



# Regulamento Interno

Agrupamento de Escolas de Sever do Vouga

2011/2015  
Revisto em 11/12/2018



## Índice

<b>CAPÍTULO I</b> .....	<b>11</b>
<b>DISPOSIÇÕES INTRODUTÓRIAS</b> .....	<b>11</b>
<b>NATUREZA JURÍDICA, SEDE E ATRIBUIÇÕES</b> .....	<b>11</b>
<b>ARTIGO 1.º</b> .....	<b>11</b>
<b>ÂMBITO</b> .....	<b>11</b>
<b>ARTIGO 2.º</b> .....	<b>11</b>
<b>MISSÃO E NATUREZA JURÍDICA</b> .....	<b>11</b>
<b>ARTIGO 3.º</b> .....	<b>11</b>
<b>PRINCÍPIOS ORIENTADORES</b> .....	<b>11</b>
<b>ARTIGO 4.º</b> .....	<b>11</b>
<b>AUTONOMIA</b> .....	<b>11</b>
<b>CAPÍTULO II</b> .....	<b>12</b>
<b>ÓRGÃOS DE ADMINISTRAÇÃO E GESTÃO</b> .....	<b>12</b>
<b>ARTIGO 5.º</b> .....	<b>12</b>
<b>ÓRGÃOS DE ADMINISTRAÇÃO E GESTÃO</b> .....	<b>12</b>
<b>SECÇÃO I</b> .....	<b>12</b>
<b>CONSELHO GERAL</b> .....	<b>12</b>
<b>ARTIGO 6.º</b> .....	<b>12</b>
<b>CONSELHO GERAL</b> .....	<b>12</b>
<b>ARTIGO 7.º</b> .....	<b>12</b>
<b>COMPOSIÇÃO</b> .....	<b>12</b>
<b>ARTIGO 8.º</b> .....	<b>12</b>
<b>COMPETÊNCIAS</b> .....	<b>12</b>
<b>ARTIGO 9.º</b> .....	<b>13</b>
<b>DESIGNAÇÃO DOS REPRESENTANTES</b> .....	<b>13</b>
<b>ARTIGO 10.º</b> .....	<b>14</b>
<b>ELEIÇÕES</b> .....	<b>14</b>
<b>ARTIGO 11.º</b> .....	<b>14</b>
<b>MANDATO</b> .....	<b>14</b>
<b>ARTIGO 12.º</b> .....	<b>14</b>
<b>PERDA DE MANDATO</b> .....	<b>14</b>
<b>ARTIGO 13.º</b> .....	<b>14</b>
<b>CONVOCATÓRIAS</b> .....	<b>14</b>
<b>ARTIGO 14.º</b> .....	<b>15</b>
<b>REUNIÕES</b> .....	<b>15</b>
<b>ARTIGO 15.º</b> .....	<b>15</b>
<b>COMPETÊNCIAS DO PRESIDENTE DO CONSELHO GERAL</b> .....	<b>15</b>
<b>SECÇÃO II</b> .....	<b>15</b>
<b>DIRETOR</b> .....	<b>15</b>
<b>ARTIGO 16.º</b> .....	<b>15</b>
<b>DIRETOR</b> .....	<b>15</b>
<b>ARTIGO 17.º</b> .....	<b>15</b>
<b>SUBDIRETOR E ADJUNTOS DO DIRETOR</b> .....	<b>15</b>
<b>ARTIGO 18.º</b> .....	<b>15</b>
<b>COMPETÊNCIAS</b> .....	<b>15</b>
<b>ARTIGO 19.º</b> .....	<b>17</b>
<b>RECRUTAMENTO</b> .....	<b>17</b>
<b>ARTIGO 20.º</b> .....	<b>17</b>
<b>PROCEDIMENTO CONCURSAL E ELEIÇÃO</b> .....	<b>17</b>

ARTIGO 21.º .....	18
POSSE.....	18
ARTIGO 22.º .....	18
MANDATO .....	18
ARTIGO 23.º .....	18
PERDA DE MANDATO .....	18
ARTIGO 24.º .....	19
REGIME DE EXERCÍCIO DE FUNÇÕES .....	19
ARTIGO 25.º .....	19
DIREITOS DO DIRETOR .....	19
ARTIGO 26.º .....	19
DIREITOS E DEVERES ESPECÍFICOS.....	19
ARTIGO 27.º .....	20
ASSESSORIAS DO DIRETOR .....	20
<b>SECÇÃO III .....</b>	<b>20</b>
<b>CONSELHO PEDAGÓGICO .....</b>	<b>20</b>
ARTIGO 28.º .....	20
CONSELHO PEDAGÓGICO .....	20
ARTIGO 29.º .....	20
COMPOSIÇÃO .....	20
ARTIGO 30.º .....	21
COMPETÊNCIAS .....	21
ARTIGO 31.º .....	22
ORGANIZAÇÃO FUNCIONAL.....	22
ARTIGO 32.º .....	22
REUNIÕES .....	22
ARTIGO 33.º .....	22
PERDA DE MANDATO .....	22
<b>SECÇÃO IV .....</b>	<b>22</b>
<b>CONSELHO ADMINISTRATIVO .....</b>	<b>22</b>
ARTIGO 34.º .....	22
CONCEITO .....	22
ARTIGO 35.º .....	22
COMPOSIÇÃO .....	22
ARTIGO 36.º .....	23
COMPETÊNCIAS .....	23
ARTIGO 37.º .....	23
REUNIÕES .....	23
<b>SECÇÃO V .....</b>	<b>23</b>
<b>DISPOSIÇÕES GERAIS .....</b>	<b>23</b>
ARTIGO 38.º.....	23
RESPONSABILIDADE.....	23
ARTIGO 39.º .....	23
PARTICIPAÇÃO NOS ÓRGÃOS DE GESTÃO E OUTRAS ESTRUTURAS .....	23
ARTIGO 40.º .....	24
QUÓRUM E VOTAÇÕES .....	24
ARTIGO 41.º .....	24
ATAS DE REUNIÕES .....	24
ARTIGO 42.º .....	25
INELEGIBILIDADE.....	25
ARTIGO 43.º .....	25
DELIBERAÇÕES IMPUGNÁVEIS .....	25

ARTIGO 44.º .....	25
REGIMENTO DOS ÓRGÃOS .....	25
ARTIGO 45.º .....	25
REGIME SUBSIDIÁRIO .....	25
ARTIGO 46.º .....	25
REVISÃO DO REGULAMENTO INTERNO .....	25
<b>CAPÍTULO III .....</b>	<b>26</b>
<b>PROCESSOS ELEITORAIS .....</b>	<b>26</b>
ARTIGO 47.º .....	26
CONSELHO GERAL .....	26
ARTIGO 48.º .....	26
PRAZO DE RECLAMAÇÃO .....	26
ARTIGO 49.º .....	26
MESA DA ASSEMBLEIA ELEITORAL .....	26
ARTIGO 50.º .....	26
ELEIÇÕES .....	26
ARTIGO 51.º .....	27
DATA DAS ELEIÇÕES .....	27
ARTIGO 52.º .....	27
ASSEMBLEIA ELEITORAL .....	27
ARTIGO 53.º .....	28
CONTAGEM DOS VOTOS .....	28
ARTIGO 54.º .....	28
PREENCHIMENTO DE LUGARES .....	28
<b>CAPÍTULO IV .....</b>	<b>28</b>
<b>ORGANIZAÇÃO PEDAGÓGICA .....</b>	<b>28</b>
<b>SECÇÃO I .....</b>	<b>28</b>
<b>ESTRUTURAS DE COORDENAÇÃO E SUPERVISÃO .....</b>	<b>28</b>
ARTIGO 55.º .....	28
ESTRUTURAS DE COORDENAÇÃO EDUCATIVA E SUPERVISÃO PEDAGÓGICA .....	28
ARTIGO 56.º .....	31
COORDENAÇÃO .....	31
ARTIGO 57.º .....	31
COMPETÊNCIAS .....	31
ARTIGO 58.º .....	32
FUNCIONAMENTO DO DEPARTAMENTO CURRICULAR .....	32
ARTIGO 59.º .....	33
SUBCOORDENAÇÃO DISCIPLINAR .....	33
ARTIGO 60.º .....	33
SUBCOORDENADOR DISCIPLINAR .....	33
ARTIGO 61.º .....	34
COMPETÊNCIAS .....	34
ARTIGO 62.º .....	34
COORDENAÇÃO DE TURMA/ORGANIZAÇÃO DAS ATIVIDADES DA TURMA .....	34
ARTIGO 63.º .....	35
CONSELHO DE TURMA .....	35
ARTIGO 64.º .....	37
DIRETOR DE TURMA .....	37
ARTIGO 65.º .....	37
COMPETÊNCIAS .....	37
ARTIGO 66.º .....	38
CONSELHO DE DIRETORES DE TURMA .....	38
ARTIGO 67.º .....	39

REUNIÕES DE TURMA .....	39
ARTIGO 68.º .....	40
(REVOGADO).....	40
ARTIGO 68.º A .....	40
ARTIGO 68.º B.....	41
EQUIPA MULTIDISCIPLINAR .....	41
ARTIGO 68.º C.....	41
EQUIPA MULTIDISCIPLINAR .....	41
ARTIGO 68.º D .....	41
EQUIPA MULTIDISCIPLINAR .....	41
ARTIGO 68.º E.....	42
EQUIPA MULTIDISCIPLINAR .....	42
ARTIGO 68.º F.....	42
EQUIPA EDUCATIVAS.....	42
ARTIGO 69.º .....	42
EDUCAÇÃO ESPECIAL.....	42
<b>SECÇÃO II .....</b>	<b>43</b>
<b>ESTRUTURAS ASSOCIATIVAS .....</b>	<b>43</b>
ARTIGO 70.º .....	43
ASSOCIAÇÕES DE PAIS E ENCARREGADOS DE EDUCAÇÃO.....	43
ARTIGO 71.º .....	43
ASSOCIAÇÃO DE ESTUDANTES .....	43
<b>SECÇÃO III .....</b>	<b>43</b>
<b>OUTRAS ESTRUTURAS .....</b>	<b>43</b>
ARTIGO 72.º .....	44
BIBLIOTECA ESCOLAR.....	44
ARTIGO 73.º .....	44
EQUIPAS TIC .....	44
ARTIGO 74.º .....	44
FUNÇÕES.....	44
<b>AS FUNÇÕES DA EQUIPA TIC SÃO AS DEFINIDAS EM LEGISLAÇÃO PRÓPRIA.....</b>	<b>44</b>
ARTIGO 75.º .....	44
COMPOSIÇÃO .....	44
<b>A COMPOSIÇÃO DA EQUIPA TIC ESTÁ DEFINIDA EM LEGISLAÇÃO PRÓPRIA.....</b>	<b>44</b>
ARTIGO 76.º .....	44
CLUBES .....	44
ARTIGO 77.º .....	44
(REVOGADO).....	44
ARTIGO 77.º A .....	44
ARTIGO 78.º .....	45
EQUIPA DE AVALIAÇÃO INTERNA.....	45
ARTIGO 79.º .....	45
OBJETIVOS DA AVALIAÇÃO INTERNA .....	45
ARTIGO 80.º .....	46
CONCEÇÃO DE AVALIAÇÃO INTERNA .....	46
ARTIGO 81.º .....	46
DOMÍNIOS DA AVALIAÇÃO INTERNA .....	46
<b>CAPÍTULO V.....</b>	<b>46</b>
<b>GESTÃO DOS ESPAÇOS/INSTALAÇÕES ESCOLARES .....</b>	<b>46</b>
<b>SECÇÃO I .....</b>	<b>46</b>

<b>PRINCÍPIOS DE FUNCIONAMENTO .....</b>	<b>46</b>
ARTIGO 82.º .....	46
DEFINIÇÃO .....	46
ARTIGO 83.º .....	47
GESTÃO DAS INSTALAÇÕES .....	47
<b>SECÇÃO II .....</b>	<b>47</b>
<b>SERVIÇOS, RECURSOS E EQUIPAMENTOS .....</b>	<b>47</b>
ARTIGO 84.º .....	47
SERVIÇOS ADMINISTRATIVOS .....	47
ARTIGO 85.º .....	47
SERVIÇOS DE AÇÃO SOCIAL ESCOLAR .....	47
ARTIGO 86.º .....	48
REFEITÓRIO .....	48
ARTIGO 87.º .....	48
BUFETE .....	48
ARTIGO 88.º .....	48
PAPELARIA .....	48
<b>SECÇÃO III .....</b>	<b>49</b>
<b>RECURSOS E EQUIPAMENTOS .....</b>	<b>49</b>
ARTIGO 89.º .....	49
REPROGRAFIA .....	49
ARTIGO 90.º .....	49
AUDIOVISUAIS .....	49
ARTIGO 91.º .....	50
MATERIAL DIDÁTICO .....	50
ARTIGO 92.º .....	50
LABORATÓRIOS .....	50
ARTIGO 93.º .....	50
CACIFOS .....	50
ARTIGO 94.º .....	50
CARTÕES ELETRÓNICOS .....	51
ARTIGO 95.º .....	51
QUIOSQUE/PORTAL DO GIAE .....	51
ARTIGO 96.º .....	51
PORTARIA .....	52
ARTIGO 97.º .....	52
TELEFONE .....	52
ARTIGO 98.º .....	52
SECÇÃO DE PERDIDOS E ACHADOS .....	52
ARTIGO 99.º .....	53
SALAS DE AULA .....	53
ARTIGO 100.º .....	53
OUTROS ESPAÇOS ESPECÍFICOS .....	53
<b>CAPÍTULO VI .....</b>	<b>54</b>
<b>FUNCIONAMENTO DO AESV .....</b>	<b>54</b>
ARTIGO 101.º .....	54
HORÁRIO .....	54
ARTIGO 102.º .....	54
AULAS .....	54
ARTIGO 103.º .....	54
AULAS LEZIONADAS NO EXTERIOR DA ESCOLA .....	54
ARTIGO 104.º .....	55

REGISTO DIÁRIO DAS ATIVIDADES DA TURMA .....	55
ARTIGO 105.º .....	55
FALTAS DE MATERIAL.....	55
ARTIGO 105.º - A .....	56
FALTAS DE PONTUALIDADE .....	56
ARTIGO 106.º .....	56
AULAS DE APOIO EDUCATIVO/APOIO AO ESTUDO .....	56
ARTIGO 107.º .....	57
ATIVIDADES DE ENRIQUECIMENTO CURRICULAR.....	57
ARTIGO 108.º .....	57
ARTIGO 109.º .....	58
ASSIDUIDADE.....	58
ARTIGO 110.º .....	58
FALTAS JUSTIFICADAS .....	58
ARTIGO 111.º .....	59
JUSTIFICAÇÃO DE FALTAS .....	59
ARTIGO 112.º .....	60
FALTAS INJUSTIFICADAS .....	60
ARTIGO 113.º .....	60
EXCESSO GRAVE DE FALTAS.....	60
ARTIGO 114.º .....	61
EFEITOS DA ULTRAPASSAGEM DO LIMITE DE FALTAS .....	61
ARTIGO 114.º - A .....	61
MEDIDAS DE RECUPERAÇÃO E DE INTEGRAÇÃO.....	61
ARTIGO 114.º - B.....	62
INCUMPRIMENTO OU INEFICÁCIA DAS MEDIDAS .....	62
ARTIGO 115.º .....	64
VISITAS DE ESTUDO.....	64
ARTIGO 116.º .....	65
CURSOS DE EDUCAÇÃO E FORMAÇÃO DE JOVENS .....	65
ARTIGO 117.º .....	66
AVALIAÇÃO DOS CEF DE JOVENS .....	66
ARTIGO 118.º .....	66
CURSOS PROFISSIONAIS.....	66
ARTIGO 119.º .....	67
CENTRO-QUALIFICA.....	67
<b>CAPÍTULO VII.....</b>	<b>67</b>
<b>DIREITOS E DEVERES DA COMUNIDADE EDUCATIVA.....</b>	<b>67</b>
ARTIGO 120.º .....	67
CONCEITO DE COMUNIDADE EDUCATIVA .....	67
ARTIGO 121.º .....	67
DIREITOS GERAIS .....	67
ARTIGO 122.º .....	68
DEVERES GERAIS.....	68
<b>SECÇÃO II .....</b>	<b>69</b>
<b>ALUNOS .....</b>	<b>69</b>
ARTIGO 123.º .....	69
ESTATUTO DO ALUNO .....	69
ARTIGO 124.º .....	69
DIREITOS DOS ALUNOS.....	69
ARTIGO 124.º - A .....	72
REPRESENTAÇÃO DOS ALUNOS .....	72
ARTIGO 125.º .....	72
DEVERES DOS ALUNOS.....	72

ARTIGO 125.º - A .....	75
PROCESSO INDIVIDUAL DO ALUNO.....	75
<b>SECÇÃO III .....</b>	<b>75</b>
<b>PESSOAL DOCENTE.....</b>	<b>75</b>
ARTIGO 126.º .....	75
CORPO DOCENTE .....	75
ARTIGO 127.º .....	76
DIREITOS ESPECÍFICOS.....	76
ARTIGO 128.º .....	77
DEVERES ESPECÍFICOS .....	77
<b>SECÇÃO IV .....</b>	<b>80</b>
<b>PESSOAL NÃO DOCENTE.....</b>	<b>80</b>
ARTIGO 129.º .....	80
DIREITOS ESPECÍFICOS.....	80
ARTIGO 130.º .....	81
DEVERES ESPECÍFICOS .....	81
<b>SUBSECÇÃO I.....</b>	<b>82</b>
<b>COMPETÊNCIAS DO PESSOAL NÃO DOCENTE.....</b>	<b>82</b>
ARTIGO 131.º .....	82
TÉCNICOS DE DIAGNÓSTICO E ENCAMINHAMENTO .....	82
ARTIGO 132.º .....	82
TÉCNICOS DE RECONHECIMENTO E VALIDAÇÃO DE COMPETÊNCIAS .....	82
ARTIGO 133.º .....	83
PSICÓLOGO .....	83
ARTIGO 134.º .....	83
COORDENADOR TÉCNICO .....	83
ARTIGO 135.º .....	83
ASSISTENTES TÉCNICOS .....	83
ARTIGO 136.º .....	83
ENCARREGADO OPERACIONAL.....	83
ARTIGO 137.º .....	84
ASSISTENTES OPERACIONAIS .....	84
ARTIGO 138.º .....	85
ASSALARIADOS.....	85
<b>SECÇÃO V .....</b>	<b>85</b>
<b>PAIS E ENCARREGADOS DE EDUCAÇÃO.....</b>	<b>85</b>
ARTIGO 139.º .....	85
DIREITOS.....	85
ARTIGO 140.º .....	86
DEVERES .....	86
<b>SECÇÃO VI .....</b>	<b>87</b>
<b>AUTARQUIA .....</b>	<b>87</b>
ARTIGO 141.º .....	87
DIREITOS E DEVERES .....	87
<b>SECÇÃO VII.....</b>	<b>87</b>
<b>RESPONSABILIDADE CIVIL .....</b>	<b>87</b>
ARTIGO 142.º .....	87
REGIME GERAL .....	87

<b>CAPÍTULO VIII.....</b>	<b>87</b>
<b>SECÇÃO I .....</b>	<b>87</b>
<b>INFRAÇÕES.....</b>	<b>87</b>
ARTIGO 143.º .....	87
QUALIFICAÇÃO DA INFRAÇÃO.....	87
ARTIGO 144.º .....	89
PARTICIPAÇÃO DE OCORRÊNCIA.....	89
ARTIGO 145.º .....	89
FINALIDADES DAS MEDIDAS CORRETIVAS E DISCIPLINARES SANCIONATÓRIAS .....	89
ARTIGO 146.º .....	89
DETERMINAÇÃO DA MEDIDA DISCIPLINAR .....	89
ARTIGO 147.º .....	90
MEDIDAS EDUCATIVAS DISCIPLINARES .....	90
ARTIGO 148.º .....	90
CUMULAÇÃO DAS MEDIDAS DISCIPLINARES.....	90
ARTIGO 149.º .....	90
ADVERTÊNCIA .....	90
ARTIGO 150.º .....	90
ORDEM DE SAÍDA DA SALA DE AULA .....	90
ARTIGO 151.º .....	91
ATIVIDADES DE INTEGRAÇÃO NA ESCOLA .....	91
ARTIGO 152.º .....	92
CONDICIONAMENTO NO ACESSO A CERTOS ESPAÇOS ESCOLARES OU NA UTILIZAÇÃO DE CERTOS MATERIAIS E EQUIPAMENTOS... 92	
ARTIGO 153.º .....	92
MUDANÇA DE TURMA .....	92
ARTIGO 154.º .....	92
APLICAÇÃO DAS MEDIDAS CORRETIVAS .....	92
ARTIGO 154.º - A .....	92
MEDIDAS DISCIPLINARES SANCIONATÓRIAS .....	92
ARTIGO 155.º .....	93
REPREENSÃO REGISTRADA.....	93
ARTIGO 156.º .....	93
SUSPENSÃO ATÉ TRÊS DIAS ÚTEIS .....	93
ARTIGO 156.º - A .....	93
SUSPENSÃO DA ESCOLA ENTRE QUATRO E DOZE DIAS ÚTEIS .....	93
ARTIGO 157.º .....	93
TRANSFERÊNCIA DE ESCOLA .....	93
ARTIGO 157.º - A .....	94
EXPULSÃO DE ESCOLA .....	94
ARTIGO 157.º - B.....	94
REPARAÇÃO DOS DANOS.....	94
<b>SECÇÃO II .....</b>	<b>94</b>
<b>PROCEDIMENTO DISCIPLINAR.....</b>	<b>94</b>
ARTIGO 158.º .....	94
(REVOGADO) .....	94
ARTIGO 159.º .....	94
(REVOGADO) .....	94
ARTIGO 160.º .....	94
MEDIDAS DISCIPLINARES SANCIONATÓRIAS - PROCEDIMENTO DISCIPLINAR .....	94
ARTIGO 161.º .....	95
CCELERIDADE DO PROCEDIMENTO DISCIPLINAR .....	95
ARTIGO 162.º .....	96
SUSPENSÃO PREVENTIVA DO ALUNO .....	96
ARTIGO 163.º .....	97

DECISÃO FINAL .....	97
ARTIGO 164.º .....	98
EXECUÇÃO DAS MEDIDAS CORRETIVAS E DISCIPLINARES SANCIONATÓRIAS .....	98
ARTIGO 165.º .....	98
RECURSOS .....	98
ARTIGO 165.º - A .....	98
SALVAGUARDA DA CONVIVÊNCIA ESCOLAR .....	98
ARTIGO 166.º .....	99
INTERVENÇÃO DOS PAIS E ENCARREGADOS DE EDUCAÇÃO .....	99
<b>SECÇÃO III .....</b>	<b>99</b>
<b>RESPONSABILIDADE DA COMUNIDADE EDUCATIVA.....</b>	<b>99</b>
ARTIGO 167.º .....	99
RESPONSABILIDADE DOS MEMBROS DA COMUNIDADE EDUCATIVA .....	99
ARTIGO 168.º .....	99
RESPONSABILIDADE CIVIL E CRIMINAL .....	99
ARTIGO 168.º - A .....	100
RESPONSABILIDADE DOS ALUNOS .....	100
ARTIGO 168.º - B.....	100
PAPEL ESPECIAL DOS PROFESSORES .....	100
ARTIGO 168.º - C.....	100
AUTORIDADE DO PROFESSOR .....	100
ARTIGO 168.º - D .....	101
RESPONSABILIDADE DOS PAIS OU ENCARREGADOS DE EDUCAÇÃO .....	101
ARTIGO 168.º - E .....	102
INCUMPRIMENTO DOS DEVERES POR PARTE DOS PAIS OU ENCARREGADOS DE EDUCAÇÃO .....	102
ARTIGO 168.º - F .....	103
CONTRAORDENAÇÕES .....	103
ARTIGO 168.º - G .....	104
PAPEL DO PESSOAL NÃO DOCENTE DAS ESCOLAS .....	104
ARTIGO 168.º - H .....	105
INTERVENÇÃO DE OUTRAS ENTIDADES .....	105
<b>CAPÍTULO IX.....</b>	<b>105</b>
<b>DISPOSIÇÕES FINAIS E ANEXOS .....</b>	<b>105</b>
ARTIGO 169.º .....	105
DISPOSIÇÕES FINAIS .....	105
<b>ANEXOS E LEGISLAÇÃO.....</b>	<b>106</b>
ANEXO 1 – REGULAMENTO DAS BIBLIOTECAS ESCOLARES.....	107
ANEXO 2 – LEGISLAÇÃO .....	122
ANEXO 3 – CRITÉRIOS DE CONSTITUIÇÃO DE TURMAS, DISTRIBUIÇÃO DE SERVIÇO E CONSTRUÇÃO DE HORÁRIOS.....	123
ANEXO 4 – REGULAMENTO DO REFEITÓRIO .....	135
ANEXO 5 – REGULAMENTO DAS ATIVIDADES DE ENRIQUECIMENTO CURRICULAR (AEC).....	138

---

## **CAPÍTULO I**

### **Disposições Introdutórias**

### **Natureza Jurídica, Sede e Atribuições**

#### **Artigo 1.º**

##### **Âmbito**

O presente regulamento, criado por força do disposto no artigo 9º do Decreto-Lei n.º 75/2008, de 22 de abril, alterado pelo Decreto-Lei n.º 224/2009, de 11 de setembro, e pelo Decreto-Lei n.º 137/2012, de 2 de julho, define o regime de funcionamento do Agrupamento de Escolas de Sever do Vouga, a seguir designado por AESV, de cada um dos seus órgãos de administração e gestão, estruturas de orientação e dos serviços de administração, técnicos e técnico-pedagógicos, bem como os direitos e os deveres dos membros da comunidade educativa, nos termos do disposto na alínea b) do n.º1 do artigo 9º do regime de autonomia, administração e gestão dos estabelecimentos públicos da educação pré-escolar e dos ensinos básico e secundário.

#### **Artigo 2.º**

##### **Missão e Natureza Jurídica**

O AESV é uma unidade orgânica do ensino público oficial que visa prosseguir os objetivos educativos previstos na Lei de Bases do Sistema Educativo, aprovada pela Lei n.º 46/86, de 14 de outubro, e alterações posteriores.

#### **Artigo 3.º**

##### **Princípios Orientadores**

O AESV subordina-se aos seguintes princípios:

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

#### **Artigo 4.º**

##### **Autonomia**

O AESV goza da seguinte autonomia:

- a) A autonomia prevista no Decreto-Lei n.º 43/89, de 3 de fevereiro;
- b) A autonomia prevista no art.º 8º do Decreto-Lei n.º 75/2008, de 22 de abril, alterado pelo Decreto-Lei n.º 224/2009, de 11 de setembro, e pelo Decreto-Lei n.º 137/2012, de 2 de julho;
- c) A autonomia prevista no capítulo VII, do Decreto-Lei mencionado em b), relativa aos contratos de autonomia (artigo 56.º e seguintes).

## **CAPÍTULO II** **Órgãos de Administração e Gestão**

### **Artigo 5.º** **Órgãos de Administração e Gestão**

1. São órgãos de administração e gestão do Agrupamento:
  - a) O conselho geral;
  - b) O diretor;
  - c) O conselho pedagógico;
  - d) O conselho administrativo.
2. O mandato dos membros eleitos dos órgãos de gestão é de quatro anos.

### **Secção I** **Conselho geral**

#### **Artigo 6.º** **Conselho geral**

O conselho geral é o órgão da direção estratégica responsável pela definição das linhas orientadoras da atividade do Agrupamento, assegurando a participação e representação da comunidade educativa, com respeito pelos princípios consagrados na Constituição da República e na Lei de Bases do Sistema Educativo.

#### **Artigo 7.º** **Composição**

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

#### **Artigo 8.º** **Competências**

1. Ao conselho geral compete:
  - a) Eleger o respetivo presidente, de entre os seus membros, à exceção dos representantes dos alunos;
  - b) Eleger o diretor, nos termos dos artigos 21º a 23º do Decreto-Lei n.º 75/2008, de 22 de Abril, alterado pelo Decreto-Lei n.º 224/2009, de 11 de setembro, e pelo Decreto-Lei n.º 137/2012, de 2 de julho;
  - c) Aprovar o projeto educativo do Agrupamento (PEA) e acompanhar e avaliar a sua execução;
  - d) Aprovar o regulamento interno do Agrupamento (RI), assim como as respetivas alterações;
  - e) *(Revogado)*;
  - f) Aprovar os planos anual e plurianual de atividades, verificando a sua conformidade com o projeto educativo;

- g) Apreciar os relatórios periódicos e aprovar o relatório final de execução do plano anual de atividades (PAA);
  - h) Aprovar as propostas de contratos de autonomia;
  - i) Definir as linhas orientadoras para a elaboração do orçamento;
  - j) Definir as linhas orientadoras do planeamento e execução, pelo diretor, das atividades de domínio da ação social escolar;
  - k) Aprovar o relatório de contas de gerência;
  - l) Apreciar os resultados do processo de avaliação interna do Agrupamento;
  - m) Pronunciar-se sobre os critérios de organização dos horários;
  - n) Acompanhar a ação dos demais órgãos de administração e gestão;
  - o) Promover e incentivar o relacionamento com a comunidade educativa;
  - p) Definir os critérios para a participação das escolas do Agrupamento em atividades pedagógicas, científicas, culturais e desportivas;
  - q) Pronunciar-se sobre outros assuntos de interesse geral para o Agrupamento, por sua iniciativa ou a solicitação dos restantes órgãos;
  - r) Participar, nos termos definidos em diploma próprio, no processo de avaliação do desempenho do diretor;
  - s) Decidir os recursos que lhe são dirigidos;
  - t) Aprovar o mapa de férias do diretor.
  - u) Exercer as demais competências que lhe forem atribuídas na lei e neste regulamento.
2. O presidente é eleito por maioria absoluta dos votos dos membros do conselho geral em efetividade de funções.
  3. No desempenho das suas competências, o conselho geral tem a faculdade de requerer, aos restantes órgãos, as informações necessárias para realizar eficazmente o acompanhamento e a avaliação do funcionamento do Agrupamento e de lhes dirigir recomendações, com vista ao desenvolvimento do Projeto Educativo e ao cumprimento do Plano Anual de Atividades.
  4. O conselho geral pode constituir, no seu seio, uma comissão permanente, na qual pode delegar as competências de acompanhamento das atividades das escolas do Agrupamento entre as suas reuniões ordinárias.
  5. A comissão permanente constitui-se como uma fração do conselho geral, respeitada a proporcionalidade dos corpos que nele têm representação.

### **Artigo 9.º** **Designação dos Representantes**

1. Os representantes do pessoal docente, do pessoal não docente e dos alunos, no Conselho geral, são eleitos por distintos corpos eleitorais, constituídos respetivamente, pelo pessoal docente e formadores, pelo pessoal não docente, em exercício efetivo de funções no Agrupamento, e pelos alunos maiores de 16 anos.
2. Os representantes dos pais e encarregados de educação são eleitos em assembleia geral de pais e encarregados de educação.

3. Os representantes da autarquia são designados pela Câmara Municipal de Sever do Vouga, podendo esta delegar tal competência nas Juntas de Freguesia.
4. Os representantes da comunidade local serão indicados pelas entidades representativas das seguintes áreas:
  - a) Organizações de carácter social;
  - b) Organizações de carácter económico;
  - c) Organizações de carácter cultural, desportivo e recreativo.

#### **Artigo 10.º** **Eleições**

1. As listas candidatas à eleição dos representantes do pessoal docente, do pessoal não docente e dos alunos, no conselho geral, devem conter a indicação dos candidatos a membros efetivos, em igual número ao dos respetivos representantes no conselho geral, bem como dos candidatos a membros suplentes que deverão ser em número igual ao dos candidatos efetivos.
2. As listas do pessoal docente têm que garantir a representatividade de todos os níveis de ensino.
3. A conversão dos votos em mandatos faz-se de acordo com o método de representação proporcional da média mais alta de Hondt.

#### **Artigo 11.º** **Mandato**

O mandato dos membros do conselho geral tem a duração de quatro anos, à exceção do dos representantes dos pais e encarregados de educação e dos alunos, que tem a duração de um ano escolar.

#### **Artigo 12.º** **Perda de Mandato**

1. Perdem o mandato os membros do conselho geral que:
  - a) Estejam impossibilitados permanentemente de exercer as suas funções;
  - b) Faltarem a mais de duas reuniões por motivo injustificado;
  - c) Renunciem ao mandato mediante comunicação escrita e fundamentada ao presidente;
  - d) Deixem de pertencer ao corpo pelo qual foram eleitos.
2. 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.
3. As vagas criadas pelos elementos designados no conselho geral serão preenchidas por indicação das respetivas estruturas que os designaram.
4. Os membros que preenchem as vagas, apenas completarão o mandato dos cessantes.

#### **Artigo 13.º** **Convocatórias**

1. A convocatória das reuniões do conselho geral compete ao seu presidente ou a quem o substituir nessas funções.
2. As reuniões ordinárias serão convocadas com antecedência mínima de 5 dias úteis.
3. As reuniões extraordinárias não poderão ser convocadas com uma antecedência inferior a 72 horas.

4. Em qualquer dos casos referidos nos números anteriores, a convocatória será sempre pessoal e indicará a ordem de trabalhos.

#### **Artigo 14.º** **Reuniões**

1. O conselho geral reúne, ordinariamente, uma vez por trimestre.
2. O conselho geral reúne, extraordinariamente, por iniciativa do seu presidente, a requerimento de um terço dos seus membros em efetividade de funções ou por solicitação do diretor.
3. As reuniões do conselho geral devem ser marcadas em horário que permita a participação de todos os seus membros.
4. Na sua primeira reunião, o conselho geral elege o presidente, nos termos do disposto na alínea a) do n.º 1 do artigo 8.º deste regulamento.
5. 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 (CPA).

#### **Artigo 15.º** **Competências do presidente do conselho geral**

Compete ao presidente do conselho geral:

- a) Convocar as reuniões;
- b) Dirigir os respetivos trabalhos;
- c) Representar o conselho geral junto dos órgãos de gestão do Agrupamento e outras entidades e organismos;
- d) Dar conhecimento ao conselho de todas as mensagens, informações, explicações e demais expediente recebido, assim como de tudo o que se passar nas reuniões em que participe.

#### **Secção II** **Diretor**

#### **Artigo 16.º** **Diretor**

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

#### **Artigo 17.º** **Subdiretor e adjuntos do diretor**

O diretor é coadjuvado, no exercício das suas funções, por um subdiretor e por 1 a 3 adjuntos, de acordo com o fixado no Despacho normativo n.º 13-A/2012, de 5 de junho.

