



# **Regulamento Interno**

## **do**

# **Agrupamento de Escolas de Vila Verde**

**2017**

<b>CAPÍTULO I - DISPOSIÇÕES GERAIS.....</b>	<b>4</b>
<b>CAPÍTULO II - REGIME DE ADMINISTRAÇÃO E GESTÃO .....</b>	<b>5</b>
SECÇÃO I - ÓRGÃOS.....	5
SUBSECÇÃO I - CONSELHO GERAL.....	5
SUBSECÇÃO II - DIRETOR .....	10
SUBSECÇÃO III - CONSELHO PEDAGÓGICO.....	11
SUBSECÇÃO IV - CONSELHO ADMINISTRATIVO .....	14
SECÇÃO II - COORDENAÇÃO DE ESCOLA OU DE ESTABELECIMENTO DE EDUCAÇÃO PRÉ-ESCOLAR.....	14
SECÇÃO III - DISTRIBUIÇÃO DE SERVIÇO E ELABORAÇÃO DE HORÁRIOS .....	15
<b>CAPÍTULO III - ORGANIZAÇÃO PEDAGÓGICA.....</b>	<b>15</b>
SECÇÃO I - OUTRAS ESTRUTURAS DE COORDENAÇÃO E SUPERVISÃO .....	15
SUBSECÇÃO I - DEPARTAMENTOS CURRICULARES .....	16
SUBSECÇÃO II - COORDENAÇÃO DE TURMA .....	21
SUBSECÇÃO III - DIREÇÃO DE TURMA .....	24
SUBSECÇÃO IV - CONSELHO DOS DIRETORES DE TURMA .....	25
SUBSECÇÃO V - OFERTAS FORMATIVAS QUALIFICANTES.....	26
SECÇÃO II - OUTRAS ESTRUTURAS DE COORDENAÇÃO .....	28
SUBSECÇÃO I - EQUIPA DE COORDENAÇÃO DO PLANO TECNOLÓGICO DA EDUCAÇÃO (PTE) .....	28
SUBSECÇÃO II - EQUIPA DE COORDENAÇÃO DA EDUCAÇÃO PARA A SAÚDE .....	29
SUBSECÇÃO III - EQUIPA DE COORDENAÇÃO DO PLANO ANUAL DE ATIVIDADES .....	30
SUBSECÇÃO IV - GABINETE DE APOIO ESCOLAR E SOCIAL .....	30
SUBSECÇÃO V - EQUIPA DE COORDENAÇÃO DA AUTOAVALIAÇÃO DO AGRUPAMENTO.....	31
<b>CAPÍTULO IV - SERVIÇOS ADMINISTRATIVOS, TÉCNICOS E TÉCNICO-PEDAGÓGICOS .....</b>	<b>32</b>
SECÇÃO I - SERVIÇOS ADMINISTRATIVOS.....	32
SECÇÃO II - SERVIÇOS TÉCNICOS .....	32
SECÇÃO III - SERVIÇOS TÉCNICO-PEDAGÓGICOS .....	33
SUBSECÇÃO I - SERVIÇO DE PSICOLOGIA E ORIENTAÇÃO (SPO) .....	33
SUBSECÇÃO II - SERVIÇO DE EDUCAÇÃO ESPECIAL.....	35
SUBSECÇÃO III - BIBLIOTECA ESCOLAR (BE).....	37
SECÇÃO IV - APOIO SOCIOEDUCATIVO .....	39
SUBSECÇÃO I - AÇÃO SOCIAL ESCOLAR (ASE).....	39
SECÇÃO V - SERVIÇO DE APOIO EDUCATIVO.....	41
SUBSECÇÃO I - COMPONENTE DE ANIMAÇÃO E DE APOIO À FAMÍLIA NO PRÉ-ESCOLAR.....	41
SUBSECÇÃO II - ATIVIDADES DE ENRIQUECIMENTO CURRICULAR (AEC) NO 1.º CICLO .....	42
SUBSECÇÃO III - COMPONENTE DE ANIMAÇÃO E DE APOIO À FAMÍLIA NO 1.º CICLO .....	43
SUBSECÇÃO IV - COMPONENTES CURRICULARES COMPLEMENTARES NOS 2.º E 3.º CICLOS (ARTIGO 12.º DO DL N.º 139/2012) ...	44
SUBSECÇÃO V - APOIO EDUCATIVO .....	45
<b>CAPÍTULO V - OUTRAS ESTRUTURAS DE PARTICIPAÇÃO .....</b>	<b>45</b>
SECÇÃO I - PARTICIPAÇÃO DOS ALUNOS .....	45
SECÇÃO II - ASSEMBLEIA DE PESSOAL NÃO DOCENTE .....	46
SECÇÃO III - PAIS E ENCARREGADOS DE EDUCAÇÃO .....	46
SUBSECÇÃO I - ASSOCIAÇÕES DE PAIS E ENCARREGADOS DE EDUCAÇÃO .....	47
<b>CAPÍTULO VI - DIREITOS E DEVERES .....</b>	<b>47</b>
SECÇÃO I - COMUNIDADE EDUCATIVA .....	47
SECÇÃO II - PESSOAL DOCENTE.....	48
SECÇÃO III - PESSOAL NÃO DOCENTE .....	50
SECÇÃO IV - PAIS E ENCARREGADOS DE EDUCAÇÃO .....	51
SECÇÃO V - ALUNOS .....	52
SUBSECÇÃO I - PROCESSO INDIVIDUAL DO ALUNO .....	54
SUBSECÇÃO II - FALTAS .....	55
SUBSECÇÃO III - RECONHECIMENTO DO MÉRITO.....	58
SUBSECÇÃO IV - REGIME DISCIPLINAR .....	58
<b>CAPÍTULO VII - RECURSOS E INSTALAÇÕES.....</b>	<b>60</b>

SECÇÃO I - INSTALAÇÕES ESPECÍFICAS .....	60
SECÇÃO II - ESTRUTURAS DE APOIO LOGÍSTICO .....	61
<b>CAPÍTULO VIII - ORGANIZAÇÃO E FUNCIONAMENTO DAS ESCOLAS OU DOS ESTABELECIMENTOS DE EDUCAÇÃO .....</b>	<b>64</b>
<b>CAPÍTULO IX - DISPOSIÇÕES FINAIS.....</b>	<b>67</b>

## CAPÍTULO I - Disposições gerais

### Artigo 1.º

#### Objeto, âmbito de aplicação

1 – O regulamento interno define o regime de funcionamento do Agrupamento de Escolas de Vila Verde (151774), de cada um dos seus órgãos de administração e gestão, das estruturas de orientação e dos serviços administrativos, técnicos e técnico-pedagógicos, bem como os direitos e os deveres dos membros da comunidade escolar.

2 – Os utilizadores das instalações e espaços escolares do Agrupamento de Escolas de Vila Verde encontram-se igualmente obrigados ao cumprimento do estipulado no presente regulamento.

3 – O Agrupamento de Escolas de Vila Verde (código 151774) é constituído pelos seguintes estabelecimentos:

<b>Código</b>	<b>Designação</b>	<b>Níveis</b>	<b>Freguesia</b>
345430	Escola Básica de Vila Verde (sede)	2.º e 3.º ciclo	Vila Verde
346480	Escola Básica Monsenhor Elísio Araújo	Pré-escolar, 1.º, 2.º e 3.º ciclos	Pico de Regalados Prado S. Miguel
204470	Jl de Sabariz	Pré-escolar	Sabariz
218510	Escola Básica de Soutelo	Pré-escolar e 1.º ciclo	Soutelo
226713	Escola Básica de Lanhas	1.º ciclo	Lanhas
226841	Escola Básica de Gême	Pré-escolar e 1.º ciclo	Gême
226853	Escola Básica de Esqueiros	Pré-escolar e 1.º ciclo	Esqueiros
226889	Escola Básica de Sande	Pré-escolar e 1.º ciclo	Sande
227857	Escola Básica de Aboim de Nóbrega	Pré-escolar e 1.º ciclo	Aboim da Nóbrega
240643	Escola Básica de Atães	1.º ciclo	Atães
268458	Escola Básica de Barbudo	Pré-escolar e 1.º ciclo	Barbudo
278014	Escola Básica de Turiz	Pré-escolar e 1.º ciclo	Turiz
284452	Escola Básica n.º 2 de Vila Verde	Pré-escolar e 1.º ciclo	Vila Verde
291493	Escola Básica de Oriz S. Miguel	Pré-escolar e 1.º ciclo	Oriz S. Miguel
224557	Jl de Atães	Pré-escolar	Atães
600908	Jl de Loureira	Pré-escolar	Loureira
616266	Jl de Gondíães	Pré-escolar	Gondiães
617957	Jl de Lanhas	Pré-escolar	Lanhas
639009	Jl de Pico de Regalados	Pré-escolar	Pico de Regalados

### Artigo 2.º

#### Disposições comuns

1 – Os órgãos colegiais de direção, administração e gestão, as estruturas de coordenação educativa e os serviços técnico-pedagógicos elaboram ou reveem os respetivos regimentos nos primeiros trinta dias do seu mandato, fazendo a sua entrega ao Diretor.

2 – As estruturas de coordenação educativa e supervisão pedagógica, instituídas pelo presente regulamento, elaboram os seus regimentos internos que serão ratificados em Conselho Pedagógico, para se tornarem efetivos.

## **CAPITULO II - Regime de administração e gestão**

### **Artigo 3.º**

#### **Administração e gestão**

1 – A administração e gestão do Agrupamento de Escolas de Vila Verde são asseguradas por órgãos próprios, aos quais cabe cumprir e fazer cumprir os princípios e objetivos referidos nos artigos 3.º, 4.º e 5.º do Decreto-Lei n.º 75/2008, de 22 de abril, com a nova redação conferida pelo Decreto-Lei n.º 137/2012, de 2 de julho.

2 – São órgãos de direção, administração e gestão da escola:

- a) O Conselho Geral (CG);
- b) O Diretor;
- c) O Conselho Pedagógico (CP);
- d) O Conselho Administrativo (CA).

### **SECÇÃO I - Órgãos**

#### **SUBSECÇÃO I - Conselho Geral**

### **Artigo 4.º**

#### **Definição**

O CG é o órgão de direção estratégica responsável pela definição das linhas orientadoras da atividade deste Agrupamento, assegurando a participação e representação da comunidade educativa.

### **Artigo 5.º**

#### **Composição**

1 – Em conformidade com o estipulado no artigo 12.º do Decreto-Lei n.º 75/2008, de 22 de abril, com a nova redação conferida pelo Decreto-Lei n.º 137/2012, de 2 de julho, é composto pelos seguintes elementos, respeitando a distribuição que se segue:

- a) Representantes do pessoal docente – 8 (oito);
- b) Representantes do pessoal não docente – 2 (dois);
- c) Representante dos alunos – 1 (um);
- d) Representantes dos pais e encarregados de educação 4 (quatro);
- e) Representantes da autarquia – 3 (três);
- f) Representantes da comunidade local – 3 (três);

2 – Quando o representante dos alunos for menor de 16 anos participa sem direito a voto de acordo com o ponto 7, do artigo 12.º do Decreto-Lei n.º 75/2008, de 22 de abril, com a nova redação conferida pelo Decreto-Lei n.º 137/2012, de 2 de julho conjugado com o ponto 11, do artigo 9.º, do presente regulamento e passa a existir mais um representante dos encarregados de educação;

3 – O Diretor participa nas reuniões do CG sem direito a voto, conforme o estipulado no artigo 12.º do Decreto-Lei n.º 75/2008, de 22 de abril, com a nova redação conferida pelo Decreto-Lei n.º 137/2012, de 2 de julho.

## **Artigo 6.º**

### **Competências**

1 – De acordo com o estipulado no artigo 12.º do Decreto-Lei n.º 75/2008, de 22 de abril, com a nova redação conferida pelo Decreto-Lei n.º 137/2012, de 2 de Julho, são competências do CG:

- a) Eleger o respetivo presidente, de entre os seus membros, à exceção do representante do aluno;
- b) Eleger o Diretor, nos termos da lei;
- c) Aprovar o projeto educativo e acompanhar e avaliar a sua execução;
- d) Aprovar o regulamento interno do agrupamento de escolas;
- e) Aprovar os planos anual e plurianual de atividades;
- f) Apreciar os relatórios periódicos e aprovar o relatório final de execução do plano anual de atividades;
- g) Aprovar as propostas de contratos de autonomia;
- h) Definir as linhas orientadoras para a elaboração do orçamento;
- i) Definir as linhas orientadoras do planeamento e execução, pelo Diretor, das atividades no domínio da ação social escolar;
- j) Aprovar o relatório de contas de gerência;
- k) Apreciar os resultados do processo de autoavaliação;
- l) Pronunciar -se sobre os critérios de organização dos horários;
- m) Acompanhar a ação dos demais órgãos de administração e gestão;
- n) Promover o relacionamento com a comunidade educativa;
- o) Definir os critérios para a participação da escola em atividades pedagógicas, científicas, culturais e desportivas;
- p) Dirigir recomendações aos restantes órgãos, tendo em vista o desenvolvimento do projeto educativo e o cumprimento do plano anual de atividades;
- q) Participar, nos termos definidos em diploma próprio, no processo de avaliação do desempenho do Diretor;
- r) Decidir os recursos que lhe são dirigidos;
- s) Aprovar o mapa de férias do Diretor;
- t) Autorizar a constituição das assessorias técnico-pedagógicas.

## **Artigo 7.º**

### **Eleição do presidente do Conselho Geral**

1 – O CG só pode proceder à eleição do presidente e deliberar estando constituído na sua totalidade.

2 – Até à eleição do presidente, as reuniões do CG são presididas pelo presidente do CG cessante, sem direito a voto.

3 – A eleição do presidente recairá no membro do conselho que recolha a maioria absoluta de votos.

## **Artigo 8.º**

### **Reunião do Conselho Geral**

1 – O CG reúne ordinariamente uma vez por trimestre 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 por solicitação do Diretor.

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

### **Artigo 9.º**

#### **Designação de representantes do Conselho Geral**

1 – Os representantes do pessoal docente e do pessoal não docente no CG são eleitos separadamente pelos respetivos corpos eleitorais.

2 – Nos termos do Decreto-Lei n.º 137/2012, de 2 de julho, os representantes dos pais e encarregados de educação são eleitos em assembleia geral de pais e encarregados de educação da Escola, sob proposta da Associação de Pais e Encarregados de Educação.

3 – Existindo mais do que uma associação o presidente do CG notifica as associações de pais e encarregados de educação para que procedam à indicação conjunta dos representantes dos pais e encarregados de educação naquele órgão de administração e gestão, fixando um prazo nunca inferior a 15 dias.

4 – Os representantes dos pais e encarregados de educação propostos pelas associações são eleitos em assembleia geral de pais e encarregados de educação da escola, convocada pelos respetivos presidentes da assembleia geral.

5 – A convocatória será única e subscrita por todos os presidentes da assembleia geral.

6 – Os serviços administrativos do Agrupamento prestarão o apoio administrativo necessário à realização da assembleia geral.

7 – A proposta conjunta dos representantes dos pais e encarregados de educação deverá ser subscrita pelos presidentes da direção das associações, ou seus representantes e entregue ao presidente do CG nos dois dias úteis seguintes à realização da assembleia.

8 – Às associações de pais e encarregados de educação assiste o direito de solicitar ao presidente do CG que se proceda de imediato à eleição prevista no n.º 3, bastando que essa decisão seja comunicada por uma associação ao presidente do CG, bem com, às outras associações, nos cinco dias úteis seguintes à notificação referida no n.º 2.

9 – No caso de não existir consenso entre as associações de pais e encarregados de educação relativamente à indicação dos respetivos representantes ou na ausência dessa indicação, no prazo referido no número 3, o presidente do CG convoca as associações para apresentarem as respetivas listas que serão objeto de sufrágio em assembleia geral de pais, convocada para esse efeito.

10 – Para efeitos do disposto no ponto anterior, existe um regulamento eleitoral específico anexo a este regulamento.

11 – O representante dos alunos será eleito em Conselho de Delegados ou indicado pelas Associações de Estudantes.

12 – Os representantes do município são designados pela câmara municipal, podendo esta delegar tal competência nas juntas de freguesia.

13 – Na primeira reunião do CG os representantes da comunidade local serão cooptados pelos demais membros do CG, os quais sendo individualidades ou representantes de atividades de caráter económico, social, cultural e científico são designados diretamente pelo CG, ou sendo representantes das instituições ou organizações caberá a estas a sua designação, por solicitação do presidente do CG.

14 – As individualidades e as instituições serão cooptadas pelo CG, pela ordem das mais votadas, a partir das propostas apresentadas pelos membros do CG.

#### **Artigo 10.º**

##### **Marcação de eleições e convocatórias**

1 – A convocatória da assembleia eleitoral do corpo docente e do corpo não docente é da responsabilidade do presidente do CG ou de quem legalmente o substitua.

2 – O CG assegura o processo eleitoral, nomeando uma comissão para o efeito que coordenará todos os atos eleitorais, calendarização, convocatórias, atas, cadernos eleitorais, decisão de reclamações, inelegibilidades, homologação e afixação de resultados.

3 – A marcação da data da eleição dos representantes do pessoal docente e do pessoal não docente para a assembleia e as respetivas convocatórias respeitarão um prazo mínimo de 30 dias, relativamente à data do ato eleitoral.

4 – A publicitação do ato eleitoral e das listas far-se-á nos locais de estilo e páginas web de cada estabelecimento do agrupamento.

#### **Artigo 11.º**

##### **Listas**

1 – Os representantes do corpo docente e do corpo não docente 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 respetivos representantes no CG, bem como dos candidatos a membros suplentes.

3 – As listas do pessoal docente devem incluir no mínimo um professor do quadro da Escola e devem assegurar a representação adequada dos diferentes níveis de ensino.

4 – As listas devem ser rubricadas pelos respetivos candidatos.

5 – As listas de candidatos ao CG do agrupamento podem ser entregues até 10 dias antes do ato eleitoral, junto dos serviços administrativos. No ato da receção, as listas são identificadas por ordem alfabética e afixadas nas 24 horas seguintes à data de entrega.

6 – Os impressos próprios para a constituição das listas serão fornecidos pelos serviços administrativos do Agrupamento.



## **Artigo 12.º**

### **Mesa da assembleia eleitoral**

- 1 – A eleição das mesas far-se-á em reunião plenária de cada um dos corpos, para o efeito convocados pelo Diretor.
- 2 – A mesa será constituída por três elementos, sendo ainda eleitos dois suplentes.
- 3 – É obrigatória a presença de, pelo menos, dois elementos da mesa durante o ato eleitoral, e a totalidade de efetivos no encerramento e durante o apuramento de resultados.
- 4 – Os membros da mesa devem comparecer no local onde decorrerá o ato eleitoral 30 minutos antes da abertura da urna.

## **Artigo 13.º**

### **Ato eleitoral**

- 1 – O ato eleitoral decorrerá das 9 horas e 30 minutos às 17 horas e 30 minutos.
- 2 – Os processos eleitorais realizam-se por sufrágio secreto e presencial.
- 3 – No final de cada ato eleitoral será lavrada uma ata, onde constem todas as ocorrências e, obrigatoriamente, os seguintes elementos: hora de abertura e de fecho, número de eleitores, número de abstenções, número de votos entrados na urna, número de votos brancos e nulos, número de votos em cada lista, percentagem de votantes relativamente aos eleitores, percentagem de votantes em cada lista relativamente aos votantes.

