***Desporto escolar***

1. O programa para o desporto escolar (DE) pretende alcançar os seguintes objetivos:

a) Promover uma maior articulação a todos os níveis de organização, entre os estabelecimentos de ensino, as estruturas regulares do Ministério de Educação e os profissionais envolvidos no desporto escolar, numa lógica de subordinação destes aos projetos e prioridade das primeiras, potenciando desta forma as funções educativas do desporto escolar;

b) Reforçar as parcerias entre o desporto escolar e outros agentes desportivos, incluindo associações locais, autarquias e o desporto federado;

c) Promover o combate à inatividade física e a luta contra a obesidade.

2. O programa para o desporto escolar compreende duas medidas:

a) Apoio a atividades desportivas internas e à preparação dos grupos/equipas para a competição e suas deslocações para as atividades externas;

b) Apoio à organização de quadros competitivos externos.

3. O AESV deve, no planeamento dos horários escolares, ter em conta as necessidades decorrentes do projeto que pretende apresentar.

4. As atividades e as modalidades propostas devem ter início, preferencialmente no primeiro dia de aulas do ano letivo, ou quando reunidas as condições necessárias para o efeito, devendo, pelos mais diversos meios (informação aos/às diretores/as de turma, por correio eletrónico institucional; publicitação de cartazes na página eletrónica do AESV, etc.), ser feita uma alargada divulgação das atividades e horários de funcionamento.

## Artigo 164.º

### **Coordenador/a do desporto escolar**

1. A coordenação das atividades será da responsabilidade do/a professor/a coordenador/a do desporto escolar, em articulação com o/a presidente do clube de desporto escolar (CDL), que por inerência do cargo é o/a diretor/a, e com o/a coordenador/a da subcoordenação disciplinar de educação física.

2. O/A coordenador/a do desporto escolar, em articulação com os/as professores/as e outros responsáveis pelas atividades do mesmo, será o garante da operacionalização do projeto do desporto escolar do AESV, sendo da sua competência:

- a) Assegurar a articulação entre o projeto educativo e o projeto de desporto escolar;
- b) Cooperar com os órgãos de direção, administração e gestão, atuando segundo as suas orientações, e com as estruturas do Ministério da Educação;
- c) Incentivar o desenvolvimento de um quadro de atividades recreativas e formativas que estimule os alunos a aderirem de forma voluntária e de acordo com as orientações dos departamentos/subcoordenações disciplinares envolvidos no projeto (educação física e/ou outros) e dos órgãos de direção, administração e gestão, mormente os de orientação pedagógica, do AESV;
- d) Fomentar a participação dos/as alunos/as na gestão do clube de desporto escolar, intervindo no desenvolvimento, organização e avaliação das respetivas atividades;
- e) Coordenar e operacionalizar o corta-mato e o *megasprinter* internos, torneios inter-turmas, interescolas e ADE, em articulação com os/as docentes de educação física e professores/as responsáveis das atividades do clube de desporto escolar, bem como coordenar a organização de cursos de juízes, árbitros/as e cronometristas ou outra formação prevista no plano de atividade interna;
- f) Realizar atividades que assumam características interdisciplinares, tais como seminários e conferências, visitas de estudo, programas de ocupação de tempos livres nos períodos de interrupção letiva, incluindo atividades físicas e convívios desportivos entre escolas;
- g) Realizar reuniões periódicas com os/as docentes responsáveis pelas atividades do clube de desporto escolar (interna e externa), no mínimo uma em cada período letivo e/ou semestre;
- h) Elaborar, cumprir e fazer cumprir o projeto do desporto escolar, bem como apresentar ao/à diretor/a os relatórios. Cada relatório de atividades terá de ser acompanhado de fichas de atividade/ação para cada ação realizada, em que se explicita o número de participantes, o quadro competitivo adotado e os resultados de todas as fases desse quadro competitivo;
- i) Organizar e manter atualizado, obrigatoriamente, o dossiê do clube de desporto escolar, do qual fazem parte, entre outros documentos, as *fichas resumo de atividade mensal* e as *presenças dos alunos* nos treinos dos respetivos grupos/equipas, plano anual de cada

grupo/equipa e relatório de cada ação realizada no âmbito da atividade interna, dos progressos escolares dos/as discentes nas disciplinas curriculares;

j) Coordenar a organização dos campeonatos, encontros ou exposições/convívios que se realizem no AESV;

k) Coordenar e fazer os contactos necessários para o transporte dos grupos/equipas;

l) Enviar, nos prazos estipulados, toda a documentação necessária (boletins de jogo, relatórios, fichas, etc.);

m) Garantir, em articulação com o/a diretor/a, a substituição de qualquer docente responsável pelos grupos/equipas, em caso de impedimento por motivo de força maior.

### **Secção III – Centro Qualifica**

#### **Artigo 165.º**

##### ***Definição***

Os Centros Qualifica (CQ) têm como foco central da sua atividade a qualificação de adultos/as – com idade igual ou superior a 18 anos que procurem uma qualificação e, excepcionalmente, jovens que não se encontrem a frequentar modalidades de educação ou de formação e que não estejam inseridos no mercado de trabalho, comumente designados por jovens NEET (*Not in Education, Employment or Training*) e que podem ter os seus percursos de vida redirecionados para ofertas de educação e formação qualificantes, através de informação e orientação adequada aos seus perfis de necessidades e às suas motivações – assente na complementaridade entre o desenvolvimento de processos de reconhecimento, validação e certificação de competências (RVCC) e a obrigatoriedade de frequência de formação certificada, em função dos perfis e das necessidades dos indivíduos.

#### **Artigo 166.º**

##### ***Composição***

A equipa do CQ do AESV, atendendo à sua autorização de criação e de funcionamento, é constituída pelos seguintes elementos:

a) Um/a coordenador/a;

b) Técnicos/as de orientação, reconhecimento e validação de competências (TORVC);

c) Formadores/as ou professores/as das diferentes áreas de competências-chave e das diferentes áreas de educação e formação, para o desenvolvimento de processos de reconhecimento, validação e certificação de competências (RVCC) escolares.

#### **Artigo 167.º**

##### ***Atribuições do centro qualifica***

O CQ do AESV, atendendo à sua autorização de criação e de funcionamento, tem as seguintes atribuições:

a) A informação, a orientação e o encaminhamento de candidatos/as, designadamente para ofertas de ensino e formação profissionais, tendo por base as diferentes modalidades de qualificação e procurando adequar as ofertas existentes aos perfis, necessidades, motivações e expectativas dos/as candidatos/as e às dinâmicas do mercado de trabalho;

b) O reconhecimento, validação e certificação das competências desenvolvidas pelos/as adultos/as ao longo da vida por vias formais, informais e não formais, de âmbito escolar, com base nos referenciais da Agência Nacional para a Qualificação e Educação de Adultos (ANQEP, I.P.);

c) O desenvolvimento de ações de informação e de divulgação dirigidas a jovens e adultos/as, a empresas e outros/as empregadores/as, sobre as ofertas de educação e formação profissional disponíveis e sobre a relevância da aprendizagem ao longo da vida;

d) A dinamização e participação em redes de parceria de base territorial que contribuam, no âmbito da educação e formação profissional, para uma intervenção mais integrada e consistente, na identificação de necessidades concretas de qualificação e na organização de respostas úteis para as populações, designadamente que facilitem a sinalização e identificação dos/as jovens que estão fora do sistema de educação e formação e promovam o seu encaminhamento para respostas de qualificação adequadas;

e) A monitorização do percurso dos/as candidatos/as encaminhados/as para ofertas de qualificação.

#### **Artigo 168.º**

##### ***Funcionamento do centro qualifica***

1. Os/As adultos/as que se inscrevem no Centro Qualifica são entrevistados/as e, face ao seu perfil, interesses de certificação e de continuidade de estudos, são encaminhados/as para processos de reconhecimento, validação e certificação de competências (RVCC), cursos de educação e formação de adultos (EFA), cursos de formações modulares, cursos profissionais e outras soluções pontuais e construídas com parceiros.
2. O processo de RVCC tem por base um referencial de competências-chave da ANQEP, I.P e está organizado nas seguintes fases: reconhecimento, validação e certificação de competências.
3. A certificação de competências baseia-se no *Sistema nacional de reconhecimento, validação e certificação de competências*, conferindo uma certificação de B1, B2 ou B3 equivalente aos 1.º, 2.º ou 3.º ciclos do ensino básico (4.º, 6.º ou 9.º ano de escolaridade), bem como de nível secundário de equivalência ao 12.º ano de escolaridade.

#### **Artigo 169.º**

##### ***Coordenação do centro qualifica***

1. O/A coordenador/a é designado/a pela entidade promotora do centro qualifica, cabendo-lhe assegurar a representação institucional do mesmo, garantir o seu regular funcionamento ao nível da gestão pedagógica, organizacional e financeira, não podendo acumular esta função com a de diretor/a do AESV.

2. O/A coordenador/a deve possuir habilitação académica de nível superior e demonstrar conhecimento do sistema de educação e formação, sua organização e operacionalização e, preferencialmente, deve também ser detentor/a de experiência comprovada de gestão na coordenação de processos educativos ou formativos

#### **Artigo 170.º**

##### ***Competências do/a coordenador/a do centro qualifica***

2. No plano estratégico, compete ao/à coordenador/a:

a) Promover parcerias com entidades relevantes no território de atuação no âmbito da qualificação e do emprego, bem como assegurar a sua permanente dinamização e acompanhamento, de forma a maximizar a relevância, eficácia e utilidade social dos serviços prestados pelo centro qualifica;

b) Potenciar o estabelecimento de parcerias com entidades empregadoras, com vista à promoção da aprendizagem ao longo da vida, incluindo o aperfeiçoamento, a especialização e a reconversão dos/as seus/suas trabalhadores/as, bem como dinamizar a recolha de propostas de estágio e de oportunidades de formação em contexto de trabalho;

c) Coordenar o plano estratégico de intervenção e elaborar o relatório de atividades, em articulação com as entidades parceiras e com os demais elementos da equipa;

d) Coordenar a recolha, tratamento e divulgação sistemática da informação sobre o tecido empresarial, as oportunidades de emprego e as ofertas de qualificação para jovens e adultos/as;

e) Disponibilizar toda a informação relevante e colaborar com a ANQEP, I. P., em matéria de estruturação da rede territorial de qualificação e de acompanhamento e monitorização das respetivas ofertas.

3. Compete ainda ao/à coordenador/a, no plano operacional:

a) Gerir a equipa e desenvolver o seu potencial, com vista a garantir o cumprimento das atribuições do centro qualifica, fomentando a inovação, a qualidade e a orientação do serviço para os candidatos e para o mercado de trabalho;

b) Implementar dispositivos de autoavaliação sistemática que permitam aferir a qualidade das intervenções e a satisfação dos/as candidatos/as;

c) Disponibilizar a informação necessária ao acompanhamento, monitorização e avaliação externa da atividade, de acordo com as orientações da ANQEP, I. P.;

d) Adotar medidas que potenciem os serviços prestados pelo centro qualifica, tendo em atenção os resultados dos processos de autoavaliação e de avaliação externa;

e) Assegurar a fiabilidade da informação registada no *Sistema de informação e gestão da oferta educativa e formativa (SIGO)*;

f) Assegurar a efetiva operacionalização que garanta o apoio indispensável aos/às candidatos/as com deficiência e incapacidade no seu processo de certificação.

## **Secção IV – Visitas de estudo, aulas de campo e saídas ao meio**

### **Artigo 171.º**

#### ***Conceito de aula de campo e de visita de estudo***

1. As visitas de estudo ocorrem fora da sala de aula e do recinto escolar, têm carácter interdisciplinar e são orientadas, fundamentalmente, para proporcionarem aos/às discentes experiências práticas que complementem conteúdos lecionados, com vista à consolidação de aprendizagens essenciais, bem como competências previstas no *Perfil dos alunos à saída da escolaridade obrigatória (PASEO)*.
2. As aulas de campo ou saídas ao meio visam os mesmos objetivos, mas não têm carácter interdisciplinar e podem ocorrer dentro do recinto escolar ou nas suas imediações relativamente próximas.
3. Não há enquadramento para visitas de estudo, no âmbito de atividades extracurriculares.

### **Artigo 172.º**

#### ***Participação nas aulas de campo e visitas de estudo***

1. Nas saídas ao meio/aulas de campo e visitas de estudo devem participar todos os/as discentes do grupo/turma a que a mesma diz respeito, salvaguardando situações excecionais devidamente justificadas.
2. Às crianças da educação pré-escolar (EPE) que não participem na saída ao meio/aula de campo ou visita de estudo, aplicar-se-á o estipulado em ata da reunião de lançamento de cada ano letivo.
3. No 1.º CEB, sempre que a escola não disponha de assistente operacional ou outro recurso para garantir o acompanhamento dos/as discentes que não participam na saída ao meio/aula de campo ou na visita de estudo, estes deverão permanecer em casa.
4. Nos restantes ciclos/níveis de ensino, os/as discentes não participantes desenvolverão, na respetiva escola, atividades, mediante orientação dos/as seus/suas professores/as ou, no(s) caso(s) em que este(s) acompanhe(m) os/as restantes discentes na visita, por interposto docente da bolsa de OTA/CAA.

### **Artigo 173.º**

#### ***Organização de aulas de campo e visitas de estudo***

1. As saídas ao meio/aulas de campo deverão ser comunicadas, pelo menos de véspera, aos SAE, enviando listagem dos/as discentes participantes, por motivos de ativação do seguro escolar, com

conhecimento ao/à diretor/a, informando da hora exata de saída da sala, de regresso à mesma e do local a visitar, bem como trajeto. Quando implique a circulação na via pública, deve ser dado conhecimento prévio do facto à GNR.

2. As visitas de estudo, por sua vez, devem obedecer aos seguintes requisitos:

a) Serem planeadas e planificadas, preferencialmente, no início do ano letivo, seguindo modelo de planificação próprio em vigor no AESV, onde consta, entre outros, a forma de financiamento, e submetidas a análise e aprovação do conselho pedagógico;

b) Serem desenhadas através de roteiro, assinado pelo/a docente responsável ou diretor/a de turma, distribuído aos/às discentes e encarregados/as de educação, que subscreverão a sua autorização, e onde constará a seguinte informação: i) Hora e local de partida; ii) Hora e local de chegada; iii) Meio de transporte; iv) Locais a visitar; v) Objetivos da visita; vi) Professor(s) responsável(eis) e acompanhante(s);

c) Não ultrapassarem o máximo de duas visitas por turma, salvo em situações devidamente fundamentadas e aprovadas em conselho pedagógico;

d) O número de docentes a envolver no acompanhamento dos alunos deve estar de acordo com o seguinte rácio: na educação pré-escolar (EPE), as crianças serão acompanhadas pelo educador e por assistentes operacionais, cumprindo o rácio 1 adulto por cada 10 crianças; no 1.º CEB, os alunos serão acompanhados pelo professor titular de turma e outros docentes, preferencialmente a lecionar à turma, cumprindo o rácio 1 docente por cada 10 alunos; no 2.º CEB, os alunos serão acompanhados pelo diretor de turma e, preferencialmente, por docentes do conselho de turma, cumprindo o rácio 1 docente por cada 10 alunos; no 3.º CEB e no ensino secundário, os alunos serão iguais e preferencialmente acompanhados pelo diretor de turma e por docentes do conselho de turma, num rácio de 1 docente por cada 15 alunos;

e) Apresentação obrigatória de um plano de ocupação/proposta de atividades para as crianças e/ou os alunos não participantes na visita de estudo, ainda que a cumprir em casa;

f) Reunião/ões de pais para aprovação e autorização da participação dos educandos na respetiva visita de estudo, quando estas ocorram em mais do que um dia, em território nacional e/ou estrangeiro, com informação acerca do(s) meio(s) de transporte previsto(s), local(ais) de alojamento e de serviço de refeições.

2. As visitas de estudo devem ser programadas preferencialmente para os 1.º e 2.º períodos letivos e/ou 1.º e início do 2.º semestre.

3. Sem prejuízo do dever de vigilância e custódia que recai sobre as funções dos professores em qualquer atividade, as famílias são corresponsabilizadas por eventuais danos que os alunos venham a causar no decurso da mesma que não estejam cobertos pelo seguro escolar, independentemente de qualquer procedimento disciplinar;

4. A declaração de autorização de saída para o estrangeiro deverá ser expressa por ambos os progenitores, com reconhecimento de assinaturas, bem como nas situações de divórcio, separação de facto, salvo se outra for a indicação do Ministério Público e/ou tribunal competente.
5. Goza de estatuto de professor acompanhante qualquer professor da turma, direta ou indiretamente ligado ao objetivo da visita.
6. Os professores acompanhantes fazem-se acompanhar durante a visita de uma declaração de idoneidade.

#### **Artigo 174.º**

##### ***Funcionamento e autorização da visita de estudo***

1. Carecem de autorização superior as visitas de estudo realizadas em território nacional com duração superior a três dias úteis e as visitas de estudo ao estrangeiro.
2. As visitas de estudo referidas no ponto anterior devem ser enviadas para aprovação com a antecedência mínima de 30 dias a contar da data prevista para o início da visita.
3. A proposta deve ser instruída de acordo com as orientações e formulários superiores para o efeito.
4. As visitas de estudo/intercâmbios culturais, em território nacional, estão cobertas pelo seguro escolar.
5. As visitas de estudo/intercâmbios culturais, em território estrangeiro, carecem de seguro de viagem, que deverá mencionar o número dos segurados, o período de duração da visita, o destino e deve ainda fazer referência expressa à inclusão dos requisitos referidos no artigo 34.º do regulamento do seguro escolar, ou seja:
  - a) Despesas de internamento e de assistência média;
  - b) Repatriamento do cadáver e despesas de funeral;
  - c) Despesas de deslocação, alojamento e alimentação do encarregado de educação ou alguém indicado por este, para acompanhamento do aluno sinistrado.
6. As visitas de estudo ao estrangeiro devem ser comunicadas ao Ministério dos Negócios Estrangeiros.

#### **Artigo 175.º**

##### ***Deslocações ao estrangeiro, enquadradas em projetos comunitários e internacionais***

1. A organização de deslocações ao estrangeiro, no âmbito de projetos comunitários e internacionais, segue os mesmos princípios pedagógicos e organizativos das visitas de estudo, constantes dos artigos anteriores.

#### **Artigo 176.º**

##### ***Intercâmbios escolares***

1. A organização de intercâmbios escolares segue os mesmos princípios pedagógicos e organizativos das visitas de estudo, constantes dos artigos anteriores.
2. O AESV pode ainda candidatar-se a projetos de intercâmbio escolar que exijam aprovação a nível nacional e europeu, devendo cumprir as normas de candidatura e de participação constantes nos respetivos regulamentos.

#### **Artigo 177.º**

##### ***Passeios escolares e outros***

1. O AESV poderá, em parceria com as associações de pais e outros agentes educativos, realizar outras atividades formativas fora do recinto escolar, desde que enquadradas pelo projeto educativo do AESV e inseridas no plano anual de atividades e sem prejuízo das atividades letivas.
2. Estas atividades formativas como passeios escolares, semanas de campo, colónias de férias e cursos de verão, realizadas quer em Portugal quer no estrangeiro, sendo da iniciativa da comunidade educativa e não se realizando em tempo letivo, não carecem de autorização superior.
3. Estas atividades formativas, ocorrendo em território nacional, estão cobertas pelo seguro escolar. Na situação de saídas ao estrangeiro, deve ser feito um seguro de grupo.
4. Os possíveis danos causados pelos alunos no decurso das atividades em questão e que não se encontrem abrangidos pelo seguro escolar, serão responsabilidade dos encarregados de educação dos mesmos.
5. A estas atividades, quando ocorram em território estrangeiro, aplica-se também a obrigatoriedade de comunicação ao Ministério dos Negócios Estrangeiros.
6. As viagens de finalistas do ensino secundário, organizadas pela associação de estudantes ou comissão de estudantes ou por outros promotores, não se enquadram nestas atividades, não tendo o AESV qualquer envolvimento e responsabilidade na sua realização.

#### **Artigo 178.º**

##### ***Financiamento e angariação de fundos para visitas de estudo***

1. As visitas de estudo são financiadas pelos pais e encarregados de educação, através da entrega antecipada, por parte dos alunos não subsidiados, da quantia estipulada;
2. Aos alunos subsidiados aplicam-se as regras de financiamento da ação social escolar (ASE) previstas para estas atividades;
3. Os responsáveis pelas visitas de estudo podem promover atividades de angariação de fundos.
4. Todas as formas de angariação de fundos para a realização de visitas de estudo carecem de autorização prévia do conselho pedagógico.
5. Todas as verbas angariadas para financiamento das visitas de estudo são entregues nos SAE, com a antecedência mínima de um mês relativamente à data de realização da mesma.

#### **Artigo 179.º**

### ***Procedimentos a desenvolver pelos responsáveis pelas visitas de estudo***

1. O/A docente responsável, no decorrer da visita, deve informar o/a diretor/a sempre que ocorra qualquer imprevisto.

2. O/A docente responsável pela visita de estudo deve, antecipadamente, enviar por correio eletrónico:

a) Aos/às diretores/as de turma, a lista dos/as alunos/as participantes e dos/as professores/as acompanhantes;

b) Ao/à diretor/diretor/a e ao/à presidente do conselho geral, a lista dos/as professores/as acompanhantes e dos alunos participantes, com informação acerca da data de aprovação da visita de estudo, em conselho pedagógico, bem como cópia da ata da reunião de pais/encarregados/as de educação;

c) Aos SAE, a lista dos professores acompanhantes e dos alunos participantes para efeitos de seguro escolar ou seguro de grupo, em caso de viagem ao estrangeiro, com informação acerca da data de aprovação da visita de estudo, em conselho pedagógico.

3. Sendo as visitas de estudo consideradas como atividades letivas, o/a docente participante nas mesmas deve ter em conta os seguintes procedimentos:

a) Na(s) turma(s) que acompanha, numera e sumaria as aulas, em consonância com a atividade em curso;

b) Na(s) turma(s) que consta(m) do seu semanário horário, mas que não participa(m), deve deixar plano de aula, a fim de que o mesmo seja aplicado por docente da bolsa de OTA/CAA, que numerará e sumariará a aula, segundo indicação deixada por este, que deverá incluir antecipadamente a informação de que O/A PROFESSOR/A TITULAR DA DISCIPLINA FALTOU POR SE ENCONTRAR EM SERVIÇO OFICIAL. Caso não seja substituído/a, o/a docente sumariará FALTA POR MOTIVO DE SERVIÇO OFICIAL, mas não numerará a(s) aula(s).

4. Por sua vez, o/a docente que não participe na visita de estudo, mas que deveria dar aula(s) a turma(s) envolvida(s) na visita de estudo, no caso de não ter qualquer aluno, deve numerar e sumariar (NÃO HOUVE AULA POR OS/AS DISCENTES SE ENCONTRAREM A PARTICIPAR NUMA VISITA DE ESTUDO). Tendo aluno/a(s), numera e sumaria A MAIORIA DOS ALUNOS NÃO ESTEVE PRESENTE POR SE ENCONTRAR A PARTICIPAR NA VISITA DE ESTUDO, assim como as atividades desenvolvidas com o(s) discente(s) presente(s).

5. Os professores não devem lecionar novos conteúdos sempre que não se verifique a comparência de todos/as os/as alunos/as da turma devido à visita de estudo.

6. Após a visita de estudo, o/a docente responsável deve elaborar, em modelo para o efeito em vigor no AESV, um relatório da mesma, que deverá fazer chegar ao responsável pela equipa do plano anual de atividades, onde consta:

a) Local visitado;

- b) Turma(s) envolvida(s);
- c) Disciplina(s) interveniente(s);
- d) Data de realização;
- e) Número de alunos envolvidos;
- f) Professor responsável e acompanhantes;
- g) Atividades desenvolvidas no âmbito disciplinar e/ou interdisciplinar durante e depois da visita;
- h) Cumprimento dos objetivos da visita;
- i) Incidentes críticos;
- j) Outros comentários considerados oportunos.

#### **Artigo 180.º**

##### ***Deveres dos/as alunos/as participantes na visita de estudo***

1. Os/as alunos/as participantes em visitas de estudo devem comparecer nos locais e horas marcados pelos/as professores/as.
2. Os/as alunos/as participantes em visitas de estudo estão abrangidos pelos direitos e deveres previstos neste regulamento.

#### **Artigo 181.º**

##### ***Participação de pais e encarregados/as de educação em visitas de estudo***

1. O acompanhamento de crianças/alunos/as por pais e encarregados/as de educação pode ocorrer desde que essa participação se enquadre nos objetivos da visita. Nessas circunstâncias o AESV não se responsabiliza por qualquer seguro que cubra os pais/encarregados/as de educação, pelo que os/as próprios devem providenciar esse seguro.

## **CAPÍTULO V – ADMISSÃO DE DISCENTES E CONSTITUIÇÃO DE TURMAS**

### **Secção I – Admissão de discentes**

#### **SUBSECÇÃO I – PRIORIDADES DE ADMISSÃO DE CRIANÇAS NA EDUCAÇÃO PRÉ-ESCOLAR**

#### **Artigo 182.º**

##### **Prioridades de admissão das crianças na educação pré-escolar**

1. Na educação pré-escolar (EPE), 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 5 e os 4 anos de idade, até dia 31 de dezembro, sucessivamente pela ordem indicada;
  - 2.ª) Crianças que completem os 3 anos de idade, até 15 de setembro;
  - 3.ª) Crianças que completem os 3 anos de idade, entre 16 de setembro e 31 de dezembro.

2. No âmbito de cada uma das prioridades referidas no número anterior, e como forma de desempate em situação de igualdade, são observadas, sucessivamente, as seguintes prioridades:

1.ª) Crianças com necessidades específicas, de acordo com o previsto nos artigos 27.º e 36.º do Decreto-Lei n.º 54/2018, de 6 de julho, na redação conferida pela Lei n.º 116/2019, de 13 de setembro;

2.ª) Filhos/as de mães e pais estudantes menores, nos termos previstos no artigo 4.º da Lei n.º 90/2001, de 20 de agosto, na redação conferida pela Lei n.º 60/2017, de 1 de agosto;

3.ª) Crianças com irmãos/ãs ou com outras crianças e jovens, que comprovadamente pertençam ao mesmo agregado familiar, a frequentar o estabelecimento de educação e de ensino pretendido, nos termos previstos no n.º 4 do artigo 2.º do Despacho normativo n.º 5/2020, de 21 de abril;

4.ª) Crianças beneficiárias de ASE, cujos/as encarregados/as de educação residam, comprovadamente, na área de influência do estabelecimento de educação e de ensino pretendido;

5.ª) Crianças beneficiárias de ASE, cujos/as encarregados/as de educação desenvolvam a sua atividade profissional, comprovadamente, na área de influência do estabelecimento de educação e de ensino pretendido;

6.ª) Crianças cujos/as encarregados/as de educação residam, comprovadamente, na área de influência do estabelecimento de educação e de ensino pretendido;

7.ª) Crianças mais velhas, contando-se a idade, para o efeito, sucessivamente em anos, meses e dias;

8.ª) Crianças cujos/as encarregados/as de educação desenvolvam a sua atividade profissional, comprovadamente, na área de influência do estabelecimento de educação e de ensino pretendido;

3. Na renovação de matrícula na educação pré-escolar (EPE), é dada prioridade às crianças que frequentaram no ano anterior o estabelecimento de educação e de ensino que pretendem frequentar, aplicando-se sucessivamente as prioridades definidas nos números anteriores.

4. Com respeito pelas prioridades estabelecidas no número anterior, também os critérios constantes da secção II deste capítulo V – *Constituição de Turmas*.

## **SUBSECÇÃO II – PRIORIDADES DE ADMISSÃO DE DISCENTES NO ENSINO BÁSICO**

### **Artigo 183.º**

#### ***Prioridades de admissão dos/as alunos/as no ensino básico***

1. A matrícula no 1.º ano de escolaridade do 1.º CEB é obrigatória para as crianças que completem 6 anos de idade até 15 de setembro.

2. Podem ainda ser efetuados pedidos de matrícula para crianças que completem os 6 anos de idade entre 16 de setembro e 31 de dezembro, a título condicional, dependendo a sua aceitação definitiva da existência de vaga nas turmas já constituídas, depois de aplicadas as seguintes prioridades, conforme definido no respetivo despacho normativo:

1.ª) Com necessidades específicas, de acordo com o previsto nos artigos 27.º e 36.º do Decreto-Lei n.º 54/2018, de 6 de julho, na redação conferida pela Lei n.º 116/2019, de 13 de setembro;

2.ª) Que no ano letivo anterior tenham frequentado a educação pré-escolar (EPE) ou o ensino básico no mesmo agrupamento de escolas;

3.ª) Com irmãos/ãs ou outras crianças e jovens que comprovadamente pertençam ao mesmo agregado familiar, que frequentam o estabelecimento de educação e de ensino pretendido, nos termos previstos no n.º 4 do artigo 2.º do Despacho normativo n.º 5/2020, de 21 de abril;

4.ª) Beneficiários de ASE, cujos encarregados/as de educação residam, comprovadamente, na área de influência do estabelecimento de educação e de ensino pretendido;

5.ª) Beneficiários de ASE, cujos encarregados/as de educação desenvolvam a sua atividade profissional, comprovadamente, na área de influência do estabelecimento de educação e de ensino pretendido;

6.ª) Cujos/as encarregados/as de educação residam, comprovadamente, na área de influência do estabelecimento de educação e de ensino, dando-se prioridade de entre estes aos/às alunos/as que no ano letivo anterior tenham frequentado um estabelecimento de educação e de ensino do AESV;

7.ª) Que no ano letivo anterior tenham frequentado a educação pré-escolar (EPE) em instituições do setor social e solidário na área de influência do estabelecimento de ensino ou num estabelecimento de educação e de ensino do AESV, dando preferência aos que residam comprovadamente mais próximo do estabelecimento de educação e de ensino escolhido;

8.ª) Cujos/as encarregados/as de educação desenvolvam a sua atividade profissional, comprovadamente, na área de influência do estabelecimento de educação e de ensino;

9.ª) Mais velhos/as, no caso de matrícula, e mais novos/as, quando se trate de renovação de matrícula, à exceção de alunos/as em situação de retenção que já iniciaram o ciclo de estudos no estabelecimento de educação e de ensino.

2. Com respeito pelas prioridades estabelecidas no número anterior, também os critérios constantes da secção II deste capítulo V – *Constituição de Turmas*.

### **SUBSECÇÃO III – PRIORIDADES DE ADMISSÃO DE DISCENTES NO ENSINO SECUNDÁRIO**

#### **Artigo 184.º**

#### ***Prioridades de admissão dos alunos no ensino secundário***

1. No ensino secundário, as vagas existentes em cada estabelecimento de educação e de ensino para matrícula ou renovação de matrícula são preenchidas dando-se prioridade, sucessivamente, aos alunos:

1.ª) Com necessidades específicas, de acordo com o previsto nos artigos 27.º e 36.º do Decreto-Lei n.º 54/2018, de 6 de julho, na redação conferida pela Lei n.º 116/2019, de 13 de setembro;

2.ª) Com irmãos/ãs ou outras crianças e jovens, que comprovadamente pertençam ao mesmo agregado familiar, nos termos previstos no n.º 4 do artigo 2.º do Despacho normativo n.º 5/2020, de 21 de abril, já matriculados/as no estabelecimento de educação e de ensino pretendido;

3.ª) Beneficiários de ASE, cujos encarregados/as de educação residam, comprovadamente, na área de influência do estabelecimento de educação e de ensino pretendido;

4.ª) Beneficiários de ASE, cujos encarregados/as de educação desenvolvam a sua atividade profissional, comprovadamente, na área de influência do estabelecimento de educação e de ensino pretendido;

5.ª) Que frequentaram o mesmo estabelecimento de educação e de ensino no ano letivo anterior;

6.ª) Que comprovadamente residam ou cujos encarregados/as de educação comprovadamente residam na área de influência do estabelecimento de educação e de ensino;

7.ª) Que frequentaram um estabelecimento de educação e de ensino do AESV, no ano letivo anterior;

8.ª) Que desenvolvam ou cujos/as encarregados/as de educação desenvolvam a sua atividade profissional na área de influência do estabelecimento de educação e de ensino.

2. Com respeito pelas prioridades estabelecidas no número anterior, também os critérios constantes da secção II deste capítulo V – *Constituição de Turmas*.

#### **SUBSECÇÃO IV – DIVULGAÇÃO DAS LISTAS DE DISCENTES QUE REQUERERAM OU A QUEM FOI RENOVA DA MATRÍCULA**

##### **Artigo 185.º**

##### ***Divulgação das listas das crianças e dos/as alunos/as que requereram ou a quem foi renovada a matrícula***

1. Em cada estabelecimento de educação e de ensino são elaboradas e afixadas as listas de crianças e alunos/as que requereram matrícula naquele estabelecimento de educação e de ensino em 1.ª preferência ou a quem foi renovada a matrícula, de acordo com os seguintes prazos, salvo se indicação em contrário, para determinado ano letivo, proveniente da tutela:

a) Até 5 de julho, no caso de matrículas na educação pré-escolar (EPE) e no ensino básico;

b) Até ao 8.º dia útil após a renovação de matrícula que, por sua vez, terá que ocorrer até ao 3.º dia útil subsequente à definição da situação escolar do aluno, no caso de matrículas no ensino secundário, conforme consignado na alínea b) do ponto 1 do artigo 15.º do Despacho Normativo n.º 5/2020, de 21 de abril.

#### **Artigo 186.º**

##### **Divulgação das listas das crianças e dos/as alunos/as admitidos/as**

2. As listas são publicadas:

- a) No dia 21 de julho, no caso da educação pré-escolar (EPE) e no ensino básico;
- b) No dia 29 de julho, no caso do ensino secundário, com indicação do curso em que cada aluno/a foi admitido/a.

## **Secção II – Constituição de turmas**

### **SUBSECÇÃO I – CRITÉRIOS DE CONSTITUIÇÃO DE TURMAS**

#### **Artigo 187.º**

##### ***Critérios de constituição de turmas na educação pré-escolar***

1. Na educação pré-escolar (EPE), as turmas são constituídas por um número mínimo de 20 e um máximo de 25 crianças.
2. As turmas da educação pré-escolar (EPE) que integrem crianças com necessidades específicas de caráter permanente, cujo programa educativo individual o preveja e o respetivo grau de funcionalidade o justifique, são constituídas por 20 crianças, não podendo incluir mais de 2 crianças nestas condições.
3. A redução de grupo prevista no número anterior fica dependente do acompanhamento e permanência destas crianças no grupo em pelo menos 60% do tempo curricular.
4. Crianças irmãos/ãs deverão ser integrados/as na mesma turma, salvo indicações em contrário do/a encarregado/a de educação.

#### **Artigo 188.º**

##### ***Critérios de constituição de turmas no 1.º CEB***

1. As turmas do 1.º, 2.º e 3.º anos de escolaridade do 1.º CEB são constituídas por 24 discentes e nos 4.º anos são constituídas por 26.
2. A partir do ano letivo 2021/2022, também as turmas de 4.º ano de escolaridade serão constituídas por 24 discentes, por força do alargamento de produção de efeitos do Decreto-Lei n.º 55/2018, de 6 de julho.
3. As turmas do 1.º CEB, nos estabelecimentos de ensino de lugar único, que incluam discentes de mais de dois anos de escolaridade, são constituídas por 18 alunos/as.

4. As turmas do 1.º CEB, nos estabelecimentos de ensino com mais de 1 lugar, que incluam discentes de mais de dois anos de escolaridade, são constituídas por 22 alunos/as.
5. As turmas são constituídas por 20 alunos/as, sempre que no relatório técnico-pedagógico seja identificada como medida de acesso à aprendizagem e à inclusão a necessidade de integração do/a aluno/a em turma reduzida, não podendo esta incluir mais de dois nestas condições, salvo se autorizado pelo Conselho Pedagógico.
6. A redução do número de discentes por turma, prevista no número anterior, fica dependente do acompanhamento e permanência destes alunos/as na turma em pelo menos 60% do tempo curricular.
7. As turmas deverão ser preferencialmente constituídas com apenas um ano de escolaridade, devendo evitar-se a constituição de turmas com mais de dois anos de escolaridade.
8. Os/As alunos/as retidos serão distribuídos, sempre que possível, pelas turmas dos mesmos anos de escolaridade.
9. Quando por imposição legal for necessário retirar alunos/as das turmas, seguir-se-ão as indicações do conselho de docentes. Se não existirem essas indicações, os/as alunos/as serão retirados de forma aleatória.
10. Na constituição de turmas do 1.º ano, os grupos de crianças oriundos dos jardins de infância, caso não possam integrar a mesma turma, serão divididos de acordo com as informações dadas pela respetiva educadora.
12. Alunos/as irmãos/ãs deverão ser integrados/as na mesma turma, salvo indicações em contrário do/a encarregado/a de educação.