#### **Artigo 18.º** **Competências**

1. Compete ao diretor submeter à aprovação do conselho geral o projeto educativo elaborado pelo conselho pedagógico;

2. Ouvido o conselho pedagógico, compete também ao diretor:
  - a) Elaborar e submeter à aprovação do conselho geral:
    - i) As alterações ao regulamento interno;
    - ii) Os planos anual e plurianual de atividades;
    - iii) ((*Revogado*));
    - iv) O relatório anual de atividades;
    - v) As propostas de celebração de contratos de autonomia.
  - b) Aprovar o plano de formação e de *desenvolvimento profissional e pessoal* referente ao pessoal docente e não docente, (ouvido também, no último caso, o Município);
3. No ato de apresentação ao conselho geral, o diretor faz acompanhar os documentos referidos na alínea a) do número anterior, dos pareceres do conselho pedagógico.
4. Sem prejuízo das competências que lhe sejam cometidas por lei (ou regulamento interno), no plano da gestão pedagógica, cultural, administrativa, financeira e patrimonial, compete ao diretor, em especial:
  - a) Definir o regime de funcionamento do Agrupamento;
  - b) Elaborar o projeto de orçamento, de acordo 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) Propor os candidatos ao cargo de coordenador de departamento curricular nos termos do n.º 5 do artigo 43.º do Decreto-Lei n.º 75/2008, de 22 de Abril, alterado pelo Decreto-Lei n.º 224/2009, de 11 de setembro, e pelo Decreto-Lei n.º 137/2012, de 2 de julho, e designar os diretores de turma;
  - f) Designar os coordenadores de estabelecimento da educação pré-escolar e primeiro ciclo;
  - g) Planear e assegurar a execução das atividades no domínio da ação social escolar, de acordo com as linhas orientadoras definidas pelo conselho geral;
  - h) Gerir as instalações, espaços e equipamentos, bem como os outros recursos educativos;
  - i) Estabelecer protocolos e celebrar acordos de cooperação ou de associação com outros Agrupamentos/Escolas não agrupadas e instituições de formação, autarquias e coletividades, em conformidade com os critérios definidos pelo conselho geral nos termos da alínea p) do artigo 8.º do RI;
  - j) Proceder à seleção e recrutamento de pessoal docente e não docente, salvaguardando os regimes legais aplicáveis;
  - k) Dirigir superiormente os serviços de administrativos, técnicos e técnico-pedagógicos;
  - l) Homologar o plano educativo individual (PEI) e o plano individual de transição (PIT), currículo específico individual (CEI) de acordo com o disposto no Decreto-Lei n.º 3/2008, de 7 de Janeiro;
  - m) Assegurar as condições necessárias à realização da avaliação de desempenho do pessoal docente e não docente, nos termos da legislação aplicável.
5. Compete ainda ao diretor:
  - a) Representar o Agrupamento;
  - b) Exercer o poder hierárquico em relação ao pessoal docente e não docente;

- c) Exercer o poder disciplinar em relação aos alunos, nos termos da legislação aplicável;
  - d) Intervir, nos termos da lei, no processo de avaliação de desempenho do pessoal docente;
  - e) Proceder à avaliação de desempenho do pessoal não docente;
  - f) Exercer as competências que lhe forem delegadas pela administração educativa e Câmara Municipal.
6. O diretor pode delegar e subdelegar no subdiretor, nos adjuntos ou coordenadores de escola ou de estabelecimento de educação pré-escolar as competências referidas nos números anteriores, com exceção da prevista na alínea d) do n.º anterior.
  7. Nas suas faltas e impedimentos, o diretor é substituído pelo subdiretor.

### **Artigo 19.º** **Recrutamento**

1. O diretor é eleito pelo conselho geral.
2. Para recrutamento do diretor, desenvolve-se um procedimento concursal, de acordo com regulamento próprio aprovado pelo conselho geral.
3. O subdiretor e os adjuntos são nomeados pelo diretor, de entre docentes de carreira que contem, pelo menos, cinco anos de serviço e se encontrem em exercício de funções no Agrupamento.

### **Artigo 20.º** **Procedimento Concursal e Eleição**

1. Com o objetivo de proceder à apreciação das candidaturas, o conselho geral incumbe uma sua comissão, respeitando a proporcionalidade da sua constituição, de elaborar um relatório de avaliação.
2. Para efeitos da avaliação das candidaturas, a comissão referida no número anterior considera obrigatoriamente:
  - a) A análise do *curriculum vitae* de cada candidato, designadamente para efeitos de apreciação da sua relevância para o exercício de funções de diretor e do seu mérito;
  - b) A análise do projeto de intervenção no Agrupamento;
  - c) O resultado de entrevista individual realizada com o candidato.
3. O conselho geral procede à discussão e apreciação do relatório referido no número 1, podendo, na sequência dessa apreciação, decidir proceder à audição oral dos candidatos.
4. Após a discussão e apreciação do relatório, e eventual audição dos candidatos, o conselho geral procede à eleição do diretor, considerando-se eleito o candidato que obtenha maioria absoluta dos votos dos membros do conselho geral em efetividade de funções.
5. No caso do candidato ou de nenhum dos candidatos sair vencedor, nos termos do número anterior, o conselho geral reúne novamente, no prazo máximo de cinco dias úteis, para proceder a novo escrutínio, ao qual são admitidos consoante o caso, o candidato único ou os dois candidatos mais votados na primeira eleição, sendo considerado eleito aquele que obtiver maior número de votos favoráveis, desde que em número não inferior a um terço dos membros do conselho geral em efetividade de funções.
6. Sempre que o candidato, no caso de ser único, ou o candidato mais votado, nos restantes casos, não obtenha, na votação a que se refere o n.º anterior, o número mínimo de votos nele estabelecido, é o facto comunicado ao serviço competente do Ministério da Educação e Ciência, para os efeitos previstos no

artigo 66.º do Decreto-Lei n.º 75/2008, de 22 de Abril, alterado pelo Decreto-Lei n.º 224/2009, de 11 de setembro, e pelo Decreto-Lei n.º 137/2012, de 2 de julho.

7. O resultado da eleição do diretor é homologado pelo diretor geral da Administração Escolar nos dez dias úteis posteriores à sua comunicação pelo presidente do conselho geral, considerando-se, após esse prazo, tacitamente homologado.
8. A recusa da homologação apenas pode fundamentar-se na violação da lei ou dos regulamentos, designadamente do procedimento eleitoral.

#### **Artigo 21.º**

##### **Posse**

1. O diretor toma posse perante o conselho geral nos trinta dias subsequentes à homologação dos resultados eleitorais pelo diretor geral da Administração Escolar.
2. O diretor designa o subdiretor e os seus adjuntos no prazo máximo de trinta dias após a sua tomada de posse.
3. O subdiretor e os adjuntos tomam posse nos trinta dias subsequentes à sua designação pelo diretor.

#### **Artigo 22.º**

##### **Mandato**

1. O mandato do diretor tem a duração de quatro anos.
2. Até 60 dias antes do termo do mandato do diretor, o conselho geral delibera sobre a recondução do diretor ou a abertura do procedimento concursal, tendo em vista a realização de nova eleição.
3. A decisão de recondução do diretor é tomada por maioria absoluta dos membros do conselho geral, em efetividade de funções, não sendo permitida a sua recondução para um terceiro mandato consecutivo.
4. Não é permitida a eleição para um quinto mandato consecutivo ou durante o quadriénio imediatamente subsequente ao termo do quarto mandato consecutivo.

#### **Artigo 23.º**

##### **Perda de Mandato**

1. O mandato do diretor pode cessar:
  - a) A requerimento do interessado, dirigido ao diretor geral da Administração Escolar, com a antecedência mínima de 45 dias, fundamentado em motivos devidamente justificados;
  - b) No final do ano escolar, quando assim for deliberado por mais de dois terços dos membros do conselho geral em efetividade de funções, em caso de manifesta inadequação 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 da cessação da comissão de serviço, nos termos da lei.
2. A cessação do mandato do diretor, pelos motivos referidos no número anterior, determina a abertura de um novo procedimento concursal.
3. Os mandatos do subdiretor e dos adjuntos têm a duração de quatro anos e cessam com o mandato do Diretor.

4. Sem prejuízo do disposto no n.º anterior, e salvaguardadas as situações previstas nos artigos 35.º e 66.º do Decreto-Lei n.º 75/2008, de 22 de Abril, alterado pelo Decreto-Lei n.º 224/2009, de 11 de setembro, e pelo Decreto-Lei n.º 137/2012, de 2 de julho, quando a cessação do mandato do diretor ocorra antes do termo do período para o qual foi eleito, o subdiretor e os adjuntos asseguram a administração e gestão do Agrupamento até à tomada de posse do novo diretor, devendo o respetivo processo de recrutamento estar concluído no prazo máximo de 90 dias.
5. Não sendo possível adotar a solução prevista no n.º anterior e não sendo aplicável o disposto no artigo 35.º, a gestão do Agrupamento é assegurada nos termos estabelecidos no artigo 66.º do referido diploma legal.
6. O subdiretor e os adjuntos podem ser exonerados a todo o tempo, por decisão fundamentada do diretor.

#### **Artigo 24.º** **Regime de Exercício de Funções**

1. O diretor exerce as funções em regime de comissão de serviço.
2. O exercício das funções de diretor faz-se em regime de dedicação exclusiva, 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 diretor está obrigado ao cumprimento do período normal de trabalho, assim como do dever geral de assiduidade.
4. O diretor está dispensado da prestação de serviço letivo, sem prejuízo de, por sua iniciativa, o poder prestar na disciplina ou área curricular para a qual possua qualificação profissional.
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 situações previstas no n.º 4 do artigo 26.º do Decreto-Lei n.º 75/2008, de 22 de Abril, alterado pelo Decreto-Lei n.º 224/2009, de 11 de setembro, e pelo Decreto-Lei n.º 137/2012, de 2 de julho.

#### **Artigo 25.º** **Direitos do diretor**

O diretor goza, independentemente do seu vínculo de origem, dos direitos gerais reconhecidos aos docentes do Agrupamento, conservando o direito ao lugar de origem e ao regime de segurança social por que está abrangido, não podendo ser prejudicado 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 26.º** **Direitos e Deveres Específicos**

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

3. Para além dos deveres gerais dos trabalhadores que exercem funções públicas aplicáveis ao pessoal docente, o diretor, o subdiretor e os adjuntos estão sujeitos 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.

**Artigo 27.º**  
**Assessorias do diretor**

1. Para apoio à atividade do diretor e mediante proposta deste, o conselho geral pode autorizar a constituição de assessorias técnico-pedagógicas, para as quais serão designados docentes em exercício de funções no Agrupamento.
2. Os critérios para a constituição e dotação das assessorias referidas no número anterior são definidos por despacho superior, de acordo com a população escolar e o tipo de regime de funcionamento do Agrupamento.

**Secção III**  
**Conselho pedagógico**

**Artigo 28.º**  
**Conselho pedagógico**

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

**Artigo 29.º**  
**Composição**

1. O conselho pedagógico é composto (nos termos do artigo 32º do Decreto-Lei n.º 75/2008, de 22 de abril, alterado pelo Decreto-Lei n.º 224/2009, de 11 de setembro, e pelo Decreto-Lei n.º 137/2012, de 2 de julho) pelos seguintes elementos:
  - a) O diretor;
  - b) Coordenador do departamento curricular da educação pré-escolar;
  - c) Coordenador do departamento do primeiro ciclo do ensino básico;
  - d) Coordenador do departamento curricular das línguas;
  - e) Coordenador do departamento curricular das expressões;
  - f) Coordenador do departamento curricular da matemática e das ciências experimentais;
  - g) Coordenador do departamento curricular das ciências sociais e humanas;
  - h) 3 Coordenadores dos diretores de turma (segundo ciclo, terceiro ciclo e ensino secundário);
  - i) 1 Representante da educação especial;
  - j) 1 Representante das ofertas formativas;

- k) 1 Professor bibliotecário;
  - l) *(Revogado)*;
  - m) *(Revogado)*.
2. *(Revogado)*.
  3. *(Revogado)*.
  4. *(Revogado)*.
  5. *(Revogado)*.
  6. Os representantes do pessoal docente no conselho geral não podem ser membros do Conselho Pedagógico.
  7. O diretor, que preside às reuniões, tem voto de qualidade.

### **Artigo 30.º** **Competências**

Ao conselho pedagógico compete:

- a) Elaborar a proposta de projeto educativo a submeter pelo diretor ao conselho geral;
- b) Elaborar o Plano Estratégico do Agrupamento a ser divulgado pelo diretor 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 respetivos projetos;
- d) Emitir parecer sobre as 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;
- 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 Agrupamento 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 requisitos para a contratação de pessoal docente, de acordo com o disposto na legislação aplicável;
- n) 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;

- o) Participar, nos termos regulamentados em diploma próprio, no processo de avaliação do desempenho do pessoal docente;
- p) Proceder ao acompanhamento e avaliação da execução das suas deliberações e recomendações.

**Artigo 31.º**  
**Organização funcional**

1. Para efeitos de operacionalidade e eficácia, os membros do conselho pedagógico organizam-se por secções especializadas.
2. De acordo com o Decreto Regulamentar n.º 26/2012, de 21 de fevereiro, uma das secções será a secção de avaliação do desempenho docente (SADD), constituída por 4 dos seus membros e pelo diretor que preside, nos termos do artigo 12º do citado normativo.

**Artigo 32.º**  
**Reuniões**

1. O conselho pedagógico reúne ordinariamente, em plenário, uma vez por mês, e extraordinariamente sempre que seja convocado pelo respetivo presidente, por sua iniciativa, a requerimento de um terço dos seus membros em efetividade de funções, ou sempre que um pedido de parecer do conselho geral ou do diretor o justifique.
2. As sessões plenárias, bem como as das secções especializadas, serão secretariadas por um dos seus membros, que elaborará a ata.
3. O conselho pedagógico pode reunir por secções especializadas, ordinária ou extraordinariamente.

**Artigo 33.º**  
**Perda de Mandato**

1. 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.
2. As vagas dos elementos designados ou eleitos, criadas no conselho pedagógico, serão preenchidas por indicação das respetivas estruturas que os designaram, ou elegeram.
3. Os membros que preenchem as vagas, apenas completarão o mandato dos membros cessantes.

**Secção IV**  
**Conselho administrativo**

**Artigo 34.º**  
**Conceito**

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

**Artigo 35.º**  
**Composição**

O Conselho Administrativo é composto pelo diretor, que preside, pelo chefe dos serviços de administrativos, ou quem o substitua, e pelo subdiretor ou por um dos adjuntos, designado pelo diretor.

### **Artigo 36.º** **Competências**

1. Sem prejuízo das competências que lhe sejam cometidas por lei, ao conselho administrativo compete:
  - a) Aprovar o projeto de orçamento anual do Agrupamento, 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 Agrupamento bem como o cumprimento do *Manual de Controlo Interno*;
  - d) Zelar pela atualização do cadastro patrimonial do Agrupamento;
  - e) Exercer as demais competências que lhe estão legalmente cometidas.

### **Artigo 37.º** **Reuniões**

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

## **Secção V** **Disposições Gerais**

### **Artigo 38.º** **Responsabilidade**

1. Os membros dos órgãos dotados de poder deliberativo são, penal, civil e disciplinarmente responsáveis, pelas infrações cometidas no exercício das suas funções.
2. São excluídos do disposto no número anterior os que fizeram exarar em ata a sua oposição às deliberações tomadas e os ausentes que o façam na sessão seguinte.
3. As condições de dissolução dos órgãos de direção, administração e gestão do Agrupamento estão previstas no artigo 35.º do Decreto-Lei n.º 75/2008, de 22 de Abril, alterado pelo Decreto-Lei n.º 224/2009, de 11 de setembro, e pelo Decreto-Lei n.º 137/2012, de 2 de julho.

### **Artigo 39.º** **Participação nos órgãos de gestão e outras estruturas**

1. Todos os titulares de órgãos de gestão do AESV, e das suas diferentes estruturas e comissões têm o dever de participar nas respetivas reuniões ou outras atividades desenvolvidas.
2. As reuniões dos órgãos, estruturas e comissões acima referidos devem, sempre que possível, realizar-se dentro das horas de serviço dos membros pertencentes aos corpos docente e não docente, e fora das horas de aulas dos representantes dos alunos que os integram.
3. A comparência às reuniões dos órgãos, estruturas e comissões precede sobre os demais serviços, à exceção de exames, concursos e reuniões de avaliação.

4. O pessoal docente e não docente estão sujeitos ao regime de faltas aplicável à função pública, quanto às reuniões em que devam participar no exercício de qualquer dos cargos estabelecidos pelo presente regulamento, desde que realizadas dentro das horas de serviço, no caso do pessoal não docente; e que a lei preveja a redução da carga horária da componente letiva, no caso do pessoal docente, sem prejuízo no disposto na lei.

**Artigo 40.º**  
**Quórum e votações**

1. Nenhum órgão pode reunir e deliberar em primeira convocatória, sem a presença da maioria dos seus membros em efetividade de funções. Quando a dimensão e especificidade do órgão o exija ou torne conveniente, poderá o seu regimento interno prever o seu funcionamento em segunda convocatória.
2. As votações são nominais, exceto quando a lei ou o presente regulamento prevejam o sufrágio secreto.
3. Deliberações e abstenções:
  - a) As deliberações são tomadas à pluralidade de votos favoráveis ou desfavoráveis, não contando as abstenções para o apuramento da maioria; em caso de empate, o presidente tem voto de qualidade, salvo se a votação se tiver efetuado por escrutínio secreto;
  - b) De acordo com o disposto no artigo 23º do CPA, é proibida a abstenção aos membros dos órgãos colegiais consultivos que estejam presentes na reunião e não se encontrem impedidos de intervir;
  - c) Exceto nos casos previstos na lei, sempre que as deliberações de um órgão de gestão e administração respeitem a um dos seus membros, são tomadas em votação secreta.
4. A discriminação dos resultados das votações consta das atas.

**Artigo 41.º**  
**Atas de reuniões**

1. De cada reunião dos órgãos de direção, administração e gestão, assim como das estruturas de orientação educativa ou outras existentes no Agrupamento, faz-se ata a elaborar pelo secretário respetivo e a aprovar no início da reunião seguinte ou, desde que justificadamente, numa das reuniões subsequentes.
2. Nas atas de cada reunião deve constar:
  - a) A indicação do local e data da reunião e das horas de início, termo e eventual interrupção;
  - b) A indicação dos membros presentes e dos ausentes;
  - c) A referência aos assuntos tratados;
  - d) A referência sucinta aos debates ocorridos, com menção expressa da posição de qualquer membro que tal solicite;
  - e) O teor das deliberações;
  - f) Os resultados das votações e a sua forma;
  - g) As declarações de voto que tenham sido apresentadas por escrito.
3. As atas são registadas em modelo próprio, em suporte eletrónico, que será enviado por correio eletrónico oficial pelo respetivo presidente ao gabinete do diretor onde, após conversão em formato pdf, serão impressas, assinadas pelo presidente e pelo secretário e arquivadas em dossiês criados para o efeito.

**Artigo 42.º**  
**Inelegibilidade**

1. Não podem ser eleitos ou designados para os órgãos e estruturas previstos no presente regulamento:
  - a) O pessoal docente e não docente a quem tenha sido aplicada pena disciplinar superior a multa, durante o cumprimento da pena, e nos quatro anos posteriores ao seu cumprimento;
  - b) Os alunos a quem tenha sido aplicada nos últimos dois anos escolares medida disciplinar sancionatória superior à de repreensão registada ou sejam ou tenham sido no mesmo período excluídos da frequência de qualquer disciplina ou retidos por excesso de faltas.
2. O disposto na alínea a) do número anterior, não é aplicável ao pessoal docente e não docente reabilitado nos termos do estatuto disciplinar da função pública e agentes da administração central, regional e local.

**Artigo 43.º**  
**Deliberações impugnáveis**

São impugnáveis as deliberações dos diferentes órgãos e estruturas do Agrupamento que contrariem o disposto no presente regulamento e na lei.

**Artigo 44.º**  
**Regimento dos órgãos**

1. Os órgãos colegiais de administração e gestão e as estruturas de coordenação educativa e supervisão pedagógica previstos no presente regulamento, ou outras que venham a existir no Agrupamento e que tenham carácter colegial, elaboram os seus próprios regimentos, definindo as regras de organização e de funcionamento.
2. O regimento de funcionamento do conselho geral, do conselho pedagógico ou das diferentes estruturas de coordenação educativa e supervisão pedagógica podem prever a existência de pelouros, de comissões permanentes, temporárias e especializadas e de secções.
3. O regimento é elaborado ou revisto nos primeiros 30 dias do mandato do órgão ou estrutura a que respeita.

**Artigo 45.º**  
**Regime subsidiário**

Em matéria de processo, aplica-se, subsidiariamente, o disposto no CPA, naquilo que não se encontre especialmente regulado neste documento.

**Artigo 46.º**  
**Revisão do regulamento interno**

1. No ano letivo subsequente ao da aprovação do regulamento interno, o conselho geral verifica a sua conformidade com o respetivo projeto educativo, podendo ser-lhe introduzidas, por maioria absoluta dos votos dos membros em efetividade de funções, as alterações consideradas convenientes.
2. O presente regulamento pode ser revisto ordinariamente de quatro em quatro anos, a contar da data da sua aprovação.
3. A iniciativa de revisão do regulamento interno é da competência do conselho geral.
4. A iniciativa de propor alterações ao regulamento é da competência do diretor.

5. Os projetos de alteração são apresentados ao presidente do conselho geral que os tornará do conhecimento público, no prazo de 3 dias úteis.
6. Os projetos são submetidos à discussão pública no Agrupamento, pelo prazo de 30 dias úteis após o termo do prazo referido no número anterior.
7. As alterações ao regulamento são aprovadas por maioria absoluta dos membros do conselho geral em efetividade de funções.
8. As alterações aprovadas são reunidas num único texto.

### **CAPÍTULO III**

#### **Processos eleitorais**

##### **Artigo 47.º**

##### **Conselho geral**

1. O presidente do conselho geral, em colaboração com o diretor, diligenciará para que, até 30 dias antes do termo do mandato dos membros eleitos deste conselho, sejam elaborados e publicados os cadernos eleitorais, atualizados, dos corpos do pessoal docente, do pessoal não docente e dos alunos maiores de 16 anos de idade.
2. Dos cadernos eleitorais, serão extraídas as cópias que se prevejam necessárias para uso dos escrutinadores das mesas de voto e para os representantes das listas concorrentes.

##### **Artigo 48.º**

##### **Prazo de reclamação**

Até cinco dias úteis após a sua publicação, qualquer interessado poderá reclamar, perante o presidente do conselho geral, das irregularidades dos cadernos eleitorais.

##### **Artigo 49.º**

##### **Mesa da assembleia eleitoral**

1. A mesa da assembleia eleitoral é constituída por três elementos – um presidente e dois secretários/escrutinadores – um de cada um dos corpos eleitorais mais representativos da comunidade escolar.
2. A mesa é eleita, em plenários distintos, por voto secreto.
3. O presidente da mesa será obrigatoriamente o elemento do corpo docente eleito nas condições referidas nos números anteriores.
4. No caso de os elementos eleitos para a mesa virem a pertencer a listas, deverão ser substituídos pelo segundo mais votado.

##### **Artigo 50.º**

##### **Eleições**

1. Os representantes referidos nas alíneas a), b) e c) do n.º 1 do artigo 7.º, candidatam-se à eleição, constituídos em listas separadas.

2. As listas devem conter a indicação dos candidatos a membros efetivos, em número igual ao dos respectivos representantes no conselho geral, bem como dos candidatos a membros suplentes, em número igual ao dos candidatos efetivos.
3. Até às 16:30 horas do 5.º dia útil anterior à data das eleições, serão entregues nos serviços administrativos do Agrupamento as listas dos candidatos concorrentes à eleição para cada um dos corpos, sendo rejeitadas as que forem entregues após aquela data.
4. As listas deverão também indicar os seus delegados ou representantes, num máximo de 2 por lista, sendo um efetivo e outro suplente.
5. Simultaneamente à entrega das listas dever-se-ão juntar declarações individuais de aceitação de candidatura.
6. O presidente do conselho geral verificará, no próprio dia da apresentação das listas, a regularidade formal destas, diligenciando de imediato, junto dos representantes das mesmas, no sentido da correção das irregularidades detetadas.
7. Verificada a regularidade formal das listas, o presidente do conselho geral convoca os delegados ou representantes das mesmas, para uma reunião a realizar no prazo de 3 dias úteis, na qual serão sorteadas:
  - a) A designação a atribuir a cada uma delas, por ordem alfabética, e em cada corpo eleitoral;
  - b) A cor do boletim de voto de cada corpo eleitoral.

**Artigo 51.º**  
**Data das Eleições**

1. O presidente do conselho geral, em exercício, fixará a data da realização das eleições para o conselho geral, as quais deverão ter lugar até 30 dias antes de cessar o mandato dos membros eleitos.
2. A data das eleições será anunciada através de convocatória, com 15 dias úteis de antecedência, não podendo recair num sábado, nem durante os períodos de interrupção das atividades letivas.
3. Na fixação da data das eleições, à qual deverá ser dada a máxima publicidade interna, o presidente do conselho geral salvaguardará um prazo mínimo de 5 dias úteis entre a publicação dos cadernos eleitorais e a data em que deverão ser apresentadas as listas concorrentes.

**Artigo 52.º**  
**Assembleia eleitoral**

1. As assembleias de voto abrem às 10 horas e encerram às 20 horas.
2. O voto é secreto e presencial, não sendo admitido o voto por procuração ou correspondência.
3. Os delegados ou representantes das listas poderão acompanhar os trabalhos da assembleia eleitoral, desde o seu início até ao final do escrutínio, na estrita observância das seguintes condições:
  - a) Fazê-lo sem qualquer interferência no normal decorrer do ato eleitoral;
  - b) A sua presença estar limitada a um só delegado ou representante por lista.
4. Qualquer elemento da mesa pode lavrar protesto em ata contra as decisões da mesma.
5. Os delegados ou representantes das listas candidatas poderão lavrar os seus protestos por escrito, junto do presidente da mesa, que deles fará constar na ata.

**Artigo 53.º**  
**Contagem dos votos**

1. Após o fecho das urnas, proceder-se-á à contagem dos votos, elaborando-se uma ata que será assinada por todos os membros da mesa, onde serão registados os resultados finais, assim como todas as ocorrências ou incidentes do ato eleitoral.
2. As atas serão entregues, no próprio dia, ao presidente do conselho geral, que procederá à afixação dos resultados, no prazo de 24 horas, depois de decidir sobre os protestos lavrados em ata.
3. Os resultados dos processos eleitorais para o conselho geral produzem efeitos após comunicação ao diretor-geral da Administração Escolar.

**Artigo 54.º**  
**Preenchimento de lugares**

O preenchimento de lugares do conselho geral, em função dos resultados das eleições, far-se-á segundo o método de representação proporcional da média mais alta de Hondt:

- a) Em caso de empate na aplicação da 4.ª regra, deve arrogar-se o Acórdão n.º 15/90, de 29 de Junho;
- b) No caso de restar um mandato para distribuir e de os termos seguintes da série serem iguais e de listas diferentes, o mandato cabe à lista que tiver obtido menor número de votos.

**CAPÍTULO IV**  
**Organização pedagógica**

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

**Artigo 55.º**  
**Estruturas de coordenação educativa e supervisão pedagógica**

1. Com vista ao desenvolvimento do projeto educativo do Agrupamento, são fixadas no regulamento interno as estruturas que colaboram com o conselho pedagógico e com o diretor, no sentido de assegurar o acompanhamento eficaz do percurso escolar dos alunos, na perspetiva da promoção da qualidade educativa.
2. a constituição de estruturas de coordenação educativa e supervisão pedagógica visa, nomeadamente:
  - a) O reforço da articulação curricular na aplicação dos planos de estudo definidos a nível nacional, bem como o desenvolvimento de componentes curriculares por iniciativa do Agrupamento;
  - b) A organização, o acompanhamento e a avaliação das atividades de turma ou grupo de alunos;
  - c) A coordenação pedagógica de cada ano, ciclo ou curso;
  - d) A avaliação de desempenho do pessoal docente.
3. Os grupos de recrutamento organizam-se da seguinte forma:
  - a) Departamento da educação pré-escolar (DEPE): pertencem a este departamento curricular os docentes que integrem o grupo de recrutamento 100;
  - b) Departamento do primeiro ciclo do ensino básico (1º CEB): pertencem a este departamento curricular os docentes que integrem o grupo de recrutamento 110;

- 
- c) Departamento de línguas (DL): pertencem a este departamento curricular os docentes que integrem os seguintes grupos de recrutamento:
- i) 200;
  - ii) 210;
  - iii) 220;
  - iv) 300;
  - v) 320;
  - vi) 330;
  - vii) 350.
- d) Departamento das expressões (DE): pertencem a este departamento curricular os docentes que integrem os seguintes grupos de recrutamento:
- i) 240;
  - ii) 250;
  - iii) 260;
  - iv) 530;
  - v) 600;
  - vi) 620;
  - vii) 910;
  - viii) 930.
- e) Departamento de matemática e ciências experimentais (DMCE): pertencem a este departamento curricular os docentes que integrem os seguintes grupos de recrutamento:
- i) 230;
  - ii) 500;
  - iii) 510;
  - iv) 520;
  - v) 550.
- f) departamento das ciências sociais e humanas (DCSH): pertencem a este departamento curricular os docentes que integrem os seguintes grupos de recrutamento:
- i) 200;
  - ii) 290;
  - iii) 400;
  - iv) 410;
  - v) 420;
  - vi) 430.
4. As medidas a implementar no âmbito dos departamentos curriculares são objeto de definição de um conjunto de competências que, no fundamental, apontam para:
- a) A constituição de um espírito de equipa;
  - b) Uma dinâmica integradora do trabalho pedagógico;

- 
- c) Um reforço da articulação interdisciplinar na aplicação dos planos de estudo;
  - d) Um aumento da eficácia e da qualidade da ação educativa.
5. Os departamentos curriculares serão apoiados pelos subcoordenadores disciplinares, exceto os DEPE e 1ºCEB.
  6. São atribuições dos departamentos curriculares:
    - a) Colaborar com o conselho pedagógico na elaboração das propostas para o projeto educativo e para o regulamento interno do Agrupamento;
    - b) Colaborar com o Conselho Pedagógico na elaboração e execução do Plano de Formação e de Desenvolvimento Profissional do Pessoal Docente e do Pessoal Não Docente do Agrupamento;
    - c) Analisar e debater questões relativas à adoção de modelos pedagógicos, de métodos de ensino e de avaliação, de materiais de ensino–aprendizagem, grelhas de observação e ponderação da avaliação contínua, manuais escolares e outros elementos necessários ao desenvolvimento do processo ensino–aprendizagem;
    - d) Colaborar na inventariação das necessidades de equipamentos e material didático e promover a interdisciplinaridade;
    - e) Elaborar e avaliar o plano anual de atividades do departamento curricular, tendo em vista a concretização do projeto educativo do Agrupamento.
    - f) Planificar e adequar à realidade do Agrupamento a aplicação dos planos de estudo estabelecidos a nível nacional;
    - g) Promover e incentivar a participação dos pais e encarregados de educação, dos interesses locais e da autarquia, nas atividades educativas;
    - h) Elaborar e aplicar medidas de reforço no domínio das didáticas específicas das disciplinas;
    - i) Assegurar, de forma articulada com outras estruturas de coordenação educativa do Agrupamento, a adoção de metodologias específicas destinadas ao desenvolvimento, quer dos planos de estudo, quer das componentes de âmbito local do currículo;
    - j) 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 e o abandono escolar;
    - k) Elaborar propostas curriculares diversificadas, em função da especificidade dos grupos de alunos;
    - l) Assegurar a coordenação de procedimentos e formas de atuação nos domínios da aplicação de estratégias de diferenciação pedagógica e da avaliação das aprendizagens;
    - m) Analisar e refletir sobre as práticas educativas e o seu contexto;
    - n) Intervir na avaliação dos professores do departamento curricular, nos termos da legislação em vigor;
    - o) Dar cumprimento aos normativos que venham a ser aprovados/publicados.
  7. Todas as reuniões são presididas pelo coordenador de departamento, sendo as convocatórias da sua competência, salvo situações imponderáveis, sendo a reunião presidida nos termos definidos no respetivo regimento.
  8. Este órgão reunirá de acordo com o estipulado em regimento próprio.
-

9. Das reuniões são lavradas atas, transcritas em formato digital, arquivadas, em pasta própria, no prazo máximo de quatro dias após a sua aprovação.

### **Artigo 56.º** **Coordenação**

1. O coordenador de departamento curricular deve ser um docente de carreira detentor de formação especializada nas áreas de supervisão pedagógica, avaliação do desempenho docente ou administração educacional.
2. Quando não for possível a designação de docentes com os requisitos definidos no número anterior, por não existirem ou não existirem em número suficiente para dar cumprimento ao estabelecido no Decreto-Lei n.º 75/2008, de 22 de Abril, alterado pelo Decreto-Lei n.º 224/2009, de 11 de setembro, e pelo Decreto-Lei n.º 137/2012, de 2 de julho, podem ser designados docentes segundo a seguinte ordem de prioridade:
  - a) Docentes com experiência profissional, de pelo menos um ano, de supervisão pedagógica na formação inicial, na profissionalização ou na formação em exercício ou na profissionalização ou na formação em serviço de docentes;
  - b) Docentes com experiência de pelo menos um mandato de coordenador de departamento curricular ou de outras estruturas de coordenação educativa previstas no regulamento interno, delegado de grupo disciplinar ou representante de grupo de recrutamento;
  - c) Docentes que, não reunindo os requisitos anteriores, sejam considerados competentes para o exercício da função.
3. A coordenação dos departamentos curriculares é exercida por professores pertencentes aos grupos de recrutamento mencionados no ponto 3 do artigo 55.º, eleitos pelo respetivo departamento, de entre uma lista de três docentes, propostos pelo diretor para o exercício do cargo.
4. Para efeitos do disposto no n.º anterior considera-se eleito o docente que reúna o maior número de votos favoráveis dos membros do departamento curricular.
5. O mandato dos coordenadores dos departamentos curriculares tem a duração de quatro anos e cessa com o mandato do diretor.
6. Os coordenadores dos departamentos curriculares podem ser exonerados a todo o tempo por despacho fundamentado do diretor, após consulta ao respetivo departamento.