## **Artigo 14.º**

### **Mandatos**

- 1 – Todos os mandatos são de 4 anos, com exceção do mandato dos representantes dos alunos e dos pais e encarregados de educação, que tem a duração de um e de dois anos escolares, respetivamente.
- 2 – Os membros do CG são substituídos no exercício do cargo se, entretanto, perderem a qualidade que determinou a respetiva eleição ou designação.
- 3 – As vagas resultantes da cessação do mandato dos membros eleitos são preenchidas de acordo com o previsto no Decreto-Lei n.º 75/2008, de 22 de abril, com a nova redação conferida pelo Decreto-Lei n.º 137/2012, de 2 de julho.

## **Artigo 15.º**

### **Suspensão de mandatos**

- 1 – Há lugar a suspensão de mandato sempre que um elemento do conselho geral:
  - a) Esteja impedido de exercer as suas funções, por um período superior a 90 dias, designadamente por motivo de doença ou gozo de licença parental;
  - b) Seja eleito ou designado para desempenhar um cargo num órgão de gestão que, por força deste regulamento interno, não possa acumular com o de membro do CG.
- 2 – Há lugar a perda de mandato sempre que um elemento do CG:

- a) No decurso do seu mandato, dê três faltas consecutivas ou seis intercaladas, das quais não apresentou justificação;
- b) Sendo aluno, lhe foi aplicada qualquer medida disciplinar sancionatória.

## **SUBSECÇÃO II - Diretor**

### **Artigo 16.º**

#### **Definição**

O Diretor é o órgão de administração e gestão do agrupamento de escolas ou escola não agrupada nas áreas pedagógica, cultural, administrativa, financeira e patrimonial.

### **Artigo 17.º**

#### **Competências do Diretor**

1 – Compete ao Diretor submeter à aprovação do CG o projeto educativo elaborado em CP.

2 – Ouvido o CP, compete também ao Diretor:

a) Elaborar e submeter à aprovação do CG:

- i) As alterações ao regulamento interno;
- ii) Os planos anual e plurianual de atividades;
- iii) O relatório anual de atividades;
- iv) As propostas de celebração de contratos de autonomia;

b) Aprovar o plano de formação e de atualização do pessoal docente e não docente, ouvido também, no último caso, o município.

3 – No ato de apresentação ao CG, o Diretor faz acompanhar os documentos referidos na alínea a) do número anterior dos pareceres do CP.

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 de escolas ou escola não agrupada;

b) Elaborar o projeto de orçamento, em conformidade com as linhas orientadoras definidas pelo CG;

c) Superintender na constituição de turmas e na elaboração de horários;

d) Distribuir o serviço docente e não docente, de acordo com os critérios previstos na alínea d) do ponto 2 do artigo 21.º;

e) Designar os coordenadores/responsáveis de escola ou estabelecimento de educação pré-escolar;

f) Propor os candidatos ao cargo de coordenador de departamento curricular nos termos definidos no n.º 5 do artigo 43.º e designar os diretores de turma;

g) Planear e assegurar a execução das atividades no domínio da ação social escolar, em conformidade com as linhas orientadoras definidas pelo conselho geral;

h) Gerir as instalações, espaços e equipamentos, bem como os outros recursos educativos;

i) Estabelecer protocolos e celebrar acordos de cooperação ou de associação com outras escolas e instituições de formação, autarquias e coletividades, em conformidade com os critérios definidos pelo CG nos termos da alínea o) do n.º 1 do artigo 13.º, do Decreto-Lei n.º 137/2012;

j) Proceder à seleção e recrutamento do pessoal docente, nos termos dos regimes legais aplicáveis;

- k) Assegurar as condições necessárias à realização da avaliação do desempenho do pessoal docente e não docente, nos termos da legislação aplicável;
- l) Dirigir superiormente os serviços administrativos, técnicos e técnico-pedagógicos.

5 – Compete ainda ao Diretor:

- a) Representar a escola;
- 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.

## **Artigo 18.º**

### **Recrutamento do Diretor**

1 – O Diretor é eleito pelo CG.

2 – Para recrutamento do Diretor, desenvolve-se um procedimento concursal, prévio à eleição, nos termos do artigo 22.º do Decreto-Lei n.º 75/2008, de 22 de abril, com a nova redação conferida pelo Decreto-Lei n.º 137/2012, de 2 de julho.

3 – Podem ser opositores ao procedimento concursal, referido no número anterior, os docentes que correspondam ao perfil e aos parâmetros definidos na lei.

## **SUBSECÇÃO III - Conselho Pedagógico**

### **Artigo 19.º**

#### **Definição**

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

### **Artigo 20.º**

#### **Composição**

1 – O CP é constituído por 17 representantes da comunidade educativa.

2 – O CP tem a seguinte composição:

- a) O Diretor, que preside;
- b) O coordenador da Escola Básica Monsenhor Elísio Araújo;
- c) O coordenador do departamento curricular da educação pré-escolar;
- d) O coordenador do departamento curricular do 1.º ciclo do ensino básico;
- e) Três coordenadores de ano no departamento curricular do 1.º ciclo do ensino básico;
- f) O coordenador do departamento curricular de línguas;
- g) O coordenador do departamento curricular de ciências sociais e humanas;
- h) O coordenador do departamento curricular de matemática e ciências experimentais;
- i) O coordenador do departamento curricular de expressões;
- j) O coordenador do departamento curricular de educação especial;
- k) O coordenador dos diretores de turma da Escola Básica de Vila Verde;
- l) O coordenador dos diretores de turma da Escola Básica Monsenhor Elísio Araújo;

- m) O coordenador da biblioteca escolar;
- n) Anualmente, por decisão do Diretor, será designado um dos seguintes elementos: o responsável do serviço de psicologia e orientação (SPO); um representante das ofertas formativas qualificantes; um representante do plano tecnológico da educação;
- o) O coordenador do plano anual de atividades.

3 – A representação do pessoal não docente, dos pais e encarregados de educação e dos alunos prevista no n.º 2 do artigo 34º do Decreto-Lei n.º 75/2008, de 22 de abril, com a nova redação conferida pelo Decreto-Lei n.º 137/2012, de 2 de julho, faz-se no âmbito de uma comissão especializada.

4 – A participação dos representantes dos serviços técnico-pedagógicos, designadamente, apoio socioeducativo e SPO no CP faz-se em função da ordem de trabalhos das reuniões, sem direito a voto, sob proposta do presidente do CP.

5 – Em função da ordem de trabalhos das reuniões, poderão vir a integrar o CP outros elementos da comunidade educativa, sem direito a voto, sob proposta do presidente do CP.

## **Artigo 21.º**

### **Competências**

1 – Sem prejuízo de outras competências que lhe sejam cometidas por lei, ao CP compete:

- a) Elaborar a proposta de projeto educativo a submeter pelo Diretor ao CG;
- b) Apresentar propostas para a elaboração do regulamento interno e dos planos anual e plurianual de atividade e emitir parecer sobre os respetivos projetos;
- c) Emitir parecer sobre as propostas de celebração de contratos de autonomia;
- d) Elaborar e aprovar o plano de formação e de atualização do pessoal docente;
- e) Definir critérios gerais nos domínios da informação e da orientação escolar e vocacional, do acompanhamento pedagógico e da avaliação dos alunos;
- f) Propor aos órgãos competentes a criação de áreas disciplinares ou disciplinas de conteúdo regional e local, bem como as respetivas estruturas programáticas;
- g) Definir princípios gerais nos domínios da articulação e diversificação curricular, dos apoios e complementos educativos e das modalidades especiais de educação escolar;
- h) Adotar os manuais escolares, ouvidos os departamentos curriculares;
- i) Propor o desenvolvimento de experiências de inovação pedagógica e de formação, no âmbito do agrupamento de escolas ou escola não agrupada e em articulação com instituições ou estabelecimentos do ensino superior vocacionados para a formação e a investigação;
- j) Promover e apoiar iniciativas de natureza formativa e cultural;
- k) Definir os critérios gerais a que deve obedecer a elaboração dos horários;
- l) Definir os requisitos para a contratação de pessoal docente, de acordo com o disposto na legislação aplicável;
- m) 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;
- n) Participar, nos termos regulamentados em diploma próprio, no processo de avaliação do desempenho do pessoal docente.

2 – São ainda competências do CP:

- a) Definir critérios de acesso dos alunos aos prémios de mérito;
- b) Aprovar as propostas de prémios de mérito;
- c) Analisar os critérios para o número de horas de redução da componente letiva e não letiva para o exercício de cargos de natureza pedagógica;

- d) Definir critérios para a distribuição de serviço e para a afetação aos estabelecimentos de educação e ensino;
- e) Emitir parecer sobre os critérios a adotar na constituição das turmas;
- f) Aprovar os regimentos internos das estruturas de coordenação educativa e supervisão pedagógica;
- g) Proceder ao acompanhamento e avaliação da execução das suas deliberações e recomendações;
- h) Elaborar o plano de ação para o apoio educativo, com base no diagnóstico emitido pelos departamentos da educação pré-escolar e 1.º ciclo e pelos conselhos de turma nos 2.º e 3.º ciclos.

## **Artigo 22.º**

### **Funcionamento do Conselho Pedagógico**

1 – O funcionamento do CP obedece ao estipulado no artigo 34.º do Decreto-Lei n.º 75/2008, de 22 de abril, com a nova redação conferida pelo Decreto-Lei n.º 137/2012, de 2 de julho.

2 – O CP, na sua primeira reunião, define o regime de funcionamento e organização interna, designadamente:

- a) Dias de reunião;
- b) Duração das reuniões;
- c) Secretariado;
- d) Forma e prazo das convocatórias;
- e) Constituição de secções.

## **Artigo 23.º**

### **Designação de representantes**

1 – Os representantes das estruturas de coordenação educativa e supervisão pedagógica são designados por inerência de funções, sem prejuízo no disposto nos números seguintes.

2 – Nos termos do Decreto-Lei n.º 137/2012, de 2 de julho, os representantes dos pais e encarregados de educação são eleitos em assembleia geral de pais e encarregados de educação da escola, sob proposta da associação de pais e encarregados de educação.

3 – Existindo mais do que uma associação o Diretor notifica as associações de pais e encarregados de educação para que procedam à indicação conjunta dos representantes dos pais e encarregados de educação naquele órgão de administração e gestão, fixando um prazo nunca inferior a 15 dias.

4 – No caso de não existir consenso entre as associações relativamente à indicação dos respetivos representantes ou na ausência dessa indicação, no prazo referido no número 3, o Diretor convoca as associações para apresentarem as respetivas listas que serão objeto de sufrágio em assembleia geral de pais e encarregados de educação, convocada para esse efeito.

5 – Para efeitos do disposto no ponto anterior, o CP elaborará um regulamento eleitoral específico.

6 – Os representantes dos alunos são eleitos em assembleia geral de delegados de turma a realizar, em cada uma das 2 escolas com 2.º e 3.º ciclos, de entre os delegados que se auto propuserem antecipadamente.

7 – Os delegados que desejarem candidatar-se a representantes dos alunos devem formalizar a sua candidatura, diante do Diretor do agrupamento ou do coordenador de escola, com a antecedência mínima de 8 dias relativamente à data prevista para a assembleia geral de delegados.

8 – Os representantes do pessoal não docente são eleitos em assembleia geral convocada para o efeito pelo Diretor.

#### **SUBSECÇÃO IV - Conselho Administrativo**

##### **Artigo 24.º**

###### **Definição**

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

##### **Artigo 25.º**

###### **Composição**

1 – O CA é composto pelo Diretor, pelo subdiretor e pelo chefe dos serviços de administração escolar.

2 – O CA é presidido pelo Diretor.

##### **Artigo 26.º**

###### **Competências**

Ao CA compete:

- a) Aprovar o projeto de orçamento anual da escola, em conformidade com as linhas orientadoras definidas pelo CG;
- 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;
- d) Zelar pela atualização do cadastro patrimonial do agrupamento;
- e) Exercer as demais competências que lhe estão legalmente cometidas.

##### **Artigo 27.º**

###### **Funcionamento**

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

#### **SECÇÃO II - Coordenação de escola ou de estabelecimento de educação pré-escolar**

##### **Artigo 28.º**

###### **Coordenador/responsável de estabelecimento**

1 – A coordenação de cada estabelecimento de educação pré-escolar ou de escola integrada num agrupamento é assegurada por um coordenador.

2 – Na escola em que funcione a sede do agrupamento, bem como nas escolas com menos de três docentes em exercício efetivo de funções, não há lugar à designação de coordenador.

3 – O coordenador/responsável de estabelecimento é designado pelo Diretor, de entre os professores em exercício efetivo de funções na escola ou no estabelecimento de educação pré-escolar.

4 – O mandato do coordenador/responsável de estabelecimento tem a duração de quatro anos e cessa com o mandato do Diretor.

5 – O coordenador de estabelecimento pode ser exonerado a todo o tempo por despacho fundamentado do Diretor.

### **Artigo 29.º**

#### **Competências**

1 – Compete ao coordenador/responsável de escola ou estabelecimento de educação pré-escolar:

- a) Coordenar as atividades educativas, em articulação com o Diretor;
- b) Cumprir e fazer cumprir as decisões do Diretor e exercer as competências que por este lhe forem delegadas;
- c) Transmitir as informações relativas ao pessoal docente e não docente e aos alunos;
- d) Promover e incentivar a participação de toda a comunidade educativa nas atividades educativas.

### **Secção III - Distribuição de serviço e elaboração de horários**

Os critérios de distribuição de serviço e os horários de alunos e professores são elaborados antes do início do respetivo ano letivo, sob proposta do conselho pedagógico, aprovados pelo conselho geral e anexados ao presente regulamento, do qual serão parte integrante.

## **CAPÍTULO III - Organização pedagógica**

### **SECÇÃO I - Outras estruturas de coordenação e supervisão**

#### **Artigo 30.º**

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

1 – Com vista ao desenvolvimento do projeto educativo, as estruturas colaboram com o CP e com o Diretor, no sentido de assegurar a coordenação, supervisão, avaliação e acompanhamento das atividades escolares, promover o trabalho colaborativo e realizar a avaliação de desempenho do pessoal docente.

2 – A coordenação educativa e a supervisão pedagógica são asseguradas por:

- a) Departamentos curriculares;
- b) Coordenação de ano do departamento do 1.º ciclo do ensino básico;
- c) Conselho de turma;

- d) Direção de turma;
- e) Conselho de diretores de turma;
- f) Coordenador das ofertas formativas qualificantes;
- g) Diretor de curso (CEF);
- h) Mediador pessoal e social (EFA);
- i) Coordenação do plano tecnológico da educação (PTE);
- j) Coordenação da educação para a saúde;
- k) Coordenação do plano anual de atividades (PAA);
- l) Gabinete de apoio escolar e social;
- m) Coordenação da autoavaliação do agrupamento.

## **SUBSECÇÃO I - Departamentos curriculares**

### **Artigo 31.º**

#### **Definição**

O departamento curricular é a estrutura de orientação educativa que visa o reforço da articulação e gestão curricular na aplicação dos planos de estudos definidos a nível nacional, bem como o desenvolvimento de componentes curriculares a nível de escola. Nestes encontram-se representados os grupos de recrutamento e áreas disciplinares de acordo com os cursos lecionados, o número de docentes por disciplina e as dinâmicas a desenvolver pela escola.

### **Artigo 32.º**

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

1 – Departamento da educação pré-escolar:

100 – Educação Pré-escolar

2 – Departamento do 1.º ciclo do ensino básico:

110 – 1.º Ciclo do Ensino Básico

120 – Inglês 1.º ciclo

3 – Departamento de línguas:

200 — Português e Estudos Sociais/História

210 — Português e Francês

220 — Português e Inglês

300 — Português

320 — Francês

330 — Inglês

350 — Espanhol

4 – Departamento de ciências sociais e humanas:

200 — Português e Estudos Sociais/História

290 — Educação Moral e Religiosa Católica

400 — História

420 — Geografia

5 – Departamentos de matemática e ciências experimentais:

230 — Matemática e Ciências da Natureza

500 — Matemática



- 510 — Física e Química
- 520 — Biologia e Geologia
- 550 — Informática

6 – Departamentos de expressões:

- 240 — Educação Visual Tecnológica
- 250 — Educação Musical
- 260 — Educação Física
- 530 — Educação Tecnológica
- 600 — Artes Visuais
- 610 — Música
- 620 — Educação Física

7 – Departamento de educação especial:

- 910 – Educação especial 1
- 920 – Educação especial 2
- 930 – Educação especial 3

8 – Os técnicos especializados contratados por oferta da escola para lecionação das disciplinas dos cursos profissionais são integrados num departamento e num subdepartamento, de acordo com proposta fundamentada do Diretor.

9 – Cada departamento curricular tem um coordenador e, de acordo com as disciplinas que o compõem, propõe o número de subcoordenadores correspondentes.

10 – Os subcoordenadores são eleitos pelos seus pares.

11 – O mandato dos coordenadores e dos subcoordenadores dos departamentos curriculares tem a duração de quatro anos e cessa com o mandato do Diretor.

### **Artigo 33.º**

#### **Competências**

1 – Sem prejuízo das competências atribuídas pela lei, compete aos departamentos curriculares:

- a) Planificar e adequar à realidade do agrupamento de escolas a aplicação dos planos de estudo estabelecidos a nível nacional;
- b) Elaborar e aplicar medidas de reforço no domínio das didáticas específicas das disciplinas;
- c) Definir as atividades pedagógicas a desenvolver pelos docentes do departamento, no domínio da implementação dos planos curriculares nas suas componentes disciplinares e áreas curriculares não disciplinares, bem como de outras atividades educativas;
- d) Desenvolver e apoiar projetos educativos de âmbito local e regional, numa perspetiva de investigação - ação, de acordo com os recursos da escola ou através da colaboração com outras escolas ou entidades;
- e) Organizar um conjunto de materiais para utilizar sempre que seja necessário substituir um professor em falta;
- f) Propor ao CP os critérios de avaliação para cada nível, ciclo e ano de escolaridade, bem como colaborar na elaboração de provas, no quadro do sistema de avaliação dos alunos do ensino básico;
- g) Elaborar e avaliar o plano anual de atividades do departamento, contribuindo para a proposta do plano de atividades do agrupamento, tendo em vista a concretização do projeto educativo;
- h) Assegurar a articulação vertical entre os vários níveis de educação e ensino;

- i) Apresentar propostas para a elaboração do plano de formação em consonância com as necessidades expressas pelos docentes;
- j) Coordenar a inventariação das necessidades em equipamentos e material didático, assim como no intercâmbio de recursos pedagógicos e materiais com outras escolas;
- k) Colaborar na atualização do projeto educativo e do regulamento interno;
- l) Colaborar na definição da orientação pedagógica do agrupamento;
- m) Elaborar e avaliar planos, atividades e medidas de apoio educativo;
- n) Adequar as Atividades de Enriquecimento do Currículo às necessidades específicas de cada escola de forma articulada com os planos de turma;
- o) Elaborar, nos departamentos da educação pré-escolar e 1.º ciclo, um regimento que regulamente o funcionamento da componente socioeducativa;
- p) Elaborar, no departamento do 1.º ciclo, um regimento que regulamente o funcionamento das atividades de enriquecimento do currículo (AEC);
- q) Analisar e refletir sobre as práticas educativas e o seu contexto;
- r) Definir e aprovar, no início do ano letivo, o regime das atividades a desenvolver pelas crianças e pelos alunos nas faltas dos professores titulares de cada turma;
- s) Propor ao CP os manuais escolares a adotar;
- t) Avaliar semestralmente as atividades do departamento constantes no plano anual de atividades;
- u) Organizar conferências, debates e outras atividades de formação;
- v) Elaborar o regimento interno do respetivo departamento.