#### **Artigo 189.º**

##### ***Crítérios de constituição de turmas nos 2.º e 3.º CEB***

1. As turmas dos 5.º, 6.º, 7.º, 8.º e 9.º anos de escolaridade são constituídas por um número mínimo de 24 discentes e um máximo de 28.
2. Nos 7.º e 8.º anos de escolaridade, o número mínimo para a abertura de uma disciplina de opção do conjunto das disciplinas que integram as de oferta de escola é de 20 discentes.
3. As turmas são constituídas por 20 discentes, sempre que no relatório técnico-pedagógico seja identificada como medida de acesso à aprendizagem e à inclusão a necessidade de integração do/a aluno/a em turma reduzida, não podendo esta incluir mais de dois nestas condições, salvo se autorizado pelo conselho pedagógico.
4. A redução de turma prevista no número anterior fica dependente do acompanhamento e permanência destes/as alunos/as na turma em pelo menos 60% do tempo curricular.
5. Na constituição de turmas do 5.º ano deverão ser mantidos juntos pequenos núcleos de alunos/as da mesma turma de origem, de modo a facilitar a integração e minimizar a insegurança

que a mudança de escola e de ciclo de ensino provocam, mantendo o equilíbrio numérico de género.

6. Na constituição das turmas do 5.º ano de escolaridade, e caso seja proposto, deve proceder-se à divisão da mesma turma do 1.º CEB, de acordo com o parecer do/a professor/a titular de turma.

7. Nos 6.º, 8.º e 9.º anos de escolaridade, os/as alunos/as integram a turma em que foram inseridos/as no início do respetivo ciclo, embora se possa proceder a eventuais ajustamentos, de acordo, sucessiva e prioritariamente, com: as orientações propostas pelo conselho de turma; indicação do conselho de turma, mediante solicitação do/a respetivo/a encarregado/a de educação, com parecer vinculativo do/a diretor/a de turma.

8. Na constituição das turmas do 7.º ano de escolaridade, os/as alunos/as serão distribuídos/as de acordo com a opção da língua estrangeira II.

9. Os/As alunos/as em situação de retenção deverão ser distribuídos equilibradamente pelas várias turmas, sempre que possível.

10. As mudanças de turma de alunos/as, por razões administrativas, ocorrerão, preferencialmente, por indicação do conselho de turma ou ouvido o/a diretor/a de turma.

11. No caso de o número de discentes inscritos numa língua estrangeira II ser superior ao número de vagas existentes, o critério de seleção será a idade, tendo prioridade os mais novos.

12. A constituição das turmas dos cursos de educação e formação do ensino básico far-se-á, dando prioridade aos/às alunos/as que, para além da idade, apresentem um maior número de retenções.

13. Alunos/as irmãos/ãs deverão ser integrados/as na mesma turma, salvo indicações em contrário do/a encarregado/a de educação.

#### **Artigo 190.º**

##### ***CrITÉRIOS de constituição de turmas no ensino secundário***

1. Nos cursos científico-humanísticos, o número mínimo para abertura de uma turma é de 24 discentes e o de uma disciplina de opção é de 20 discentes, sendo o número máximo de 28.

2. Nos cursos científico-humanísticos, as turmas são constituídas por um máximo de 24 discentes, sempre que no relatório técnico-pedagógico seja identificada como medida de acesso à aprendizagem e à inclusão a necessidade de a turma que o/a discente frequenta ser reduzida, não podendo esta incluir mais de dois discentes nestas condições.

3. O reforço nas disciplinas da componente de formação específica, decorrente do regime de permeabilidade previsto na legislação em vigor, pode funcionar com qualquer número de discentes, depois de esgotadas as hipóteses de articulação e de coordenação entre estabelecimentos de ensino da mesma área pedagógica, mediante autorização prévia dos serviços do Ministério da Educação competentes.

4. Nos cursos profissionais, as turmas são constituídas por um número mínimo de 22 discentes e um máximo de 28, exceto nos cursos profissionais de Música, de Interpretação e Animação Circenses, de Intérprete de Dança Contemporânea e de Cenografia, Figurinos e Adereços, da Área de Educação e Formação de Artes do Espetáculo, em que o limite mínimo é de 14.
5. Nos cursos profissionais, as turmas são constituídas por 20 discentes, sempre que no relatório técnico-pedagógico seja identificada como medida de acesso à aprendizagem e à inclusão a necessidade de integração do/a discente em turma reduzida, não podendo esta incluir mais de dois discentes nestas condições, salvo se autorizado pelo conselho pedagógico.
6. É possível agregar componentes de formação comuns, ou disciplinas comuns, de dois cursos diferentes numa só turma, não devendo os grupos a constituir ultrapassar nem o número máximo nem o número mínimo de discentes previsto nos pontos 4 ou 5.
7. As turmas dos anos sequenciais dos cursos profissionais só podem funcionar com um número de alunos inferior ao previsto nos pontos 4 ou 5, quando não for possível concretizar o definido no ponto anterior.
8. Na constituição de turmas do ensino secundário, os/as alunos/as que frequentaram o 9.º ano de escolaridade numa mesma turma devem manter-se juntos/as, de acordo com o curso que escolherem, sempre que seja possível, e tendo em consideração as informações fornecidas pelos/as diretores/as de turma que acompanharam os/as alunos/as no ciclo precedente.
9. Na constituição de turmas, devem respeitar-se, sempre que possível, as opções e ordens de preferência manifestadas pelo/a encarregado/a de educação/aluno/a no ato da matrícula ou da sua renovação.
10. A constituição das turmas dos 11.º e 12.º anos de escolaridade rege-se pelo princípio da manutenção do núcleo turma, embora se possa proceder a eventuais ajustamentos, de acordo, sucessiva e prioritariamente, com: as orientações propostas pelo conselho de turma; indicação do conselho de turma, mediante solicitação do/a respetivo/a encarregado/a de educação, com parecer vinculativo do/a diretor/a de turma.
11. De modo a possibilitar o desenvolvimento da oralidade e da produção escrita, os horários das turmas podem conter a marcação de um tempo semanal simultâneo de português e de língua(s) estrangeira(s) dividindo-se, nesse tempo, os/as alunos/as numa lógica de trabalho de oficina.
12. Os/As alunos/as com relatório técnico-pedagógico devem ser distribuídos/as pelas diferentes turmas, considerando a tipificação das suas dificuldades, constantes no respetivo plano educativo individual e ouvido o/a professor/a de educação especial que os/as acompanhou.
13. Os/As alunos/as que não transitaram de ano de escolaridade devem ser integrados/as de forma equilibrada, nas turmas em funcionamento, no respetivo ano de escolaridade.
14. Considerando o regime de frequência por disciplinas que se aplica aos cursos do ensino secundário, bem como o respetivo regime de avaliação, um/a aluno/a pode integrar mais do que

uma turma de anos de escolaridade diferentes, desde que os respectivos horários sejam compatíveis no momento em que é solicitada essa pretensão ao/à diretor/a do AESV.

15. As vagas existentes nas turmas do ensino profissional são preenchidas dando-se prioridade, sucessivamente, aos alunos:

a) Com necessidades específicas, nos termos da lei, ou cujo percurso educativo anterior revele uma especial vocação para a frequência do ensino profissional (alunos provenientes de cursos de educação e formação de Jovens) ou quando a sua frequência se revele de manifesto interesse educativo para o/a jovem;

b) Que se candidatem à matrícula, pela primeira vez, no primeiro ano do ciclo de formação do curso pretendido;

c) Que tenham frequentado o AESV com assiduidade, no ano letivo anterior;

d) Em caso de igualdade registada entre os/as candidatos/as, dar-se-á prioridade, sucessiva e prioritariamente:

i) aos/às candidatos/as com irmãos/ãs já matriculados/as no AESV;

ii) aos/às candidatos/as mais novos/as.

#### **Artigo 191.º**

##### ***Disposições comuns à constituição de turmas***

1. O desdobramento das turmas e/ou o funcionamento de forma alternada de disciplinas dos ensinos básico e secundário e dos cursos profissionais é autorizado nos termos definidos em legislação e ou regulamentação próprias.

2. Sem prejuízo do disposto no número anterior, na instrução do processo relativo ao desdobramento das turmas e/ou ao funcionamento de forma alternada de disciplinas dos ensinos básico e secundário de ofertas de educação e formação profissional de dupla certificação destinadas a jovens e adultos, a DGEstE solicita à Agência Nacional para a Qualificação e o Ensino Profissional, I. P. (ANQEP, I. P.) parecer obrigatório e vinculativo, a emitir no âmbito das competências que a este organismo estão atribuídas em matéria de acompanhamento, monitorização, avaliação e a regulação das modalidades de formação de dupla certificação.

3. As turmas dos anos sequenciais do ensino básico e dos cursos de nível secundário de educação, bem como das disciplinas de continuidade obrigatória, podem ser constituídas com um número de discentes inferior ao previsto nos artigos anteriores que respeitam à constituição de turmas, desde a educação pré-escolar (EPE) ao ensino secundário, desde que se trate de assegurar o prosseguimento de estudos aos/às discentes que, no ano letivo anterior, frequentaram o estabelecimento de ensino com aproveitamento e tendo sempre em consideração que cada turma ou disciplina só pode ser constituída com qualquer número de discentes quando for única, mediante prévia autorização dos serviços do Ministério da Educação competentes.

4. A constituição ou a continuidade, a título excepcional, de grupos e turmas com número inferior aos limites estabelecidos nos artigos anteriores que respeitam à constituição de turmas, desde a educação pré-escolar (EPE) ao ensino secundário, carece de autorização dos serviços do Ministério da Educação competentes, mediante análise de proposta fundamentada do/a diretor/a do estabelecimento de educação e de ensino ou de orientações do membro do Governo responsável pela área da educação, em casos em que se mostre oportuno implementar ofertas educativas ou disciplinas para as quais não exista a garantia de ter o número mínimo de discentes estipulado, atendendo, nomeadamente, à densidade populacional estudantil local ou à especificidade da oferta.

5. A constituição ou a continuidade, a título excepcional, de turmas com número superior ao estabelecido nos artigos anteriores que respeitam à constituição de turmas, desde a educação pré-escolar (EPE) ao ensino secundário, carece de autorização do conselho pedagógico, mediante análise de proposta fundamentada do/a diretor/a do AESV, sem prejuízo do disposto no n.º 3 do artigo 16.º do Despacho Normativo n.º 6/2018, de 12 de abril.

6. Os pedidos de mudança de turma e/ou de estabelecimento de ensino do AESV, devidamente fundamentados, só podem efetuar-se para turmas onde haja vaga e depois de ponderadas as implicações que podem advir na turma que recebe o aluno.

## **CAPÍTULO VI – COMUNIDADE EDUCATIVA**

### **Artigo 192.º**

#### ***Comunidade educativa***

1. A autonomia da escola, em sentido lato, pressupõe a responsabilidade de todos os membros da comunidade educativa pela salvaguarda efetiva do direito à educação e à igualdade de oportunidades no acesso à escola, bem como a promoção de medidas que visem o empenho e o sucesso escolares, a prossecução integral dos objetivos dos referidos projetos educativos, incluindo os de integração sociocultural, e o desenvolvimento de uma cultura de cidadania capaz de fomentar os valores da pessoa humana, da democracia e exercício responsável da liberdade individual e do cumprimento dos direitos e deveres que lhe estão associados.

2. A escola é o espaço coletivo de salvaguarda efetiva do direito à educação, devendo o seu funcionamento garantir plenamente aquele direito.

3. A comunidade educativa integra, sem prejuízo dos contributos de outras entidades locais e regionais, os/as discentes, os pais ou encarregados/as de educação, o pessoal docente e não docente, a autarquia local, nos termos das respetivas responsabilidades e competências.

## Secção I – Pessoal discente

### SUBSECÇÃO I – DIREITOS E DEVERES DOS/AS DISCENTES

#### Artigo 193.º

##### ***Direitos e deveres de cidadania***

No desenvolvimento dos princípios do Estado de direito democrático e de uma cultura de cidadania capaz de fomentar os valores da dignidade da pessoa humana, da democracia, do exercício responsável, da liberdade individual e da identidade nacional, o/a aluno/a tem o direito e o dever de conhecer e respeitar ativamente os valores e os princípios fundamentais inscritos na *Constituição da República Portuguesa*, a *Bandeira* e o *Hino*, enquanto símbolos nacionais, a *Declaração Universal dos Direitos do Homem*, a *Convenção Europeia dos Direitos do Homem*, a *Convenção sobre os Direitos da Criança* e a *Carta dos Direitos Fundamentais da União Europeia*, enquanto matrizes de valores e princípios de afirmação da humanidade.

#### Artigo 194.º

##### ***Direitos dos/as discentes***

1. O/A aluno/a tem direito a:

a) Ser tratado/a com respeito e correção por qualquer membro da comunidade educativa, não podendo, em caso algum, ser discriminado em razão da origem étnica, saúde, sexo, orientação sexual, idade, identidade de género, condição económica, cultural ou social ou convicções políticas, ideológicas, filosóficas ou religiosas;

b) Usufruir do ensino e de uma educação de qualidade de acordo com o previsto na lei, em condições de efetiva igualdade de oportunidades no acesso;

c) Escolher e usufruir, nos termos estabelecidos no quadro legal aplicável, por si ou, quando menor, através dos seus pais ou encarregados/as de educação, o projeto educativo que lhe proporcione as condições para o seu pleno desenvolvimento físico, intelectual, moral, cultural e cívico e para a formação da sua personalidade;

d) Ver reconhecidos e valorizados o mérito, a dedicação, a assiduidade e o esforço no trabalho e no desempenho escolar e ser estimulado/a nesse sentido;

e) Ver reconhecido o empenhamento em ações meritórias, designadamente o voluntariado em favor da comunidade em que está inserido/a ou da sociedade em geral, praticadas na escola ou fora dela, e ser estimulado/a nesse sentido;

f) Usufruir de um horário escolar adequado ao ano frequentado, bem como de uma planificação equilibrada das atividades curriculares e extracurriculares, nomeadamente as que contribuem para o desenvolvimento cultural da comunidade;

g) Beneficiar, no âmbito dos serviços de ação social escolar, de um sistema de apoios que lhe permitam superar ou compensar as carências do tipo sociofamiliar, económico ou cultural que dificultam o acesso à escola ou o processo de ensino;

h) Beneficiar de outros apoios específicos, necessários às suas necessidades escolares ou às suas aprendizagens, através dos serviços de psicologia e orientação ou de outros serviços especializados de apoio educativo;

i) Ver salvaguardada a sua segurança na escola e respeitada a sua integridade física e moral, beneficiando, designadamente, da especial proteção consagrada na lei penal para os membros da comunidade escolar;

j) Ser assistido/a, de forma pronta e adequada, em caso de acidente ou doença súbita, ocorridos ou manifestada no decorrer das atividades escolares, usufruindo de seguro escolar nas atividades escolares e no percurso de casa para a escola e da escola para casa, de acordo com o que se encontrar legislado sobre o assunto;

k) Consultar os elementos constantes do seu processo individual, na presença do/a diretor/a de turma/professor/a titular da turma e ver garantida a confidencialidade dos elementos e informações, de natureza pessoal ou familiar;

l) Participar, através dos seus representantes, nos termos da lei, nos órgãos de administração e gestão do AESV, na criação e execução do respetivo projeto educativo, bem como na elaboração do regulamento interno e do plano anual de atividades e acompanhar o respetivo desenvolvimento e concretização;

m) Eleger os seus representantes para os órgãos, cargos e demais funções de representação, no âmbito do AESV, bem como ser eleito/a, nos termos da lei e deste regulamento interno;

n) Apresentar críticas e sugestões relativas ao funcionamento do AESV e ser ouvido/a pelos/as respetivos/as professores/as, diretores/as de turma e órgãos de direção, administração e gestão, a propósito de todos os assuntos que justificadamente forem do seu interesse;

o) Ser informado/a sobre o regulamento interno do AESV, e, em termos adequados à sua idade e ao ano frequentado, sobre todos os assuntos que justificadamente sejam do seu interesse, nomeadamente sobre o modo de organização do plano de estudos ou curso, o programa e objetivos essenciais de cada disciplina ou área disciplinar, e os processos e critérios de avaliação e de classificação, bem como sobre a matrícula, o abono de família e apoios socioeducativos, normas de utilização e de segurança dos materiais e equipamentos e das instalações, incluindo o plano de emergência, de instalações específicas, designadamente bibliotecas escolares, laboratórios, refeitório, bufete, papelaria, reprografia e clubes e, em geral, sobre todas as atividades e iniciativas relativas ao projeto educativo do AESV;

p) Propor e participar nas atividades culturais, desportivas e recreativas, que contribuam para a sua formação e ocupação de tempos livres, solicitando o material adequado para a concretização das mesmas, a utilizar de acordo com as disponibilidades do AESV;

q) Participar no processo de avaliação, nomeadamente, através de mecanismos de auto e heteroavaliação;

r) Beneficiar de medidas, a definir pelo AESV, adequadas à recuperação da aprendizagem nas situações de ausência devidamente justificada às atividades escolares;

s) Usufruir de uma escola limpa e acolhedora;

t) Ser representado/a pelo/a delegado/a e/ou subdelegado/a de turma, de acordo com o estabelecido no presente regulamento;

u) Receber apoio do/a educador/a/professor/a titular/diretor/a de turma para a resolução dos seus problemas escolares e pessoais;

v) Ter conhecimento do que se passa no AESV e que lhe diz respeito, através de avisos publicitados pelos meios mais expeditos.

2. São ainda direitos dos alunos:

a) Ser atendido/a pelos serviços competentes com a rapidez possível e competência;

b) Ter ocupação plena dos tempos escolares em atividades educativas, durante o seu horário letivo: aulas de substituição, salas de estudo, apoio educativo, clubes temáticos, utilização das TIC, entre outras (de acordo com a lei);

c) Beneficiar do funcionamento dos estabelecimentos de ensino, no caso da educação pré-escolar (EPE) e do 1.º CEB, pelo menos até às 17.30 horas, no mínimo de oito horas diárias, nomeadamente no que diz respeito a atividades letivas, de animação e apoio à família, bem como enriquecimento curricular (o Inglês, no caso do 1.º CEB) ou outras atividades extracurriculares, de frequência facultativa, por parte das crianças e alunos/as interessados/as, de acordo com a lei.

3. A fruição dos direitos consagrados nas suas alíneas g) e r) do número anterior pode ser, no todo ou em parte, temporariamente vedada em consequência de medida disciplinar corretiva ou sancionatória aplicada ao/à aluno/a, nos termos previstos no *Estatuto do Aluno e Ética Escolar*.

4. Para efeitos do disposto nas alíneas d) do número 1, deve ter-se em conta o regulamento próprio, aprovado pelos órgãos de direção, administração e gestão do AESV.

5. A utilização de imagens dos/as alunos/as, só poderá ser feita mediante a autorização escrita, prévia, do encarregado de educação, que é solicitada no início do ano letivo.

### **Artigo 195.º**

#### ***Deveres dos/as discentes***

1. A realização de uma escolaridade bem-sucedida, numa perspetiva de formação integral do/a cidadão/ã, implica a responsabilização do/a aluno/a enquanto elemento nuclear da comunidade educativa e a assunção dos seguintes deveres gerais:

a) Estudar, aplicando-se, de forma adequada à sua idade, necessidades educativas e ao ano de escolaridade que frequenta, na sua educação e formação integral;

b) Ser assíduo/a, pontual e empenhado/a no cumprimento de todos os seus deveres no âmbito das atividades escolares;

c) Respeitar o exercício do direito à educação e ensino dos/as outros/as alunos/as;

- d) Seguir as orientações dos/as professores/as relativas ao seu processo de ensino;
- e) Tratar com respeito e correção qualquer membro da comunidade educativa, não podendo, em caso algum, ser discriminado/a em razão da origem étnica, saúde, sexo, orientação sexual, idade, identidade de género, condição económica, cultural ou social, ou convicções políticas, ideológicas, filosóficas ou religiosas;
- f) Guardar lealdade para com todos os membros da comunidade educativa;
- g) Respeitar a autoridade e as instruções dos/as docentes e pessoal não docente;
- h) Contribuir para a harmonia da convivência escolar e para a plena integração na escola de todos/as os/as alunos/as;
- i) Participar nas atividades educativas ou formativas desenvolvidas pelo AESV, bem como nas demais atividades organizativas que requeiram a participação dos/as alunos/as;
- j) Respeitar a integridade física e psicológica de todos os membros da comunidade educativa, não praticando quaisquer atos, designadamente violentos, independentemente do local ou dos meios utilizados, que atentem contra a integridade física, moral ou patrimonial dos/as docentes, pessoal não docente e discentes;
- k) Prestar auxílio e assistência aos restantes membros da comunidade educativa, de acordo com as circunstâncias de perigo para a integridade física e psicológica dos mesmos;
- l) Zelar pela preservação, conservação e asseio das instalações, material didático, mobiliário e espaços verdes da escola, fazendo uso correto dos mesmos;
- m) Respeitar a propriedade dos bens de todos os membros da comunidade educativa;
- n) Permanecer na escola durante o seu horário, salvo autorização escrita do/a encarregado/a de educação ou do órgão de direção e gestão do AESV;
- o) Participar na eleição dos/as seus/suas representantes e prestar-lhes toda a colaboração;
- p) Conhecer e cumprir o *Estatuto do Aluno e Ética Escolar*, as normas de funcionamento dos serviços do AESV e o respetivo regulamento interno, subscrevendo declaração anual de aceitação do mesmo e de compromisso ativo quanto ao seu cumprimento integral;
- q) Não possuir e não consumir substâncias aditivas, em especial drogas, tabaco e bebidas alcoólicas, nem promover qualquer forma de tráfico, facilitação e consumo das mesmas;
- r) Não transportar quaisquer materiais, equipamentos tecnológicos, instrumentos ou engenhos, passíveis de, objetivamente, perturbarem o normal funcionamento das atividades letivas, ou poderem causar danos físicos ou psicológicos aos/às discentes ou a qualquer outro membro da comunidade educativa;
- s) Não utilizar quaisquer equipamentos tecnológicos, designadamente, telemóveis, equipamentos, programas ou aplicações informáticas, nos locais onde decorram aulas ou outras atividades formativas ou reuniões de órgãos ou estruturas da escola em que participe, exceto quando a utilização de qualquer dos meios acima referidos esteja diretamente relacionada com as

atividades a desenvolver e seja expressamente autorizada pelo/a professor/a ou pelo/a responsável pela direção ou supervisão dos trabalhos ou atividades em curso;

t) Não captar sons ou imagens, designadamente, de atividades letivas e não letivas, sem autorização prévia dos/as professores/as, do/a diretor/a ou dos/as responsáveis pela supervisão dos trabalhos ou atividades em curso, bem como, quando for o caso, de qualquer membro da comunidade escolar ou educativa cuja imagem possa, ainda que involuntariamente, ficar registada;

u) Não difundir, na escola ou fora dela, nomeadamente, via *Internet* ou através de outros meios de comunicação, sons ou imagens captados nos momentos letivos e não letivos, sem autorização do/a diretor/a;

v) Respeitar os direitos de autor e de propriedade intelectual;

w) Apresentar-se com vestuário que se revele adequado, em função da idade, à dignidade do espaço e à especificidade das atividades escolares, no respeito pelas regras estabelecidas na escola;

x) Reparar os danos por si causados a qualquer membro da comunidade educativa ou em equipamentos ou instalações do AESV ou outras onde decorram quaisquer atividades decorrentes da vida escolar e, não sendo possível ou suficiente a reparação, indemnizar os/as lesados/as relativamente aos prejuízos causados;

y) Não utilizar dentro das instalações dos estabelecimentos de ensino, qualquer tipo de jogo considerado de sorte e azar (jogos a dinheiro ou outros bens);

z) Apresentar ao/à professor/a titular/diretor/a de turma a justificação das faltas dadas, devidamente assinada pelo/a encarregado/a de educação, no prazo de três dias úteis subsequentes às mesmas;

2. São ainda deveres dos discentes:

a) Permanecer junto da sala de aula, em caso de demora do/a professor/a, até que receba instruções por parte do/a assistente operacional;

b) Cuidar a linguagem, gestos e atitudes utilizados no recinto escolar;

c) Circular nos corredores e escadas de forma ordeira, sem empurrões correrias ou gritos;

d) Entregar qualquer bem ou objeto que encontre no recinto da escola, pavilhão ou piscina, ao/à assistente operacional responsável;

e) Não sair da escola por outros locais que não sejam os oficialmente autorizados;

f) Permanecer de forma ordeira, nas filas de atendimento;

g) Utilizar os transportes escolares, cumprindo as regras de conduta próprias de um/a cidadão/ã educado/a e civilizado/a e as normas da empresa, acatando as indicações do/a motorista e/ou vigilante e salvaguardando os direitos dos/as outros/as utilizadores/as;

h) Ser diariamente portador do cartão de estudante e da caderneta escolar e apresentá-los quando lhe forem solicitados;

i) Utilizar corretamente o cacifo que lhe foi destinado;

j) Informar o/a seu/sua encarregado/a de educação do seu processo de aprendizagem e trazer devidamente assinados todos os documentos que lhe forem solicitados (mensagens via caderneta escolar, instrumentos formais de recolha de informação, etc...);

k) Manter o caderno diário organizado;

l) Utilizar folhas timbradas, na realização de atividades formais de avaliação, em suporte escrito, sempre que o professor o solicitar;

m) Cumprir os compromissos assumidos no seu itinerário individual de formação relativos à assiduidade e aproveitamento;

n) Cumprir as medidas educativas disciplinares aplicadas na sequência de comportamentos que contrariem as normas de conduta e convivência, ou perturbem o regular funcionamento do AESV;

o) Comunicar imediatamente ao/à assistente operacional mais próximo/a a presença de pessoas estranhas no recinto escolar;

p) Não praticar qualquer ato ilícito.

## **SUBSECÇÃO II – REPRESENTAÇÃO DOS/AS DISCENTES**

### **Artigo 196.º**

#### ***Delegado/a e subdelegado/a***

1. Os/As discentes têm ainda direito a ser representados/as pelo/a delegado/a e pelo/a subdelegado/a da respetiva turma, de acordo com os seguintes procedimentos:

a) No início do ano letivo, em todas as turmas deverão ser eleitos/as o/a delegado/a e o/a subdelegado/a, na presença do/a diretor/a de turma, lavrando-se a respetiva ata, cujo teor será dado a conhecer ao/à diretor/a do AESV;

b) São elegíveis, no ensino básico, todos/as os/as alunos/as e, no ensino secundário, os/as que estejam inscritos/as em todas as disciplinas;

c) Antes da eleição, os/as alunos/as que não desejarem ser eleitos/as, apresentarão uma justificação fundamentada.

2. Em caso de destituição do/a delegado/a, proceder-se-á a nova eleição, sendo, no entretanto, as suas funções assumidas pelo/a subdelegado/a.

3. Serão substituídos/as, em qualquer momento, os/as discentes eleitos/as se:

a) Eles/as próprios/as o solicitarem, apresentando justificação fundamentada e aceite pelo/a diretor/a de turma;

- b) For solicitado pela maioria da turma, obedecendo aos critérios da alínea anterior;
- c) For proposto pelo/a diretor/a de turma e aceite pela maioria dos/as alunos/as da mesma.

#### **Artigo 197.º**

##### ***Deveres dos/as alunos/as delegados/as e subdelegados/as***

1. O/A delegado/a de turma deve manter a turma informada sobre as ações em que participe como representante da turma e promover uma ligação permanente entre esta e o/a diretor/a de turma e restantes professores/as.
2. Contribuir para um bom ambiente na turma.
3. Analisar com os colegas o comportamento e aproveitamento da turma, bem como o relacionamento entre discentes e entre estes e os/as professores/as.
4. Ajudar os/as colegas a conhecer bem e a cumprir o regulamento interno.
5. Colaborar com os/as assistentes operacionais, informando-os/as quanto a alguma anomalia relativa ao material ou asseio das instalações.
6. Os/As delegados/as, sempre que convocados/as, devem reunir com os/as restantes, por ano/ciclo ou plenário, conforme o pretendido, a fim de serem auscultados/as por representantes dos órgãos de direção e gestão ou de estruturas do AESV, com vista à melhoria da sua ação educativa.
7. O/A subdelegado/a de turma deverá apoiar o/a delegado/a e substituí-lo/a nas suas ausências e impedimentos.
8. O/A delegado/a deve participar nos conselhos de turma, quando para tal for convocado.
9. O/A delegado/a e o/a subdelegado/a de turma têm o direito de solicitar a realização de reuniões da turma para apreciação de matérias relacionadas com o funcionamento da turma, sem prejuízo do cumprimento das atividades letivas.
10. Por iniciativa dos/as alunos/as ou por sua própria iniciativa, o/a diretor/a de turma ou o/a professor/a titular de turma pode solicitar a participação dos/as representantes dos pais e encarregados/as de educação dos/as alunos/as na reunião referida no número anterior.
11. Não podem ser eleitos/as para delegado/a e/ou subdelegado/a aqueles/as a quem tenha sido aplicada, nos últimos dois anos escolares, medida disciplinar sancionatória superior à de repreensão registada, ou quem tenha sido, nos últimos dois anos escolares, excluído/a da frequência de qualquer disciplina ou retido em qualquer ano de escolaridade por excesso grave de faltas, nos termos do *Estatuto do Aluno e Ética Escolar*.

#### **Artigo 198.º**

##### ***Representação dos/as discentes***

1. Os/As alunos/as podem reunir-se em assembleia de alunos/as ou assembleia geral de alunos/as e são representados/as pela associação de estudantes, pelos seus representantes nos órgãos de

administração e gestão do AESV, pelo/a delegado/a ou subdelegado/a de turma e pela assembleia de delegados/as de turma, nos termos da lei e do presente regulamento interno.

2. Os/As representantes dos/as alunos/as nos órgãos de administração e gestão do AESV têm o direito de solicitar ao/à diretor/a a realização de reuniões para apreciação de matérias relacionadas com o funcionamento da escola que frequentam.

3. O/A delegado/a e o/a subdelegado/a de turma têm o direito de solicitar a realização de reuniões de turma, sem prejuízo do cumprimento das atividades letivas.

4. Por iniciativa dos/as discentes ou por sua própria iniciativa, o/a diretor/a de turma ou o/a professor/a titular de turma pode solicitar a participação dos/as representantes dos pais ou encarregados/as de educação dos/as discentes da turma na reunião referida no número anterior.

5. Não podem ser eleitos/as ou continuar a representar os/as discentes nos órgãos ou estruturas do AESV aqueles/as a quem seja ou tenha sido aplicada, nos últimos dois anos escolares, medida disciplinar sancionatória superior à de repreensão registada ou sejam ou tenham sido, nos últimos dois anos escolares, excluídos/as da frequência de qualquer disciplina ou retidos/as em qualquer ano de escolaridade, por excesso grave de faltas, nos termos do *Estatuto do Aluno e Ética Escolar*.

#### **Artigo 199.º**

##### ***Associação de estudantes***

1. A associação de estudantes da escola sede do AESV - única escola básica e secundária desta unidade orgânica, comportando todos/as os/as alunos/as de 5.º ao 12.º ano de escolaridade, matriculados/as no AESV – rege-se por estatutos próprios, constituindo-se como estrutura privilegiada de promoção e apoio a atividades culturais, científicas, pedagógicas, recreativas e desportivas. Dentro desta colaboração deverá atuar de forma a respeitar e a que sejam respeitados o espaço escolar e o presente regulamento interno.

2. Os demais órgãos do AESV apoiarão, na medida do possível, as suas realizações e auscultá-la-ão, sempre que o julguem necessário ou tal procedimento derive de imperativo legal.

3. A associação de estudantes tem um espaço próprio pelo qual é responsável, em conjunto com o/a assistente operacional responsável pelo bloco.

4. As atividades promovidas pela associação de estudantes, nas instalações do AESV, carecem de autorização prévia do/a diretor/a.

5. A associação de estudantes tem o direito a solicitar ao/à diretor/a do AESV a realização de reuniões para apreciação de matérias relacionadas com o funcionamento da escola.

6. A associação de estudantes tem direito a um espaço para publicação de documentos no sítio eletrónico do AESV, desde que respeite as regras de publicação neste espaço.

### **SUBSECÇÃO III – FREQUÊNCIA E ASSIDUIDADE**

#### **Artigo 200.º**

### ***Frequência e assiduidade***

1. Para além do dever de frequência da escolaridade obrigatória, nos termos da lei, os/as alunos/as são responsáveis pelo cumprimento do dever de assiduidade e pontualidade.
2. Os pais e encarregados/as de educação dos/as alunos/as menores de idade são responsáveis, conjuntamente com estes/as, pelo cumprimento dos deveres referidos no número anterior.
3. O dever de assiduidade e pontualidade implica para o/a aluno/a a presença e a pontualidade na sala de aula e demais locais onde se desenvolva o trabalho escolar, munido do material didático ou equipamento necessários, de acordo com as orientações dos/as professores/as, bem como uma atitude de empenho intelectual e comportamental adequada – em função da sua idade – ao processo de ensino e de aprendizagem.
4. O controlo da assiduidade dos/as alunos/as 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.

### **Artigo 201.º**

#### ***Faltas***

1. A falta é não só a ausência do/a aluno/a a uma aula ou a outra atividade de frequência obrigatória ou facultativa, caso tenha havido lugar a inscrição, mas também a falta de comparência sem o material didático ou equipamento necessário ou pontualidade, nos termos que se seguem, nomeadamente no artigo seguinte.
2. Decorrendo as aulas em tempos consecutivos, há tantas faltas quantos os tempos de ausência do/a aluno/a.
3. As faltas são registadas pelo/a professor/a titular de turma, pelo/a professor/a responsável pela aula ou atividade ou pelo/a diretor/a de turma em suportes administrativos adequados.
4. Compete ao/à diretor/a garantir os suportes administrativos adequados ao registo de faltas dos/as discentes e respetiva atualização.
5. A participação em visitas de estudo previstas no plano de atividades do AESV 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 202.º**

#### ***Tipo de faltas***

#### **1. Faltas de presença:**

a) A falta é a ausência do/a aluno/a a uma aula ou a outra atividade de frequência obrigatória ou facultativa caso tenha havido lugar a inscrição;

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

#### **2. Faltas de pontualidade:**

a) A falta resultante da falta de pontualidade é equiparada a uma falta de presença sempre que a sua justificação não se enquadre no âmbito das faltas justificadas. As faltas de pontualidade, quando iguais ou inferiores a 10 minutos, face à hora de início da aula, indicada no semanário horário da turma, são registadas pelo/a docente em documento pessoal, sendo convertidas à quarta ocorrência, em falta equiparada à falta de presença e registada no livro de ponto eletrónico. Nesse registo, o/a docente deverá dar conhecimento da natureza da falta ao/a diretor/a de turma. Quando superiores a 10 minutos, são equiparadas a faltas de presença.

3. Faltas de material escolar ou equipamento necessários, de acordo com as orientações dos/as professores/as:

a) A ausência de material escolar deve ser justificada, de forma fundamentada e pelo meio mais expedito, ao/a professor/a da disciplina, pelo/a aluno/a maior ou encarregado/a de educação;

b) O/A docente regista nos seus documentos a falta de material ou outro equipamento indispensável e à quarta ocorrência informa o/a diretor/a de turma e regista eletronicamente falta equiparada a falta de presença;

c) O/A diretor/a de turma deverá alertar o/a discente e o/a encarregado/a de educação para as consequências no sucesso escolar do/a mesmo/a, quando este/a for reincidente;

d) Quando a falta de material tiver motivos justificáveis, o/a diretor/a de turma deve procurar uma solução para o problema em articulação com o/a encarregado/a de educação, o/a diretor/a ou outras entidades, se for caso disso.

### **Artigo 203.º**

#### ***Faltas justificadas***

1. São consideradas justificadas as faltas dadas pelos seguintes motivos:

a) Doença do/a aluno/a, devendo esta ser informada, por escrito pelo/a encarregado/a de educação ou pelo/a aluno/a quando maior de idade, quando determinar um período inferior ou igual a três dias úteis ou por médico se determinar impedimento superior a três dias úteis. Quando se trate de doença de carácter crónico ou recorrente, basta uma única declaração médica para a totalidade do ano letivo ou até ao termo da condição que a determinou;

b) Isolamento profilático, determinado por doença infetocontagiosa do próprio ou de pessoa que coabite com o/a aluno/a, 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/ã, durante o dia do nascimento e o dia imediatamente posterior;

e) Realização de tratamento ambulatorio, em virtude de doença ou deficiência, que não possa efetuar-se fora do período das atividades letivas;

f) Assistência na doença a membro do agregado familiar, nos casos em que, comprovadamente, tal assistência não possa ser prestada por qualquer outra pessoa;

g) Comparência a consultas pré-natais, período de parto e amamentação, nos termos da legislação em vigor;

h) Ato decorrente da religião professada pelo/a aluno/a, desde que o/a mesmo/a não possa efetuar-se fora do período das atividades letivas e corresponda a uma prática comumente reconhecida como própria dessa religião;

i) Participação em atividades culturais, associativas e desportivas reconhecidas, nos termos da lei, como de interesse público ou consideradas relevantes pelas respetivas autoridades escolares;

j) Preparação e participação em atividades desportivas de alta competição, nos termos legais aplicáveis;

k) Cumprimento de obrigações legais que não possam efetuar-se fora do período das atividades letivas;

l) Outro facto impeditivo da presença na escola ou em qualquer atividade escolar, desde que, comprovadamente, não seja imputável ao/à aluno/a e considerado atendível pelo/a diretor/a, pelo/a diretor/a de turma ou pelo/a professor/a titular de turma;

m) As decorrentes de suspensão preventiva aplicada no âmbito de procedimento disciplinar, no caso de ao/à aluno/a não vir a ser aplicada qualquer medida disciplinar sancionatória, de lhe ser aplicada medida não suspensiva da escola ou na parte em que ultrapassem a medida efetivamente aplicada;

n) Participação em visitas de estudo previstas no plano anual de atividades, relativamente às disciplinas ou áreas disciplinares não envolvidas na referida visita;

o) Participação em provas do desporto escolar ou outras atividades ou projetos desenvolvidos pelo AESV.

