

# REGULAMENTO INTERNO

AGRUPAMENTO DE ESCOLAS ESCULTOR ANTÓNIO FERNANDES DE SÁ

2022-2025



## ÍNDICE

CAPÍTULO I - FUNDAMENTO LEGAL .....	5
CAPÍTULO II - MISSÃO, VISÃO E OBJETIVOS .....	6
CAPÍTULO III - REGIME DE FUNCIONAMENTO E ORGANIZAÇÃO .....	7
I – Do Acesso à Escola e Circulação .....	7
II – Horários .....	8
III - Instalações.....	9
IV– Serviços e outras estruturas.....	11
Capítulo IV – ESTRUTURAS DE DIREÇÃO, ADMINISTRAÇÃO E GESTÃO ESCOLAR.....	11
I – Princípios gerais da ética .....	11
II – Conselho Geral .....	12
III – Diretor.....	16
IV – Conselho Pedagógico .....	22
Secção de avaliação do desempenho docente .....	24
Equipa de autoavaliação .....	25
V – Conselho Administrativo .....	26
CAPÍTULO V – ESTRUTURAS DE COORDENAÇÃO ESCOLAR SUPERVISÃO PEDAGÓGICA .....	27
I – Departamentos curriculares .....	28
II – Estruturas de coordenação de ciclo/ Turma .....	30
CAPÍTULO VI – APOIO À EDUCAÇÃO INCLUSIVA .....	36
I – Equipa multidisciplinar de apoio à educação inclusiva .....	37
II – Serviços de Psicologia e Orientação .....	38
III – Equipas multidisciplinares .....	39
IV – Tutorias.....	40
V – Centro de apoio à aprendizagem .....	41
VI – Sala de apoio e mediação.....	45
CAPÍTULO VII – OUTRAS ESTRUTURAS DE DESENVOLVIMENTO CURRICULAR.....	46
I – Coordenação de Projetos .....	46
II – Bibliotecas Escolares.....	47

CAPÍTULO VIII - DIREÇÃO DE INSTALAÇÕES .....	48
CAPÍTULO IX – AÇÃO SOCIAL ESCOLAR .....	50
I – Ação Social Escolar .....	50
II – Escola a tempo inteiro .....	51
III – Auxílios económicos .....	52
CAPÍTULO X - COMUNIDADE ESCOLAR.....	55
I – Direitos e deveres dos membros da comunidade escolar .....	55
II – Valores nacionais e cultura de cidadania .....	57
III – Alunos .....	58
Direitos dos alunos .....	59
Deveres dos alunos.....	61
Reconhecimento do mérito.....	63
Processo Individual do aluno.....	65
Material necessário para cada disciplina/ área.....	66
Dever de assiduidade .....	66
Disciplina .....	73
Procedimento disciplinar.....	76
IV – Pessoal docente.....	78
Funções do Pessoal docente .....	78
Direitos .....	79
Deveres.....	80
Papel específico dos professores.....	81
Contratação de Escola .....	82
V – Pessoal não docente.....	82
Direitos .....	82
Deveres.....	83
VI – Participação dos pais e encarregados de educação na vida do AEEAFS .....	84
Direitos .....	84
Deveres.....	84
Representantes de pais e encarregados de educação da turma .....	85
VII – Associação de pais e encarregados de educação.....	87
VIII – Participação da autarquia e outros membros.....	88
Da participação da autarquia .....	88

Da participação dos outros membros .....	88
Parcerias .....	88
Capítulo XI - OUTRAS ESTRUTURAS E SERVIÇOS .....	89
Centro de formação .....	89
Desporto escolar .....	89
I – Missão.....	89
II – Competências do coordenador do clube do desporto escolar/ professores.....	90
III - Alunos.....	91
IV - Encarregados de Educação .....	92
CAPÍTULO XI - AVALIAÇÃO.....	92
I - Considerações gerais sobre avaliação .....	92
II - Critérios de avaliação .....	93
CAPÍTULO XII – A ESCOLA DIGITAL .....	97
CAPÍTULO XIII - OUTRAS NORMAS RELATIVAS À ORGANIZAÇÃO E FUNCIONAMENTO DO AEEAFS .....	98
I - Reuniões.....	98
CAPÍTULO XIV - DISPOSIÇÕES FINAIS.....	99
ANEXOS.....	101

## CAPÍTULO I - FUNDAMENTO LEGAL

O Regulamento Interno do Agrupamento de Escolas Escultor António Fernandes de Sá (AEEAFS) tem por objetivo servir de normativo integrador e, simultaneamente de organizar a utilização dos recursos existentes, conjugando-se com o projeto educativo, o plano anual de atividades, o projeto curricular de AEEAFS e o orçamento.