2 – As competências referidas no ponto anterior podem ser exercidas pelo subdepartamento, de acordo com as regras a estabelecer no regimento interno de cada departamento, salvaguardando sempre a unidade de funcionamento do departamento.

3 – Os subdepartamentos são constituídos por proposta dos departamentos, aprovada em CP, bem como os respetivos regimentos internos.

#### **Artigo 34.º**

##### **Funcionamento**

1 – Os departamentos curriculares reúnem antes do início das atividades letivas para planeamento dos trabalhos a realizar ao longo do ano escolar.

2 – Os departamentos curriculares reúnem ordinariamente, pelo menos uma vez por período, por convocatória do coordenador.

3 – Os departamentos curriculares reúnem extraordinariamente sempre que seja convocado pelo respetivo coordenador de departamento, por sua iniciativa, a requerimento de um terço dos seus membros em efetividade de funções ou sempre que um pedido de parecer do CG, do Diretor ou do CP, o justifique.

4 – Em sede de regimento próprio, os departamentos curriculares definem outras regras de funcionamento motivadas pelas respetivas especificidades.

#### **Artigo 35.º**

##### **Coordenador de departamento**

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, designado nos termos do artigo 43.º do Decreto-Lei n.º 75/2008, de 22 de abril, com a nova redação conferida pelo Decreto-Lei n.º 137/2012, de 2 de julho.

### **Artigo 36.º**

#### **Competências do coordenador de departamento**

Sem prejuízo das competências atribuídas pela lei, compete aos coordenadores dos departamentos curriculares:

- a) Representar o departamento curricular no CP;
- b) Presidir às reuniões do departamento curricular;
- c) Organizar, orientar e coordenar o departamento curricular;
- d) Promover a articulação com outras estruturas ou serviços do agrupamento, com vista ao desenvolvimento de estratégias de diferenciação pedagógica;
- e) Propor ao CP o desenvolvimento de componentes curriculares locais e a adoção de medidas destinadas a melhorar as aprendizagens dos alunos;
- f) Assegurar a articulação curricular entre as disciplinas e ciclos que compõem o departamento;
- g) Promover a interdisciplinaridade, relacionando a atividade do seu departamento com a de outros departamentos;
- h) Desenvolver ações de integração dos docentes menos experientes no exercício das suas funções ou recentemente chegados ao agrupamento;
- i) Proceder à avaliação de desempenho dos respetivos docentes, nos termos da legislação em vigor;
- j) Cooperar na elaboração, desenvolvimento e avaliação dos instrumentos de autonomia do agrupamento;
- k) Incentivar a realização de atividades formativas, de investigação, de reflexão e de estudo, visando a melhoria da qualidade das práticas educativas;
- l) Elaborar semestralmente um relatório de avaliação das atividades do departamento propostas no plano anual de atividades;
- m) Apresentar ao Diretor um relatório crítico, anual, do trabalho desenvolvido.

### **Artigo 37.º**

#### **Subcoordenador**

1 – Nos 2.º e 3.º ciclos, em cada departamento, será eleito um subcoordenador por área disciplinar. Em casos específicos, quando a dimensão do grupo de recrutamento, a complexidade de articulação ou a especificidade do contexto o justifiquem, será eleito também um subcoordenador por grupo de recrutamento.

2 – O mandato do subcoordenador tem a duração de 4 anos, podendo, todavia, cessar a todo o tempo, a pedido do interessado ou por despacho fundamentado do Diretor.

### **Artigo 38.º**

#### **Competências do subcoordenador**

Compete aos subcoordenadores dos departamentos:

- a) Orientar e coordenar pedagogicamente os docentes da disciplina, tendo em vista a sua formação contínua;
- b) Estimular a criação de condições que favoreçam a formação contínua e apoiar os docentes menos experientes;

- c) Coordenar a planificação das atividades pedagógicas e promover a troca de experiências e a cooperação entre os docentes do grupo;
- d) Assegurar a participação do grupo na orientação pedagógica da escola;
- e) Contribuir para a eficácia do apoio educativo e da sala de estudo, colaborando com os professores responsáveis por esse apoio;
- f) Propor a aquisição de material necessário para a contextualização de conteúdos programáticos da disciplina;
- g) Inventariar o material de uso duradouro, no início e final do ano letivo, caso não exista diretor de instalações na área;
- h) Zelar pela conservação e armazenamento do material específico da disciplina;
- i) Comunicar ao órgão de gestão a destruição ou desaparecimento de qualquer bem inventariado, levantando o respetivo auto;
- j) Avaliar semestralmente as atividades propostas no plano anual de atividades;
- k) Colaborar com o coordenador de departamento na elaboração de um relatório crítico anual, do trabalho desenvolvido.

### **Artigo 39.º**

#### **Coordenação de ano no departamento do 1.º ciclo do ensino básico**

1 – O departamento do 1.º ciclo é composto por todos os professores titulares de turma, pelos professores de Inglês a lecionar este mesmo ciclo e pelos professores de apoio educativo, agrupados em quatro coordenações, uma por cada ano de escolaridade.

2 – A coordenação de ano é uma estrutura intermédia com assento no CP no âmbito da coordenação pedagógica das escolas do 1.º ciclo.

3 – Todos os professores com mais de um nível de escolaridade integram a coordenação do ano em que tiver mais alunos.

4 – Caso o professor tenha o mesmo número de alunos em diferentes níveis de escolaridade integrará a coordenação do ano mais baixo.

5 – O mandato dos coordenadores de ano deste departamento curricular tem a duração de quatro anos acompanhando a equipa docente da sua coordenação de ano.

6 – Cada coordenador de ano no departamento do 1.º ciclo será um professor eleito entre os seus pares que constituem a coordenação de ano.

### **Artigo 40.º**

#### **Competências**

1 – Sem prejuízo das competências atribuídas pela Lei, compete à coordenação de ano:

- a) Assegurar a articulação entre os planos de turma e o projeto educativo;
- b) Articular o desenvolvimento de conteúdos programáticos e competências dos diferentes anos, em consonância com as decisões tomadas nas reuniões interciclos.
- c) Elaborar e avaliar planos, atividades e medidas de apoio educativo;
- d) Assegurar a coordenação de atividades entre as diferentes turmas, dos mesmos anos de escolaridade, das escolas agrupadas;
- e) Propor a eventual mudança de turma dos alunos retidos;
- f) Colaborar com o Diretor na formação das turmas;
- g) Articular com o professor titular de turma e os professores do apoio pedagógico o reajustamento do plano de turma e a avaliação dos alunos.

**Artigo 41.º**  
**Coordenação**

Sem prejuízo das competências atribuídas por lei, compete ao coordenador de ano:

- a) Representar a coordenação de ano no CP;
- b) Presidir às reuniões da coordenação de ano;
- c) Organizar, orientar e coordenar os professores do seu grupo;
- d) Contribuir para a uniformização de critérios na tomada de decisão de uma eventual mudança de turma de alunos retidos;
- e) Coordenar a planificação das atividades pedagógicas e promover a troca de experiências e a cooperação entre os professores do grupo.

**SUBSECÇÃO II - Coordenação de turma**

**Artigo 42.º**  
**Responsabilidade**

1 – A organização, o acompanhamento e a avaliação das atividades a desenvolver na sala com as crianças, na educação pré-escolar, ou na turma, com os alunos do ensino básico, são da responsabilidade:

- a) Dos respetivos docentes da educação pré-escolar;
- b) Dos professores titulares de turma, no 1.º ciclo do ensino básico;
- c) Do conselho de turma, nos 2.º e 3.º ciclos do ensino básico;
- d) Da equipa pedagógica, nos cursos de educação e formação de jovens e adultos e ensino vocacional.

**Artigo 43.º**  
**Competências do docente da educação pré-escolar**

Compete ao docente da educação pré-escolar:

- a) Planificar as atividades tendo em conta o nível de desenvolvimento das crianças;
- b) Organizar toda a informação útil e necessária sobre o grupo;
- c) Incentivar os pais e encarregados de educação para a elaboração do plano de turma no pré-escolar/plano anual de atividades, de modo a promover a melhoria das condições de aprendizagem e a articulação jardim de infância-família;
- d) Realizar reuniões com os pais e encarregados de educação, sensibilizando-os para uma participação efetiva nas mesmas;
- e) Comunicar aos pais e encarregados de educação, bem como aos educadores/professores o que as crianças sabem e são capazes de fazer;
- f) Apresentar ao departamento propostas, projetos e relatórios de atividades e ações inerentes às suas funções;
- g) Acompanhar o grupo ao longo da educação pré-escolar, disponibilizando os elementos de caracterização dos alunos caso esta situação não seja possível;
- h) Promover a articulação com o 1.º ciclo do ensino básico de modo a alcançar uma adequada transição entre os dois níveis de ensino;
- i) Elaborar, acompanhar e coordenar o programa educativo individual (PEI) dos alunos com necessidades educativas especiais (NEE);
- j) Elaborar, anualmente, em conjunto com o docente da educação especial, um relatório final da avaliação do PEI.

k) Assegurar a supervisão pedagógica e o acompanhamento da execução das atividades de animação e de apoio à família no âmbito da educação pré-escolar, tendo em vista garantir a qualidade das atividades.

#### **Artigo 44.º**

##### **Competências do docente titular de turma no 1.º ciclo**

Compete ao professor titular de turma:

- a) Elaborar e reajustar, sempre que necessário, o plano de turma, respeitando os diferentes ritmos de trabalho dos alunos, promovendo a melhoria das condições de aprendizagem e a articulação escola-família;
- b) Criar, organizar e atualizar o processo individual do aluno;
- c) Realizar reuniões com os encarregados de educação e sensibilizá-los para uma participação efetiva nas mesmas;
- d) Informar os encarregados de educação, por contacto pessoal, telefónico ou escrito, dos sucessos ou dificuldades dos alunos, sempre que julgar conveniente ou por solicitação destes;
- e) Promover a responsabilização dos alunos e encarregados de educação na aplicação de medidas educativas decorrentes de situações de indisciplina e atuar face a comportamentos desajustados com base no definido no estatuto do aluno;
- f) Divulgar junto dos alunos e encarregados de educação os critérios de avaliação e as competências essenciais a adquirir no final de cada ano de escolaridade;
- g) Informar os encarregados de educação das faltas de presença injustificadas dadas pelo aluno;
- h) Avaliar, em articulação com a coordenação de ano, os alunos e garantir a elaboração e aplicação de metodologias e estratégias diferenciadas constantes do plano de turma;
- i) Elaborar relatórios analíticos de retenção, identificando as aprendizagens não realizadas pelo aluno;
- j) Convocar e ouvir formalmente o encarregado de educação, nos termos da lei, quando há possibilidade de ocorrer uma retenção repetida no mesmo ciclo;
- k) Diligenciar no sentido de obter o parecer do encarregado de educação relativo à avaliação de final de ano;
- l) Elaborar as propostas de avaliação dos respetivos alunos a apresentar à coordenação de ano;
- m) Dar parecer sobre a inclusão de alunos retidos no seu grupo turma;
- n) Apresentar ao departamento curricular propostas, projetos e relatórios de atividades e ações inerentes às suas funções;
- o) Participar na atualização e divulgação do projeto educativo e do regulamento interno;
- p) Divulgar o regulamento interno junto dos alunos e encarregados de educação, no início do ano letivo;
- q) Colaborar na elaboração do plano anual de atividades;
- r) Promover junto dos alunos do 3.º e 4.º anos a prática da autoavaliação;
- s) Colaborar com todas as instituições e estruturas de apoio ao aluno;
- t) Elaborar, acompanhar e coordenar o PEI dos alunos com NEE e o programa individual de transição (PIT) se aplicável;
- u) Elaborar, anualmente, em conjunto com o docente da educação especial, um relatório circunstanciado da aplicação das medidas educativas previstas no PEI.

#### **Artigo 45.º**

##### **Composição do conselho de turma**

1 – O conselho de turma é constituído por todos os professores da turma, o delegado (no 3.º ciclo), dois representantes dos encarregados de educação dos alunos da turma e é presidido pelo diretor de turma.

2 – O delegado de turma é eleito pelos pares respetivos sob orientação do diretor de turma.

3 - Os dois representantes dos encarregados de educação são eleitos pelos pares respetivos até ao fim do mês de outubro.

4 - Quando o conselho de turma reúne para avaliação, só estão presentes os professores da turma, os professores da educação especial e outros serviços, se se entender necessário.

#### **Artigo 46.º**

##### **Competências do conselho de turma**

Sem prejuízo das competências atribuídas pela lei, compete ao conselho de turma:

- a) Elaborar, implementar, monitorizar e avaliar o plano de turma;
- b) Reformular, sempre que necessário, o plano de turma;
- c) Apresentar propostas de projetos destinados a melhorar as condições de aprendizagem e a articulação escola-família;
- d) Elaborar e monitorizar a implementação dos planos de apoio pedagógico;
- e) Colaborar na atualização do regulamento interno;
- f) Colaborar com o coordenador do PEI dos alunos com NEE, na recolha de informações, implementação, reformulação e avaliação das medidas educativas implementadas.

#### **Artigo 47.º**

##### **Composição da equipa pedagógica**

A equipa pedagógica é constituída por todos os professores/formadores da turma/mediador pessoal e social, o delegado, dois representantes dos encarregados de educação dos alunos da turma (no caso das turmas de CEF) e é presidida pelo diretor de turma/diretor de curso/mediador pessoal e social.

#### **Artigo 48.º**

##### **Competências da equipa pedagógica**

Compete à equipa pedagógica:

- a) Fazer o diagnóstico inicial e de progresso dos conhecimentos e das competências do grupo turma e de cada aluno;
- b) Elaborar o plano de turma e os desenhos curriculares;
- c) Organizar o trabalho interdisciplinar nas várias componentes de formação;
- d) Refletir conjuntamente sobre a abordagem metodológica aos programas, tendo em conta fatores como as características da turma e a área de formação do curso;
- e) Planificar as atividades da formação em contexto de trabalho e de preparação dos alunos para a inserção no mercado de trabalho;
- f) Identificar, selecionar, adaptar ou elaborar materiais didáticos de apoio à formação;
- g) Discutir, aferir, propor e reformular estratégias pedagógicas diferenciadas;
- h) Implementar um sistema de permutas que permita a continuidade regular das atividades de formação, em caso de ausência de qualquer professor;
- i) Organizar um conjunto de materiais para utilizar sempre que seja necessário substituir um professor em falta;
- j) Planificar/gerir a recuperação de aprendizagens e de módulos em atraso, tendo em vista o cumprimento dos planos de formação.

## **SUBSECÇÃO III - Direção de turma**

### **Artigo 49.º**

#### **Diretor de turma**

Os diretores de turma são nomeados pelo Diretor do agrupamento de entre os professores do conselho de turma, tendo em conta a sua competência pedagógica e de relacionamento interpessoal. Os diretores de turma asseguram a coordenação pedagógica dos professores e a orientação educativa dos alunos ao nível da respetiva turma.

### **Artigo 50.º**

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

1 – Compete ao diretor de turma:

- a) Organizar toda a informação útil e necessária sobre o grupo turma para apresentar ao conselho de turma;
- b) Promover o diálogo com os professores, delegado de turma e representantes dos encarregados de educação, com vista à elaboração do plano de turma, onde podem constar estratégias de diferenciação pedagógica e adequação curricular destinadas a promover a melhoria das condições de aprendizagem e a articulação escola-família;
- c) Colaborar na divulgação dos critérios de avaliação;
- d) Informar os alunos sobre:
  - i) A evolução do seu processo de aprendizagem;
  - ii) As iniciativas de carácter educativo em que possa participar e de que a escola tenha conhecimento;
- e) Reunir com os encarregados de educação, no início de cada período letivo, com o objetivo de os informar sobre os aspetos relevantes do processo de ensino-aprendizagem dos alunos;
- f) Realizar reuniões com os encarregados de educação e sensibilizá-los para uma participação efetiva nas mesmas;
- g) Informar os encarregados de educação por contato pessoal, telefónico ou escrito, dos sucessos ou dificuldades dos alunos, sempre que julgar conveniente ou por solicitação dos encarregados de educação;
- h) Receber e dar o seguimento adequado, conforme estatuto do aluno e regulamento interno, às participações e às comunicações feitas pelos professores da turma ou outros elementos da comunidade escolar sobre o comportamento perturbador do aluno;
- i) Controlar a assiduidade dos alunos da turma, adotando as medidas que a promovam e que previnam situações de abandono escolar;
- j) Promover a responsabilização dos alunos, encarregados de educação e professores, na aplicação de medidas educativas decorrentes de situações de indisciplina e atuar face a comportamentos desajustados com base no definido no estatuto do aluno;
- k) Presidir às reuniões de conselhos de turma;
- l) Apresentar ao conselho de diretores de turma propostas, projetos e relatórios de atividades e ações inerentes às suas funções;
- m) Elaborar, acompanhar e coordenar o PEI e/ou o PIT dos alunos NEE, nos termos previstos no Decreto-Lei n.º 3/2008, de 7 de janeiro;
- n) Elaborar, anualmente, em conjunto com o docente da educação especial, um relatório circunstanciado da aplicação das medidas educativas previstas no PEI;
- o) Participar na atualização e divulgação do projeto curricular e do regulamento interno;
- p) Divulgar o regulamento interno junto dos alunos e encarregados de educação, no início do ano letivo;
- q) Colaborar na elaboração do plano anual de atividades;
- r) Colaborar com todas as instituições de apoio ao aluno;



- s) Organizar e manter atualizado o processo individual do aluno.
- t) O processo previsto no número anterior é da responsabilidade do professor titular da turma, no 1.º ciclo, e do diretor de turma, nos restantes níveis.

2 – Os encarregados de educação devem ser recebidos num local condigno e que garanta a confidencialidade dos assuntos tratados.

#### **SUBSECÇÃO IV - Conselho dos diretores de turma**

##### **Artigo 51.º**

##### **Composição**

1 – Os conselhos de diretores de turma são uma estrutura de coordenação da atividade de todos os diretores de turma.

2 – Os conselhos de diretores de turma são compostos pelos:

- a) Diretores de turma dos 2.º e 3.º ciclos da Escola Básica de Vila Verde;
- b) Diretores de turma dos 2.º e 3.º ciclos da Escola Básica Monsenhor Elísio Araújo.