#### **Artigo 204.º**

##### ***Procedimentos para justificação de faltas***

**1.** A justificação das faltas exige um pedido escrito apresentado pelos pais ou encarregados/as de educação – ou, quando maior de idade, pelo/a próprio/a – ao/à educador/a titular de grupo, ao/à professor/a titular da turma ou ao/à diretor/a de turma, com indicação do dia e da atividade letiva em que a falta ocorreu, referenciando os motivos justificativos da mesma na caderneta escolar, tratando-se de discente do ensino básico ou, em impresso próprio, tratando-se de discente do ensino secundário.

2. O/A educador/a titular de grupo, o/a professor/a titular da turma ou o/a diretor/a de turma pode solicitar aos pais/encarregados/as de educação ou ao/à discente maior de idade, os comprovativos adicionais que entenda necessários à justificação da falta, devendo, igualmente, qualquer entidade que para esse efeito for contactada, contribuir para o correto apuramento dos factos.

3. A justificação da falta deve ser apresentada previamente, sendo o motivo previsível, ou, nos restantes casos, até ao 3.º dia útil subsequente à verificação da mesma.

4. Quando não for aceite a justificação, deve tal facto, devidamente justificado, ser comunicado, no prazo de cinco dias úteis, aos pais e encarregados/as de educação ou, quando maior de idade, ao/à discente, pelo/a professor/a titular de turma ou pelo/a diretor/a de turma, solicitando comentários nos cinco dias úteis seguintes.

5. As entidades que determinarem as faltas do discente devem, quando solicitadas para o efeito, elaborar uma declaração justificativa da mesma.

#### **Artigo 205.º**

##### ***Dispensa da atividade física***

1. O/A aluno/a pode ser dispensado/a 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/a aluno/a deve estar sempre presente no espaço onde decorre a aula de educação física.

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

#### **Artigo 206.º**

##### ***Faltas injustificadas***

1. As faltas são injustificadas quando:

a) Não tenha sido apresentada justificação;

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. A não aceitação da justificação apresentada deve ser fundamentada de forma sintética.

3. As faltas injustificadas são comunicadas aos pais/encarregados/as de educação ou ao aluno/a maior de idade, pelo/a diretor/a de turma, pelo/a professor/a titular de turma ou pelo/a educador/a titular de grupo, no prazo máximo de três dias úteis, pelo meio mais expedito.

#### **Artigo 207.º**

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

1. Em cada ano letivo as faltas injustificadas não podem exceder:
  - a) 10 dias, seguidos ou interpolados, no 1.º CEB;
  - b) O dobro do número de tempos letivos semanais por disciplina nos restantes ciclos ou níveis de ensino;
  - c) Nos cursos profissionais, as faltas não podem exceder 10% do total de horas de cada módulo de cada disciplina. Na formação em contexto de trabalho não pode ser superior a 5% da carga horária prevista.
2. Quando for atingido metade do limite de faltas previsto nos números anteriores, os pais/encarregados/as de educação ou o/a aluno/a maior de idade são convocados/as, pelo meio mais expedito, pelo/a professor/a titular de turma ou pelo/a diretor/a de turma.
3. A notificação referida no número anterior tem como objetivo alertar para as consequências da violação do limite de faltas e procurar encontrar uma solução que permita garantir o cumprimento efetivo do dever de assiduidade.
4. Caso se revele impraticável o referido nos números anteriores, por motivos não imputáveis ao AESV, e sempre que a gravidade especial da situação o justifique, a respetiva Comissão de Proteção de Crianças e Jovens (CPCJ) em risco deve ser informada do excesso de faltas do/a aluno/a menor de idade, assim como dos procedimentos e diligências até então adotados pelo AESV e pelos/as encarregados/as de educação, procurando em conjunto soluções para ultrapassar a sua falta de assiduidade.

### **Artigo 208.º**

#### ***Efeitos da ultrapassagem do limite de faltas injustificadas***

1. A ultrapassagem do limite de faltas injustificadas previsto no n.º 1 do artigo anterior constitui uma violação dos deveres de frequência e assiduidade e obriga o/a aluno/a faltoso/a ao cumprimento de medidas de recuperação e/ou corretivas específicas, de acordo com o estabelecido nos pontos seguintes, podendo ainda conduzir à aplicação de medidas disciplinares sancionatórias.
2. A ultrapassagem dos limites de faltas previstos nas ofertas formativas a que se refere a alínea c) do n.º 1 do artigo anterior constitui uma violação dos deveres de frequência e assiduidade e tem para o/a aluno/a as consequências estabelecidas na regulamentação específica da oferta formativa em causa.
3. O previsto nos números anteriores não exclui a responsabilização dos pais/encarregados/as de educação do/a aluno/a.
4. Todas as situações, atividades, medidas ou suas consequências previstas no presente artigo são obrigatoriamente comunicadas, pelo meio mais expedito, aos pais/encarregados/as de educação ou ao/à aluno/a, quando maior de idade, e registadas no processo individual do/a aluno/a.

5. A ultrapassagem do limite de faltas estabelecido neste regulamento relativamente às atividades de apoio ou complementares de inscrição ou de frequência facultativa implica a imediata exclusão do/a aluno/a das atividades em causa.

6. Na educação pré-escolar (EPE), quando a criança faltar, injustificadamente, por um período consecutivo de trinta dias, será excluída da frequência, dando lugar à matrícula de outra criança.

#### **Artigo 209.º**

##### ***Procedimentos a adotar na ultrapassagem do limite de faltas***

1. Para os/as alunos/as menores de 16 anos, independentemente da modalidade de ensino frequentada, a violação dos limites de faltas previstos no artigo 207.º (*Excesso grave de faltas*) pode obrigar ao cumprimento de atividades, a definir pela escola, que permitam recuperar atrasos na aprendizagem e ou a integração escolar e comunitária do/a aluno/a e pelas quais os/as alunos/as e os/as seus/suas encarregados/as 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/a aluno/a.

3. As atividades de recuperação da aprendizagem, quando a elas houver lugar, são decididas pelo/a professor/a titular de turma ou pelos/as professores/as das disciplinas em que foi ultrapassado o limite de faltas, mediante a realização de um plano de recuperação individual (PRI) das aprendizagens, cuja modalidade pode ser escrita, oral ou prática, sobre as matérias a que o aluno faltou ou aplicação de medidas corretivas de integração nos casos mais graves, enunciadas no artigo 217.º (*Medidas disciplinares corretivas*).

4. As medidas corretivas a que se refere o presente artigo são definidas nos termos dos artigos 26.º e 27.º do *Estatuto do Aluno e Ética Escolar*, 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 ou uma única vez por módulo ou UFCD, tratando-se de alunos dos cursos de educação e formação ou dos cursos profissionais.

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, são realizadas em data a acordar entre o/a docente e o/a discente, após o seu regresso, nunca no horário coincidente com atividades escolares, sobre os temas abordados nas aulas em que este/a faltou.

7. Sempre que cesse o incumprimento do dever de assiduidade por parte do/a discente 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/a discente, 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/a discente é aplicável, com as necessárias adaptações e em tudo o que não contrarie o estabelecido nos números anteriores, o previsto no n.º 2 do artigo 27.º do *Estatuto do Aluno e Ética Escolar*, que consiste na aplicação do PRI e elaboração do respetivo relatório/ficha de avaliação formativa.

10. O disposto nos pontos 3 a 9 é também aplicável aos alunos maiores de 16 anos, com as necessárias adaptações.

#### **Artigo 210.º**

##### ***Medidas de recuperação***

1. As medidas de recuperação são:

- a) Roteiro de trabalho;
- b) Trabalho de pesquisa;
- c) Fichas de trabalho;
- d) Sínteses;
- e) Questionário oral;
- f) Frequência de aulas de apoio.

2. São decididas pelo/a professor/a titular da turma ou pelos/as professores/as das disciplinas em que foi ultrapassado o limite de faltas, que indica ainda o local da sua realização.

3. O cumprimento das atividades de recuperação:

- a) Realiza-se em períodos suplementares ao horário letivo, no espaço escolar ou fora dele;
- b) Realiza-se sob supervisão de professor/a da turma ou da(s) disciplina(s);
- c) Não isenta o/a aluno/a de cumprir o horário letivo da turma.

#### **Artigo 211.º**

##### ***Medidas de integração***

1. As medidas de integração são:

- a) Trabalho comunitário no AESV ou no âmbito de um protocolo com instituições da comunidade;
- b) Inscrição num clube da escola frequentada;
- c) Inscrição no desporto escolar;
- d) Sessão conjunta aluno/a/encarregado/a de educação/SPO/serviço social escolar.

2. A aplicação é da competência do/a diretor/a, após audição do/a professor/a titular de turma ou diretor/a de turma.

## **Artigo 212.º**

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

1. O incumprimento das medidas previstas nos dois artigos anteriores e a sua ineficácia ou impossibilidade de atuação determinam, tratando-se de aluno/a menor, a comunicação obrigatória do facto à respetiva Comissão de Proteção de Crianças e Jovens ou, na falta desta, ao Ministério Público, junto do tribunal de família e menores territorialmente competente, de forma a procurar encontrar, com a colaboração do AESV, sempre que possível, com a autorização e corresponsabilização dos pais/encarregados/as de educação, uma solução adequada ao processo formativo do/a aluno/a e à sua inserção social e socioprofissional, considerando, de imediato, a possibilidade de encaminhamento do/a aluno/a para diferente percurso formativo.
2. A opção a que se refere o número anterior tem por base as medidas definidas na lei sobre o cumprimento da escolaridade obrigatória, podendo, na iminência de abandono escolar, ser aplicada a todo o tempo, sem necessidade de aguardar pelo final do ano escolar.
3. Tratando-se de aluno/a com idade superior a 12 anos que já frequentou, no ano letivo anterior, o mesmo ano de escolaridade, poderá haver lugar, até final do ano letivo em causa e por decisão do/a diretor/a do AESV, à prorrogação da medida de integração aplicada nos termos do artigo anterior.
4. Quando a medida a que se referem os números 1 e 2 não for possível ou o/a aluno/a for encaminhado/a para oferta formativa diferente da que frequenta e o encaminhamento ocorra após 31 de janeiro, o não cumprimento das atividades e ou medidas previstas nos dois artigos anteriores ou a sua ineficácia por causa não imputável ao AESV, determinam, ainda, logo que definido pelo/a professor/a titular de turma ou pelo conselho de turma:
  - a) Para os/as alunos/as a frequentar o 1.º CEB, a retenção no ano de escolaridade respetivo, com a obrigação de frequência das atividades escolares até final do ano letivo, ou até ao encaminhamento para o novo percurso formativo, se ocorrer antes;
  - b) Para os/as restantes alunos/as, a retenção no ano de escolaridade em curso, no caso de frequentarem o ensino básico, ou a exclusão na disciplina ou disciplinas em que se verifique o excesso de faltas, tratando-se de alunos/as do ensino secundário, sem prejuízo da obrigação de frequência da escola até final do ano letivo e até perfazerem os 18 anos de idade ou até ao encaminhamento para o novo percurso formativo, se ocorrer antes.
5. Nas ofertas formativas profissionalmente qualificantes, designadamente nos cursos profissionais ou noutras ofertas formativas que exigem níveis mínimos de cumprimento da respetiva carga horária, o incumprimento ou a ineficácia das medidas previstas no artigo 20.º do *Estatuto do Aluno e Ética Escolar* implica, independentemente da idade do/a aluno/a, a exclusão dos módulos ou unidades de formação das disciplinas ou componentes de formação em curso no momento em que se verifica o excesso de faltas, com as consequências previstas na regulamentação específica.

6. As atividades a desenvolver pelo/a aluno/a decorrentes do dever de frequência estabelecido na alínea b) do n.º 4, no horário da turma ou das disciplinas de que foi retido ou excluído consistem na frequência das atividades letivas no horário da turma ou das disciplinas, salvo se essa frequência se traduzir num manifesto prejuízo para os/as outros/as alunos/as, caso em que será encaminhado/a para atividades propostas pelo respetivo conselho de turma.

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

8. O incumprimento reiterado do dever de assiduidade e ou das atividades a que se refere o número anterior pode dar ainda lugar à aplicação de medidas disciplinares sancionatórias.

#### **SUBSECÇÃO IV – DISCIPLINA**

##### **Artigo 213.º**

###### ***Infração***

A violação pelo/a aluno/a de algum dos deveres previstos neste regulamento interno de forma reiterada e/ou em termos que se revelem perturbadores do funcionamento normal das atividades das escolas do AESV ou das relações no âmbito da comunidade educativa constitui infração disciplinar passível da aplicação de medida corretiva ou medida disciplinar sancionatória, nos termos dos artigos seguintes.

##### **Artigo 214.º**

###### ***Participação de ocorrência***

1. O/A docente ou não docente que presencie ou tenha conhecimento de normas de conduta e de convivência possíveis de constituir infração disciplinar deve participá-los de imediato ao/à diretor/a do AESV, com conhecimento ao/à respetivo/a professor/a titular de turma/diretor/a de turma.

2. O/A discente que presencie ou tenha conhecimento de comportamentos suscetíveis de constituir infração disciplinar deve comunicá-los ao/à respetivo/a professor/a titular/diretor/a de turma, o/a qual, no caso de os considerar graves ou muito graves, os participa, no prazo de um dia útil ao/à diretor/a do AESV.

##### **Artigo 215.º**

###### ***Finalidade das medidas disciplinares corretivas e sancionatórias***

1. Todas as medidas disciplinares corretivas e sancionatórias prosseguem finalidades pedagógicas, preventivas, dissuasoras e de integração, visando, de forma sustentada, o cumprimento dos deveres dos/as alunos/as, o respeito pela autoridade dos/as professores/as no exercício da sua

atividade profissional e dos demais funcionários, bem como a segurança de toda a comunidade educativa.

2. Com a aplicação de medidas corretivas e sancionatórias pretende-se garantir o normal prosseguimento das atividades da escola, a correção do comportamento perturbador e o reforço da formação cívica do/a aluno/a, com vista ao desenvolvimento equilibrado da sua personalidade, da sua capacidade de se relacionar com os/as outros/as, da sua plena integração na comunidade educativa, do seu sentido de responsabilidade e das suas aprendizagens.

3. Dependendo da relevância do dever violado e da gravidade da infração praticada, as medidas disciplinares sancionatórias podem assumir carácter punitivo, para além das identificadas no número anterior.

4. As medidas disciplinares corretivas e sancionatórias devem ser aplicadas em coerência com as necessidades educativas do/a aluno/a e com os objetivos da sua educação e formação, no âmbito do desenvolvimento do plano de trabalho da turma e do projeto educativo do AESV, nos termos deste regulamento interno.

#### **Artigo 216.º**

##### ***Determinação da medida disciplinar***

1. A medida disciplinar deve ser adequada aos objetivos de formação do/a aluno/a, ponderando-se, na sua determinação, a gravidade do incumprimento do dever, as circunstâncias atenuantes e agravantes apuradas em que este se verificou, o grau de culpa do/a aluno/a, a sua maturidade e demais condições pessoais, familiares e sociais.

2. Constituem atenuantes da responsabilidade do/a aluno/a o bom comportamento anterior, o seu aproveitamento escolar e o reconhecimento, com arrependimento, da natureza ilícita da sua conduta.

3. Constituem agravantes da responsabilidade do/a aluno/a a premeditação, o conluio, a gravidade do dano causado a terceiros e a acumulação de infrações disciplinares e a reincidência nelas, em especial se no decurso do mesmo ano letivo.

#### **Artigo 217.º**

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

1. As medidas corretivas prosseguem finalidades pedagógicas, dissuasoras e de integração.

2. São medidas corretivas:

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 ou no local 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 encontram afetos a atividades letivas;

e) A mudança de turma;

3. A advertência consiste numa chamada verbal de atenção ao/à aluno/a, 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/a para que deve evitar tal tipo de conduta e a responsabilizá-lo/a pelo cumprimento dos seus deveres como aluno/a.

a) Na sala de aula, a advertência é da exclusiva competência do professor;

b) Fora da sala de aula, qualquer docente ou elemento do pessoal não docente tem competência para advertir o/a discente, confrontando-o verbalmente com o comportamento perturbador das atividades da escola ou das relações no âmbito da comunidade educativa, alertando-o/a de que deve evitar tal tipo de conduta.

4. A ordem de saída da sala de aula e demais locais onde se desenvolva o trabalho escolar é da exclusiva competência do/a professor/a respetivo/a e implica a marcação de falta injustificada ao aluno e a permanência do/a mesmo/a na escola.

a) Relativamente aos/às alunos/as que frequentam os 2.º e 3.º CEB e ensino secundário, deve o/a professor/a que optou por esta medida solicitar a um/a assistente operacional que acompanhe o/a aluno/a na realização da tarefa indicada pelo/a docente, conforme previsto no ponto 12 do artigo 146.º (*Aulas*);

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

5. A realização de tarefas e atividades de integração na escola ou na comunidade – podendo, para esse efeito, ser aumentado o período de permanência obrigatória, diária ou semanal, do/a aluno/a na escola ou no local onde estas decorram – traduzem-se no cumprimento, por parte do/a discente que apresente comportamentos passíveis de serem qualificados como infração disciplinar grave, de um programa de tarefas de carácter pedagógico, que contribuam para o reforço da sua formação cívica, com vista ao desenvolvimento equilibrado da sua personalidade, da sua capacidade de se relacionar com os/as outros/as, da sua plena integração na comunidade educativa, do seu sentido de responsabilidade e das suas aprendizagens.

a) 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/encarregados/as de educação ou de entidade local ou localmente instalada idónea e que assumam corresponsabilizar-se, nos termos a definir em protocolo escrito celebrado. Este

cumprimento realiza-se sob supervisão do AESV, designadamente, através do/a professor/a titular de turma ou do/a diretor/a de turma;

b) A realização das atividades de integração não isenta o/a aluno/a da obrigação de cumprir o horário letivo da turma em que se encontra inserido ou de permanecer na escola durante o mesmo;

c) Relativamente a estas atividades de integração na comunidade educativa, o AESV adotou as seguintes:

- i. Pesquisa e estudo, na biblioteca escolar ou em local adequado, relacionado com as suas áreas curriculares;
- ii. Apoio à limpeza e/ou à reparação/manutenção de equipamentos e /ou instrumentos;
- iii. Apoio à jardinagem, no recinto escolar;
- iv. Elaboração de trabalho reflexivo sobre o ato praticado e as consequências do mesmo;
- v. Apoio no refeitório ou no bufete;
- vi. Participação em projetos na área da cidadania;
- vii. Outras consideradas oportunas pelo/a professor/a titular/diretor/a de turma ou pelo/a diretor/a do AESV e consentidas pelo/a encarregado/a de educação.

6. O condicionamento no acesso a certos espaços escolares ou na utilização de certos materiais e equipamentos, sem prejuízo dos que se encontram afetos a atividades letivas, ocorre sempre que o/a aluno/a violar as regras e/ou regimentos internos de utilização de espaços escolares, sendo inibido/a temporariamente de os frequentar e de participar em atividades extracurriculares.

a) Este condicionamento não pode ultrapassar o período de tempo correspondente a um ano letivo;

b) Relativamente a atividades extracurriculares e espaços escolares, o AESV considerou os seguintes:

- i) Atividades de desporto escolar;
- ii) Utilização de equipamentos informáticos para atividades lúdicas;
- iii) Utilização de jogos na biblioteca;
- iv) Utilização do polivalente, para fins lúdicos;
- v) Clubes/núcleos;

7. A mudança de turma será aplicada quando nenhuma das medidas referidas nas alíneas a), b), c) e e) do ponto 2 deste artigo se revelar adequada.

a) A aplicação e posterior execução da medida corretiva de mudança de turma é da competência do/a diretor/a, ouvido o/a professor/a titular de turma, no 1.º CEB, ou o conselho de turma, nos restantes ciclos.

8. A aplicação das medidas corretivas previstas nas alíneas c), d) e e) do presente artigo são da competência do/a diretor/a que, para o efeito, procede sempre à audição do/a professor/a titular de turma ou do/a diretor/a da turma, consoante o caso.

9. A aplicação, e posterior execução, das medidas corretivas previstas nas alíneas c) e d) não pode ultrapassar o período de tempo correspondente a um ano letivo.

10. A aplicação das medidas corretivas previstas é comunicada aos pais/encarregados/as de educação, tratando-se de aluno/a menor de idade.

### **Artigo 218.º**

#### ***Medidas disciplinares sancionatórias***

1. As medidas disciplinares sancionatórias traduzem uma sanção disciplinar imputada ao comportamento do/a discente, devendo a ocorrência dos factos suscetíveis de a configurarem serem participados de imediato, pelo/a professor/a ou funcionário/a que a presenciou, ou dela teve conhecimento, ao/à diretor/a, com conhecimento ao/à professor/a titular de turma/diretor/a de turma e ao/à professor/a tutor/a ou à equipa de integração e apoios ao/à aluno/a, caso existam.

2. São medidas disciplinares sancionatórias:

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

3. A repreensão registada consiste numa censura escrita ao/à aluno/a, dada a gravidade ou a reiteração de comportamento grave, em formulário próprio em uso no AESV, com respetiva notificação ao/à encarregado/a de educação, pelo meio mais expedito, com vista a alertá-lo para a necessidade de, em articulação com a escola, reforçar a responsabilização do/a seu/sua educando/a no cumprimento dos seus deveres como aluno/a:

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

4. A suspensão até três dias é uma medida dissuasora, a qual impede o/a aluno/a de entrar nas instalações da escola, durante este período, nos seguintes moldes:

a) A suspensão até três dias é aplicada, com a devida fundamentação dos factos que a suportam, pelo/a diretor/a do AESV, após o exercício dos direitos de audiência e defesa do/a aluno/a. Compete ao/à diretor/a do AESV, ouvidos os pais e/ou o/a encarregado/a de educação do/a aluno/a, quando menor de idade, fixar os termos e condições em que a aplicação da medida disciplinar sancionatória, referida no número anterior, é executada, garantindo ao/à aluno/a um plano de atividades pedagógicas a realizar, corresponsabilizando-os/as pela sua execução e acompanhamento, podendo igualmente, se assim o entender, estabelecer eventuais parcerias ou celebrar protocolos ou acordos com entidades públicas ou privadas.

5. A suspensão da escola entre 4 a 12 dias úteis consiste numa medida dissuasora, a qual impede o/a aluno/a de entrar nas instalações da escola, durante este período.

a) A decisão de aplicar a medida disciplinar sancionatória de suspensão entre 4 a 12 dias úteis é precedida da audição em processo disciplinar do/a aluno/a visado/a, conforme previsto no artigo 30.º do *Estatuto do Aluno e Ética Escolar*, do qual constam, em termos concretos e precisos, os factos que lhe são imputados, os deveres por ele/a violados e a referência expressa não só da possibilidade de se pronunciar relativamente àqueles factos, como da defesa elaborada, sendo competente para a sua aplicação o/a diretor/a do AESV, que pode, previamente, ouvir o conselho de turma, para o qual deve ser convocado/a o/a professor/a tutor, quando exista e não seja professor/a da turma;

b) O não cumprimento do plano de atividades pedagógicas referido na alínea a) do ponto 4 pode dar lugar à instauração de novo procedimento disciplinar, considerando-se a recusa circunstância agravante, nos termos do n.º 3 do artigo 25.º do *Estatuto do Aluno e Ética Escolar*.

6. A transferência de escola apenas é aplicada ao/à aluno/a de idade igual ou superior a 10 anos e, frequentando a escolaridade obrigatória, desde que esteja assegurada a frequência nouro estabelecimento situado na mesma localidade ou na localidade mais próxima e servida de transporte público ou escolar:

a) A aplicação da medida disciplinar sancionatória de transferência de escola compete, com possibilidade de delegação, ao/à Diretor/a-Geral de Educação, após a conclusão do procedimento disciplinar a que se refere o artigo 30.º do *Estatuto do Aluno e Ética Escolar* e reporta-se à prática de factos notoriamente impeditivos do prosseguimento do processo de ensino aprendizagem dos/as restantes alunos/as da escola ou do normal relacionamento com algum ou alguns dos membros da comunidade educativa;

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

7. A expulsão de escola consiste na retenção do/a aluno/a no ano de escolaridade que frequenta quando a medida é aplicada e na proibição de acesso ao espaço escolar até ao final daquele ano escolar e nos dois anos escolares imediatamente seguintes:

a) A medida disciplinar de expulsão da escola é aplicada ao/à aluno/a maior quando, de modo notório, se constata não haver outra medida ou modo de responsabilização no sentido do cumprimento dos seus deveres como aluno/a;

b) A aplicação da medida disciplinar de expulsão da escola compete, com possibilidade de delegação, ao/à Diretor/a-Geral de Educação, precedendo conclusão do procedimento disciplinar a que se refere o artigo 30.º do *Estatuto do Aluno e Ética Escolar*.

8. Complementarmente a todas as medidas disciplinares sancionatórias, compete ao/à diretor/a do AESV decidir sobre a reparação dos danos ou a substituição dos bens lesados ou, quando aqueles não forem possíveis, sobre a indemnização dos prejuízos causados pelo/a discente à escola ou a terceiros, podendo o valor da reparação calculado ser reduzido, na proporção a definir pelo/a diretor/a, tendo em conta o grau de responsabilidade do/a aluno/a e/ou a sua situação socioeconómica.

#### **Artigo 219.º**

##### ***Cumulação de medidas disciplinares***

1. A aplicação das medidas disciplinares corretivas previstas nas alíneas a) a e) do n.º 2 do artigo 217.º é cumulável entre si.
2. A aplicação de uma ou mais das medidas disciplinares corretivas é cumulável apenas com a aplicação de uma medida disciplinar sancionatória.
3. Sem prejuízo do disposto nos números anteriores, por cada infração apenas pode ser aplicada uma medida disciplinar sancionatória.

#### **Artigo 220.º**

##### ***Medidas disciplinares sancionatórias – Procedimento disciplinar***

1. A competência para a instauração de procedimento disciplinar por comportamentos suscetíveis de configurar a aplicação de alguma das medidas previstas nas alíneas c), d) e e) do n.º 2 do artigo 218.º (*Medidas disciplinares sancionatórias*) é do/a diretor/a do AESV.
2. Para efeitos do previsto no número anterior, o/a diretor/a, no prazo de dois dias úteis após o conhecimento da situação, emite o despacho instaurador e de nomeação do/a instrutor/a, devendo este/a ser um/a docente do AESV, e notifica os pais e/ou encarregado/a de educação do/a aluno/a menor pelo meio mais expedito.
3. Tratando-se de aluno/a maior, a notificação é feita diretamente ao/à próprio/a.
4. O/A diretor/a do AESV deve notificar o/a instrutor/a da sua nomeação no mesmo dia em que profere o despacho de instauração do procedimento disciplinar.

5. A instrução do procedimento disciplinar é efetuada no prazo máximo de seis dias úteis, contados da data de notificação – ao/à instrutor/a – do despacho que instaurou o procedimento disciplinar, sendo obrigatoriamente realizada, para além das demais diligências consideradas necessárias, a audiência oral dos/as interessados/as, em particular do/a aluno/a, e sendo este/a menor de idade, do/a respetivo/a encarregado/a de educação.

6. Os/As interessados/as são convocados/as com a antecedência de um dia útil para a audiência oral, não constituindo a falta de comparência motivo do seu adiamento, podendo esta, no caso de apresentação de justificação da falta até ao momento fixado para a audiência, ser adiada.

7. No caso do/a respetivo/a encarregado/a de educação não comparecer, o/a aluno/a menor de idade pode ser ouvido/a na presença de um/a docente por si livremente escolhido/a ou do/a professor/a titular de turma ou do/a diretor/a de turma ou, no impedimento destes, de outro/a professor/a do/a aluno/a designado/a pelo/a diretor/a.

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

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

a) Os factos cuja prática é imputada ao/à aluno/a, devidamente circunstanciados quanto ao tempo, modo e lugar;

b) Os deveres violados pelo/a aluno/a, com referência expressa às respetivas normas legais ou regulamentares;

c) Os antecedentes do/a aluno/a que se constituem como circunstâncias atenuantes ou agravantes nos termos previstos nos números 2 e 3 do artigo 216.º (*Determinação da medida disciplinar*);

d) A proposta de medida disciplinar sancionatória aplicável ou de arquivamento do procedimento.

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

#### **Artigo 221.º**

##### ***Celeridade do procedimento disciplinar***

1. A instrução do procedimento disciplinar prevista nos números 5 a 8 do artigo 220.º (*Medidas disciplinares sancionatórias – Procedimento disciplinar*) pode ser substituída pelo reconhecimento individual, consciente e livre dos factos, por parte do/a aluno/a maior de 12 anos e a seu pedido, em audiência a promover pelo/a instrutor/a, nos dois dias úteis subsequentes à sua nomeação, mas nunca antes de decorridas vinte e quatro horas sobre o momento previsível da prática dos factos imputados ao/à aluno/a.

2. Na audiência referida no número anterior, estão presentes, além do/a instrutor/a, o/a aluno/a, o/a encarregado/a de educação do/a aluno/a menor de idade e ainda:

a) O/A diretor/a de turma ou o/a professor/a tutor do/a aluno/a, quando exista, ou, em caso de impedimento e em sua substituição, um/a professor/a da turma designado/a pelo/a diretor/a;

b) Um/a professor/a do AESV livremente escolhido/a pelo/a aluno/a.

3. A não comparência do/a encarregado/a de educação, quando devidamente convocado/a, não obsta à realização da audiência.

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

5. Na audiência é elaborado auto, no qual constam, entre outros, os elementos previstos nas alíneas a) e b) do n.º 9 do artigo 220.º (*Medidas disciplinares sancionatórias – Procedimento disciplinar*), o qual, previamente a qualquer assinatura, é lido em voz alta e explicado ao/à aluno/a pelo/a instrutor/a, com a informação clara e expressa de que não está obrigado/a a assiná-lo.

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

7. O reconhecimento dos factos por parte do/a aluno/a é considerado circunstância atenuante, nos termos e para os efeitos previstos no n.º 2 do artigo 216.º (*Determinação da medida disciplinar*), encerrando a fase da instrução e seguindo-se-lhe os procedimentos previstos no artigo anterior.

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

#### **Artigo 222.º**

##### ***Suspensão preventiva do/a discente***

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

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

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

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

2. A suspensão preventiva tem a duração que o/a diretor/a do AESV considerar adequada na situação em concreto, sem prejuízo de, por razões devidamente fundamentadas, poder ser prorrogada até à data da decisão do procedimento disciplinar, não podendo, em qualquer caso, exceder 10 dias úteis.
3. Os efeitos decorrentes da ausência do/a aluno/a, no decurso do período de suspensão preventiva, no que respeita à avaliação da aprendizagem, são determinados em função da decisão que vier a ser proferida no final do procedimento disciplinar. Porém o/a aluno/a deve ter sempre oportunidade de produzir todos os elementos de avaliação efetuados pela turma na sua ausência.
4. Os dias de suspensão preventiva cumpridos pelo/a aluno/a são descontados no cumprimento da medida disciplinar sancionatória prevista na alínea c) do n.º 2 do artigo 204.º (Medidas disciplinares sancionatórias) a que o/a aluno/a venha a ser condenado/a, na sequência do procedimento disciplinar previsto no artigo 221.º (Medidas disciplinares sancionatórias – Procedimento disciplinar).
5. Os pais/encarregados/as de educação são imediatamente informados/as da suspensão preventiva aplicada ao/à filho/a ou educando/a e, sempre que a avaliação que fizer das circunstâncias o aconselhe, o/a diretor/a do AESV deve participar a ocorrência à respetiva comissão de proteção de crianças e jovens (CPCJ) ou, na falta desta, ao Ministério Público, junto do Tribunal de família e menores.
6. Ao/À aluno/a suspenso/a preventivamente é também fixado/a, durante o período de ausência da escola, o plano de atividades previsto na alínea a) do n.º 4 do artigo 204.º (Medidas disciplinares sancionatórias).
7. A suspensão preventiva do/a aluno/a é comunicada, por via eletrónica, pelo/a diretor/a do AESV ao serviço do Ministério da Educação responsável pela coordenação da segurança escolar, sendo identificados sumariamente os intervenientes, os factos e as circunstâncias que motivaram a decisão de suspensão.

#### **Artigo 223.º**

##### ***Decisão final***

1. A decisão final do procedimento disciplinar, devidamente fundamentada, é proferida no prazo máximo de dois dias úteis, a contar do momento em que a entidade competente para o decidir receba o relatório do/a instrutor/a, sem prejuízo do disposto no n.º 4.
2. A decisão final do procedimento disciplinar fixa o momento a partir do qual se inicia a execução da medida disciplinar sancionatória, sem prejuízo da possibilidade de suspensão da execução da medida, nos termos do número seguinte.
3. A execução da medida disciplinar sancionatória, com exceção da referida nas alíneas d) e e) do n.º 2 do artigo 218.º (*Medidas disciplinares sancionatórias*), pode ficar suspensa por um período de tempo e nos termos e condições que a entidade decisora considerar justo, adequado e

razoável, cessando a suspensão logo que ao/à aluno/a seja aplicada outra medida disciplinar sancionatória no respetivo decurso.

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

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

6. A decisão final do procedimento disciplinar é notificada pessoalmente ao/à aluno/a no dia útil seguinte àquele em que foi proferida, ou, quando menor de idade, aos pais ou respetivo/a encarregado/a de educação, nos dois dias úteis seguintes.

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

8. Tratando-se de alunos/as menores, a aplicação de medida disciplinar sancionatória igual ou superior à de suspensão da escola por período superior a cinco dias úteis e cuja execução não tenha sido suspensa, nos termos previstos nos números 2 e 3 anteriores, é obrigatoriamente comunicada pelo/a diretor/a do AESV à respetiva comissão de proteção de crianças e jovens (CPCJ) em risco.

#### **Artigo 224.º**

##### ***Execução das medidas corretivas e disciplinares sancionatórias***

1. Compete ao/à professor/a titular de turma ou ao/à diretor/a de turma o acompanhamento do/a aluno/a na execução da medida corretiva ou disciplinar sancionatória a que foi sujeito/a, devendo aquele/a articular a sua atuação com os pais e/ou encarregados/as de educação e com os/as docentes da turma, em função das necessidades educativas identificadas e de forma a assegurar a corresponsabilização de todos os intervenientes nos efeitos educativos da medida.

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

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

4. Quando o comportamento do/a aluno/a, conducente à aplicação de medidas corretivas e/ou disciplinares sancionatórias, for considerado reincidente pelo/a diretor/a de turma, deve ser pedida a colaboração do SPO e/ou de outros/as técnicos/as na área de respostas sociais.

#### **Artigo 225.º**

##### ***Recursos***

1. Da decisão final de aplicação de medida disciplinar cabe recurso, a interpor no prazo de cinco dias úteis, apresentado nos SAE e dirigido:

a) Ao conselho geral do AESV, relativamente a medidas aplicadas pelos/as professores/as ou pelo/a diretor/a;

b) Para o membro do Governo competente, relativamente às medidas disciplinares sancionatórias aplicadas pelo/a Diretor/a-Geral de Educação.

2. O recurso tem efeito meramente devolutivo, exceto quando interposto de decisão de aplicação das medidas disciplinares sancionatórias de suspensão da escola, entre 4 e 12 dias úteis, transferência de escola e expulsão da escola.

3. A comissão especializada do conselho geral, por intermédio do seu/sua relator/a, analisa o recurso e apresenta aos conselheiros uma proposta de decisão.

4. A decisão do conselho geral é tomada no prazo máximo de 15 dias úteis e notificada aos/às interessados/as pelo/a diretor/a do AESV, nos termos dos pontos 6 e 7 do artigo 209.º (Decisão final).