### **Artigo 57.º** **Competências**

1. Compete ao coordenador de departamento:
  - a) Coordenar as atividades educativas, em articulação com o diretor;
  - b) Cumprir e fazer cumprir as decisões do diretor e exercer as competências que por este lhe forem delegadas;
  - c) Transmitir as informações relativas a pessoal docente, pessoal não docente e alunos;
  - d) Estimular a realização de atividades que promovam e incentivem a participação dos pais e encarregados de educação, dos interesses locais e da autarquia;

- e) Promover a análise e o debate de questões relativas à adoção de modelos pedagógicos, de métodos de ensino e de avaliação, de materiais de ensino-aprendizagem, grelhas de observação e ponderação da avaliação contínua, manuais escolares e outros elementos necessários ao desenvolvimento do processo de ensino e de aprendizagem;
- f) Participar na avaliação do pessoal docente do seu departamento, nos termos da legislação em vigor;
- g) Promover a troca de experiências e a cooperação entre os professores que integram o departamento;
- h) Assegurar a articulação entre os grupos e as restantes estruturas de orientação educativa, nomeadamente na análise e desenvolvimento de medidas de orientação pedagógica;
- i) Assegurar a participação dos grupos na elaboração, desenvolvimento e avaliação do projeto educativo do Agrupamento, bem como dos planos de atividades e do regulamento interno;
- j) Colaborar com as estruturas de formação contínua na identificação das necessidades de formação dos professores dos grupos;
- k) Apresentar ao diretor, até 15 de julho de cada ano, o relatório crítico das atividades desenvolvidas, no âmbito deste cargo;
- l) Assegurar a coordenação das orientações curriculares e dos programas de estudo, promovendo a adequação dos seus objetivos e conteúdos à situação concreta do Agrupamento;
- m) propor ao conselho pedagógico o desenvolvimento de componentes curriculares locais e a adoção de medidas destinadas a melhorar as aprendizagens dos alunos;
- n) Promover a realização de atividades de investigação, reflexão e de estudo, visando a melhoria de qualidade das práticas educativas;
- o) Promover a articulação com outras estruturas ou serviços do Agrupamento, com vista ao desenvolvimento de estratégias de diferenciação pedagógica;
- p) Cooperar na elaboração, desenvolvimento e avaliação dos instrumentos de autonomia do Agrupamento de escolas;
- q) As demais competências que lhe vierem a ser atribuídas por legislação posterior ou por decisão do diretor.

### **Artigo 58.º**

#### **Funcionamento do departamento curricular**

1. Os departamentos curriculares reúnem, ordinariamente, com a periodicidade definida no respetivo regimento interno.
2. Os departamentos curriculares reúnem extraordinariamente sempre que sejam convocados pelo seu coordenador, por sua iniciativa, a requerimento de um terço dos respetivos membros ou solicitado pelo conselho pedagógico.
3. As convocatórias das reuniões de departamentos são afixadas com 48 horas de antecedência, no placard próprio que se encontra na sala de pausa dos professores, e/ou enviadas através do *email* institucional. Na convocatória devem constar, de forma expressa e específica, os assuntos a tratar, devendo cada professor tomar conhecimento da mesma.
4. As faltas dadas às reuniões de departamentos curriculares correspondem a dois tempos letivos.

5. Os departamentos curriculares organizam-se por subcoordenações disciplinares com exceção da EPE e do 1ºCEB.

**Artigo 59.º**  
**Subcoordenação disciplinar**

1. Os professores organizam-se em subcoordenações disciplinares, respeitantes às diversas áreas disciplinares.
2. São atribuições da subcoordenação disciplinar:
  - a) Colaborar com o conselho pedagógico na elaboração das propostas para o projeto educativo e para o regulamento interno do Agrupamento;
  - b) Colaborar com o conselho pedagógico na elaboração e execução do plano de formação de desenvolvimento profissional e pessoal dos docentes do Agrupamento;
  - c) Planificar e coordenar as atividades pedagógicas a desenvolver pelos professores, no domínio da implementação dos planos curriculares nas suas componentes disciplinares e não disciplinares, bem como de outras atividades educativas;
  - d) Analisar e debater questões relativas à adoção de modelos pedagógicos, de métodos de ensino e de avaliação, de materiais de ensino-aprendizagem, grelhas de observação e ponderação da avaliação contínua, manuais escolares e outros elementos necessários ao desenvolvimento do processo de ensino e de aprendizagem;
  - e) Colaborar na inventariação das necessidades de equipamento e material didático;
  - f) Promover a interdisciplinaridade;
  - g) Elaborar e avaliar o plano anual de atividades da subcoordenação, com vista à concretização do projeto educativo do Agrupamento.
3. Todas as reuniões são presididas pelo subcoordenador disciplinar.
4. As convocatórias das reuniões ordinárias são elaboradas pelo coordenador de departamento, correspondendo ao último ponto da ordem de trabalhos das reuniões de departamento curricular.
5. As subcoordenações disciplinares reúnem, extraordinariamente, sempre que o respetivo subcoordenador as convoque.
6. Este conselho reunirá de acordo com o estipulado em regimento próprio.
7. Das reuniões são lavradas atas, transcritas em formato digital, arquivadas em pasta própria, impreterivelmente, no prazo máximo de quatro dias, após a sua aprovação.

**Artigo 60.º**  
**Subcoordenador Disciplinar**

1. O subcoordenador disciplinar é designado pelo diretor, de entre os professores do respetivo grupo de recrutamento.
2. O mandato do subcoordenador disciplinar é de quatro anos, coincidente com o mandato do diretor.
3. O diretor pode exonerar, a todo o tempo, por despacho fundamentado, o subcoordenador disciplinar.

---

**Artigo 61.º**  
**Competências**

1. Compete ao subcoordenador disciplinar da respetiva subcoordenação, nomeadamente, apoiar os novos elementos.
2. Assegurar a articulação entre o grupo e as restantes estruturas de orientação educativa, nomeadamente, na análise e desenvolvimento de medidas de orientação pedagógica.
3. Assegurar a participação dos docentes na elaboração, desenvolvimento e avaliação do projeto educativo do Agrupamento, bem como do plano anual de atividades e do regulamento interno.
4. Colaborar com as estruturas de formação contínua na identificação das necessidades de formação dos professores do seu grupo recrutamento.
5. Promover medidas de planificação e avaliação das atividades do seu grupo.
6. Apresentar ao diretor, até 15 de julho de cada ano, o relatório crítico das atividades desenvolvidas, no âmbito deste cargo.

**Artigo 62.º**  
**Coordenação de turma/organização das atividades da turma**

1. A organização, o acompanhamento e a avaliação das atividades a desenvolver com os alunos e a articulação entre a escola e as famílias é assegurada:
  - a) Pelos educadores de infância, na educação pré-escolar;
  - b) Pelos professores titulares das turmas, no 1.º ciclo do ensino básico;
  - c) Pelo conselho de turma, nos 2º e 3º ciclos do ensino básico e no ensino secundário.
2. Os educadores de infância têm as seguintes atribuições:
  - a) Planear e coordenar as atividades de acordo com as orientações curriculares, tendo em conta o nível de desenvolvimento das crianças;
  - b) Elaborar o plano de atividades do grupo;
  - c) Promover as melhores condições de aprendizagem em articulação com a família;
  - d) Zelar pela supervisão pedagógica e acompanhamento da execução das atividades de animação e apoio à família no âmbito da educação pré-escolar e prolongamento de horário;
  - e) Colaborar na identificação de necessidade de implementação de medidas de suporte à aprendizagem e à inclusão;
  - f) Colaborar em atividades culturais, desportivas e recreativas que envolvam as crianças e a comunidade;
  - g) Promover ações que estimulem o envolvimento dos pais e encarregados de educação no percurso escolar da criança;
  - h) Preparar informação adequada, a disponibilizar aos pais e encarregados de educação, relativa ao processo de aprendizagem e avaliação das crianças;
  - i) Articular com o 1.º ciclo no âmbito das orientações previstas na Circular n.º 17/DSDC/DEPEB/2007 e com as restantes estruturas de orientação educativa, nomeadamente na análise e desenvolvimento de medidas de orientação pedagógica.

3. Os professores do 1.º ciclo têm as seguintes atribuições:
- a) Planear e coordenar as atividades interdisciplinares a nível de turma/ano de escolaridade;
  - b) Elaborar o plano de atividades da turma;
  - c) Desenvolver iniciativas no âmbito das áreas curriculares não disciplinares em vigor;
  - d) Detetar dificuldades, ritmos de aprendizagem e outras necessidades dos alunos, colaborando com os serviços de apoio existentes no Agrupamento, nomeadamente os serviços de apoio educativo;
  - e) Colaborar em atividades culturais, desportivas e recreativas que envolvam os alunos e a comunidade;
  - f) Promover ações que estimulem o envolvimento dos pais e encarregados de educação no percurso escolar do aluno;
  - g) Analisar situações de insucesso escolar ocorridas com alunos da turma e colaborar no estabelecimento das medidas de apoio consideradas mais ajustadas;
  - h) Avaliar os alunos, tendo em conta os objetivos curriculares definidos de acordo com os critérios aprovados em conselho pedagógico;
  - i) Analisar a situação da turma e identificar características específicas dos alunos a ter em conta no processo de ensino e de aprendizagem;
  - j) Planificar o desenvolvimento das atividades a realizar com os alunos em contexto de sala de aula;
  - k) Assegurar a adequação do currículo às características específicas dos alunos, estabelecendo prioridades, níveis de aprofundamento e sequências adequadas;
  - l) Adotar estratégias de diferenciação pedagógica que favoreçam as aprendizagens dos alunos;
  - m) Conceber e delinear atividades em complemento do currículo proposto;
  - n) Preparar informação adequada, a disponibilizar aos pais e encarregados de educação, relativa ao processo de aprendizagem e avaliação dos alunos;
  - o) Proceder em conformidade com o artigo n.º 23 do capítulo IV da Lei n.º 51/2012, de 5 de setembro, se lhe for participado e/ou presenciar comportamento de alunos da sua turma suscetíveis de se constituírem em infração disciplinar;
  - p) Elaborar e preservar o processo individual do aluno, facultando a sua consulta nos termos da legislação em vigor;
  - q) Articular com a EPE no âmbito das orientações previstas na Circular nº 17/DSDC/DEPEB/2007, com o 2º CEB, bem como com as restantes estruturas de orientação educativa, nomeadamente, na análise e desenvolvimento de medidas de orientação pedagógica.

**Artigo 63.º**  
**Conselho de turma**

1. O conselho de turma é constituído por todos os professores da turma e:
  - a) Dois representantes dos pais e encarregados de educação, no 2º CEB;
  - b) Delegado de turma e dois representantes dos pais e encarregados de educação no caso do 3º CEB e no ensino secundário;
  - c) (Revogado).

2. Os representantes dos alunos da turma, eleitos pelos mesmos em reunião presidida pelo diretor de turma, no início do ano letivo, e os representantes dos pais e encarregados de educação, são eleitos na reunião de receção de alunos, pais e encarregados de educação, no início do ano letivo.
3. O conselho de turma tem as seguintes atribuições:
  - a) Articular as atividades dos professores da turma, designadamente, no que se refere ao planeamento e coordenação de atividades interdisciplinares a nível de turma/ano de escolaridade;
  - b) *(Revogado)*;
  - c) Analisar, em colaboração com o conselho de diretores de turma, os problemas de integração dos alunos e o relacionamento entre professores e alunos da turma;
  - d) Detetar dificuldades, ritmos de aprendizagem e outras necessidades dos alunos, colaborando com os serviços de apoio existentes no Agrupamento, nomeadamente os serviços de apoio educativo;
  - e) Colaborar em atividades culturais, desportivas e recreativas que envolvam os alunos e a comunidade;
  - f) Promover ações que estimulem o envolvimento dos pais e encarregados de educação no percurso escolar do aluno;
  - g) Analisar situações de insucesso escolar ocorridas com alunos da turma e colaborar no estabelecimento das medidas de apoio consideradas mais ajustadas;
  - h) Avaliar os alunos, tendo em conta os objetivos curriculares definidos, de acordo com os critérios aprovados em conselho pedagógico;
  - i) Analisar a situação da turma e identificar características específicas dos alunos a ter em conta no processo de ensino e de aprendizagem;
  - j) Planificar o desenvolvimento das atividades a realizar com os alunos em contexto de sala de aula;
  - k) Assegurar a adequação do currículo às características específicas dos alunos, estabelecendo prioridades, níveis de aprofundamento e sequências adequadas;
  - l) Elaborar o planeamento curricular da turma que contenha estratégias de diferenciação pedagógica que favoreçam as aprendizagens dos alunos;
  - m) Conceber e delinear atividades em complemento do currículo proposto;
  - n) Preparar informação adequada, a disponibilizar aos pais e encarregados de educação, relativa ao processo de aprendizagem e de avaliação dos alunos.
4. O conselho de turma reúne ordinariamente no início do ano letivo, no final de cada período e sempre que necessário para coordenar, desenvolver e distribuir o trabalho no âmbito das competências deste conselho.
5. O diretor pode, a qualquer momento, convocar, extraordinariamente, um conselho de turma, por sua iniciativa, ou por proposta do diretor de turma.
6. Se, devidamente convocados, os representantes dos alunos ou dos pais e encarregados de educação não comparecerem, o conselho reúne sem a sua presença.
7. Quando o conselho de turma se reunir para tratar de assuntos relacionados com a avaliação final de cada período escolar, só participam os elementos docentes.

- a) O funcionamento dos conselhos de turma obedece ao previsto no Código de Procedimento Administrativo.
  - b) Quando a reunião não se puder realizar, por falta de quórum ou por indisponibilidade de elementos de avaliação, deve ser convocada nova reunião, no prazo máximo de 48 horas, para a qual cada um dos docentes deve previamente disponibilizar, ao diretor da escola, os elementos de avaliação de cada aluno.
  - c) Nas situações previstas no número anterior, o diretor de turma, ou quem o substitua, apresenta ao conselho de turma os elementos de avaliação de cada aluno.
8. O secretário do conselho de turma é nomeado pelo diretor.
  9. As convocatórias são da responsabilidade do diretor de turma com conhecimento ao diretor, à exceção das reuniões de conselho de turma intercalar e conselho de turma de avaliação, que são convocadas mediante ordem de serviço da direção, e a sua divulgação será feita com a antecedência mínima de 48 horas, pelo meio mais expedito, e por afixação nos locais habituais.
  10. Das reuniões será lavrada ata, transcrita em impresso próprio e entregue, em suporte papel, pelo diretor de turma no gabinete do diretor, no prazo de 48 horas.

**Artigo 64.º**  
**Diretor de turma**

1. O diretor de turma é designado pelo diretor, de entre os professores da turma, sempre que possível pertencente ao quadro do Agrupamento.
2. Sem prejuízo do disposto no número anterior, e sempre que possível, deverá ser designado diretor de turma o professor que no ano anterior tenha exercido tais funções na turma a que pertençam os mesmos alunos, salvo situações de carácter ocasional, devidamente fundamentadas.

**Artigo 65.º**  
**Competências**

1. São competências do diretor de turma:
  - a) Promover junto do conselho de turma a realização de ações conducentes à aplicação do projeto educativo do Agrupamento, numa perspetiva de envolvimento dos pais e encarregados de educação e de abertura à comunidade;
  - b) Formalizar o planeamento curricular da turma (conforme pontos 3, 4 e 5 do artigo 20.º do Dec. Lei n.º 55 /2018 de 6 de julho), de acordo com as informações relevantes do conselho de turma;
  - c) Assegurar a adoção de estratégias coordenadas relativamente aos alunos da turma, bem como a criação de condições para a realização de atividades interdisciplinares;
  - d) Promover um acompanhamento individualizado dos alunos, divulgando junto dos professores da turma a informação necessária à adequada orientação educativa dos alunos e fomentando a participação dos pais e encarregados de educação na concretização de ações para orientação e acompanhamento;
  - e) Receber as participações dos alunos e proceder em conformidade nos termos do ponto 2 do art.º 23 da Lei n.º 51/2012, de 5 de setembro;

- f) Proceder em conformidade com o preceituado na Lei n.º 51/2012, de 5 de setembro;
  - g) Presidir às reuniões de conselho de turma;
  - h) Promover a eleição dos representantes dos pais e encarregados de educação no conselho de turma, bem como do delegado e subdelegado de turma;
  - i) Definir os períodos de atendimento aos encarregados de educação ou aos seus representantes, precedidos de audição dos mesmos;
  - j) Promover a comunicação e formas de trabalho cooperativo entre professores e alunos;
  - k) Coordenar o processo de avaliação dos alunos, garantindo o seu carácter globalizante e integrador;
  - l) Desenvolver medidas de apoio aos alunos, designadamente de integração na turma e na escola e de aconselhamento e orientação no estudo e nas tarefas escolares;
  - m) Promover a articulação das atividades escolares dos alunos com outras atividades formativas;
  - n) Desenvolver a sua atividade articulada, quer com a família, quer com os serviços técnicos e técnico-pedagógicos, designadamente os serviços especializados de apoio educativo;
  - o) Coordenar, em colaboração com os docentes da turma, a adequação de atividades, conteúdos, estratégias e métodos de trabalho à situação concreta do grupo e à especificidade de cada aluno;
  - p) Articular as atividades da turma com os pais e encarregados de educação, promovendo a sua participação;
  - q) Apresentar ao diretor, até 15 de julho de cada ano, um relatório das atividades desenvolvidas, no âmbito destas funções.
2. São competências do delegado de turma:
- a) Representar e defender os interesses dos alunos da turma;
  - b) Velar pelo azeio e arrumo das salas;
  - c) Promover o cumprimento do Regulamento Interno;
  - d) Participar na assembleia de delegados de turma;
  - e) Solicitar a realização de reuniões de turma com o respetivo diretor de turma, para apreciação de matérias relacionadas com o funcionamento da turma.

**Artigo 66.º**  
**Conselho de diretores de turma**

1. Os conselhos de diretores de turma são constituídos pelos diretores das turmas em funcionamento no Agrupamento, de acordo com a seguinte ordenação:
- a) 2.º ciclo do ensino básico;
  - b) 3.º ciclo do ensino básico;
  - c) Ensino secundário.
2. São atribuições dos conselhos de diretores de turma:
- a) Promover a execução das orientações do conselho pedagógico, visando a formação de professores e a realização de ações que estimulem a interdisciplinaridade;
  - b) Analisar as propostas dos conselhos de turma e submetê-las, através do coordenador, ao conselho pedagógico;

- c) Propor e planificar formas de atuação junto dos pais e encarregados de educação;
  - d) Promover a interação entre o Agrupamento e a comunidade;
  - e) Articular com os diferentes departamentos curriculares o desenvolvimento de conteúdos programáticos e objetivos de aprendizagem;
  - f) Cooperar com outras estruturas de orientação educativa e com os serviços técnico-pedagógicos na gestão adequada de recursos e na adoção de medidas pedagógicas destinadas a melhorar as aprendizagens;
  - g) Identificar necessidades de formação no âmbito das funções de direção de turma;
  - h) Conceber e desencadear mecanismos de formação e apoio aos diretores de turma em exercício e de outros docentes da escola;
  - i) Planificar as atividades e projetos a desenvolver, anualmente, de acordo com as orientações do conselho pedagógico;
  - j) Propor ao conselho pedagógico a realização de ações de formação no domínio da orientação educativa e da coordenação das atividades das turmas;
  - k) Dinamizar e coordenar a realização de projetos interdisciplinares das turmas.
3. Os coordenadores de diretores de turma serão designados pelo diretor.
  4. O conselho de diretores de turma reunir-se-á, ordinariamente, no início do ano, no final de cada período e sempre que se justifique, por iniciativa do(a) coordenador(a) ou por solicitação dos diretores de turma.
  5. As convocatórias serão da responsabilidade dos coordenadores de diretores de turma, e a sua divulgação será feita com a antecedência mínima de 48 horas, por afixação, no expositor da sala de pausa dos professores.
  6. As reuniões são presididas pelos respetivos coordenadores de diretores de turma.
  7. Das reuniões serão lavradas atas, em formato digital e arquivadas em pasta própria, no prazo máximo de quatro dias.
  8. Ao/À coordenador (a) dos diretores de turma compete:
    - a) Coordenar a ação do respetivo conselho, articulando estratégias e procedimentos;
    - b) Submeter ao conselho pedagógico as propostas, de índole diversa e conforme previsto na lei, do conselho que coordena;
    - c) Apresentar ao diretor, até 15 de julho, o relatório crítico do trabalho desenvolvido, no âmbito destas funções.

**Artigo 67.º**  
**Reuniões de turma**

1. As reuniões de turma são constituídas pelo diretor de turma/professor titular de turma, delegado e subdelegado da turma.
2. Por iniciativa de qualquer das partes, pode ser solicitada a participação de um representante dos pais e encarregados de educação dos alunos da turma.
3. As reuniões de turma destinam-se a apreciar matérias relacionadas com o funcionamento da turma.

4. O delegado e/ou subdelegado de turma elabora o pedido que é apresentado ao diretor de turma/ professor titular de turma, após reunião informal de um grupo representativo dos alunos da turma, para determinação das matérias a abordar.
5. As reuniões de turma deverão realizar-se fora das horas letivas do semanário-horário da turma.
6. De todas as reuniões de turma será lavrada ata, em impresso próprio, a arquivar no dossiê de direção de turma.

**Artigo 68.º  
(revogado)**

**Artigo 68.º A  
Identificação dos recursos específicos**

1 — São recursos humanos específicos de apoio à aprendizagem e à inclusão:

- a) Os docentes de educação especial;
- b) Os técnicos especializados;
- c) Os assistentes operacionais, preferencialmente com formação específica.

2 — São recursos organizacionais específicos de apoio à aprendizagem e à inclusão:

- a) A equipa multidisciplinar de apoio à educação inclusiva;
- b) O centro de apoio à aprendizagem;
- c) As escolas de referência no domínio da visão;
- d) As escolas de referência para a educação bilingue;
- e) As escolas de referência para a intervenção precoce na infância;
- f) Os centros de recursos de tecnologias de informação e comunicação para a educação especial.

3 — São recursos específicos existentes na comunidade a mobilizar para apoio à aprendizagem e à inclusão:

- a) As equipas locais de intervenção precoce;
- b) As equipas de saúde escolar dos ACES/ULS;
- c) As comissões de proteção de crianças e jovens;
- d) Os centros de recursos para a inclusão;
- e) As instituições da comunidade, nomeadamente os serviços de atendimento e acompanhamento social do sistema de solidariedade e segurança social, os serviços do emprego e formação profissional e os serviços da administração local;
- f) Os estabelecimentos de educação especial com acordo de cooperação com o Ministério da Educação.

4 — O docente de educação especial, no âmbito da sua especialidade, apoia, de modo colaborativo e numa lógica de corresponsabilização, os demais docentes do aluno na definição de estratégias de diferenciação pedagógica, no reforço das aprendizagens e na identificação de múltiplos meios de motivação, representação e expressão.

5 — Para cumprir os objetivos da inclusão, cooperam, de forma complementar e sempre que necessário, os recursos da comunidade, nomeadamente da educação, da formação profissional, do emprego, da segurança social, da saúde e da cultura.

**Artigo 68.º B**  
**Equipa Multidisciplinar**  
**Âmbito**

A Equipa Multidisciplinar de Apoio à Educação Inclusiva (EMAEI) constitui um recurso organizacional específico de apoio à aprendizagem e à inclusão.

**Artigo 68.º C**  
**Equipa Multidisciplinar**  
**Constituição da Equipa**

1. A EMAEI é constituída por elementos permanentes e por elementos variáveis.
2. São elementos permanentes da Equipa:
  - a. Um dos docentes que coadjuva o Diretor do Agrupamento de Escolas;
  - b. O subcoordenador de Educação Especial;
  - c. Um representante do 1º ciclo;
  - d. O coordenador dos DT do 2.º ciclo;
  - e. O coordenador dos DT do 3.º ciclo e secundário;
  - f. O Psicólogo do Agrupamento.
3. São elementos variáveis da Equipa:
  - a. Um docente de Educação Especial;
  - b. O docente titular de grupo/turma ou o diretor de turma da criança/aluno;
  - c. Outros docentes da criança/aluno;
  - d. Técnicos do Centro de Recurso para a Inclusão (CRI), e/ou outros Técnicos (CRTIC, Baixa Visão, ACAPO, Particulares).
  - e. Um 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 de educação dos alunos identificados;
  - g. O Aluno;
  - h. Outros elementos que possam ser significativos no processo do aluno.

**Artigo 68.º D**  
**Equipa Multidisciplinar**  
**Competências da EMAEI**

1. Cabe à Equipa Multidisciplinar de Apoio à Educação Inclusiva:
  - a. Sensibilizar a comunidade educativa para a educação inclusiva;
  - b. Propor as medidas de suporte à aprendizagem a mobilizar;
  - c. Acompanhar e monitorizar a aplicação das medidas de suporte à aprendizagem;
  - d. Prestar aconselhamento aos docentes na implementação de práticas pedagógicas inclusivas;

- e. Elaborar o Relatório Técnico- Pedagógico (RTP), previsto no artigo 21º e, se aplicável, o Programa Educativo Individual e Plano Individual de Transição previstos, respetivamente, nos artigos 24º e 25º, do DL 54/2018, de 6 de julho;
- f. Acompanhar o funcionamento do Centro de Apoio à Aprendizagem;

**Artigo 68.º E**  
**Equipa Multidisciplinar**  
**Competências do Coordenador**

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

**Artigo 68.º F**  
**Equipa Educativas**  
**Competências**

Cabe às equipas educativas e aos docentes que as constituem, no quadro da sua especialidade, definir as dinâmicas de trabalho pedagógico adequadas, tendo por referência as especificidades da turma ou grupo de alunos.

Nas dinâmicas de trabalho pedagógico deve desenvolver -se trabalho de natureza interdisciplinar e de articulação disciplinar, operacionalizado preferencialmente por equipas educativas que acompanham turmas ou grupos de alunos

**Artigo 69.º**  
**Educação Especial**

1. Esta estrutura visa assegurar a criação de condições que garantam a adequação do processo educativo dos alunos com limitações significativas ao nível da atividade e participação num ou vários domínios da vida, nos termos da lei.
2. A educação especial tem por objetivos:
  - a) A inclusão educativa e social;
  - b) O acesso e o sucesso educativo;
  - c) A autonomia, a estabilidade emocional, bem como a promoção de igualdade de oportunidades dos alunos;

- d) Uma adequada preparação para o prosseguimento de estudos ou para a integração na vida profissional;
  - e) Assegurar uma harmoniosa transição da escola para a vida ativa.
3. Estes serviços são garantidos pelos grupos de recrutamento 910 e 930.
4. O grupo de recrutamento de educação especial desenvolve as suas funções em contexto escolar, competindo-lhe designadamente:
- a) Elaborar o respetivo regimento interno;
  - b) Analisar os processos de referênciação, remetidos pelo diretor, e proceder à recolha de informação e posterior avaliação dos alunos referenciados;
  - c) Colaborar com os conselhos de turma/professor titular de turma/grupo e famílias na identificação e seleção das medidas de suporte à aprendizagem e inclusão previstas na lei;
  - d) *(Revogado)*;
  - e) Exercer as demais competências previstas na lei e nos documentos internos do Agrupamento.

## **Secção II**

### **Estruturas associativas**

#### **Artigo 70.º**

#### **Associações de pais e encarregados de educação**

1. As associações de pais e encarregados de educação regem-se por estatutos próprios, de acordo com as disposições legais vigentes.
2. As associações de pais e encarregados de educação são estruturas privilegiadas de cooperação com o Agrupamento, promovendo ações, dinamizando potencialidades e criando condições que permitam ao Agrupamento cumprir com maior eficácia as suas finalidades.
3. No caso de inexistência/inatividade das associações de pais e encarregados de educação, os representantes serão eleitos em assembleia-geral de pais e encarregados de educação, convocada para o efeito pelo diretor.
4. Os representantes dos pais e encarregados de educação devem ser convocados para os diversos órgãos, por carta ou outra forma mais expedita, de modo a salvaguardar a sua receção ou conhecimento.

#### **Artigo 71.º**

#### **Associação de estudantes**

1. A associação de estudantes rege-se por estatutos próprios, constituindo-se como estrutura privilegiada de promoção e apoio a atividades culturais, científicas, pedagógicas, recreativas e desportivas a realizar na escola.
2. Os demais órgãos do Agrupamento apoiarão, na medida do possível, as suas realizações e auscultá-la-ão sempre que o julguem necessário, ou tal procedimento derive de imperativo legal.

## **Secção III**

### **Outras estruturas**

**Artigo 72.º**  
**Biblioteca escolar**

1. A BE é uma estrutura educativa destinada a proporcionar aos membros da comunidade um espaço dinâmico de trabalho, através da disponibilização de material bibliográfico, publicações periódicas, material audiovisual e multimédia, *software* educativo e acesso à Internet, promovendo a transposição da informação em conhecimento.
2. O regulamento da BE consta do capítulo IX – Anexos e Legislação, no anexo 1 a este RI.

**Artigo 73.º**  
**Equipas TIC**

1. As equipas TIC são estruturas de coordenação e acompanhamento dos equipamentos informáticos ao nível dos estabelecimentos de ensino.
2. O Agrupamento deverá adotar as medidas adequadas à criação, organização e funcionamento das equipas TIC, de acordo com a legislação em vigor.

**Artigo 74.º**  
**Funções**

As funções da equipa TIC são as definidas em legislação própria.

**Artigo 75.º**  
**Composição**

A composição da equipa TIC está definida em legislação própria.

**Artigo 76.º**  
**Clubes**

Os clubes formados e a funcionar no Agrupamento regem-se por regulamentos próprios, sobre os quais o conselho pedagógico se deverá pronunciar e dos quais conste:

- a) Os objetivos prosseguidos;
- b) As atividades a desenvolver;
- c) A designação dos responsáveis;
- d) As regras de funcionamento;
- e) Os critérios de admissão;
- f) O local e horário de funcionamento;
- g) O financiamento.

**Artigo 77.º**  
**(revogado)**

**Artigo 77.º A**  
**Atividades de animação e de apoio à família / Componente de apoio à família / Atividades de enriquecimento curricular**

1. A Portaria n.º 644-A/2015, de 21 de agosto, define as regras a observar no funcionamento, bem como na oferta das atividades de animação e de apoio à família (AAAF), da componente de apoio à família (CAF) e das atividades de enriquecimento curricular (AEC).

2. As atividades de animação e de apoio à família (AAAF), na EPE, são a resposta a uma necessidade real das famílias e visa assegurar o acompanhamento das crianças antes e depois do período da atividade educativa e durante os períodos de interrupção destas atividades, conforme previsto no Portaria n.º 644-A/2015, de 24 de agosto.
3. A supervisão pedagógica e o acompanhamento da execução das AAAF, são da responsabilidade dos educadores titulares do grupo tendo em vista garantir a qualidade das atividades desenvolvidas.
4. As AAAF são implementadas pelo Município de Sever do Vouga no âmbito do protocolo de cooperação referido na legislação mencionada.
5. A CAF é o conjunto de atividades destinadas a assegurar o acompanhamento dos alunos do 1.º ciclo do ensino básico antes e ou depois das componentes do currículo e das AEC.
6. A Componente de Apoio à Família (CAF), conforme regulamentado nos artigos 5.º e 6.º também da Portaria n.º 644-A/2015, de 24 de agosto, destina-se a assegurar o acompanhamento dos alunos do 1.º CEB antes e depois das atividades curriculares e de enriquecimento, e/ou durante os períodos de interrupção das atividades letivas.
7. No nosso Agrupamento, a CAF é promovida pelas Associações de Pais dos estabelecimentos onde os Pais e Encarregados de Educação manifestem necessidade, mediante acordo com o Agrupamento de Escola, e nos termos definidos pelas entidades promotoras dessa resposta social.
8. Na CAF são proporcionadas a todos os alunos inscritos atividades de carácter lúdico-pedagógico, definidas e avaliadas pela entidade promotora, em parceria com outras entidades, nomeadamente, o Agrupamento de Escolas.
9. As AEC no 1.º CEB são as atividades de carácter facultativo e de natureza eminentemente lúdica, formativa e cultural que incidam nos domínios desportivo, artístico, científico e tecnológico, de ligação da escola com o meio, de solidariedade e voluntariado e da dimensão europeia na educação. A entidade promotora das AEC é a Câmara Municipal de Sever do Vouga, a qual poderá celebrar acordos de colaboração com o Agrupamento de Escolas de Sever do Vouga e com outros parceiros.

#### **Artigo 78.º**

##### **Equipa de avaliação interna**

1. A avaliação interna do Agrupamento processa-se através dos trabalhos desenvolvidos por uma equipa de avaliação interna (EAI), com funções predominantemente executivas, composta por diferentes intervenientes no contexto educativo.
2. A equipa será coordenada por um coordenador designado pelo diretor.

#### **Artigo 79.º**

##### **Objetivos da avaliação interna**

1. Promover a cultura de melhoria da qualidade do Agrupamento, da sua organização e dos seus níveis de eficiência e eficácia.
2. Aumentar o conhecimento sobre os processos que se desenvolvem no contexto escolar, ampliando a compreensão sobre a realidade escolar do Agrupamento.

3. Dotar a administração educativa de uma bateria de dados indicadores institucionais sobre o funcionamento do Agrupamento, interpretando e contextualizando os resultados da avaliação.
4. Valorizar e ampliar as boas práticas educativas individuais e coletivas existentes no Agrupamento, criando estratégias para o aproveitamento das potencialidades identificadas.
5. Conhecer, para transformar, positivamente, as fragilidades do Agrupamento em oportunidades.
6. Sensibilizar os vários membros da comunidade educativa, em especial os docentes, os alunos, os pais e encarregados de educação, a autarquia local e o pessoal não docente do Agrupamento, para a participação ativa no processo educativo, valorizando, assim, o seu papel neste processo.

#### **Artigo 80.º**

##### **Conceção de avaliação interna**

1. A prossecução dos objetivos referidos no artigo anterior desenvolve-se com base numa conceção de avaliação que vise a identificação de boas práticas educativas ao nível da organização, procedimentos e pedagogias, bem como, a criação de termos de referência para um maior grau de exigência, que se constituam em modelos de reconhecimento, valorização, incentivo e dinamização educativa.
2. O processo de avaliação interna deve permitir aferir os graus de desempenho do Agrupamento abrindo perspetivas de *benchmarking*.

#### **Artigo 81.º**

##### **Domínios da avaliação interna**

A autoavaliação tem carácter obrigatório, desenvolve-se como uma prática contínua e progressiva e assenta na análise dos domínios definidos pelo Agrupamento.

### **CAPÍTULO V**

#### **Gestão dos espaços/instalações escolares**

##### **Secção I**

##### **Princípios de funcionamento**

#### **Artigo 82.º**

##### **Definição**

1. De modo a garantir um bom funcionamento e uma boa qualidade educativa, deve a direção definir de acordo com o projeto educativo e propostas do conselho pedagógico, critérios para a distribuição dos espaços e instalações escolares e sua rentabilização.
2. No final de cada ano letivo, tendo em conta o plano de atividades a desenvolver, o número de turmas, o número de alunos por turma de acordo com a rede escolar, a direção delibera sobre os espaços ou instalações escolares a serem utilizados, procedendo à sua distribuição de forma a garantir um normal funcionamento:
  - a) das atividades normais e específicas;
  - b) dos serviços especializados de Apoio Educativo;
  - c) das atividades dos professores;
  - d) do atendimento dos Encarregados de Educação;

e) de outros serviços do Agrupamento.