3 – Em cada uma das escolas referidas no ponto anterior poderá haver lugar a um subcoordenador, por decisão do Diretor, da sua iniciativa ou sob proposta dos respetivos diretores de turma.

4 - O coordenador dos diretores de turma é eleito de entre os seus pares.

##### **Artigo 52.º**

##### **Competências**

Sem prejuízo das competências atribuídas pela lei, compete ao conselho de diretores de turma:

- a) Colaborar na definição da orientação pedagógica do agrupamento;
- b) Colaborar na atualização do projeto educativo, do projeto curricular de escola e do regulamento interno;
- c) Colaborar na elaboração do plano anual de atividades;
- d) Elaborar o regimento dos conselhos de diretores de turma.
- e) Propor procedimentos e critérios de avaliação a aprovar em CP.

##### **Artigo 53.º**

##### **Coordenação**

Sem prejuízo das competências atribuídas pela lei, compete aos coordenadores dos diretores de turma:

- a) Representar os diretores de turma no CP, nos termos definidos por este regulamento;
- b) Presidir às reuniões dos conselhos de diretores de turma;
- c) Apoiar os diretores de turma em todas as suas funções, fornecendo a informação necessária e atualizada;
- d) Estabelecer a ligação entre as atividades dos diretores de turma e os programas de apoio educativo;
- e) Colaborar na elaboração do plano anual de atividades, projeto educativo e regulamento interno;
- f) Colaborar com os serviços administrativos na resolução de questões referentes aos alunos;
- g) Colaborar com os serviços de mediação e orientação escolar;

- h) Contribuir para a uniformização de critérios na tomada de decisão de progressão de alunos que não desenvolveram as aprendizagens estipuladas para os anos terminais de ciclo;
- i) Coordenar os planos de turma e a coordenação de ano;
- k) Apresentar um relatório final de avaliação de atividades.

## **SUBSECÇÃO V - Ofertas Formativas Qualificantes**

### **Artigo 54.º**

#### **Coordenador das ofertas formativas qualificantes**

- 1 – O coordenador das ofertas formativas qualificantes é designado pelo Diretor;
- 2 – O mandato do coordenador acompanha o do Diretor, podendo cessar a todo o tempo, a pedido do interessado ou por despacho fundamentado do Diretor.

### **Artigo 55.º**

#### **Competências do coordenador**

O coordenador das ofertas formativas qualificantes tem as seguintes competências:

- a) Assegurar a representação dos cursos de educação e formação (CEF), dos cursos de Educação e Formação de Adultos (EFA) e do ensino vocacional no CP;
- b) Garantir a circulação da informação, entre o CP, os diretores de curso, os diretores de turma e os mediadores EFA;
- c) Assegurar a atualização do livro de atas em formato digital;
- d) Articular com os órgãos de gestão do agrupamento no que respeita aos procedimentos necessários à realização da prova de avaliação final (PAF) nos CEF e formação e a formação do contexto de trabalho.
- e) Coordenar os diretores de turma dos CEF e ensino vocacional.

### **Artigo 56.º**

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

- 1 – Os CEF destinam-se a promover a redução do défice de qualificação dos alunos, estimulando uma cidadania mais ativa e melhorando os seus níveis de empregabilidade e de inclusão social e profissional.
- 2 – A regulamentação que rege o funcionamento dos CEF é apresentada em regulamento específico.

### **Artigo 57.º**

#### **Cursos de educação e formação de adultos**

- 1 – Os cursos EFA destinam-se a promover a redução dos seus défices de qualificação estimulando uma cidadania mais ativa e melhorando os seus níveis de empregabilidade e de inclusão social e profissional.
- 2 – A regulamentação que rege o funcionamento dos EFA é apresentada em regulamento específico.

## **Artigo 58.º**

### **Diretor de curso**

1 – O diretor de curso é designado pelo Diretor preferencialmente de entre os professores profissionalizados que lecionam as disciplinas da componente de formação técnica.

## **Artigo 59.º**

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

Compete ao diretor de curso:

- a) Assegurar a articulação pedagógica e interdisciplinar entre as várias disciplinas e componentes de formação;
- b) Articular com o órgão de gestão/direção do agrupamento e/ou o assessor/coordenador das ofertas no âmbito da iniciativa novas oportunidades orientações estratégicas para o desenvolvimento da oferta qualificante;
- c) Contatar com entidades formadoras e empregadoras exteriores ao agrupamento com vista ao estabelecimento de parcerias;
- d) Organizar e coordenar as atividades a desenvolver no âmbito da formação em contexto de trabalho, nomeadamente a negociação e a celebração de protocolos, em colaboração com o professor orientador da formação em contexto de trabalho;
- e) Promover e acompanhar os procedimentos necessários à realização da PAF;
- f) Promover a articulação com os serviços em matéria de apoio socioeducativo e outros que intervenham na área da orientação vocacional, existentes no agrupamento ou em serviços de entidades externas (centros de emprego ou de formação profissional);
- g) Manter atualizado o dossiê técnico-pedagógico;
- h) Preencher os mapas de execução física e financeira;
- i) Coordenar e acompanhar a avaliação do curso.
- j) O diretor de curso assegura também as funções de diretor de turma, de acordo com a alínea f) do n.º 2 do artigo 7.º do Despacho n.º 12568/2010, de 4 de agosto, que republica o anexo ao Despacho-Conjunto n.º 453/2004, de 29 de junho.

## **Artigo 60.º**

### **Mediador pessoal e social**

O mediador do curso EFA é o elemento da equipa cujas funções estão definidas no artigo 25.º da Portaria n.º 230/2008, de 7 de março.

## **Artigo 61.º**

### **Competências do mediador pessoal e social**

1 – O mediador pessoal e social é o elemento da equipa técnico-pedagógica a quem compete, designadamente:

- a) Colaborar com o representante da entidade promotora na constituição dos grupos de formação, participando no processo de recrutamento e seleção dos formandos;
- b) Garantir o acompanhamento e orientação pessoal, social e pedagógica dos formandos;
- c) Dinamizar a equipa técnico-pedagógica no âmbito do processo formativo, salvaguardando o cumprimento dos percursos individuais e do percurso do grupo de formação;
- d) Assegurar a articulação entre a equipa técnico-pedagógica e o grupo de formação, assim como entre estes e a entidade formadora;
- e) Manter atualizado o dossiê técnico-pedagógico;
- f) Preencher os mapas de execução financeira.

2 – O mediador é responsável pela orientação e desenvolvimento do diagnóstico dos formandos, em articulação com os formadores da equipa técnico-pedagógica.

## **SECÇÃO II - Outras estruturas de coordenação**

### **SUBSECÇÃO I - Equipa de coordenação do plano tecnológico da educação (PTE)**

#### **Artigo 62.º**

##### **Definição**

A equipa de coordenação do PTE é uma estrutura de coordenação, execução e acompanhamento dos projetos do PTE e de articulação com as estruturas do Ministério da Educação envolvidas na implementação do referido plano.

#### **Artigo 63.º**

##### **Composição**

1 – Os membros da equipa do PTE são nomeados pelo Diretor nos termos da lei;

2 – O PTE visa promover a integração da utilização das tecnologias educativas nas atividades letivas e não letivas, rentabilizando os meios informáticos disponíveis e generalizando a sua utilização por todos os elementos da comunidade educativa, como recurso para a melhoria das aprendizagens.

3 – Para efeitos do número anterior, o responsável pela componente pedagógica da equipa PTE articula com os coordenadores de departamento curricular e os coordenadores ou diretores de curso.

4 – Este plano deverá ser concebido no quadro do projeto educativo do agrupamento e do respetivo plano anual de atividades, em conjunto com os órgãos de administração e gestão, em articulação e com o apoio do centro de formação de associação de escolas e de outros parceiros a envolver.

#### **Artigo 64.º**

##### **Competências**

Para além das competências constantes do artigo 18.º, do capítulo VIII, do Despacho n.º 700/2009, de 9 de janeiro:

a) Apresentar, no final do ano letivo, um relatório sobre o trabalho desenvolvido.

#### **Artigo 65.º**

##### **Funcionamento**

A equipa PTE reúne em conformidade com o estipulado no seu regimento interno.

## **SUBSECÇÃO II - Equipa de coordenação da educação para a saúde**

A equipa de coordenação da educação para a saúde visa a promoção da saúde e inclui o funcionamento de um gabinete de apoio e atendimento ao aluno (GIAA), cuja organização depende do coordenador de educação para a saúde, sob a supervisão do Diretor.

### **Artigo 66.º**

#### **Coordenação**

1 – O coordenador da educação para a saúde é designado, por um período de quatro anos, pelo Diretor de entre os professores do agrupamento tendo em conta a sua formação bem como a experiência no desenvolvimento de projetos e ou atividades no âmbito da educação para a saúde.

2 – O coordenador da educação para a saúde constitui uma equipa de trabalho com representantes dos diversos graus de educação e ensino.

3 – Ao coordenador deverá ser atribuído um crédito horário, mediante o crédito horário do agrupamento.

### **Artigo 67.º**

#### **Competências**

Ao coordenador da educação para a saúde compete, de acordo com o Despacho n.º 2506/2007, de 20 de fevereiro e da Portaria n.º 196-A/2010, de 9 de abril.

a) Coordenar o processo de elaboração e implementação do projeto de educação para a saúde, de acordo com as seguintes temáticas prioritárias:

- i) Alimentação e atividade física;
- ii) Consumo de substâncias psicoativas (tabaco, álcool e drogas);
- iii) Sexualidade e afetos;
- iv) Infecções sexualmente transmissíveis, designadamente o VIH/SIDA;
- v) Violência em meio escolar;
- vi) Ambiente e saúde;
- vii) Saúde oral.

b) Coordenar a implementação do projeto de educação para a saúde, ambiente e saúde oral, articulando com a intervenção das disciplinas que trabalham competências de saúde integradas no currículo;

c) Promover o envolvimento do agrupamento na articulação interciclos de temáticas da área da saúde consideradas prioritárias no contexto do agrupamento;

d) Coordenar o funcionamento dos GIAA;

e) Estabelecer contactos e parcerias com entidades, técnicos e especialistas externos;

f) Apresentar, no final do ano letivo, um relatório sobre o trabalho desenvolvido.

### **Artigo 68.º**

#### **Recrutamento e mandato**

1 – O coordenador da educação para a saúde é designado pelo Diretor, por um período de 4 anos.

2 – O mandato do coordenador pode cessar a pedido do interessado por proposta, devidamente fundamentada, ao Diretor.

3 – O coordenador da educação para a saúde pode ainda ser exonerado das suas funções em qualquer momento por despacho fundamentado do Diretor.

### **SUBSECÇÃO III - Equipa de coordenação do plano anual de atividades**

#### **Artigo 69.º**

##### **Composição**

1 – O coordenador do plano anual de atividades (PAA) é nomeado pelo Diretor, ouvido o CP, por um período de 4 anos.

2 – O coordenador propõe a sua equipa ao Diretor garantindo a representatividade dos vários departamentos curriculares.

3 – Ao coordenador deverá ser atribuído um crédito horário, mediante o crédito horário do agrupamento.

#### **Artigo 70.º**

##### **Competências**

Compete ao coordenador do PAA:

- a) Colaborar na atualização do projeto educativo, do projeto curricular e do regulamento interno;
- b) Colaborar na elaboração, publicitação e atualização do PAA;
- c) Apresentar, semestralmente, um relatório sucinto sobre o trabalho desenvolvido.

### **SUBSECÇÃO IV - Gabinete de apoio escolar e social**

#### **Artigo 71.º**

##### **Caracterização**

1 – O gabinete de apoio escolar e social constitui um espaço de atendimento, de consulta e de apoio personalizado.

2 – Este gabinete funcionará em cada escola com 2.º e 3.º ciclos, sendo assegurado por uma equipa multidisciplinar, constituída por profissionais do agrupamento, em colaboração com outras entidades externas.

#### **Artigo 72.º**

##### **Funcionamento**

1 – O funcionamento e a organização interna são definidos nos respetivos regimentos internos.

2 – Os espaços estão abertos a todos os alunos que o procurem por iniciativa própria, ou que sejam enviados pelos professores, diretores de turma ou outras entidades escolares. Encontra-se, igualmente, aberto a qualquer outro elemento da comunidade educativa do agrupamento.

## **SUBSECÇÃO V - Equipa de coordenação da autoavaliação do agrupamento**

### **Artigo 76.º**

#### **Composição/Recrutamento**

1 – O coordenador da autoavaliação, nomeado pelo Diretor, deve ser docente do quadro de uma das escolas do agrupamento, em exercício de funções e, preferencialmente, qualificado para o exercício de outras funções educativas, nos termos do artigo 56.º do Estatuto da Carreira Docente e/ou com formação creditada na área de avaliação interna de escola.

2 – A composição da equipa deve integrar representantes do pessoal docente, pessoal não docente, representantes dos pais e encarregados de educação e dos alunos.

3 – Compete ao Diretor, depois de ouvir o CP, definir o modelo de funcionamento da equipa de autoavaliação do agrupamento.

4 – Os membros docentes, salvaguardando a representatividade dos diferentes níveis de educação/ensino, são nomeados pelo diretor, ouvido o coordenador.

5 – Os restantes membros que participam, diretamente, no processo de autoavaliação (comissão alargada/grupo de focagem) são recrutados da seguinte forma:

- a) Os representantes dos encarregados de educação são indicados pela respetiva associação de pais e encarregados de educação;
- b) Os representantes dos alunos são eleitos pelos respetivos pares de acordo com um regulamento a definir pelo Diretor;
- c) Os representantes do pessoal não docente são eleitos, em assembleia, pelos respetivos pares;
- d) Caso se constitua o grupo de focagem os professores que o integram são eleitos em sede de departamento.

6 – O mandato da equipa de coordenação da autoavaliação tem a duração de dois anos.

### **Artigo 73.º**

#### **Competências**

Compete à equipa de coordenação da autoavaliação:

- a) Elaborar o seu regimento interno, nos primeiros 30 dias do mandato, definindo as regras de orientação interna e de funcionamento;
- b) Definir metodologias e procedimentos, bem como elaborar os instrumentos necessários para a prossecução dos seus objetivos;
- c) Elaborar os relatórios periódicos de autoavaliação do agrupamento, em função do determinado no projeto educativo do agrupamento;
- d) Submeter os respetivos relatórios à apreciação dos órgãos de gestão do agrupamento e das estruturas de orientação educativa e supervisão pedagógica, de acordo com o artigo 16.º da Lei n.º 31/2002, de 20 de dezembro.

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

### **SECÇÃO I - Serviços administrativos**

#### **Artigo 74.º**

##### **Serviços de administração escolar**

1 – Os serviços de administração escolar são chefiados por um coordenador técnico da carreira de assistente técnico.

2 – Os serviços de administração escolar desempenham tarefas de secretaria e administração nas seguintes áreas funcionais:

- a) Professores;
- b) Alunos;
- c) Pessoal não docente;
- d) Serviços de ação social escolar;
- e) Contabilidade;
- f) Tesouraria;
- g) Expediente geral.

3 – O horário de funcionamento dos serviços administrativos é fixado pelo coordenador dos serviços de administração escolar, em conformidade com a legislação em vigor, e afixado em local visível por todos os utentes.

#### **Artigo 75.º**

##### **Funções**

1 – Para além das demais funções previstas na lei, o pessoal da secretaria deve:

- a) Assegurar a execução do expediente relativo aos serviços escolares e administrativos, em horário determinado pelo Diretor, com a flexibilidade que o serviço exige, no respeito pelo usufruto dos cidadãos e direitos dos funcionários;
- b) Dar apoio técnico a todas as iniciativas da escola;
- c) Facultar aos docentes, funcionários e alunos a consulta do diário da república e restante legislação;
- d) Afixar as normas relativas a requerimentos e outras petições;
- e) Afixar os avisos com a devida antecedência, sempre que para o cumprimento da legislação existam prazos estabelecidos;
- f) Solicitar sempre ao encarregado de coordenação do pessoal não docente a realização de qualquer serviço, no âmbito da sua competência.

2 – Os utentes deste serviço poderão:

- a) Solicitar um comprovativo da entrega de todos os documentos de carácter oficial e/ou oficioso;
- b) Solicitar um recibo comprovativo de qualquer pagamento efetuado neste serviço.

### **SECÇÃO II - Serviços técnicos**

#### **Artigo 76.º**

##### **Serviços técnicos**



1 – Os serviços técnicos podem compreender as áreas de administração económica e financeira, gestão de edifícios, instalações e equipamentos e apoio jurídico.

2 – De acordo com as necessidades da escola e com a legislação que vier a ser publicada sobre o referido no número anterior, o Diretor pode estabelecer as parcerias, contratualizações ou aquisição de serviços que assegurem:

- a) Planeamento, a gestão e o acompanhamento de projetos;
- b) Manutenção, conservação e reabilitação das instalações e equipamentos e espólio didático-histórico dos diferentes domínios disciplinares da escola;
- c) Apoio jurídico.

### **SECÇÃO III - Serviços técnico-pedagógicos**

#### **Artigo 77.º**

##### **Definição**

1. Os serviços técnico-pedagógicos têm como objetivo promover a existência de condições que assegurem a plena integração escolar dos alunos, conjugando a sua atividade com as estruturas de orientação educativa.
2. Os serviços especializados internos do Agrupamento são o SPO e o Departamento de Educação Especial (DEE).

### **SUBSECÇÃO I - Serviço de psicologia e orientação (SPO)**

#### **Artigo 78.º**

##### **Definição**

Os SPO são unidades especializadas de apoio educativo, integradas na rede escolar, que podem desenvolver a sua ação em estabelecimentos de educação pré-escolar, do ensino básico ou ensino secundário.

#### **Artigo 79.º**

##### **Composição e coordenação**

1 – Cada serviço dispõe de uma equipa técnica própria, constituída por um número variável de acordo com o nível de ensino e a dimensão da escola ou da área escolar em que se integra.

2 – A equipa técnica responsável por este SPO é constituída por apenas um psicólogo com formação especializada em psicologia escolar e da educação.

3 – O coordenador de cada serviço é designado pelo respetivo órgão de administração e gestão da escola ou área escolar de entre os elementos que constituem a sua equipa técnica permanente e após a audição da mesma.

#### **Artigo 80.º**

##### **Autonomia técnica e científica**

1 – Os profissionais que integram estes serviços dispõem de autonomia técnica e científica.

2 – O coordenador deste serviço depende do órgão de administração e gestão da escola ou área escolar em que se insere, sem prejuízo da sua autonomia técnica e científica e do respeito pela sua deontologia profissional.

#### **Artigo 81.º**

##### **Âmbito**

O SPO foi criado pelo Despacho n.º 9022/99, de 6 de maio, encontra-se sediado na Escola Básica de Vila Verde e tem como área de influência o Agrupamento de Escolas de Vila Verde.

#### **Artigo 82.º**

##### **Atribuições e Competências**

1 – As atribuições e competências do psicólogo escolar e da educação estão regulamentadas pelo Decreto-Lei n.º 300/97, de 31 de outubro.

2 – De uma forma geral, os serviços desenvolvem a sua ação nos domínios da orientação escolar e profissional, do apoio ao desenvolvimento do sistema de relações da comunidade escolar, e do apoio psicopedagógico a alunos e professores.