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

#### **Artigo 226.º**

##### ***Salvaguarda da convivência escolar***

1. Qualquer professor/a ou aluno/a da turma contra quem outro/a aluno/a 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/à diretor/a a transferência do/a aluno/a em causa, para turma à qual não leccione ou não pertença, quando o regresso daquele/a à turma de origem possa provocar grave constrangimento aos/às ofendidos/as e perturbação da convivência escolar.

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

3. O indeferimento do/a diretor/a só pode ser fundamentado na inexistência no AESV de outra turma na qual o/a aluno/a possa ser integrado/a, 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/a aluno/a agressor/a.

## SUBSECÇÃO V – RESPONSABILIDADE CIVIL E CRIMINAL

### Artigo 227.º

#### *Responsabilidade civil e criminal*

1. A aplicação de medida corretiva ou medida disciplinar sancionatória não isenta o/a aluno/a e o/a respetivo/a 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/a aluno/a maior de 12 anos e menor de 16 anos puder constituir facto qualificado como crime deve o/a diretor/a do AESV comunicar o facto ao Ministério Público junto do Tribunal competente em matéria de menores.
3. Caso o/a 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 (CPCJ) ou, na falta desta, ao Ministério Público junto do Tribunal referido no número anterior.
4. O início do procedimento criminal pelos factos que constituam crime e que sejam suscetíveis de desencadear medida disciplinar sancionatória depende apenas de queixa ou de participação pelo/a diretor/a do AESV, 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/a aluno/a em questão.
5. O disposto no número anterior não prejudica o exercício do direito de queixa por parte dos membros da comunidade educativa que sejam lesados nos seus direitos e interesses legalmente protegidos.

## SUBSECÇÃO VI – MÉRITO ESCOLAR

### Artigo 228.º

#### *Quadro de excelência*

1. Para efeitos do disposto na alínea d) do número 4 do artigo 194.º (*Direitos dos/das discentes*) deste regulamento, atento ainda o grande objetivo do projeto educativo que visa a melhoria das aprendizagens e, conseqüentemente, dos resultados escolares dos/as seus/suas alunos/as, o AESV pode estabelecer parcerias com entidades ou organizações da comunidade educativa, no sentido de garantir os meios e fundos necessários à atribuição de prémios, no âmbito do *Quadro de excelência*, como forma de distinguir os/as alunos/as que, em cada ano de escolaridade, revelem excelentes resultados escolares.
2. Os prémios podem ter natureza simbólica ou material, podendo ter uma natureza pecuniária.
3. Para os efeitos previstos neste regulamento, os prémios concretizam-se através do *Quadro de excelência*, com a atribuição de um certificado e de uma medalha e, eventualmente, em caso de a

entidade parceira o poder assegurar, prêmio material, alargado ao 1.º lugar de todos os anos de escolaridade que esta possa abranger, privilegiando-se, em caso de impossibilidade de generalização, os 1.ºs lugares dos anos de escolaridade mais elevados.

#### **Artigo 229.º**

##### ***Quadro de excelência***

O *Quadro de excelência* destina-se a reconhecer publicamente os/as alunos/as do ensino básico e do ensino secundário que, durante o seu percurso escolar, se distingam pela excelência dos seus desempenhos escolares.

#### **Artigo 230.º**

##### ***Admissão e atribuição de prémios***

Os requisitos para a propositura e atribuição de prémios, no âmbito do *Quadro de excelência*, carecem de um regulamento específico, elaborado conjuntamente pelo/a diretor/a do AESV e a(s) entidade(s) parceira(s), ouvido o conselho pedagógico e aprovado pelo conselho geral, devendo constar como anexo a este regulamento.

### **SUBSECÇÃO VII – PROCESSO INDIVIDUAL DO/A DISCENTE**

#### **Artigo 231.º**

##### ***Processo individual do/a aluno/a***

1. O processo individual do/a aluno/a reveste-se de duas vertentes: a administrativa e a pedagógica.
2. O processo individual do/a aluno/a acompanha-o/a ao longo de todo o seu percurso escolar.
3. O processo pedagógico é devolvido aos pais ou encarregados/as de educação ou, se maior de idade, ao/à aluno/a, no final da conclusão da escolaridade obrigatória.
4. É averbado ao processo pedagógico do/a aluno/a o *passaporte de cidadania e desenvolvimento*, onde são registadas as suas participações meritórias e liderantes, relevantes no seu percurso educativo, por ano letivo, e, ainda, se for o caso, também a aplicação de medidas disciplinares sancionatórias e seus efeitos.
5. As informações contidas no processo individual do/a aluno/a 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.
6. Têm acesso ao processo individual do/a aluno/a, além do/a próprio/a, os pais ou encarregados/as de educação, quando aquele/a for menor, o/a professor/a titular da turma ou o/a diretor/a de turma, os/as titulares dos órgãos de direção, administração e gestão do AESV e os/as assistentes técnicos/as afetas aos serviços de gestão de alunos e ação social escolar.
7. Podem ainda ter acesso ao processo individual do/a aluno/a, mediante autorização do/a diretor/a do AESV e no âmbito do estrito cumprimento das respetivas funções, outros/as

professores/as ou psicólogos/as ou técnicos/as do AESV ou outros profissionais que trabalhem sob a sua égide ou dos serviços do Ministério da Educação, com competências reguladoras do sistema educativo, neste caso após comunicação ao/à diretor/a.

8. O processo pedagógico do/a aluno/a fica na posse do/a diretor/a de turma, enquanto o administrativo fica guardado nos serviços de administração escolar (SAE).

9. A consulta do processo individual pedagógico deve ser feita na sala dos/as diretores/as de turma, na hora de atendimento do mesmo ou, no caso do 1.º CEB, na presença do/a professor/a titular de turma, em sala a designar por este/a. O processo administrativo pode ser consultado junto do/a gestor/a da turma.

## **SUBSECÇÃO VIII – PRIMEIROS SOCORROS, DOENÇAS E MEDICAMENTOS**

### **Artigo 232.º**

#### ***Prestação de Primeiros Socorros a discentes***

Cumprindo o dever de zelar pela saúde dos/as seus/suas alunos/as, o AESV não só assume a responsabilidade de prestar os primeiros socorros a qualquer acidentado/a, mas também a de administrar medicação, caso seja necessário, de acordo com o estipulado no artigo seguinte.

### **Artigo 233.º**

#### ***Administração de medicamentos a discentes***

1. De acordo com a Orientação da Direção-Geral de Saúde n.º 002/2012, de 18 de janeiro, relativa ao procedimento a observar pelas escolas na administração de medicamentos a discentes e tendo em conta que a administração de medicação de emergência exige uma partilha de responsabilidade entre a escola e os pais/encarregados/as de educação, só será administrada medicação a um/a aluno/a por um/a funcionário/a do AESV, se tal tiver sido previamente autorizado pelos pais/encarregados/as de educação, em situações agudas que possam ocorrer em contexto escolar ou nas seguintes circunstâncias:

a) Se o encarregado/a de educação informar da necessidade de administração de um medicamento prescrito por médico/a, neste caso, o/a encarregado/a de educação deve dar o seu consentimento, por escrito, para a toma da medicação, bem como entregar, juntamente com o medicamento, uma cópia da prescrição médica, com indicação clara do horário das tomas, dosagens e forma de administração, bem como qualquer outra informação que entenda pertinente.

2. Sempre que existam dúvidas ou a gravidade da situação indicie a necessidade de apoio por parte de um/a profissional de saúde, a escola deverá ligar o 112, solicitando uma ambulância para transportar o/a discente, dando do facto conhecimento imediato ao pai/encarregado/a de educação do/a aluno/a.

## Secção II – Pessoal docente

### Artigo 234.º

#### *Definição*

O corpo docente é constituído por todos/as os/as educadores/as de infância, professores/professoras e técnicos/as especializadas, contratados/as para funções formativas, que, nos termos da legislação em vigor, exercem funções de educação ou de ensino em qualquer escola ou jardim-de-infância do AESV, qualquer que seja a sua categoria e modo legal de provimento.

### SUBSECÇÃO I – DIREITOS DO PESSOAL DOCENTE

#### Artigo 235.º

#### *Direitos do pessoal docente*

Constituem-se direitos profissionais dos/as docentes, os seguintes:

- a) Direito de participação no processo educativo.
- b) Direito à formação e informação para o exercício da função educativa.
- c) Direito ao apoio técnico, material e documental.
- d) Direito à segurança na atividade profissional.
- e) Direito à consideração e ao reconhecimento da sua autoridade pelos/as alunos/as, suas famílias e demais membros da comunidade educativa.
- f) Direito à colaboração das famílias e da comunidade educativa no processo de educação dos/as alunos/as.
- g) Direito de responder a consultas sobre opções fundamentais para o setor educativo.
- h) Direito de emitir recomendações, no âmbito da análise crítica do sistema educativo.
- i) Direito de intervir na orientação pedagógica, através da liberdade de iniciativa, a exercer no quadro dos planos de estudo aprovados e do projeto educativo do AESV, na escolha dos métodos de ensino, das tecnologias e técnicas de educação e dos tipos de meios auxiliares de ensino mais adequados.
- j) Direito de participar em experiências pedagógicas.
- k) Direito de eleger e ser eleito para órgãos colegiais do AESV.
- l) Direito de participação através das organizações profissionais e sindicais do pessoal docente, em órgãos que, no âmbito nacional, regional autónomo ou regional, assegurem a interligação do sistema educativo à comunidade.
- m) Direito à formação e informação para o exercício da função educativa, ao acesso a ações de formação contínua regulares, destinadas a atualizar e aprofundar os conhecimentos e as competências profissionais dos/as docentes e ao apoio à autoformação dos/as docentes, de

acordo com os respetivos planos individuais de formação.

n) Direito ao apoio técnico, material e documental, com acesso a recursos necessários à formação e informação do pessoal docente, bem como ao exercício da atividade educativa.

o) Direito à segurança na atividade profissional, através da prevenção e redução dos riscos profissionais, individuais e coletivos, através da adoção de programas específicos dirigidos à melhoria do ambiente de trabalho e promoção das condições de higiene, saúde e segurança no posto de trabalho e à prevenção e tratamento das doenças que venham a ser definidas por portaria conjunta dos Ministros da Educação e da Saúde, como resultando necessária e diretamente do exercício continuado da função docente.

p) Direito à segurança na atividade profissional compreende ainda a penalização da prática de ofensa corporal, ou outra violência sobre o/a docente, no exercício das suas funções ou por causa destas.

q) Direito à consideração e à colaboração da comunidade educativa.

r) Direito à consideração, que se consubstancia no plano da relação com os/as alunos/as, as suas famílias e os demais membros da comunidade educativa e exprime-se no reconhecimento da autoridade em que o/a docente está investido/a no exercício das suas funções.

s) Direito à colaboração das famílias e dos demais membros da comunidade educativa, que compreende o direito a receber o seu apoio e cooperação ativa, no quadro da partilha entre todos, da responsabilidade pelo desenvolvimento e pelos resultados da aprendizagem dos/as alunos/as.

## **SUBSECÇÃO II – DEVERES DO PESSOAL DOCENTE**

### **Artigo 236.º**

#### ***Deveres do pessoal docente***

O pessoal docente, no exercício das funções que lhe estão atribuídas, nos termos do presente regulamento, está ainda obrigado ao cumprimento dos seguintes deveres profissionais:

a) Cumprir todo o serviço que lhe for distribuído;

b) Orientar o exercício das suas funções pelos princípios do rigor, da isenção, da justiça e da equidade;

c) Orientar o exercício das suas funções por critérios de qualidade, procurando o seu permanente aperfeiçoamento e tendo como objetivo a excelência;

d) Colaborar com todos os intervenientes no processo educativo, favorecendo a criação de laços de cooperação e o desenvolvimento de relações de respeito e reconhecimento mútuo, em especial entre docentes, alunos/as, encarregados/as de educação e pessoal não docente;

e) Atualizar e aperfeiçoar os seus conhecimentos, capacidades e competências, numa perspetiva de aprendizagem ao longo da vida, de desenvolvimento pessoal e profissional e de

aperfeiçoamento do seu desempenho;

f) Participar de forma empenhada nas várias modalidades de formação que frequente, designadamente nas promovidas pela administração e usar as competências adquiridas na sua prática profissional;

g) Zelar pela qualidade e pelo enriquecimento dos recursos didático-pedagógicos utilizados, numa perspectiva de abertura à inovação;

h) Desenvolver a reflexão sobre a sua prática pedagógica, proceder à autoavaliação e participar nas atividades de avaliação da escola;

i) Conhecer, respeitar e cumprir as disposições normativas sobre educação, cooperando com a administração educativa na prossecução dos objetivos decorrentes da política educativa, no interesse dos/as alunos/as e da sociedade;

j) Respeitar a dignidade pessoal e as diferenças culturais dos/as alunos/as, valorizando os diferentes saberes e culturas, prevenindo processos de exclusão e discriminação;

k) Promover a formação e realização integral dos/as alunos/as, estimulando o desenvolvimento das suas capacidades, a sua autonomia e criatividade;

l) Promover o desenvolvimento do rendimento escolar dos/as alunos/as e a qualidade das aprendizagens, de acordo com os respetivos programas curriculares e atendendo à diversidade dos seus conhecimentos e aptidões;

m) Organizar e gerir o processo ensino/aprendizagem, adotando estratégias de diferenciação pedagógica suscetíveis de responder às necessidades individuais dos/as alunos/as;

n) Assegurar o cumprimento integral das atividades letivas correspondentes às exigências do currículo nacional, dos programas e das orientações programáticas ou curriculares em vigor;

o) Adequar os instrumentos formais de recolha de informação às exigências do currículo nacional, dos programas e das orientações programáticas ou curriculares e adotar critérios de rigor, isenção e objetividade na sua correção e classificação;

p) Manter a disciplina e exercer a autoridade pedagógica com rigor, equidade e isenção;

q) Cooperar na promoção do bem-estar dos/as alunos/as, protegendo-os/as de situações de violência física ou psicológica, se necessário solicitando a intervenção de pessoas e entidades alheias à instituição escolar;

r) Colaborar na prevenção e deteção de situações de risco social, se necessário, participando-as às entidades competentes;

s) Respeitar a natureza confidencial da informação relativa aos/as alunos/as e respetivas famílias;

t) Promover medidas de carácter pedagógico que estimulem o harmonioso desenvolvimento da educação, em ambiente de ordem e disciplina nas atividades na sala de aula e na escola;

u) Colaborar na organização do AESV, cooperando com os órgãos de direção, administração

e gestão, assim como com as estruturas de gestão pedagógica e com o restante pessoal docente e não docente, tendo em vista o seu bom funcionamento;

v) Cumprir os regulamentos, desenvolver e executar o projeto educativo e plano de atividades e observar as orientações do/a diretor/a e das estruturas de gestão pedagógica do AESV;

w) Corresponsabilizar-se pela preservação e uso adequado das instalações e equipamentos e propor medidas de melhoramento e remodelação;

x) Promover o bom relacionamento e a cooperação entre todos/as os/as docentes, dando especial atenção aos/às que se encontram em início de carreira ou em formação ou que denotem dificuldades no seu exercício profissional;

y) Partilhar com os/as outros/as docentes a informação, os recursos didáticos e os métodos pedagógicos, no sentido de difundir as boas práticas e de aconselhar aqueles/as que se encontrem no início de carreira ou em formação ou que denotem dificuldades no seu exercício profissional;

z) Refletir, nas várias estruturas pedagógicas, sobre o trabalho realizado individual e coletivamente, tendo em vista melhorar as práticas e contribuir para o sucesso educativo dos/as alunos/as;

aa) Cooperar com os/as outros/as docentes na avaliação do seu desempenho;

bb) Defender e promover o bem-estar de todos/as os/as docentes, protegendo-os/as de quaisquer situações de violência física ou psicológica, se necessário solicitando a intervenção de pessoas e entidades alheias à instituição escolar;

cc) Respeitar a autoridade legal dos pais/encarregados/as de educação e estabelecer com eles/elas uma relação de diálogo e cooperação, no quadro da partilha da responsabilidade pela educação e formação integral dos/as alunos/as;

dd) Promover a participação ativa dos pais/encarregados/as de educação na educação escolar dos/as alunos/as, no sentido de garantir a sua efetiva colaboração no processo de aprendizagem;

ee) Incentivar a participação dos pais/encarregados/as de educação na atividade do AESV, no sentido de criar condições para a integração bem-sucedida de todos/as os/as alunos/as;

ff) Facultar regularmente aos pais/encarregados/as de educação a informação sobre o desenvolvimento das aprendizagens e o percurso escolar dos/as filhos/as, bem como sobre quaisquer outros elementos relevantes para a sua educação;

gg) Participar na promoção de ações específicas de formação ou informação para os pais/encarregados/as de educação que fomentem o seu envolvimento nas escolas do AESV, com vista à prestação de um apoio adequado aos/às alunos/as.

### SUBSECÇÃO III – FUNÇÕES DO PESSOAL DOCENTE

#### Artigo 237.º

##### *Funções do Pessoal Docente*

1. O/A 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 AESV.

São funções do pessoal docente em geral:

a) Lecionar as disciplinas, 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 formais de recolha de informação 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 AESV, dentro e fora do recinto escolar;

f) Organizar, assegurar e acompanhar as atividades de enriquecimento curricular dos/as discentes;

g) Assegurar as atividades de apoio educativo, executar os planos de promoção de sucesso escolar de alunos/as e cooperar na deteção e acompanhamento de dificuldades de aprendizagem;

h) Acompanhar e orientar as aprendizagens das crianças e dos/as alunos/as, em colaboração com os respetivos pais/encarregados/as de educação;

i) Facultar orientação e aconselhamento em matéria educativa, social e profissional dos/das discentes, em colaboração com os serviços especializados de orientação educativa;

j) Participar nas atividades de avaliação do AESV;

k) Orientar a prática pedagógica supervisionada ao nível do AESV;

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 funções de coordenação, orientação, supervisão pedagógica e avaliação do desempenho de acordo com os normativos em vigor;

o) Ser o/a primeiro/a a entrar na sala de aula e o/a último/a a sair, fechando-a à chave, garantindo que fique devidamente arrumada e o quadro limpo;

p) Certificar-se do estado da sala no início de cada aula e, em caso de anomalias, comunicá-las ao/à assistente operacional de serviço no setor;

q) Sensibilizar os/as discentes e colaborar com eles/elas na conservação do edifício, do mobiliário e do material escolar, tanto na sala de aula como em qualquer dependência das escolas;

r) Colaborar com todos os membros da comunidade educativa (encarregados/as de educação, discentes, assistentes operacionais e técnicos/as, diretores/as de turma, diretores/as de curso e outros), desempenhando as suas tarefas, correta e atempadamente;

s) Clarificar os procedimentos avaliativos e classificativos, junto dos/as discentes, conforme orientações emanadas do conselho pedagógico;

t) Organizar e agilizar os procedimentos avaliativos e classificativos, respeitando o previamente acordado com os/as discentes, nomeadamente no respeitante à aplicação de instrumentos de recolha de informação e a sua devolução – quando em suporte escrito ou tridimensional – depois de corrigidos, aos/às discentes, antes do termo do período letivo a que respeitam;

u) Colaborar com a direção do AESV, apresentando sugestões para os problemas detetados;

v) Exercer a sua autoridade dentro e fora das escolas do AESV.

#### **SUBSECÇÃO IV – ASSIDUIDADE DO PESSOAL DOCENTE**

##### **Artigo 238.º**

##### ***Assiduidade do pessoal docente***

O pessoal docente está obrigado ao dever de assiduidade, de acordo com a legislação específica em vigor.

#### **SUBSECÇÃO V – FORMAÇÃO DO PESSOAL DOCENTE**

##### **Artigo 239.º**

##### ***Formação do pessoal docente***

A formação do pessoal docente realiza-se de acordo com os normativos em vigor.

#### **SUBSECÇÃO VI – AVALIAÇÃO DO PESSOAL DOCENTE**

##### **Artigo 240.º**

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

A avaliação do pessoal docente (ADD) realiza-se de acordo com os normativos em vigor.

## Secção III – Pessoal não docente

### Artigo 241.º

#### *Definição*

1. O pessoal não docente integra o conjunto de funcionários/as e agentes que, no âmbito das respetivas funções, contribuem para apoiar a organização e a gestão, bem como a atividade socioeducativa das escolas, incluindo os serviços especializados de apoio socioeducativo.
2. O pessoal não docente integra-se nas carreiras gerais da função pública, nomeadamente na carreira de:
  - a) Assistente operacional;
  - b) Assistente técnico/a;
  - c) Técnico/a superior.

### Artigo 242.º

#### *Caraterização das carreiras*

1. No AESV, a carreira de assistente operacional obedece às seguintes categorias:
  - a) Assistente operacional que tem como conteúdos funcionais:
    - i. Funções de natureza executiva, de carácter manual ou mecânico, enquadradas em diretivas gerais bem definidas e com graus de complexidade variáveis;
    - ii. Execução de tarefas de apoio elementares, indispensáveis ao funcionamento dos órgãos e serviços, podendo comportar esforço físico;
    - iii. Responsabilidade pelos equipamentos sob sua guarda e pela sua correta utilização, procedendo, quando necessário, à manutenção e reparação dos mesmos;
    - iv. Outros definidos nos parâmetros de avaliação.
2. No AESV, a carreira de assistente técnico/a obedece às seguintes categorias:
  - a) Chefe de serviços de administração escolar, que tem como conteúdos funcionais:
    - i. Funções de chefia técnica e administrativa, por cujos resultados é responsável;
    - ii. Realização das atividades de programação e organização do trabalho do pessoal que coordena, segundo orientações e diretivas superiores;
    - iii. Execução de trabalhos de natureza técnica e administrativa de maior complexidade;
    - iv. Funções exercidas com relativo grau de autonomia e responsabilidade;
    - v. Outros definidos nos parâmetros de avaliação.
  - b) Assistente técnico/a, que tem como conteúdos funcionais:
    - i. Funções de natureza executiva, de aplicação de métodos e processos, com base em diretivas bem definidas e instruções gerais, de grau médio de complexidade, nas áreas

de atuação comuns e instrumentais e nos vários domínios de atuação dos órgãos e serviços;

ii. Outros definidos nos parâmetros de avaliação.

3. No AESV, a carreira de técnico/a superior (psicólogo/a) tem como conteúdos funcionais:

a) Contribuir para o desenvolvimento integral dos/as discentes e para a construção da sua identidade pessoal;

b) Participar na definição de estratégias e na aplicação de procedimentos de orientação educativa para o acompanhamento do/a discente ao longo do seu percurso escolar;

c) Intervir, a nível psicológico e psicopedagógico, na observação, orientação e apoio dos/as discentes, promovendo a cooperação de docentes, pessoal não docente, pais/encarregados/as de educação, em articulação com recursos da comunidade;

d) Participar nos processos de avaliação multidisciplinar e, tendo em vista a elaboração de programas educativos individuais, acompanhar a sua concretização;

e) Conceber e desenvolver programas e ações de aconselhamento pessoal e vocacional a nível individual ou de grupo;

f) Colaborar no levantamento de necessidades da comunidade educativa, com o fim de propor as medidas educativas adequadas;

g) Participar em experiências pedagógicas, bem como em projetos de investigação e em ações de formação de pessoal docente e não docente, com especial incidência nas modalidades de formação centradas na escola;

h) Acompanhar o desenvolvimento de projetos, colaborar no estudo, conceção e planeamento de medidas que visem a melhoria do sistema educativo;

i) Colaborar com os órgãos de direção, administração e gestão do AESV;

j) Outros definidos nos parâmetros de avaliação.

4. No AESV, a carreira de técnico/a superior (terapeuta da fala) tem como conteúdos funcionais:

a) Contribuir para o desenvolvimento integral dos/as discentes e para a construção da sua identidade pessoal;

b) Participar na definição de estratégias e na aplicação de procedimentos de orientação educativa para o acompanhamento dos/as discentes ao longo do seu percurso escolar;

c) Participar na prevenção, avaliação e tratamento das perturbações da comunicação humana, englobando não só todas as funções associadas à compreensão e expressão da linguagem oral e escrita, mas também outras formas de comunicação não-verbal;

d) Intervir, a nível terapêutico, na observação, orientação e apoio de discentes, promovendo a cooperação de docentes, pessoal não docente, pais/encarregados/as de educação, em articulação com recursos da comunidade;

e) Participar nos processos de avaliação multidisciplinar e, tendo em vista a elaboração de programas educativos individuais, acompanhar a sua concretização;

f) Colaborar no levantamento de necessidades da comunidade educativa, com o fim de propor as medidas educativas adequadas;

g) Participar em experiências pedagógicas, bem como em projetos de investigação e em ações de formação de pessoal docente e não docente, com especial incidência nas modalidades de formação centradas na escola;

h) Acompanhar o desenvolvimento de projetos, colaborar no estudo, conceção e planeamento de medidas que visem a melhoria do sistema educativo;

i) Colaborar com os órgãos de administração e gestão do AESV;

j) Outros definidos nos parâmetros de avaliação.

5. No AESV, a carreira de técnico/a superior (assistente social) procura promover ações que visam a sua relação e dinamização, ou a sua organização e representação, ou ainda a sua ação participativa, procurando reduzir ou eliminar os fatores de risco presentes e, tendo sempre em atenção a diversidade das finalidades e interesses da comunidade escolar, apresentando os seguintes conteúdos funcionais:

a) Investigar, conceber, organizar, executar, coordenar ou dirigir, supervisionar e avaliar o processo e as práticas profissionais em todos os organismos, serviços e unidades onde desenvolvem o seu desempenho profissional;

b) Prestar apoio psicossocial;

c) Realizar aconselhamento e acompanhamento social e pedagógico;

d) Identificar e diagnosticar necessidades e problemas de âmbito psicossocial e relacional;

e) Acompanhar o projeto e o processo da resolução de problemas;

f) Disponibilizar informações, potencializar capacidades e rentabilizar recursos;

g) Estimular e desenvolver processos de trabalho em parceria e em rede;

h) Promover a articulação, a negociação e a mediação entre agentes institucionais, entidades e organismos públicos ou privados, participando na construção e acompanhamento de protocolos de colaboração e de responsabilidade conjunta;

i) Investigar e intervir ao nível das relações sociais que configuram a estrutura e as dinâmicas de comunidades locais e de formações sociais mais vastas, e que condicionam as condições materiais, culturais e relacionais da vida de grupos, famílias e comunidade;

j) Garantir a transversalidade de cuidados na promoção do bem-estar entre as diferentes dimensões do social;

k) Organizar e prestar cuidados do âmbito social, cultural e relacional, dirigidos a toda a comunidade educativa;

l) Elaborar propostas que visam a prevenção e resolução de problemas;

m) Desenvolver processos de articulação, negociação e mediação entre a comunidade educativa e outras entidades da comunidade;

n) Contribuir para a racionalização dos recursos e rentabilidade social;

o) Intervir no sentido de que a comunidade educativa desenvolva as suas potencialidades, exerça formas de cidadania participativa e se torne responsável agente da própria mudança;

p) Estimular a participação ativa e corresponsabilização da comunidade educativa;

q) Identificar as políticas sociais a nível da comunidade educativa, visando a sua intervenção, aplicação, avaliação e propor a sua reformulação sempre que necessário.

## **SUBSECÇÃO I – DIREITOS GERAIS DO PESSOAL NÃO DOCENTE**

### **Artigo 243.º**

#### ***Direitos gerais do pessoal não docente***

1. Ser tratado/a de forma igual em situações iguais. Não é permitido qualquer tipo de discriminação, seja ela devida a religião, crença, convicção política, raça, sexo ou qualquer outro motivo.
2. Expressar-se livremente, qualquer que seja a sua origem e situação.
3. Ser ouvido/a e respeitado/a por todos os membros da comunidade escolar.
4. Obter do AESV as melhores condições possíveis de ambiente e de trabalho.
5. Ser atendido pelos serviços competentes, com a rapidez possível e competência.
6. Participar nos processos eleitorais, de acordo com a legislação vigente e o disposto no presente regulamento.
7. Encontrar no seu local de trabalho todas as condições necessárias à realização do mesmo.
8. Ser informado de todos os assuntos relacionados com a vida do AESV, a fim de poder esclarecer docentes, discentes, outros/as funcionários/as e público em geral.
9. Melhorar a sua colaboração e participação nas atividades escolares, executando as funções com zelo, honestidade, disciplina, interesse e espírito de iniciativa.
10. Conhecer a legislação e/ou instruções que mais diretamente lhe digam respeito.
11. Participar em ações de formação e valorização profissional.
12. Sugerir as suas necessidades de formação aos órgãos de direção, administração e gestão.
13. Merecer igual atenção, consideração e respeito que os demais funcionários/as, independentemente da sua antiguidade no AESV, da sua categoria ou do cargo que desempenhe.
14. A ver reconhecida a dignidade da sua função dentro do AESV.
15. Apresentar sugestões relativas ao funcionamento e organização do AESV, em geral, e áreas específicas que lhe competem, em particular, respeitando a via hierárquica e os momentos destinados ao efeito.

16. Ser ouvido/a no início do ano letivo no que respeita à distribuição de tarefas.
17. Participar nos órgãos de administração e gestão do AESV, nos termos deste regulamento.
18. Aos restantes direitos consignados na legislação que lhe é aplicada.

## **SUBSECÇÃO II – DEVERES GERAIS DO PESSOAL NÃO DOCENTE**

### **Artigo 244.º**

#### ***Deveres gerais do pessoal não docente***

1. O pessoal não docente está obrigado ao cumprimento dos deveres estabelecidos para os/as funcionários/as e agentes do Estado em geral e deveres profissionais decorrentes da legislação que lhe é aplicada.
2. O pessoal não docente do AESV, em especial os assistentes operacionais e os técnicos dos serviços especializados de apoio educativo, deve colaborar no acompanhamento e integração dos/as alunos/as na comunidade educativa, incentivando o respeito pelas regras de convivência, promovendo um bom ambiente educativo e contribuindo, em articulação com os/as docentes, os pais e encarregados/as de educação, para prevenir e resolver problemas comportamentais e de aprendizagem.
3. São ainda deveres gerais do pessoal não docente:
  - a) Participar de forma ativa nas atividades do AESV, executando as funções com zelo, honestidade, disciplina, interesse e espírito de iniciativa;
  - b) Manter boas normas de civismo e ter uma correção exemplar no trato com os/as discentes, docentes e restantes funcionários/as, bem como com todas as pessoas que se dirijam a estabelecimentos do AESV;
  - c) Cuidar do aseo, limpeza e conservação das instalações escolares;
  - d) Participar qualquer ocorrência, estrago ou extravio, logo que dele tenha conhecimento;
  - e) Permanecer no local que lhe foi atribuído durante o horário estipulado, dele não se ausentando sem autorização superior;
  - f) Justificar as faltas, de acordo com os normativos legais, respeitando os prazos estabelecidos;
  - g) Guardar sigilo profissional.

## **SUBSECÇÃO III – DEVERES ESPECÍFICOS DOS/AS ASSISTENTES OPERACIONAIS**

### **Artigo 245.º**

#### ***Deveres específicos dos/as assistentes operacionais***

1. São deveres dos/as assistentes operacionais na área de apoio à atividade pedagógica:

- a) Colaborar com os/as docentes no acompanhamento dos/as discentes entre e durante as atividades letivas, zelando para que nas instalações escolares sejam mantidas as normas de compostura, limpeza e silêncio, em respeito permanente pelo trabalho educativo em curso;
- b) Preparar, fornecer, transportar e zelar pela conservação do material didático, comunicando estragos e extravios;
- c) Registrar as faltas dos/as docentes;
- d) Prestar apoio aos/às vários/as docentes e técnicos/as superiores;
- e) Limpar e arrumar as instalações das escolas à sua responsabilidade, zelando pela sua conservação;
- f) Dar apoio a instalações específicas, de acordo com a tarefa atribuída, nomeadamente, bibliotecas, laboratórios, salas de informática, ginásio, pavilhão gimnodesportivo;
- g) Não abandonar o seu setor sem se fazer substituir;
- h) Impedir que permaneçam alunos/as no interior dos blocos durante os intervalos;
- i) Vigiar os pátios e recreios, comunicando ao/à diretor/a de turma ou aos órgãos de direção, administração e gestão qualquer irregularidade.

2. São deveres dos assistentes operacionais na área de apoio geral:

- a) Prestar informações, encaminhar pessoas, controlar entradas e saídas;
- b) Proceder à abertura e encerramento das portas de acesso às instalações;
- c) Dar apoio à reprografia e portaria, quando necessário;
- d) Zelar pela manutenção e arranjo dos jardins e canteiros;
- e) Efetuar, no interior e exterior, tarefas indispensáveis ao funcionamento dos serviços.
- f) Preparar e vender produtos no bufete;
- g) Comunicar aos serviços de administração escolar (SAE) os produtos em falta no bufete;
- h) Vender na papelaria material escolar, etc.;
- i) Apurar diariamente e responsabilizar-se pela receita realizada no quiosque de carregamento de cartões e entregá-los à tesoureira.

3. São deveres dos assistentes operacionais, na área de apoio aos órgãos de direção, administração e gestão e serviços de administração escolar:

- a) Efetuar as ligações telefónicas solicitadas;
- b) Encaminhar as chamadas telefónicas;
- c) Entregar a documentação a docentes e não docentes por indicação dos órgãos de direção, administração e gestão ou dos serviços de administração escolar;
- d) Levar a correspondência do AESV ao posto de CTT;
- e) Entregar a relação de faltas diariamente aos SAE;

f) Averiguar a disponibilidade dos órgãos de direção, administração e gestão para atender visitantes;

g) Afixar todos os avisos e informações para os/as discentes;

h) Proceder à afixação de cartazes e documentos por ordem dos órgãos de administração e gestão.

#### **SUBSECÇÃO IV – DEVERES ESPECÍFICOS DOS/AS ASSISTENTES TÉCNICOS**

##### **Artigo 246.º**

##### ***Deveres específicos dos/as assistentes técnicos/as***

1. Respeitar todos/as os/as colegas e restantes membros da comunidade e todos aqueles com quem tenha de lidar no exercício das suas funções.
2. Apoiar os órgãos de direção, administração e gestão e os restantes membros do AESV em matéria de legislação, prazos e concursos.
3. Cumprir, com correção, as tarefas que lhe são atribuídas, de acordo com a sua categoria, pela chefe dos serviços de administração escolar.
4. Cumprir os prazos determinados para a realização das tarefas.
5. Atualizar as suas competências profissionais, frequentando cursos de formação, com vista à otimização dos serviços prestados.
6. Zelar pelo bom estado de conservação do material e equipamento que lhe é destinado para o exercício das suas funções.
7. Participar na vida escolar do AESV.
8. Participar nos órgãos de administração e gestão de que fizer parte.

#### **SUBSECÇÃO V – ASSIDUIDADE DO PESSOAL NÃO DOCENTE**

##### **Artigo 247.º**

##### ***Assiduidade do pessoal não docente***

Cada trabalhador deve registar a sua assiduidade em livro próprio destinado para esse efeito e, ainda, dar entrada, no sistema informatizado com o respetivo cartão eletrónico.

##### **Artigo 248.º**

##### ***Horário do pessoal não docente***

1. O horário semanal é de 35 horas, correspondendo a 7 horas diárias.
2. De acordo com o estipulado na Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas (LGTFP), poderá o pessoal não docente efetuar horário contínuo, com obrigatoriedade, todavia, de efetuar uma pausa, com, no mínimo, 30 minutos.

## SUBSECÇÃO VI – FORMAÇÃO DO PESSOAL NÃO DOCENTE

### Artigo 249.º

#### *Formação do pessoal não docente*

Anualmente, proceder-se-á à formação de pessoal não docente, a nível interno e junto da comissão pedagógica do respetivo centro de formação de associação de escolas.

## SUBSECÇÃO VII – REGIME DISCIPLINAR DO PESSOAL NÃO DOCENTE

### Artigo 250.º

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

O regime disciplinar rege-se pela LGTFP, aprovada pela Lei n.º 35/2014, de 20 de junho, na sua redação atual.

## SUBSECÇÃO VIII – AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO DO PESSOAL NÃO DOCENTE

### Artigo 251.º

#### *Avaliação de desempenho do pessoal não docente*

A avaliação segue as determinações que o *Sistema integrado de avaliação do desempenho da Administração Pública* (SIADAP) define para os profissionais em exercício de funções na escola.