**Artigo 83.º**  
**Gestão das instalações**

1. O Agrupamento de Escolas poderá ceder as suas instalações temporariamente a outras instituições, estabelecendo, para tal, protocolos e contratos com as entidades interessadas.
2. A cedência das instalações escolares a entidades desportivas, culturais e de carácter social ou outras é autorizada pela direção ou pela Câmara Municipal, no caso das escolas do 1.º CEB e dos Jardins de Infância.
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 interessada, deve solicitar por escrito, referindo as atividades a desenvolver, o tempo e duração das atividades, o número de participantes e os equipamentos que pretende utilizar.
5. A autorização da cedência remete para o estabelecimento de um protocolo escrito que contemple por parte do Agrupamento as garantias necessárias ao acesso às instalações, os espaços e materiais em condições de higiene e normal funcionamento e uma cláusula que permita denunciar o acordo em situações de absoluta necessidade.
6. Por parte da entidade, o protocolo deve ter em conta as verbas ou contrapartidas destinadas ao Agrupamento e prazos de cumprimento das mesmas, compromisso de respeito pelas normas em vigor no Agrupamento, responsabilização por danos causados nas instalações ou equipamentos e uma cláusula que permita a denúncia do contrato em situações de força maior, salvaguardando, no entanto, os pagamentos devidos.

**Secção II**  
**Serviços, recursos e equipamentos**

**Artigo 84.º**  
**Serviços administrativos**

1. Os serviços de administrativos (SA) dão apoio a todos os estabelecimentos de ensino do AESV e recebem orientações através do diretor.
2. Os SA são coordenados por um coordenador técnico que depende hierárquica e funcionalmente do diretor.
3. O modelo organizacional em funcionamento é o de gestor de processos, que desempenha as tarefas definidas no respetivo regimento interno.
4. O horário de atendimento ao público deve estar afixado em local visível.

**Artigo 85.º**  
**Serviços de ação social escolar**

1. Os serviços de ação social escolar (SASE) são serviços de apoio socioeducativo, concretizados através de critérios de discriminação positiva, que visam o apoio aos alunos economicamente mais carenciados, acautelando-se, desta forma, situações de exclusão.
2. Aos SASE compete:

- a) prestar apoio, nas áreas socioeconómica, a todos os alunos, nos termos da lei;
  - b) colaborar com as demais estruturas educativas, nomeadamente na prevenção de situações de exclusão.
3. Os serviços de refeitório, bufete e papelaria são da responsabilidade dos SASE.

#### **Artigo 86.º** **Refeitório**

1. O refeitório constitui um serviço de ação social escolar que pode ser utilizado por alunos, professores e funcionários do Agrupamento, proporcionando-lhes uma alimentação saudável e equilibrada.
2. O diretor poderá autorizar pontualmente outras pessoas a utilizar o refeitório por razões que o justifiquem (intercâmbios desportivos, culturais, etc.).
3. O refeitório do AESV funciona em regime de “self-service”, sendo o horário das refeições definido de acordo com as necessidades.
4. *(Revogado)*;
5. O preço da refeição é definido, anualmente, por despacho do Ministério da Educação e Ciência.
6. As ementas são elaboradas pelo funcionário responsável pelo refeitório e publicitadas semanalmente.
7. O Regulamento do refeitório encontra-se afixado na cantina escolar e consta em anexo a este RI.
8. *(Revogado)*;
9. *(Revogado)*;
10. *(Revogado)*;
11. *(Revogado)*;
12. *(Revogado)*;
13. *(Revogado)*.

#### **Artigo 87.º** **Bufete**

1. O bufete é um serviço de alimentação ao qual podem recorrer professores, alunos, funcionários, bem como visitas ou pessoas em serviço no Agrupamento.
2. O horário de funcionamento e os preços dos produtos devem estar afixados em local visível.
3. A fixação do preço dos produtos deve ser feita de acordo com as orientações legais em vigor.
4. A aquisição dos produtos faz-se mediante a apresentação do cartão eletrónico ou, em casos pontuais, apresentação do cartão de visitante, devendo os utentes respeitar a ordem no atendimento, cumprindo as instruções afixadas no local.
5. As louças e utensílios utilizados devem ser entregues no fim aos funcionários do bar e nunca deixados noutros locais.
6. Todos devem esforçar-se por manter este espaço em perfeitas condições de higiene e asseio. Todo aquele que não respeitar esta norma, poderá incorrer em medidas corretivas.

#### **Artigo 88.º** **Papelaria**

1. A papelaria é um serviço que permite a aquisição de material escolar.

2. Têm acesso à papelaria professores, alunos, funcionários, bem como outras pessoas em serviço no Agrupamento.
3. O horário da papelaria, bem como os preços praticados, devem estar expostos em local visível junto às instalações.
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.

### **Secção III Recursos e equipamentos**

#### **Artigo 89.º Reprografia**

1. A reprografia constitui um serviço de apoio às atividades escolares, aos órgãos de gestão pedagógica e administrativa do Agrupamento e às associações de pais/encarregados 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 assistente operacional ao 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 professor, disponibilizada no registo do programa informático de gestão da reprografia.
5. O 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 assistente operacional responsável;
  - c) Nos casos em que é o próprio docente a imprimir os documentos diretamente dos computadores ligados às impressoras, deve ser o assistente operacional a proceder à separação e entrega dos mesmos.

#### **Artigo 90.º Audiovisuais**

1. O equipamento audiovisual deve ser utilizado para fins pedagógicos-didáticos.
2. Na escola sede encontra-se o equipamento audiovisual, onde deverá ser requisitado, com pelo menos 24 horas de antecedência, ao assistente operacional responsável.
3. O assistente operacional responsável deve satisfazer a requisição de forma a permitir a utilização do equipamento no local e hora indicados na mesma, desde que este equipamento esteja disponível.
4. O requisitante é responsável pela correta utilização do equipamento requisitado.
5. A ocorrência de qualquer anomalia no funcionamento do equipamento requisitado, deverá ser comunicada de imediato ao assistente operacional responsável.

---

**Artigo 91.º**  
**Material didático**

O material didático próprio das disciplinas específicas dos departamentos das expressões, da matemática e das ciências experimentais e das ciências sociais e humanas encontra-se nos espaços a ele destinados.

**Artigo 92.º**  
**Laboratórios**

1. Os Laboratórios (Física e Química, Biologia e Geologia e Ciências Naturais) regem-se por regulamento próprio.
2. Esse regulamento será elaborado pelo grupo disciplinar afeto a essas instalações e presente ao conselho pedagógico, após aprovação pelo departamento curricular, através do seu coordenador de departamento.
3. A gestão das instalações específicas é assegurada pela direção, que designa um diretor de instalações.

**Artigo 93.º**  
**Cacifos**

1. Os cacifos destinam-se apenas aos alunos que frequentam o estabelecimento de ensino em que se encontram instalados.
2. A sua gestão será da responsabilidade da Direção.
3. No caso da escola sede, ter-se-ão em consideração os seguintes procedimentos:
  - a) Os cacifos são requisitados aquando da entrada do aluno na escola, cessando o seu direito de utilização quando este deixar de a frequentar;
  - b) Cada cacifo será utilizado por dois alunos, cujos nomes terão de constar numa ficha de registo no gabinete do diretor, ficando um dos elementos 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 alunos; em caso de perda da chave, terá de ser solicitada outra na direção, mediante pagamento da mesma;
  - e) Os alunos que danifiquem os armários (riscar, esmurrar, pontapear, arrombar, etc.) ficarão obrigados 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;
  - f) Os cacifos serão distribuídos equitativamente por todas as turmas existentes na Escola Básica e Secundária de Sever do Vouga (EBSSV), após inscrição efetuada junto do respetivo diretor de turma;
  - g) 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;
  - h) Caso a procura, por parte dos alunos de uma turma, exceda a oferta, os cacifos serão sorteados pelo Diretor, na presença do respetivo diretor de turma;
  - i) A EBSSV não se responsabiliza por qualquer assalto, arrombamento ou desaparecimento de material, pelo que aconselha os alunos a não deixarem material nos cacifos de um dia para o outro;
  - j) Os casos omissos serão resolvidos pela direção.

**Artigo 94.º**

### **Cartões eletrónicos**

1. Os cartões destinam-se à utilização pelo pessoal docente e não docente do AESV e pelos alunos da escola sede, dependendo a sua validade do vínculo a este Agrupamento.
2. Os cartões são personalizados, com o nome e fotografia do utilizador, sendo a sua utilização pessoal e intransmissível.
3. Os cartões a emitir para alunos, pessoal docente e não docente, implicam o pagamento de uma taxa estipulada anualmente.
4. No caso de extravio e/ou deterioração do cartão, a emissão de um novo terá um custo também estipulado anualmente.
5. 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.
6. Devem ser carregados no local definido para o efeito, sendo emitido um talão comprovativo quando solicitado.
7. 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 a direção.
8. Terminada a relação do utilizador com o Agrupamento, 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 Agrupamento.
9. O AESV não se responsabiliza pela perda, roubo ou danificação dos cartões, nem pelo seu uso indevido e abusivo.
10. O seu uso indevido e abusivo poderá ser alvo de procedimento disciplinar, com base na legislação em vigor para cada um dos intervenientes.
11. Os casos omissos serão resolvidos pela direção.
12. Em caso de esquecimento pontual ou no caso de visitantes exteriores à escola, poderá ser emitido um cartão temporário.

### **Artigo 95.º**

#### **Quiosque/portal do GIAE**

1. Os quiosques eletrónicos existentes na escola sede permitem:
  - a) a requisição dos almoços;
  - b) a consulta de saldos e movimentos do cartão eletrónico.
2. No portal do GIAE ([www.giae.pt](http://www.giae.pt)), além das funcionalidades referidas no número anterior é possível ainda:
  - a) a consulta de níveis/classificações dos alunos;
  - b) a consulta de saldos;
  - c) notas de abonos e descontos;
  - d) data de provável de mudança de escalão/índice;
  - e) tempo de serviço.

### **Artigo 96.º**

### **Portaria**

1. A portaria ou entrada principal está vigiada por um assistente operacional (AO) durante todo o período diário de aulas.
2. Ao funcionário de serviço compete:
  - a) não abandonar o local, sem que seja substituído por outra pessoa;
  - b) comunicar sempre que possível as suas faltas com antecedência, para que se proceda previamente à sua substituição;
  - c) ter presente que este espaço se destina exclusivamente ao funcionário em serviço e não a quaisquer outras pessoas;
  - d) só deixar sair os alunos do recinto escolar nas condições definidas pelo encarregado de educação conforme conste do cartão eletrónico, ou por instruções do diretor;
  - e) comunicar situações de indisciplina dos alunos ao diretor de turma;
  - f) identificar pessoas estranhas que se dirijam à escola e fornecer-lhes sempre o cartão de visitante; qualquer pessoa exterior à escola deve apresentar, junto do funcionário da portaria, o bilhete de identidade/cartão de cidadão ou, na ausência deste, outro documento de identificação pessoal; apresentado o documento de identificação, será disponibilizado um cartão de visitante, bem como um boletim de circulação interna, que deverá ser devolvido na portaria, juntamente com o cartão de visitante, à saída da escola, rubricado pelo visitado;
  - g) comunicar, via telefone ao diretor qualquer situação anómala verificada à entrada e anunciar as visitas que a esse órgão se dirigem;
  - h) comunicar à GNR, situações de impedimento de passagem por obstrução de viaturas mal-estacionadas;
  - i) controlar a entrada e saída na escola dos membros da comunidade escolar, que devem passar o seu cartão eletrónico num dos dispositivos eletrónicos que se encontram na portaria.
3. Existe neste local uma ficha de registo, com a finalidade de controlar as entradas dos visitantes.

### **Artigo 97.º**

#### **Telefone**

1. O serviço de telefone da central do AESV destina-se, exclusivamente, ao serviço oficial.
2. O AO do serviço faz todo o tipo de atendimento de chamadas e comunicações internas e o encaminhamento das externas para os restantes serviços ou ao pessoal.

### **Artigo 98.º**

#### **Secção de perdidos e achados**

1. Os artigos encontrados serão entregues ao AO responsável por esta secção, que procederá ao seu registo em documento criado para o efeito.
2. O mesmo AO fará a entrega dos artigos a quem provar pertencer-lhe.
3. No ato de entrega o proprietário assina o documento referido em 1.

4. As peças de vestuário, calçado, mochilas... serão expostos publicamente, no final de cada período letivo, a fim de que os alunos e/ou encarregados de educação procedam ao seu reconhecimento e subsequente levantamento.
5. No final de cada ano letivo, os artigos que não forem reclamados serão enviados para instituições de solidariedade do concelho.

**Artigo 99.º**  
**Salas de aula**

1. As salas de aula devem ser fechadas no final de cada tempo letivo pelo professor que as utilizar, depois da saída dos alunos.
2. O uso de telemóveis ou outros equipamentos eletrónicos na sala de aula só pode ocorrer mediante autorização do professor e para fins pedagógicos.
3. Para além de todos os comportamentos que perturbem o trabalho, nas salas de aula não é permitido:
  - a) a permanência dos alunos para além dos tempos letivos, salvo quando acompanhados pelo professor ou AO;
  - 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, estranhos ao processo de ensino e aprendizagem, excetuando-se o previsto no ponto 2;
    - i) Ao entrar na sala de aula, o aluno terá de colocar todos os dispositivos eletrónicos num recipiente destinado para o efeito, os quais recolherá no final da atividade letiva;
    - ii) A violação desta disposição implica a retirada do equipamento ao aluno que lhe será devolvido no final da aula. Será aplicada uma medida disciplinar corretiva de advertência, pelo professor, a qual será dada a conhecer ao EE pelo DT;
  - d) a ingestão de alimentos e bebidas;
  - e) o consumo de pastilhas elásticas;
  - f) a danificação de todo o tipo de material;
  - g) o manuseamento dos estores pelos alunos, sem autorização do professor;
  - h) o abandono da sala sem a deixar devidamente limpa e organizada.
  - i) usar óculos escuros ou estar de cabeça coberta (boné, gorro, pala, etc.) salvo em situações devidamente autorizadas.
4. O conselho de turma poderá estipular outras normas a cumprir sem prejuízo das anteriores.

**Artigo 100.º**  
**Outros espaços específicos**

A gestão de outros espaços específicos, tais como salas de docentes, de pessoal não docente, de diretores de turma, gabinetes de orientação escolar e profissional, de convívio para os alunos ou outros, nomeadamente, de índole desportiva, será fixada em moldes a definir pela direção executiva.

---

## **CAPÍTULO VI**

### **Funcionamento do AESV**

#### **Artigo 101.º**

##### **Horário**

1. A EBSSV, sede do Agrupamento de Escolas, funciona em regime diurno e noturno, das 8:30 às 23:45 horas, de 2ª a 6ª-feira, podendo os tempos letivos variarem, anualmente.
2. Os estabelecimentos do ensino do 1º CEB funcionam em regime normal, estando abertos até às 18 horas para as atividades de enriquecimento curricular.
3. Os estabelecimentos do ensino da EPE funcionam de acordo com o horário definido em reunião com os pais, no início do ano letivo.

#### **Artigo 102.º**

##### **Aulas**

1. A duração de um tempo letivo é, no regime diurno, de 50 minutos 2º e 3º CEB e Ensino Secundário, à exceção da disciplina de EMRC, a qual está organizada em segmentos de 60 minutos (1.º CEB); 45 minutos (6º, 8º e 9º EB) ou 90 minutos (11º e 12º), devendo essa duração ser respeitada, salvo situações excecionais.
2. No caso do EPE e 1º CEB, o horário letivo diário é de 3 horas no período da manhã e de 2 horas no período da tarde, havendo a obrigatoriedade, do cumprimento semanal da carga horária definida por lei para cada uma das áreas curriculares.
3. À hora do início da aula, alunos e professores devem dirigir-se para as salas de aula ou locais onde vão decorrer os trabalhos escolares ou outras atividades curriculares.
4. Sempre que um professor preveja que vai faltar, deve tentar, preferencialmente, a permuta com outro professor da turma ou do mesmo grupo de recrutamento, no caso do 2º, 3º CEB e Ensino Secundário.
5. No caso de ausência do professor, serão asseguradas condições para ocupação plena dos alunos, de acordo com o plano de ocupação plena dos tempos escolares dos alunos (POPTEA), elaborado anualmente pela direção.
6. Não pode dar-se por terminada a aula antes do horário estabelecido, conceder-se dispensa aos alunos ou permitir que estes saiam mais cedo, exceto por motivo devidamente justificado.

#### **Artigo 103.º**

##### **Aulas lecionadas no exterior da escola**

1. As aulas a lecionar no exterior dos estabelecimentos de ensino carecem de participação prévia e por escrito ao diretor, referindo os motivos que as justificam;
2. Sempre que estas ocorram em locais afastados da escola, implicam obrigatoriamente:
  - a) autorização, por escrito, dos encarregados de educação e que deverá ser recolhida, no início do ano letivo, pelo respetivo diretor de turma/professor titular/educador, através do preenchimento de formulário próprio em uso no Agrupamento;

- b) comunicação recente e prévia da data de realização, com indicação do horário e circunstâncias úteis ao encarregado de educação e aluno, via caderneta escolar, no caso dos alunos do ensino básico, e em formulário próprio, no caso dos alunos do ensino secundário.
3. Os alunos que não participarem nestas atividades, terão asseguradas as condições para ocupação plena do tempo em que as mesmas decorrerem.
  4. Quando uma aula a lecionar no exterior da escola implique a alteração do normal funcionamento de aulas de outras disciplinas, ou grupos/turma, previstas para as horas imediatas, naquele dia ou seguintes, é necessária a autorização do conselho pedagógico.
  5. As aulas de educação física são lecionadas em instalações específicas.
  6. Às atividades letivas fora da sala de aula ou do estabelecimento de ensino aplicam-se todas as regras de conduta e de convivência estabelecidas.
  7. Às atividades não letivas, acompanhadas por pessoal docente ou não docente, desde que enquadradas no plano anual de atividades do Agrupamento e, como tal, devidamente aprovadas, aplicam-se todas as regras e normas de conduta e de convívio em vigor.
  8. Só são da responsabilidade do Agrupamento as atividades não letivas que estejam integradas no plano anual de atividades ou no plano de atividades da Turma/Grupo.

**Artigo 104.º**  
**Registo diário das atividades da turma**

1. O registo diário das atividades da turma é efetuado eletronicamente, bem como o registo da assiduidade dos alunos.
2. *(Revogado);*
3. *(Revogado);*
4. *(Revogado);*
5. *(Revogado);*
6. *(Revogado);*
7. *(Revogado);*
8. *(Revogado);*

**Artigo 105.º**  
**Faltas de material**

1. *(Revogado).*
2. *(Revogado).*
3. *(Revogado).*
4. *(Revogado).*
5. *(Revogado).*
6. Cada professor, no início do ano letivo, deverá informar os alunos do material indispensável para o funcionamento das suas aulas.
7. Sempre que o aluno não se fizer acompanhar do material indispensável necessário para a operacionalização da aula, deverá o professor tomar nota do facto.

8. Será marcada falta de presença, quando o aluno não se fizer acompanhar de material didático ou equipamentos necessários à realização do trabalho escolar, pela 4.ª vez. Nas restantes situações (1.ª, 2.ª e 3.ª faltas de material) deve o facto ser comunicado ao DT para este dar conhecimento ao EE. O DT deve averiguar o motivo da falta de material e caso seja por dificuldades económicas, deve este, comunicar à Direção do Agrupamento.

#### **Artigo 105.º - A** **Faltas de pontualidade**

1. É dever do aluno a sua presença pontual na sala de aula e demais locais onde decorra o trabalho escolar.
2. Ao 1º tempo da manhã e da tarde o aluno pode usufruir de uma tolerância de 10 minutos.
3. Caso o aluno usufrua dessa tolerância, não há lugar a reposição dos conteúdos lecionados nesse período de tempo.
4. Os Pais e Encarregados de Educação dos alunos menores de idade são responsáveis, conjuntamente com estes, pelo cumprimento do dever de pontualidade.
5. Será equiparada a falta de presença, quando o aluno, após incorrer pela 3ª vez em incumprimento, não se apresentar pontualmente no local onde se vai desenvolver o trabalho escolar. Nas restantes situações (1º, 2º e 3º atrasos) deve o facto ser comunicado ao DT para este dar conhecimento ao EE. O DT deve sempre averiguar o fator do atraso, pois pode ser por motivo não imputável ao aluno.

#### **Artigo 106.º** **Aulas de apoio educativo/Apoio ao estudo**

##### **A – Apoio Educativo:**

1. A aula de apoio educativo deve ser considerada como último recurso ou como complemento educativo para alunos vindos do estrangeiro.
2. Os apoios educativos serão atribuídos, prioritariamente, a Português, Matemática e Língua Estrangeira.
3. Cada aluno não poderá beneficiar de mais de dois apoios educativos simultaneamente, e, sempre, devidamente autorizados pelo encarregado de educação.
4. O aluno perde o direito à aula de apoio educativo, se o número de faltas injustificadas exceder o triplo do número de horas semanais.
5. Cada grupo de apoio educativo não deverá exceder os 8 alunos.
6. O professor que leciona os apoios educativos elabora um relatório individual por aluno, no final de cada período, referindo a assiduidade, as dificuldades diagnosticadas, as atividades realizadas, os sucessos alcançados e o uma avaliação global, onde conste o seu parecer sobre a medida, que entregará ao diretor de turma, para ser avaliado em conselho de turma, a fim de este deliberar sobre a continuidade ou não desta medida educativa, e será, seguidamente, arquivado no respetivo processo individual do aluno.

##### **B – Apoio ao Estudo:**

1. O Apoio ao Estudo (AE), visa o reforço da aprendizagem com o intuito de promover o sucesso escolar no 2.º CEB;

2. As aulas de AE integram o horário da turma (do ensino regular) e dos professores e está alocado às áreas de Português (AE\_P), Inglês (AE\_ING); Matemática (AE\_M) e Direção de Turma (AE\_DT), num total de 200 minutos;
3. Cada grupo de apoio ao estudo não deve exceder oito alunos;
4. No âmbito desta área curricular não disciplinar, dever-se-á promover nos alunos metodologias que lhes garantam:
  - a) Trabalho individualizado para esclarecimento de dúvidas e integração de aprendizagens das áreas referidas no n.º 2;
  - b) Pesquisa, seleção e tratamento de informação;
  - c) Orientação e controlo da organização dos cadernos diários;
  - d) Correção na elaboração dos registos realizados;
  - e) Confiança para uma participação ativa nas aulas.
5. O AE é de frequência obrigatória para os alunos indicados pelo Conselho de Turma.
6. A assiduidade dos alunos deve ser registada no programa GIAE/NetAlunos;
7. O aluno perde o direito à aula de apoio, se o número de faltas injustificadas exceder o triplo do número de horas semanais.
8. Esta componente do currículo será objeto de apreciação descritiva (Síntese trimestral no programa GIAE/NetAlunos).

#### **Artigo 107.º**

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

1. As atividades de enriquecimento curricular (AEC) surgem da importância de continuar a adaptar os tempos de permanência dos alunos na escola às necessidades das famílias e simultaneamente de garantir que os tempos de permanência na escola sejam pedagogicamente ricos e complementares das aprendizagens associadas à aquisição das competências básicas, nos termos da Portaria n.º644-A/2015, de 21 de agosto, que define as regras a observar no seu funcionamento, bem como na oferta das atividades de enriquecimento curricular (AEC).
2. *(Revogado)*;
3. O funcionamento das AEC rege-se pelo regulamento aprovado anualmente em conselho pedagógico e que se constitui como anexo a este RI.

#### **Artigo 108.º**

##### **Cursos artísticos especializados**

1. O ensino de Música, Dança e Canto Gregoriano, neste Agrupamento, é ministrado de forma articulada com o Conservatório de Música da Jobra.
2. A organização curricular dos cursos básicos de Música, Dança e Canto Gregoriano, desenvolve-se de acordo com o currículo definido pela legislação em vigor.
3. A matrícula no Conservatório de Música, em regime de ensino articulado pressupõe a correspondência entre os anos de escolaridade do ensino regular e os graus/anos do ensino vocacional. Assim, um aluno

que se inscreve no quinto ano de escolaridade matricula-se no primeiro grau de Formação Musical e Classes de Conjunto e no primeiro grau de Instrumento.

4. Em regime de ensino articulado, os alunos fazem duas matrículas:
  - a) uma, relativa à disciplina de formação vocacional, no Conservatório de Música;
  - b) outra, relativa às disciplinas de formação geral, na escola de ensino regular.
5. O aluno com o documento comprovativo da matrícula no Conservatório de Música matricula-se na escola de ensino regular. O Conservatório envia a comprovação da matrícula no ensino vocacional.
6. Será enviado para a escola do ensino regular o original do ofício de matrícula que deverá ser anexo ao processo do aluno.
7. *(Revogado);*

#### **Artigo 109.º** **Assiduidade**

1. Para além do dever de frequência da escolaridade obrigatória, nos termos da lei, os alunos são responsáveis pelo cumprimento do dever de assiduidade.
2. Os Pais e Encarregados de Educação dos alunos menores de idade são responsáveis, conjuntamente com estes, pelo cumprimento dos deveres referidos no número anterior.
3. O dever de assiduidade implica para o aluno, quer a presença na sala de aula e demais locais onde se desenvolva o trabalho escolar, munido do material didático ou equipamento necessários, de acordo com as orientações dos professores, quer uma atitude de empenho intelectual e comportamental adequada, em função da sua idade, ao processo de ensino.
4. A falta é a ausência do aluno a uma aula ou a outra atividade de frequência obrigatória ou facultativa caso tenha havido lugar a inscrição, a falta de pontualidade ou a comparência sem o material didático ou equipamento necessários.
5. Decorrendo as aulas em tempos consecutivos, há tantas faltas, quantos os tempos de ausência do aluno.
6. As faltas são registadas pelo professor titular de turma, pelo professor responsável pela aula ou atividade nos suportes disponibilizados para o efeito, e administrativamente, pelo diretor de turma.
7. As faltas resultantes da aplicação da ordem de saída da sala de aula, ou de medidas disciplinares sancionatórias, consideram -se faltas injustificadas.
8. A participação em visitas de estudo previstas no plano de atividades da escola 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 110.º** **Faltas Justificadas**

1. São consideradas justificadas as faltas dadas pelos seguintes motivos:
  - a) doença do aluno, devendo esta ser informada por escrito pelo encarregado de educação ou pelo aluno quando maior de idade quando determinar um período inferior ou igual a três dias úteis, ou por médico se determinar impedimento superior a três dias úteis, podendo, quando se trate de doença de

- caráter crónico ou recorrente, uma única declaração ser aceite para a totalidade do ano letivo ou até ao termo da condição que a determinou;
- b) isolamento profilático, determinado por doença infectocontagiosa de pessoa que coabite com o aluno, comprovada através de declaração da autoridade sanitária competente;
  - c) falecimento de familiar, durante o período legal de justificação de faltas por falecimento de familiar previsto no regime do contrato de trabalho dos trabalhadores que exercem funções públicas;
  - d) nascimento de irmão, durante o dia do nascimento e o dia imediatamente posterior;
  - e) realização de tratamento ambulatorio, em virtude de doença ou deficiência, que não possa efetuar-se fora do período das atividades letivas;
  - f) assistência na doença a membro do agregado familiar, nos casos em que, comprovadamente, tal assistência não possa ser prestada por qualquer outra pessoa;
  - g) comparência a consultas pré-natais, período de parto e amamentação, nos termos da legislação em vigor;
  - h) ato decorrente da religião professada pelo aluno, desde que o mesmo não possa efetuar-se fora do período das atividades letivas e corresponda a uma prática comumente reconhecida como própria dessa religião;
  - i) participação em atividades culturais, associativas e desportivas reconhecidas, nos termos da lei, como de interesse público ou consideradas relevantes pelas respetivas autoridades escolares;
  - j) preparação e participação em atividades desportivas de alta competição, nos termos legais aplicáveis;
  - k) cumprimento de obrigações legais que não possam efetuar-se fora do período das atividades letivas;
  - l) outro facto impeditivo da presença na escola ou em qualquer atividade escolar, desde que, comprovadamente, não seja imputável ao aluno e considerado atendível pelo diretor, pelo diretor de turma ou pelo professor titular;
  - m) as decorrentes de suspensão preventiva aplicada no âmbito de procedimento disciplinar, no caso de ao aluno não vir a ser aplicada qualquer medida disciplinar sancionatória, lhe ser aplicada medida não suspensiva da escola, ou na parte em que ultrapassem a medida efetivamente aplicada;
  - n) Participação em visitas de estudo previstas no plano de atividades da escola, relativamente às disciplinas ou áreas disciplinares não envolvidas na referida visita;
  - o) declaração da empresa transportadora nos casos em que a falta derive de atrasos dos transportes.

### **Artigo 111.º** **Justificação de Faltas**

1. A justificação das faltas exige um pedido escrito apresentado pelos pais ou encarregados de educação ou, quando maior de idade, pelo próprio, ao professor titular da turma ou ao diretor de turma, com indicação do dia e da atividade letiva em que a falta ocorreu, referenciando os motivos justificativos da mesma na caderneta escolar, tratando -se de aluno do ensino básico, ou em impresso próprio, tratando-se de aluno do ensino secundário.
2. O diretor de turma, ou o professor titular da turma, pode solicitar aos pais ou encarregado de educação, ou ao aluno maior de idade, os comprovativos adicionais que entenda necessários à justificação da falta,

devendo, igualmente, qualquer entidade que para esse efeito for contactada, contribuir para o correto apuramento dos factos.

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. O aluno entrega a justificação ao DT ou na ausência deste ao gestor da turma, o qual rubrica e coloca a data em que a recebeu. No caso de incumprimento, o DT averigua a situação e não havendo motivo para a ausência do aluno às aulas/atividades escolares, considera as faltas injustificadas, as quais serão comunicadas ao EE no prazo estipulado por lei.
5. Nas situações de ausência justificada às atividades escolares, o aluno tem o direito a beneficiar de medidas, tendentes à recuperação da aprendizagem em falta. Estas medidas são da responsabilidade do professor da disciplina que remete, via eletrónica/suporte de papel, os conteúdos/matérias lecionados, as atividades escritas, orais ou práticas realizadas.

#### **Artigo 112.º** **Faltas injustificadas**

1. Consideram-se faltas injustificadas quando:
  - a) não tenha sido apresentada justificação nos termos da lei;
  - b) a justificação tenha sido apresentada fora do prazo;
  - c) a justificação não tenha sido aceite;
  - d) a marcação da falta resulte da aplicação da ordem de saída da sala de aula ou de medida disciplinar sancionatória.
2. Na situação prevista na alínea c) do número anterior, a não aceitação da justificação apresentada deve ser fundamentada de forma sintética.
3. As faltas injustificadas são comunicadas aos pais ou encarregados de educação, ou ao aluno maior de idade, pelo diretor de turma ou pelo professor titular de turma, no prazo máximo de três dias úteis, pelo meio mais expedito via caderneta/caderno ou telefone.

#### **Artigo 113.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 ciclo do ensino básico;
  - b) O dobro do número de tempos letivos semanais por disciplina nos restantes ciclos ou níveis de ensino, sem prejuízo do disposto no número seguinte.
2. Nas ofertas formativas profissionalmente qualificantes, designadamente nos cursos profissionais, ou noutras ofertas formativas que exigem níveis mínimos de cumprimento da respetiva carga horária, o aluno encontra-se na situação de excesso de faltas quando ultrapassa os limites de faltas justificadas e ou injustificadas daí decorrentes, relativamente a cada disciplina, módulo, unidade ou área de formação, nos termos previstos na regulamentação própria ou definidos, no quadro daquela, no regulamento interno da escola.

3. Quando for atingido metade do número limite de faltas injustificadas previstos nos números anteriores, os Pais ou o Encarregado de Educação ou, quando maior de idade, o aluno, são convocados à escola, pelo meio mais expedito, pelo Diretor de turma ou pelo professor que desempenhe funções equiparadas ou pelo professor titular de turma.
4. A notificação referida no número anterior tem como objetivo alertar para as consequências da violação do limite de faltas e procurar encontrar uma solução que permita garantir o cumprimento efetivo do dever de assiduidade.
5. Caso se revele impraticável o referido nos números anteriores, por motivos não imputáveis à escola, e sempre que a gravidade especial da situação o justifique, a respetiva comissão de proteção de crianças e jovens em risco (CPCJ) deve ser informada do excesso de faltas do aluno menor de idade, assim como dos procedimentos e diligências até então adotados pela escola e pelos encarregados de educação, procurando, em conjunto soluções para ultrapassar a sua falta de assiduidade.
6. *(Revogado).*

#### **Artigo 114.º**

##### **Efeitos da ultrapassagem do limite de faltas**

1. A ultrapassagem dos limites de faltas injustificadas previstos no n.º 1 do artigo anterior constitui uma violação dos deveres de frequência e assiduidade e obriga o aluno faltoso ao cumprimento de medidas de recuperação e ou corretivas específicas, de acordo com o estabelecido nos artigos seguintes, podendo ainda conduzir à aplicação de medidas disciplinares sancionatórias.
2. A ultrapassagem dos limites de faltas previstos nas ofertas formativas a que se refere o n.º 2 do artigo anterior constitui uma violação dos deveres de frequência e assiduidade e tem para o aluno as consequências estabelecidas na regulamentação específica da oferta formativa em causa, sem prejuízo de outras medidas expressamente previstas no Estatuto do Aluno.
3. O previsto nos números anteriores não exclui a responsabilização dos pais ou encarregados de educação do aluno, designadamente, nos termos dos artigos 44.º e 45.º do Estatuto do Aluno.
4. Todas as situações, atividades, medidas ou suas consequências previstas no presente artigo são obrigatoriamente comunicadas, pelo meio mais expedito, aos pais ou ao encarregado de educação ou ao aluno, quando maior de idade, ao diretor de turma e ao professor tutor do aluno, sempre que designado, e registadas no processo individual do aluno.
5. A ultrapassagem de 3 faltas injustificadas às atividades de apoio ou complementares de inscrição ou de frequência facultativa implica a imediata exclusão do aluno das atividades em causa.
6. *(Revogado).*
7. *(Revogado).*
8. *(Revogado).*
9. *(Revogado).*

#### **Artigo 114.º - A**

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

1. Para os alunos menores de 16 anos, independentemente da modalidade de ensino frequentada, a violação dos limites de faltas previstos no artigo 113.º pode obrigar ao cumprimento de atividades, a

- definir pela escola, que permitam recuperar atrasos na aprendizagem e ou a integração escolar e comunitária do aluno e pelas quais os alunos e os seus encarregados de educação são corresponsáveis.
2. O disposto no número anterior é aplicado em função da idade, da regulamentação específica do percurso formativo e da situação concreta do aluno.
  3. As atividades de recuperação da aprendizagem, quando a elas houver lugar, são decididas pelo professor titular da turma ou pelos professores das disciplinas em que foi ultrapassado o limite de faltas, mediante a realização do PRI, 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 147.º medidas educativas disciplinares.
  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, com as especificidades previstas nos números seguintes.
  5. As atividades de recuperação de atrasos na aprendizagem, que podem revestir forma oral, bem como as medidas corretivas previstas no presente artigo ocorrem após a verificação do excesso de faltas e apenas podem ser aplicadas uma única vez no decurso de cada ano letivo.
  6. O disposto no número anterior é aplicado independentemente do ano de escolaridade ou do número de disciplinas em que se verifique a ultrapassagem do limite de faltas, são realizadas em data a acordar entre o professor e o aluno após o seu regresso, nunca no horário coincidente com atividades escolares, sobre os temas abordados nas aulas em que o aluno faltou.
  7. Sempre que cesse o incumprimento do dever de assiduidade por parte do aluno são desconsideradas as faltas em excesso.
  8. Cessa o dever de cumprimento das atividades e medidas a que se refere o presente artigo, com as consequências daí decorrentes para o aluno, de acordo com a sua concreta situação, sempre que para o cômputo do número e limites de faltas nele previstos tenham sido determinantes as faltas registadas na sequência da aplicação de medida corretiva de ordem de saída da sala de aula ou disciplinar sancionatória de suspensão.
  9. Ao cumprimento das atividades de recuperação por parte do aluno é aplicável, com as necessárias adaptações e em tudo o que não contrarie o estabelecido nos números anteriores, o previsto no n.º 2 do artigo 27.º do Estatuto do Aluno, que consiste na aplicação do PRI e elaboração do respetivo relatório/ficha de avaliação formativa.
  10. Tratando-se de aluno de idade igual ou superior a 16 anos, a violação dos limites de faltas previstos no artigo 18.º do EA pode dar também lugar à aplicação das medidas previstas no regulamento interno que se revelem adequadas, tendo em vista os objetivos formativos, preventivos e integradores a alcançar, em função da idade, do percurso formativo e sua regulamentação específica e da situação concreta do aluno.
  11. O disposto nos n.ºs 3 a 9 é também aplicável aos alunos maiores de 16 anos, com as necessárias adaptações.