#### **Artigo 83.º**

##### **Instalações**

1 – Estes serviços devem dispor de instalações próprias, adequadas ao exercício da sua atividade.

2 – O órgão de administração e gestão da escola ou área educativa em que o serviço se integra deverá definir o local de funcionamento e providenciar a sua correta instalação, garantindo a prestação do apoio administrativo e logístico necessário à cabal prossecução dos seus objetivos.

#### **Artigo 84.º**

##### **Funcionamento**

1 – Os SPO desenvolvem a sua ação de forma integrada, articulando-se, com outros serviços, estruturas e entidades de dentro e fora da escola, e de acordo com um plano anual que, para todos os efeitos, se integra no plano anual de atividades da escola.

2 – O sistema de organização e funcionamento deste SPO está devidamente previsto em regimento próprio.

3 – No início de cada ano letivo, este serviço realiza um levantamento de necessidades, tendo em conta as características da comunidade educativa (corpo docente e não docente, faixa etária dos alunos) e envolvente (famílias, meio socio-económico-cultural) e, com base nessa avaliação, é apresentado um plano de intervenção que procura oferecer um conjunto de ações inseridas em sete eixos de intervenção:

Eixo I – Orientação escolar e profissional;

Eixo II – Apoio psicológico e Psicopedagógico;

Eixo III - Apoio e aconselhamento/consultoria à comunidade educativa;

Eixo IV - Atividades de formação;

Eixo V - Parcerias/colaboração com outros serviços da comunidade;  
Eixo VI - Reuniões de trabalho;  
Eixo VII – Projetos

#### **Artigo 85.º**

##### **Relações funcionais com outras estruturas da comunidade educativa e envolvente**

1 – No âmbito das suas competências o SPO desenvolve a sua ação em parceria, ou como consultor, com outras estruturas, serviços ou agentes, devidamente discriminadas em regimento próprio.

2 – O serviço poderá prestar consultoria/aconselhamento especializado, no âmbito da sua área técnica e científica, ao CP ou CG, sempre que tal se justificar, nos termos previstos no ponto 4 do artigo 20.º deste regulamento.

### **SUBSECÇÃO II - Serviço de Educação Especial**

#### **Artigo 86.º**

##### **Definição de Educação Especial**

1 - A Educação Especial visa responder às necessidades educativas especiais de caráter permanente (NEECP) dos alunos com limitações significativas ao nível da atividade e participação, num ou vários domínios de vida, decorrentes de alterações funcionais e estruturais, de caráter permanente, resultando em dificuldades continuadas ao nível da comunicação, da aprendizagem, da mobilidade, da autonomia, do relacionamento interpessoal e da participação social, dando lugar à mobilização de serviços especializados para promover o potencial de funcionamento biopsicossocial.

2 - A Educação Especial intervém na avaliação técnico-pedagógica, no encaminhamento e no apoio às crianças e jovens com NEECP.

#### **Artigo 87.º**

##### **Objetivos**

1 - A Educação Especial tem por objetivos a inclusão educativa e social, o acesso e o sucesso educativo, a autonomia e a estabilidade emocional. A sua ação desenvolve-se no domínio do apoio pedagógico aos alunos e na orientação a docentes, tendo em vista a promoção do sucesso escolar e igualdade de oportunidades, a preparação para o prosseguimento de estudos ou uma adequada preparação para a transição para a vida ativa das crianças e dos jovens com NEECP.

#### **Artigo 88.º**

##### **Composição do Departamento de Educação Especial**

1 - O Departamento de Educação Especial é composto por docentes com formação especializada no grupo de recrutamento 910 (Educação Especial 1);

2 - Os docentes de Educação Especial prestam apoio nos estabelecimentos de ensino, pré-escolar, 1.º, 2.º e 3.º ciclos, aos alunos com NEECP do agrupamento.

3 - O enquadramento, objetivos e princípios orientadores do Departamento de Educação Especial têm como referência a legislação em vigor, nomeadamente o Decreto-Lei 3/2008 de 7 de janeiro, com as alterações constantes da Lei n.º 21/2008, de 12 de maio

## **Artigo 89.º**

### **Competências do docente de Educação Especial**

1 - Compete ao docente de Educação Especial:

- a) Participar no processo de referência e avaliação de crianças e jovens. Este serviço assume caráter prioritário, dando preferência à sua execução sobre toda a atividade docente, à exceção da letiva;
- b) Elaborar, em conjunto com a restante equipa de avaliação, o relatório técnico-pedagógico, por referência à Classificação Internacional da Funcionalidade, Incapacidade e Saúde (CIF);
- c) Determinar os apoios especializados, as adequações no processo de aprendizagem e as tecnologias de apoio de que o aluno deve beneficiar;
- d) Caso a avaliação conclua pela não existência de NEECP, encaminhar o aluno para outros apoios disponibilizados pela escola;
- e) Proceder ao encaminhamento dos alunos/ famílias para as entidades adequadas;
- f) Elaborar o PEI, em conjunto com todos os intervenientes, internos e/ou externos à escola, no processo educativo do aluno;
- g) Promover a implementação das medidas educativas previstas no Decreto-Lei n.º 3/2008, de 7 de janeiro, com as alterações constantes da Lei n.º 21/2008, de 12 de maio;
- h) Acompanhar e avaliar o desenvolvimento do PEI;
- i) Articular, com o SPO, o acompanhamento dos alunos com NEECP;
- j) Colaborar, juntamente com o SPO, Projeto de Educação para a Saúde (PES) e outros serviços, no processo educativo do aluno;
- k) Participar na elaboração conjunta (educador de infância, professor titular de turma ou diretor de turma, docente de Educação Especial, encarregado de educação, SPO e outros técnicos) do relatório circunstanciado (RC) de avaliação final no final do ano letivo.
- l) Elaborar, conjuntamente com o diretor de turma e outros docentes ou técnicos, os PIT;
- m) Prestar apoio pedagógico personalizado para reforço e desenvolvimento de competências específicas, adaptando estratégias, recursos, conteúdos, processos, procedimentos e instrumentos, bem como a utilização de tecnologias de apoio.
- n) Colaborar e participar ativamente no envolvimento dos pais/encarregados de educação no processo educativo do seu educando;
- o) Colaborar na articulação de todos os serviços e entidades que intervêm no processo de apoio às crianças e jovens com necessidades educativas especiais, nomeadamente nas áreas da saúde, da segurança social, da qualificação profissional e do emprego, das autarquias e de entidades particulares e não-governamentais;
- p) Participar, sempre que convocados, nos conselhos de turma e outras reuniões escolares no sentido de colaborar na adoção de estratégias pedagógicas diferenciadas, assim como contribuir para o esclarecimento e solução de problemas relativos a alunos com NEECP;
- q) Desenvolver as atividades constantes no plano de ação do departamento, no quadro do Plano Anual de Atividades do Agrupamento;
- r) Supervisionar o processo de ensino e aprendizagem dos alunos com NEECP sem Apoio Pedagógico Personalizado por parte do docente de educação Especial;
- s) Colaborar com todos os agentes educativos por forma a melhorar o desenvolvimento global dos alunos com NEECP.

## **Artigo 90.º**

### **Funcionamento**

1 - A Educação Especial funciona de acordo com as disposições legais e atua em colaboração com o conselho pedagógico, com o diretor e os demais órgãos de administração e gestão do Agrupamento, com os conselhos de escola/ano/turma e com outras estruturas de apoio disponíveis, no sentido de assegurar o acompanhamento eficaz do percurso escolar dos alunos, na perspetiva da promoção de uma escola inclusiva e de qualidade educativa.

2 - O Departamento realizará, pelo menos, duas reuniões por período letivo, presididas pelo Coordenador da Educação Especial, com o objetivo de promover a:

- a) Distribuição de casos referenciados pelos docentes de Educação Especial;
- b) Discussão/partilha de sistemas de monitorização e acompanhamento dos casos com necessidades educativas (NE), ou outros avaliados, e que não obtiveram elegibilidade;
- c) Discussão/partilha de sistemas de monitorização e acompanhamento dos casos alunos com NEECP, em articulação com o educador/professor titular de turma/diretor de turma;
- d) Uniformização dos critérios de atuação no âmbito da referência, da gestão de processos e da articulação com técnicos e serviços internos e externos;
- e) Revisão e atualização de documentação e procedimentos, sempre que oportuno e necessário.

#### **Artigo 91.º**

##### **Equipa Pluridisciplinar de Avaliação Psicopedagógica**

1 - A avaliação dos alunos com NEECP deve ser feita por uma equipa pluridisciplinar, de modo a legitimar o processo e torná-lo o mais célere possível. Após os procedimentos de referência, em consonância com o definido nos artigos 5.º, 6.º e 7.º do Decreto-Lei n.º 3/2008, de 7 de janeiro, com as alterações constantes da Lei n.º 21/2008, de 12 de maio, proceder-se-á ao processo de avaliação.

### **SUBSECÇÃO III - Biblioteca Escolar (BE)**

#### **Artigo 92.º**

##### **Definição**

A biblioteca constitui-se como uma estrutura que visa:

- a) Apoiar o desenvolvimento do projeto educativo e dos planos de turma;
- b) Apoiar as atividades curriculares e favorecer o desenvolvimento dos hábitos e competências de leitura, da literacia da informação e das competências digitais, através de um trabalho colaborativo com todas as estruturas do agrupamento;
- c) Definir e operacionalizar uma política de gestão dos recursos de informação, promovendo a sua integração nas práticas de professores e alunos;
- d) Apoiar atividades livres, extracurriculares e de enriquecimento curricular incluídas no plano de atividades ou projeto educativo do agrupamento;
- e) Motivar os alunos para a leitura, para a aprendizagem e cultura;
- f) Estabelecer redes de trabalho cooperativo, desenvolvendo projetos de parceria com entidades locais.

#### **Artigo 93.º**

##### **Professor bibliotecário**

A designação do professor bibliotecário é feita de acordo com a Portaria n.º 192-A/2015, de 29 de junho.

#### **Artigo 94.º**

##### **Constituição da equipa da biblioteca escolar**

1 – A equipa da BE é constituída por:

- a) Professores bibliotecários;
- b) Um número de professores dos diversos níveis de ensino, não inferior a quatro, que coadjuvem os professores bibliotecários, com competências nos domínios pedagógico, de gestão de projetos, de gestão da informação, das ciências documentais e das tecnologias de informação e comunicação;
- c) Assistentes operacionais, preferencialmente que apresentem formação na área da informação, documentação e comunicação, e que tenham dado provas de um bom espírito de equipa e fácil relacionamento com todos os elementos da comunidade educativa.

2 – Na constituição da equipa deverá ser ponderada a titularidade de formação que abranja as diferentes áreas do conhecimento de modo a permitir uma efetiva complementaridade de saberes.

3 – A nomeação da equipa da BE é feita pelo Diretor.

4 – O Diretor, de entre os professores bibliotecários, designa o coordenador da equipa da biblioteca escolar.

5 – Os professores desempenharão tarefas a designar pelo professor bibliotecário coordenador, de acordo com a estruturação da equipa e das competências de cada um.

6 – A BE poderá ainda contar com os serviços de professores e alunos com o estatuto de colaboradores para o desenvolvimento de projetos específicos.

#### **Artigo 95.º**

##### **Competências da Equipa da BE**

É função da equipa:

- a) Elaborar um plano de ação da BE;
- b) Planificar e concretizar o PAA;
- c) Organizar e gerir as instalações.

#### **Artigo 96.º**

##### **Funcionamento**

1. Os professores bibliotecários reúnem mensalmente para articulação do trabalho a desenvolver.

2. A equipa da BE do agrupamento de escolas reúne:

- a) Ordinariamente no início do ano letivo para planificar/articular os trabalhos a desenvolver e fazer o levantamento das necessidades. No início dos 2.º e 3.º períodos para fazer o ponto da situação do desenvolvimento dos trabalhos. E no final do ano letivo, para proceder ao balanço final dos trabalhos e respetiva avaliação;

b) Extraordinariamente por convocatória do Diretor, do coordenador concelhio, do coordenador da equipa da BE ou a pedido de 1/3 dos recursos humanos afetos ao setor.

#### **Artigo 97.º**

##### **Competências do Coordenador**

Ao coordenador da equipa da BE compete:

- a) Representar a BE no CP;
- b) Articular o plano de ação da BE com o projeto educativo;
- c) Promover atividades e serviços da BE no âmbito do agrupamento;
- d) Planear, em articulação com o Diretor, os recursos financeiros e humanos a afetar à execução do plano da BE;
- e) Gerir a atribuição de funções aos elementos da equipa;
- f) Coordenar o trabalho dos diferentes elementos da equipa;
- g) Colaborar com os departamentos curriculares e com os docentes em geral, de forma a integrar os recursos da biblioteca no currículo;
- h) Convocar e presidir às reuniões;
- i) Desenvolver atividades de cooperação com outras estruturas;
- j) Apresentar ao CP as propostas para o PAA, no início de cada ano letivo, e um relatório de autoavaliação, no final desse ano, para aprovação por este órgão.

#### **SECÇÃO IV - Apoio socioeducativo**

##### **SUBSECÇÃO I - Ação social escolar (ASE)**

#### **Artigo 98.º**

##### **Serviços da ação social escolar (SASE)**

- 1 – Os SASE têm por finalidade possibilitar aos alunos o efetivo cumprimento da escolaridade obrigatória e a continuação dos estudos para além desta.
- 2 – O SASE presta apoio ao funcionamento da escola no domínio inerente aos serviços e programas de apoio socioeducativo.
- 3 – Estes serviços são coordenados pelo Diretor do agrupamento e o seu funcionamento assegurado por um assistente técnico.

#### **Artigo 99.º**

##### **Procedimentos**

São procedimentos relativos à implementação das medidas de ação social no 1.º ciclo:

- a) Enviar anualmente ao município, documentação organizada por estabelecimento de ensino, discriminando os alunos do 1.º ciclo por turma, com indicação do respetivo escalão de rendimentos, anexando a declaração comprovativa emitida pelos serviços competentes;
- b) Informar o município sempre que haja transferência de alunos e alterações de escalão no decurso do ano letivo;
- c) Envio, até 15 de fevereiro, tal como prevê o Decreto-Lei n.º 299/84, de 5 de setembro, dos elementos necessários à elaboração pelo município do plano de transportes anual, nomeadamente uma estimativa das necessidades de transporte escolar, por ciclos;

d) São fixados, anualmente, prazos entre as partes, para a implementação de todos estes procedimentos.

#### **Artigo 100.º**

##### **Funcionamento**

- a) A atribuição e o funcionamento dos apoios no âmbito da ação social escolar encontram-se definidos pelo Decreto-Lei n.º 55/2009, de 2 de março, tendo como objetivos a prevenção da exclusão social e do abandono escolar e a promoção do sucesso escolar;
- b) Anualmente é fixado e atualizado, por despacho ministerial, o valor dos apoios no âmbito da ação social escolar, bem como, das participações suportadas pelos benefícios destes decorrentes;
- c) Os apoios podem ser de aplicação universal e de aplicação restrita, diretos ou indiretos, integrais ou parciais, gratuitos ou comparticipados;
- d) Constituem modalidades de apoios no âmbito da ação social escolar os apoios alimentares, os transportes escolares, o alojamento, os auxílios económicos, a prevenção de acidentes e o seguro escolar;
- e) A condição socioeconómica dos alunos e dos seus agregados familiares traduz-se pelo respetivo posicionamento num escalão de rendimento para a atribuição de abono de família.
- f) A candidatura aos benefícios no âmbito ação social escolar faz-se através de entrega da declaração de abono de família dentro dos prazos anualmente estipulados;
- g) O não cumprimento da determinação do número anterior implica a não concessão daqueles apoios;
- h) Os manuais escolares atribuídos aos alunos subsidiados poderão ser devolvidos no final do ano para ser redistribuídos no ano seguinte;
- i) Anualmente poderá ser aprovado um regulamento específico para eventual empréstimo de manuais;
- j) Cabe, ainda, ao SASE gerir a cantina, o bufete, a papelaria e o seguro escolar dos alunos;
- k) O SASE é coordenado por um elemento da direção designado pelo diretor.

#### **Artigo 101.º**

##### **Seguro escolar**

1 – Todos os alunos matriculados nos estabelecimentos de ensino do agrupamento estão abrangidos pelo seguro escolar cujas normas fundamentais se enunciam seguidamente. O serviço de apoio socioeducativo faculta aos interessados todos os esclarecimentos complementares necessários, nomeadamente, a leitura das instruções completas sobre o seguro escolar.

2 – Considera-se acidente escolar o que ocorra durante as atividades programadas pelas escolas ou no percurso casa-escola-casa, dentro do período considerado necessário para o aluno efetuar esse percurso.

3 – O seguro escolar funciona em regime de complementaridade do sistema/subsistema público e apenas cobre danos pessoais do aluno.

4 – Apenas está coberto pelo seguro escolar a assistência prestada em estabelecimentos de saúde públicos, com exceção dos casos de impossibilidade de tratamento naqueles estabelecimentos, devidamente comprovados pelos respetivos serviços.



5 – Sempre que ocorra um acidente escolar, o aluno deve dirigir-se ao serviço de apoio socioeducativo e comunicar a ocorrência. Sempre que recorra aos serviços de saúde deve fazer-se acompanhar de cópia de cartão de beneficiário da assistência.

6 – Nos casos de prescrição de medicamentos, deve ser apresentado no serviço de apoio socioeducativo o recibo das despesas efetuadas, acompanhado de cópia do receituário médico, a fim de ser reembolsado da parte não suportada pelo sistema/subsistema de assistência.

7 – Nos casos de atropelamento, o seguro escolar só atua depois de haver decisão judicial relativamente à culpa dos intervenientes, pelo que é indispensável que o encarregado de educação apresente participação do acidente no Tribunal Judicial da Comarca para ser definida a responsabilidade do acidente. Neste tipo de acidente, a não participação ao Tribunal implica que o seguro escolar não assuma quaisquer responsabilidades decorrentes desse mesmo acidente.

## **SECÇÃO V - Serviço de apoio educativo**

### **Artigo 102.º**

#### **Definição**

O serviço de apoio educativo é assegurado por:

- a) Componente de animação e de apoio à família no pré-escolar;
- b) Atividades de enriquecimento curricular no 1.º ciclo;
- c) Atividades de animação e de apoio à família no 1.º ciclo, conforme disposto no Despacho n.º 8683/2011, de 28 de junho.
- d) Componentes curriculares complementares nos 2.º e 3.º ciclos;
- e) Apoio educativo.

## **SUBSECÇÃO I - Componente de animação e de apoio à família no pré-escolar**

### **Artigo 103.º**

#### **Definição**

O tempo das atividades de animação e de apoio à família é marcado por um processo educativo informal, tratando-se de um tempo em que a criança escolhe o que deseja fazer, não havendo a preocupação de proporcionar aprendizagens estruturadas como acontece em atividade educativa letiva.

### **Artigo 104.º**

#### **Organização**

A planificação das atividades de animação e apoio à família é da responsabilidade dos órgãos competentes do agrupamento, em articulação com a câmara municipal, envolvendo, obrigatoriamente, a programação, acompanhamento e a supervisão pedagógica dos educadores de infância responsáveis pelo grupo.