## Secção IV – Pais e encarregados/as de educação

### SUBSECÇÃO I – DIREITOS DOS PAIS E ENCARREGADOS/AS DE EDUCAÇÃO

#### Artigo 252.º

##### *Direitos dos pais e encarregados/as de educação*

1. Sem prejuízo de todos os direitos que lhes são reconhecidos na legislação em vigor, são direitos dos pais e encarregados/as de educação, nomeadamente, os seguintes:

a) Dispor, através do/a educador/a, na educação pré-escolar (EPE), do/a professor/a titular de turma, no 1.º CEB, e do/a diretor/a de turma, nos restantes ciclos, oportunamente, de informação adequada acerca de todas as matérias relevantes para o processo de ensino e aprendizagem do/a seu/sua educando/a;

b) Ser avisado/a de imediato sempre que se verifiquem alterações de comportamento, aproveitamento e/ou assiduidade do/a seu/sua educando/a;

c) Ser avisado/a de qualquer incidente relevante relativo ao/à seu/sua educando/a e ocorrido na escola;

d) Participar a título consultivo, no processo de avaliação do/a seu/sua educando/a, nos termos da lei em vigor, ou sempre que as estruturas de orientação educativa o considerem necessário, nomeadamente, ser ouvido/a na tomada de decisão acerca de uma segunda retenção do/a seu/sua educando/a, no ensino básico;

e) Requerer a revisão das classificações atribuídas ao/à seu/sua educando/a, no final do 3.º período e/ou do 2.º semestre, em requerimento dirigido ao/à diretor/a do AESV, de acordo com a legislação em vigor, a apresentar no prazo de três dias úteis, a contar do dia útil seguinte ao da afixação das pautas;

f) Ter acesso ao dossiê individual do/a seu/sua educando/a, de acordo com o estipulado neste regulamento e garantindo a confidencialidade dos dados nele contidos;

g) Ter acesso, no início do ano letivo, aos critérios de avaliação e de classificação, aprovados em conselho pedagógico;

h) Ser atendido/a, com respeito, competência e rapidez, pelos serviços específicos;

i) Conhecer o projeto educativo, o regulamento interno, o plano anual de atividades, bem como outros documentos orientadores da vida do AESV, publicitados na respetiva página eletrónica;

j) Constituir e participar nas associações de pais e encarregados/as de educação das respetivas escolas do AESV, respeitando os princípios da livre associação;

k) Participar na vida do AESV, individualmente, ou através das respetivas associações;

l) Participar nos processos eleitorais para cargos e funções em órgãos do AESV, de acordo com a legislação vigente e o disposto no presente regulamento interno;

m) Utilizar as instalações da escola sede do AESV mediante autorização do/a diretor/a do AESV;

n) Participar nos conselhos de turma;

o) Ser informado/a da legislação e normas que lhe digam respeito;

p) Ser ouvido/a nas suas solicitações, sugestões e críticas e esclarecido/a nas suas dúvidas pelo/a educador/a/professor/a titular no 1.º CEB ou diretor/a de turma nos restantes ciclos e, na ausência destes, pelo/a diretor/a do AESV;

q) Conhecer as deliberações dos órgãos de direção, administração e gestão que lhes digam diretamente respeito e apresentar reclamação dos respetivos atos administrativos nos termos da legislação adequada e do *Código de Procedimento Administrativo*;

r) Recorrer e ser atendido/a pelo/a diretor/a do AESV ou pelo elemento da Direção com competências no respetivo ciclo de ensino, sempre que o assunto a tratar ultrapasse a competência do/a educador/a, na educação pré-escolar (EPE), ou o/a professor/a titular, no 1.º CEB, ou o/a diretor/a de turma nos restantes ciclos, ou quando se verifique a ausência destes e ocorra uma causa ou fundamento urgente e inadiável;

s) Colaborar e subscrever o plano de promoção de sucesso escolar, elaborado para o/a seu/sua educando/a;

t) Ser informado/a da evolução do/a seu/sua educando/a, relativamente ao cumprimento do plano referido na alínea anterior;

u) Autorizar ou recusar a participação do/a seu/sua educando/a em atividades de enriquecimento curricular e em atividades de apoio e de complemento educativo;

v) Participar nas reuniões onde se define o horário de funcionamento do estabelecimento de ensino do/a seu/sua educando/a, nos casos da educação pré-escolar (EPE) e do 1.º CEB;

2. Participar, colaborar e/ou organizar iniciativas, no que se refere:

a) À promoção da melhoria da qualidade e harmonização do AESV;

b) A ações motivadoras de aprendizagem e promotoras da assiduidade dos/as discentes;

c) A projetos de carácter educativo, cívico, social, cultural e recreativo.

## **SUBSECÇÃO II – DEVERES DOS PAIS E ENCARREGADOS/AS DE EDUCAÇÃO**

### **Artigo 253.º**

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

1. Aos pais e encarregados/as de educação incumbe, para além das suas obrigações legais, uma especial responsabilidade inerente ao seu poder/dever de dirigirem a educação dos/as seus/suas filhos/as e educandos/as, no interesse destes/as, e de promoverem ativamente o desenvolvimento físico, intelectual e cívico dos/as mesmos/as.

2. Nos termos da responsabilidade referida no número anterior, deve cada um dos pais/ encarregados/as de educação, em especial, acompanhar ativamente a vida escolar do/a seu/sua educando/a, nomeadamente no que diz respeito a:

a) Assegurar a frequência assídua e pontual das aulas e outras atividades escolares;

b) Justificar as faltas no prazo de três dias úteis;

c) Verificar, com regularidade, a realização dos trabalhos de casa;

d) Verificar, com regularidade, se os cadernos diários se encontram organizados e atualizados;

e) Proporcionar condições favoráveis ao estudo;

f) Diligenciar, no sentido do/a seu/sua educando/a se fazer acompanhar, diariamente, do material escolar necessário para cada disciplina que consta do seu semanário-horário;

g) Assinar os instrumentos de suporte à recolha de informação acerca das aprendizagens do/a seu/sua educando/a e outras informações;

h) Verificar, diariamente, na caderneta de aluno do seu/sua educando/a se existem comunicações que lhe são dirigidas, por parte da escola;

i) Diligenciar, no sentido de o/a seu/sua educando/a mostrar um correto comportamento escolar e empenho no processo de ensino e aprendizagem;

j) Cooperar com os agentes educativos no desempenho da sua missão pedagógica, em especial quando para tal for solicitado/a, colaborando no processo de ensino e aprendizagem dos/as seus/suas educandos/as.

k) Promover a articulação entre a educação na família e o ensino na escola;

l) Colaborar na criação e execução do projeto educativo e do regulamento interno e participar na vida das escolas que integram o AESV;

m) Contribuir para a preservação da disciplina nas escolas do AESV e para a harmonia da comunidade educativa, em especial quando para tal forem solicitados;

n) Tratar com respeito e correção qualquer membro da comunidade escolar;

o) Contribuir para o correto apuramento dos factos em procedimento de índole disciplinar instaurado ao/à seu/sua educando/a e, sendo-lhe aplicada medida disciplinar, diligenciar para que a mesma prossiga os objetivos, sejam eles de reforço da formação cívica do/a discente, de desenvolvimento equilibrado da sua personalidade, de melhoria da sua capacidade de se relacionar com os/as outros/as e de se integrar na comunidade educativa ou do desenvolvimento do seu sentido de responsabilidade;

p) Contribuir para a preservação da segurança e integridade física e psicológica de todos/as os/as que participam na vida da escola;

q) Integrar ativamente a comunidade educativa no desempenho das demais responsabilidades desta, em especial informando-se e informando sobre todas as matérias relevantes para o processo educativo dos/as seus/suas educandos/as;

r) Comparecer na escola sempre que o julgue necessário e quando para tal for solicitado/a;

s) Conhecer o *Estatuto do Aluno e Ética Escolar* e o regulamento interno do AESV e subscrever declaração anual de aceitação do mesmo e de compromisso ativo quanto ao seu cumprimento integral por si e pelo/a seu/sua educando/a;

t) Participar ativamente na vida dos órgãos de administração e gestão em que tem assento nos termos da legislação em vigor e do presente regulamento interno, contribuindo para o seu bom funcionamento;

u) Participar nas reuniões marcadas pelo/a educador/a/professor/a titular de turma/diretor/a de turma e nas reuniões marcadas pela Associação de pais e encarregados/as de educação;

v) Transmitir ao/à educador/a/professor/a titular de turma/diretor/a de turma todas as informações sobre as condições de saúde e características de comportamento do/a seu/sua educando/a, que possam facilitar ou dificultar a sua integração e rendimento escolares;

w) Cooperar com todos os elementos da comunidade educativa no desenvolvimento de uma cultura de cidadania, nomeadamente através da promoção de regras de convivência nos estabelecimentos do AESV.

3. Preservar a idoneidade e o bom nome das escolas que integram o AESV e dos/as seus/suas intervenientes e serviços.

4. Votar e eleger, por cada turma, os/as representantes dos/as encarregados/as de educação que assumem o papel de representante dos/as encarregados/as de educação dos/as alunos/as da turma em todos os órgãos em que esteja prevista a sua presença.

5. A eleição referida no número anterior tem lugar em reunião a convocar para o efeito, pelo/a educador/a de infância/professor/a titular de turma/diretor/a de turma, no início de cada ano letivo.

### **SUBSECÇÃO III – ASSOCIAÇÃO DE PAIS E ENCARREGADOS/AS DE EDUCAÇÃO**

#### **Artigo 254.º**

##### ***Associação de pais e encarregados/as de educação***

1. As associações de pais e encarregados/as de educação das escolas que integram o AESV regem-se por estatutos próprios de acordo com as disposições legais vigentes.

2. Tais associações constituem estruturas privilegiadas de cooperação com o AESV, fomentando as condições para uma real e efetiva participação dos pais/encarregados/as de educação na tarefa educativa que lhes compete e para que estes exerçam os direitos e os deveres que nos termos da lei e do presente regulamento lhes assistem, colaborando com o corpo docente e não docente, alunos/as, pais e encarregados/as de educação, sempre que para tal sejam solicitadas ou o julguem necessário na procura de soluções para problemas existentes e no fomento de ações preventivas, concorrendo para a criação de condições que permitam às escolas cumprir com maior eficácia e qualidade o seu objetivo e contribuindo para o processo educativo através, designadamente, da dinamização de projetos de carácter educativo, cívico, social, cultural e recreativo.

3. Os pais e encarregados/as de educação são convidados/as, com o apoio das escolas que integram o AESV, a constituírem-se sócios das respetivas associações de pais e encarregados/as de educação, por forma a contribuírem nas atividades destas e na divulgação de matérias relevantes para o cumprimento dos objetivos escolares.

4. As respetivas associações de pais e encarregados/as de educação promovem a possibilidade de atendimento aos pais e encarregados/as de educação que o desejem ou solicitem, devendo, para o efeito, divulgar as formas e/ou os momentos desse atendimento e promover, quando tal se mostre necessário, o encontro com os representantes dos pais e encarregados/as de educação dos conselhos de turma.

5. As associações de pais têm direito a um local, nas respectivas escolas, para reunirem, bem como para guardar toda a sua documentação.

## **CAPÍTULO VII – SERVIÇOS DE ADMINISTRAÇÃO ESCOLAR**

### **Secção I – Serviços de administração escolar**

#### **Artigo 255.º**

##### ***Definição***

1. Os serviços de administração escolar (SAE) estão organizados por áreas devidamente interligadas – discentes, pessoal docente e não docente, contabilidade, tesouraria, ação social escolar (ASE) e expediente –, sob a direta responsabilidade do chefe.
2. O modelo organizacional em funcionamento nos serviços de administração escolar (SAE) é o de gestor de processos.

#### **Artigo 256.º**

##### ***Competências do/a chefe dos SAE***

1. Ao/À chefe de serviços de administração escolar compete:
  - a) Coordenar, na dependência do/a diretor/a do AESV, toda a atividade administrativa e financeira, em todas as áreas de gestão;
  - b) Dirigir e orientar o pessoal afeto ao setor administrativo no exercício diário das suas tarefas;
  - c) Exercer todas as competências delegadas pelo/a diretor/a do AESV;
  - d) Propor medidas tendentes à modernização, eficiência e eficácia dos serviços de administração escolar;
  - e) Exercer o cargo de secretário/a do conselho administrativo;
  - f) Preparar e submeter a despacho do/a diretor/a do AESV todos os assuntos da sua competência;
  - g) Assegurar a elaboração do projeto de orçamento do AESV, de acordo com as linhas orientadoras do conselho geral;
  - h) Coordenar, de acordo com o conselho administrativo, a elaboração das contas de gerência;
  - i) Ter sob a sua guarda o selo do AESV;
  - i) Adotar medidas que visem a conservação das instalações, do material e dos equipamentos.

#### **Artigo 257.º**

##### ***Dependência hierárquica direta***

O/A chefe dos serviços de administração escolar depende hierárquica e funcionalmente do/da diretor/a.

#### **Artigo 258.º**

##### ***Substituição***

O/A chefe de serviços de administração escolar é substituído/a nas faltas e impedimentos pelo/a assistente técnico/a a designar pelo conselho administrativo.

#### **Artigo 259.º**

##### ***Horário de atendimento ao público***

1. O horário de atendimento ao público será fixado pelo/a diretor/a, sob proposta do/a chefe dos serviços de administração escolar.
2. O horário de atendimento ao público está afixado na porta de entrada.

#### **Artigo 260.º**

##### ***Horário de trabalho dos/as assistentes técnicos/as***

1. Os/As assistentes técnicos/as praticam um horário de 35 horas semanais.
2. Os/As assistentes técnicos/as asseguram um horário de trabalho de 7 horas diárias, com intervalo para almoço.
3. O atendimento ao público é contínuo, de segunda a quinta-feira, entre as 8.30 e as 16.30 horas, e, das 8.30 às 14.00 horas, à sexta-feira.

## **Secção II – Ação social escolar**

#### **Artigo 261.º**

##### ***Definição***

A ação social escolar (ASE) tem como objetivo a promoção da igualdade de oportunidades, visando uma efetiva democratização e universalização do ensino, assim como o combate à exclusão social e escolar.

#### **Artigo 262.º**

##### ***Áreas de intervenção da ação social escolar***

1. As modalidades de apoio socioeducativo abrangidas pela ASE são:
  - a) Seguro escolar;
  - b) Apoios alimentares;
  - c) Transportes (alunos com necessidades específicas (NE));
  - d) Material escolar;
  - e) Leite escolar;
  - f) Visitas de estudo.

## **Artigo 263.º**

### ***Competências***

1. É da competência destes serviços de ASE:

- a) Proceder, em caso de acidente, ao encaminhamento dos/as discentes e organizar os processos relativos a acidentes escolares;
- b) Participar em serviços ou programas organizados pelo AESV que visem prevenir a exclusão escolar dos/as discentes;
- c) Organizar e assegurar a informação dos apoios complementares aos/às discentes;
- d) Participar na organização e supervisão técnica dos serviços do refeitório, bufete e papelaria;
- e) Organizar os processos individuais dos/as discentes que se candidatem a subsídios ou bolsas de estudo;
- f) Colaborar com a informação necessária para a organização dos transportes escolares;
- g) Colaborar na seleção e definição dos produtos e material escolar, num processo de orientação de consumo;
- h) Analisar informações prestadas pelos/as diretores/as de turma, com o objetivo de dar resposta aos problemas dos/as discentes;
- i) Exercer as demais competências previstas na lei.

## **Artigo 264.º**

### ***Candidatura aos auxílios económicos***

1. Os prazos e procedimentos para apresentação de candidatura anual aos auxílios económicos a cumprir pelos/as interessados/as e demais informações são divulgados anualmente, em tempo oportuno, junto de toda a comunidade educativa, através da página eletrónica do AESV e, ainda, através de afixação, em suporte papel, nos locais de estilo, pelo/a diretor/a.
2. Os processos de candidatura aos auxílios económicos a apresentar deverão estar devidamente instruídos, com toda a documentação e elementos oportunamente solicitados, caso contrário serão liminarmente rejeitados.
3. Os processos de candidatura admitidos são objeto de análise, sendo atribuído ao/à discente o respetivo escalão indicado pela Segurança Social, de acordo com a legislação em vigor.
4. Têm ainda direito a beneficiar de ASE, os/as discentes oriundos/as de agregados familiares que se encontram em Portugal em situação de ilegalidade, matriculados/as condicionalmente, desde que, através dos recibos de vencimentos, comprovem que se encontram nas condições de ser integrados/as nos escalões 1 ou 2 do abono de família, bem como discentes, cuja situação do agregado familiar tenha sofrido alteração, e seja feita prova da mesma, conforme consignado no artigo 12.º do Despacho n.º 8452-A/2015, de 31 de julho.

## **SUBSECÇÃO I – SEGURO ESCOLAR**

### **Artigo 265.º**

#### ***Seguro escolar***

1. O seguro escolar, modalidade de apoio socioeducativo legalmente regulamentada, constitui um sistema de proteção destinada a garantir a cobertura dos danos resultantes de acidente escolar – evento ocorrido no local e tempo de atividade escolar ou resultante de atividade desenvolvida, prevista no projeto educativo e no plano anual de atividades do AESV, respeitante a esse ano letivo, ou, ainda, no trajeto de casa para a escola e vice-versa, nos termos dos artigos 21.º e seguintes da Portaria n.º 413/99, de 8 de junho – garantindo a cobertura financeira da assistência a prestar ao/à discente sinistrado/a abrangido/a pelo mesmo, complementarmente aos apoios assegurados pelos sistemas e seguros de proteção social e de saúde de que seja beneficiário.

2. A cobertura financeira referida no número anterior abrange:

a) Assistência médica e medicamentosa, desde que não coberta pelo Serviço Nacional de Saúde e/ou subsistema de saúde e/ou seguro de que este/a seja beneficiário/a;

b) Transporte, alojamento e alimentação indispensáveis para garantir a assistência.

3. Procedimentos a adotar para garantir a cobertura pelo seguro escolar:

a) No ato da inscrição/renovação de matrícula ou matrícula, devem ser obtidas cópias dos cartões, ou outros documentos, onde constem todos os elementos referentes ao sistema ou subsistema de saúde de que os/as discentes sejam beneficiários/as e que devem fazer parte integrante do respetivo processo individual;

b) Todas as atividades, com saída prevista para o exterior, a realizar a pé ou em transporte, devem constar do projeto educativo e do plano anual de atividades do AESV, de cada ano letivo, ou, tratando-se de saídas ao meio e/ou aulas de campo, serem prévia e proximamente comunicadas, por escrito, aos SAE, através de correio eletrónico, anexando-se lista nominal de todos/as os/as discentes e adultos acompanhantes, colocando em cópia o endereço eletrónico do/a diretor/a do AESV;

c) Todas as atividades referidas no número anterior carecem de autorização escrita por parte dos pais/encarregados/as de educação, devendo ser colhida no início do ano, aquando das reuniões de lançamento e de receção a alunos/as e encarregados/as de educação.

## **SUBSECÇÃO II – APOIOS ALIMENTARES, TRANSPORTE E MATERIAL ESCOLAR**

### **Artigo 266.º**

#### ***Apoios alimentares***

1. O apoio em matéria de alimentação abrange:

a) A atribuição diária e gratuita de leite a todos/as os/as discentes da educação pré-escolar (EPE) e do 1.º CEB;

b) O fornecimento de refeições a preço participado ou gratuito, no refeitório dos vários estabelecimentos do AESV;

c) Os/As discentes com menores recursos económicos podem, ainda, receber um suplemento alimentar.

#### **Artigo 267.º**

##### ***Transportes escolares para alunos com necessidades específicas***

1. Os/As alunos/as com necessidades específicas (NE) beneficiam de transporte adaptado.

#### **Artigo 268.º**

##### ***Material escolar***

1. Os/As alunos/as abrangidos/as pela ação social escolar podem usufruir de apoio no que se refere a material escolar, de acordo com o escalão em que foram posicionados, devendo este ser adquirido na papelaria da escola.

### **SUBSUBSECÇÃO I – REFEITÓRIO E BUFETE**

#### **Artigo 269.º**

##### ***Serviço de almoços***

1. Em todos os estabelecimentos de ensino do AESV onde funciona a educação pré-escolar (EPE) ou o 1.º CEB, os almoços são da responsabilidade da Câmara Municipal de Sever do Vouga, que protocola o seu fornecimento com entidades locais, sendo os mesmos servidos nos respetivos estabelecimentos escolares que, quando apetrechados com cozinha e refeitório e se assim protocolado, poderão também aí ser confeccionados.

2. Na escola básica e secundária, sede do AESV, as refeições são confeccionadas e servidas pela cantina de administração direta e consumidas no seu refeitório.

3. O serviço de refeições constitui um serviço de ação social escolar que pode ser utilizado por discentes, docentes e não docentes, do AESV ou da autarquia, nos respetivos estabelecimentos escolares, proporcionando-lhes uma alimentação saudável e equilibrada.

4. Pontualmente, outras pessoas poderão ser autorizadas a utilizar o serviço de refeições, por razões que o justifiquem (intercâmbios desportivos, culturais, etc.), competindo a sua autorização, respetivamente, à autarquia e ao/à diretor/a do AESV.

5. O preço da refeição é definido, anualmente, por despacho do Ministério da Educação.

6. O horário das refeições é definido, em cada ano letivo, de acordo com as necessidades e devidamente articulado com as entidades parceiras.

7. As várias ementas são elaboradas ou por nutricionista ou por funcionário/a responsável, mediante orientação de nutricionista, e publicitadas semanalmente, obedecendo a diretrizes sobre os critérios a respeitar no fornecimento de refeições escolares, nomeadamente no que

concerne ao sal (circular n.º 3097/DGE/2018).

8. Por razões de saúde, religiosas, étnicas e/ou ideológicas, poderão ser confeccionadas refeições de dieta, que não devem exceder o custo da refeição normal. Para tal, é necessário manifestar esse interesse, através de declaração (modelo fornecido pela escola) que – depois de preenchida e assinada, pelo/a respetivo/a encarregado/a de educação, no caso de aluno/a menor – deverá ser entregue nos serviços de administração escolar.

9. No caso de o/a utilizador/a necessitar de dieta específica por motivos de alergias e/ou intolerâncias alimentares, para além da declaração referida no ponto anterior, deverá apresentar também declaração médica atualizada, comprovativa da situação clínica.

10. O fornecimento do almoço às crianças, na educação pré-escolar (EPE), e aos/às alunos/as, no 1.º CEB, é solicitado pelos/as encarregados/as de educação, para todo o ano letivo, junto do estabelecimento de ensino frequentado.

11. Na escola sede do AESV, os almoços são fornecidos, mediante aquisição antecipada diária ou semanal de senhas, compradas através do GIAE *online* ou nos quiosques eletrónicos. Quando as senhas são adquiridas no próprio dia até às 10.00 horas, é acrescido o pagamento de uma taxa adicional, estabelecida por lei.

#### **Artigo 269.º**

##### ***Funcionamento dos refeitórios***

1. Os refeitórios dos estabelecimentos de educação pré-escolar (EPE) e ou do 1.º CEB, atendendo à idade precoce de grande parte dos seus discentes, funcionam em regime de serviço à mesa, devendo os alunos, de forma ordeira, depois de higienizarem as mãos, dirigirem-se ao respetivo lugar e aguardarem, com calma, a sua vez de serem servidos, devendo consumir a refeição, de forma tranquila e evitando desperdício alimentar.

2. O refeitório da escola sede, destinado a alunos do 5.º ao 12.º ano de escolaridade, funciona em regime de *self-service*, estando o acesso ao mesmo dependente da marcação prévia da refeição, confirmada mediante a passagem do cartão eletrónico no leitor situado à entrada deste serviço, devendo os/as utilizadores/as conhecer e cumprir, ainda, as seguintes regras:

a) Formar uma fila única à entrada do refeitório, respeitando a ordem de chegada;

b) Aguardar pela sua vez, de forma ordeira, adotando uma postura e linguagem adequadas, sem empurrões ou agressões verbais;

c) Antes de levantar o tabuleiro e os utensílios necessários à refeição, higienizar as mãos, e, seguidamente, aguardar que lhe seja disponibilizada, pelos/as assistentes operacionais, a refeição, que deve ser completa – pão, sopa, prato principal, salada e sobremesa;

d) Dirigir-se a uma mesa, adotando uma postura correta, procurando falar em voz baixa para que o ambiente seja agradável e calmo;

e) Não brincar com a comida, com a água nem com os utensílios;

- f) Consumir a comida trazida para a mesa, evitando o desperdício alimentar;
  - g) No final da refeição, arrumar a cadeira, salvo se informação em contrário, certificando-se de que a mesa fica limpa e colocando o tabuleiro no espaço para o efeito;
  - h) Sair do refeitório de forma ordeira;
  - i) Não deixar lixo ou objetos no chão;
  - j) Acatar as observações feitas pelos/as assistentes ou docentes presentes no refeitório.
12. Quem, propositadamente ou por negligência, danificar materiais ou equipamentos do refeitório ficará obrigado a cobrir os prejuízos causados.
13. Quem tiver atitudes incorretas no refeitório fica sujeito ao estipulado no ponto anterior, podendo, ainda, consoante a gravidade da ocorrência, incorrer em medidas disciplinares corretivas, nomeadamente através da colaboração na limpeza do refeitório.

#### **Artigo 270.º**

##### ***Cancelamento de refeições***

1. O cancelamento de refeições das crianças, na educação pré-escolar (EPE), e dos/as alunos/as, no 1.º CEB, é solicitado pelo/a encarregado/a de educação, junto do estabelecimento de ensino frequentado, em caso de a criança/aluno/a se encontrar a faltar ou cessando o interesse em manter o almoço.
2. O cancelamento de refeições, no caso dos alunos do 5.º ao 12.º ano de escolaridade, que frequentam a escola sede do AESV, poderá ser feito até ao dia imediatamente anterior, por meios eletrónicos, ou, no próprio dia, presencialmente, nos serviços de administração escolar (SAE).

#### **Artigo 271.º**

##### ***Prevenção do desperdício alimentar***

1. Sempre que, de forma sistemática, o/a discente – de 5.º ao 12.º ano de escolaridade – adquirir a refeição e não a consumir, sem justificação válida, e com vista a prevenir o desperdício alimentar, serão cumpridos os seguintes procedimentos:
  - a) Até à 3.ª ocorrência, o/a diretor/a de turma comunica o facto ao respetivo encarregado/a de educação, no sentido de este/a ser responsabilizado/a e envolvido/a na resolução do incumprimento;
  - b) Após a 3.ª ocorrência, será aplicada medida corretiva de advertência, nos termos previstos no ponto 1 do artigo 24.º e na alínea a) do ponto 2 do artigo 26.º e no ponto 3 do mesmo artigo, todos da Lei n.º 51/2012, de 5 setembro, que aprova o *Estatuto do Aluno e Ética Escolar*.
  - c) Persistindo o incumprimento e havendo indício de eventual negligência por parte do/a encarregado/a de educação, admite-se a possibilidade de serem estabelecidos outros procedimentos, nomeadamente envolver a Comissão de Proteção de Crianças e Jovens (CPCJ).

2. Quando, por motivos alheios aos/às utilizadores/as, o refeitório não servir refeições previamente marcadas, aqueles/as poderão remarcá-las para outro dia.

3. Os/As utilizadores/as com refeição marcada que não compareçam no refeitório dentro do horário de funcionamento, estipulado para esse ano letivo e publicitado no início do ano letivo, sem justificação válida, não poderão utilizar a respetiva aquisição noutra dia, nem serão reembolsados/as da importância despendida.

#### **Artigo 272.º**

##### ***Bufete***

1. O bufete é um serviço de alimentação ao qual podem recorrer os/as discentes, os/as docentes e não docentes em funções no AESV, bem como visitas.

2. O horário de funcionamento e os preços dos produtos devem estar afixados em local visível, sendo a fixação dos preços feita de acordo com as orientações legais em vigor.

3. A aquisição dos produtos faz-se mediante a apresentação do cartão eletrónico ou, em casos pontuais, apresentação do cartão de visitante, devendo os utentes aguardar com civismo a vez de serem atendidos, respeitando as filas de espera, quando as houver.

4. Durante o atendimento, devem comportar-se educadamente, respeitando os/as assistentes operacionais em funções.

5. Durante a sua estada no bufete, devem evitar fazer barulho excessivo e provocar sujidade nas mesas e no chão.

6. Todos/as devem esforçar-se por manter este espaço em perfeitas condições de higiene e asseio.

7. Os recipientes dos consumíveis devem ser colocados nos respetivos ecopontos, existentes no bufete, a fim de serem reciclados.

8. Após consumo, louças e utensílios usados no serviço de bufete, devem ser entregues no balcão e nunca deixados noutros locais.

### **SUBSUBSECÇÃO II – PAPELARIA E REPROGRAFIA**

#### **Artigo 273.º**

##### ***Papelaria***

1. A papelaria é um serviço que permite a aquisição de material escolar.

2. A papelaria está acessível a discentes, docentes e não docentes, em funções no AESV, bem como a encarregados/as de educação.

3. O horário da papelaria bem como os preços praticados devem estar expostos em local visível, nesse serviço.

4. A fixação do preço dos artigos deve ser feita de acordo com as orientações legais em vigor.

5. A aquisição de material escolar faz-se mediante a utilização do respetivo cartão eletrónico.

#### **Artigo 274.º**

##### ***Reprografia***

1. A reprografia constitui um serviço de apoio às atividades escolares, aos órgãos de gestão pedagógica e administrativa do AESV e às Associações de pais/encarregados/as de educação e associação de estudantes.
2. O horário de funcionamento da reprografia, os preços e os prazos para a execução dos trabalhos devem estar expostos em local visível.
3. A entrega dos trabalhos executados é feita diretamente pelo/a assistente operacional ao/a requisitante, que deverá proceder ao pagamento através do cartão eletrónico.
4. São oficiais as reproduções destinadas ao trabalho técnico-pedagógico, sendo atribuído, pelo conselho administrativo, uma verba a cada docente, disponibilizada no registo do programa informático de gestão da reprografia.
5. O/A requisitante deverá observar as seguintes normas de segurança:
  - a) Entregar os originais das fichas formativas;
  - b) Presenciar a reprodução dos exemplares se assim o desejar, desde que acorde uma hora com o/a assistente operacional responsável;
  - c) Nos casos em que é o próprio docente a imprimir os documentos diretamente dos computadores ligados às impressoras, aguardar que o/a assistente operacional proceda à separação e entrega dos mesmos;
  - d) Acautelar, em casos de pedidos que envolvam um número significativo de reproduções, que este seja efetuado com pelo menos 48 horas de antecedência.

## **CAPÍTULO VIII – MUNICÍPIO E COMUNIDADE LOCAL**

### **Secção I – Município**

#### **SUBSECÇÃO I – DIREITOS DO MUNICÍPIO**

#### **Artigo 275.º**

##### ***Direitos do município***

Sem prejuízo de todos os direitos que lhes são reconhecidos na legislação em vigor, são direitos do município e da comunidade local os seguintes:

1. Integrar o conselho geral, através dos seus representantes.
2. Ser informado e participar em atividades desenvolvidas no AESV, com interesse para a comunidade.
3. Apresentar propostas de cooperação nos diversos domínios da ação educativa.

4. Participar na elaboração do projeto educativo do AESV.
5. Articular com o AESV projetos de animação comunitária.
6. Articular a política educativa com outras políticas sociais.
7. Indicar as associações culturais e recreativas do concelho que poderão usufruir das instalações desportivas, em horário pós-escolar, desde que se verifiquem as formalidades do protocolo.
8. Celebrar com o AESV, com o Ministério da Educação e, eventualmente, com outros parceiros, contratos de autonomia.
9. Conhecer o regulamento interno.

## **SUBSECÇÃO II – DEVERES DO MUNICÍPIO**

### **Artigo 276.º**

#### ***Deveres do município***

Ao município, para além das suas especiais obrigações legais inerentes ao seu poder autárquico, bem como aos organismos da comunidade local convidados, incumbe:

1. Fazer-se representar no conselho geral, através dos seus representantes.
2. Promover o envolvimento do AESV nos programas de ação educativa do município ou da comunidade intermunicipal de Aveiro, acautelando respostas equitativas.
3. Divulgar atempadamente junto do AESV quaisquer iniciativas que possam favorecer o processo de formação integral dos alunos.
4. Dar conhecimento ao AESV de resultados de estudos que se revelem de interesse para a sua política educativa.
5. Assegurar, em tempo útil, a manutenção e melhoramento das instalações e equipamentos escolares dos jardins de infância e das escolas básicas.
6. Assegurar os transportes escolares, respeitando o horário de funcionamento das escolas do AESV e cumprindo as formalidades legais relativas a esta matéria.
7. Assegurar em articulação com o AESV a aplicação da ação social escolar (ASE) da sua competência.
8. Organizar as atividades de acompanhamento e apoio à família (AAAF), na educação pré-escolar (EPE), em articulação com o AESV.
9. Afetar recursos humanos não docentes, na educação pré-escolar (EPE) e no 1.º CEB, em articulação com o AESV.
10. Assegurar a implementação das refeições na educação pré-escolar (EPE) e no 1.º CEB.
11. Colaborar com o AESV na deteção e prevenção do absentismo e do abandono escolar precoce, através dos seus serviços de assistência social.
12. Funcionar como elo de ligação com as associações culturais e económicas do concelho.

## **Secção II – Comunidade local**

### **Artigo 277.º**

#### ***Instituições***

1. São instituições da comunidade local as seguintes:
  - a) Juntas de freguesia do concelho;
  - b) Associações ou clubes, com fins culturais, recreativos, sociais, desportivos ou outros do concelho;
  - c) Fundações locais, com fins sociais e/ou outros;
  - d) Instituições particulares de solidariedade social (IPSS) do concelho;
  - e) Empresas concelhias e associações suas representantes;
  - f) Escolas privadas, instaladas no concelho.
2. O AESV relaciona-se com as instituições da comunidade local em ações que contribuam para a concretização do seu projeto educativo.
3. O AESV pode celebrar com as instituições da comunidade local protocolos de colaboração, no âmbito da concretização do seu projeto educativo, da concretização da formação em contexto de trabalho dos cursos profissionais e de projetos que promovam o sucesso escolar e social dos alunos do AESV.
4. A celebração de protocolos e parcerias com as instituições da comunidade local é da competência do/a diretor/a.
5. As parcerias com as instituições locais podem ocorrer sem formalização da celebração.

## **CAPÍTULO IX – APOIOS E RECURSOS TECNOLÓGICOS**

### **Secção I – Apoios tecnológicos**

#### **SUBSECÇÃO I – CARTÃO ELETRÓNICO**

### **Artigo 278.º**

#### ***Cartão eletrónico***

1. O cartão eletrónico é de utilização obrigatória por discentes do 5.º ao 12.º ano de escolaridade, pessoal docente e não docente em funções no AESV – estando a sua validade dependente do vínculo ao AESV – e permite:
  - a) O acesso à escola sede do AESV;
  - b) A aquisição de bens e serviços na papelaria, reprografia e bufete, da escola sede;
  - c) A aquisição de senhas de almoço e acesso ao refeitório da escola sede;

d) A identificação do/a seu/sua portador/a, pois é personalizado, contendo o nome, a fotografia e número de processo do/a seu/sua titular.

3. Cada cartão é personalizado, com o nome e fotografia do/a titular, sendo a sua utilização pessoal e intransmissível.

4. Os cartões a emitir para alunos/as, pessoal docente e não docente, implicam o pagamento de uma taxa estipulada anualmente.

5. No caso de extravio e/ou deterioração do cartão, a emissão de um novo terá um custo também estipulado anualmente.

6. Estes cartões destinam-se a ser utilizados quer como forma de pagamento nos vários serviços da escola, quer como forma de acesso às instalações e aos serviços.

7. Devem ser carregados nos locais definidos para o efeito (quiosques físico e eletrónicos), sendo gerada pelo AESV uma fatura-recibo eletrónica.

8. O cartão serve apenas para identificação no programa, dado que o dinheiro creditado se encontra registado no *software*, pelo que, no caso de perda ou roubo, deverão avisar o mais rapidamente possível o/a respetivo/a gestor de processos, nos serviços de administração escolar.

9. Terminada a relação do/a utilizador/a com o AESV, o dinheiro em crédito terá de ser levantado no prazo máximo de 30 dias após o termo do vínculo; caso contrário, o dinheiro é considerado receita do AESV.

10. O AESV não se responsabiliza pela perda, roubo ou danificação dos cartões, nem pelo seu uso indevido e abusivo.

11. O seu uso indevido e abusivo poderá ser alvo de procedimento disciplinar, com base na legislação em vigor para cada um dos intervenientes.

12. Os casos omissos serão resolvidos pelo/a diretor/a.

## **SUBSECÇÃO II – QUIOSQUES ELETRÓNICOS**

### **Artigo 279.º**

#### ***Quiosques eletrónicos***

1. Os quiosques existentes na escola sede, para além do carregamento de dinheiro nos cartões eletrónicos, permitem:

- a) A consulta semanal da ementa;
- b) A requisição de almoço, diária e/ou semanalmente;
- c) A consulta de saldo e movimentos efetuados com o mesmo.

## **SUBSECÇÃO III – CONTROLO ELETRÓNICO NAS PORTARIAS**

### **Artigo 280.º**

### ***Entrada e saída nos estabelecimentos de educação e de ensino***

1. Em cada estabelecimento do AESV, há um portão destinado à entrada e saída dos/as seus/suas utentes, bem como visitantes.
2. Nos vários estabelecimentos do AESV, à exceção da escola sede, não existe serviço de portaria, pelo que os edifícios se encontram fechados. O acesso aos mesmos carece de chamada do/a respetivo/a assistente operacional em funções, através de sistema de campainha.
3. Na escola sede, há uma entrada, controlada eletronicamente e por assistente operacional, destacado/a para essas funções, em regime de rotatividade, situada a ocidente, acesso direto à rua do sobreiral.