#### **Artigo 114.º - B**

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

1. O incumprimento das medidas previstas no número anterior e a sua ineficácia ou impossibilidade de atuação determinam, tratando-se de aluno 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 da escola e, sempre que possível, com a autorização e corresponsabilização dos pais ou encarregados de educação, uma solução adequada ao processo formativo do aluno e à sua inserção social e socioprofissional, considerando, de imediato, a possibilidade de encaminhamento do aluno para 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 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 diretor da escola, à prorrogação da medida corretiva aplicada nos termos do artigo anterior.
  4. Quando a medida a que se referem os n.ºs 1 e 2 não for possível ou o aluno for encaminhado para oferta formativa diferente da que frequenta e o encaminhamento ocorra após 31 de janeiro, o não cumprimento das atividades e ou medidas previstas no artigo anterior ou a sua ineficácia por causa não imputável à escola determinam ainda, logo que definido pelo professor titular ou pelo conselho de turma:
    - a. Para os alunos a frequentar o 1.º ciclo do ensino básico, a retenção no ano de escolaridade respetivo, com a obrigação de frequência das atividades escolares até final do ano letivo, ou até ao encaminhamento para o novo percurso formativo, se ocorrer antes;
    - b. Para os restantes alunos, a retenção no ano de escolaridade em curso, no caso de frequentarem o ensino básico, ou a exclusão na disciplina ou disciplinas em que se verifique o excesso de faltas, tratando-se de alunos do ensino secundário, sem prejuízo da obrigação de frequência da escola até final do ano letivo e até perfazerem os 18 anos de idade, ou até ao encaminhamento para o novo percurso formativo, se ocorrer antes.
  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 EA implica, independentemente da idade do aluno, a exclusão dos módulos ou unidades de formação das disciplinas ou componentes de formação em curso no momento em que se verifica o excesso de faltas, com as consequências previstas na regulamentação específica.
  6. As atividades a desenvolver pelo aluno 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 outros alunos, caso em que será encaminhado 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, 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 previstas no presente Regulamento Interno e no Estatuto do Aluno.

**Artigo 115.º**  
**Visitas de Estudo**

1. As visitas de estudo fazem parte do plano de atividades do Agrupamento e devem ser encaradas como complemento de atividades letivas, cabendo a análise das propostas apresentadas e a sua apreciação ao conselho pedagógico.
2. Nas visitas de estudo devem participar todos os alunos que frequentam a(s) disciplina(s) a que a mesma diz respeito, salvaguardando situações excecionais devidamente justificadas.
3. Para os alunos da EPE que não participam na visita, aplicar-se-á o estipulado em ata da reunião de lançamento de cada ano letivo.
4. No 1º CEB, sempre que a escola não disponha de AO ou outro recurso, para garantir o acompanhamento dos alunos que não participam na visita de estudo, estes deverão permanecer em casa.
5. As visitas de estudo devem obedecer aos seguintes requisitos:
  - a) serem de caráter interdisciplinar e orientadas, fundamentalmente, para proporcionar aos alunos experiências práticas que complementem o currículo;
  - b) serem planeadas, no início do ano letivo de acordo com o disposto no artigo 15.º A do Despacho n.º 7255/2018, de 31 de julho;
  - c) não ultrapassarem o máximo de duas visitas por turma, salvo em situações devidamente fundamentadas e aprovadas em conselho pedagógico.
  - d) serem planificadas através de roteiro pormenorizado, distribuído aos alunos, professores e encarregados de educação, que subscreverão a sua autorização, logo no início do ano letivo; no caso de visitas de estudo ao estrangeiro, deve dar-se cumprimento ao estipulado na lei; serem formalizadas através do Agrupamento, em ofício enviado às instituições a visitar, solicitando a devida autorização;
  - e) serem custeadas, através da entrega antecipada, por parte dos alunos, da quantia estipulada.
6. Goza de estatuto de professor acompanhante qualquer professor da turma, direta ou indiretamente ligado ao objetivo da visita, devendo o número de docentes envolvidos na mesma obedecer ao *ratio* previsto na lei. Deve, no entanto, privilegiar-se, em qualquer caso, o diretor de turma.
7. Os organizadores das visitas de estudo devem entregar antecipadamente:
  - a) a lista dos alunos participantes aos diretores de turma;
  - b) a lista dos professores acompanhantes e alunos participantes na direção;
  - c) a lista dos alunos participantes aos SASE, para efeitos de seguro escolar e comparticipação de despesas;

8. Sendo as visitas de estudo consideradas como atividades letivas, para a contagem das aulas devem ser tidos em conta os seguintes procedimentos:
  - a) o professor deve registar o sumário da(s) turma(s) que leva à visita;
  - b) o mesmo professor deve deixar a planificação das atividades a desenvolver nas turmas que integram seu horário desse dia, registando, posteriormente, o sumário das mesmas, após verificar o cumprimento da planificação;
  - c) o(s) professor(es) que não participam na visita de estudo, mas que deveriam dar aulas à(s) turma(s) envolvida(s) na mesma, devem registar no sumário a atividade em que os alunos estão envolvidos e numerar a aula;
  - d) o(s) professor(es) não devem lecionar novos conteúdos sempre que não se verifique a presença da maioria dos alunos da turma, devido à visita de estudo, devendo ocupar o tempo normal da aula com as atividades julgadas convenientes.
9. Os responsáveis pela organização da visita de estudo devem fazer a avaliação da atividade com os alunos e elaborar, seguindo o modelo próprio, o relatório final sobre a mesma, a entregar na direção.
10. A participação em visitas de estudo previstas no plano de atividades da escola não é considerada falta, uma vez que estas visitas têm carácter interdisciplinar - ano de escolaridade (ensino básico) /curso /ensino secundário.

#### **Artigo 116.º**

##### **Cursos de educação e formação de jovens**

1. Os cursos de educação e formação de jovens (CEF) são percursos formativos, regulamentados pelo Despacho Conjunto n.º 453/2004, de 27 de julho, retificado pela Retificação n.º 1673/2004, de 7 de setembro, e com as alterações introduzidas pelo Despacho n.º 12568/2010, de 4 de agosto, organizados numa sequência de etapas de formação (desde o tipo 1 ao tipo 7), consoante as habilitações de acesso e a duração das formações, que se destinam preferencialmente a jovens com idade igual ou superior a 15 anos e conferem uma qualificação escolar e profissional.
2. Independentemente da sua tipologia, integram, na sua matriz curricular, quatro componentes de formação: sociocultural; científica; tecnológica e prática (estágio em contexto de trabalho).
3. Recuperação/reposição das horas letivas não lecionadas:
  - a) face à natureza destes cursos, que exige a leção da totalidade das horas previstas para cada itinerário de formação, de forma a assegurar a certificação, torna-se necessária a reposição das aulas não lecionadas, o que terá de ser feito até ao final de cada período letivo;
  - b) sempre que possível, deve optar-se pela permuta de aula com outro professor da turma, o que implica o preenchimento prévio de uma ficha de registo própria, que se encontra no dossier de direção de curso.
4. As reuniões da equipa pedagógica (que integra os professores/formadores que lecionam à turma) são mensais e constituem um espaço de trabalho entre todos os elementos da equipa, propício à articulação interdisciplinar bem como à planificação, formulação/reformulação e adequação de estratégias ajustadas ao grupo/turma, de forma a envolver os alunos neste processo de ensino e de aprendizagem.

---

**Artigo 117.º**  
**Avaliação dos CEF de jovens**

1. Nos cursos de tipo 2, de nível II, a avaliação processa-se em momentos sequenciais predefinidos, ao longo do curso, não havendo lugar a retenção no caso de um percurso de dois anos.
2. Na situação em que o aluno não obtenha aproveitamento na componente de formação tecnológica, não frequentará a componente de formação prática, nem realizará a prova de avaliação final (PAF) nos casos em que a mesma é exigida.
3. Quando houver lugar à realização da PAF, esta assume o carácter de prova de desempenho profissional e consiste na realização, perante um júri, de um ou mais trabalhos práticos, baseados nas atividades do perfil de competências visado, devendo avaliar os conhecimentos e competências mais significativos.
4. Para conclusão, com aproveitamento, de um curso de tipo 2 e 3, nível II, os alunos terão de obter uma classificação final igual ou superior a nível 3 em todas as componentes de formação e na PAF, nos cursos que a integram.
5. Estes cursos têm regulamentos específicos do estágio e da PAF, que deverão ser revistos e aprovados anualmente, pelas equipas pedagógicas, sob proposta do diretor de curso, encontrando-se arquivados nos respetivos dossiês pedagógicos.

**Artigo 118.º**  
**Cursos Profissionais**

1. Os cursos profissionais, regulamentados pela Portaria n.º 550-C/2004, de 21 de maio, com as alterações introduzidas pela Portaria n.º 797/2006, de 10 de agosto, são um dos percursos do nível secundário e têm por objetivo contribuir para o desenvolvimento de competências pessoais e profissionais para o exercício de uma profissão, privilegiando as necessidades de trabalho da área em que o Agrupamento se insere.
2. Tendo uma estrutura curricular organizada por módulos, permite uma maior flexibilidade e respeito pelos diferentes ritmos de aprendizagem.
3. Possuem uma carga horária global de 3.100 horas, compartimentada pelos três anos de ciclo, a gerir pelo Agrupamento, otimizando a gestão global modular e a formação em contexto de trabalho.
4. O plano de estudos é constituído pelas seguintes componentes: sociocultural (1.000 horas), científica (500 horas) e técnica (1.600 horas). Esta última inclui obrigatoriamente um estágio de formação em contexto de trabalho (420 horas). O estágio de formação em contexto de trabalho consiste na aquisição e desenvolvimento de competências técnicas, relacionais e organizacionais pertinentes para a qualificação profissional.
5. Estes cursos terminam com a defesa de um projeto, designado prova de aptidão profissional (PAP), no qual o formando deverá demonstrar as competências e saberes que desenvolveu ao longo da formação.
6. Concluir o curso com aproveitamento confere ao formando um diploma de nível secundário de educação e um certificado de qualificação profissional de nível IV. O formando tem a possibilidade de prosseguir os estudos em cursos de especialização tecnológica ou em cursos do ensino superior, mediante o cumprimento dos requisitos previstos no regulamento de acesso ao ensino superior.
7. A equipa pedagógica, constituída pelos formadores que lecionam à turma, reúne mensalmente em horário predefinido.

**Artigo 119.º**  
**Centro-Qualifica**

1. Os adultos que se inscrevem no Centro Qualifica (CQ) são entrevistados e, face ao seu perfil, gestão de carreira, interesses de certificação e de continuidade de estudos, são encaminhados para processos de Reconhecimento, Validação e Certificação de Competências (RVCC) Escolares, Profissionais ou de Dupla Certificação, Cursos de Educação e Formação de Adultos (EFA), Formações Modulares ou outras soluções construídas com entidades parceiras.
2. O processo de RVCC tem por base um referencial de Competências–Chave da Agência Nacional para a Qualificação, e está organizado nas seguintes fases: Reconhecimento, Validação e Certificação de Competências.
3. A Certificação de Competências Escolares baseia-se no Sistema Nacional de Reconhecimento, Validação e Certificação de Competências, conferindo uma certificação de B1, B2 ou B3 equivalente aos 1º, 2º ou 3º Ciclos de Ensino Básico (4º, 6º ou 9º ano de escolaridade), bem como de nível secundário de equivalência ao 12º ano de escolaridade.

**CAPÍTULO VII**  
**Direitos e deveres da comunidade educativa**

**Artigo 120.º**  
**Conceito de comunidade educativa**

1. São membros da comunidade educativa os intervenientes no processo educativo com interesse direto: alunos, docentes, não docentes, pais e encarregados de educação.
2. São, ainda, membros da comunidade educativa todos os agentes sociais e outros parceiros com os quais o Agrupamento se relacione e articule, desde que detentores de interesse legítimo na prestação do serviço público de educação.
3. Compete ao Agrupamento, através dos respetivos órgãos de administração e gestão e das estruturas de orientação educativa:
  - a) assegurar uma intervenção junto da família, visando uma eficaz integração do aluno na comunidade educativa;
  - b) solicitar a colaboração de outros parceiros e entidades, com o objetivo de assegurar a plena integração comunitária do aluno.
4. A atuação dos membros da comunidade educativa assenta no princípio da boa-fé, da honestidade e lealdade nos comportamentos dos vários agentes intervenientes no processo educativo.

**Artigo 121.º**  
**Direitos gerais**

1. Constituem direitos gerais dos membros da comunidade educativa, entre outros:
  - a) ser tratado de forma igual em situações iguais, não é permitida qualquer tipo de discriminação, seja ela devida a religião, crença, convicção política, raça, sexo ou qualquer outro tipo;
  - b) ver salvaguardada a sua segurança e respeitada a sua integridade física;

- c) participar, através dos seus representantes, nos processos de elaboração e revisão do projeto educativo e do regulamento interno e acompanhar o respetivo desenvolvimento, nos termos da lei;
- d) eleger e ser eleito para órgãos, cargos e funções de representação no âmbito do Agrupamento, de acordo com a legislação em vigor e do presente regulamento;
- e) ser ouvido em todos os assuntos que lhe digam respeito, individualmente, ou através de representantes;
- f) apresentar sugestões e críticas;
- g) usufruir de condições de higiene e bem-estar adequadas à realização das atividades a desenvolver;
- h) ter acesso a toda a legislação e normas que digam respeito aos direitos, deveres e funções específicas de todos os elementos da comunidade escolar;
- i) ter acesso a recibos comprovativos de despesas efetuadas nos vários serviços do AESV;
- j) conhecer o RI, o PEA, o Plano Estratégico do Agrupamento e o PAA do AESV.

### **Artigo 122.º** **Deveres gerais**

1. Sem prejuízo dos deveres específicos dos vários membros da comunidade educativa legalmente consagrados, constituem deveres gerais:
  - a) contribuir para a existência de bom ambiente escolar, assente no respeito, disciplina e espírito de solidariedade;
  - b) ser assíduo, pontual e responsável no cumprimento dos horários ou tarefas solicitadas;
  - c) combater processos de exclusão e/ou discriminação escolar;
  - d) guardar sigilo relativamente a dados ou informações de natureza sensível ou confidencial;
  - e) participar nas atividades previstas no PAA do Agrupamento, promovendo a unidade e boa imagem do mesmo;
  - f) abster-se de manifestações ruidosas ou outros comportamentos prejudiciais ao normal funcionamento das atividades escolares;
  - g) participar na eleição dos seus representantes e prestar-lhes a devida colaboração;
  - h) zelar pela preservação, conservação e limpeza no que respeita às instalações, material didático, mobiliário e espaços verdes, fazendo uso adequado dos mesmos;
  - i) cumprir as regras e respeitar os horários de funcionamento dos serviços;
  - j) identificar-se sempre que tal lhe seja solicitado;
  - k) conhecer as normas regulamentadoras da Atividade específica desenvolvida;
  - l) cumprir o RI do AESV ou outras determinações legais;
  - m) não transitar com qualquer espécie de veículo e similares (patins, *skates*, etc.) nos espaços escolares, durante as atividades, exceto veículos de fornecedores para descarga de mercadorias e ambulâncias/bombeiros em caso de acidente;
  - n) não fumar dentro dos edifícios e recintos escolares;
  - o) apresentar-se vestido com compostura e asseio de forma a não ser alvo de comentários e atenções que possam ferir suscetibilidades e prejudicar o bom funcionamento das atividades letivas;

- p) 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, entre todos os membros da comunidade educativa;
- q) acatar com respeito as determinações e orientações dos órgãos superiores, salvo se forem contrárias aos seus direitos legalmente estabelecidos;
- r) cooperar em todas as situações que visem melhorar a vida da comunidade escolar;
- s) impedir e nunca participar na realização de jogos de sorte e azar; nos outros jogos, nunca deverão ser perdidos de vista os objetivos lúdicos ou formativos dos mesmos e a sua realização deve enquadrar-se no mais saudável espírito de competição ou entretenimento;
- t) não possuir nem consumir substâncias aditivas, em especial drogas, tabaco e bebidas alcoólicas, nem promover qualquer forma de tráfico, facilitação e consumo das mesmas;
- u) representar dignamente o Agrupamento nos grupos de trabalho da comunidade quando para tal tenha sido eleito ou designado;
- v) manter normas de civismo e correção no trato com os membros da comunidade educativa.

## **Secção II Alunos**

### **Artigo 123.º Estatuto do aluno**

A matrícula em qualquer escola do Agrupamento confere ao interessado o estatuto de aluno, fonte de obrigações, conforme legislação em vigor.

### **Artigo 124.º Direitos dos alunos**

1. O aluno tem direito a:
  - a) ser tratado com respeito e correção por qualquer membro da comunidade educativa, não podendo, em caso algum, ser discriminado em razão da origem étnica, saúde, sexo, orientação sexual, idade, identidade de género, condição económica, cultural ou social ou convicções políticas, ideológicas, filosóficas ou religiosas;
  - b) usufruir do ensino e de uma educação de qualidade de acordo com o previsto na lei, em condições de efetiva igualdade de oportunidades no acesso;
  - c) escolher e usufruir, nos termos estabelecidos no quadro legal aplicável, por si ou, quando menor, através dos seus pais ou encarregados de educação, o projeto educativo que lhe proporcione as condições para o seu pleno desenvolvimento físico, intelectual, moral, cultural e cívico e para a formação da sua personalidade;
  - d) ver reconhecidos e valorizados o mérito, a dedicação, a assiduidade e o esforço no trabalho e no desempenho escolar e ser estimulado nesse sentido;
  - e) ver reconhecido o empenhamento em ações meritórias, designadamente o voluntariado em favor da comunidade em que está inserido ou da sociedade em geral, praticadas na escola ou fora dela, e ser estimulado nesse sentido;

- 
- f) usufruir de um horário escolar adequado ao ano frequentado, bem como de uma planificação equilibrada das atividades curriculares e extracurriculares, nomeadamente as que contribuem para o desenvolvimento cultural da comunidade;
  - g) beneficiar, no âmbito dos serviços de ação social escolar, de um sistema de apoios que lhe permitam superar ou compensar as carências do tipo sociofamiliar, económico ou cultural que dificultam o acesso à escola ou o processo de ensino;
  - h) usufruir de prémios ou apoios e meios complementares que reconheçam e distingam o mérito;
  - i) 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;
  - j) 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;
  - k) ser assistido, de forma pronta e adequada, em caso de acidente ou doença súbita, ocorridos ou manifestada no decorrer das atividades escolares;
  - l) ver garantida a confidencialidade dos elementos e informações constantes do seu processo individual, de natureza pessoal ou familiar;
  - m) participar, através dos seus representantes, nos termos da lei, nos órgãos de administração e gestão do Agrupamento, na criação e execução do respetivo projeto educativo, bem como na elaboração do Regulamento Interno e acompanhar o respetivo desenvolvimento e concretização;
  - n) eleger os seus representantes para os órgãos, cargos e demais funções de representação no âmbito do Agrupamento, bem como ser eleito, nos termos da lei e do regulamento interno do Agrupamento;
  - o) apresentar críticas e sugestões relativas ao funcionamento do AESV e ser ouvido pelos professores, diretores de turma e órgãos de administração e gestão do AESV em todos os assuntos que justificadamente forem do seu interesse;
  - p) organizar e participar em iniciativas que promovam a formação e ocupação de tempos livres;
  - q) ser informado sobre o regulamento interno do Agrupamento, e, em termos adequados à sua idade e ao ano frequentado, sobre todos os assuntos que justificadamente sejam do seu interesse, nomeadamente sobre o modo de organização do plano de estudos ou curso, o programa e objetivos essenciais de cada disciplina ou área disciplinar, e os processos e critérios de avaliação, bem como sobre a matrícula, o abono de família e apoios socioeducativos, normas de utilização e de segurança dos materiais e equipamentos e das instalações, incluindo o plano de emergência, de instalações específicas, designadamente BE, laboratórios, refeitório, bufete, papelaria, reprografia e clubes e, em geral, sobre todas as atividades e iniciativas relativas ao projeto educativo do Agrupamento;
  - r) participar nas demais atividades do Agrupamento, nos termos da lei e do respetivo RI;
  - s) participar no processo de avaliação, nomeadamente, através de mecanismos de auto e heteroavaliação;

- 
- t) beneficiar de medidas, a definir pela escola, adequadas à recuperação da aprendizagem nas situações de ausência devidamente justificada às atividades escolares.
  - u) usufruir de uma escola limpa e acolhedora;
  - v) ser representado pelo delegado e/ou subdelegado de turma, de acordo com o estabelecido no presente RI;
  - w) poder ter participação ativa nas aulas, expor as suas dúvidas e ser atendido convenientemente;
  - x) receber apoio do educador/professor titular/diretor de turma para a resolução dos seus problemas escolares e pessoais;
  - y) ter conhecimento do que se passa no Agrupamento e que lhe diz respeito, através de avisos publicitados pelos meios mais expeditos;
  - z) receber os elementos que lhe permitam fazer, durante o ano letivo, uma autoavaliação e participar na análise dos elementos de avaliação;
  - aa) usufruir 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;
  - bb) consultar os elementos constantes no seu processo individual, na presença do diretor de turma/professor titular da turma;
  - cc) utilizar as instalações a si destinadas e outras, com a devida autorização;
  - dd) conhecer o projeto educativo;
  - ee) conhecer o plano anual de atividades;
  - ff) ser atendido pelos serviços competentes com a rapidez possível e competência;
  - gg) propor ao professor/educador/diretor de turma a organização de 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;
  - hh) 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);
  - ii) beneficiar do funcionamento dos estabelecimentos de ensino, no caso da educação pré-escolar e do 1º CEB, pelo menos até às 17h e 30m, 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 1º CEB) ou outras atividades extracurriculares, de frequência facultativa, por parte das crianças e alunos interessados, de acordo com a lei;
  - jj) ter conhecimento do que se passa no Agrupamento e lhe diz respeito, através de avisos publicitados;
2. A fruição dos direitos consagrados nas suas alíneas *g)*, *h)* e *r)* do número anterior pode ser, no todo ou em parte, temporariamente vedada em consequência de medida disciplinar corretiva ou sancionatória aplicada ao aluno, nos termos previstos no Estatuto do Aluno.
  3. Para efeitos do disposto nas alíneas *d)* e *e)* do número anterior, deve ter-se em conta o regulamento próprio, aprovado pelos órgãos do Agrupamento.
-

4. A utilização de imagens dos alunos, só poderá ser feita mediante a autorização escrita, prévia, do encarregado de educação.
5. Excetuam-se do ponto anterior as fotos de plano alargado que registem atividades envolvendo toda a comunidade.
6. Em qualquer situação é vedada a identificação individual das imagens dos alunos.

**Artigo 124.º - A**  
**Representação dos alunos**

1. Os alunos podem reunir-se em assembleia de alunos ou assembleia geral de alunos e são representados pela associação de estudantes, pelos seus representantes nos órgãos de direção da escola, pelo delegado ou subdelegado de turma e pela assembleia de delegados de turma, nos termos da lei e do presente regulamento interno.
2. A associação de estudantes e os representantes dos alunos nos órgãos de direção da escola têm o direito de solicitar ao diretor a realização de reuniões para apreciação de matérias relacionadas com o funcionamento da escola.
3. O delegado e o subdelegado de turma têm o direito de solicitar a realização de reuniões da turma, sem prejuízo do cumprimento das atividades letivas.
4. Por iniciativa dos alunos ou por sua própria iniciativa, o diretor de turma ou o professor titular de turma pode solicitar a participação dos representantes dos pais ou encarregados de educação dos alunos da turma na reunião referida no número anterior.
5. Não podem ser eleitos ou continuar a representar os alunos nos órgãos ou estruturas da escola aqueles a quem seja ou tenha sido aplicada, nos últimos dois anos escolares, medida disciplinar sancionatória superior à de repreensão registada ou sejam, ou tenham sido nos últimos dois anos escolares, excluídos da frequência de qualquer disciplina ou retidos em qualquer ano de escolaridade por excesso grave de faltas, nos termos do Estatuto do Aluno.

**Artigo 125.º**  
**Deveres dos alunos**

1. A realização de uma escolaridade bem-sucedida, numa perspetiva de formação integral do cidadão, implica a responsabilização do aluno enquanto elemento nuclear da comunidade educativa e a assunção dos seguintes deveres 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, pontual e empenhado no cumprimento de todos os seus deveres no âmbito das atividades escolares;
  - c) respeitar o exercício do direito à educação e ensino dos outros alunos;
  - d) seguir as orientações dos professores relativas ao seu processo de ensino;
  - e) tratar com respeito e correção qualquer membro da comunidade educativa, não podendo, em caso algum, ser discriminado em razão da origem étnica, saúde, sexo, orientação sexual, idade, identidade

---

de género, condição económica, cultural ou social, ou convicções políticas, ideológicas, filosóficas ou religiosas;

- f) guardar lealdade para com todos os membros da comunidade educativa;
- g) respeitar a autoridade e as instruções dos professores e do pessoal não docente;
- h) contribuir para a harmonia da convivência escolar e para a plena integração na escola de todos os alunos;
- i) participar nas atividades educativas ou formativas desenvolvidas pelo Agrupamento, bem como nas demais atividades organizativas que requeiram a participação dos alunos;
- 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 professores, pessoal não docente e alunos;
- 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 encarregado de educação ou da direção do Agrupamento;
- o) participar na eleição dos seus representantes e prestar-lhes toda a colaboração;
- p) conhecer e cumprir o estatuto do aluno, as normas de funcionamento dos serviços do AESV e o respetivo RI, 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 alunos 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 professor ou pelo responsável pela direção ou supervisão dos trabalhos ou atividades em curso (a violação desta disposição implica a apreensão do equipamento, que será devolvido ao respetivo EE no final do período e, em caso de reincidência, ser-lhe-á entregue apenas no final do ano letivo);
- t) não captar sons ou imagens, designadamente, de atividades letivas e não letivas, sem autorização prévia dos professores, dos responsáveis pela direção da escola ou supervisão dos trabalhos ou

---

atividades em curso, bem como, quando for o caso, de qualquer membro da comunidade escolar ou educativa cuja imagem possa, ainda que involuntariamente, ficar registada;

- u) não difundir, na escola ou fora dela, nomeadamente, via Internet ou através de outros meios de comunicação, sons ou imagens captadas nos momentos letivos e não letivos, sem autorização do diretor da escola;
- 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 da escola ou outras onde decorram quaisquer atividades decorrentes da vida escolar e, não sendo possível ou suficiente a reparação, indemnizar os lesados relativamente aos prejuízos causados;
- 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 professor titular/diretor de turma a justificação das faltas dadas, devidamente assinada pelo encarregado de educação, no prazo de três dias úteis subsequentes às mesmas;
- aa) permanecer junto da sala de aula, em caso de demora do professor, até que receba instruções por parte do assistente operacional;
- bb) cuidar a linguagem, gestos e atitudes utilizados no recinto escolar;
- cc) circular nos corredores e escadas de forma ordeira, sem empurrões correrias ou gritos;
- dd) entregar qualquer bem ou objeto que encontre no recinto da escola, pavilhão ou piscina, ao assistente operacional responsável;
- ee) não sair da escola por outros locais que não sejam os oficialmente autorizados;
- ff) permanecer de forma ordeira, nas filas de atendimento;
- gg) utilizar os transportes escolares, cumprindo as regras de conduta próprias de um cidadão educado e civilizado e as normas da empresa, acatando as indicações do motorista e/ou vigilante e salvaguardando os direitos dos outros utilizadores;
- hh) ser diariamente portador do cartão de estudante e da caderneta escolar e apresentá-los quando lhe forem solicitados;
- ii) utilizar corretamente o cacifo que lhe foi destinado;
- jj) informar o seu encarregado de educação do seu processo de aprendizagem e trazer devidamente assinados todos os documentos que lhe forem solicitados (testes, caderneta, ...);
- kk) manter o caderno diário organizado;
- ll) utilizar folhas de teste timbradas, sempre que o professor o solicitar;
- mm) guardar os testes de avaliação, fichas de trabalho e trabalhos de casa de cada disciplina até ao final de cada ano letivo;
- nn) cumprir os compromissos assumidos no seu itinerário individual de formação relativos à assiduidade e aproveitamento;

- oo) cumprir as medidas educativas disciplinares aplicadas na sequência de comportamentos que contrariem as normas de conduta e convivência, ou perturbem o regular funcionamento da escola;
- pp) comunicar imediatamente ao assistente operacional mais próximo a presença de pessoas estranhas no recinto escolar;
- qq) não praticar qualquer ato ilícito.

**Artigo 125.º - A**  
**Processo Individual do Aluno**

1. O processo individual do aluno acompanha-o ao longo de todo o seu percurso escolar, sendo devolvido aos pais ou encarregado de educação ou ao aluno maior de idade, no termo da escolaridade obrigatória.
2. Para além de conter os dados de identificação, são registadas no processo individual do aluno as informações relevantes do seu percurso educativo e sua evolução, designadamente as relativas a comportamentos meritórios e medidas disciplinares aplicadas e seus efeitos, as fichas de registo de avaliação, resultantes da avaliação interna e externa, nomeadamente os relatórios individuais das provas de aferição (RIPA) e os registos de participação em representação dos pares em órgãos da escola e em atividades ou projetos de relevante interesse social desenvolvidos no âmbito da escola.
3. *(Revogado)*.
4. Têm acesso ao processo individual do aluno, além do próprio, os pais ou encarregados de educação, quando aquele for menor, o professor titular da turma ou o diretor de turma, os titulares dos órgãos de gestão e administração da escola e os funcionários afetos aos serviços de gestão de alunos e da ação social escolar.
5. Podem ainda ter acesso ao processo individual do aluno, mediante autorização do diretor da escola e no âmbito do estrito cumprimento das respetivas funções, outros professores da escola, os psicólogos e médicos escolares ou outros profissionais que trabalhem sob a sua égide e os serviços do Ministério da Educação e Ciência com competências reguladoras do sistema educativo, neste caso após comunicação ao diretor.
6. O processo individual do aluno pode ser consultado, na presença do DT ou do gestor da turma, das 9:00 às 12:30 e das 14:00 às 16 horas.
7. As informações contidas no processo individual do aluno referentes a matéria disciplinar e de natureza pessoal e familiar são estritamente confidenciais, encontrando-se vinculados ao dever de sigilo todos os membros da comunidade educativa que a elas tenham acesso.

**Secção III**  
**Pessoal docente**

**Artigo 126.º**  
**Corpo docente**

O corpo docente é constituído por todos os professores e educadores de infância que, nos termos da legislação em vigor, exercem funções de educação ou de ensino em qualquer escola ou jardim-de-infância do Agrupamento, qualquer que seja a sua categoria e modo legal de provimento.

---

**Artigo 127.º**  
**Direitos específicos**

1. São garantidos ao pessoal docente os direitos estabelecidos para os funcionários e agentes do Estado em geral, bem como os direitos profissionais decorrentes do Estatuto respetivo.
2. São direitos profissionais específicos do pessoal docente:
  - a) emitir opiniões e recomendações sobre as orientações e o funcionamento do estabelecimento de ensino e do sistema educativo;
  - b) participar na definição das orientações pedagógicas ao nível do estabelecimento de ensino ou das suas estruturas de coordenação;
  - c) ter autonomia técnica e científica e liberdade de escolha dos métodos de ensino, das tecnologias e dos meios auxiliares de ensino mais adequados, no respeito pelo currículo nacional, pelos programas e pelas orientações programáticas curriculares ou pedagógicas em vigor;
  - d) propor inovações e participar em experiências pedagógicas, bem como nos respetivos processos de avaliação;
  - e) eleger e ser eleito para órgãos colegiais ou singulares dos estabelecimentos de educação ou de ensino, nos casos em que a legislação sobre a sua gestão e administração o preveja;
  - f) participar, através das organizações profissionais e sindicais, do pessoal docente, em órgãos que, no âmbito nacional ou regional, prevejam a sua representação;
  - g) ter a garantia de formação e informação para o exercício da função educativa, que pode visar, nomeadamente, objetivos de reconversão profissional, de mobilidade e progressão na carreira:
    - i) pelo acesso a ações de formação contínua regulares, destinadas a atualizar e aprofundar os conhecimentos e as competências profissionais dos docentes;
    - ii) pelo apoio à autoformação dos docentes, de acordo com os respetivos planos individuais de desenvolvimento profissional;
  - h) dispor de salas em completo estado de arrumação e limpeza, bem como de utilizar o material escolar e documental disponível, necessário ao desempenho das suas funções;
  - i) ter segurança na Atividade profissional, que compreende:
    - i) a 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 do posto de trabalho;
    - ii) a prevenção e tratamento das doenças que venham a ser definidas por portaria conjunta dos Ministérios da Educação e da Saúde, como resultando necessária e diretamente do exercício continuado da função docente;
  - j) ver penalizada a prática de ofensa corporal ou outra violência sobre si, no exercício das suas funções ou por causa destas;
  - k) obter a colaboração das famílias e dos demais membros da comunidade educativa, traduzida em apoio e cooperação ativa, no quadro da partilha entre todos da responsabilidade pelo desenvolvimento e pelos resultados da aprendizagem dos alunos;
  - l) exigir o respeito e participação ativa dos alunos no processo de aprendizagem;

- m) exigir que todos os atos de indisciplina que afetem a sua dignidade pessoal ou profissional, sejam objeto de apreciação por parte dos órgãos competentes, para que sejam tomadas as medidas consideradas como indispensáveis;
- n) ser atendido e esclarecido nas suas dúvidas e sobre os direitos que lhe assistem;
- o) participar no processo educativo nomeadamente na elaboração do projeto educativo e do Regulamento Interno do Agrupamento e acompanhar o respetivo desenvolvimento e concretização;
- p) participar na gestão democrática do Agrupamento;
- q) ser apoiado no exercício da sua Atividade, pelo seu grupo de recrutamento, pelo seu coordenador e subcoordenador, pelas estruturas, pelos órgãos de direção, administração e gestão e por todos aqueles a quem cabe o dever de informar e colaborar;
- r) receber apoio dos assistentes operacionais, sempre que necessário, para fornecimento e transporte de material didático ou outros, dentro do estabelecimento de ensino;
- s) ser informado sobre normas em vigor no Agrupamento, sobre toda a legislação e informação de interesse que direta ou indiretamente, diga respeito à sua Atividade profissional;
- t) exigir sigilo relativamente a qualquer problema de carácter pessoal e/ou profissional;
- u) não ser interrompido nas aulas, salvo em situações excecionais;
- v) ser convocado para quaisquer atividades com a antecedência prevista na lei e no presente regulamento;
- w) ser mensalmente informado dos valores salariais, descontos, abonos e subsídios que lhe são atribuídos ou pagos e creditados, bem como do registo de faltas;
- x) ser informado das decisões e deliberações tomadas nos diversos órgãos de gestão do Agrupamento, através dos seus representantes;
- y) conhecer o PEA, o Plano Estratégico do Agrupamento, o PAA e o RI do Agrupamento;
- z) consultar os elementos constantes no processo individual dos seus alunos.