Considerando que a autonomia é o poder reconhecido ao AEEAFS de tomar decisões nos domínios estratégico, pedagógico, administrativo, financeiro e organizacional, no quadro do seu projeto educativo e em função das competências e dos meios que lhe são consignados, o presente regulamento interno constitui uma manifestação do exercício dessa autonomia e tem como finalidade apoiar e orientar toda a comunidade educativa, contribuindo para uma Escola de qualidade, integrada no meio, e que permita atingir os objetivos definidos na Lei de Bases do Sistema Educativo.

### **Artigo 1.º DEFINIÇÃO**

1. O presente regulamento interno define, de acordo com os princípios estabelecidos no regime de autonomia, administração e gestão, Decreto-Lei nº 75/2008 de 22 de abril, alterado pelo Decreto-Lei n.º 224/2009 de 11 de setembro e pelo Decreto-Lei n.º 137/2012 de 2 de julho, o funcionamento do Agrupamento de Escolas Escultor António Fernandes de Sá (de ora em diante apenas designado por AEEAFS).

2. Ao definir o regime de funcionamento do AEEAFS, de cada um dos seus órgãos de administração e gestão, das estruturas de orientação e dos serviços de apoio educativo, bem como os direitos e os deveres dos membros da comunidade escolar, o presente Regulamento Interno, deverá assumir-se como um dos instrumentos de autonomia, administração e gestão do AEEAFS orientando-se pelos princípios da equidade, da participação e da transparência.

### **Artigo 2.º ÂMBITO DE APLICAÇÃO**

1. O presente regulamento interno aplica-se, em todos os estabelecimentos de ensino que compõem o AEEAFS, definindo a configuração específica dos órgãos de direção, administração e gestão e das estruturas intermédias de orientação educativa, bem como o conjunto de normas de convivência que permitam a participação de todos e de cada um na comunidade escolar.

2. O AEEAFS é constituído pelos seguintes estabelecimentos de ensino:

- Escola Básica Escultor António Fernandes de Sá (escola sede);
- Escola Básica de Gervide;
- Escola Básica Manuel António Pina;
- Escola Básica do Outeiro;
- Jardim de Infância da Formigosa;

3. O presente regulamento aplica-se aos órgãos de direção, administração e gestão, às estruturas de orientação educativa, aos docentes, ao pessoal não docente, aos alunos, aos pais e encarregados de educação, ao município e outras entidades cooptadas pelo Conselho Geral e a todos os utentes dos espaços e instalações escolares do AEEAFS.

**Artigo 3.º**  
**ESCOLA SEDE**

A escola-sede do AEEAFS é a Escola Básica Escultor António Fernandes de Sá.

## **CAPÍTULO II - MISSÃO, VISÃO E OBJETIVOS**

**Artigo 4.º**  
**MISSÃO**

Promover o desenvolvimento integral do aluno, apostando na formação de cidadãos autónomos, críticos, solidários, preparados para intervir num Mundo em mutação, num caminho de descoberta do EU e do OUTRO, contribuindo para a construção do seu projeto de vida, ao longo da vida, humanizado e feliz.

**Artigo 5.º**  
**VISÃO**

O sucesso dos alunos é a principal missão desta instituição, assente em quatro eixos:

- INTEGRAR realidades distintas, tendo em conta a heterogeneidade dos alunos e dos agregados familiares, garantindo igualdade de oportunidades para todos;
- UNIR para finalidades comuns, agregando esforços e vontades de toda a comunidade educativa;
- FORMAR para o desenvolvimento integral dos alunos de acordo com as suas potencialidades e anseios;
- INCLUIR todos e cada um dos alunos, independentemente da sua situação pessoal e social, procurando a diversificação de estratégias de educação e formação que promovam uma plena inclusão.

**Artigo 6.º**  
**OBJETIVOS**

O AEEAFS tem como objetivos:

- Criar as condições organizacionais que promovam a formação cívica e o sucesso dos alunos;
- Promover o bem-estar pessoal e profissional de todos os elementos da comunidade escolar, numa perspetiva holística em consonância com o paradigma da *Whole School Approach*;
- Criar ambientes seguros e de apoio que promovam o bem-estar, a felicidade, o desenvolvimento pessoal e a aprendizagem;
- Promover o desenvolvimento integrado e interrelacionado de competências cognitivas, emocionais e sociais, agrupadas na estrutura dos domínios: autoconhecimento, autogestão, consciência social, relação interpessoal e tomada de decisão responsável;
- Contribuir para o desenvolvimento das competências digitais necessárias ao ensino e aprendizagem neste novo contexto digital.