### **Artigo 281.º**

#### ***Controlo eletrónico de entradas e saídas***

1. O acesso às instalações das escolas do AESV é condicionado, acontecendo mediante a autorização do/a assistente operacional em funções nesse serviço.
2. Ao/À assistente operacional responsável pelo controlo das entradas no estabelecimento respetivo compete:
  - b) Acolher e orientar os/as discentes;
  - c) Acolher com correção o/a visitante, inteirando-se do que pretende;
  - d) Solicitar-lhe a identificação através da apresentação de bilhete de identidade/cartão de cidadão ou de outro documento que contenha fotografia, registando-a em formulário próprio, e procedendo à devolução imediata do mesmo;
  - e) Entregar ao/à visitante um cartão de identificação, que deverá ser colocado em local visível durante todo o período de permanência na escola;
  - f) Encaminhar o/a visitante, prestando-lhe todas as informações necessárias.
3. É obrigatória a identificação, sempre que solicitada, de todos/as quantos/as entrem ou saiam das escolas do AESV: discentes, docentes e não docentes, pais ou encarregados/as de educação e outros/as.
4. O controlo da entrada e saída dos discentes, na escola sede do AESV, é efetuado mediante cartão eletrónico, sob a supervisão de um/a assistente operacional.
5. Se o/a discente não trazer o cartão de estudante fica obrigado a informar o/a assistente operacional que se encontra em funções na portaria, do seu número de cartão eletrónico, ano de escolaridade frequentado e turma, para ser validado no sistema de controlo de entradas/saídas.
6. O controlo da entrada e saída das escolas pelos pais e encarregados/as de educação ou outros elementos da comunidade educativa é feito através da apresentação de bilhete de identidade/cartão de cidadão ou de outro documento que contenha fotografia.
7. Os/As alunos/as devem permanecer na escola durante o seu horário letivo. A saída da escola nos intervalos e à hora de almoço é permitida aos/às alunos/as de 5.º ao 12.º ano de

escolaridade, se autorizados/as pelo/a respetivo/a encarregado/a de educação, verificável mediante a passagem de cartão eletrónico no sistema informático.

8. Os pais e encarregados/as de educação, ou quem os/as represente, devem deixar as crianças/alunos/as no portão de entrada da escola.

9. Os pais e encarregados/as de educação das crianças da educação pré-escolar (EPE) e dos/as alunos/as do 1.º CEB devem indicar, por escrito, os/as seus/suas representantes autorizados/as a levar a criança ou o/a aluno/a do estabelecimento.

10. Os pais e/ou os/as seus/suas representantes quando vêm à escola buscar as crianças/alunos/as da educação pré-escolar (EPE) e do 1.º CEB deverão identificar-se junto do/a funcionário/a à entrada do estabelecimento.

11. Sempre que um encarregado/a de educação precisar de ir a um estabelecimento de ensino buscar o/a seu/sua educando/a durante o período letivo, deve tocar à campainha e aguardar que o/a assistente operacional venha inteirar-se da sua necessidade, aguardando na entrada até que o/a mesmo/a volte com o/a seu/sua educando/a;

12. Os pais e/ou encarregados/as de educação podem entrar nas escolas, mediante identificação na portaria, nas seguintes situações:

a) Participar em reuniões, previamente agendadas, ou tratar de assuntos de carácter urgente, junto dos diversos órgãos, estruturas ou serviços do AESV;

b) Efetuar carregamentos do cartão eletrónico do/a seu/sua educando/a ou adquirir refeições.

13. O acesso de qualquer agente externo a um estabelecimento do AESV carece de autorização do/a coordenador/a de escola ou do/a diretor/a do AESV.

14. Não é permitida a entrada de veículos motorizados no recinto escolar dos estabelecimentos do AESV, exceto nas seguintes situações:

a) Veículos prioritários (ambulâncias ou veículos de emergência médica, da polícia, dos bombeiros, da proteção civil);

b) Veículos de fornecedores e de pessoal docente e não docente, para cargas e descargas;

c) Veículos motorizados de pessoal docente e não docente, quando os/as seus/suas utilizadores/as sejam portadores/as de deficiência, que justifique o regime de exceção e desde que autorizados pelo/a diretor/a do AESV.

15. Os veículos motorizados autorizados a circular no interior das instalações não podem exceder a velocidade máxima de 10Km/hora, exceção feita aos indicados na alínea a), desde que acautelada a segurança de todos, nomeadamente, criando um perímetro de segurança devidamente sinalizado e supervisionado por assistentes operacionais.

16. Durante o período de atividades letivas, ainda assim, sempre que possível, o transporte dos diferentes produtos essenciais ao normal funcionamento das escolas deverá ser feito, utilizando carrinhos de mão e/ou paletes.

## **Secção II – Recursos tecnológicos**

### **SUBSECÇÃO I – TELEFONE**

#### **Artigo 282.º**

##### ***Serviços telefónicos***

1. Na entrada e/ou serviço de portaria dos estabelecimentos do AESV, o serviço de telefones está assegurado, podendo ser utilizado para:
  - a) Serviço oficial (interno e externo);
  - b) Serviço particular (interno e externo).
2. As ligações particulares externas só podem ser efetuadas exclusivamente por docentes ou não docentes.
3. As chamadas particulares externas serão pagas, pelo seu/sua requisitante.

### **SUBSECÇÃO II – CORREIO ELETRÓNICO**

#### **Artigo 283.º**

##### ***Correio eletrónico institucional***

Cada funcionário docente e não docente do AESV tem uma conta de correio eletrónico institucional, alojado no domínio @aesv.pt, que deve ser consultada diariamente, por ser o canal privilegiado de comunicação interna entre as várias estruturas e serviços do AESV.

## **Secção III – Plataformas e ferramentas digitais**

### **SUBSECÇÃO I – PROGRAMAS DE GESTÃO E ADMINISTRAÇÃO ESCOLAR**

#### **Artigo 284.º**

##### ***Programas de suporte aos serviços de administração escolar***

Estes programas permitem a agilização de todos os procedimentos referentes à execução das várias áreas funcionais da competência dos serviços de administração escolar (SAE), nomeadamente organização de processos administrativos de discentes, docentes, não docentes; matrículas/constituição de grupos/turmas/cursos/ano de escolaridade; emissão de pautas; elaboração de horários escolares, por e em cada ano letivo; contabilidade e ação social escolar.

## SUBSECÇÃO II – APLICAÇÕES PEDAGÓGICO-ADMINISTRATIVAS

### Artigo 285.º

#### **NetGIAE**

1. Através do *GIAE online* ([www.giae.pt](http://www.giae.pt)), discentes e encarregados/as de educação podem, além das funções referidas no artigo *quiosques eletrónicos*:

- a) Consultar o semanário-horário da turma;
- b) Consultar níveis/classificações/faltas às várias disciplinas;
- c) Consultar o saldo do cartão eletrónico e os vários movimentos efetuados.

2. Além das funcionalidades referidas anteriormente, os/as encarregados/as de educação podem ainda:

- a) Receber diariamente participações de ocorrência feitas pelos/as professores/as ao(s) seu(s)/sua(s) educando(s)/a(s);
- b) Justificar as faltas do(s)/da(s) seu(s)/sua(s) educando(s)/a(s);
- c) Limitar o saldo diário do(s)/da(s) seu(s)/sua(s) educando(s)/a(s).

3. Por sua vez, o pessoal docente e não docente pode:

- a) Consultar notas de abonos e descontos, escalão/índice e tempo de serviço.

### Artigo 286.º

#### **NetALUNOS**

O *GIAE online*, através do *NetALUNOS*, permite, ainda, a cada docente, a partir da escola ou de casa, a agilização de todos os procedimentos pedagógico-administrativos: registo de sumários, marcação de faltas a alunos e respetiva justificação – pelos educadores/as/professores/as titulares/diretores/as de turma –, agendamento de atividades, envio de informação/comunicação aos/às encarregados/as de educação e lançamento de classificações.

### Artigo 287.º

#### **Plataforma digital office 365**

Numa lógica de desenvolvimento do ensino à distância, exigido quer por condições de saúde de discentes quer por imposições sanitárias a que assim o obriguem, o AESV disponibiliza a todos os discentes, docentes, técnicos/as – internos e externos – a plataforma digital *office 365*, bem como, com vista à promoção de mais e melhores aprendizagens, por parte de cada aluno/a, um pacote de ferramentas digitais associadas, a saber:

- a) Correio eletrónico, criado para todos/as os/as discentes, docentes e técnicos – no domínio [@aesv.edu.pt](mailto:@aesv.edu.pt) – e que deve ser usado por todos/as nas comunicações estabelecidas entre escola/família e vice-versa;
- b) Plataforma digital *TEAMS*, disponibilizada a todos/as os/as discentes, docentes e técnicos, facilitadora do trabalho letivo e não-letivo à distância;

c) E, ainda, *word, excel, powerpoint, onedrive, outlook, forms*, de acesso *online*, a todos/as os/as utilizadores/as desta plataforma.

## **Secção IV – Gestão dos recursos tecnológicos**

### **SUBSECÇÃO I – ADMINISTRADOR/A DA REDE INFORMÁTICA**

#### **Artigo 288.º**

##### ***Administrador/a da rede***

1. Para uma correta gestão da rede e dos meios informáticos, o/a diretor/a do AESV nomeia um/a administrador/a, que, em articulação com a equipa do plano tecnológico da educação (PTE) e técnicos/as da(s) empresa(s) prestadora(s) de serviços nesta área no AESV, faz a administração da rede de sistema informático, devendo reger-se pelo princípio de que o tratamento de dados pessoais deve processar-se de forma transparente e no estrito respeito pela reserva da vida privada, bem como pelos direitos, liberdades e garantias fundamentais, conforme consignado na Lei n.º 58/2019, de 8 de agosto, vulgo RGPD.

#### **Artigo 289.º**

##### ***Funções***

1. O/A administrador/a de rede tem as seguintes funções:

a) Participar na construção da sociedade de informação, procurando dar continuidade e aplicação às políticas nacionais definidas nesta área, a nível geral e da educação, tendo em atenção os princípios definidos para a sociedade de informação em Portugal e na Europa, relativamente ao ambiente escolar;

b) Zelar pelo cumprimento da legislação sobre proteção de dados pessoais;

c) Representar o AESV em reuniões e iniciativas relacionadas com esta área;

d) Participar na definição da política de informatização do AESV, a nível administrativo e de utilização geral;

e) Propor soluções que se enquadrem numa política de informatização a longo prazo;

f) Procurar utilizar critérios que visem a manutenção da informação a muito longo prazo, atendendo à tipologia dos dados informatizados;

g) Gerir a utilização de domínios internos;

h) Definir os protocolos a utilizar nas redes internas;

i) Gerir a utilização interna de endereços IP;

j) Definir o perfil dos/as utilizadores/as e a política de permissões;

k) Zelar pela segurança dos dados informatizados;

l) Propor e implementar sistemas de segurança física e digital;

- m) Instalar e atualizar programas no servidor e nos postos das redes;
- n) Definir os pontos de acesso às redes e a sua configuração;
- o) Providenciar para que os acessos à internet estejam de acordo com os princípios inerentes à comunidade escolar;
- p) Propor e dar parecer sobre a utilização de programas e equipamentos;
- q) Zelar pela manutenção dos equipamentos, mantendo-os em condições de operacionalidade;
- r) Legalizar junto da Comissão Nacional de Proteção de Dados (CNPd), previamente à sua constituição, o tratamento de dados pessoais;
- s) Proceder ao tratamento de dados de forma lícita e leal, recolhendo apenas a informação necessária e pertinente à finalidade;
- t) Permitir ao/à titular dos dados o acesso e correção das informações sobre si registadas, transmitindo-as em linguagem clara e rigorosamente correspondente ao conteúdo do registo;
- u) Não utilizar os dados recolhidos para finalidade incompatível com a da recolha;
- v) Manter os dados exatos e, se necessário, atualizados;
- w) Assegurar o consentimento expresso do/a titular dos dados sempre que tal for exigido;
- x) Garantir gratuitamente o direito de eliminação dos dados utilizados, quando requerido pelo/a titular;
- y) Ter sistemas de segurança que impeçam a consulta, modificação, destruição ou acrescentamento de dados por pessoa não autorizada a fazê-lo e que permitam detetar desvios de informação intencionais ou não;
- z) Respeitar o sigilo profissional em relação a dados tratados.

## 2. São ainda funções do administrador de rede:

- a) Interromper imediatamente o tratamento quando atuem em desconformidade com a lei e tenham recebido da entidade competente diretriz nesse sentido;
- b) Destruir os dados decorrido o prazo de conservação autorizado;
- c) Não realizar interconexão de dados pessoais, salvo autorização legal ou autorização da CNPD;
- d) Propor a atualização de equipamentos e programas;
- e) Esclarecer os/as utilizadores/as relativamente à utilização das redes informáticas;
- f) Coordenar os/as utilizadores/as especializados/as na utilização dos respetivos programas;
- g) Colaborar na identificação das necessidades de formação dos/as utilizadores/as;
- h) Gerir e sujeitar a aprovação, os conteúdos a divulgar na *internet*, nomeadamente a nível do respetivo URL;

i) Prestar apoio, na medida das suas disponibilidades, aos serviços de administração escolar (SAE), educadores/as, professores/as titulares de turma/diretores/as de turma e coordenadores/as das várias estruturas do AESV;

j) Gerir a utilização de materiais e equipamentos;

k) Procurar preservar a boa imagem do AESV, no seu relacionamento com a comunidade informática exterior;

l) Manter a comunidade escolar informada acerca das iniciativas para a sociedade de informação, que tenham implicações a nível escolar.

3. Os/As utilizadores/as da *internet* devem abster-se de aceder a locais impróprios, assim como só poderão importar ficheiros de outros computadores e gravá-los nos discos com autorização do/a administrador/a de rede ou do/a responsável pelo projeto em causa.

4. Quem contrariar a disposição referida no número anterior poderá ficar impedido/a de utilizar os computadores pelo período julgado conveniente, em função da gravidade da situação.

5. Os/As professores/as, alunos/as, assistentes operacionais, assistentes técnicos/as e outros/as técnicos/as em funções no AESV, intervenientes no processo educativo, terão os seus dados pessoais informatizados, podendo ser tratados para rigoroso uso exclusivo do AESV ou do Ministério da Educação.

6. Poderá ainda ser impedido/a de utilizar os computadores e sujeito/a a procedimento penal e disciplinar quem por qualquer meio atentar contra a segurança dos dados informatizados.

## **SUBSECÇÃO II – EQUIPA DO PLANO TECNOLÓGICO**

### **Artigo 290.º**

#### ***Equipa do plano tecnológico de educação***

1. A equipa do plano tecnológico de educação (PTE) é uma estrutura de coordenação e acompanhamento dos projetos do PTE ao nível dos estabelecimentos de ensino.

### **Artigo 291.º**

#### ***Composição***

A equipa PTE do AESV é composta por docentes – entre os quais, obrigatoriamente, o/a adjunto/a do/a diretor/a responsável pelo setor das instalações e equipamentos; o/a coordenador/a dos/as professores/as bibliotecários/as; docentes do grupo de recrutamento 550 ou que reúnam competências ao nível pedagógico, de gestão e técnico, para a implementação dos projetos do PTE e para a coordenação de outros projetos e atividades no âmbito das tecnologias de informação e comunicação (TIC) ao nível do AESV – e não docentes – nomeadamente, o/a chefe dos/as assistentes técnicos/as ou um/a seu/sua substituto/a, com formação relevante na área –, a nomear quadrienalmente pelo/a diretor/a.

## **Artigo 292.º**

### ***Funções***

1. À equipa PTE estão atribuídas as seguintes funções:

a) Elaborar o plano de ação anual para as TIC (plano TIC do AESV), concebido no quadro do projeto educativo da escola e a integrar o plano anual de atividades, em estreita articulação com o plano de formação, com vista a promover a utilização das TIC nas atividades letivas e não letivas, rentabilizando os meios informáticos disponíveis e generalizando a sua utilização por todos os elementos da comunidade educativa;

b) Contribuir para a elaboração dos instrumentos de autonomia definidos no artigo 9.º do RAAG, integrando a estratégia TIC na estratégia global do AESV;

c) Coordenar e acompanhar a execução dos projetos do PTE e de projetos e iniciativas próprias na área de TIC na educação, em articulação com os serviços regionais de educação e com o apoio das redes de parceiros regionais;

d) Promover e apoiar a integração das TIC no ensino, na aprendizagem, na gestão e na segurança ao nível do AESV;

e) Colaborar no levantamento de necessidades de formação e certificação em TIC de docentes e não docentes;

f) Fomentar a criação e participação dos docentes em redes colaborativas de trabalho com outros docentes ou agentes da comunidade educativa;

g) Zelar pelo funcionamento dos equipamentos e sistemas tecnológicos instalados, sendo o/a interlocutor/a junto do centro de apoio tecnológico às escolas e das empresas que prestem serviços de manutenção aos equipamentos;

h) Articular com os/as técnicos/as das câmaras municipais que apoiam as escolas do 1.º CEB do AESV.

## **Artigo 293.º**

### ***Coordenador/a PTE***

A função de coordenador/a da equipa PTE é exercida, por inerência, pelo/a diretor/a do AESV, ou em docente em que este/a delegue, que reúna as competências ao nível pedagógico, técnico e de gestão adequadas ao exercício das funções de coordenação global dos projetos do PTE ao nível do AESV.

## **SUBSECÇÃO III – REQUISIÇÃO DE EQUIPAMENTOS TECNOLÓGICOS**

### **Artigo 294.º**

#### ***Material informático***

Os equipamentos tecnológicos, nomeadamente informáticos, carecem de requisição, junto de assistente operacional em funções na portaria, com antecedência mínima de 48 horas. Quando esses equipamentos tenham sido adquiridos no âmbito de candidatura a um projeto de determinada subcoordenação disciplinar/departamento curricular, esses/as docentes têm prioridade sobre os/as restantes.

## **CAPÍTULO X – INSTALAÇÕES**

### **Secção I – Jardins de infância e escolas básicas**

#### **SUBSECÇÃO I – SALAS DE AULA/ATIVIDADES**

##### **Artigo 295.º**

##### ***Salas de aula/atividades***

1. Nos jardins de infância e nas escolas básicas, cada docente tem uma sala própria e deve agir de forma a contribuir para a boa manutenção/conservação dos espaços e materiais.
2. À hora de entrada, discentes e docentes devem dirigir-se à sua sala de aula.
3. Dentro da sala de aula, bem como fora, os/as discentes devem respeitar-se, falar um/a de cada vez, estar atentos/as, não comer nem mascar chicletes, não arrastar mesas nem cadeiras, utilizar os lavatórios com os devidos cuidados e manter a sala limpa e arrumada.
4. Salvo se indicado e autorizado pelo/a docente, aos/às discentes não é permitido manusearem nem terem os telemóveis ligados durante as aulas.
5. Salvo se indicado e autorizado pelo/a docente, aos/às discentes não é permitido alterarem configurações no equipamento tecnológico disponibilizado em cada sala de atividades/aulas.
6. No fim das aulas, devem abandonar as salas e dirigir-se com ordem e civismo para o exterior.

#### **SUBSECÇÃO II – OUTROS ESPAÇOS**

##### **Artigo 296.º**

##### ***Outros espaços interiores***

1. Os/As discentes devem circular calmamente nos corredores e não permanecer nos mesmos durante o recreio (salvo nas situações de condições atmosféricas adversas e de prestação de primeiros socorros a alunos/as).
2. Nos corredores devem ser evitadas confusões e gritarias.
3. É proibido jogar/utilizar a bola nos espaços interiores das escolas, salvo se expressamente autorizado por adulto/a com competência para o efeito.

##### **Artigo 297.º**

##### ***Espaços exteriores***

1. Nas zonas de recreio, os/as discentes devem evitar brincadeiras perigosas, atitudes agressivas e linguagem imprópria.
2. O lixo deve ser colocado nos caixotes espalhados pelo recreio.
3. Só é permitido jogar à bola nos espaços destinados para o efeito.
4. A vigilância dos recreios é da responsabilidade dos/as assistentes operacionais e dos/as docentes.
5. Durante o horário letivo e não letivo, os/as discentes devem permanecer na escola, saindo apenas com autorização escrita do/a encarregado/a de educação ou acompanhados/as pelo/a respetivo/a responsável.
6. Os/As alunos/as não devem abandonar o recinto das escolas antes de terminarem as suas atividades escolares. Poderão apenas fazê-lo em situações excecionais, devidamente justificadas, e desde que autorizados/as expressamente pelo/a respetivo/a encarregado/a de educação.
7. Nas zonas de recreio, os/as discentes não devem fazer jogos ou brincadeiras suscetíveis de criar perigo, perturbar o normal funcionamento das aulas ou serviços ou danificar as instalações.
8. Durante a sua hora de almoço, os/as discentes não podem permanecer perto das salas de aula, fazendo barulho, para não perturbar o funcionamento das mesmas.
9. Os/As discentes devem evitar quaisquer atitudes que possam ferir, lesar ou constituir desrespeito para com os/as vizinhos/as da escola.

## **Secção II – Escola básica e secundária**

### **SUBSECÇÃO I – BLOCOS**

#### **Artigo 298.º**

##### ***Blocos***

1. Os/As alunos/as devem entrar e sair dos blocos de forma ordeira, evitando atitudes incorretas e respeitando as orientações do plano de prevenção e emergência.
2. Enquanto aguardam nos átrios dos blocos a chegada dos/as professores/as, os/as alunos/as devem manter uma atitude correta, evitando quaisquer atos que possam danificar instalações ou equipamentos, constituir perigo para si ou para os/as outros/as, ou perturbar aulas já em funcionamento.
3. É obrigação de todos/as manter o asseio das instalações, limpando os pés antes de entrar nos blocos e não lançando lixo para o chão.
4. Durante os intervalos, os/as discentes não devem permanecer no interior dos blocos. Assim, após a saída das aulas, devem dirigir-se de imediato para o exterior, a menos que precisem de utilizar as instalações sanitárias ou quando as condições climatéricas assim o aconselhem e outras, nomeadamente sanitárias, não o contraindiquem.

5. Durante o período de funcionamento das aulas, os/as discentes não devem entrar nos blocos afetos ao funcionamento das atividades letivas, exceto se tiverem necessidade de se dirigir às instalações sanitárias ou a outros serviços que também decorram nesse espaço, acautelando, todavia, toda e qualquer atitude que possa prejudicar o normal funcionamento das aulas ou de outros serviços.
6. Os/As discentes devem manter o asseio e bom estado de conservação das instalações sanitárias, utilizando-as com civismo, de modo a evitar a sua degradação.
7. É proibida a entrada de elementos estranhos ao AESV, nos blocos escolares, sem autorização expressa do/a diretor/a.
8. É proibido jogar à bola e correr nos átrios e escadas dos blocos.
9. Os/As alunos/as não devem abandonar os seus haveres nos átrios e escadas, bem como em outros recintos da escola.
10. Os átrios e escadas dos blocos são lugares de passagem, pelo que os alunos – mesmo quando excecionalmente autorizados a permanecer nesses locais – não podem ocupá-los desorganizadamente, impedindo a livre circulação de terceiros/as.

## **SUBSECÇÃO II – SALAS DE AULA, LABORATÓRIOS E INSTALAÇÕES DESPORTIVAS**

### **Artigo 299.º**

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

1. Após o toque de entrada e/ou hora de início da aula, conforme respetivo semanário-horário, discentes e docentes devem dirigir-se à respetiva sala de aula.
2. Em caso de ausência do/a respetivo/a professor/a, os/as alunos/as devem aguardar a chegada de um/a docente substituto/a, com ordem e civismo.
3. Durante as aulas, os/as discentes devem manter atitudes corretas, quer para com os/as professores/as, quer para com os/as colegas, de modo a que seja assegurado um clima de aula favorável ao ensino e à aprendizagem.
4. Para além de todos os comportamentos que perturbem o processo de ensino e aprendizagem, nas salas de aula não é permitido:
  - a) A permanência dos/as alunos/as para além dos tempos letivos, salvo quando acompanhados/as por professor/a ou por assistente operacional;
  - b) A afixação ou uso de qualquer tipo de cartazes ou anúncios de carácter não didático, não relacionados com a escola;
  - c) A utilização de telemóveis ou outros equipamentos eletrónicos, salvo se expressamente autorizado pelo/a professor/a;

- d) Comer, mascar ou beber (exceto água);
- e) A danificação de todo o tipo de material, equipamento ou instalações;
- f) O manuseamento dos estores, sem autorização do/a professor/a;
- g) Mexer no painel de controlo da climatização;
- h) O abandono da sala de aula, sem a deixar devidamente limpa e organizada;
- i) Usar boné, gorro, pala, salvo se autorizado pelo/a professor/a.

5. O conselho de turma poderá estipular outras normas a cumprir, sem prejuízo das anteriores.
6. No final da aula, as salas de aula são fechadas pelo/a professor/a, após a saída de todos/as os/as alunos/as, salvo se situação excecional o contraindicar e a mesma for expressamente comunicada pelo/a diretor/a do AESV.
7. Durante os intervalos, o/a assistente operacional do bloco é responsável pela vigilância das salas de aula e dos espaços envolventes.

### **Artigo 300.º**

#### ***Laboratórios de ciências***

1. Aos laboratórios de biologia, geologia, química e física aplicam-se as regras das restantes salas de aula e ainda as que constam dos regimentos das respetivas subcoordenações disciplinares.
2. As regras específicas de funcionamento são afixadas em local visível nos respetivos laboratórios e divulgadas no início do ano letivo aos/às discentes pelos/as docentes a lecionarem nesse espaço.
3. As regras de funcionamento dos laboratórios podem ser atualizadas anualmente, por proposta dos/as respetivos/as diretores/as de instalações ou subcoordenações disciplinares.
4. O material necessário para as aulas que incluem atividades experimentais é da responsabilidade de cada docente e deverá ser preparado/requisitado por este/a.
5. Após a sua utilização, o/a docente procederá à sua arrumação criteriosa.
6. É da responsabilidade do/a docente o manuseamento de materiais/equipamentos com reagentes químicos.
7. A lavagem do material usado na aula fica a cargo do/a assistente operacional do bloco, respeitando as regras de segurança apropriadas.
8. Sempre que algum material seja danificado, o/a docente deverá comunicar esse facto ao/à respetivo/a diretor/a de instalações, com conhecimento ao/à diretor/a do AESV.
9. É da competência do/a diretor/a de instalações respetivo/a supervisionar a organização e conservação do material afeto aos laboratórios.
10. No final do ano, é igualmente da competência do/a diretor/a de instalações respetivo/a proceder à verificação do inventário do material.

11. A requisição de material necessário para o funcionamento das aulas é proposta pelo/a respetivo/a diretor/a de instalações.

#### **Artigo 301.º**

##### ***Salas de informática***

1. Às salas de informática aplicam-se as regras das restantes salas de aula e ainda as que constam do regimento da respetiva subcoordenação disciplinar.
2. As regras específicas de funcionamento são afixadas em local visível nas respetivas salas e divulgadas no início do ano letivo aos/às discentes pelos/as docentes a lecionarem nesse espaço.
3. As regras de funcionamento das salas de informática podem ser atualizadas anualmente, por proposta conjunta da equipa PTE ou subcoordenação disciplinar.
4. A disposição dos equipamentos colocados nas salas não pode ser alterada.
5. Cada aluno/a terá o seu lugar marcado na sala, a sua distribuição será feita por ordem alfabética ou de acordo com as orientações do/a docente/conselho de turma, devendo ser mantida até indicação contrária deste/a.
6. A utilização dos computadores é obrigatoriamente feita de acordo com as instruções e orientações do/a professor/a.
7. Qualquer impressão que seja necessária, só poderá ser feita com autorização do/a professor/a.
8. Os danos causados por utilização abusiva ou negligente do *hardware* e/ou *software* serão imputados aos/às alunos/as responsáveis, ficando estes/estas obrigados/as a indemnizar o AESV no valor dos danos causados.
9. Sempre que o/a aluno/a verifique alguma alteração/anomalia na sala/equipamento deve comunicá-la de imediato ao/à professor/a.

#### **Artigo 302.º**

##### ***Salas de artes visuais e de educação tecnológica***

1. Às salas de artes visuais e de educação tecnológica aplicam-se as regras das restantes salas de aula e ainda as que constam dos regimentos das respetivas subcoordenações disciplinares.
2. As regras específicas de funcionamento são afixadas em local visível nas respetivas salas e divulgadas no início do ano letivo aos/às discentes pelos/as docentes a lecionarem nesse espaço.
3. As regras de funcionamento das salas de artes visuais e de educação tecnológica podem ser atualizadas anualmente, por proposta dos/as respetivos/as diretores/as de instalações ou subcoordenações disciplinares.
4. No final de cada aula, é da responsabilidade do/a professor/a proceder à verificação do material utilizado e providenciar a sua arrumação.
5. No final do ano, é da competência dos/as respetivos/as diretores/as de instalações proceder à verificação do inventário do material afeto a estas salas.

### **Artigo 303.º**

#### ***Sala de educação musical***

1. À sala de educação musical aplicam-se as regras das restantes salas de aula e ainda as que constam do regimento da respetiva subcoordenação disciplinar.
2. As regras específicas de funcionamento são afixadas em local visível na sala e divulgadas no início do ano letivo aos/às discentes pelos/as docentes a lecionarem nesse espaço.
3. As regras de funcionamento da sala de educação musical podem ser atualizadas anualmente, por proposta do/a respetivo/a subcoordenador/a disciplinar.
4. No final de cada aula, é da responsabilidade do/a professor/a proceder à verificação do material utilizado e providenciar a sua arrumação.
5. No final do ano, é da competência do/a diretor/a de instalações proceder à verificação do inventário do material afeto à sala.

### **Artigo 304.º**

#### ***Sala de oficina de animação***

1. À sala de oficina de animação aplicam-se as regras das restantes salas de aula e ainda as que constam de respetivo regimento.
2. As regras específicas de funcionamento são afixadas em local visível da sala e divulgadas no início do ano letivo aos/às discentes pelos/as docentes a lecionarem nesse espaço.
3. As regras de funcionamento da sala de oficina de animação podem ser atualizadas anualmente, por proposta do/a respetivo/a diretora/a de instalações ou do subcoordenador/a disciplinar.
4. No final de cada aula, é da responsabilidade do/a professor/a proceder à verificação do material utilizado e providenciar a sua arrumação.
5. No final do ano, é da competência do/a diretora/a de instalações proceder à verificação do inventário do material afeto à sala.

### **Artigo 305.º**

#### ***Instalações Desportivas***

1. O AESV possui espaços abertos, destinados a atividades desportivas livres e de lazer por parte dos/as discentes, nos intervalos ou em tempos sem componente letiva e espaços para a prática desportiva em contexto de aula de Educação Física e no âmbito do projeto desporto escolar.
2. Os espaços exclusivos das aulas de Educação Física e das atividades de desporto escolar são: (i) pavilhão desportivo, (ii) ginásio, (iii) polidesportivo coberto, (iv) área desportiva exterior (campo exterior, pista de atletismo e caixa de saltos).
3. A gestão e funcionamento dos espaços do AESV definidos no ponto 2, são responsabilidade do/a diretor/a do AESV, em articulação com o/a respetivo diretor/a de instalações e encontram-se definidas no regimento interno da disciplina.

4. As regras de funcionamento destes espaços, a que se refere o ponto 3, são as seguintes:

a) O acesso a estes espaços só é permitido a alunos/as em aulas de Educação Física e atividades do desporto escolar, devidamente equipados com o material desportivo adequado (sapatilhas/sabrinhas e roupa de treino);

b) Não é permitida a presença de discentes estranhos/as à turma ou ao grupo equipa nos espaços desportivos, aquando da realização das aulas de Educação Física ou das atividades do projeto desporto escolar.

5. A utilização das instalações desportivas, fora do âmbito de Educação Física ou do projeto desporto escolar, só será permitida mediante requisição e respetiva autorização por parte do/da diretor/a do AESV:

a) A requisição dos espaços desportivos só será autorizada se não puser em causa o normal funcionamento das atividades curriculares;

b) É condição obrigatória, na utilização dos espaços desportivos por parte de discentes, a supervisão do desenrolar das atividades por parte de docentes ou de assistentes operacionais;

c) Qualquer dano causado durante a sua utilização, será imputado ao/à discente/grupo de discentes envolvidos/as, que serão responsabilizados/as pela reparação dos mesmos, assumindo os respetivos custos.

6. Os/As alunos/as devem, em todas as situações, zelar pela conservação e higiene das instalações e do material desportivo.

7. Os/As alunos/as não poderão entrar na arrecadação do material sem autorização do/da professor/a, fazendo-se ainda acompanhar deste ou de um assistente operacional, aplicando-se a mesma norma à sala de docentes.

8. Não haverá cedências de material desportivo aos/às alunos/as fora das atividades letivas, exceto quando houver condições para tal.

### **SUBSECÇÃO III – OFICINAS DE SOLDADURA**

#### **Artigo 306.º**

##### ***Oficinas de soldadura***

1. Às oficinas de soldadura aplicam-se as regras das restantes salas de aula e ainda as que constam do regimento da respetiva subcoordenação disciplinar.

2. As regras específicas de funcionamento são afixadas em local visível nas mesmas e divulgadas no início do ano letivo aos/às discentes pelos/as docentes a lecionarem nesse espaço, sendo de destacar que, dentro do espaço oficial, todos os alunos e professores devem estar devidamente equipados, com os EPI específicos consoante as tarefas a desempenhar, cumprindo todas as normas de segurança no trabalho e respeitando as regras de ergonomia e higiene.

3. As regras de funcionamento das oficinas de soldadura podem ser atualizadas anualmente, por proposta do/a respetivo/a diretor/a de instalações ou subcoordenação disciplinar.
4. No final de cada aula, é da responsabilidade do/a professor/a proceder à verificação do material utilizado e providenciar a sua arrumação.
5. No final do ano, é da competência do/a respetivo/a diretor/a de instalações proceder à verificação do inventário do material afeto a estas salas.

#### **SUBSECÇÃO IV – CENTRO DE APOIO À APRENDIZAGEM**

##### **Artigo 307.º**

##### ***Centro de apoio à aprendizagem***

1. É da responsabilidade dos/as docentes de educação especial, juntamente com os/as assistentes operacionais afetos/as à sala de apoio especializado, no final do dia, proceder à verificação do material utilizado durante o dia, assegurando a higienização e arrumação do mesmo.
2. Nos restantes espaços afetos ao centro de apoio à aprendizagem, aplicam-se as regras definidas para as salas de aula.
3. Sempre que algum material seja danificado, o/a utilizador/a deverá comunicar o facto ao/à respetivo/a subcoordenador/a disciplinar, por correio eletrónico, indicando em cópia, o endereço eletrónico do/a diretor/a do AESV.
4. No final do ano, é da competência deste/a subcoordenador/a disciplinar proceder à verificação do inventário do material afeto a esta sala.

#### **SUBSECÇÃO V – SALA DE GRANDES GRUPOS**

##### **Artigo 308.º**

##### ***Sala dos grandes grupos***

1. A sala dos grandes grupos é o local destinado à realização de eventos culturais e/ou sociais e à realização de reuniões que envolvam um número elevado de participantes.
2. À sala dos grandes grupos aplicam-se as regras aplicadas às salas de aula.
3. Para usar a sala dos grandes grupos, o/a docente tem que requisitar junto do/a assistente operacional em funções na portaria, com a antecedência mínima de 48 horas.
4. O/A docente é responsável pela segurança do equipamento audiovisual, durante o período de ocupação da sala.
5. Qualquer irregularidade detetada no início da utilização do equipamento deve ser comunicada ao/à referida assistente operacional.

## SUBSECÇÃO VI – POLIVALENTE

### **Artigo 309.º**

#### ***Polivalente***

1. O polivalente é um local de convívio dos/as discentes e também um espaço para realização de atividades que envolvam um grande número de participantes e ainda para a realização de eventos dirigidos à comunidade.
2. No polivalente, é proibido correr, gritar, jogar à bola ou ter comportamentos incorretos.
3. Os/As discentes devem manter o equipamento do polivalente em bom estado de conservação.
4. Qualquer dano causado no equipamento do polivalente, tem que ser reparado ou repostado pelo/a autor/a do estrago. Para tal é dado conhecimento ao/à respetivo/a encarregado/a de educação.
5. Excepcionalmente, sempre que necessário e desde que adequado, o polivalente poderá ser utilizado com outros fins distintos dos anteriores, depois de colhida autorização do/a diretor/a do AESV.