### **Artigo 105.º**

#### **Competências dos educadores de infância**

Compete aos educadores de infância:

- a) Programar as atividades;
- b) Fazer o acompanhamento das atividades através de reuniões com os respetivos dinamizadores;
- c) Avaliar a realização das atividades;
- d) Realizar reuniões periódicas com os pais e encarregados de educação;
- e) Comunicar aos pais e encarregados de educação a planificação das atividades de animação e apoio à família no início do ano letivo;
- f) Assegurar a supervisão pedagógica e o acompanhamento da execução das atividades de animação e de apoio à família no âmbito da educação pré-escolar, tendo em vista garantir a qualidade das atividades.

## **SUBSECÇÃO II - Atividades de enriquecimento curricular (AEC) no 1.º ciclo**

### **Artigo 106.º**

#### **Definição**

1 – As atividades de enriquecimento curricular (AEC) constituem um conjunto de atividades eminentemente lúdicas e culturais, incidindo nomeadamente nos domínios desportivo, artístico, científico e tecnológico, da ligação da escola com o meio de solidariedade e voluntariado e de dimensão europeia da educação.

2 – As AEC desenvolvem-se, predominantemente, para além do tempo letivo dos alunos e são de frequência facultativa.

### **Artigo 107.º**

#### **Organização**

1 – As AEC devem ser implementadas de acordo com a legislação em vigor.

2 - As AEC são seleccionadas de acordo com os objetivos definidos no projeto educativo e devem constar do respetivo plano anual de atividades.

3 – O PAA do agrupamento inclui obrigatoriamente como AEC o ensino do inglês.

4 – Os encarregados de educação devem ser informados de alguma alteração do normal funcionamento das atividades.

5 – Sempre que um aluno apresente faltas injustificadas correspondentes ao dobro dos tempos letivos semanais por AEC poderá ser excluído dessa atividade.

### **Artigo 108.º**

#### **Competências dos professores das AEC**

Compete aos professores das AEC:

- a) Planificar as atividades em articulação com os planos de turma;
- b) Acompanhar as ações e avaliar os resultados;

- c) Elaborar trimestralmente uma ficha de avaliação qualitativa/descritiva para entregar aos encarregados de educação;
- d) Participar, sempre que possível, nas reuniões de avaliação.

#### **Artigo 109.º**

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

Compete aos professores titulares:

- a) Programar as AEC em conjunto com os professores responsáveis;
- b) Fazer o acompanhamento das atividades através de reuniões com os professores;
- c) Avaliar a realização das atividades;
- d) Fazer a supervisão pedagógica das AEC uma vez por período.

### **SUBSECÇÃO III - Componente de animação e de apoio à família no 1.º ciclo**

#### **Artigo 110.º**

##### **Definição**

A planificação das atividades de animação e de apoio à família devem obrigatoriamente, envolver os professores do 1.º ciclo titulares de turma e os departamentos curriculares e mobilizar os recursos humanos e físicos existentes.

#### **Artigo 111.º**

##### **Organização**

1 – O diretor do agrupamento de escolas assegura, no ato da matrícula dos alunos no 1.º ciclo do ensino básico, e antes do início de cada ano letivo, a auscultação aos encarregados de educação no sentido da necessidade de oferta de uma componente de apoio à família, a realizar por associações de pais, autarquias, instituições particulares de solidariedade social ou outras entidades que promovam este tipo de resposta social, mediante acordo com os agrupamentos de escolas.

2 – A componente de apoio à família no 1.º ciclo destina-se a assegurar o acompanhamento dos alunos antes e ou depois das atividades curriculares e de enriquecimento, e ou durante os períodos de interrupção das atividades letivas.

3 – O horário das atividades de animação e de apoio à família no 1.º ciclo deve ser comunicado aos encarregados de educação no momento da inscrição dos respetivos educandos e confirmado, conjuntamente com a divulgação da planificação das atividades, no início do ano letivo.

#### **Artigo 112.º**

##### **Competência dos professores**

1 – A planificação, a supervisão pedagógica e o acompanhamento das atividades de animação e de apoio à família no 1.º ciclo do ensino básico, são da responsabilidade dos órgãos competentes do agrupamento, competindo ao professor titular do 1.º ciclo garantir a articulação daquelas atividades com a atividade curricular.

2 – A atividade de supervisão pedagógica é realizada no âmbito da componente não letiva de estabelecimento do docente para o desenvolvimento dos aspetos mencionados no artigo 32.º, do anexo ao Despacho n.º 8683/2011, de 28 de junho.

#### **SUBSECÇÃO IV - Componentes curriculares complementares nos 2.º e 3.º ciclos (artigo 12.º do DL n.º 139/2012)**

##### **Artigo 113.º**

###### **Definição**

1 – O agrupamento promove componentes curriculares complementares (clubes e/ou projetos) de natureza cultural, científica, tecnológica, desportiva, artística, formativa e lúdica, diretamente orientadas para o desenvolvimento integral e para a inserção dos alunos na comunidade.

2 – Estas componentes curriculares complementares constituem um conjunto de atividades que se desenvolvem para além do tempo letivo dos alunos e que são de frequência facultativa;

3 – Cada componente curricular complementar é proposta por um ou mais professores, pelo conselho de turma ou por um grupo disciplinar.

##### **Artigo 114.º**

###### **Organização**

1 – A organização das componentes curriculares complementares apresentam, como fator estruturante, um grupo nuclear de livre designação, que pode integrar alunos, professores, associações de alunos, especialistas e outros membros da comunidade.

2 – A proposta de projeto de cada grupo nuclear deve ser apresentada ao Diretor até 31 de maio do ano letivo anterior e deve conter:

- a) A indicação do(s) responsável(eis);
- b) A descrição da natureza e objetivos do projeto;
- c) A forma de organização interna;
- d) As atividades a desenvolver;
- e) O tempo semanal necessário;
- f) Os destinatários;
- g) Os recursos materiais e humanos necessários;
- h) As formas e momentos de avaliação das atividades.

3 – As componentes curriculares complementares de curta duração poderão ser propostas no início do ano letivo em curso, antes da aprovação do plano anual de atividades.

4 – O conjunto de projetos apresenta-se sob a forma de um programa que deve constituir parte integrante do plano anual de atividades.

##### **Artigo 115.º**

###### **Competências dos professores**

Compete aos professores envolvidos no mesmo projeto:

- a) Participar na estruturação do projeto a apresentar ao CP;
- b) Planificar as atividades previstas no projeto;
- c) Acompanhar as ações e avaliar os resultados;

- d) Elaborar semestralmente um relatório a entregar ao diretor;
- e) Garantir a auto e heteroavaliação dos alunos envolvidos, em cada período letivo, e informar os diretores de turma respetivos.

## **SUBSECÇÃO V - Apoio educativo**

### **Artigo 116.º**

#### **Apoio educativo**

- 1 – O apoio visa apoiar os alunos com dificuldades de aprendizagem de carácter temporário.
- 2 – Anualmente cabe ao CP elaborar o plano de ação com base no diagnóstico emitido pelos departamentos da educação pré-escolar e 1.º ciclo e pelos conselhos de turma nos 2.º e 3.º ciclos.

## **CAPÍTULO V - Outras Estruturas de participação**

### **SECÇÃO I - Participação dos Alunos**

#### **Artigo 114.º**

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

- 1 – O conselho de delegados de turma é constituído, em cada escola com 2.º e 3.º ciclos, por todos os delegados de turma, podendo ser o delegado representado pelo subdelegado na ausência do primeiro.
- 2 – Compete a estes conselhos emitir os pareceres entendidos por convenientes em matéria que diga respeito aos alunos das diversas turmas ou grupos de formação.
- 3 – Os conselhos de delegados de turma são presididos pelo Diretor, ou por quem este delegar estas funções e reúnem por iniciativa do mesmo ou a pedido de, pelo menos, um terço dos seus membros.
- 4 – Os delegados e subdelegados de turma são eleitos entre os seus pares, no início de cada ano letivo, em cada turma ou grupo de formação.
- 5 – Os delegados e subdelegados de turma representam os alunos de cada turma ou grupo de formação para os efeitos previstos na lei e neste regulamento.

#### **Artigo 115.º**

##### **Associações de Alunos**

- 1 – Os alunos podem constituir a associação de alunos, nos termos deste regulamento, bem como outras associações, de carácter cultural, científico, lúdico, cumprindo para o efeito o determinado na lei.
- 2 – As associações de alunos são estruturas associativas que representam os estudantes e gozam de autonomia na elaboração dos respetivos estatutos e demais normas internas, na eleição dos seus órgãos dirigentes, na gestão e administração do respetivo património e na elaboração de planos de atividades.

3 – As associações de alunos, sempre que possível, têm direito a dispor de instalações próprias, cedidas pelo Diretor, por elas geridas de forma a prosseguir o desenvolvimento das suas atividades, cabendo-lhes zelar pelo seu bom funcionamento.

## **SECÇÃO II - Assembleia de pessoal não docente**

### **Artigo 116.º**

#### **Definição**

1 – A assembleia de pessoal não docente é uma estrutura que intervém no âmbito da organização e funcionamento do agrupamento.

2 – Esta estrutura é composta por todos os não docentes colocados nas unidades educativas do agrupamento.

### **Artigo 117.º**

#### **Funcionamento**

1 – As reuniões são convocadas e presididas pelo Diretor, com conhecimento aos não docentes com 48 horas de antecedência, no mínimo, por sua iniciativa ou por iniciativa de, pelo menos, um terço dos seus membros.

2 – As atas são redigidas por um secretário nomeado para o efeito.

3 – A aprovação das atas é feita no final de cada reunião, em modelo próprio, e entregue no prazo de uma semana ao Diretor.

### **Artigo 118.º**

#### **Competências**

Compete à assembleia de pessoal não docente:

- a) Discutir problemas de organização e funcionamento que afetem a vida escolar;
- b) Contribuir para a resolução de problemas detetados;
- c) Decidir sobre os assuntos relativos aos processos eleitorais respetivos;
- d) Eleger os representantes para o CG e comissão especializada constituída no âmbito do CP.

## **SECÇÃO III - Pais e encarregados de educação**

### **Artigo 119.º**

#### **Definição**

Aos pais e encarregados de educação é reconhecido o direito/dever de participação na vida do agrupamento, quer individualmente quer através das suas organizações representativas.

## **SUBSECÇÃO I - Associações de pais e encarregados de educação**

### **Artigo 120.º**

#### **Composição**

As associações de pais e encarregados de educação, estruturas representativas dos pais e encarregados de educação dos alunos dos estabelecimentos de educação e ensino agrupados, legalmente constituídas, exercem a sua atividade de acordo com a legislação em vigor.

### **Artigo 121.º**

#### **Organização**

1 – Cada escola do agrupamento cede um espaço adequado, para uso das associações na sua atividade específica.

2 – A conservação, manutenção e limpeza desse espaço é da responsabilidade da respetiva direção.

### **Artigo 122.º**

#### **Competências**

1 – Colaborar na resolução dos problemas do agrupamento;

2 – Promover e colaborar nas atividades de complemento enriquecimento curricular;

3 – Fazer-se representar sempre que convocadas para o efeito;

4 – Indicar ao Diretor os elementos designados para representar os encarregados de educação nos respetivos órgãos do agrupamento.

## **CAPÍTULO VI - Direitos e deveres**

### **SECÇÃO I - Comunidade educativa**

#### **Artigo 123.º**

##### **Natureza dos direitos e deveres**

1 – Os membros da comunidade educativa gozam de direitos e obrigam-se a deveres comuns a todos e específicos segundo o estatuto de cada um.

2 – O funcionamento do agrupamento pauta-se pelo primado do aluno, sem prejuízo dos direitos de tutela reconhecidos aos encarregados de educação.

#### **Artigo 124.º**

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

1 – Todo o membro da comunidade escolar tem o direito e o dever particular de:

a) Fomentar e usufruir de uma convivência assente em princípios de respeito mútuo, cooperação, compreensão, tolerância e implicação nas atividades educativas;

b) Ser tratado com respeito e correção por qualquer elemento da escola;

c) Apresentar sugestões e críticas relativas ao funcionamento de qualquer sector da escola;

- d) Ser recetivo a críticas relativas ao seu trabalho ou à sua conduta, aceitando sugestões que visem melhorar os mesmos;
- e) Abster-se de usar ou transportar artefactos que possam ser considerados perigosos ou perturbadores do normal funcionamento da escola;
- f) Participar no processo de elaboração do projeto educativo e acompanhar o respetivo desenvolvimento, nos termos da lei;
- g) Participar, diretamente ou através dos seus representantes, nos processos de tomada de decisão desenvolvidos pelos órgãos da escola;
- g) Ser assíduo, pontual e responsável no cumprimento dos seus horários e/ou tarefas que lhe forem exigidos;
- h) Conhecer as normas e horários de funcionamento de todos os serviços da escola;
- i) Zelar pela defesa, conservação e asseio da escola, nomeadamente no que diz respeito às instalações, material didático, mobiliário e espaços verdes;
- j) Respeitar os regulamentos e zelar pelo bom nome da escola, dentro ou fora dela, individualmente ou através dos seus órgãos representativos;
- k) Ser informado e/ou ouvido sobre os assuntos que lhe digam respeito;
- l) Colaborar na organização e participar nas atividades de carácter cultural, desportivo ou recreativo, promovidas pela escola;
- m) Indemnizar a escola ou os particulares por qualquer dano que lhes tenha causado e cuja responsabilidade lhe seja imputada;
- n) Ser portador do cartão de identificação de aluno ou funcionário da escola;
- o) Alertar os responsáveis para a presença de pessoas estranhas à comunidade escolar, exceto se devidamente identificadas com o cartão de visitante em local bem visível;
- p) Exercer e cumprir com os restantes direitos e deveres previstos no presente regulamento;
- q) Ter acesso ao regulamento interno do agrupamento;
- r) Ver respeitada a confidencialidade do processo individual de natureza pessoal ou relativos à família.

## **SECÇÃO II - Pessoal docente**

### **Artigo 125.º**

#### **Direitos**

O pessoal docente tem direito a:

- a) Apresentar propostas ou sugestões aos órgãos de direção, administração e gestão, diretamente ou por intermédio das estruturas de orientação educativa;
- b) Conhecer previamente toda a documentação sujeita a discussão;
- c) Ser atendido e esclarecido nas suas dúvidas e sobre os direitos que lhe assistem;
- d) Beneficiar de ações de formação que concorram para o seu enriquecimento profissional;
- e) Dispor de apoio diferenciado (assistente social, psicólogo...), na resolução de problemas dos alunos que ultrapassam a sua área de intervenção;
- f) Ter apoio técnico, material e documental, desde que autorizado pelo Diretor;
- g) Ser apoiado, no exercício da sua atividade, pelos órgãos de direção, administração e gestão, estruturas de orientação educativa e por todos aqueles a quem cabe o dever de informar e colaborar;
- h) Ter à sua disposição o material didático auxiliar em condições de poder ser utilizado;
- i) Conhecer, em tempo útil, as deliberações que lhe digam respeito e à sua atividade docente;
- j) Consultar o processo individual dos seus alunos, mediante solicitação escrita ao respetivo diretor de turma;
- k) Receber o horário letivo pelo menos com uma semana de antecedência em relação ao início das atividades letivas;
- l) Dispor de meios informáticos;



- m) Dispor dum serviço de bufete na sala dos professores, num horário adequado;
- n) Ser informado das decisões e deliberações dos vários órgãos de administração e gestão;
- o) Dispor de uma tolerância de 10 minutos no início do 1.º turno de aulas e de 5 minutos nos restantes;
- p) Participar/intervir na definição do seu processo de avaliação.

## **Artigo 126.º**

### **Deveres**

O pessoal docente tem o dever de:

- a) Promover o desenvolvimento intelectual, afetivo, ético, estético e psicomotor dos alunos com todo o respeito pelas suas capacidades, interesses e valores;
- b) Estimular o sentido de responsabilidade dos alunos, confiando-lhes tarefas progressivamente mais exigentes, promovendo o respeito mútuo e proporcionando atividades de cooperação;
- c) Ser exemplo de atitudes e valores junto dos alunos: usar de lealdade, tratar com igualdade e respeito, respeitar a individualidade própria, tendo em conta o nível etário, situação familiar e social, interesses e ritmos de aprendizagem;
- d) Promover uma relação pedagógica e um bom ambiente com os seus alunos na situação de educação/ensino, de modo que se sintam animados, confiantes e motivados para a sua aprendizagem;
- e) Colaborar com os intervenientes no processo educativo favorecendo a criação e o desenvolvimento de relações de respeito mútuo, em especial entre os docentes, alunos, encarregados de educação, pessoal não docente, autarcas e legítimos representantes dos interesses económicos e culturais;
- f) Partilhar recursos educativos e experiências pedagógicas;
- g) Participar em ações de formação que contribuam para o seu enriquecimento profissional;
- h) Participar na organização e assegurar a realização das atividades educativas dentro e fora do agrupamento;
- i) Desenvolver o processo de avaliação dos alunos de forma participada, responsável e regular;
- j) Cooperar com os restantes intervenientes no processo educativo, na deteção da existência de casos de crianças e jovens com NEE;
- k) Colaborar com o coordenador do PEI dos alunos com NEE, na recolha de informações, implementação, reformulação e avaliação das medidas educativas implementadas:
  - i) Apoio pedagógico personalizado;*
  - ii) Adequações curriculares individuais;*
  - iii) Adequações no processo de avaliação ;*
  - iv) Currículo específico individual;*
- l) Solicitar, ao Diretor e aos encarregados de educação, autorização para realizar atividades fora do recinto escolar;
- m) Ser assíduo e pontual;
- n) Cumprir o estabelecido em termos de entrada e saída das salas de aula;
- o) Efetuar, nos livros respetivos, os registos diários das atividades dos alunos, de acordo com a especificidade dos vários estabelecimentos que constituem este agrupamento;
- p) Zelar pela conservação e uso correto do material didático e equipamentos postos ao dispor;
- q) Cumprir nos termos que lhe foram atribuídos, os programas de ensino e as planificações respetivas, comunicando e justificando perante o subcoordenador qualquer alteração ou omissão das matérias programadas;
- r) Acompanhar os alunos nas visitas de estudo, atividades desportivas e culturais previstas no plano anual de atividades;
- s) Supervisionar, no regime definido pelo departamento curricular do 1.º ciclo, o tempo de recreio dos alunos;
- t) Cumprir e fazer cumprir o regulamento interno;

- u) Responsabilizar-se pela atualização do processo individual dos alunos;
- v) Guardar sigilo acerca de eventuais informações de foro íntimo resultantes da consulta da documentação contida no processo individual dos alunos;
- x) Participar/intervir na definição do seu processo de avaliação;
- z) Conhecer o regulamento interno.