### **Artigo 128.º** **Deveres específicos**

O pessoal docente está obrigado ao cumprimento dos deveres estabelecidos para os funcionários e agentes da administração pública em geral, no exercício das funções que lhe estão atribuídas nos termos do presente regulamento e, ainda, 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) 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;
- e) 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;

- 
- f) zelar pela qualidade e pelo enriquecimento dos recursos didático-pedagógicos utilizados, numa perspectiva de abertura à inovação;
  - g) desenvolver a reflexão sobre a sua prática pedagógica, proceder à autoavaliação e participar nas atividades de avaliação do Agrupamento;
  - h) 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 alunos e da sociedade;
  - i) respeitar a dignidade pessoal e as diferenças culturais dos alunos, valorizando os diferentes saberes e culturas, prevenindo processos de exclusão e discriminação;
  - j) promover a formação e realização integral dos alunos, sensibilizando-os para princípios e valores, tais como liberdade, solidariedade, tolerância, autonomia, criatividade, civismo e espírito crítico;
  - k) promover o desenvolvimento do rendimento escolar dos alunos e a qualidade das aprendizagens, de acordo com os respetivos programas curriculares e atendendo à diversidade dos seus conhecimentos e aptidões;
  - l) organizar e gerir o processo de ensino e de aprendizagem, adotando estratégias de diferenciação pedagógica suscetíveis de responder às necessidades individuais dos alunos;
  - m) assegurar o cumprimento integral das atividades letivas correspondentes às exigências do currículo nacional, dos programas e das orientações programáticas ou curriculares em vigor;
  - n) adequar os instrumentos de avaliação 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, respeitando os critérios gerais de avaliação definidos e aprovados anualmente pelo conselho pedagógico;
  - o) manter a ordem e a disciplina dentro e fora da sala de aula, com rigor, equidade e isenção, atuando de forma rápida e decidida antes de recorrer ao diretor de turma ou ao diretor, cumprindo e fazendo cumprir o regulamento interno;
  - p) cooperar na promoção do bem-estar dos alunos, protegendo-os de situações de violência física ou psicológica, se necessário, solicitando a intervenção de pessoas e entidades alheias à instituição escolar;
  - q) colaborar na prevenção e deteção de situações de risco social, se necessário participando às entidades competentes;
  - r) respeitar a natureza confidencial da informação relativa aos alunos e respetivas famílias;
  - s) colaborar na organização do Agrupamento, cooperando com os órgãos de direção executiva e as estruturas de gestão pedagógica e com o restante pessoal docente e não docente, tendo em vista o seu bom funcionamento;
  - t) cumprir os regulamentos, desenvolver e executar os projetos curriculares e planos de atividades e observar as orientações dos órgãos de direção executiva e das estruturas de gestão pedagógica do Agrupamento;

- u) corresponsabilizar-se pela preservação e uso adequado das instalações e equipamentos e propor medidas de melhoramento e remodelação, bem como dar conhecimento à direção executiva das anomalias verificadas em qualquer aspeto do funcionamento das escolas;
- v) promover o bom relacionamento, a cooperação e a partilha entre todos, da informação, dos recursos didáticos e dos métodos pedagógicos, no sentido de difundir as boas práticas e de aconselhar aqueles que se encontrem em início de carreira, ou em formação, ou que denotem dificuldades no seu exercício profissional;
- w) 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 alunos;
- x) cooperar com os outros docentes na avaliação do seu desempenho;
- y) respeitar a autoridade legal dos pais ou encarregados de educação e estabelecer com eles uma relação de diálogo e cooperação, no quadro da partilha da responsabilidade pela educação e formação integral dos alunos;
- z) promover a participação ativa dos pais ou encarregados de educação na educação escolar dos alunos, no sentido de garantir a sua efetiva colaboração no processo de aprendizagem;
- aa) incentivar a participação dos pais ou encarregados de educação na atividade da escola, no sentido de criar condições para a integração bem-sucedida de todos os alunos;
- bb) facultar regularmente aos pais ou encarregados de educação a informação sobre o desenvolvimento das aprendizagens e o percurso escolar dos educandos, bem como sobre quaisquer outros elementos relevantes para a sua educação, diretamente, no caso da educação pré-escolar e 1º CEB, e através do diretor de turma, no caso da escola sede;
- cc) participar na promoção de ações específicas de formação ou informação para os pais ou encarregados de educação que fomentem o seu envolvimento no Agrupamento com vista à prestação de um apoio adequado aos alunos;
- dd) cumprir o regulamento interno;
- ee) ser assíduo e pontual, quer relativamente às atividades letivas, quer às não letivas, havendo uma tolerância máxima de 10 minutos para a 1ª aula da manhã e da tarde e de 5 minutos para as outras; a presença deve ser registada;
- ff) justificar as suas faltas e ausências segundo os normativos legais e o POPTEA;
- gg) contribuir, pela sua ação individual, e em colaboração com os órgãos de administração e gestão, as estruturas educativas e a família, para o sucesso escolar dos alunos;
- hh) contribuir para a formação e realização integral dos alunos, promovendo o desenvolvimento das suas capacidades, estimulando a sua autonomia e criatividade, incentivando a formação de cidadãos civicamente responsáveis e democraticamente intervenientes na vida da comunidade, inculcando-lhes o respeito pela pessoa humana e pela natureza;
- ii) participar ativamente nas atividades do Agrupamento, decorrentes do PAA e do PEA;

- jj) não abandonar os alunos durante o decorrer da aula, a não ser por motivo imprevisto ou de força maior, devendo neste caso solicitar a presença de um AO, sempre que possível, ou, não sendo possível, de alguém que possa fazer esse acompanhamento, aproveitando a duração da aula;
- kk) resolver com bom senso e tolerância os problemas que surjam com os alunos e demais membros da comunidade escolar;
- ll) ser o primeiro a entrar na sala de aula e o último a sair, verificando se tudo ficou convenientemente arrumado e limpo, utilizando uma chave individual que lhe é distribuída no início do ano letivo, sob caução, sendo a mesma devolvida no final do ano com a entrega da chave, isto no caso da escola sede;
- mm) anotar em registo próprio, as faltas que digam respeito aos alunos;
- nn) ser responsável pelo transporte do livro de ponto e registar nele os sumários;
- oo) manter-se informado sobre toda a legislação que lhe diga respeito, bem como de toda a informação divulgada pelos órgãos do Agrupamento (consultando o placard, correio eletrónico, ...);
- pp) comparecer às reuniões para que for convocado;
- qq) cumprir os horários de atendimento dos serviços da escola;
- rr) não utilizar o telefone móvel (vulgar telemóvel) e outros meios de comunicação dentro da sala de aula e durante outras atividades letivas, mantendo-o desligado até ao final das mesmas;
- ss) guardar os registos de avaliação de cada turma até ao final de cada ano letivo;
- tt) dar início e terminar a aula de acordo com o tempo letivo previsto no horário;
- uu) cumprir um horário de trinta e cinco horas semanais de serviço, entre componente letiva e não letiva;
- vv) não alterar a hora e local da aula, salvo em casos excecionais e com autorização da direção, com a anuência de todos os envolvidos;
- ww) os docentes do 1.º CEB devem ainda, assegurar a supervisão pedagógica e acompanhamento de atividades de enriquecimento curricular, nas suas horas de componente não letiva.
- xx) os educadores devem, também, assegurar a supervisão pedagógica e acompanhamento da componente de apoio à família, nas suas horas de componente não letiva.

#### **Secção IV Pessoal não docente**

##### **Artigo 129.º Direitos específicos**

Constituem direitos específicos do pessoal não docente:

- a) ter conhecimento de informações ou registos referentes à sua pessoa, designadamente os constantes do seu registo biográfico, bem como solicitar a retificação de quaisquer incorreções ou anomalias;
- b) ser mensalmente informado dos valores salariais, descontos, abonos e subsídios que lhe são atribuídos e pagos ou creditados, bem como do registo de faltas;
- c) encontrar, no seu local de trabalho, todas as condições necessárias à realização do mesmo;
- d) ser informado de todos os assuntos relacionados com a vida do Agrupamento, a fim de:
  - i) poder esclarecer professores, alunos, outros funcionários e público em geral;

- ii) melhorar a sua colaboração e participação nas atividades escolares, executando as suas funções com zelo, honestidade, disciplina, interesse e espírito de iniciativa;
- iii) controlar as suas faltas, de modo a evitar possíveis erros;
- e) ser convocado para quaisquer atividades com a antecedência prevista nos termos da lei e do RI;
- f) ser ouvido sobre os problemas do Agrupamento e sugerir aos seus superiores hierárquicos a realização de atividades que visem uma maior projeção da vida deste na comunidade local;
- g) ser informado de toda a legislação que lhe diga respeito devendo contar, para isso, com o apoio dos órgãos do Agrupamento; sempre que queira poderá dirigir -se aos serviços de administrativos a fim de solicitar qualquer esclarecimento sobre assuntos do seu interesse;
- h) exigir, por parte dos restantes membros da comunidade educativa, uma maior intervenção na preservação e manutenção do asseio escolar e do respetivo património;
- i) beneficiar e participar em ações de formação que concorram para o seu aperfeiçoamento profissional;
- j) dispor de um espaço específico com o mínimo de conforto, onde possa guardar os seus objetos pessoais e conviver nos tempos livres;
- k) utilizar equipamentos e serviços nas condições regulamentadas;
- l) exigir sigilo relativamente a qualquer problema de carácter pessoal e/ou profissional;
- m) intervir nos órgãos de gestão democrática do Agrupamento;
- n) participar em discussões públicas relativas ao sistema educativo, com liberdade de iniciativa e exercer livremente a Atividade sindical;
- o) poder reunir sempre que 2/3 dos funcionários o requeiram à direção.

### **Artigo 130.º** **Deveres específicos**

Constituem deveres específicos do pessoal não docente:

- a) participar de forma ativa nas atividades do Agrupamento, executando as suas funções com zelo, honestidade, disciplina, interesse e espírito de iniciativa;
- b) participar em ações de formação, nos termos da lei, e empenhar-se no sucesso das mesmas;
- c) comunicar ao respetivo superior hierárquico todas as anomalias ou estragos verificados no edifício e equipamento;
- d) contribuir para a formação global dos alunos, mostrando compreensão e firmeza; os casos de desobediência às ordens dadas ou comportamento incorreto, devem ser participados à direção;
- e) ser atencioso, correto, educado e solícito para aqueles que recorrem aos seus serviços, sejam colegas, alunos, professores, encarregados de educação ou público em geral;
- f) cooperar com os restantes intervenientes no processo educativo na deteção de situações que exijam correção ou intervenção urgente, identificadas no âmbito do exercício continuado das respetivas funções;
- g) guardar sigilo no que respeita a informação relativa aos alunos e respetivos familiares e encarregados de educação;
- h) respeitar as diferenças culturais de todos os membros da comunidade escolar;

- i) impedir a permanência na escola de estranhos desde que não estejam devidamente identificados;
- j) assinar diariamente o livro de ponto;
- k) cumprir os horários e serviços que lhe forem destinados, cuidando do asseio, limpeza e conservação das instalações escolares;
- l) ser assíduo, pontual, leal, isento e sigiloso conforme o disposto na lei;
- m) assegurar, com a devida antecedência, que o material necessário ao funcionamento das aulas esteja nos devidos lugares;
- n) permanecer no local que lhe foi atribuído durante o horário estipulado, dele não se ausentando sem autorização superior;
- o) evitar que as aulas e o regular funcionamento de todos os serviços ou atividades escolares sejam perturbados por alunos ou outras pessoas;
- p) cumprir o estipulado no Estatuto da Carreira Docente, Decreto-Lei n.º 139-A/90, de 28 de abril, alterado pelo Decreto-Lei n.º 75/2010, de 23 de junho.

**Subsecção I**  
**Competências do pessoal não docente**

**Artigo 131.º**  
**Técnicos de diagnóstico e encaminhamento**

Ao técnico de diagnóstico e encaminhamento compete:

- a) responsabilizar-se pelo acolhimento (coordenando o trabalho do técnico administrativo);
- b) desenvolver e orientar as sessões de trabalho que permitam, em função do perfil de cada adulto, definir a resposta mais adequada à elevação do seu nível de qualificação;
- c) organizar o encaminhamento para as respostas educativas e formativas externas aos Centros Novas Oportunidades, articulando com as respetivas entidades formadoras, organismos e estruturas regionais competentes.

**Artigo 132.º**  
**Técnicos de reconhecimento e validação de competências**

Ao técnico de reconhecimento e validação de competências compete:

- a) participar nas etapas de diagnóstico e de encaminhamento, sempre que tal se revele necessário;
- b) conduzir os processos de reconhecimento, validação e certificação de competências;
- c) acompanhar e dinamizar o trabalho dos formadores no âmbito dos processos de RVC;
- d) acompanhar, em articulação com os formadores, o adulto na construção do seu portefólio reflexivo de aprendizagens (PRA), através de metodologias especializadas, tais como balanço de competências ou histórias de vida;
- e) conduzir, em articulação com os formadores, a identificação das necessidades de formação dos adultos ao longo do processo de reconhecimento e validação de competências, encaminhando-os para outras ofertas formativas, nomeadamente cursos de educação e formação de adultos ou formações modulares, disponibilizadas por entidades formadoras externas ou para formação complementar, de carácter residual e realizada no próprio centro;

- f) organizar e articular com a restante equipa e o avaliador externo os júris finais de certificação.

**Artigo 133.º**  
**Psicólogo**

O psicólogo, no quadro do projeto educativo do Agrupamento e no âmbito do serviço de psicologia e orientação respetivo, desempenha funções de apoio socioeducativo, competindo-lhe, designadamente:

- a) contribuir para o desenvolvimento integral dos alunos 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 aluno ao longo do seu percurso escolar;
- c) intervir, a nível psicológico e psicopedagógico, na observação, orientação e apoio dos alunos, promovendo a cooperação de professores, pessoal não docente, pais e encarregados de educação, em articulação com recursos da comunidade;
- d) participar nos processos de avaliação multidisciplinar e, tendo em vista a elaboração dos PEI, 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 e 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 Agrupamento.

**Artigo 134.º**  
**Coordenador técnico**

Ao coordenador técnico compete, genericamente, dirigir os SA do Agrupamento, de acordo com o definido no regulamento interno dos SA e no sistema de controlo interno, anexos ao presente RI.

**Artigo 135.º**  
**Assistentes técnicos**

As competências dos assistentes técnicos encontram-se definidas no regulamento interno dos SA e no sistema de controlo interno, anexos ao presente RI.

**Artigo 136.º**  
**Encarregado operacional**

1. Ao encarregado operacional compete, genericamente, coordenar e supervisionar as tarefas dos AO.
2. Ao encarregado dos AO compete predominantemente:
  - a) orientar, coordenar e supervisionar o trabalho dos AO;
  - b) colaborar com a direção na elaboração da distribuição de serviço dos AO;

- c) colaborar com a direção na implementação do POPTEA;
- d) controlar a assiduidade do pessoal a seu cargo e elaborar o plano de férias, a submeter à aprovação da direção;
- e) atender e apreciar reclamações ou sugestões sobre o serviço prestado, propondo soluções;
- f) comunicar infrações disciplinares do pessoal a seu cargo;
- g) levantar autos de notícia a AO, relativos a infrações disciplinares verificadas.

**Artigo 137.º**  
**Assistentes operacionais**

1. Ao AO incumbe, genericamente, nas áreas de apoio à Atividade pedagógica, de ação social escolar e de apoio geral, em estreita colaboração no domínio do processo educativo dos discentes, desenvolver e incentivar o respeito e apreço pelos estabelecimentos de ensino e pelo trabalho que, em comum, nele deve ser efetuado.
2. Ao AO compete predominantemente:
  - a) na área de apoio à atividade pedagógica:
    - i) colaborar com os docentes no acompanhamento dos alunos entre e durante as atividades letivas, zelando para que nas instalações escolares sejam mantidas as normas de compostura em respeito permanente pelo trabalho educativo em curso;
    - ii) preparar, fornecer, transportar e zelar pela conservação do material didático, comunicando estragos e extravios;
    - iii) marcar as faltas dos professores nos respetivos livros de ponto;
    - iv) comunicar ao encarregado operacional a necessidade de implementar o POPTEA;
    - v) abrir e organizar os livros de ponto à sua responsabilidade e prestar apoio aos diretores de turma e reuniões;
    - vi) limpar e arrumar as instalações dos estabelecimentos de ensino à sua responsabilidade, zelando pela sua conservação, bem como dos espaços exteriores;
    - vii) ao AO são ainda cometidas funções de apoio à biblioteca e laboratórios;
  - b) Na área de apoio social escolar:
    - i) prestar assistência em situações de primeiros socorros e, em caso de necessidade, acompanhar o aluno a unidades hospitalares;
    - ii) preencher relações de necessidades de produtos para o bufete, refeitório, papelaria e receber/conferir produtos requisitados;
    - iii) preparar e vender produtos do bufete;
    - iv) organizar/coordenar os trabalhos no refeitório, confeccionar e servir as refeições e outros alimentos;
    - v) vender, na papelaria, material escolar, impressos, etc.;
    - vi) apurar diariamente a receita proveniente do carregamento dos cartões eletrónicos e entregá-la ao tesoureiro;

- vii) comunicar estragos ou extravio de material e equipamento;
- c) Na área de apoio geral:
  - i) prestar informações na portaria, encaminhar pessoas, controlar entradas e saídas e proceder à abertura e encerramento das portas de acesso às instalações;
  - ii) abrir e fechar portas, portões e janelas, desligar o quadro de eletricidade e entregar e receber chaves do chaveiro a seu cargo;
  - iii) os AO asseguram ainda, nesta área, a comunicação de informações e o funcionamento da central telefónica, isto no caso da escola sede;
  - iv) chamar as autoridades quando necessário.

### **Artigo 138.º** **Assalariados**

1. Aos assalariados compete limpar e arrumar as instalações.
2. O horário será definido de acordo com os docentes das escolas onde exercerem atividades.

### **Secção V** **Pais e encarregados de educação**

#### **Artigo 139.º** **Direitos**

São direitos dos pais e encarregados de educação:

- a) participar ativamente nas associações de pais (AP), respeitando os princípios da livre associação;
- b) participar na vida do Agrupamento, individualmente, ou através das respetivas associações;
- c) ser informado da legislação e normas que lhe digam respeito;
- d) ser informado do processo educativo e aproveitamento do seu educando, após cada um dos momentos de avaliação e, entre estes, no dia e hora fixados para o efeito;
- e) ser avisado de imediato sempre que se verifiquem alterações de comportamento, aproveitamento e/ou assiduidade do seu educando;
- f) ser atendido pela direção do Agrupamento, sempre que o assunto a tratar ultrapasse a competência do educador/professor titular/diretor de turma ou, na ausência deste, por motivo inadiável;
- g) participar a título consultivo, no processo de avaliação do seu educando, nos termos da lei em vigor, ou sempre que as estruturas de orientação educativa o considerem necessário, nomeadamente, ser ouvido na tomada de decisão acerca de uma segunda retenção do seu educando, no ensino básico;
- h) requerer a revisão das classificações atribuídas ao seu educando, no final de cada período letivo, em requerimento dirigido ao Diretor, de acordo com a legislação em vigor; os requerimentos deverão ser apresentados no prazo de três dias úteis, a contar do dia seguinte ao da afixação das pautas;
- i) conhecer o projeto educativo, o plano estratégico do Agrupamento e o regulamento interno do Agrupamento, bem como o respetivo plano anual de atividades, publicados na página web do Agrupamento;
- j) ter acesso ao dossiê individual do seu educando, de acordo com o estipulado neste RI e garantindo a confidencialidade dos dados nele contidos;

- k) ter conhecimento dos critérios de avaliação definidos em conselho pedagógico, publicados na página web do Agrupamento;
- l) participar nas reuniões onde se define o horário de funcionamento do estabelecimento, nos casos da educação pré-escolar e do 1º CEB.

### **Artigo 140.º** **Deveres**

Constituem deveres dos pais e encarregados de educação:

- a) acompanhar ativamente a vida escolar do seu educando, nomeadamente no que diz respeito a:
  - i) assegurar a frequência assídua das aulas e outras atividades escolares;
  - ii) justificar as faltas no prazo de três dias úteis;
  - iii) verificar com regularidade, a realização dos trabalhos de casa;
  - iv) verificar se os cadernos diários se encontram organizados e atualizados;
  - v) proporcionar condições favoráveis ao estudo;
  - vi) diligenciar no sentido do seu educando se fazer acompanhar do material escolar necessário para cada disciplina;
  - vii) assinar as fichas e outros elementos de avaliação do seu educando;
  - viii) verificar se existem recados na caderneta do aluno;
  - ix) diligenciar no sentido de o seu educando mostrar um correto comportamento escolar e empenho no processo de ensino/aprendizagem;
- b) promover a articulação entre a educação na família e o ensino escolar;
- c) conhecer o Estatuto do Aluno, o Regulamento Interno do Agrupamento e subscrever, fazendo subscrever igualmente aos seus filhos e educandos, uma declaração anual de aceitação dos mesmos e de compromisso ativo quanto ao seu cumprimento integral;
- d) comparecer na escola sempre que julgue necessário e quando para tal seja solicitado;
- e) contactar o Professor Titular, Educador ou Diretor de turma, no horário previamente estabelecido, para colher e prestar informações sobre o seu educando;
- f) identificar-se à entrada dos estabelecimentos de ensino;
- g) participar ativamente no trabalho desenvolvido pelas AP, comparecer às reuniões das mesmas e participar nos atos eleitorais;
- h) colaborar em atividades do Agrupamento e para o Agrupamento;
- i) sugerir medidas que possam contribuir para melhorar a qualidade de vida nas escolas;
- j) conhecer e acompanhar o Plano Didático;
- k) contribuir para a criação e execução do projeto educativo, plano estratégico do Agrupamento, do plano anual de atividades e do regulamento interno do Agrupamento, através dos seus representantes;
- l) cooperar com os docentes no desempenho da sua missão pedagógica, em especial quando para tal forem solicitados;

- m) contribuir para a preservação da disciplina no Agrupamento e para a harmonia da comunidade educativa, em especial quando para tal forem solicitados;
- n) contribuir para o correto apuramento dos factos em processo disciplinar que incida sobre o seu educando e, sendo aplicado a esta medida disciplinar, diligenciar para que a mesma prossiga os objetivos de reforço da sua formação cívica, do desenvolvimento equilibrado da sua capacidade de se relacionar com os outros, da sua plena integração na comunidade educativa e do seu sentido de responsabilidade;
- o) contribuir para a preservação da segurança e integridade física e psicológica de todos os que participam na vida das escolas;
- p) integrar ativamente a comunidade educativa no desempenho das demais responsabilidades desta, em especial informando-se, sendo informado e informando sobre todas as matérias relevantes no processo educativo dos seus educandos.

## **Secção VI Autarquia**

### **Artigo 141.º Direitos e deveres**

Aos representantes da autarquia são aplicáveis os direitos e deveres da comunidade educativa, aqueles que a lei lhe vier a conferir e todos os que o presente regulamento estabelece, nomeadamente a participação nos órgãos e estruturas do Agrupamento.

## **Secção VII Responsabilidade civil**

### **Artigo 142.º Regime geral**

A violação dos direitos dos membros da comunidade educativa, bem como a lesão de interesses alheios determina, sem prejuízo de eventual responsabilidade disciplinar ou criminal, a obrigação de reparação ou indemnização pelos danos causados, em sede de responsabilidade civil.

## **CAPÍTULO VIII Disciplina**

### **Secção I Infrações**

#### **Artigo 143.º Qualificação da infração**

1. A violação pelo aluno de algum dos deveres previstos no artigo 10.º do Estatuto do Aluno ou no artigo 125.º do regulamento interno 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 dos artigos seguintes.

2. Medidas disciplinares corretivas:
  - a) advertência;
  - b) ordem de saída da sala de aula ou demais locais onde se desenvolva o trabalho escolar;
  - c) realização de tarefas e atividades de integração escolar na escola ou na comunidade;
  - d) condicionamento no acesso a certos espaços escolares ou na utilização de certos materiais e equipamentos sem prejuízo dos que se encontrem afetos a atividades letivas;
  - e) mudança de turma.
3. Medidas disciplinares sancionatórias:
  - a) repreensão registada;
  - b) suspensão até três dias úteis;
  - c) suspensão da escola entre quatro a doze dias úteis;
  - d) transferência de escola;
  - e) expulsão da escola.
4. *(Revogado).*
5. *(Revogado).*
6. *(Revogado).*
7. *(Revogado).*
8. Na situação de fraude, na realização de momentos formais de avaliação, devem ser tomados os seguintes procedimentos:
  - a) no ensino básico, quando um aluno é apanhado, vulgo, a copiar, retira-se a cábula ao aluno, repreendendo-o e anulando as questões cujo conteúdo está presente na mesma, informando-se o diretor de turma (2º e 3º CEB); deverá ser convocado o encarregado de educação pelo professor titular/diretor de turma, para comunicar o sucedido e entregar-lhe a cábula que estava na posse do seu educando (ficando com uma cópia da mesma), sensibilizando-o para o papel de educador que tem;
  - b) no ensino secundário, quando um aluno é apanhado em situação fraudulenta, é repreendido e são-lhe anuladas as questões implicadas, informando-se o diretor de turma, que deverá convocar o encarregado de educação, para comunicar o sucedido e entregar-lhe a cábula que estava na posse do seu educando (ficando com uma cópia da mesma), lembrando-o do seu papel de educador e das consequências; em caso de reincidência, por disciplina, será anulado o instrumento formal de avaliação, na íntegra, comunicando-se ao diretor de turma que deverá convocar o encarregado de educação, a fim de o documentar quanto ao ocorrido;
  - c) todos os docentes devem estar vigilantes, a fim de evitar estas situações, não se devendo concentrar apenas em alguns alunos, dado que tal postura poderá permitir a outros a sua prática, por se sentirem menos vigiados, devendo imperar, sempre, o bom senso.

---

**Artigo 144.º**  
**Participação de ocorrência**

1. O professor ou membro do pessoal 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 diretor do Agrupamento.
2. O aluno que presencie ou tenha conhecimento de comportamentos suscetíveis de constituir infração disciplinar deve comunicá-los ao professor titular/diretor de turma, o qual, no caso de os considerar graves ou muito graves, os participa no prazo de um dia útil ao diretor do Agrupamento.

**Artigo 145.º**  
**Finalidades das medidas corretivas e disciplinares sancionatórias**

1. Todas as medidas corretivas e medidas disciplinares sancionatórias prosseguem objetivos pedagógicos, preventivos, dissuasores e de integração, visando, de forma sustentada, o cumprimento dos deveres do aluno, o respeito pela autoridade dos docentes 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 as medidas sancionatórias pretende-se garantir o normal prosseguimento das atividades da escola, a correção do comportamento perturbador e o reforço da formação cívica do aluno, com vista ao desenvolvimento equilibrado da sua personalidade, da sua capacidade de se relacionar com os outros, da sua plena integração na comunidade educativa, do seu sentido de responsabilidade e das suas aprendizagens.
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 corretivas e as medidas disciplinares sancionatórias devem ser aplicadas em coerência com as necessidades educativas do aluno e com os objetivos da sua educação e formação, no âmbito do desenvolvimento do plano de trabalho da turma e do Projeto Educativo do Agrupamento, nos termos deste RI.

**Artigo 146.º**  
**Determinação da medida disciplinar**

1. A medida disciplinar deve ser adequada aos objetivos de formação do aluno, 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 aluno, a sua maturidade e demais condições pessoais, familiares e sociais.
2. Constituem atenuantes da responsabilidade do aluno 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 aluno 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 147.º**  
**Medidas educativas disciplinares**

1. As regras de procedimentos e sanções disciplinares a aplicar aos alunos serão as constantes no ponto dois do artigo 26.º da Lei n.º 51/2022, de 5 de setembro.
2. As medidas corretivas prosseguem finalidades pedagógicas, dissuasoras e de integração e são aplicadas sem prejuízo de outras que, venham a ser contempladas neste regulamento, nos termos dos números um e dois do artigo 24.º da citada lei, assumindo uma natureza eminentemente preventiva.
3. As medidas corretivas, além das referidas na Lei anterior, são:
  - a) resolução de fichas de trabalho na sala de estudo, na sala de aula ou em local adequado;
  - b) apoio à manutenção e conservação do recinto escolar;
  - c) restrição da participação em atividades previstas no plano anual de atividades;
  - d) outras consideradas oportunas pelo professor titular/diretor de turma ou pelo diretor.
4. As atividades referidas no número anterior serão decididas pelo diretor, de acordo com a gravidade da situação.
5. A mudança de turma será da competência do diretor do Agrupamento, que, para o efeito, pode ouvir o professor titular/diretor de turma.
6. As faltas decorrentes de ordem de saída de sala de aula e demais locais onde se desenvolve o trabalho escolar ou de medida disciplinar sancionatória são consideradas injustificadas e implicam a permanência do aluno na escola.

**Artigo 148.º**  
**Cumulação das medidas disciplinares**

1. As medidas corretivas, previstas nas alíneas a) a e) do número dois do artigo 26.º da Lei n.º 51/2012, de 5 de setembro, é cumulável entre si.
2. A aplicação de uma ou mais medidas corretivas é cumulável apenas com a aplicação de uma medida disciplinar sancionatória.
3. Por cada infração só pode ser aplicada uma medida disciplinar sancionatória.

**Artigo 149.º**  
**Advertência**

1. A advertência consiste numa chamada verbal de atenção ao aluno, perante um seu comportamento perturbador do funcionamento normal das atividades da escola ou das relações no âmbito da comunidade educativa, passível de ser considerado infração disciplinar, alertando-o para a natureza ilícita desse comportamento, que, por isso, deve cessar e ser evitado de futuro.
2. Na sala de aula, a advertência é da responsabilidade do professor, enquanto, que fora dela, qualquer professor ou membro do pessoal não docente tem competência para advertir o aluno.

**Artigo 150.º**  
**Ordem de saída da sala de aula**

1. A ordem de saída da sala de aula e demais locais onde se desenvolva o trabalho escolar é da competência exclusiva do professor respetivo e implica a marcação de falta injustificada ao aluno e a permanência do aluno na escola.
2. Para cumprimento do disposto no número anterior, o aluno deverá ser acompanhado à Biblioteca, por um assistente operacional, devidamente munido de tarefas, para desenvolver no decorrer da aula de que for expulso.
3. A sala de Apoio Multidisciplinar serve de apoio à biblioteca para receber esses alunos que deverão retornar à aula de acordo com a orientação do professor.
4. No próprio dia ou no dia seguinte, o professor que marcou a falta comunicará ao diretor de turma, por escrito, a ocorrência que levou à ordem de saída e à marcação da falta.
5. O diretor de turma desenvolverá as diligências que entender necessárias à superação da situação criada e tendentes a evitar a sua repetição.
6. A aplicação no decurso do mesmo ano letivo e ao mesmo aluno da medida corretiva de ordem de saída da sala de aula pela terceira vez, por parte do mesmo professor, ou pela quinta vez, independentemente do professor que a aplicou, implica a análise da situação em conselho de turma, tendo em vista a identificação das causas e a pertinência da proposta de aplicação de outras medidas disciplinares corretivas ou sancionatórias, nos termos do Estatuto do Aluno.
7. A aplicação da medida corretiva da ordem de saída da sala de aula é comunicada aos pais ou ao encarregado de educação, pelo diretor de turma.

#### **Artigo 151.º**

##### **Atividades de integração na escola**

1. As atividades de integração escolar consistem no desenvolvimento de tarefas de carácter pedagógico que contribuam para o reforço da formação cívica do aluno, com vista ao desenvolvimento equilibrado da sua personalidade, da sua capacidade de se relacionar com os outros, da sua plena integração escolar, do seu sentido de responsabilidade e das suas aprendizagens.
2. As tarefas referidas no número anterior são executadas em período suplementar ao horário letivo, no espaço escolar ou fora dele, neste caso com acompanhamento dos pais ou encarregados de educação ou de entidade local ou localmente instalada idónea e que assuma coresponsabilizar-se, nos termos a definir em protocolo escrito celebrado entre as partes.
3. O cumprimento das medidas corretivas realiza-se sempre sob supervisão da escola, designadamente, através do diretor de turma, do professor tutor e ou da equipa de integração e apoio, quando existam.
4. O previsto na alínea b) não isenta o aluno da obrigação de cumprir o horário letivo da turma em que se encontra inserido ou de permanecer na escola durante o mesmo.
5. As atividades de integração escolar devem, se necessário e sempre que possível, compreender a reparação do dano provocado pelo aluno.
6. As atividades de integração escolar são:
  - a) colaboração em atividades de limpeza;

- b) colaboração com o assistente operacional destacado na portaria, para controlo das entradas e saídas da escola;
- c) realização de trabalho de reflexão sobre comportamentos perturbadores e proposta de remediação dos mesmos, devidamente orientado;
- d) participação em atividades de preparação de iniciativas culturais, desportivas e outras em curso na escola;
- e) participação em tarefas administrativas;
- f) realização de trabalhos de pesquisa na BE;
- g) realização de atividades na sala de estudo;
- h) realização de outras atividades que se considerem ajustadas ao perfil do aluno.