## SUBSECÇÃO VII – BIBLIOTECAS ESCOLARES

### **Artigo 310.º**

#### ***Bibliotecas escolares***

O funcionamento das bibliotecas escolares rege-se por regulamento próprio, que constitui um anexo a este regulamento interno.

## SUBSECÇÃO VIII – OUTRAS SALAS DE PAUSA E DE TRABALHO

### **Artigo 311.º**

#### ***Sala de diretores de turma/curso***

1. A sala de diretores de turma/curso está reservada ao trabalho a desenvolver por estes.
2. A sala de diretores de turma pode ser também a sala de trabalho de outros/as docentes, nomeadamente no uso dos meios informáticos, desde que não estejam a ser usados pelos/as diretores de turma.
3. A organização da sala de diretores de turma é da responsabilidade dos coordenadores de diretores de turma/curso, com conhecimento ao/à diretor/a do AESV.

### **Artigo 312.º**

#### ***Gabinetes de atendimento a pais***

1. Os gabinetes, situados à entrada da escola, destinam-se, prioritariamente, ao serviço de atendimento a pais/encarregados/as de educação, por parte dos/as diretores/as de turma.

2. Em caso de necessidade e desde que acautelando o serviço de atendimento a pais/encarregados/as de educação, estes poderão ser afetos a outras funções.

#### **Artigo 313.º**

##### ***Salas de pausa e de trabalho de docentes***

1. As salas de pausa e de trabalho de professores/as destinam-se, respetivamente, a convívio e descanso, bem como a trabalho individual e colaborativo dos/das docentes.
2. A sala de trabalho de professores/as é um local onde se encontram informações, documentação e recursos didáticos afetos aos diferentes departamentos e subcoordenações disciplinares, computadores, armários e cacifos destinados a docentes.
3. Na sala de pausa, no placar, são afixados os documentos de expediente interno, nomeadamente, convocatórias, ordens de serviço, avisos e informações.
4. O acesso a estas salas está reservado a docentes e a funcionários não docentes, no e para o cumprimento das suas funções.

#### **Artigo 314.º**

##### ***Sala de pessoal não docente***

1. A sala de pessoal não docente é um local de convívio e descanso dos/as mesmos/as.
2. O acesso a esta sala está reservado aos/às assistentes operacionais e técnicos.
3. Na sala de pessoal não docente, em placar para o efeito, são afixadas as convocatórias que lhes respeitam, assim como toda a informação relativa a ações de formação, concursos e outros.

### **SUBSECÇÃO IX – CACIFOS**

#### **Artigo 315.º**

##### ***Cacifos para alunos***

1. Existem, na escola sede, cacifos para discentes, do 5.º ao 12.º ano de escolaridade, que estão situados nos blocos destinados à componente letiva.
2. A sua gestão é da responsabilidade da chefe dos assistentes operacionais, tendo-se em consideração os seguintes procedimentos:
  - a) Os cacifos são requisitados aquando da entrada do/a aluno/a na escola, cessando o seu direito de utilização quando este/esta deixar de a frequentar;
  - b) Cada cacifo será utilizado por dois alunos/as, cujos nomes terão de constar numa ficha de registo informatizado, comunicada ao diretor/a do AESV, ficando um/a dos/as alunos/as como responsável;
  - c) A requisição far-se-á mediante o pagamento de uma caução por chave, que será devolvida quando cessar o seu direito de utilização, mediante a entrega da chave e a verificação do estado do cacifo;

d) As chaves são numeradas e não são permitidas duplicações por parte dos/as alunos/as, pelo que, em caso de perda de chave, terá de ser solicitada outra, mediante pagamento da mesma;

e) A requisição de cacifos cujo sistema de fecho é feito por aloquete não carece de pagamento de qualquer caução, ficando a aquisição de aloquete a expensas do/a requisitante;

f) Os/As alunos/as que danifiquem os armários (riscar, esmurrar, pontapear, arrombar, etc.) ficarão obrigados/as a cobrir os prejuízos causados, mediante a reposição do material na íntegra, ou de valor atualizado do mesmo, ou da sua reparação, em caso desta ser possível;

g) Os cacifos serão distribuídos equitativamente por todas as turmas existentes na escola sede do AESV, após inscrição efetuada junto do/a respetivo/a diretor/a de turma;

h) A distribuição dos cacifos far-se-á pela seguinte ordem de prioridades: grupos de 2 e só depois individuais, no caso de o número de cacifos requisitados ser inferior aos disponíveis;

i) Caso a procura, por parte dos/as alunos/as de uma turma, exceda a oferta, os cacifos serão sorteados pelo/a diretor/a, na presença do/a respetivo/a diretor/a de turma;

j) O AESV não se responsabiliza por qualquer assalto, arrombamento ou desaparecimento de material, pelo que aconselha os/as alunos/as a não deixarem material nos cacifos de um dia para o outro;

k) Os casos omissos serão resolvidos pelo/a diretor/a do AESV.

#### **Artigo 316.º**

##### ***Cacifos para professores***

1. Existem, na escola sede, cacifos para docentes, que estão situados na sala de trabalho de docentes. No início do ano letivo, os/as docentes que desejem ter um cacifo devem solicitá-lo ao elemento do órgão de direção responsável pelas instalações e equipamentos, sendo-lhes atribuída uma chave e o pagamento de uma caução de 1 euro pela mesma.

2. Quando o/a docente deixar de exercer funções no AESV, deve devolver a chave do respetivo cacifo, no órgão de direção, sendo-lhe entregue o valor da caução.

### **Secção III – Gestão de instalações e equipamentos**

#### **SUBSECÇÃO I – GESTÃO DE INSTALAÇÕES**

##### **Artigo 317.º**

##### ***Gestão de instalações***

1. As instalações são geridas pelo/a diretor/a.

2. Este/a pode delegar num/numa dos/as adjuntos/as a gestão das instalações.

3. As instalações específicas adstritas a disciplinas ou áreas disciplinares são geridas pelos/as diretores/as de Instalações ou coordenadores/as de departamento curriculares respetivos.

4. Nos casos específicos dos laboratórios de física, de química, de biologia, de geologia e de informática, o/a diretor/a pode designar um/a docente para as referidas funções.
5. As bibliotecas são geridas pelos/as professores/as bibliotecários/as.
6. As instalações são geridas tendo subjacentes pressupostos pedagógicos.
7. Não é permitido afixar cartazes ou outro material em qualquer local das escolas sem autorização prévia do/a diretor/a.

## **SUBSECÇÃO II – CEDÊNCIA DE INSTALAÇÕES E EQUIPAMENTOS**

### **Artigo 318.º**

#### ***Cedência de instalações à comunidade***

1. O AESV poderá ceder as suas instalações pontualmente a entidades parceiras.
2. A cedência das instalações escolares a entidades desportivas, culturais e de carácter social ou outras é autorizada pelo/a diretor/a ou pela autarquia, no caso de estabelecimentos da educação pré-escolar (EPE) ou do 1.º CEB.
3. A cedência de instalações não deve pôr em causa o normal funcionamento das atividades escolares.
4. Para formalizar o pedido de cedência, a entidade parceira deve solicitar por escrito, referindo as atividades a desenvolver, o tempo e duração das mesmas, o número de participantes e os equipamentos que pretende utilizar.
5. A autorização da cedência remete para a assunção, por escrito, por parte da entidade parceira, do compromisso de respeito pelas normas em vigor no AESV e responsabilização por eventuais danos causados nas instalações ou equipamentos.

## **SUBSECÇÃO II – ALUGUER DE INSTALAÇÕES E EQUIPAMENTOS**

### **Artigo 319.º**

#### ***Aluguer de instalações***

1. O AESV poderá alugar, temporariamente, as instalações da escola sede, numa lógica de cooperação com instituições da comunidade local ou limítrofe, mas também como fonte de autofinanciamento, estabelecendo, para tal, protocolos e contratos com as entidades interessadas.
2. O aluguer de instalações não pode colocar em risco o desenvolvimento das atividades letivas nem o património do AESV.
3. O aluguer de instalações carece sempre de protocolo escrito celebrado entre as duas partes que contemple por parte do AESV as garantias necessárias de acesso às instalações, bem como a

disponibilização dos espaços e materiais em condições de higiene e normal funcionamento e, ainda, uma cláusula que permita denunciar o acordo em situações de absoluta necessidade.

4. Por parte da entidade, o protocolo deve ter em conta – além da referência explícita aos equipamentos pretendidos, às atividades a desenvolver, ao tempo e duração das mesmas e ao número de participantes – as verbas ou contrapartidas destinadas ao AESV, os prazos de cumprimento das mesmas, o compromisso de respeito pelas normas em vigor no AESV, a responsabilização por danos causados nas instalações ou equipamentos e, ainda, uma cláusula que permita a denúncia do contrato em situações de força maior, salvaguardando, no entanto, os pagamentos devidos.

## **Secção IV – Segurança**

### **Artigo 320.º**

#### ***Segurança***

1. A segurança, nos estabelecimentos de ensino e de educação do AESV, afetos à educação pré-escolar e ao 1.º CEB, é da responsabilidade da autarquia e é assegurada pelo rigoroso cumprimento das determinações e das normas de execução de segurança emanadas superiormente.

2. A segurança na escola sede é da responsabilidade do/a diretor/a do AESV ou em quem este/a delegar e é assegurada pelo rigoroso cumprimento das determinações e das normas de execução de segurança emanadas superiormente.

3. As competências dos/as responsáveis pela segurança nos vários estabelecimentos de ensino – da educação pré-escolar (EPE) e do 1.º CEB e na escola sede – do AESV são as seguintes:

a) Promover e acompanhar as vistorias a realizar pelo Serviço Nacional de Bombeiros e Proteção Civil às instalações, sempre que necessário;

b) Desencadear, no caso de ocorrência de uma situação perigosa, as ações previstas no plano de prevenção;

c) Solicitar, em situações de emergência, a intervenção dos serviços de socorro;

d) Promover a realização dos exercícios para treino das situações de emergência;

e) Zelar pela manutenção das instalações e equipamentos.

4. Cada estabelecimento de ensino e de educação do AESV deve ter um plano de prevenção.

5. Os planos de prevenção devem ser divulgados, no início do ano letivo, a toda a comunidade escolar, competindo aos/as respetivos/as educadores/as, professores/as titulares e diretores/as de turma promover atividades de sensibilização dos/as discentes, para a necessidade de interiorizarem procedimentos de autoproteção, em caso de acidente, incêndio, ameaça de bomba, sismo ou qualquer outra situação anómala.

6. Ao longo de cada ano letivo, o respetivo responsável pela segurança deverá promover a realização de exercícios de evacuação para treino de todos os elementos da comunidade escolar, visando criar rotinas de comportamento e de atuação e testar a eficácia dos meios disponíveis e dos planos de segurança.

7. Em cada um dos estabelecimentos de ensino e educação do AESV deverá haver um sinal sonoro, perfeitamente audível por toda a comunidade escolar, para efeitos de evacuação da população escolar.

## **Secção V – Comunicação**

### **Artigo 321.º**

#### ***Circuitos de comunicação***

1. A informação interna do AESV é da exclusiva responsabilidade do/a diretor/a do AESV.
2. Toda a informação interna é feita, preferencialmente, através de meios eletrónicos, numa perspetiva de sustentabilidade ambiental e financeira, através de:
  - a) Ordens de serviço;
  - b) Informações gerais;
  - c) Endereços de correio eletrónico institucionais;
  - d) Outros modelos/impressos criados para o efeito.
3. As informações emanadas do/a diretor/a, destinadas aos alunos, poderão ser lidas na sala de aula, sendo, contudo, a sua divulgação oficial feita no sítio eletrónico do AESV e nos placares específicos.
4. A informação entre os jardins de infância/escolas básicas do 1.º CEB/escola sede/educadores/as de infância/professores/as titulares do 1.º CEB/diretores/as de turma e pais/encarregados/as de educação é feita através:
  - a) Da caderneta do aluno;
  - b) De comunicados entregues por mão própria;
  - c) De correio eletrónico;
  - d) De contacto telefónico;
  - e) GIAE alunos;
  - f) De carta registada, com aviso de receção.
5. As informações referidas nas alíneas a) e b) do número anterior deverão ser sempre assinadas por quem toma conhecimento do teor das mesmas.
6. Toda a informação externa afixada deve conter a assinatura de um elemento da direção e a data da sua afixação.

7. A direção do AESV providenciará para que haja placares para afixação e divulgação de informação sindical nas salas de professores e nas salas do pessoal não docente das várias escolas.

8. Não é permitida a distribuição de qualquer tipo de propaganda no recinto dos estabelecimentos do AESV nem são autorizadas outras ações que, pelo seu âmbito ou conteúdo, sejam suscetíveis de gerar conflitos ou ofender a liberdade de pensamento, salvaguardadas as situações previstas na lei.

9. Toda a informação do interesse da comunidade que contribua para uma saudável publicitação do serviço educativo prestado pelo AESV, é divulgada, interna e externamente, pela equipa de comunicação, através dos meios oficiais considerados mais oportunos, nomeadamente, sítio eletrónico do AESV, correio eletrónico institucional, conta de *facebook* do AESV, placar eletrónico do AESV e/ou do município, imprensa local e/ou regional.

## **CAPÍTULO XI – DISPOSIÇÕES GERAIS E CASOS OMISSOS**

### **Secção I – Regimentos internos e regulamentos específicos**

#### **Artigo 322.º**

##### ***Regimentos Internos***

1. Os órgãos colegiais que constam do capítulo II, bem como as estruturas de coordenação educativa e de supervisão pedagógica que constam do capítulo III, ambos deste regulamento interno, elaboram os respetivos regimentos, sem prejuízo da lei habilitante, o RAAG, este regulamento interno e o *Código de Procedimento Administrativo*.

2. Os órgãos colegiais e as estruturas de coordenação educativa e de supervisão pedagógica aprovam os seus regimentos, de acordo com o estipulado no *Código de Procedimento Administrativo*.

#### **Artigo 323.º**

##### ***Regulamentos específicos***

1. Determinadas atividades, projetos, instalações e equipamentos e procedimentos podem ter um regulamento específico;

2. Os regulamentos específicos são elaborados pelos órgãos com competência relativa à matéria a que se reportam.

3. Os regulamentos específicos devem respeitar a lei habilitante, o regulamento interno e o *Código de Procedimento Administrativo*.

4. Os regulamentos específicos cuja matéria é da competência do conselho administrativo são aprovados por esse mesmo órgão.

5. Os regulamentos específicos que tiverem implicações pedagógicas são aprovados pelo conselho pedagógico.
6. Os regulamentos específicos que se prendam com áreas da competência do conselho geral são aprovados por esse mesmo órgão, sem prejuízo de o serem também pelo conselho pedagógico.
7. Os regulamentos específicos são anexados a este regulamento interno, ainda que o corpo deste não remeta para a sua existência.
8. Os regulamentos específicos podem ser revistos a todo o tempo pelo órgão com competência para o efeito.
9. Sempre que se verifique a alteração a um regulamento específico, deve ser anexado a este regulamento interno.

## **Secção II – Casos omissos e entrada em vigor deste regulamento**

### **Artigo 324.º**

#### ***Casos omissos***

1. Os casos omissos neste regulamento interno ou nos regulamentos específicos regem-se pela legislação aplicável.
2. Quando a alteração da legislação habilitante ou normativos para o estipulado neste regulamento interno se verificar, prevalece a lei habilitante, devendo o regulamento interno ser atualizado na revisão seguinte.
3. A lei habilitante e o *Código de Procedimento Administrativo* sobrepõem-se sempre ao regulamento interno e regulamentos específicos quando se verificar que não estão em conformidade com aqueles.

### **Artigo 325.º**

#### ***Entrada em vigor e revisão do Regulamento Interno***

1. Este regulamento interno foi aprovado em reunião de conselho geral, realizada a **20 de dezembro de 2021**, divulgado a toda a comunidade escolar, entrando em vigor a 01 de janeiro de 2022.
2. Este regulamento interno, tal como previsto, poderá ser revisto, ordinariamente, de 4 em 4 anos, e, extraordinariamente, sempre que necessário, sendo submetido a aprovação do conselho geral.

O Presidente do Conselho Geral

## **ANEXOS**

### **Anexo I – Regulamento das bibliotecas escolares do AESV**

#### **Regulamento das bibliotecas escolares do AESV**

##### **PREÂMBULO**

##### **ARTIGO 1.º**

(Nota prévia)

Do Agrupamento de Escolas de Sever do Vouga (AESV) fazem parte três bibliotecas escolares: na escola sede do agrupamento, Escola Básica e Secundária de Sever do Vouga (EBSSV), na Escola Básica (EB) de Rocas e no Centro Escolar de Sever do Vouga. As bibliotecas escolares, doravante designadas por BE, integram um conjunto de recursos físicos (instalações, equipamento e mobiliário), humanos (professores, funcionários e alunos) e documentais (material livro e não-livro, em suportes impressos, audiovisuais e informático), organizados de modo a fornecerem à comunidade escolar elementos que contribuam para a sua formação, informação e cultura, bem como constituir-se como uma ligação cultural e educativa face ao património local e geral.

##### **CAPÍTULO I**

##### **PRINCÍPIOS GERAIS**

##### **ARTIGO 2.º**

(Finalidades)

Pretende-se constituir o recurso BE como núcleo pedagógico da organização educativa, por ser facilitador e promotor da aprendizagem autónoma; da comunicação curricular; da incorporação de métodos de aprendizagem mais ativos; de circulação de informação e de ideias fundamentais, que contribuem para o sucesso na sociedade atual, assente na informação e no conhecimento; do desenvolvimento nos alunos de competências para a aprendizagem ao longo da vida; do desenvolvimento da imaginação, de modo a que este se afirme como um instrumento essencial do desenvolvimento do currículo escolar. As atividades desenvolvidas no âmbito das BE inserem-se no Plano Anual de Atividades (PAA) do nosso agrupamento.

##### **ARTIGO 3.º**

(Objetivos)

As BE do AESV prosseguem os seguintes objetivos gerais:

- a) Dotar o agrupamento de um fundo documental adequado às necessidades dos diferentes ciclos/níveis de ensino e das diferentes áreas;
- b) Assegurar o livre acesso à leitura e às fontes documentais, a fim de permitir a independência intelectual de cada indivíduo;
- c) Fomentar o gosto pela leitura, como instrumento de trabalho e de ocupação de tempos livres, contribuindo para o desenvolvimento pessoal e cultural dos utilizadores;
- d) Promover condições que permitam a reflexão, o debate, a crítica e o convívio entre autores e leitores;
- e) Incentivar a participação ativa dos alunos na construção do seu próprio conhecimento, estimulando a criatividade e a curiosidade intelectual;
- f) Apoiar os professores na planificação das suas atividades de ensino e na diversificação das situações de aprendizagem;
- g) Associar a frequência da BE à ocupação lúdica dos tempos livres;
- h) Promover e desenvolver a utilização das novas tecnologias educativas – literacia da informação;
- i) Disponibilizar suportes de informação, com vista ao desenvolvimento das capacidades de

autonomia e à aquisição de competências de recolha, tratamento e utilização da informação.

#### ARTIGO 4.º

##### (Organização funcional do espaço)

1 – As BE estão organizadas em diferentes zonas, a saber:

- a) Zona de atendimento;
- b) Zona de leitura informal e de lazer/ audiovisual;
- c) Zona de produção multimédia/ produção gráfica;
- d) Zona de leitura e consulta de documentação impressa.

2 – Na BE do Centro Escolar o espaço está organizado em duas áreas distintas: área da primeira infância e área da infância.

#### ARTIGO 5.º

##### (Organização documental)

1 – Os documentos das BE são classificados segundo a classificação decimal universal (CDU).

2 – Os Audiovisuais (CD, vídeos, CD-ROMS e DVD) encontram-se guardados. Os utilizadores terão apenas acesso às capas/caixas dos documentos.

3 – O tratamento do fundo documental da BE da EBSSV é da responsabilidade dos professores bibliotecários do AESV e o tratamento do acervo das BE das EB de Rocas e Centro Escolar é dividida a responsabilidade entre a biblioteca municipal e os professores bibliotecários.

4 – Das publicações periódicas é elaborado um registo Kardex.

5 – O acervo encontra-se em fase de tratamento, no entanto já está disponibilizado sob a forma de catálogo informático numa base - Rede Concelhia.

#### ARTIGO 6.º

##### (Equipa)

1 – As BE são geridas por uma equipa constituída por professores bibliotecários, professores colaboradores e assistentes operacionais.

2 – A responsabilidade pela coordenação da equipa mencionada no número anterior é do professor bibliotecário designado como coordenador, pela diretora do AESV.

3 – Os docentes da equipa devem ser, preferencialmente, selecionados de entre aqueles que possuam uma formação adequada nas áreas de trabalho, gestão e organização de BE.

4 – Os assistentes operacionais destacados pela direção para o exercício de funções (a tempo inteiro) nos diferentes espaços das BE, deverão, sempre que possível, possuir formação especializada na área de BE e manifestarem gosto pelas atividades a exercer. A BE de Rocas não possui nenhum assistente operacional.

5 – Os critérios de seleção dos membros da equipa devem basear-se na formação e experiência dos seus membros, em respeito pelos critérios definidos na legislação.

#### ARTIGO 7.º

##### (Competências da equipa)

Compete à equipa educativa gerir, organizar e dinamizar as BE e, no quadro do Plano Estratégico do Agrupamento (PEA), e, em articulação com os órgãos de gestão, elaborar o respetivo plano de atividades e orçamento, o plano global de melhoria, o manual de procedimentos, o seu regimento específico e o relatório de execução do plano global de melhoria.

#### ARTIGO 8.º

##### (Professores Bibliotecários)

1 – Os professores bibliotecários são nomeados de acordo com o disposto na Portaria n.º 756/2009, de 14 de julho, com as alterações introduzidas pela Portaria n.º 192-A/2015 de 29 de

junho.

2 – Nos termos da legislação, os docentes que se encontram no exercício de funções de professor bibliotecário devem assegurar a lecionação de uma turma, sendo dispensados da componente letiva não utilizada nesta lecionação.

3 – Os professores bibliotecários devem ser corresponsáveis pela liderança e gestão das BE e serviço de biblioteca no AESV.

4 – Os professores bibliotecários devem definir as responsabilidades individuais e a partilha de tarefas de uma forma equilibrada, prevendo o trabalho colaborativo entre ambos, independentemente do nível de ensino. A gestão e liderança assentam:

- a) na definição das competências específicas de cada professor bibliotecário;
- b) no cumprimento de um plano de melhoria comum às BE do AESV (a implementar em pelo menos duas das BE do Agrupamento);
- c) na organização e gestão integrada de recursos humanos e materiais;
- d) na conceção de documentos reguladores uniformizados;
- e) no desenvolvimento de trabalho em rede – cooperação/ parcerias a nível interno (escolas e agrupamento) e externo (comunidade, biblioteca municipal).

5 – As BE desenvolvem a sua ação em articulação não só com toda a escola, com os departamentos curriculares/ensino, docente titular de turma, diretores de turma, docentes das áreas curriculares não disciplinares, atividades de enriquecimento curricular e com a autarquia (biblioteca municipal).

#### ARTIGO 9.º

(Competências dos professores bibliotecários)

Compete aos Professores Bibliotecários:

- a) Coordenar a gestão, o planeamento e a organização das BE, no que respeita ao domínio da informação e também nos aspetos pedagógico, administrativo e de recursos humanos;
- b) Propor a política de aquisições das BE, ouvidas as várias instâncias do agrupamento, e coordenar a sua execução;
- c) Perspetivar as BE e as suas funções pedagógicas no contexto do PEA, promovendo a sua constante atualização e uma utilização plena dos recursos documentais, por parte dos utilizadores (alunos, professores, assistentes técnicos e operacionais, encarregados de educação), quer no âmbito curricular, quer no da ocupação dos tempos livres;
- d) Articular a sua atividade com os órgãos de gestão do agrupamento para viabilizar as funções da BE e assegurar a ligação com o exterior, nomeadamente com a rede de leitura pública;
- e) Assegurar que os recursos da informação, acervo, são adquiridos e organizados de acordo com os critérios técnicos de biblioteconomia, ajustados às necessidades dos utilizadores;
- f) Elaborar o plano de ação de melhoria das BE e o plano anual de atividades; o manual de procedimentos e a política de desenvolvimento da coleção;
- g) Realizar a avaliação da BE e elaborar o relatório MABE 2014-2017;
- h) Atualizar-se, permanentemente, no que diz respeito à área das BE;
- i) Representar as BE no conselho pedagógico.

#### ARTIGO 10.º

(Competências dos professores colaboradores)

Os professores com funções na BE são colaboradores da equipa, cooperando em diferentes domínios e tarefas:

- a) Atendimento e apoio regular e informal junto dos utilizadores (encaminhamento dos alunos, informação sobre os recursos, a organização e os serviços da biblioteca, resposta a perguntas pontuais, aconselhamento na seleção de leituras, esclarecimento de dúvidas);
- b) Apoio à organização da documentação em todos os suportes, fazendo uso de saberes

- específicos dos professores inerentes à sua área de docência;
- c) Difusão de informação (produção de bibliografias temáticas de suporte às diferentes disciplinas e projetos em curso, etc.);
  - d) Ensino, em articulação com as áreas curriculares disciplinares e não disciplinares, de competências de informação (metodologia do trabalho de pesquisa, pesquisa bibliográfica nos diversos suportes, manipulação do hardware e do software, apresentação de trabalhos, etc.);
  - e) Auxílio dos alunos na aquisição e consolidação de métodos e técnicas de estudo (recolha de informação em obras de referência, monografias, periódicos, sites e outros suportes, tomada de apontamentos, elaboração de fichas de leitura e de resumos, etc.);
  - f) Ajuda na implementação de programas de promoção da leitura, previamente definidos pela equipa;
  - g) Participação no desenvolvimento das atividades de animação pedagógica e cultural, constantes do plano anual;
  - h) Ajuda no tratamento estatístico regular dos dados da avaliação do desempenho das BE.

#### ARTIGO 11.º

##### (Competências dos assistentes operacionais)

1 – Compete à assistente operacional destacada, exclusivamente, na BE (apenas se verifica na BE da EBSSV):

- a) Fazer o atendimento;
- b) Controlar o funcionamento das áreas da BE;
- c) Prestar apoio aos utilizadores;
- d) Controlar a leitura presencial, empréstimo domiciliário, para as aulas e outras escolas do agrupamento;
- e) Colaborar com a equipa educativa no desenvolvimento do seu plano de atividades e no tratamento documental;
- f) Colaborar no tratamento técnico dos documentos (registos, carimbagem, e arrumação);
- g) Manusear a fotocopadora e controlar a utilização da impressora;
- h) Fazer a manutenção e limpeza dos espaços da BE.

2 – A BE das EB de Rocas não possui assistente operacional, sendo a sua limpeza assegurada pelas assistentes operacionais desses estabelecimentos.

#### CAPÍTULO II

##### NORMAS GERAIS DE FUNCIONAMENTO

#### ARTIGO 12.º

##### (Acesso)

Durante o horário de funcionamento, têm acesso às BE os membros da comunidade educativa do AESV (alunos, pessoal docente e não docente e encarregados de educação), bem como outros elementos devidamente autorizados, mediante determinadas condições.

#### ARTIGO 13.º

(Condições de acesso ao fundo documental e uso de material tecnológico próprio neste espaço)

1 – O acesso ao fundo documental das BE decorre mediante as seguintes condições:

- a) Livre, no que respeita às estantes; \*(consultar anexo)
- b) Condicionado, quanto a documentos audiovisuais, tendo o utilizador apenas acesso à capa/caixas, devendo solicitar o mesmo junto de um elemento da equipa da BE, para que este o operacionalize, já que estes são exclusivamente manuseados pela equipa ou assistente operacional das BE;

c) Condicionado, quanto a computadores, para consulta documental, pesquisa, realização de trabalhos individuais e lazer, já que deverá ser feita inscrição junto da equipa da BE no balcão de atendimento.

2 – Qualquer suporte áudio, vídeo ou multimédia não pertencente às BE só pode ser usado mediante autorização do professor bibliotecário/ assistente operacional.

3 – A utilização de portáteis pessoais no espaço das BE segue as mesmas regras da utilização dos computadores pertencentes a este espaço.

#### ARTIGO 14.º

##### (Utilização)

1 – As BE são utilizadas de forma autónoma para atividades relacionadas com o desenvolvimento de capacidades de literacia da informação e/ou execução de tarefas/trabalhos de índole curricular.

2 – As BE destinam-se ainda às atividades previstas no seu plano anual de atividades.

3 – A utilização das BE ou do seu espaço físico para qualquer atividade não prevista nos números anteriores carece de planificação articulada com os professores bibliotecários.

#### ARTIGO 15.º

##### (Lotação) \*(consultar anexo)

1 – A lotação máxima das diferentes zonas da BE da EB de Rocas é, respetivamente:

- a) Zona multimédia: 6 lugares;
- b) Zona de leitura informal: 14 lugares;
- c) Zona de consulta documental: 16 lugares;

2 – A lotação máxima das diferentes zonas da BE da EBSSV é, respetivamente:

- a) Zona multimédia: 14 lugares;
- b) Zona de leitura informal: 16 lugares;
- c) Zona de consulta documental: 68 lugares.

#### ARTIGO 16.º

##### (Horário de funcionamento)

1 – O horário de funcionamento das BE é definido, anualmente, pela Direção, e será afixado nos locais próprios.

2 – A BE de Rocas e a BE do Centro Escolar terá um horário de abertura a todos os utilizadores que será definido, tendo em conta a disponibilidade dos professores bibliotecários ou outros docentes, devendo, no entanto, nunca ser inferior a 4 horas semanais. Fora deste horário, os docentes desse estabelecimento de ensino poderão fazer uso do espaço e acervo, sendo, no entanto, responsáveis por todas as ocorrências durante a sua utilização, registando em documento próprio a sua permanência no espaço.

3 – Em situações excecionais, poderão os professores bibliotecários suspender ou condicionar o acesso às BE, nomeadamente por:

- a) Sobrelotação;
- b) Realização de atividades previamente programadas e calendarizadas.

4 – No período de interrupções letivas, as BE funcionam com horário ajustado às necessidades dos seus utilizadores.

#### ARTIGO 17.º

##### (Procedimentos gerais)

1 – Ao chegar às BE, o aluno deverá deixar à entrada as malas ou mochilas, podendo apenas transportar consigo o material necessário à realização do trabalho que pretenda desenvolver.

2 – O aluno deve dirigir-se ao balcão de atendimento para fazer o registo da sua presença,

indicando as ações que irá desenvolver.

3 – Ao dirigir-se a cada zona, o aluno cumprirá as normas definidas para a mesma.

#### LEITURA NA BIBLIOTECA\*

(consultar anexo)

##### ARTIGO 18.º

(Zona de leitura informal)

1 – Os utilizadores podem consultar em regime de livre acesso todos os jornais e revistas, bem como os álbuns de Banda Desenhada (BD) colocados nas caixas de álbuns.

2 – Depois de consultados os jornais, revistas e álbuns de BD devem ser colocados no local de onde foram retirados ou no carrinho junto à secretária. O assistente operacional ou o professor bibliotecário de serviço encarregar-se-ão de os arrumar convenientemente.

##### ARTIGO 19.º

(Zona de consulta documental)

1 – Os utilizadores podem consultar, em regime de livre acesso, todas as monografias (livros).

2 – Depois de consultadas, as monografias devem ser colocadas no carrinho junto à secretária. O assistente operacional ou o professor bibliotecário de serviço encarregar-se-ão de as arrumar convenientemente.

3 – Em caso algum os utilizadores devem tornar a colocar as obras nas prateleiras.

#### LEITURA DOMICILIÁRIA / SALA DE AULA\*

(consultar anexo para os artigos 19 a 22)

##### ARTIGO 20.º

(Acervo requisitável – leitura domiciliária)

1 – Todo o acervo das BE é passível de ser requisitado para leitura domiciliária, à exceção de:

- a) Atlas;
- b) Dicionários;
- c) Enciclopédias;
- d) Obras em vários volumes;
- e) Exemplares raros;
- f) Documentos em suporte diferente do papel;
- g) Obras temporariamente consideradas de acesso obrigatório a uma turma ou a vários alunos.

#### LEITURA NA BIBLIOTECA

##### ARTIGO 21.º

(Acervo requisitável – leitura em sala de aula)

1 – Todo o acervo das BE é passível de ser requisitado.

2 – Os documentos em suporte diferente do papel só poderão ser requisitados por professores.

##### ARTIGO 22.º

(Requisição)

1 – As obras para leitura domiciliária ou para sala de aula são requisitadas no balcão de atendimento geral, fazendo-se o seu registo em folhas próprias ou no sistema informático.

2 – Cada utilizador poderá requisitar 1 livro e o empréstimo domiciliário será feito pelo prazo de 15 dias, podendo o prazo ser renovado.

3 – As obras para utilização em sala de aula não poderão ser levadas para fora da escola e deverão ser registadas no nome do aluno que as requisita ao balcão de atendimento.

4 – Os docentes que precisem de requisitar obras de referência (dicionários, enciclopédias) e

material audiovisual e informático, para a preparação de aulas/atividades ou para consulta domiciliária, deverão apresentar a situação aos professores bibliotecários, podendo ser concedido o empréstimo por um fim de semana ou de um dia para o outro.

5 – As BE poderão fazer empréstimos entre si, não sendo necessário respeitar o ponto 2 deste artigo.

6 – Os manuais escolares não fazem parte do fundo documental das BE.

#### ARTIGO 23.º

##### (Devolução)

1 – As obras de requisição para a sala de aula devem ser devolvidas no dia da requisição, de preferência logo após o fim da aula.

2 – As obras para leitura domiciliária devem ser devolvidas no prazo de quinze dias.

3 – O prazo definido no número anterior pode ser renovado por mais um período igual de tempo, desde que a obra em questão não esteja a ser solicitada por outro utilizador.

4 – Em casos abusivos de posse prolongada de documentos, os utilizadores em questão só poderão requisitar novas obras no caso de já terem sido devolvidas as anteriormente requisitadas.

5 – Sempre que se verifique que a obra sofreu qualquer deterioração ou mesmo extravio, enquanto se encontrava sob a responsabilidade do utilizador, este terá de adquirir uma nova ou pagar o correspondente valor da mesma.

7 – No final de cada período/semestre, será feito um levantamento dos livros que não foram entregues dentro dos prazos devidos, sendo os respetivos utilizadores informados por escrito ou através do professor titular/diretor de turma.

8 – Todas as obras requisitadas para leitura domiciliária devem ser entregues até 8 dias antes do término do ano letivo, data a partir da qual não é permitido fazer requisições que impliquem a saída de livros das BE.

#### EQUIPAMENTO INFORMÁTICO

#### ARTIGO 24.º

##### (Utilização do equipamento informático)

1 – A utilização do equipamento informático é precedida de respetiva inscrição, no balcão de atendimento, com registo de hora de entrada e de saída.

2 – Na BE da escola sede existem 12 computadores, para utilização, uma impressora e um *scanner*.

3 – No ato de inscrição, o utilizador deve especificar o tipo de utilização pretendida.

4 – Cada inscrição tem uma duração máxima de 45 minutos. A utilização pode ser individual ou em grupo, não podendo este ter mais de 2 elementos. \*(consultar anexo)

5 – O utilizador poderá continuar a utilizar o computador para além do tempo referido, desde que não haja inscrições de outros utilizadores para os tempos seguintes.

6 – Têm prioridade na utilização dos computadores, os utilizadores que pretendam realizar atividades solicitadas no âmbito curricular.

7 – Para imprimir os trabalhos, os utilizadores devem dirigir-se ao balcão de atendimento, indicando o número de páginas e perguntando o valor a pagar. Só depois podem imprimir os trabalhos, seguindo as orientações do responsável de serviço.

8 – As impressões de trabalhos serão pagas utilizando o cartão do aluno, de acordo com uma tabela a definir anualmente: 6 cêntimos para impressão de documentos a preto e 20 cêntimos para documentos a cor.

9 – A requisição de utilização dos computadores pode ser feita pelo aluno em contexto voluntário, ou em contexto de sala de aula, onde deverá ser feito um pedido formal pelo

professor responsável. Quando a utilização dos computadores se destina à realização de uma aula, os pedidos deverão ser feitos pelo professor da turma com pelo menos 48 horas de antecedência, preenchendo um documento específico presente na plataforma moodle do Agrupamento ou no balcão de atendimento.

10 – O acesso ao correio eletrónico e redes sociais carece de autorização do responsável de serviço, devendo ocorrer em períodos de tempo devidamente controlados.

11 – Os utilizadores devem cumprir as instruções do responsável de serviço, nomeadamente no que diz respeito aos *sites* a visitar, uma vez que não é permitido:

a) Pesquisa e navegação em sites não conformes ao PEA;

b) Entrar em salas de conversação (chats);

c) Utilização e/ou instalação de jogos, para além dos didáticos disponibilizados pelas BE;

d) Instalações de programas que não pertençam às BE;

e) Instalação de qualquer *software*;

f) Alteração da configuração dos computadores.