### **SECÇÃO III - Pessoal não docente**

#### **Artigo 127.º**

##### **Direitos**

O pessoal não docente tem direito a:

- a) Apresentar propostas ou sugestões aos órgãos de direção, administração e gestão, diretamente ou através dos seus representantes no CG;
- b) Eleger os seus representantes para o CG;
- c) Conhecer previamente toda a documentação sujeita a discussão;
- d) Ser apoiado, no exercício da sua atividade, pelos órgãos de direção, administração e gestão, estruturas de orientação educativa e por todos aqueles a quem cabe o dever de informar e colaborar;
- e) Beneficiar de ações de formação que concorram para o seu enriquecimento profissional;
- f) Ser atendido nas suas solicitações e esclarecido nas suas dúvidas no interior da estrutura escolar;
- g) Conhecer, em tempo útil, as deliberações que lhe digam respeito e à sua atividade;
- h) Conhecer, com uma semana de antecedência, o horário de trabalho ou qualquer alteração;
- i) Usufruir do equipamento de proteção individual no campo da segurança e higiene, de acordo com as tarefas que executa;
- j) Conhecer e participar na elaboração do regulamento interno.

#### **Artigo 128.º**

##### **Deveres**

O pessoal não docente tem o dever de:

- a) Resolver com tolerância e compreensão os problemas que surjam;
- b) Atuar com os alunos com bom senso e correção;
- c) Ser exemplo pelas suas atitudes e valores, junto da comunidade educativa;
- d) Atender e informar corretamente, tanto os elementos da comunidade escolar como o público em geral, sobre assuntos do seu interesse;
- e) Colaborar com todos os intervenientes no processo educativo favorecendo a criação e o desenvolvimento de relações de respeito mútuo;
- f) Executar e transmitir corretamente as normas, informações e decisões dos órgãos de gestão;
- g) Ser pontual e assíduo;
- h) Colaborar para a unidade e boa imagem do agrupamento e dos serviços;
- i) Sensibilizar os alunos no sentido da ordem, arranjo e limpeza, dentro e fora das salas de aula e na conservação do edifício, do mobiliário e do material escolar;
- j) Contribuir para a preservação e uso adequado das instalações e equipamento e propor medidas de melhoramento e renovação;
- k) Comunicar qualquer extravio, mau uso ou avaria de equipamento;
- l) Comunicar aos órgãos competentes qualquer comportamento dos alunos perturbador do bom funcionamento do agrupamento;
- m) Permanecer no posto de trabalho;
- n) Atender às solicitações dos professores no decorrer das atividades letivas;

- o) Dar conhecimento superior de todas as ocorrências que perturbem o bom funcionamento do agrupamento;
- p) Dar conhecimento superior dos danos materiais verificados;
- q) Cumprir o dever de guarda dos alunos, em situações extraordinárias, durante o horário letivo;
- r) Cumprir o regulamento interno.

#### **SECÇÃO IV - Pais e encarregados de educação**

##### **Artigo 129.º**

###### **Direitos**

Todo o pai e encarregado de educação têm o direito a:

- a) Participar ativamente na vida escolar através dos seus órgãos representativos e individualmente;
- b) Ser elegível representante dos encarregados de educação da turma;
- c) Ter acesso às informações relativas ao processo educativo do seu educando;
- d) Ser representado nos órgãos de administração e gestão do agrupamento;
- e) Ser atendido pelos órgãos de administração e gestão sempre que o assunto o justifique;
- f) Conhecer o horário de atendimento semanal pelo docente do pré-escolar/diretor de turma/professor titular de turma;
- g) Ser atendido pelo docente titular de turma/diretor de turma/coordenador de estabelecimento, num espaço que garanta as condições suficientes de confidencialidade para os assuntos a tratar;
- h) Acompanhar o percurso escolar do seu educando comparecendo na escola regularmente, verificando a sua assiduidade e pontualidade;
- i) Contactar com os professores das diferentes disciplinas, após consentimento prévio dos mesmos e com conhecimento do diretor de turma;
- j) Receber no final da escolaridade obrigatória o processo individual do seu educando;
- k) Ser informado dos critérios de avaliação aprovados pelo CP;
- l) Aceder ao processo individual dos seus educandos, de acordo com o estipulado neste regulamento;
- m) Ser formalmente ouvido pelo professor titular de turma, no caso de o seu educando, retido no 2º ou 3º anos de escolaridade, ser proposto para mudança de turma;
- n) Participar ativamente, exercendo o poder parental nos termos da Lei, em tudo o que se relacione com a educação especial a prestar ao seu filho,
- o) Participar na construção do projeto educativo e do regulamento interno;
- p) Colaborar no plano anual de atividades.

##### **Artigo 130.º**

###### **Deveres**

Os pais e encarregados de educação têm o dever de:

- a) Participar ativamente na vida do agrupamento através dos seus órgãos representativos e individualmente;
- b) Acompanhar o percurso escolar do seu educando comparecendo regularmente na escola, verificando a sua assiduidade e a sua pontualidade e valorizando a escola e as tarefas escolares;
- c) Colaborar com o docente do pré-escolar/professor/diretor de turma na procura de soluções para as situações-problema que ocorram com o seu educando;
- d) Reparar os prejuízos materiais da responsabilidade do seu educando, que ocorram no agrupamento;
- e) Participar nas assembleias de turma sempre que para tal seja convocado;

- f) Efetuar a renovação e matrícula de acordo com o calendário definido no agrupamento;
- g) Participar nas reuniões convocadas pelo agrupamento;
- h) Verificar, regularmente, a caderneta do aluno;
- i) Contactar o docente da educação pré-escolar/professor titular de turma/diretor de turma;
- j) Justificar as faltas do aluno;
- k) Cumprir o regulamento interno, subscrevendo e fazendo subscrever aos seus filhos e educandos a declaração de aceitação do mesmo;
- l) Cooperar com os docentes no desempenho da sua missão pedagógica e responsabilizar-se pela assiduidade e pontualidade do seu educando;
- m) Contribuir para o correto apuramento dos factos em processo disciplinar que incida sobre o seu educando e fazer cumprir a medida disciplinar atribuída;
- n) Participar na elaboração do PEI e/ou PIT do seu educando, caso se trate de um aluno NEE;
- o) Aprovar o relatório circunstanciado, elaborado no final do ano letivo, caso o seu educando apresente NEE.
- p) Contribuir para a preservação da segurança, integridade física e moral de todos os que participam na vida do agrupamento;

## **SECÇÃO V - Alunos**

### **Artigo 131.º**

#### **Direitos**

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 dificultem 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, adequados às suas necessidades escolares ou à sua aprendizagem, 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, ocorrido ou manifestada no decorrer das atividades escolares;
- l) Ver garantida a confidencialidade dos elementos e informações constantes do seu processo individual, de natureza pessoal ou familiar;
- m) Participar, através dos seus representantes, nos termos da lei, nos órgãos de administração e gestão da escola, na criação e execução do respetivo projeto educativo, bem como na elaboração do regulamento interno;
- n) Eleger os seus representantes para os órgãos, cargos e demais funções de representação no âmbito da escola, bem como ser eleito, nos termos da lei e do regulamento interno da escola;
- o) Apresentar críticas e sugestões relativas ao funcionamento da escola e ser ouvido pelos professores, diretores de turma e órgãos de administração e gestão da escola em todos os assuntos que justificadamente forem do seu interesse.
- p) Organizar e participar em iniciativas que promovam a formação e ocupação de tempos livres;
- q) Ser informado sobre o regulamento interno da escola e, por meios a definir por esta e em termos adequados à sua idade e ao ano frequentado, sobre todos os assuntos que justificadamente sejam do seu interesse, nomeadamente sobre o modo de organização do plano de estudos ou curso, o programa e objetivos essenciais de cada disciplina ou área disciplinar e os processos e critérios de avaliação, bem como sobre a matrícula, o abono de família e apoios socioeducativos, as normas de utilização e de segurança dos materiais e equipamentos e das instalações, incluindo o plano de emergência, e, em geral, sobre todas as atividades e iniciativas relativas ao projeto educativo da escola;
- r) Participar nas demais atividades da escola, nos termos da lei e do respetivo regulamento interno;
- s) Participar no processo de avaliação, 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.

## **Artigo 132.º**

### **Deveres**

O aluno tem o dever de:

- 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 direito à educação dos seus pares;
- d) Cumprir 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 na escola, 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 da escola;
- o) Participar na eleição dos seus representantes e prestar-lhes toda a colaboração;
- p) Conhecer e cumprir o presente estatuto do aluno, as normas de funcionamento dos serviços da escola e o regulamento interno da mesma, subscrevendo declaração anual de aceitação do mesmo e de compromisso ativo quanto ao seu cumprimento integral;
- 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;
- 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 captados nos momentos letivos e não letivos, sem autorização do Diretor do agrupamento;
- v) Respeitar os direitos de autor e de propriedade intelectual;
- x) 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;
- y) 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
- z) Ser solidário com a verdade e justiça no seu processo de ensino.

## **SUBSECÇÃO I - Processo individual do aluno**

### **Artigo 133.º**

#### **Gestão e consulta do processo individual do aluno**

1 – A gestão do processo individual do aluno é da responsabilidade do educador do grupo, do professor titular de turma no 1.º ciclo, e do diretor de turma nos 2.º e 3.º ciclos.

2 – Nos termos da Lei, o processo individual do aluno pode ser consultado pelo encarregado de educação:

- a) Na presença do professor titular de turma e/ou diretor de turma, no horário e no gabinete ou local de atendimento ao encarregado de educação;
- b) Noutro horário e local a determinar pelo Diretor, nos restantes casos previstos na lei.

3 – A consulta por parte do aluno só poderá ser feita mediante pedido por escrito do encarregado de educação.

## **SUBSECÇÃO II - Faltas**

### **Artigo 134.º**

#### **Justificação de faltas**

1 – O pedido de justificação de faltas é apresentado, por escrito, pelos pais ou encarregados de educação do aluno menor ou pelo próprio aluno, se for maior, ao professor titular da turma ou ao diretor de turma.

2 – A justificação é apresentada por escrito, na caderneta do aluno, com indicação do dia e da atividade letiva em que a falta se verificou, referenciando os motivos da mesma.

3 – A participação em visitas de estudo previstas no plano anual de atividades não é considerada falta relativamente às disciplinas envolvidas, considerando-se dadas as aulas das referidas disciplinas previstas para o dia em causa no horário da turma.

4 – O diretor de turma pode solicitar os comprovativos adicionais que entenda necessários à justificação da falta.

5 – Sendo o motivo previsível, a justificação deve ser apresentada previamente, caso contrário a falta deve ser justificada até ao terceiro dia útil após a falta ter sido dada.

6 – Nas situações de ausência justificada às atividades escolares, o aluno tem o direito a beneficiar de medidas, a definir pelos professores responsáveis, nomeadamente no âmbito das ofertas disponibilizadas pela escola, adequadas à recuperação das aprendizagens em falta.

### **Artigo 134.º-a)**

#### **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 2.

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.

3 – Quando for atingido metade do limite de faltas previsto nos números anteriores, o professor

titular de turma ou o diretor de turma convoca os pais ou encarregados de educação, ou ao aluno maior de idade, alertando-os para as consequências da violação do limite de faltas e procura encontrar uma solução que permita garantir o cumprimento efetivo do dever de assiduidade.

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

#### **Artigo 134.º-b**

##### **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 134.º-a) pode obrigar ao cumprimento de atividades definidas neste RI, que permitam recuperar atrasos na aprendizagem e a sua integração escolar e comunitária implicando a corresponsabilização dos pais e encarregados de educação. O mesmo se aplica a alunos maiores de 16 anos, com as necessárias adaptações.

2 – As atividades previstas no n.º 1 serão também aplicadas aos alunos em situação de ausência justificada às atividades escolares e dos alunos na situação prevista na alínea b), do n.º 4 do artigo 21.º, da Lei n.º 51/2012, no horário da turma de que foi retido.

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, as quais privilegiarão a simplicidade e a eficácia.

4 – As atividades de recuperação da aprendizagem previstas no número 2 devem ser aplicadas de acordo com as seguintes regras:

a) A preparação das atividades de recuperação é coordenada pelo diretor de turma/titular de turma e é da responsabilidade do(s) professor(es) da(s) disciplina(s) envolvida(s).

b) O diretor de turma/titular da turma comunica a situação ao professor da disciplina que deverá entregar ao diretor de turma, nos 5 dias úteis subsequentes à comunicação, a planificação das atividades de recuperação da aprendizagem a aplicar ao aluno;

c) A proposta de atividades de recuperação deve ser realizada num documento onde constem, para além da proposta de atividades: o nome, o ano, a turma e o número do aluno; a(s) disciplina(s); as tarefas a cumprir (os conteúdos, que devem corresponder às matérias tratadas nas aulas cuja ausência originou o excesso de faltas, e a(s) fonte(s) a utilizar); as datas do início e do fim da tarefa.

d) No mesmo documento, deverá haver também um espaço destinado: à assinatura do aluno e à data em que tomou conhecimento das atividades a realizar; à assinatura do professor e ao registo do incumprimento ou cumprimento do trabalho;

e) A comunicação da obrigatoriedade da realização de atividades de recuperação deve fazer-se no prazo máximo de dez dias úteis após a ultrapassagem do limite de faltas injustificadas. O aluno é informado pessoalmente pelo diretor de turma e/ou pelo(s) professor(es) da(s) disciplina(s) envolvida(s) e, sendo menor, o diretor de turma informa igualmente o encarregado de educação pelo meio mais expedito;

f) O cumprimento das atividades de recuperação da aprendizagem por parte do aluno realiza-se em período suplementar ao horário letivo e em espaço escolar, preferencialmente, em aulas de apoio ao estudo ou na biblioteca escolar, com registo de presença em impresso próprio e com



a supervisão de um docente ou de um assistente operacional.

g) As atividades de recuperação da aprendizagem poderão ter o formato de trabalhos de pesquisa, fichas de trabalho de revisão e de consolidação, testes formativos, exercícios de oralidade, entre outros. O tempo de duração das atividades não poderá ultrapassar o número de blocos letivos semanais de cada disciplina que integra o plano.

#### **Artigo 135.º**

##### **Faltas de material escolar**

1 – Considera-se falta de presença de um aluno a comparência na aula sem o material escolar que inviabilize o normal acompanhamento dos trabalhos, e quando acontecer três vezes consecutivas ou cinco interpoladas na mesma disciplina.

2 – A eventual justificação da falta poderá ser feita pelo encarregado de educação nos termos e prazos das demais faltas de presença.

3 – A justificação destas faltas carece sempre da aceitação da justificação por parte do diretor de turma, ouvido o professor da respetiva disciplina.

4 – Para além das consequências pedagógicas de não poder acompanhar os trabalhos escolares, condicionando assim as respetivas aprendizagens, o aluno poderá ser chamado, para efeitos da respetiva justificação, a elaborar o trabalho ou trabalhos que a faltas de material impediram.

5 – A sua realização ou não realização condicionará a respetiva avaliação na disciplina.

6 – As faltas de material serão registadas em impresso próprio, anexo ao livro de ponto, sendo da responsabilidade do professor da disciplina, com base no referido registo, a produção dos efeitos aqui previstos.

#### **Artigo 135.º - a)**

##### **Faltas de pontualidade**

1 – Considera-se falta de presença de um aluno a comparência na aula ou atividade letiva com atraso relativamente à hora prevista para o início da mesma.

2 – A marcação da falta de presença referida no número anterior cabe ao professor responsável pela aula ou atividade que, na sua decisão, pode ter em conta fatores atenuantes e ou agravantes.

3 – A eventual justificação da falta poderá ser feita pelo encarregado de educação nos termos e prazos das demais faltas de presença.

4 – A justificação destas faltas carece sempre da aceitação da justificação por parte do diretor de turma.

#### **Artigo 135.º - b)**

##### **Faltas às atividades de apoio ou complementares**

1 - Em cada ano letivo, o aluno não pode exceder três faltas injustificadas às atividades de apoio ou complementares, de inscrição ou de frequência facultativa.

2 – Três ou mais faltas injustificadas implicam a imediata exclusão do aluno das atividades em causa.

3 – A eventual justificação da falta poderá ser feita pelo encarregado de educação nos termos e prazos das demais faltas de presença.

4 – A justificação destas faltas carece sempre da aceitação da justificação por parte do diretor de turma.

#### **Artigo 136.º**

##### **Faltas às atividades de enriquecimento curricular**

Para efeitos do n.º 35 do Despacho n.º 14460/2008, de 26 de maio, as faltas dadas por alunos inscritos às AEC devem ser comunicadas ao encarregado de educação, via caderneta, pelo professor titular, podendo em caso de mais de três faltas injustificadas ser o aluno suspenso da atividade.

### **SUBSECÇÃO III - Reconhecimento do mérito**

#### **Artigo 137.º**

##### **Prémios de mérito escolar**

No âmbito do CP será criado um regulamento específico para atribuição de prémios de mérito destinados a distinguir alunos que, em cada ciclo de escolaridade, preenchem um ou mais dos seguintes requisitos:

- a) Revelem atitudes exemplares de superação das suas dificuldades;
- b) Alcancem excelentes resultados escolares;
- c) Produzam trabalhos académicos de excelência ou realizem atividades curriculares ou de complemento curricular de relevância;
- d) Desenvolvam iniciativas ou ações de reconhecida relevância social.

### **SUBSECÇÃO IV - Regime disciplinar**

#### **Artigo 138.º**

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

1 – O cumprimento das medidas corretivas realiza-se em período suplementar ao horário letivo, no espaço escolar ou fora dele, neste caso com acompanhamento dos pais ou encarregados de educação ou de entidade local ou localmente instalada idónea e que assuma coresponsabilizar-se, nos termos a definir em protocolo escrito.

2 – 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.

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

## **Artigo 139.º**

### **Medidas corretivas**

São medidas corretivas:

- a) A ordem de saída da sala de aula e demais locais onde se desenvolva o trabalho escolar;
- b) A realização de tarefas e atividades de integração escolar, podendo, para esse efeito, ser aumentado o período de permanência obrigatória, diária ou semanal, do aluno na escola, que, entre outras, se concretizará em:
  - Prestar serviço no bufete de alunos ou refeitório;
  - Executar tarefas de limpeza;
  - Proceder a arranjos interiores ou exteriores;
  - Realizar um trabalho escrito que promova a reflexão sobre a infração cometida;
  - Cumprir um plano de estudo ou de trabalhos escolares.
- c) 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, se concretizará, entre outras, numa das seguintes situações:
  - Não poder usar as mesas de ténis de mesa;
  - Não poder jogar nos campos de jogos exteriores;
  - Não poder ter acesso à internet;
  - Não poder utilizar jogos do laboratório de matemática ou biblioteca;
- d) A mudança de turma.

## **Artigo 140.º**

### **Aplicação das medidas**

1 – Na aplicação da medida corretiva as respetivas tarefas de integração podem ser realizadas:

- a) Durante o período de exclusão da aula;
- b) Fora dos tempos letivos, em período de permanência na escola;
- c) Durante o período do almoço, sem, contudo, pôr em causa a sua hora da refeição e um intervalo de ½ hora.

2 – Será sempre tido em conta o horário do transporte que normalmente utiliza o aluno.