**Artigo 7.º**  
**OFERTA FORMATIVA**

1. O AEEAFS contempla uma oferta formativa que se traduz em: pré-escolar, primeiro, segundo e terceiro ciclos do ensino básico.
2. No âmbito da gestão do currículo e, sempre que for intenção do AEEAFS, no sentido de materializar opções expressas no seu Projeto Educativo, poderão ser criadas, mediante proposta do Conselho Pedagógico, componentes curriculares com características locais ou regionais que respondam aos interesses culturais, económicos, artísticos, científicos, ambientais, ou outros da comunidade local em que se insere.

## **CAPÍTULO III - REGIME DE FUNCIONAMENTO E ORGANIZAÇÃO**

### ***I – Do Acesso à Escola e Circulação***

**Artigo 8.º**  
**ACESSO**

1. Têm acesso às escolas do AEEAFS o pessoal docente, discente e não docente que a ela pertençam.
2. Têm também acesso às escolas do AEEAFS os pais e encarregados de educação dos alunos ou qualquer pessoa que tenha assuntos de interesse a tratar, devendo ser solicitada e registada, pelo pessoal de serviço na portaria ou na entrada, a sua identificação, bem como informação sobre o assunto a resolver.
3. As entradas e saídas da escola far-se-ão pelo portão principal.
4. É vedada a entrada nas escolas a veículos motorizados, salvo exceções que se refiram a serviços de abastecimento, e/ou prioritários, obras; e outros devidamente autorizados pelo diretor ou pelo coordenador de estabelecimento.

**Artigo 9.º**  
**CIRCULAÇÃO**

1. Pessoal Docente, Pessoal Não Docente e Alunos pertencentes ao AEEAFS, devem fazer-se acompanhar do cartão identificativo, devidamente atualizado.
2. Os alunos das escolas em que não está implementado o sistema de cartão eletrónico, estão dispensados da utilização do cartão.
3. Não é permitido permanecer nos corredores dos edifícios durante o período de funcionamento das aulas.
4. A circulação no interior das escolas deve realizar-se de forma ordeira e fluída.
5. Não é permitida a saída da Escola aos alunos, durante o seu período de aulas. Salvaguardam-se situações excepcionais, autorizadas pelo Diretor/ Coordenador de escola, mediante solicitação escrita do encarregado de educação.

**ARTIGO 10.º**  
**CARTÃO MAGNÉTICO**

1. Será fornecido a todos os alunos da Escola Básica Escultor António Fernandes de Sá, ao pessoal docente e não docente um cartão magnético de identificação que servirá não só como documento de identificação dentro da Escola, mas também para o controlo de entradas e saídas da mesma.
2. O mesmo cartão será o meio de pagamento a utilizar na compra de produtos e serviços.
3. O Conselho Administrativo estipulará os preços a pagar pelos cartões.
4. A perda, extravio ou dano do cartão implica a emissão de um novo, com os custos daí decorrentes.
5. O esquecimento do cartão implica a recolha, nos serviços administrativos, de um cartão provisório.
6. É obrigatória a validação do cartão pelos alunos na portaria nos momentos de acesso às instalações e de saída das mesmas.
7. O não cumprimento reiterado do disposto no nº 6 deste artigo constitui violação grave do dever do aluno previsto na alínea o) do artigo 10º, do artigo 40º, ambos da Lei 51/2012, de 5 de setembro, sujeita a sanção disciplinar.
8. Os encarregados de educação no início de cada ano letivo deverão definir as autorizações de saída que concedem ao seu educando.
9. Se após noventa dias da saída definitiva da Escola, o utente não reclamar o saldo existente no cartão, esse valor constituirá receita do Orçamento de Dotações com Compensação em Receita (receita da Escola)

## ***II – Horários***

**Artigo 11.º**  
**HORÁRIOS**

1. Os horários de funcionamento para a utilização dos espaços assim como das atividades a serem desenvolvidas no AEEAFS encontram-se pré-estabelecidos nos respetivos regimentos de funcionamento e afixados à entrada dos respetivos espaços.
2. Os horários poderão ser ajustados sempre que necessário e de acordo com a disponibilidade dos recursos humanos, ou por indicação do diretor, devendo ser dado conhecimento das alterações à comunidade escolar.
3. Sempre que possível, serão criados espaços temporais considerando a calendarização de professores e alunos, com o objetivo de permitir a realização das reuniões necessárias ao normal funcionamento do AEEAFS e à implementação da sua autonomia.
4. Os horários nas diferentes escolas do AEEAFS, considerando a oferta formativa, são elaborados de acordo com os critérios gerais a considerar na elaboração dos horários, aprovados no Conselho Pedagógico, após pronúncia do Conselho Geral sobre os critérios de organização dos horários.