12 – O desrespeito pelas normas definidas no ponto anterior conduz a uma penalização, que pode ir até à proibição total da utilização do respetivo equipamento, durante um determinado período de tempo.

13 – Os alunos poderão utilizar o scanner mediante pedido formal no balcão de atendimento apenas para digitalização do material pretendido. Não é permitido aos alunos fazerem impressões desse material. Esta operação deverá ser acompanhada pelo responsável presente na biblioteca.

14 – O utilizador, antes de terminar o uso do equipamento informático solicitado, deverá certificar-se que todo o equipamento fica operacional, uma vez que, caso se detete algum problema resultante da má utilização do mesmo, será chamado à responsabilidade o último utilizador que o requisitou. Deverá ainda informar no balcão de receção de que terminou o uso do computador.

#### ARTIGO 25.º

(Leitura vídeo e áudio)

1 – A requisição de um filme para visionamento na sala de aula terá de ser feita pelo professor. A devolução em ótimas condições é da responsabilidade do professor que o requisita. O filme requisitado deve ser devolvido no dia da requisição, de preferência logo após o fim da aula.

2 – A requisição do equipamento de vídeo e/ou áudio deverá ser feita no balcão de atendimento, junto do responsável de serviço.

3 – A utilização de qualquer tipo de material áudio só se poderá fazer com recurso a auscultadores, para evitar o ruído e conseqüente perturbação dos restantes utilizadores.

4 – Ao abandonar a zona audiovisual, o utilizador deverá devolver o filme e os auscultadores ao responsável da BE. A sua utilização está restringida ao espaço das BE.

5 – A utilização destes equipamentos (áudio e vídeo) nunca poderá interferir com o silêncio necessário ao bom funcionamento das outras zonas da BE. Caso se verifique perturbação do bom ambiente de trabalho por parte dos utilizadores desta zona, esses serão inibidos de os utilizar e convidados a sair.

6 – O utilizador ficará sempre responsável pela preservação de todo o material que requisita.

#### CAPÍTULO III

#### ARTIGO 26.º

(Plano anual de atividades)

1 – Os professores bibliotecários juntamente com a sua equipa elaboram anualmente um plano de atividades que integrará o PAA do agrupamento.

2 – Os professores bibliotecários são responsáveis pela avaliação anual do trabalho desenvolvido

nas BE, elaborando um plano de melhoria e sua avaliação através da elaboração de um relatório criado pelo Gabinete RBE. Este instrumento permite que as bibliotecas possam, de uma forma estruturada e fundamentada, realizar a avaliação da sua ação e definir estratégias de melhoria e desenvolvimento das suas práticas nos diferentes domínios de atuação. Este documento deverá ser apresentado em reunião de conselho pedagógico de final de ano letivo ou no início do ano letivo seguinte.

3 – A dotação orçamental da BE deverá integrar o Plano Orçamental do AESV, de forma a viabilizar o seu plano de atividades.

**ARTIGO 27.º**  
(Política Documental)

1 – A política documental será definida após auscultação da Direção, do conselho pedagógico, dos departamentos curriculares e restantes membros da comunidade educativa, de acordo com:

- a) O currículo nacional;
- b) O PEA;
- c) O Projeto Curricular do Agrupamento (PCA);
- d) As áreas do saber, respeitando os ciclos, níveis de ensino e as áreas curriculares disciplinares e não disciplinares.

2 – Os professores bibliotecários, com o apoio da restante equipa, ficarão responsáveis pela execução da política documental definida.

3 – Os professores bibliotecários e restante equipa da BE decidirão, em última instância, as aquisições documentais, ouvidos os diferentes utilizadores e de acordo com a dotação orçamental consignada.

4 – Todos os documentos adquiridos pelo AESV ou doados serão registados e receberão o respetivo tratamento documental.

**ARTIGO 28.º**  
(Direitos)  
\*(consultar anexo)

Todo o utilizador das BE têm direito a:

- a) Frequentar os seus espaços;
- b) Usufruir de todos os recursos e serviços prestados pelas BE, constantes deste regulamento;
- c) Participar em todas as atividades promovidas pelas BE;
- d) Dispor de um ambiente calmo e agradável nas BE, propício à leitura e ao estudo;
- e) Levar para o interior das BE os seus “valores”;
- f) Apresentar sugestões para a dinamização de atividades e aquisição de fundo documental (caixa de sugestões);
- g) Consultar, em sistema de livre acesso, todo o acervo em suporte papel;
- h) Consultar o acervo de material não livro, mediante solicitação;
- i) Requirir o acervo para consulta domiciliária ou sala de aula.

**ARTIGO 29.º**  
(Deveres)

Todo o utilizador das BE têm o dever de:

- a) Cumprir as normas estabelecidas para este espaço, neste regulamento;
- b) Entrar, nas BE, ordeiramente;
- c) Não usar boné, chapéu ou capuz nas BE;
- d) Não comer ou beber, nas BE;
- e) Respeitar o silêncio, indispensável à concentração, à criação de hábitos de reflexão e de interiorização do conhecimento;

- f) Contribuir para o bom ambiente, nas várias zonas funcionais das BE;
- g) Zelar pela conservação do património das BE;
- h) Comunicar qualquer anomalia detetada a um membro da BE presente;
- i) Não alterar o posicionamento do equipamento e do fundo documental;
- j) Ser célere na devolução das obras requisitadas, já lidas/consultadas;
- k) Acatar todas as instruções/indicações emanadas por qualquer membro da equipa (coordenador, professores, funcionários);
- l) Deixar os sacos e mochilas no exterior deste espaço (devendo ficar na estante, no exterior da BE).

#### ARTIGO 30.º

##### (Sanções)

1– Fica sujeito a sanção disciplinar, todo o utilizador que:

- a) Prejudique o trabalho nas diversas zonas/áreas funcionais das BE;
- b) Não respeite o silêncio e não acate as advertências dos professores bibliotecários e/ou qualquer outro responsável de serviço;
- c) Cause dano material e/ou extravie as obras/documentos consultados ou requisitados.

2 – Caso haja desrespeito sistemático das regras enunciadas no presente Regulamento, o utilizador poderá ficar impedido de requisitar por um prazo determinado (de uma semana a um mês) documentos/obras e, eventualmente, de frequentar o espaço das BE.

3 – O utilizador ficará sujeito à reposição de qualquer tipo de obra/documento comprovadamente danificado/extraviado por si e/ou à indemnização correspondente ao valor da mesma.

4 – A não devolução dos documentos/livros, dentro dos prazos estabelecidos, conduz à impossibilidade de efetuar novas requisições.

5 – O não cumprimento das normas gerais de funcionamento das BE e as sanções a aplicar serão comunicados ao diretor de turma ou docente titular da turma e, através deste, ao Encarregado de Educação (no caso dos alunos menores de idade).

#### ARTIGO 31.º

##### (Disposições finais)

1 – Serão divulgadas as obras adquiridas de novo, bem como qualquer outra informação pertinente, através do moodle e blogue das BE ou no jornal escolar.

2 – O financiamento das BE será feito de acordo com a legislação em vigor.

3 – Todos os prazos referidos no presente regulamento deverão ser contados em dias úteis de funcionamento das BE.

4 – Qualquer programa de desenvolvimento do agrupamento poderá contar com a colaboração das BE.

5 – Todas as situações omissas no presente Regulamento serão resolvidas pelos professores bibliotecários e pela Direção do agrupamento.

#### ARTIGO 32.º

##### (Revisão)

1 – As presentes normas regulamentares serão revistas sempre que se revele pertinente para um correto e eficiente funcionamento das BE.

### ADENDA AO REGULAMENTO DAS BIBLIOTECAS ESCOLARES DO AESV NORMAS E PRECEDIMENTOS EM CONTEXTO DA PANDEMIA

#### 1. INTRODUÇÃO

1. Atendendo à situação provocada pela pandemia da doença COVID-19 e as suas repercussões no funcionamento das várias estruturas da comunidade escolar, há que definir um conjunto de orientações e medidas excecionais para garantir o funcionamento da Biblioteca Escolar da sede do Agrupamento de Escolas de Sever do Vouga e ao mesmo tempo minimizar o risco de transmissão de SARS-CoV-2.

2. A Biblioteca é um espaço interativo, dinâmico e de acesso à informação, capaz de criar conhecimento. Por isso, no contexto atual, a Biblioteca Escolar deve desempenhar esta missão de informar, formar, esclarecer e motivar na adoção das boas práticas, atitudes e comportamentos capazes de minimizar o risco de transmissão do vírus. Serão produzidos e divulgados materiais em diferentes suportes para ajudar a implementar as boas práticas exigidas pela situação de pandemia.

3. A Biblioteca Escolar continua a ser uma fonte de informação para o desempenho curricular dos alunos nas diferentes disciplinas, bem como na disponibilização de obras literárias tão importantes para o desenvolvimento cultural dos alunos.

## 2. MEDIDAS ADOTADAS

Face aos pressupostos apresentados anteriormente, há que adotar novas regras de funcionamento da Biblioteca Escolar em diferentes aspetos: layout e número de utilizadores; utilização de computadores; protocolo nas requisições para leitura domiciliária; requisições para leitura em sala de aula; protocolo na entrada e saída dos utilizadores do espaço da Biblioteca Escolar; serviços e atividades não autorizadas na Biblioteca Escolar.

### a) Layout e número de utilizadores;

O layout da BE foi alterado com nova disposição das mesas e cadeiras: são 20 os lugares sentados disponíveis, devidamente identificados. Não é permitido retirar as mesas e as cadeiras dos lugares definidos. Após a utilização de cada lugar (mesa/cadeira), este será desinfetado e só pode ser utilizado após indicação expressa do assistente operacional ou professor de serviço.

### b) Protocolo na entrada e saída dos utilizadores do espaço da Biblioteca Escolar

A entrada na BE implica o uso de máscara e a desinfecção das mãos. Para tal será colocado dispensador de álcool gel na entrada. Os utilizadores só entram no espaço da BE quando autorizados pelo assistente operacional ou professor de serviço, que indicará o espaço a ocupar de acordo com a finalidade da ida àquele espaço. A entrada e saída do espaço da BE deve ser feita respeitando a sinalização de circulação e sempre evitando aglomerações junto à porta de entrada e balcão de acolhimento.

### c) Utilização de computadores

A utilização de computadores está limitada a 1 computador / 1 utilizador. Há lugar para 11 utilizadores em simultâneo. Não são permitidos trabalhos em grupo ou em pares à volta do mesmo computador. Nas situações em que são feitas impressões, as mesmas são retiradas da impressora pelo assistente operacional ou professor de serviço. Após a utilização do computador, este será desinfetado e só pode ser utilizado após autorização expressa do assistente operacional ou professor de serviço.

### d) Protocolo nas requisições para leitura domiciliária

As requisições para leitura domiciliária são feitas através do preenchimento de formulário

eletrónico com antecedência e são levantadas no balcão de acolhimento da BE. A entrega dos livros requisitados é feita diretamente à assistente operacional ou professor de serviço na BE que indicará o local onde devem ser depositados. Estes livros ficarão de quarentena 5 dias até poderem ser requisitados de novo.

Serão publicadas periodicamente no blogue da BE listas das obras de leitura aconselhadas para cada ciclo de escolaridade.

Será feito e divulgado um vídeo com as indicações de como consultar o catálogo on-line da BE e como fazer a respetiva requisição.

e) Protocolo nas requisições para leitura em sala de aula

As requisições para leitura em sala de aula são da responsabilidade do professor da disciplina que faz a requisição através de formulário eletrónico, o levantamento e a entrega das obras nos mesmos moldes da alínea anterior.

f) Serviços e atividades não autorizadas na Biblioteca Escolar

Não é permitido retirar livros das estantes. No caso de ser necessária a consulta de alguma obra de referência no espaço da BE, o utilizador deve pedir ao assistente operacional ou professor de serviço o livro em causa.

Não é possível a disponibilização de dicionários para a realização de provas de avaliação em contexto de sala de aula.

Não estão disponíveis os lugares da leitura recreativa e respetivos sofás.

Não é possível / permitida a receção de turmas ou grandes grupos de utilizadores / turma na BE, nem a exposição de trabalhos realizados nas aulas ou projetos / clubes, salvo casos muito específicos.

Não é possível “marcar o lugar” na BE com qualquer objeto pessoal e ausentar-se.

### 3. CONCLUSÃO

Este conjunto de procedimentos visa garantir o acesso à Biblioteca Escolar em segurança, a sua utilização pelo maior número possível de utilizadores e ao mesmo tempo minimizar o risco de transmissão de SARS-CoV-2.

A equipa da Biblioteca

## **Anexo II – Regulamento das AEC**

### **REGULAMENTO DO PROGRAMA DE IMPLEMENTAÇÃO DAS ATIVIDADES DE ENRIQUECIMENTO CURRICULAR (AEC)**

Considerando a importância do desenvolvimento de Atividades de Enriquecimento Curricular no 1.º ciclo do ensino básico para o desenvolvimento das crianças e consequentemente para o seu sucesso escolar futuro, prevista nos princípios orientadores da organização curricular do ensino básico – Decreto-Lei n.º139/2012 de 05 de julho, com as alterações introduzidas pelo Decreto-Lei n.º91/2013 de 13 de julho, alterado pelo Decreto-Lei n.º176/2014 de 12 de dezembro, assim como na Portaria n.º644-A/2015 de 21 de agosto;

Considerando a urgência de adaptar os tempos de permanência das crianças na escola às necessidades das famílias e a necessidade de garantir que esses tempos sejam pedagogicamente ricos e complementares das aprendizagens associadas à aquisição de competências básicas;

Considerando, por último, a necessidade de adotar procedimentos que regulem as atividades,

atitudes e comportamentos dos intervenientes nas mesmas, desde as crianças aos docentes e professores/dinamizadores das atividades, do pessoal auxiliar de ação educativa aos pais e encarregados de educação, através da adoção de uma cultura de responsabilidade;

Em face do que antecede, e tendo por base os normativos legais que regulam a atividade docente, conteúdos funcionais do pessoal não docente, estatuto disciplinar do aluno e ainda direitos e deveres dos pais e encarregados de educação, determina-se que o presente Regulamento se aplica ao funcionamento das Atividades de Enriquecimento Curricular do Agrupamento de Escolas de Sever do Vouga.

#### I - Âmbito e objetivos

##### Artigo 1.º - Âmbito de aplicação

1. O presente regulamento define orientações a observar no período de funcionamento dos respetivos estabelecimentos de ensino do 1.º Ciclo e apenas nas Atividades de Enriquecimento Curricular, à frente designadas por AEC.
2. Consideram-se AEC no 1.º ciclo do ensino básico as atividades de caráter facultativo e de natureza eminentemente lúdica, formativa e cultural que incidam, nomeadamente, nos domínios desportivo, artístico, científico e tecnológico, de ligação da escola com o meio, de solidariedade e voluntariado e da dimensão europeia na educação.
3. O Município de Sever do Vouga é a entidade promotora das Atividades de Enriquecimento Curricular, nos termos do art.º 13.º da Portaria n.º 644-A/2015 de 21 de agosto, e as entidades parceiras são o Agrupamento de Escolas de Sever do Vouga e o Centro Social de Apoio à Criança e ao Jovem de Sever do Vouga, adiante designados por AESV e CSACJSV, respetivamente, como determina o art.º 14.º do mesmo diploma;
4. As parcerias estabelecidas são reguladas mediante a celebração de um protocolo de colaboração entre as três entidades envolvidas.

##### Artigo 2.º - Competências

1. A Entidade Promotora compromete-se a:

- a) Implementar as AEC em parceria com o AESV, de acordo com a planificação aprovada pelo seu Conselho Geral, sob proposta do seu Conselho Pedagógico;
- b) Garantir a existência dos recursos humanos, materiais (material didático e de desgaste) e de espaços necessários ao desenvolvimento das AEC, assegurando a boa prestação das mesmas e a existência das adequadas condições de funcionamento e segurança das instalações;
- c) Envolver o AESV no processo de seleção dos profissionais a afetar a cada AEC;
- d) Definir os horários e a organização das atividades em parceria com o AESV, no cumprimento das decisões do seu Conselho Geral;

2. O AESV compromete-se a:

- a) Desenvolver e coordenar as AEC em parceria com a Entidade Promotora, de acordo com a planificação, aprovada pelo seu Conselho Geral, sob proposta do seu Conselho Pedagógico;
- b) Partilhar os recursos humanos, técnico-pedagógicos (nomeadamente, material didático e equipamentos) e espaços existentes no conjunto de escolas do AESV;
- c) Participar no processo de seleção dos profissionais a afetar a cada AEC;
- d) Afetar os recursos docentes de carreira para a realização de uma ou mais AEC, de acordo com o disposto no n.º 2 do artigo 16.º da Portaria n.º 644-A/2015, de 24 de agosto;
- e) Definir os horários e a organização das AEC, em parceria com a Entidade Promotora;
- f) Assegurar a supervisão pedagógica e o acompanhamento da execução das AEC, tendo em vista garantir a sua qualidade e a articulação com as atividades curriculares, nomeadamente:
  - Promovendo a integração das AEC no Projeto Educativo do AESV;
  - Envolvendo os professores titulares de turma no planeamento e acompanhamento da

execução das atividades e na sua supervisão pedagógica;

- Criando mecanismos de comunicação e articulação entre os professores titulares de turma e os técnicos/profissionais das AEC e entre estes e os Departamentos Curriculares;
- Acionando o Seguro Escolar, nos termos legais, caso ocorra algum incidente, no âmbito das AEC, bem como nos trajetos ida e volta das atividades e em atividades realizadas fora das instalações escolares.

3. O CSACJSV compromete-se a:

- a) Implementar as AEC em parceria com o Agrupamento e com a Entidade Promotora, de acordo com a planificação, aprovada pelo Conselho Geral, sob proposta do Conselho Pedagógico;
- b) Garantir a existência dos recursos humanos, materiais (material didático e de desgaste) e de espaços necessários ao desenvolvimento das AEC, assegurando a boa prestação das mesmas e a existência das adequadas condições de funcionamento e segurança das instalações;
- c) Envolver o Agrupamento e a Entidade Promotora (caso se aplique) no processo de seleção dos profissionais a afetar a cada AEC;
- d) Definir os horários e a organização das atividades, em parceria com o Agrupamento e com a Entidade Promotora (caso se aplique), no cumprimento das decisões do Conselho Geral;

4. São competências dos docentes/técnicos dinamizadores:

- a) Os contemplados no Regulamento Interno do Agrupamento;
- b) Planear e executar as atividades consoante as temáticas definidas, em articulação com as escolas e agrupamento;
- c) Fornecer aos alunos os materiais pedagógicos possíveis para execução da atividade;
- d) Garantir o cumprimento do horário das atividades;
- e) Preencher, diariamente, o livro de registo da turma, ou o que o substitua;
- f) Avaliar, de forma criteriosa, a prestação dos alunos no desenvolvimento dos conteúdos programáticos;
- g) Realizar as atividades com segurança num ambiente positivo, de acordo com as capacidades de aprendizagem das crianças;
- h) Informar atempadamente no caso de ausência.

5. São competências dos Encarregados de Educação:

5.1. Deveres:

- a) Os contemplados no Regulamento Interno do Agrupamento;
- b) Aos encarregados de educação compete alertar a escola, em caso de falta e responsabilizarem-se pela assiduidade dos seus educandos;
- c) As atividades não podem ser interrompidas pelos encarregados de educação, devendo estes esperar pelo seu término num espaço exterior ao local onde se desenvolve a atividade;
- d) As atividades, apesar de não serem curriculares, são atividades educativas, pelo que deverão ser encaradas com seriedade a bem da formação dos alunos;
- e) Garantir a frequência das atividades após o momento da inscrição;
- f) Os encarregados de educação devem cumprir e fazer cumprir as regras estabelecidas pelo estabelecimento de educação.

5.2. Direitos

- a) Os contemplados no Regulamento Interno do Agrupamento;
- b) Os encarregados de educação podem interpelar diretamente os professores das atividades desde que em causa estejam preocupações pedagógicas;
- c) Os encarregados de educação têm o direito de serem informados acerca dos conteúdos programáticos de cada atividade;
- d) Os encarregados de educação podem fazer propostas relevantes, desde que devidamente justificadas, para o aumento qualitativo das atividades, através das associações legalmente constituídas;

6. São competências dos alunos:

6.1. Deveres:

- a) Os contemplados no Regulamento Interno do Agrupamento
- b) Tratar com respeito e correção qualquer elemento afeto ao Programa de Enriquecimento Curricular;
- c) Seguir as orientações dos docentes, relativas ao seu processo de ensino-aprendizagem;
- d) Respeitar as instruções do pessoal docente e não docente, no decorrer do período afeto às atividades de Enriquecimento Curricular;
- e) Respeitar o exercício do direito à educação e ensino dos outros alunos;
- f) Ser assíduo, pontual e responsável no cumprimento dos horários e das tarefas que lhe forem atribuídas;
- g) Participar nas atividades desenvolvidas pela escola;
- h) Cumprir o regulamento das AEC.

6.2. Direitos:

- a) Os contemplados no Regulamento Interno do Agrupamento;
- b) Frequentar as atividades do programa gratuitamente;
- c) Usufruir de um programa enriquecedor que contribua para a sua formação enquanto cidadão de pleno direito;
- d) Ser respeitado nos seus plenos direitos.

Artigo 3.º - Período de funcionamento / Instalações

1. As Atividades de Enriquecimento Curricular desenvolvem-se apenas durante os períodos em que decorrem as atividades letivas, havendo a interrupção destas, sempre que haja interrupção das atividades letivas, nos termos do calendário escolar aprovado pelo órgão de gestão.

2. As Atividades de Enriquecimento Curricular funcionarão nos espaços escolares (salas de aula, biblioteca, salas de apoio, etc) sempre que possível, no entanto, e desde que seja possível, estas atividades também poderão funcionar em espaços contíguos às escolas, e cedidos gratuitamente pelas coletividades/instituições locais.

3. As AEC decorrem fora da componente letiva dos alunos, para todos os estabelecimentos de ensino, sendo as atividades organizadas por blocos de uma hora, preferencialmente da seguinte forma:

Domínio	Designação da AEC	Duração semanal (em minutos)
Aprendizagem de língua inglesa ou de outras línguas estrangeiras	Inglês (1.º e 2.º ano)	60 minutos
Domínio científico/tecnológico e de ligação da Escola ao Meio	Ciências experimentais (CE)	60 minutos
Domínio Desportivo	Atividades físico-motoras (AFM)	60 minutos
Domínio Artístico	Atividades Lúdico-expressivas (ALE)	60 minutos
Domínio Artístico	Expressão Musical (EM)	60 minutos

4. O horário de funcionamento das atividades é, preferencialmente, após as 16:00h, porém, se necessário, poderá haver a flexibilização moderada do horário das respetivas atividades e adaptá-lo às condições de realização do conjunto das AEC, tendo em conta o interesse dos alunos e das famílias, sem prejuízo da qualidade pedagógica.

Artigo 4.º - Inscrições / Organização / Funcionamento do Programa

1. A inscrição dos alunos nas AEC é facultativa por parte dos Encarregados de Educação e efetuada em prazo a fixar pelo agrupamento. Findo o prazo para a inscrição, esta ficará condicionada à existência de vaga, uma vez que em caso algum poderá dar origem à criação de um novo grupo/turma.
2. No início do ano letivo, em reunião a realizar entre os docentes titulares de turma e os encarregados de educação, ser-lhes-á dado a conhecer este Regulamento, o Regulamento Interno do Agrupamento, assim como o programa e as Atividades de Enriquecimento curricular, bem como o plano de trabalho para cada atividade de enriquecimento. Se for possível, nesta reunião também deverá estar presente o professor dinamizador das AEC.
3. Após tomar conhecimento do respetivo programa e funcionamento das AEC, o encarregado de educação inscreve ou não o seu educando.
4. Uma vez aceite a inscrição do aluno para frequência do Programa de Atividades de Enriquecimento Curricular, este só poderá sair da escola, antes do final das atividades, desde que acompanhado pela pessoa indicada na ficha de inscrição, e a título excepcional, acompanhados por uma outra pessoa autorizada pelo encarregado ou sozinho, desde que autorizado por escrito.
5. O encarregado de educação deverá usar sempre a caderneta para comunicar com o docente titular da turma, sempre que haja assunto relacionado com as Atividades de Enriquecimento Curricular.
6. A inscrição nas AEC não implica a frequência da totalidade das atividades para os alunos, sendo os encarregados de educação responsáveis pelos seus educandos nos períodos de não frequência.
7. Toda a documentação relacionada com as AEC será organizada num dossiê, na própria escola, que assegura uma forma de registo e comunicação entre os diversos intervenientes/parceiros deste programa.

#### Artigo 5.º - Docentes/professores/dinamizadores

1. Todos os docentes, professores/dinamizadores deverão conhecer o Regulamento do Programa de Atividades de Enriquecimento Curricular do Agrupamento.
2. Sempre que necessário (por comportamentos incorretos do aluno, doença, acidente escolar) deverá o professor/dinamizador fazer a participação da ocorrência e encaminhá-la ao docente titular de turma.
3. Em caso de acidente, não deverá o professor/dinamizador abandonar o grupo, mas antes chamar um Assistente Operacional que deverá colaborar no ato de socorro ao aluno e, na falta, do encarregado de educação ou de algum familiar, proceder ao acompanhamento deste à unidade de prestação de assistência.
4. O material utilizado na atividade por qualquer professor/dinamizador na sua atividade, deverá ser devidamente arrumado, em local próprio.
5. No caso das condições climatéricas não permitirem a realização das atividades no exterior, estas devem ser substituídas por atividades em espaços protegidos.
6. Sempre que um professor/dinamizador necessitar de faltar em período que possa afetar a sua atividade, deverá efetuar a comunicação imediata à entidade responsável (CSACJSV), que dará conhecimento ao agrupamento, e procurará, com os recursos disponíveis, colmatar essa ausência. Se não for possível, os alunos serão distribuídos pelos outros grupos em funcionamento, obedecendo aos requisitos legais para a constituição de turmas em vigor para o 1.º ciclo do ensino básico, ou será acionado o plano de ocupação dos alunos com a supervisão dos assistentes operacionais.
7. O professor/dinamizador deverá elaborar uma ficha informativa de avaliação, a qual será entregue aos encarregados de educação no final de cada período e/ou semestre, pelo professor titular de turma.

#### Artigo 6.º - Inscrições e Frequência nas AEC

1. As AEC são gratuitas e de frequência facultativa, cabendo aos pais e encarregados de educação a tomada de decisão de inscreverem os seus educandos, nas referidas atividades, no ato da matrícula, a fim de organizar todo o processo, ou no início do ano letivo estando sujeito à existência de vaga.
2. No início de cada ano letivo, serão dadas a conhecer aos encarregados de educação as atividades, o horário e os técnicos das mesmas.
3. No início do ano escolar, após tomar conhecimento do regulamento, das atividades e dos horários, os docentes titulares de turma procederão à recolha da 2.ª fase das inscrições, junto dos encarregados de educação que ainda estejam interessados que os seus educandos frequentem as AEC.
4. A inscrição nas AEC não implica a frequência da totalidade das atividades para os alunos, sendo os encarregados de educação responsáveis pelos seus educandos nos períodos de não frequência.
5. Uma vez realizada a inscrição, os encarregados de educação assumem, por escrito e em impresso próprio, o compromisso de que os seus educandos frequentarão as AEC até ao final do ano letivo, de acordo com o artigo 8.º da Portaria n.º 644-A/2015, de 24 de agosto.
6. As desistências de participação no programa das AEC devem ser comunicadas por escrito, com a devida fundamentação, pelo encarregado de educação, à Direção do Agrupamento de Escolas.
7. Também será considerada desistência, a ocorrência de um número de faltas consecutivas injustificadas superior a cinco ou de um número de faltas interpoladas injustificadas superiores a oito.
8. A desistência da frequência das AEC de um aluno determina a impossibilidade de o mesmo voltar a ser inscrito, durante o ano letivo em curso.

#### Artigo 7.º - Disciplina - Qualificação de infração

1. A violação pelo aluno de algum dos deveres previstos no artigo 10.º do Estatuto do Aluno ou no regulamento interno da escola, de forma reiterada e ou em termos que se revelem perturbadores do funcionamento normal das atividades da escola ou das relações no âmbito da comunidade educativa, constitui infração disciplinar passível da aplicação de medida corretiva ou medida disciplinar sancionatória, nos termos do disposto no Regulamento Interno, bem como no Estatuto do Aluno e da Ética Escolar.

#### Artigo 8.º - Seguro Escolar / Segurança / Vigilância

1. A vigilância dos intervalos é da responsabilidade dos Assistentes Operacionais e/ou outros ao serviço nos estabelecimentos, dos docentes no cumprimento do horário destinado ao acompanhamento de alunos e dos professores/dinamizadores das atividades.
2. Os alunos que frequentam as atividades do programa estão a coberto do Regulamento de Seguro Escolar (Portaria n.º 413/99 de 08/06).
3. Sempre que ocorra algum acidente ou incidente que se encontre coberto pelo Regulamento do Seguro Escolar, deverá ser comunicado ao docente titular de turma da criança em questão, e, ou Conselho Executivo por parte do professor/dinamizador, no prazo máximo de 24 horas.
4. O docente titular de turma, deverá instruir o processo, designadamente, o preenchimento do Inquérito de Acidente Escolar, e remetê-lo no prazo máximo de 24 horas ao conselho executivo.
5. O Agrupamento/escola não será responsável pelo acompanhamento dos alunos que permaneçam na escola depois dos horários normais de funcionamento destas atividades. Assim, os encarregados de educação deverão ir buscar os seus educandos, logo após o final das respetivas atividades, com uma tolerância máxima de 15 minutos.

#### Artigo 9.º - Disposições Finais

1. Qualquer questão ou dúvida que ocorra no âmbito do funcionamento das AEC e que não esteja prevista neste Regulamento, será esclarecida pela Direção do Agrupamento e/ou pelas Entidades Promotora e Parceira.

### **Anexo III – Regulamento do Quadro de excelência**

#### Regulamento do Quadro de Excelência

##### Introdução

O Quadro de Excelência resulta de uma parceria entre a Associação de Pais e Encarregados de Educação da Escola Básica e Secundária de Sever do Vouga (APEEEBS\_SV) e o Agrupamento de Escolas de Sever do Vouga (AESV), inserindo-se numa conceção de ensino-aprendizagem que visa a procura da excelência, no domínio cognitivo. Pretende-se, assim, reconhecer os bons resultados escolares e também estimular o gosto por aprender, a vontade de se auto superar e o desenvolvimento de uma cidadania ativa e responsável.

Este quadro dirige-se a todos os alunos que frequentam a Escola Básica e Secundária de Sever do Vouga (EBSSV), escola sede do AESV.

O Quadro de Excelência reconhece o aluno enquanto pessoa, individualmente.

O Quadro de Excelência tem enquadramento legal no Despacho Normativo n.º 102/90, de 12 de setembro, estando, ainda, em conformidade com o previsto na alínea c) do art.º 7) da Lei n.º 51/2012, de 5 de setembro (e pelo Regulamento Interno (RI) do AESV.

##### Artigo 1.º

###### Quadro de Excelência

1. O Quadro de Excelência reconhece os alunos do AESV – do 5.º ao 12.º ano de escolaridade – que revelam excelentes resultados escolares no domínio curricular.

##### Artigo 2.º

###### Organização do Quadro de Excelência

1. O Quadro de Excelência é organizado com base nos resultados obtidos pelos alunos, às várias disciplinas, com exceção das de frequência facultativa, no final do 3.º período e/ou 2.º semestre, por anos de escolaridade, nele constando os nomes dos alunos, número, turma, média e o campo Observações (onde serão destacados os alunos a receberem o prémio pecuniário ou outras situações peculiares).

2. O Quadro de Excelência é assinalado já no decurso do ano letivo seguinte, aquando da comemoração da efeméride Dia do Diploma.

##### Artigo 3.º

###### Critérios de acesso ao Quadro de Excelência

1. São critérios de acesso ao Quadro de Excelência o cumprimento cumulativo das condições constantes nas alíneas a), consoante o ciclo de ensino/tipologia da oferta, e b) e seus subpontos, sem prejuízo do disposto no ponto 2 deste artigo.

a) Aproveitamento:

i) Alunos de 2.º e 3.º ciclo do ensino básico (CEB) geral ou artístico: Média aritmética, arredondada às centésimas, igual ou superior a 4,50.

ii) Alunos de 2.º e 3.º ciclo do ensino básico (CEB) de outras ofertas qualificantes: Média aritmética final, arredondada às centésimas, igual ou superior a 4,00.

iii) Alunos de ensino secundário dos Cursos Científico-Humanísticos: alunos com média aritmética final, igual ou superior a 16,50, arredondada às centésimas, e estarem

matriculados a todas as disciplinas obrigatórias.

iv) Alunos de ensino secundário dos Cursos Profissionais: alunos com média aritmética final igual ou superior a 15,50 arredondada às centésimas e estarem matriculados a todas as disciplinas/módulos e não terem módulos em atraso.

b) Comportamento

i) Terem um comportamento considerado correto e adequado, quer no seu relacionamento com membros da comunidade escolar, quer no respeito pelos bens e serviços ao seu dispor.

ii) Não terem sido sancionados, de acordo com o art.º 28.º da Lei n.º 51/2012, de 5 de setembro, vulgo Estatuto do Aluno e Ética Escolar, com medida disciplinar sancionatória superior a repreensão registada.

2. O Conselho de Turma ou o Conselho Pedagógico poderão permitir o acesso ao Quadro de Excelência a alunos, apesar de não cumprirem alguma (s) das condições necessárias.

#### Artigo 4.º

##### Competência para indigitação de alunos

1. Compete ao Diretor de Turma, em articulação com o/a Diretor/a do AESV, no final do ano letivo, analisar e propor, de forma alicerçada, à Direção da APEEEBS\_SV os alunos que apresentam o perfil para integrarem o Quadro de Excelência, providenciando para que conste registo do facto no respetivo Passaporte de Cidadania e Desenvolvimento do aluno.

2. Compete ao/a Diretor/a do AESV, em articulação com a APEEEBS\_SV, promover evento que assinala a distinção atribuída aos alunos que integram o Quadro de Excelência, bem como agilizar a sua divulgação.

#### Artigo 5.º

##### Atribuição de certificados de excelência

1. Todos os alunos que integrem o Quadro de Excelência receberão um Certificado de Excelência a ser entregue no ano letivo seguinte, aquando da comemoração da efeméride, em data a designar pelo AESV.

#### Artigo 6.º

##### Atribuição de prémios pecuniários

1. Sempre com uma função educativa e tendo presente a condição etária dos distinguidos, serão atribuídos prémios que estimulem o prosseguimento do empenho escolar, a superação de dificuldades e o espírito altruísta, ao aluno com média superior, por ano de escolaridade/tipologia de curso/oferta qualificante.

2. No Ensino Básico, o aluno com melhor média será distinguido como:

- a) Melhor aluno do 5.º ano, ensino básico geral;
- b) Melhor aluno do 6.º ano, ensino básico geral;
- c) Melhor aluno do 7.º ano, ensino básico geral;
- d) Melhor aluno do 8.º ano, ensino básico geral;
- e) Melhor aluno do 9.º ano, ensino básico geral;
- f) Melhor aluno dos Percursos Curriculares Alternativos;
- g) Melhor formando dos Curso de Educação e Formação para Jovens.

3. No Ensino Secundário, o aluno com melhor média de curso será distinguido como:

- a) Melhor aluno do Curso Científico-humanístico de Ciências e Tecnologias do:
  - 10.º ano de escolaridade;
  - 11.º ano de escolaridade;
  - 12.º ano de escolaridade.
- b) Melhor aluno do Curso Científico-humanístico de Línguas e Humanidades do:

- 10.º ano de escolaridade;
- 11.º ano de escolaridade;
- 12.º ano de escolaridade.

c) Melhor aluno do Curso Científico-humanístico de Artes Visuais do:

- 10.º ano de escolaridade;
- 11.º ano de escolaridade;
- 12.º ano de escolaridade.

d) Melhor aluno do Curso Científico-humanístico de Ciências Socioeconómicas do:

- 10.º ano de escolaridade;
- 11.º ano de escolaridade;
- 12.º ano de escolaridade.

e) Melhor formando dos Cursos Profissionais por ano (10.º, 11.º e 12.º)/área de formação (variáveis de ano para ano).

#### Artigo 7.º

##### Responsabilidades

1. É da responsabilidade do/a Presidente do Conselho Pedagógico ratificar, caso a caso, as propostas para os prémios indicados no ponto anterior.
2. É da competência da APEEEBS\_SV ou dos seus representantes obter os fundos necessários à concretização do ponto anterior.
3. Em caso de empate, a APEEEBS\_SV compromete-se a atribuir prémio aos vários alunos.

Aprovado em reunião da Direção da APEEEBS\_SV, de 10 de março de 2021

O Presidente da Direção da APEEEBS\_SV

Jorge Graça