#### **Artigo 152.º**

#### **Condicionamento no acesso a certos espaços escolares ou na utilização de certos materiais e equipamentos**

O condicionamento no acesso a certos espaços escolares ou na utilização de certos materiais e equipamentos, sem prejuízo dos que se encontrem afetos a atividades letivas, não pode ultrapassar o período de tempo correspondente a um ano letivo.

#### **Artigo 153.º**

#### **Mudança de turma**

A decisão de aplicação da medida corretiva de mudança de turma deve ter em atenção as vantagens/desvantagens da mesma para o aluno e para os alunos da turma de acolhimento.

#### **Artigo 154.º**

#### **Aplicação das medidas corretivas**

1. A aplicação das medidas corretivas de atividades de integração na escola, condicionamento no acesso a certos espaços escolares ou na utilização de certos materiais e equipamentos e de mudança de turma é da competência do diretor do Agrupamento que, para o efeito, procede sempre à audição do diretor de turma ou do professor titular da turma a que o aluno pertença, bem como do professor tutor ou da equipa multidisciplinar, caso existam.
2. A aplicação das medidas corretivas previstas no artigo anterior é comunicada aos pais ou ao encarregado de educação, tratando-se de aluno menor de idade.

#### **Artigo 154.º - A**

#### **Medidas disciplinares sancionatórias**

As medidas disciplinares sancionatórias traduzem uma sanção disciplinar imputada ao comportamento do aluno, devendo a ocorrência dos factos suscetíveis de a configurar ser participada de imediato pelo professor ou funcionário que a presenciou ou dela teve conhecimento à direção do Agrupamento de escolas com conhecimento ao diretor de turma e ao professor tutor ou à equipa de integração e apoios ao aluno, caso existam.

---

**Artigo 155.º**  
**Repreensão registada**

1. A repreensão registada consiste numa censura escrita ao aluno e arquivada no seu processo individual, em que a gravidade ou a reiteração do comportamento justificam a notificação aos pais e encarregados de educação, pelo meio mais expedito, com vista a alertá-los para a necessidade de, em articulação com a escola, reforçarem a responsabilização do seu educando no cumprimento dos seus deveres como aluno.
2. A aplicação da repreensão registada é da responsabilidade do respetivo professor, quando a infração for praticada na sala de aula, sendo do Diretor do Agrupamento nas restantes situações.
3. A identificação do autor do ato decisório, a data em que o mesmo foi proferido e a fundamentação de facto e de direito de tal decisão constam da medida.

**Artigo 156.º**  
**Suspensão até três dias úteis**

1. Consiste numa medida dissuasora, a qual impede o aluno de entrar nas instalações da escola durante este período.
2. Esta medida é aplicada, com a devida fundamentação dos factos que a suportam, pelo diretor do Agrupamento de escolas, após o exercício dos direitos de audiência e defesa do visado.
3. Compete ao diretor do Agrupamento, ouvidos os pais ou o encarregado de educação do aluno, quando menor de idade, fixar os termos e condições em que a aplicação da medida disciplinar sancionatória referida no número anterior é executada, garantindo ao aluno um plano de atividades pedagógicas a realizar, com corresponsabilização daqueles e podendo igualmente, se assim o entender, estabelecer eventuais parcerias ou celebrar protocolos ou acordos com entidades públicas ou privadas.

**Artigo 156.º - A**  
**Suspensão da escola entre quatro e doze dias úteis**

1. Consiste numa medida dissuasora, a qual impede o aluno de entrar nas instalações da escola durante este período.
2. Compete ao diretor a decisão de aplicar a medida disciplinar sancionatória de suspensão da escola entre 4 e 12 dias úteis, após a realização do procedimento disciplinar previsto no artigo 30.º do Estatuto do Aluno e Ética Escolar, podendo previamente ouvir o conselho de turma, para o qual deve ser convocado o professor tutor, quando exista e não seja professor da turma.
3. O não cumprimento do plano de atividades pedagógicas referido no ponto 3 do número anterior pode dar lugar à instauração de novo procedimento disciplinar, considerando-se a recusa circunstância agravante, nos termos do n.º 3 do artigo 25.º do Estatuto do Aluno.

**Artigo 157.º**  
**Transferência de escola**

1. É a transferência de escola apenas aplicada ao aluno de idade igual ou superior a 10 anos e, frequentando a escolaridade obrigatória, desde que esteja assegurada a frequência noutra estabelecimento situado na mesma localidade ou na localidade mais próxima e servida de transporte público ou escolar.
2. A aplicação da medida disciplinar sancionatória de transferência de escola compete, com possibilidade de delegação, ao diretor-geral da educação, precedendo a conclusão do procedimento disciplinar a que se

refere o artigo 30.º do Estatuto do Aluno e Ética Escolar, com fundamento na prática de factos notoriamente impeditivos do prosseguimento do processo de ensino dos restantes alunos da escola ou do normal relacionamento com algum ou alguns dos membros da comunidade educativa.

3. *(Revogado)*.

**Artigo 157.º - A**  
**Expulsão de escola**

1. Consiste na retenção do aluno no ano de escolaridade que frequenta quando a medida é aplicada e na proibição de acesso ao espaço escolar até ao final daquele ano escolar e nos dois anos escolares subsequentes.
2. A aplicação da medida compete, com possibilidade de delegação, ao diretor-geral da educação precedendo conclusão do procedimento disciplinar a que se refere o artigo 30.º do Estatuto do Aluno.
3. A medida é aplicada ao aluno maior quando, de modo notório, se constate não haver outra medida ou modo de responsabilização no sentido do cumprimento dos seus deveres como aluno.

**Artigo 157.º - B**  
**Reparação dos danos**

Complementarmente às medidas previstas nos artigos anteriores, compete ao diretor do Agrupamento de escolas decidir sobre a reparação dos danos ou a substituição dos bens lesados ou, quando aquelas não forem possíveis, sobre a indemnização dos prejuízos causados pelo aluno à escola ou a terceiros, podendo o valor da reparação calculado ser reduzido, na proporção a definir pelo diretor, tendo em conta o grau de responsabilidade do aluno e ou a sua situação socioeconómica.

**Secção II**  
**Procedimento disciplinar**

**Artigo 158.º**  
***(Revogado)***

**Artigo 159.º**  
***(Revogado)***

**Artigo 160.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 28.º do Estatuto do Aluno é do diretor do Agrupamento de escolas.
2. Para efeitos do previsto no número anterior o diretor, no prazo de dois dias úteis após o conhecimento da situação, emite o despacho instaurador e de nomeação do instrutor, devendo este ser um professor da escola, e notifica os pais ou encarregado de educação do aluno menor pelo meio mais expedito.
3. Tratando-se de aluno maior, a notificação é feita diretamente ao próprio.
4. O diretor do Agrupamento de escolas deve notificar o instrutor da sua nomeação no mesmo dia em que profere o despacho de instauração do procedimento disciplinar.

5. A instrução do procedimento disciplinar é efetuada no prazo máximo de seis dias úteis, contados da data de notificação ao instrutor do despacho que instaurou o procedimento disciplinar, sendo obrigatoriamente realizada, para além das demais diligências consideradas necessárias, a audiência oral dos interessados, em particular do aluno, e sendo este menor de idade, do respetivo encarregado de educação.
6. Os interessados são convocados com a antecedência de um dia útil para a audiência oral, não constituindo a falta de comparência motivo do seu adiamento, podendo esta, no caso de apresentação de justificação da falta até ao momento fixado para a audiência, ser adiada.
7. No caso de o respetivo encarregado de educação não comparecer, o aluno menor de idade pode ser ouvido na presença de um docente por si livremente escolhido e do diretor de turma ou do professor-tutor do aluno, quando exista, ou, no impedimento destes, de outro professor da turma designado pelo diretor.
8. Da audiência é lavrada ata de que consta o extrato das alegações feitas pelos interessados.
9. Finda a instrução, o instrutor elabora e remete ao diretor do Agrupamento de escolas ou escola não agrupada, no prazo de três dias úteis, relatório final do qual constam, obrigatoriamente:
  - a) Os factos cuja prática é imputada ao aluno, devidamente circunstanciados quanto ao tempo, modo e lugar;
  - b) Os deveres violados pelo aluno, com referência expressa às respetivas normas legais ou regulamentares;
  - c) Os antecedentes do aluno que se constituem como circunstâncias atenuantes ou agravantes nos termos previstos no artigo 146.º do presente RI;
  - d) A proposta de medida disciplinar sancionatória aplicável ou de arquivamento do procedimento.
10. No caso da medida disciplinar sancionatória proposta ser a transferência de escola ou de expulsão da escola, a mesma é comunicada para decisão ao diretor-geral da educação, no prazo de dois dias úteis.

### **Artigo 161.º**

#### **Celeridade do procedimento disciplinar**

1. A instrução do procedimento disciplinar prevista nos n.ºs 5 a 8 do artigo anterior pode ser substituída pelo reconhecimento individual, consciente e livre dos factos, por parte do aluno maior de 12 anos e a seu pedido, em audiência a promover pelo instrutor, nos dois dias úteis subsequentes à sua nomeação, mas nunca antes de decorridas vinte e quatro horas sobre o momento previsível da prática dos factos imputados ao aluno.
2. Na audiência referida no número anterior, estão presentes, além do instrutor, o aluno, o encarregado de educação do aluno menor de idade e, ainda:
  - a) O diretor de turma ou o professor-tutor do aluno, quando exista, ou, em caso de impedimento e em sua substituição, um professor da turma designado pelo diretor;
  - b) Um professor da escola livremente escolhido pelo aluno.
3. A não comparência do encarregado de educação, quando devidamente convocado, não obsta à realização da audiência.
4. Os participantes referidos 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 aluno quanto aos factos

que lhe são imputados e às suas consequências, bem como a sua total liberdade no momento da respetiva declaração de reconhecimento.

5. Na audiência é elaborado auto, no qual constam, entre outros, os elementos previstos nas alíneas a) e b) do n.º 9 do artigo anterior, o qual, previamente a qualquer assinatura, é lido em voz alta e explicado ao aluno pelo instrutor, com a informação clara e expressa de que não está obrigado a assiná-lo.
6. O facto ou factos imputados ao aluno só são considerados validamente reconhecidos com a assinatura do auto por parte de todos os presentes, sendo que, querendo assinar, o aluno o faz antes de qualquer outro elemento presente.
7. O reconhecimento dos factos por parte do aluno é considerado circunstância atenuante, nos termos e para os efeitos previstos no n.º 2 do artigo 146.º do presente RI, encerrando a fase da instrução e seguindo-se-lhe os procedimentos previstos no artigo anterior.
8. A recusa do reconhecimento por parte do aluno implica a necessidade da realização da instrução, podendo o instrutor aproveitar a presença dos intervenientes para a realização da audiência oral prevista no artigo anterior.

#### **Artigo 162.º** **Suspensão preventiva do aluno**

1. Durante a instrução do procedimento disciplinar, mediante decisão da entidade que o instaurou, ou no decurso da sua instauração por proposta do instrutor, o diretor pode decidir a suspensão preventiva do aluno, mediante despacho fundamentado sempre que:
  - a) a sua presença na escola se revelar gravemente perturbadora do normal funcionamento das atividades escolares;
  - b) tal seja necessário e adequado à garantia da paz pública e da tranquilidade na escola;
  - c) a sua presença na escola prejudique a instrução do procedimento disciplinar.
2. A suspensão preventiva tem a duração que o diretor do Agrupamento considerar adequada na situação em concreto, sem prejuízo de, por razões devidamente fundamentadas, poder ser prorrogada até à data da decisão do procedimento disciplinar, não podendo em qualquer caso exceder 10 dias úteis.
3. Os efeitos decorrentes da ausência do aluno no período de suspensão preventiva, no que respeita à avaliação das aprendizagens, são determinados em função da decisão que vier a ser proferida no procedimento disciplinar, tendo em atenção que, quando o cumprimento da pena implicar a não realização de momentos formais de avaliação, devem estes ser proporcionados ao aluno, após o seu regresso em data a agendar entre o professor e o aluno. A ausência a este momento formal de avaliação só poderá ser justificada por atestado médico.
4. Os dias de suspensão preventiva que o aluno venha a cumprir na sequência do procedimento disciplinar são descontados no cumprimento da medida disciplinar sancionatória prevista no artigo 156.º - A a que o aluno venha a ser condenado na sequência do procedimento disciplinar previsto no artigo 160.º.
5. Os pais e os encarregados de educação são imediatamente informados da suspensão preventiva aplicada ao filho ou educando e, sempre que a avaliação que fizer das circunstâncias o aconselhe, o diretor do

Agrupamento de escolas ou escola não agrupada deve participar a ocorrência à respetiva comissão de proteção de crianças e jovens ou, na falta, ao Ministério Público junto do tribunal de família e menores.

6. Ao aluno suspenso preventivamente, é também fixado, durante o período de ausência da escola, o plano de atividades previsto no n.º 3 do artigo 156.º.
7. A suspensão preventiva do aluno é comunicada, por via eletrónica, pelo diretor do Agrupamento de escolas ou escola não agrupada ao serviço do Ministério da Educação e Ciência responsável pela coordenação da segurança escolar, sendo identificados sumariamente os intervenientes, os factos e as circunstâncias que motivaram a decisão de suspensão.

### **Artigo 163.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 instrutor, sem prejuízo do disposto no n.º 4 deste artigo.
2. A decisão final do procedimento disciplinar fixa o momento a partir do qual se inicia a execução da medida disciplinar sancionatória, sem prejuízo da possibilidade de suspensão da execução da medida, nos termos do número seguinte.
3. A execução da medida disciplinar sancionatória, com exceção das de transferência e expulsão de escola previstas nos artigos 157.º e 157.º - A, pode ficar suspensa por um período de tempo e nos termos e condições em que a entidade decisora considerar justo, adequado e razoável, cessando a suspensão logo que ao aluno seja aplicada outra medida disciplinar sancionatória no decurso dessa suspensão.
4. Quando a medida disciplinar sancionatória a aplicar é a 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-geral da educação que aplique a medida disciplinar sancionatória de a transferência de escola, deve igualmente constar a identificação do estabelecimento de ensino para onde o aluno será transferido para cuja escolha se procede previamente à audição do respetivo encarregado de educação, quando o aluno for menor de idade.
6. A decisão final do procedimento é notificada pessoalmente ao aluno no dia útil seguinte àquele em que foi proferida, ou, quando menor de idade, aos pais ou respetivo encarregado 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 aluno, ou quando este for menor de idade, os pais ou o respetivo encarregado de educação, notificados na data da assinatura do aviso de receção.
8. Tratando-se de alunos 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 n.ºs 2 e 3 anteriores, é obrigatoriamente comunicada pelo diretor do Agrupamento à respetiva comissão de proteção de crianças e jovens em risco.

**Artigo 164.º****Execução das medidas corretivas e disciplinares sancionatórias**

1. Compete ao diretor de turma/professor titular o acompanhamento do aluno na execução da medida disciplinar a que foi sujeito, devendo aquele articular a sua atuação com os pais e encarregados de educação e com os professores da turma, em função das necessidades educativas identificadas e de forma a assegurar a corresponsabilização de todos os intervenientes nos efeitos educativos da medida.
2. A competência referida no número anterior é especialmente relevante aquando da execução da medida corretiva de atividades de integração escolar ou do regresso à escola do aluno a quem foi aplicada a medida de suspensão da escola.
3. O disposto no número anterior aplica-se aquando da integração do aluno na nova escola para que foi transferido por efeito de medida disciplinar.
4. Na prossecução das finalidades referidas no n.º 1, a escola conta com a colaboração da CPCJ.

**Artigo 165.º****Recursos**

1. Da decisão final de aplicação de medida disciplinar cabe recurso, a interpor no prazo de cinco dias úteis, apresentado nos serviços administrativos do Agrupamento de escolas ou escola não agrupada e dirigido:
  - a) Ao conselho geral do Agrupamento de escolas, relativamente a medidas aplicadas pelos professores ou pelo diretor;
  - b) Para o membro do governo competente, relativamente às medidas disciplinares sancionatórias aplicadas pelo diretor-geral da educação.
2. O recurso tem efeito meramente devolutivo, exceto quando interposto de decisão de aplicação das medidas disciplinares sancionatórias previstas nos artigos 156.º - A a 157.º - A do presente RI.
3. O presidente do conselho geral designa, de entre os seus membros, um relator, a quem compete analisar o recurso e apresentar ao conselho geral uma proposta de decisão.
4. Para os efeitos previstos no número anterior, pode o regulamento interno prever a constituição de uma comissão especializada do conselho geral constituída, entre outros, por professores e pais ou encarregados de educação, cabendo a um dos seus membros o desempenho da função de relator.
5. A decisão do conselho geral é tomada no prazo máximo de 15 dias úteis e notificada aos interessados pelo diretor, nos termos dos n.ºs 6 e 7 do artigo 163.º do presente RI.
6. O despacho que apreciar o recurso referido na alínea b) do n.º 1 é remetido à escola, no prazo de cinco dias úteis, cabendo ao respetivo diretor a adequada notificação, nos termos referidos no número anterior.

**Artigo 165.º - A****Salvaguarda da convivência escolar**

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

2. O diretor decidirá sobre o pedido no prazo máximo de cinco dias úteis, fundamentando a sua decisão.
3. O indeferimento do diretor só pode ser fundamentado na inexistência na escola ou no Agrupamento de outra turma na qual o aluno possa ser integrado, para efeitos da frequência da disciplina ou disciplinas em causa ou na impossibilidade de corresponder ao pedido sem grave prejuízo para o percurso formativo do aluno agressor.

#### **Artigo 166.º**

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

Os pais e encarregados de educação devem, no decurso de processo disciplinar que incida sobre o seu educando, contribuir para o correto apuramento dos factos e, sendo aplicada medida disciplinar sancionatória, diligenciar para que a mesma prossiga os objetivos de reforço da formação cívica do educando, com vista ao desenvolvimento equilibrado da sua personalidade, da sua capacidade de se relacionar com os outros, da sua plena integração na comunidade educativa, do seu sentido de responsabilidade e das suas aprendizagens.

### **Secção III**

#### **Responsabilidade da comunidade educativa**

#### **Artigo 167.º**

##### **Responsabilidade dos membros da comunidade educativa**

1. A autonomia dos Agrupamentos de escolas e escolas não agrupadas 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 referida no n.º 1 integra, sem prejuízo dos contributos de outras entidades, os alunos, os pais ou encarregados de educação, os professores, o pessoal não docente das escolas, as autarquias locais e os serviços da administração central e regional com intervenção na área da educação, nos termos das respetivas responsabilidades e competências.

#### **Artigo 168.º**

##### **Responsabilidade civil e criminal**

1. A aplicação de medida corretiva ou medida disciplinar sancionatória não isenta o aluno e o respetivo representante legal da responsabilidade civil e criminal a que, nos termos gerais de direito, haja lugar.
2. Sem prejuízo do recurso, por razões de urgência, às autoridades policiais, quando o comportamento do aluno maior de 12 anos e menor de 16 anos puder constituir facto qualificado como crime, deve a direção da escola comunicar o facto ao Ministério Público junto do tribunal competente em matéria de menores.

3. Caso o menor tenha menos de 12 anos de idade, a comunicação referida no número anterior deve ser dirigida à comissão de proteção de crianças e jovens ou, na falta deste, ao Ministério Público junto do tribunal referido no número anterior.
4. O início do procedimento criminal pelos factos que constituam crime e que sejam suscetíveis de desencadear medida disciplinar sancionatória depende apenas de queixa ou de participação pela direção da escola, devendo o seu exercício fundamentar-se em razões que ponderem, em concreto, o interesse da comunidade educativa no desenvolvimento do procedimento criminal perante os interesses relativos à formação do aluno em questão.
5. O disposto no número anterior não prejudica o exercício do direito de queixa por parte dos membros da comunidade educativa que sejam lesados nos seus direitos e interesses legalmente protegidos.

**Artigo 168.º - A**  
**Responsabilidade dos alunos**

1. Os alunos são responsáveis, em termos adequados à sua idade e capacidade de discernimento, pelo exercício dos direitos e pelo cumprimento dos deveres que lhe são outorgados pelo presente Estatuto, pelo regulamento interno da escola e pela demais legislação aplicável.
2. A responsabilidade disciplinar dos alunos implica o respeito integral pelo presente Estatuto, pelo regulamento interno da escola, pelo património da mesma, pelos demais alunos, funcionários e, em especial, professores.
3. Nenhum aluno pode prejudicar o direito à educação dos demais.

**Artigo 168.º - B**  
**Papel especial dos professores**

1. Os professores, enquanto principais responsáveis pela condução do processo de ensino, devem 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.
2. O diretor de turma ou, tratando -se de alunos do 1.º ciclo do ensino básico, o professor titular de turma, enquanto coordenador do plano de trabalho da turma, é o principal responsável pela adoção de medidas tendentes à melhoria das condições de aprendizagem e à promoção de um bom ambiente educativo, competindo -lhe articular a intervenção dos professores da turma e dos pais ou encarregados de educação e colaborar com estes no sentido de prevenir e resolver problemas comportamentais ou de aprendizagem.

**Artigo 168.º - C**  
**Autoridade do professor**

1. A lei protege a autoridade dos professores nos domínios pedagógico, científico, organizacional, disciplinar e de formação cívica.
2. A autoridade do professor exerce-se dentro e fora da sala de aula, no âmbito das instalações escolares ou fora delas, no exercício das suas funções.
3. Consideram-se suficientemente fundamentadas, para todos os efeitos legais, as propostas ou as decisões dos professores relativas à avaliação dos alunos quando oralmente apresentadas e justificadas perante o

conselho de turma e sumariamente registadas na ata, as quais se consideram ratificadas pelo referido conselho com a respetiva aprovação, exceto se o contrário daquela expressamente constar.

4. Os professores gozam de especial proteção da lei penal relativamente aos crimes cometidos contra a sua pessoa ou o seu património, no exercício das suas funções ou por causa delas, sendo a pena aplicável ao crime respetivo agravada em um terço nos seus limites mínimo e máximo.

#### **Artigo 168.º - D** **Responsabilidade dos pais ou encarregados de educação**

1. Aos pais ou encarregados de educação incumbe uma especial responsabilidade, inerente ao seu poder – dever de dirigirem a educação dos seus filhos e educandos no interesse destes e de promoverem ativamente o desenvolvimento físico, intelectual e cívico dos mesmos.
2. Nos termos da responsabilidade referida no número anterior, deve cada um dos pais ou encarregados de educação, em especial:
  - a) Acompanhar ativamente a vida escolar do seu educando;
  - b) Promover a articulação entre a educação na família e o ensino na escola;
  - c) Diligenciar para que o seu educando beneficie, efetivamente, dos seus direitos e cumpra rigorosamente os deveres que lhe incumbem, nos termos do presente Estatuto, procedendo com correção no seu comportamento e empenho no processo de ensino;
  - d) Contribuir para a criação e execução do projeto educativo e do regulamento interno da escola e participar na vida da escola;
  - e) Cooperar com os professores no desempenho da sua missão pedagógica, em especial quando para tal forem solicitados, colaborando no processo de ensino dos seus educandos;
  - f) Reconhecer e respeitar a autoridade dos professores no exercício da sua profissão e inculcar nos seus filhos ou educandos o dever de respeito para com os professores, o pessoal não docente e os colegas da escola, contribuindo para a preservação da disciplina e harmonia da comunidade educativa;
  - g) Contribuir para o correto apuramento dos factos em procedimento de índole disciplinar instaurado ao seu educando, participando nos atos e procedimentos para os quais for notificado e, sendo aplicada a esta medida corretiva ou medida disciplinar sancionatória, diligenciar para que a mesma prossiga os objetivos de reforço da sua formação cívica, do desenvolvimento equilibrado da sua personalidade, da sua capacidade de se relacionar com os outros, da sua plena integração na comunidade educativa e do seu sentido de responsabilidade;
  - h) Contribuir para a preservação da segurança e integridade física e psicológica de todos os que participam na vida da escola;
  - i) Integrar ativamente a comunidade educativa no desempenho das demais responsabilidades desta, em especial informando -a e informando-se sobre todas as matérias relevantes no processo educativo dos seus educandos;

- j) Comparecer na escola sempre que tal se revele necessário ou quando para tal for solicitado. Aquando da sua vinda ao estabelecimento de ensino deve dirigir-se à portaria, devendo circular pela escola devidamente acompanhado do assistente operacional;
- k) Conhecer o Estatuto do Aluno e Ética Escolar, bem como o regulamento interno da escola e subscrever declaração anual de aceitação do mesmo e de compromisso ativo quanto ao seu cumprimento integral;
- l) Indemnizar a escola relativamente a danos patrimoniais causados pelo seu educando;
- m) Manter constantemente atualizados os seus contactos telefónico, endereço postal e eletrónico, bem como os do seu educando, quando diferentes, informando a escola em caso de alteração.
3. Os pais ou encarregados de educação são responsáveis pelos deveres dos seus filhos e educandos, em especial quanto à assiduidade, pontualidade e disciplina.
4. Para efeitos do disposto no presente Estatuto, considera-se encarregado de educação quem tiver menores a residir consigo ou confiado aos seus cuidados:
- a) Pelo exercício das responsabilidades parentais;
- b) Por decisão judicial;
- c) Pelo exercício de funções executivas na direção de instituições que tenham menores, a qualquer título, à sua responsabilidade;
- d) Por mera autoridade de facto ou por delegação, devidamente comprovada, por parte de qualquer das entidades referidas nas alíneas anteriores.
5. Em caso de divórcio ou de separação e, na falta de acordo dos progenitores, o encarregado de educação será o progenitor com quem o menor fique a residir.
6. Estando estabelecida a residência alternada com cada um dos progenitores, deverão estes decidir, por acordo ou, na falta deste, por decisão judicial, sobre o exercício das funções de encarregado de educação.
7. O encarregado de educação pode ainda ser o pai ou a mãe que, por acordo expresso ou presumido entre ambos, é indicado para exercer essas funções, presumindo-se ainda, até qualquer indicação em contrário, que qualquer ato que pratica relativamente ao percurso escolar do filho é realizado por decisão conjunta do outro progenitor.

#### **Artigo 168.º - E**

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

1. O incumprimento pelos pais ou encarregados de educação, relativamente aos seus filhos ou educandos menores ou não emancipados, dos deveres previstos no artigo anterior, de forma consciente e reiterada, implica a respetiva responsabilização nos termos da lei e do Estatuto do Aluno.
2. Constitui incumprimento especialmente censurável dos deveres dos pais ou encarregados de educação:
- a) O incumprimento dos deveres de matrícula, frequência, assiduidade e pontualidade pelos filhos e ou educandos, bem como a ausência de justificação para tal incumprimento, nos termos do artigo 111.º do presente RI;
- b) A não comparência na escola sempre que os seus filhos e ou educandos atinjam metade do limite de faltas injustificadas, nos termos do n.º 3 do artigo 113.º, ou a sua não comparência ou não pronúncia, nos

casos em que a sua audição é obrigatória, no âmbito de procedimento disciplinar instaurado ao seu filho ou educando, nos termos previstos nos artigos 160.º e 161.º;

c) A não realização, pelos seus filhos e ou educandos, das medidas de recuperação definidas pela escola nos termos do presente Regulamento Interno, das atividades de integração na escola e na comunidade decorrentes da aplicação de medidas disciplinares corretivas e ou sancionatórias, bem como a não comparência destes em consultas ou terapias prescritas por técnicos especializados.

3. O incumprimento reiterado, por parte dos pais ou encarregados de educação, dos deveres a que se refere o número anterior, determina a obrigação, por parte da escola, de comunicação do facto à competente comissão de proteção de crianças e jovens ou ao Ministério Público, nos termos previstos no Estatuto do Aluno e Ética Escolar.
4. O incumprimento consciente e reiterado pelos pais ou encarregado de educação de alunos menores de idade dos deveres estabelecidos no n.º 2 pode ainda determinar por decisão da comissão de proteção de crianças e jovens ou do Ministério Público, na sequência da análise efetuada após a comunicação prevista no número anterior, a frequência em sessões de capacitação parental, a promover pela equipa multidisciplinar do Agrupamento de escolas, sempre que possível, com a participação das entidades a que se refere o n.º 3 do artigo 53.º do EAEE, e no quadro das orientações definidas pelos ministérios referidos no n.º 2.
5. Nos casos em que não existam equipas multidisciplinares constituídas, compete à comissão de proteção de crianças e jovens ou, na sua inexistência, ao Ministério Público dinamizar as ações de capacitação parental a que se refere o número anterior, mobilizando, para o efeito, a escola ou Agrupamento, bem como as demais entidades a que se refere o artigo 53.º do Estatuto do Aluno e Ética Escolar.
6. Tratando-se de família beneficiária de apoios sociofamiliares concedidos pelo Estado, o facto é também comunicado aos serviços competentes, para efeito de reavaliação, nos termos da legislação aplicável, dos apoios sociais que se relacionem com a frequência escolar dos seus educandos e não incluídos no âmbito da ação social escolar ou do transporte escolar recebidos pela família.
7. O incumprimento por parte dos pais ou encarregados de educação do disposto na parte final da alínea b) do n.º 2 do presente artigo presume a sua concordância com as medidas aplicadas ao seu filho ou educando, exceto se provar não ter sido cumprido, por parte da escola, qualquer dos procedimentos obrigatórios previstos nos artigos 160.º e 161.º do Estatuto do Aluno.

#### **Artigo 168.º - F Contraordenações**

1. A manutenção da situação de incumprimento consciente e reiterado por parte dos pais ou encarregado de educação de alunos menores de idade dos deveres a que se refere o n.º 2 do artigo anterior, aliado à recusa, à não comparência ou à ineficácia das ações de capacitação parental determinadas e oferecidas nos termos do referido artigo, constitui contraordenação.
2. As contraordenações previstas no n.º 1 são punidas com coima de valor igual ao valor máximo estabelecido para os alunos do escalão B do ano ou ciclo de escolaridade frequentado pelo educando em

causa, na regulamentação que define os apoios no âmbito da ação social escolar para aquisição de manuais escolares.

3. Sem prejuízo do disposto no número seguinte, quando a sanção prevista no presente artigo resulte do incumprimento por parte dos pais ou encarregados de educação dos seus deveres relativamente a mais do que um educando, são levantados tantos autos quanto o número de educandos em causa.
4. Na situação a que se refere o número anterior, o valor global das coimas não pode ultrapassar, na mesma escola ou Agrupamento e no mesmo ano escolar, o valor máximo mais elevado estabelecido para um aluno do escalão B do 3.º ciclo do ensino básico, na regulamentação que define os apoios no âmbito da ação social escolar para a aquisição de manuais escolares.
5. Tratando -se de pais ou encarregados de educação cujos educandos beneficiam de apoios no âmbito da ação social escolar, em substituição das coimas previstas nos n.os 2 a 4, podem ser aplicadas as sanções de privação de direito a apoios escolares e sua restituição, desde que o seu benefício para o aluno não esteja a ser realizado.
6. A negligência é punível.
7. Compete ao diretor-geral da administração escolar, por proposta do diretor da escola ou Agrupamento, a elaboração dos autos de notícia, a instrução dos respetivos processos de contraordenação, sem prejuízo da colaboração dos serviços inspetivos em matéria de educação, e a aplicação das coimas.
8. O produto das coimas aplicadas nos termos dos números anteriores constitui receita própria da escola ou Agrupamento.
9. O incumprimento, por causa imputável ao encarregado de educação ou ao seu educando, do pagamento das coimas a que se referem os n.ºs 2 a 4 ou do dever de restituição dos apoios escolares estabelecido no n.º 5, quando exigido, pode determinar, por decisão do diretor da escola ou Agrupamento:
  - a) No caso de pais ou encarregados de educação aos quais foi aplicada a sanção alternativa prevista no n.º 5, a privação, no ano escolar seguinte, do direito a apoios no âmbito da ação social escolar relativos a manuais escolares;
  - b) Nos restantes casos, a aplicação de coima de valor igual ao dobro do valor previsto nos n.ºs 2, 3 ou 4, consoante os casos.
10. Sem prejuízo do estabelecido na alínea a) do n.º 9, a duração máxima da sanção alternativa prevista no n.º 5 é de um ano escolar.
11. Em tudo o que não se encontrar previsto na lei nº 51/2012 de 05 de setembro em matéria de
12. contraordenações, são aplicáveis as disposições do Regime Geral do Ilícito de Mera Ordenação Social.

**Artigo 168.º - G**  
**Papel do pessoal não docente das escolas**

1. O pessoal não docente das escolas deve colaborar no acompanhamento e integração dos alunos na comunidade educativa, incentivando o respeito pelas regras de convivência, promovendo um bom ambiente educativo e contribuindo, em articulação com os docentes, os pais ou encarregados de educação, para prevenir e resolver problemas comportamentais e de aprendizagem.

2. Aos técnicos de serviços de psicologia e orientação escolar e profissional, integrados ou não em equipas, incumbe ainda o papel especial de colaborar na identificação e prevenção de situações problemáticas de alunos e fenómenos de violência, na elaboração de planos de acompanhamento para estes, envolvendo a comunidade educativa.
3. O pessoal não docente das escolas deve realizar formação em gestão comportamental, se tal for considerado útil para a melhoria do ambiente escolar.
4. A necessidade de formação constante do número anterior é identificada pelo diretor do Agrupamento de escolas ou escola não agrupada e deve, preferencialmente, ser promovida pela equipa multidisciplinar.

#### **Artigo 168.º - H** **Intervenção de outras entidades**

1. Perante situação de perigo para a segurança, saúde, ou educação do aluno, designadamente por ameaça à sua integridade física ou psicológica, deve o diretor do Agrupamento de escolas ou escola não agrupada diligenciar para lhe pôr termo, pelos meios estritamente adequados e necessários e sempre com preservação da vida privada do aluno e da sua família, atuando de modo articulado com os pais, representante legal ou quem tenha a guarda de facto do aluno.
2. Para efeitos do disposto no número anterior, deve o diretor do Agrupamento de escolas ou escola não agrupada solicitar, quando necessário, a cooperação das entidades competentes do setor público, privado ou social.
3. Quando se verifique a oposição dos pais, representante legal ou quem tenha a guarda de facto do aluno, à intervenção da escola no âmbito da competência referida nos números anteriores, o diretor do Agrupamento de escolas deve comunicar imediatamente a situação à comissão de proteção de crianças e jovens com competência na área de residência do aluno ou, no caso de esta não se encontrar instalada, ao magistrado do Ministério Público junto do tribunal competente.
4. Se a escola, no exercício da competência referida nos n.ºs 1 e 2, não conseguir assegurar, em tempo adequado, a proteção suficiente que as circunstâncias do caso exijam, cumpre ao diretor do Agrupamento de escolas comunicar a situação às entidades referidas no número anterior.