3 – São competentes para aplicar as medidas corretivas:

- a) O professor, exclusivamente, no que se refere à alínea a) do artigo anterior – ordem de saída da sala de aula;
- b) A aplicação desta medida corretiva implica a permanência do aluno na escola, competindo aquele, determinar, o período de tempo durante o qual o aluno deve permanecer fora da sala de aula e quais as atividades, se for caso disso, que o aluno deve desenvolver no decurso desse período de tempo;
- c) O diretor de turma no que se refere às alíneas b) e c) do referido artigo, que articulará com o assistente operacional destacado para o efeito que supervisionará;
- d) O Diretor no que se refere à alínea d), ouvidos os conselhos de turma envolvidos;
- e) Fora da sala de aula, qualquer docente ou não docente, tem competência para advertir o aluno, confrontando-o verbalmente com o comportamento perturbador do normal funcionamento das atividades da escola ou das relações no âmbito da comunidade educativa, alertando-o de que deve evitar tal tipo de conduta;
- f) Caso o aluno atue de forma incorreta o docente ou não docente deverá informar o respetivo diretor de turma.

## **CAPÍTULO VII - Recursos e instalações**

### **SECÇÃO I - Instalações específicas**

#### **Artigo 141.º**

##### **Instalações específicas**

1 – Consideram-se instalações específicas os locais afetos à lecionação de disciplinas ou ao desenvolvimento de atividades de enriquecimento curricular que exigem recursos educativos específicos (laboratórios, oficinas, pavilhões e outros).

a) A Escola Básica de Vila Verde apresenta as seguintes instalações específicas:

- i) Laboratório de ciências naturais;
- ii) Laboratório de ciências físico-químicas;
- iii) Salas de informática;
- iv) Salas de educação musical, educação visual e educação tecnológica;
- v) Instalações desportivas.

b) A Escola Básica Monsenhor Elísio Araújo apresenta as seguintes instalações específicas:

- i) Laboratório de ciências naturais;
- ii) Laboratório de ciências físico-químicas;
- iii) Salas de informática;
- iv) Salas de educação musical, educação visual e educação tecnológica;
- v) Instalações desportivas.

2 – As instalações específicas têm sempre um diretor de instalações.

3 – A utilização dos materiais e equipamentos específicos existentes assim como das instalações específicas para fins diferentes daqueles a que se destinam, nomeadamente as arrecadações e os espaços desportivos, deverá ser solicitada ao diretor que apreciará o pedido e deferirá em conformidade, informando o diretor de instalações da decisão.

4 – Aos diretores de instalações poderá ser atribuído crédito horário, mediante o crédito horário do agrupamento.

#### **Artigo 142.º**

##### **Funcionamento**

As instalações referidas no artigo anterior possuem um regulamento próprio de funcionamento elaborado pelo respetivo diretor de instalações em parceria com os subcoordenadores das respetivas disciplinas.

#### **Artigo 143.º**

##### **Direção de instalações**

Os diretores de instalações são professores afetos às disciplinas ou atividades de enriquecimento curricular que exigem espaços específicos e são nomeados pelo Diretor, consultados os respetivos departamentos ou grupos disciplinares, sendo o seu mandato de um ano.

**Artigo 144.º**  
**Competências**

Compete ao diretor de instalações:

- a) Elaborar o regulamento interno das instalações que lhe forem atribuídas, que deverá ser apresentado ao respetivo grupo disciplinar para aprovação;
- b) Tomar conhecimento do material existente, logo após a sua tomada de posse;
- c) Planificar com os membros do grupo disciplinar o modo de utilização das instalações, aquisição de novo material e equipamento;
- d) Gerir o material existente de modo a garantir a sua correta distribuição;
- e) Fazer o controlo e coordenação dos recursos materiais nas salas específicas que lhe estão afetas;
- f) Elaborar propostas de aquisição, manutenção ou reparação de equipamentos e apresentá-las ao Diretor;
- g) Zelar pelas boas condições de funcionamento do material existente;
- h) Apresentar ao Diretor o respetivo inventário do material existente, no final do ano letivo.

**SECÇÃO II - Estruturas de apoio logístico**

**Artigo 145.º**  
**Estruturas de apoio logístico**

1 – As estruturas de apoio logístico são unidades instrumentais que prestam apoio à gestão dos recursos humanos, materiais e financeiros, às atividades educativas e ao funcionamento geral do Agrupamento de Escolas de Vila Verde e situam-se na Escola Básica dos 2.º e 3.º ciclos de Vila Verde e na Escola Básica Monsenhor Elísio Araújo.

- 2 – São estruturas de apoio logístico:
- a) Serviços de administração escolar;
  - b) Portaria;
  - c) Receção;
  - d) Papelaria/Reprografia;
  - e) Bufete;
  - f) Cantina.

**Artigo 146.º**  
**Serviços de administração escolar**

1 – Os serviços de administração escolar prestam apoio ao funcionamento do Agrupamento de Escolas de Vila Verde nas áreas de expediente, arquivo, gestão de pessoal e de alunos, aprovisionamento, património, tesouraria e contabilidade.

2 – Os funcionários destes serviços respondem perante o coordenador técnico e este perante o Diretor.

3 – O horário de atendimento ao público é o afixado nos locais adequados, sendo que durante o período letivo não há encerramento no período do almoço.

## **Artigo 147.º**

### **Portaria**

1 – Ao funcionário de serviço na portaria cabe proceder à identificação de todas as pessoas que pretendam entrar nas instalações da escola, solicitando-lhes, sempre que tiver dúvidas da sua qualidade, que se identifiquem e que indiquem o assunto que pretendem tratar ou a pessoa que pretendem contactar.

2 – A saída dos alunos só será permitida no fim do respetivo período letivo diário e nas situações que o cartão eletrónico consigna.

3 – Em casos de indisposição física, o aluno pode sair para ser acompanhado por um funcionário ao hospital ou, se não for caso disso, dirigir-se para casa, após autorização do Diretor.

4 – Noutros casos excecionais, a saída de alunos só pode acontecer com prévia autorização do Diretor. Essa autorização é passada por escrito e deve ser entregue ao funcionário da portaria.

## **Artigo 148.º**

### **Receção**

1 – A receção comporta duas valências: receção e encaminhamento de visitantes e central telefónica.

2 – Ao funcionário de serviço na receção compete:

- a) Indagar os visitantes sobre o assunto que pretendem tratar e prestar os esclarecimentos que tiver para fornecer;
- b) Encaminhar ou solicitar a presença de um funcionário para acompanhar os visitantes que se dirijam a qualquer local da escola para que estejam autorizados;
- c) Receber as chamadas telefónicas vindas do exterior e encaminhá-las para os devidos sectores;
- d) Receber os pedidos, proceder à marcação e fazer o registo das chamadas para o exterior;
- e) Cobrar as importâncias devidas pelos telefonemas particulares e entregar ao tesoureiro, diariamente, as importâncias recebidas.

3 – O valor de cada período tarifário será estipulado pelo CA tendo como referência os preços mais baixos do mercado.

## **Artigo 149.º**

### **Papelaria/Reprografia**

1 – A papelaria/reprografia destina-se a satisfazer as necessidades da comunidade escolar em material escolar e à reprodução de documentos.

2 – No início do ano, os alunos devem aguardar recomendações dos professores das respetivas disciplinas relativamente à compra de material escolar.

3 – O horário de funcionamento encontra-se afixado junto da mesma.

4 – Qualquer serviço de reprografia deve ser requisitado em impresso próprio, com 48 horas de antecedência.

## **Artigo 150.º**

### **Bufete e cantina**

1 – O bufete e a cantina destinam-se a satisfazer as necessidades da comunidade escolar em alimentação.

2 – A alimentação a fornecer nestas estruturas deverá ter em conta as regras da alimentação racional, incluindo as respeitantes à higiene das instalações, dos utensílios, dos géneros alimentares e do pessoal e devem respeitar os princípios de uma alimentação saudável de acordo com a Circular n.º 11/DGIDC/2007, de 15 de maio.

3 – Para acesso ao refeitório:

a) Os utentes podem comprar ou validar refeições para a semana toda no quiosque multimédia; é obrigatório adquirir antecipadamente as refeições, sendo sempre data limite, o dia anterior ao da refeição;

b) Para situações excecionais, as refeições podem ser adquiridas por bilhete;

c) Exceionalmente, os utentes da cantina podem adquirir a refeição até às 10 h 30 m do próprio dia, mediante pagamento de uma taxa adicional;

d) Qualquer utente que tenha adquirido refeições e as pretenda anular, tem de o fazer até ao dia anterior ao da refeição; o não cumprimento deste ponto, por duas vezes consecutivas ou interpoladas, implica o pagamento das refeições marcadas e não consumidas, ficando salvaguardados os casos de doença ou de força maior.

4 – O serviço de bufete faz-se mediante apresentação do cartão eletrónico e segundo a ordem de chegada. O horário de funcionamento é o que consta junto ao mesmo.

5 – O pagamento no bufete da sala de professores e noutros locais só pode ser feito mediante apresentação do cartão eletrónico.

6 - A venda de leite e de pão com manteiga faz-se a um preço inferior ao de custo, sendo os restantes produtos vendidos com uma margem que permita apoiar a conservação das instalações e dos equipamentos escolares e a aquisição de bens que se mostrem necessários ao prosseguimento das atividades da escola.

7 – Não é permitido o consumo de bebidas alcoólicas dentro da escola.

8 – O utente que leve material do bufete para a esplanada deve entregá-lo no balcão logo após a sua utilização.

9 – A cantina destina-se, primordialmente, a servir os membros da comunidade escolar nos dias em que estes permaneçam na escola nos dois períodos do dia.

10 – Os interessados em tomar as suas refeições na cantina nos dias em que só tenham aulas ou serviço distribuído num dos períodos poderão fazê-lo desde que tal não perturbe o normal funcionamento daquela estrutura.

11 – Semanalmente é afixada na sala de professores e polivalente a ementa das refeições a servir na semana seguinte.

12 – Em casos devidamente justificados poderá ser servida, a quem o solicitar, com antecedência de 24 horas, uma refeição do tipo “dieta ligeira”. Esta refeição deve ser liquidada no ato de encomenda e não dá direito a reembolso no caso de desistência. Casos excecionais serão resolvidos pontualmente.

13 – A entrada no refeitório faz-se segundo uma ordem de prioridades a definir anualmente em função da duração do intervalo para almoço de cada utente, devendo os utentes apresentar o cartão eletrónico e a refeição validada.

14 – Após a refeição os utentes devem colocar em local próprio o tabuleiro utilizado com todos os utensílios de que se serviram.

## **CAPÍTULO VIII - Organização e funcionamento das escolas ou dos estabelecimentos de educação**

### **Artigo 151.º**

#### **Acesso e circulação**

1 – Todos os membros da comunidade escolar, alunos, pessoal docente, pessoal não docente, devem ser portadores de documento comprovativo dessa qualidade que exibirão sempre que lhes for solicitado (cartão eletrónico).

2 – Têm acesso condicionado a este estabelecimento de ensino os pais e encarregados de educação dos alunos que o frequentem e qualquer outra pessoa que nele tenha assuntos a tratar.

3 – Não é permitido atravessar os jardins e saltar vedações.

4 – Não é permitida a circulação de bicicletas, veículos motorizados ou outros que possam ser considerados perturbadores do normal funcionamento das atividades escolares.

5 – Excetuam-se do número anterior os veículos utilizados no fornecimento de bens à Escola ou em operações de emergência e salvaguardadas as necessárias precauções de segurança.

6 - Os veículos de fornecimento de bens têm vedado o acesso ao recinto da escola dentro dos intervalos letivos.

7 – Constituem exceção ao ponto anterior os veículos de transporte de crianças para as unidades de multideficiência e centro de atividades de tempos livre (CATL), os veículos de recolha do lixo e de abastecimento do gás.

8 – O estacionamento de bicicletas ou motorizadas no parque situado à entrada da escola e a circulação dos veículos referidos no número anterior implica a aceitação de que não podem ser assacadas responsabilidades à escola pelo extravio ou pelos danos neles causados.

9 – A circulação dentro do edifício escolar faz-se sem correrias, atropelos, gritos, assobios ou qualquer outra atitude que perturbe o trabalho dos restantes membros da comunidade escolar ou que ponha em causa a sua integridade física.

### **Artigo 152.º**

#### **Salas de aulas nas escolas do 2.º e 3.º ciclos**

1 – Ao toque de entrada os alunos e os professores devem dirigir-se para a sala de aulas com todos os materiais de que vão fazer uso.



- 2 – Nas salas de aulas, os alunos só podem entrar na presença dos respectivos professores.
- 3 – A turma responsável por situações anómalas ficará sujeita a um procedimento adequado.
- 4 – Apenas o professor ou o funcionário têm acesso à movimentação dos estores, à mesa/secretária do professor, aos aquecedores e aos armários e demais material existente na sala.
- 5 – Não é permitido terminar a aula e abandonar a sala antes do toque de saída, mesmo tratando-se de aulas em que se realizem fichas de trabalho ou avaliação.
- 6 – Não é permitido antecipar ou adiar aulas sem prévia autorização do Diretor.
- 7 – O professor deve sensibilizar os alunos para a utilização correta dos placares e respeito pelos trabalhos expostos.
- 8 – No final da aula, a sala deve ser deixada na situação de limpeza e de disposição do mobiliário que se encontrou no início, sendo o professor o último a sair, fechando a porta.
- 9 – A limpeza geral da sala é da responsabilidade do funcionário para tal escalado.
- 10 – Não é permitida a utilização de chicletes, dentro das salas de aula e blocos de salas de aula.
- 11 – Não é permitido o uso de boné nem óculos de sol, assim como comer dentro duma sala de aula formal.
- 12 – Não é permitido o uso de corretores de tinta na escola.

#### **Artigo 153.º**

##### **Material didático**

- 1 – O material didático específico está distribuído e organizado por salas, arrecadações e armários, devendo ser recolocado no mesmo local após a sua utilização.
- 2 – O material existente nas salas de aula ou nas arrecadações pode ser utilizado sem formalismos de requisição, observadas as normas acordadas em conselho de grupo ou disciplina e ratificadas pelo Diretor, no que respeita a transporte, arrumação e limpeza.
- 3 – O transporte, a arrumação e a conservação daquele material é da responsabilidade do professor que o utilize.
- 4 – A limpeza do material e da arrecadação é da responsabilidade do respetivo funcionário.
- 5 – O material existente nas arrecadações exteriores às salas de aulas deve ser requisitado no funcionário respetivo, ficando o seu transporte, arrumação, limpeza e conservação à responsabilidade do funcionário do setor.
- 6 – Qualquer anomalia detetada deve ser comunicada aos respetivos responsáveis ou ao funcionário do setor, e por estes ao Diretor, em impresso próprio existente na sala de audiovisuais.

#### **Artigo 154.º**

##### **Visitas de estudo**

- 1 – A preparação, realização e avaliação das visitas de estudo cabe a um grupo organizador constituído para o efeito.
- 2 – Após aprovação da proposta de visita, o projeto da mesma deve ser entregue ou enviado ao Diretor (2.º e 3.º ciclos), ao elemento da direção responsável pelo 1.º ciclo ou ao elemento da

direção responsável pela Educação Pré-Escolar (consoante o nível de ensino em questão), e deve constar de:

- a) Justificação (objetivos e ligação aos programas das disciplinas);
- b) Indicação do responsável pela visita e dos professores acompanhantes;
- c) Itinerário com indicação das horas de partida e chegada à escola e dos locais a visitar;
- d) Indicação do nome, endereço e telefone da empresa que assegurará o transporte e dos locais de contacto durante a visita;
- e) Lista de alunos participantes com indicação das respetivas turmas e da confirmação da autorização dos encarregados de educação;
- f) Custo provável da visita e fontes de financiamento garantido.

3 – As visitas de estudo devem decorrer, preferencialmente, durante o primeiro e segundo períodos letivos.

4 – Os professores acompanhantes não devem ultrapassar a razão de um para dez alunos, nem ser inferior à razão de um para quinze.

5 – No final de cada visita deve ser entregue relatório de execução, a ser preenchido ou anexado no módulo GARE (Gestão de Atividades e Recursos Educativos) da plataforma Moodle.

#### **Artigo 155.º**

##### **Administração de medicamentos**

1 – A administração de medicamentos aos alunos nos estabelecimentos de educação e ensino só deve acontecer mediante autorização escrita do respetivo encarregado de educação.

2 – A referida autorização deverá ser registada em modelo próprio, de preferência, no início do ano letivo, nela devendo constar, para além do objetivo, contexto e tipo de medicamento a utilizar, o nome do aluno, contacto do encarregado de educação, reações alérgicas, contra indicações conhecidas a medicamentos e assinatura do encarregado de educação.

#### **Artigo 156.º**

##### **Roupas e mochilas abandonadas**

Para evitar o abandono de peças de roupa e mochilas que não são procuradas nem reclamadas serão adotados os seguintes procedimentos:

- a) No final de cada dia da semana as roupas e mochilas abandonadas serão levantadas e depositadas em recipientes próprios;
- b) A cada dia da semana corresponde um recipiente, onde as peças abandonadas serão colocadas, aí permanecendo durante oito dias para serem reclamadas pelos alunos ou encarregados de educação;
- c) Depois de 15 dias, os recipientes serão esvaziados e as peças abandonadas encaminhadas para instituições ou pessoas carenciadas;

#### **Artigo 157.º**

##### **Plano de emergência**

1 – Cada escola dispõe de um plano de emergência, da responsabilidade do Diretor, destinado à evacuação das instalações em caso de incêndio ou catástrofe.

2 – Em cada edifício, encontra-se afixada a respetiva planta com referência aos percursos de evacuação de combate a incêndio.

## **CAPÍTULO IX - Disposições finais**

### **Artigo 158.º**

#### **Revisão**

1 – Uma comissão de acompanhamento e avaliação, cuja composição será definida pelo CP, analisará os aspetos positivos e negativos decorrentes da aplicação do regulamento interno e elaborará, no final de cada ano letivo, um relatório contendo as eventuais propostas de revisão.

2 – Outras propostas de revisão poderão ser apresentadas ao Diretor, por qualquer membro da comunidade educativa, desde que devidamente fundamentadas.

3 – O Diretor analisará a pertinência das propostas efetuadas e remetê-las-á para análise e aprovação pelo CG.

4 – Outras propostas de revisão poderão ser necessárias por alteração da legislação.

### **Artigo 159.º**

#### **Divulgação**

1 – O regulamento interno é publicitado no endereço eletrónico do agrupamento e nas respetivas escolas, em local visível e adequado.

2 – Os pais ou encarregados de educação devem, no ato da matrícula, conhecer o regulamento interno do agrupamento e subscrever, fazendo subscrever aos seus filhos e educandos, declaração anual, em duplicado, de aceitação do mesmo e de compromisso ativo quanto ao seu cumprimento integral.

3 – Qualquer alteração ao regulamento interno é, obrigatoriamente, comunicada a toda a comunidade escolar.

### **Artigo 160.º**

#### **Omissões**

1 – Em todos os casos omissos neste regulamento interno, os órgãos de direção, administração e gestão da escola procederão de acordo com as suas competências e sem prejuízo da legislação em vigor.

**Artigo 161.º**  
**Entrada em vigor**

1 – O presente regulamento interno entra em vigor no dia seguinte à sua aprovação pelo conselho geral.

Vila Verde, 19 de janeiro de 2017.

O presidente do Conselho Geral



---

Pedro Nuno Fernandes Barbosa