### **CAPÍTULO IX** **Disposições finais e anexos**

#### **Artigo 169.º** **Disposições finais**

1. Qualquer comunicado, aviso, ordem de serviço, abaixo-assinado, ou outro, só poderá ser lido nas aulas ou afixado, depois de devidamente autorizado pelo diretor.
2. Qualquer que seja o assunto a tratar, deve ser encaminhado através dos escalões hierárquicos estabelecidos e pela forma legalmente prescrita.
3. A inobservância dos preceitos reguladores da vida da escola em geral e deste regulamento em particular, implicam sanções de acordo com as disposições legais vigentes.

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

#### Anexos e Legislação

Anexo 1 – Regulamento das BE

Anexo 2 - Legislação

Anexo 3 – Critérios de constituição de turmas, distribuição de serviço e construção de horários

Anexo 4 – Regulamento do Refeitório

Anexo 5 - Regulamento das atividades de enriquecimento curricular (AEC)

---

**ANEXO 1 – REGULAMENTO DAS BIBLIOTECAS ESCOLARES**  
**AGRUPAMENTO DE ESCOLAS DE SEVER DO VOUGA**  
**Regulamento das Bibliotecas Escolares**

**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 na Escola Básica de Pessegueiro 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 da EB de Pessegueiro do Vouga o espaço está organizado em duas áreas distintas: área da primeira infância e área da infância. Apenas a área da primeira infância não se encontra dividida em zonas como as referidas no ponto anterior.

#### **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 Pessegueiro do Vouga é da responsabilidade da biblioteca municipal.

4 – Das publicações periódicas é elaborado um registo Kardex.

5 – Os artigos de imprensa considerados de interesse aos utilizadores são digitalizados e organizados em dossiês temáticos em suporte digital.

6 – O acervo encontra-se em fase de tratamento, de modo a poder ser disponibilizado sob a forma de catálogo informático.

#### **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.

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 (PE), e, em articulação com os órgãos de gestão, elaborar o respetivo plano de atividades e orçamento, o plano de ação, o manual de procedimentos, o relatório anual de trabalho desenvolvido e o seu regimento específico.

#### **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 558/2010, de 22 de julho, e pela Portaria n.º 76/2011, de 15 de fevereiro.

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 ação comum às BE do AESV;
- 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, 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 conjunta das BE e o plano anual de atividades; o manual de procedimentos e a política de desenvolvimento da coleção;
  - g) Atualizar-se, permanentemente, no que diz respeito à área das BE;
  - h) 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) Recolha e organização de dossiês temáticos em suporte digital, partindo de artigos de interesse, integrados em publicações periódicas generalistas ou da sua especialidade;
- d) Difusão de informação (produção de bibliografias temáticas de suporte às diferentes disciplinas e projetos em curso, etc.);
- e) 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.);
- f) 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.);
- g) Ajuda na implementação de programas de promoção da leitura, previamente definidos pela equipa;
- h) Participação no desenvolvimento das atividades de animação pedagógica e cultural, constantes do plano anual;
- i) Conservação e restauro de materiais;

j) 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 fotocopiadora e controlar a utilização da impressora;
- h) Fazer a manutenção e limpeza dos espaços da BE.

2 – As BE das EB de Rocas e Pessegueiro do Vouga não possuem 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:

Livre, no que respeita às estantes;

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;

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.

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**

- 1 – A lotação máxima das diferentes zonas da BE da EB de Pessegueiro é, respetivamente:
  - a) Zona multimédia: 4 lugares;
  - b) Zona de leitura informal: 6 lugares;
  - c) Zona de consulta documental: 12 lugares;
- 2 – A lotação máxima das diferentes zonas da BE da EBSSV é, respetivamente:  
Zona multimédia: 16 lugares;  
Zona de leitura informal: 16 lugares;  
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 de Pessegueiro terá um horário de abertura a todos os utilizadores que será definido, tendo em conta a disponibilidade dos professores bibliotecários, 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.
- 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**

### **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**

### **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.

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 – Os docentes do 1.º e 2.º ciclo do ensino básico (CEB) poderão requisitar um número de obras equivalente a metade de alunos da sua sala (leitura de pares). Estas requisições seguem as normas presentes no projeto “Livro Andante”, anexo 1.

6 – As BE poderão fazer empréstimos entre si, não sendo necessário respeitar o ponto 2 deste artigo.

7 – Os manuais não fazem parte do fundo documental das BE. Apenas se encontram no espaço da BE os manuais adotados pelo AESV que podem ser requisitados para uma aula, finda a qual devem ser devolvidos.

### **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, 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 18 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.

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.

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:**

- i) Pesquisa e navegação em sites não conformes ao PEA;
- ii) Entrar em salas de conversação (chats);
- iii) Utilização e/ou instalação de jogos, para além dos didáticos disponibilizados pelas BE;
- iv) Instalações de programas que não pertençam às BE;
- v) Instalação de qualquer software;
- vi) 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.

### **Artigo 25.º** **Leitura vídeo e áudio**

1 – A requisição do equipamento de vídeo e/ou áudio deverá ser feita no balcão de atendimento, junto do responsável de serviço.

2 – No início da utilização do equipamento requisitado, qualquer anomalia deverá imediatamente ser comunicada ao responsável de serviço.

- 3 – Para visionamento de filme, o utilizador deverá requisitar ao responsável das BE o filme que pretende ver.
- 4 – A área de vídeo só pode ser utilizada por pequenos grupos de utilizadores, estando disponíveis dois televisores, com um vídeo na BE da EBSSV, um televisor com um vídeo na BE da EB de Rocas e de Pessegueiro do Vouga. A utilização de qualquer tipo de material áudio só se poderá fazer com recurso a auscultadores, para evitar o ruído e consequente perturbação dos restantes utilizadores.
- 5 – 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.
- 6 – 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.
- 7 – 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 elaborarão 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, preenchendo o modelo de avaliação da biblioteca escolar, 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 julho.
- 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 Estratégico do Agrupamento (PE);
  - 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**

Todos os utilizadores 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) Requisitar o acervo para consulta domiciliária ou sala de aula.

### **Artigo 29.º** **Deveres**

Todos os utilizadores 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 telemóvel, 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, quando numa BE;
- 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 de um boletim mensal, a disponibilizar na página *web* do Agrupamento ou através da página das BE.

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.

ANEXO

Projeto “Livro Andante”

Destinatários: Alunos da Educação Pré-Escolar ao 2.º Ciclo do Ensino Básico



## PLANO NACIONAL DA LEITURA

### PROJETO: “Livro Andante”

#### **Público-alvo:**

Todos os alunos da educação pré-escolar (EPE) ao 2.º ciclo do ensino básico (CEB).

#### **DESCRIÇÃO DO PROJETO**

Empréstimo das obras para **leitura orientada na sala de aula**, recomendadas pelo Plano Nacional de Leitura (PNL) e cuja **seleção foi da responsabilidade dos docentes** dos vários níveis de ensino envolvidos.

#### **PROGRAMA DEFINIDO PELO PNL**

##### **Na EPE:**

- 1 – Organização de bibliotecas nos jardins-de-infância e nas salas de atividades, de forma a suscitar o interesse das crianças pelos livros.
- 2 – Inserção de momentos de leitura diária, jogos e outras atividades lúdicas de contacto com livros nas atividades pedagógicas.
- 3 – Sensibilização de pais e encarregados de educação para a importância do livro e da leitura, no desenvolvimento da criança.

##### **No 1.º CEB:**

- 1 – Inserção, nas aulas dos vários anos, de uma hora diária dedicada à leitura e à escrita, centrada em livros ajustados aos interesses e níveis de competência linguística dos alunos.
- 2 – Inserção na programação de outras atividades de momentos dedicados à leitura conjunta e ao contacto com livros, jornais e revistas ajustadas aos interesses e níveis de competência linguística dos alunos.
- 3 – Utilização continuada nas aulas dos recursos disponíveis nas BE.

##### **No 2.º CEB:**

1 – Inserção, na programação semanal das aulas de Língua Portuguesa dos 5.º e 6.º anos de escolaridade, de um segmento letivo (45 minutos) dedicado a atividades de leitura e de escrita, centrada em livros, ajustadas aos diferentes níveis de competência linguística dos alunos.

2 – Inserção na programação das aulas de outras áreas curriculares de momentos dedicados ao contacto com livros e à realização de atividades de leitura e de escrita, ajustados aos interesses e níveis de competência linguística dos alunos.

#### **OBJETIVOS:**

- Suscitar o interesse das crianças pelos livros.
- Sensibilizar pais e encarregados de educação para a importância do livro e da leitura no desenvolvimento da criança.
- Estimular nos alunos o desenvolvimento da literacia e a aquisição do hábito de ler.
- Envolver pais e voluntários da comunidade em atividades de promoção da leitura.

#### **REGULAMENTO DE EMPRÉSTIMO:**

As disposições que se seguem visam regular a cedência dos livros adquiridos com as verbas atribuídas pelo PNL e que se destinam à concretização dos objetivos do Projeto “Livro Andante”.

1 – Os livros encontram-se na BE da EBSSV.

2 – Encontram-se disponíveis para serem utilizadas nas diversas salas de aula/escolas deste Agrupamento, mediante requisição feita pelo professor responsável, no balcão de atendimento da BE da EBSSV.

3 – Cada professor só poderá requisitar o número de exemplares necessários para a leitura de pares (um exemplar para cada dois alunos).

4 – No caso da EPE, os educadores terão à sua disposição um exemplar das obras que escolheram para a leitura diária.

5 – A responsabilidade do transporte, reposição e conservação dos exemplares requisitados para a escola/turma e desta para a BE do Agrupamento cabe ao professor requisitante.

6 – As obras serão cedidas de acordo com os pedidos formulados e tendo em conta a sua disponibilidade.

7 – Cada requisitante poderá requisitar as obras pelo prazo de quinze dias úteis, podendo renovar o seu pedido.

8 – A prorrogação prevista no número anterior pode ser recusada sempre que as obras visadas tenham sido solicitadas por outro utente.

9 – Por cada requisição será sempre redigida uma ficha assinada pelo funcionário e pelo professor responsável. Desta ficha constará o título da obra, o seu autor, n.º de registo, n.º de exemplares requisitados, a identificação da escola/turma requisitante e a data.

10 – No ato do empréstimo far-se-á uma inspeção minuciosa das obras a emprestar, tomando-se nota de toda e qualquer falta, repetindo-se esse exame no ato da restituição.

11 – O não cumprimento dos prazos de devolução, dano ou extravio, implicam sanções, designadamente o pagamento ou reposição da obra e que o professor requisitante terá de diligenciar.

A Equipa da BE

---

## ANEXO 2 – LEGISLAÇÃO

- Decreto-Lei n.º 75/ 2008 de 22 de abril
- Portaria n.º 604/2008, de 9 de julho
- Despacho 17860/2007, com alterações – organização do ano letivo de 2008/2009
- Portaria n.º 550-A/2004 de 21 de maio
- Portaria n.º 550-C/2004, de 21 de maio
- Despacho n.º 700/2009, de 9 de janeiro
- Despacho Conjunto nº 453/2004, de 27 de junho, retificado pela Retificação nº 1673/2004, de 7 de setembro
- Despacho n.º 12591/2006, de 16 de junho – 1ºCEB
- Portaria n.º 797/2006, de 10 de agosto
- Decreto-Lei n.º 147/97, de 11 de junho – CAF
- Despacho n.º 14460/2008, de 26 de maio
- Decreto-Lei n.º 224/2009, de 11 de setembro
- Despacho n.º 12568/2010, de 4 de agosto
- Despacho nº 8683/2011, de 28 de junho
- Decreto Regulamentar n.º 26/2012, de 21 de fevereiro
- Despacho normativo n.º 13-A/2012, de 5 de junho
- Decreto-Lei n.º 137/2012, de 2 de julho
- Lei n.º 51/2012, de 5 de setembro

Atendendo à volatilidade da legislação, aconselha-se a consulta da mesma no site do ME ([www.min-edu.pt](http://www.min-edu.pt))

**ANEXO 3 – CRITÉRIOS DE CONSTITUIÇÃO DE TURMAS, DISTRIBUIÇÃO DE SERVIÇO E CONSTRUÇÃO DE HORÁRIOS**

# CRITÉRIOS



# CONSTITUIÇÃO DE TURMAS

A constituição de turmas é regulada pelo determinado no despacho normativo n.º 10-A/2018, de 19 de junho alterado pelo despacho normativo n.º 16/2019, de 4 de junho.

Na constituição das turmas devem prevalecer critérios de natureza pedagógica definidos no PE e no RI do Agrupamento sob proposta do conselho pedagógico e sujeito a parecer do conselho geral, competindo ao diretor aplicá-los no quadro de uma eficaz gestão e rentabilização de recursos humanos e materiais existentes e no respeito pelas regras constantes da legislação acima referida.

Na constituição das turmas é respeitada a heterogeneidade das crianças e jovens, podendo, no entanto, o diretor, após ouvir o conselho pedagógico, atender a outros critérios que sejam determinantes para a promoção do sucesso e para a redução do abandono escolar.

## I. EDUCAÇÃO PRÉ-ESCOLAR

1. Na educação pré-escolar as turmas são constituídas por um número mínimo de 20 e um máximo de 25 crianças.
2. As turmas da educação pré-escolar que integrem crianças com necessidades educativas especiais de carácter 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. A constituição das turmas da educação pré-escolar tem por base a turma do ano letivo anterior, respeitando-se a continuidade pedagógica do grupo de crianças que se mantêm no jardim-de-infância.
5. Alunos irmãos deverão ser integrados na mesma turma, salvo indicações em contrário do encarregado de educação.

## II. 1.º CICLO DO ENSINO BÁSICO

1. As turmas do 1.º ciclo do ensino básico são constituídas por 24 alunos.
2. (...).
3. As turmas do 1.º ciclo do ensino básico, nos estabelecimentos de ensino de lugar único, que incluam alunos de mais de dois anos de escolaridade, são constituídas por 18 alunos.
4. As turmas do 1.º ciclo do ensino básico, nos estabelecimentos de ensino com mais de 1 lugar, que incluam alunos de mais de dois anos de escolaridade, são constituídas por 22 alunos.
5. As turmas são constituídas por 20 alunos, sempre que no relatório técnico - pedagógico seja identificada como medida de acesso à aprendizagem e à inclusão a necessidade de integração do aluno em turma reduzida, não podendo esta incluir mais de dois nestas condições.
6. A redução de turmas prevista no número anterior fica dependente do acompanhamento e permanência destes alunos 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 alunos retidos serão distribuídos, sempre que possível, pelas turmas dos mesmos anos de escolaridade.
9. Quando por imposição legal for necessário retirar alunos das turmas, seguir-se-ão as indicações do conselho de ano. Se não existirem essas indicações, os alunos serão retirados de forma aleatória.
10. Na constituição de turmas do 1.º ano os grupos de crianças oriundos dos JI, caso não possam integrar a mesma turma, serão divididos de acordo com as informações dadas pelas Educadoras de Infância.
11. Na constituição de turmas do 1.º ano, os alunos que completem os 6 anos de idade no período compreendido entre 16 de setembro e 31 de dezembro, em caso de existência de vaga, são, prioritariamente, inseridos de forma decrescente pelo fator idade.
12. Alunos irmãos deverão ser integrados na mesma turma, salvo indicações em contrário do encarregado de educação.

### III. 2.º E 3.º CICLOS DO ENSINO BÁSICO

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 alunos e um máximo de 28 alunos.

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 alunos.
3. As turmas são constituídas por 20 alunos, sempre que no relatório técnico - pedagógico seja identificada como medida de acesso à aprendizagem e à inclusão a necessidade de integração do aluno em turma reduzida, não podendo esta incluir mais de dois nestas condições.
4. A redução de turmas prevista no número anterior fica dependente do acompanhamento e permanência destes alunos 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 da mesma turma de origem, de modo a facilitar a integração e minimizar a insegurança que a mudança de escola e de regime de ensino provocam, mantendo o equilíbrio numérico de género.
6. Na constituição das turmas do 5.º ano, e caso seja proposto, deve proceder-se à divisão da mesma turma do 1.º ciclo, de acordo com o parecer do professor Titular de Turma.
7. Nos 6.º, 8.º e 9.º anos de escolaridade, os alunos integram a turma em que foram inseridos no início do respetivo ciclo, embora, se possa proceder a eventuais ajustamentos, de acordo com as orientações propostas pelo conselho de turma (1.º) ou sob proposta do respetivo encarregado de educação com parecer vinculativo do diretor de turma (2.º).
8. Na constituição das turmas do 7.º ano, os alunos serão distribuídos de acordo com a opção da língua estrangeira II.
9. Os alunos em situação de retenção deverão ser distribuídos equilibradamente pelas várias turmas, sempre que possível.
10. As mudanças de turma de alunos, por razões administrativas, ocorrerão, preferencialmente, por indicação do conselho de turma ou ouvido o diretor de turma.
11. No caso de o número de alunos inscritos numa língua estrangeira II ser superior ao número de vagas existentes, o critério de seleção será a idade, tendo prioridade os mais velhos, sendo que as inscrições fora de prazo ficarão nas vagas disponíveis.
12. A constituição das turmas dos cursos de educação e formação do ensino básico far-se-á dando prioridade, aos alunos que, para além da idade, apresentem um maior número de retenções.

13. Alunos irmãos deverão ser integrados na mesma turma, salvo indicações em contrário do encarregado de educação.

#### IV. ENSINO SECUNDÁRIO

1. Nos cursos científico-humanísticos e nos cursos do ensino artístico especializado, nas áreas das artes visuais e dos audiovisuais, no nível secundário de educação, o número mínimo para abertura de uma turma é de 24 alunos e o de uma disciplina de opção é de 20 alunos, sendo o número máximo de 28 alunos.
2. (...).
3. (...).
4. (...).
5. O reforço nas disciplinas da componente de formação específica ou de formação científico-tecnológica, decorrente do regime de permeabilidade previsto na legislação em vigor, pode funcionar com qualquer número de alunos, 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.
6. Nos cursos profissionais, as turmas do 1.º e 2.º anos são constituídas por um número mínimo de 22 alunos e um máximo de 28 alunos, exceto nos cursos profissionais de música (...), em que o limite mínimo é de 14.
7. (...).
8. Nos cursos profissionais as turmas são constituídas por 20 alunos, sempre que no relatório técnico -pedagógico seja identificada como medida de acesso à aprendizagem e à inclusão a necessidade de integração do aluno em turma reduzida, não podendo esta incluir mais de dois nestas condições.
9. 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 alunos previsto no n.º 6.
10. As turmas dos anos sequenciais dos cursos profissionais só podem funcionar com um número de alunos inferior ao previsto no n.º 6, quando não for possível concretizar o definido no número anterior.
11. (...).
12. (...).
13. (...).

14. Na constituição de turmas do ensino secundário os alunos que frequentaram o 9.º ano devem manter-se na mesma turma, de acordo com o curso que escolherem, sempre que seja possível, e tendo em consideração as informações fornecidas pelos diretores de turma que acompanharam os alunos no ciclo precedente.
15. Na constituição de turmas devem respeitar-se, sempre que possível, as opções e ordens de preferência manifestadas pelo encarregado de educação/aluno no ato da matrícula ou da sua renovação.
16. 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 com as orientações propostas pelo conselho de turma (1.º) ou sob proposta do respetivo encarregado de educação com parecer vinculativo do diretor de turma (2.º).
17. De modo a possibilitar o desenvolvimento da oralidade e da produção escrita, as escolas organizam os horários das turmas, podendo, para tal, encontrar soluções organizativas diversas que podem passar pela marcação de um tempo semanal simultâneo de português e de língua(s) estrangeira(s) dividindo -se, nesse tempo, os alunos numa lógica de trabalho de oficina.
18. Os alunos com relatório técnico-pedagógico devem ser distribuídos pelas diferentes turmas considerando a tipificação das suas dificuldades, constantes no respetivo PEI e ouvido o professor da educação especial que os acompanhou.
19. Os alunos que não transitaram de ano de escolaridade devem ser integrados de forma equilibrada nas turmas em funcionamento num determinado ano de escolaridade.
20. Considerando o regime de frequência por disciplinas que se aplica aos cursos do ensino secundário, bem como o respetivo regime de avaliação, um aluno pode integrar mais do que uma turma de anos de escolaridade diferentes, desde que os respetivos horários sejam compatíveis no momento em que é solicitada essa pretensão ao diretor do agrupamento.
21. As vagas existentes nas turmas do ensino profissional são preenchidas dando-se prioridade, sucessivamente, aos alunos: *i)* Com necessidades educativas especiais, 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 jovem; *ii)* Que se candidatem à matrícula, pela primeira vez, no primeiro ano do ciclo de formação do curso pretendido; *iii)* Que tenham frequentado o Agrupamento no ano letivo anterior com assiduidade; *iv)*

Em caso de igualdade registada entre os candidatos dar-se-á prioridade, sucessivamente: (1) Aos candidatos com irmãos já matriculados no agrupamento; (2) Aos candidatos mais novos.

## V. 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, incluindo os do ensino recorrente, bem como das disciplinas de continuidade obrigatória, podem ser constituídas com um número de alunos inferior ao previsto nos artigos 4.º a 6.º, desde que se trate de assegurar o prosseguimento de estudos aos alunos 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 alunos quando for única, mediante prévia autorização dos serviços do Ministério da Educação competentes.
4. A constituição ou a continuidade, a título excecional, de grupos e turmas com número inferior aos limites estabelecidos nos artigos 3.º a 6.º carece de autorização dos serviços do Ministério da Educação competentes, mediante análise de proposta fundamentada do diretor 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 alunos estipulado, atendendo, nomeadamente, à densidade populacional estudantil local ou à especificidade da oferta.
5. A constituição ou a continuidade, a título excecional, de turmas com número superior ao estabelecido nos artigos 4.º a 6.º carece de autorização do conselho pedagógico, mediante análise de proposta fundamentada do diretor do

estabelecimento de educação e de ensino, 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 agrupamento, 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.

## DISTRIBUIÇÃO DE SERVIÇO

A distribuição de serviço, no Agrupamento de Escolas de Sever do Vouga, pauta-se pelas normas legais orientadoras do modelo organizativo das escolas e gestão dos recursos humanos, físicos e materiais.

A distribuição do serviço docente deve ter como princípio orientador a defesa da qualidade de ensino e os legítimos interesses dos alunos. Compete à direção executiva, depois de ouvido o conselho pedagógico, distribuir equilibradamente por todos os professores o serviço docente, que é de aceitação obrigatória.

Para além dos princípios constantes na legislação em vigor, nomeadamente no Despacho normativo n.º 10-B/2018, de 6 de julho, esta distribuição subordina-se ainda aos seguintes princípios orientadores:

1. Adequação do perfil do professor à turma, nomeadamente naquelas onde existem problemas de assiduidade, indisciplina, insucesso repetido, etc.
2. Distribuição equilibrada de níveis pelos vários professores do grupo/disciplina.
3. 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 professores.
4. Direção de turma atribuída, preferencialmente, a um professor que tenha todos os alunos da turma.
5. A direção de turma deverá ser assumida em continuidade sempre que tal seja possível.
6. 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 respetivos coordenadores de diretores de turma.

7. Não inclusão, sempre que possível, de mais de 3 níveis distintos em cada horário sobranante.
8. A distribuição do serviço letivo deve englobar níveis do ensino básico e do ensino secundário, desde que sejam titulares da adequada formação científica e profissional.
9. A componente não letiva de trabalho no estabelecimento é até 150 minutos.
10. Sempre que possível, deve proceder-se à concentração num dia no semanário horário dos docentes, da componente de trabalho individual.
11. 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 diretor e pelo conselho pedagógico.
12. A cada professor deverá ser atribuído um máximo de sete turmas, exceto quando a carga horária das disciplinas o não permita.
13. A cada professor poderá ser atribuído um máximo de quatro níveis, sempre que possível.
14. A quarta-feira à tarde será reservada para a realização de reuniões de carácter pedagógico, não havendo por isso atividades letivas, excetuando-se a educação pré-escolar e o 1.º ciclo do ensino básico.
15. No domínio das ciências experimentais deve procurar-se, sempre que possível, que os desdobramentos ocorram no mesmo dia.
16. Deve manter-se em funcionamento permanente na biblioteca escolar da sede do agrupamento, apoio educativo e ao estudo nas diversas áreas disciplinares.
17. Na educação especial, na distribuição de serviço deverá ser atendida a formação inicial do docente;
18. Na educação especial, sempre que possível, o docente deverá ficar num máximo de 3 escolas, abrangendo, um máximo de 6 alunos.
19. A unidade de apoio à multideficiência deverá ser assegurada, sempre que possível, por 2 docentes.
20. Não poderão ser atribuídas aos professores 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 todos os alunos, incluindo necessariamente os seus familiares.

# CONSTRUÇÃO DE HORÁRIOS

## I. HORÁRIOS DOS 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 estabelecimento será 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 da escola, os seus objetivos e as suas finalidades.
4. O serviço distribuído ao docente deve estender-se ao longo de 5 dias/semana.
5. O docente está obrigado a comunicar à direção qualquer facto que implique redução ou condicionamento na elaboração do horário.
6. Os docentes que ao longo do ano prevejam redução de serviço letivo (ex: maternidade, amamentação) deverão dar conta da situação à direção.

## II. HORÁRIOS DOS ALUNOS

1. Na elaboração de horários dos alunos, 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 órgão de gestão do estabelecimento de ensino, 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 da Educação Pré-escolar desenvolver-se-á entre as 09:00 e as 15:30.
3. A componente letiva do 1.º ciclo do ensino básico desenvolve-se das 09:00 às 12:30 (com intervalo das 10:30 às 11:00) e das 14:00 às 16:00.
4. A componente letiva do 2.º e 3.º ciclos do ensino básico e o ensino secundário desenvolve-se entre as 08:30 e as 17:40.
5. 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’ 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 ciclo, deve-se evitar 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 alunos 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 jovens os tempos livres para as atividades de enriquecimento pessoal, de carácter 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 no final do mesmo período.
15. A distribuição da carga horária das diferentes disciplinas deve ser equilibrada e respeitando, tanto quanto possível, a diversidade.
  16. A escola não está obrigada a garantir horário compatível nas disciplinas em atraso a alunos inscritos em dois anos de escolaridade.
  17. A distribuição dos apoios a prestar aos alunos 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.

*Aprovado em conselho pedagógico de 22 de julho de 2021.*

*Apreciado em Conselho Geral de 23 de julho de 2021.*

---

## **ANEXO 4 – REGULAMENTO DO REFEITÓRIO**

### **Artigo 1.º**

#### **Conceito**

O refeitório escolar constitui um espaço privilegiado de educação para a saúde, promoção de estilos de vida saudáveis e de equidade social, uma vez que fornece refeições nutricionalmente equilibradas, saudáveis e seguras a todos os alunos, independentemente do estatuto socioeconómico das suas famílias. (Circular nº. 3/DSEEAS/DGE/ 2013).

### **Artigo 2.º**

#### **Âmbito de Aplicação**

O presente regulamento aplica-se a todos os utilizadores do refeitório bem como a todos os assistentes operacionais que aí desempenham a sua atividade.

### **Artigo 3.º**

#### **Horário de funcionamento**

1. O refeitório escolar funciona de segunda a sexta-feira, das 12h30 às 14h30m, durante os períodos letivos, na escola sede do AESV.
2. Poderá funcionar excecionalmente fora destes períodos, com a devida autorização dos serviços regionais da DGEstE.

### **Artigo 4.º**

#### **Acesso de utilizadores**

1. O serviço de almoços destina-se a toda a comunidade escolar bem como a visitas ou outras pessoas em serviço na escola.
2. O acesso ao refeitório é feito mediante a passagem do cartão magnético de identificação, após marcação/pagamento prévios da refeição.
3. O controlo da passagem, bem como a supervisão do cumprimento das normas definidas no presente regulamento, são feitos por assistentes operacionais designados para o efeito e/ou por Pessoal Docente designado para a supervisão e acompanhamento dos alunos neste espaço escolar, podendo ainda incluir alunos em representação da Associação de Estudantes para colaborar nesta supervisão.

### **Artigo 5.º**

#### **Preçário**

1. O valor a pagar pela refeição é diferente para alunos e outros utilizadores, sendo fixado anualmente mediante publicação em Diário da República.
2. Os alunos apoiados pela Ação Social Escolar:
  - a) Integrados no escalão A, terão a sua refeição comparticipada na totalidade;
  - b) Integrados no escalão B, terão a sua refeição comparticipada em 50%.

### **Artigo 6.º**

#### **Marcação e pagamento das refeições**

1. A marcação das refeições para a semana seguinte pode ser efetuada a partir das 15 horas de cada quinta-feira utilizando a plataforma GIAE ONLINE/ NETAlunos para o efeito.
2. A marcação das refeições deverá ser efetuada até às 23:59 horas da véspera.
3. A aquisição/marcação de senha para próprio dia poderá ser feita até às 10:00, acrescida de uma taxa de 0,30€ ao valor da mesma. A possibilidade de marcação de refeição para o próprio dia está ainda condicionada pela disponibilidade de refeições.

#### **Artigo 7.º**

##### **Refeições marcadas, mas não consumidas**

1. Cabe ao DT esclarecer os alunos/encarregados de educação (EE) sobre os procedimentos/prazos a cumprir.
2. Sempre que um utilizador preveja não almoçar num dia para o qual marcou almoço, deverá proceder à alteração da data da refeição, presencialmente, nos SAE.
3. Sempre que, de forma sistemática, o utilizador adquirir a refeição e não a consumir, sem justificação válida, para que não exista discrepância entre o número de refeições marcadas e servidas e consequente desperdício alimentar, dever-se-ão cumprir os seguintes procedimentos:
  - a) Até à 3.ª ocorrência, o DT comunica o facto ao EE, no sentido de este ser responsabilizado e envolvido 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, 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 EE, admite-se a possibilidade de serem estabelecidos outros procedimentos, nomeadamente envolver a Comissão de Proteção de Crianças e Jovens (CPCJ).
4. Quando, por motivos alheios aos utilizadores, o refeitório não servir refeições previamente marcadas, aqueles poderão remarcar-las para outro dia.
5. Os utilizadores com refeição marcada que não compareçam no refeitório dentro do horário estipulado, sem justificação válida, não poderão utilizar a respetiva senha noutro dia, nem serão reembolsados da importância despendida.

#### **Artigo 8.º**

##### **Regras de utilização e funcionamento**

1. Os utilizadores são obrigados a conhecer e cumprir 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) Levantar o tabuleiro e os utensílios necessários à refeição, a passar o cartão magnético de identificação, aguardando que seja disponibilizada a refeição (que deve ser completa: pão, sopa, prato principal, salada e sobremesa), pelas técnicas operacionais;
  - 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, verificar se a mesa está limpa e colocar o tabuleiro no espaço adequado;
- h) Sair do refeitório de forma ordeira;
- i) Não deixar lixo ou objetos no chão;
- j) Acatar as observações feitas pelos supervisores presentes no refeitório.

**Artigo 9.º**  
**Ementas**

1. As ementas obedecem a diretrizes sobre os critérios a respeitar no fornecimento de refeições no refeitório, nomeadamente no que concerne ao sal (circular n.º 3097/DGE/2018).
2. Existe a possibilidade de ser servida ementa alternativa, por motivos religiosos, dieta vegetariana e dieta específica. Para tal é necessário o EE manifestar o seu interesse através de declaração (modelo fornecido pela escola) que depois de preenchido e assinado deverá ser entregue nos SAE.
3. No caso de o aluno necessitar de dieta específica por motivos de alergia e/ou intolerâncias alimentares, para além da declaração referida no ponto anterior, deverá ser apresentada declaração médica atualizada, comprovativa da situação clínica.

**Artigo 10.º**  
**Disposições gerais**

1. As reclamações sobre o funcionamento do refeitório e refeições devem ser comunicadas, por escrito, à Direção do Agrupamento.
2. Qualquer situação omissa neste regulamento será decidida de acordo com a lei.

***Aprovado em conselho pedagógico de 17 de outubro de 2018.***

***Aprovado em Conselho Geral de 11 de dezembro de 2018.***

---

**ANEXO 5 – REGULAMENTO DAS ATIVIDADES DE ENRIQUECIMENTO CURRICULAR (AEC)****REGULAMENTO DO PROGRAMA DE IMPLEMENTAÇÃO  
DAS ATIVIDADES DE ENRIQUECIMENTO CURRICULAR**

Considerando a importância do desenvolvimento de Atividades de Enriquecimento Curricular no 1.º ciclo do ensino básico para o desenvolvimento das crianças e conseqüentemente para o seu sucesso escolar futuro, prevista nos princípios orientadores da organização curricular do ensino básico – Decreto-Lei n.º 139/2012 de 05 de julho, com as alterações introduzidas pelo Decreto-Lei n.º 91/2013 de 13 de julho, alterado pelo Decreto-Lei n.º 176/2014 de 12 de dezembro, assim como na Portaria n.º 644-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 Regimento/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 regimento 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:
  - i) Promovendo a integração das AEC no Projeto Educativo do AESV;
  - ii) Envolvendo os professores titulares de turma no planeamento e acompanhamento da execução das atividades e na sua supervisão pedagógica;

- iii) 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;
- iv) Acionando o Seguro Escolar, nos termos legais, caso ocorra algum incidente, no âmbito das AEC, bem como nos trajetos para e de 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 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, 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 agrupamentos;
- c) Fornecer aos alunos os materiais pedagógicos possíveis para execução da atividade;
- d) Garantir o cumprimento do horário das atividades;
- e) Preencherem, 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 esperarem 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 das 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:

<b>Domínio</b>	<b>Designação da AEC</b>	<b>Duração semanal (em minutos)</b>
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 ( <b>CE</b> )	60 minutos
Domínio Desportivo	Atividades físico-motoras ( <b>AFM</b> )	60 minutos
Domínio Artístico	Atividades Lúdico-expressivas ( <b>ALE</b> )	60 minutos
Domínio Artístico	Expressão Musical (EM)	60 minutos

4. O horário de funcionamento das atividades é, preferencialmente, após as 16:00 horas, 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 cumprimento do currículo de cada ano de escolaridade e a 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 Regimento, 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. 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 de educação ou sozinho, desde que autorizado por escrito.
4. 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.
5. Toda a documentação relacionada com as AEC será organizada num dossier, 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 Regimento 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 de as 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, que procurará, com os recursos disponíveis, colmatar essa ausência.

7. O professor/dinamizador deverá elaborar uma ficha informativa de avaliação, a qual será entregue aos encarregados de educação no final de cada período, 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**.
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 por parte de um aluno determina a impossibilidade de o mesmo aluno se voltar a inscrever, durante o ano letivo em curso.

### **Artigo 7.º**

#### **Disciplina - Qualificação de infração**

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 do aluno em questão, e, ou 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 aos Serviços de Administração Escolar (SAE).
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**

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.

***Aprovado em conselho pedagógico de 17 de outubro de 2018.***

***Aprovado em Conselho Geral de 11 de dezembro de 2018.***