### ***III - Instalações***

#### **Artigo 12.º**

#### **GESTÃO**

1. As instalações das escolas do AEEAFS destinam-se prioritariamente à prática de atividades letivas e de caráter pedagógico.
2. As instalações deverão ter um corpo de pessoal próprio e responsável que as abrirá e encerrará de acordo com o horário estabelecido.
3. A gestão das instalações será definida pelo diretor que pode delegar as referidas funções num elemento da direção.
4. Será nomeado, pelo diretor, um responsável pela gestão dos diferentes espaços pedagógicos, sempre que a natureza do equipamento e a especificidade das instalações o justifiquem.

#### **Artigo 13.º**

#### **PROIBIÇÕES**

1. Nas instalações do AEEAFS, sem a prévia autorização do diretor, estão proibidos(as):
  - a) os eventos de caráter político, partidário ou religioso;
  - b) a comercialização de qualquer tipo de artigos;
  - c) o uso de quaisquer materiais de propaganda, bem como a afixação de cartazes e outros avisos;
  - d) o uso de quaisquer utensílios ou materiais que danifiquem as instalações ou perturbem o normal funcionamento das atividades escolares, nomeadamente colunas de som;
  - e) as gravações magnéticas ou outras que pretendam registar o quotidiano escolar;
  - f) outras atividades julgadas inconvenientes.
2. É ainda expressamente proibido, no interior das escolas que compõem o AEEAFS, nos termos da lei:
  - a) a prática de quaisquer jogos de azar;
  - b) o uso de qualquer tipo de armas defensivas ou ofensivas;
  - c) o consumo de tabaco.
3. Nas salas de aula não será permitido:
  - a) a permanência dos alunos para além dos tempos letivos, quando não acompanhados de docente ou assistente operacional;
  - b) a afixação de qualquer tipo de cartazes ou anúncios de caráter não didático, ou que não estejam relacionados com a escola;
  - c) ter os telemóveis ligados.
4. Não são permitidas quaisquer atitudes e comportamentos que, de algum modo, perturbem o normal funcionamento das atividades letivas, quer dentro, quer fora da sala de aula.

**Artigo 14.º**  
**CONSERVAÇÃO E LIMPEZA**

1. As salas de aula, bem como o seu equipamento, deverão conservar-se limpos e em bom estado de funcionamento.
2. É da responsabilidade de todos os elementos da comunidade escolar zelar pela preservação, conservação e asseio das instalações, material didático, mobiliário e espaços verdes da escola, fazendo uso correto dos mesmos.

**Artigo 15.º**  
**ESPAÇOS EXTERIORES**

Os jardins, bem como todos os outros espaços exteriores, fazem parte integrante das escolas, devendo ser preservados, não lhes podendo ser dado um fim diferente daquele a que se destinam.

**Artigo 16.º**  
**SEGURANÇA**

1. A responsabilidade pela segurança na escola é de todos os membros da comunidade escolar sem exceção.
2. A direção é responsável pela efetiva tomada de medidas de prevenção que favorecem a segurança na escola.
3. O plano das medidas de autoproteção de cada escola do AEEAFS, a intervenção de emergência assim como a organização da segurança, visam a implementação de uma cultura de segurança e bem-estar baseada no projeto educativo e no plano de atividades, tornando efetivos os normativos legais em vigor.
4. Com o objetivo de reforçar a segurança nas escolas do AEEAFS, torna-se necessária a adoção de procedimentos que conduzam à responsabilização de todos os elementos da comunidade educativa. Assim:
  - a) deverá ser efetuada uma verificação periódica das instalações e equipamentos;
  - b) as situações verificadas num contexto de violência ou de ameaças devem ser comunicadas imediatamente ao diretor;
  - c) a comunidade escolar, nomeadamente os pais e encarregados de educação, devem comunicar ao coordenador da escola/ diretor eventuais ocorrências;
  - d) o plano das medidas de autoproteção deverá ser revisto sempre que ocorram alterações ao existente e devem ser realizados exercícios de simulação durante o primeiro semestre;
  - e) o plano das medidas de autoproteção deve ser dado a conhecer a todos os elementos que constituem a comunidade escolar e a sua eficácia será testada periodicamente.

## ***IV- Serviços e outras estruturas***

A utilização e funcionamento do auditório, bibliotecas escolares, salas específicas, instalações desportivas e reprografia, estão sujeitos a regulamentos específicos, que se encontram em anexo a este regulamento.

### **Artigo 17.º** **SERVIÇOS DE ADMINISTRAÇÃO ESCOLAR**

Os Serviços de Administração Escolar destinam-se a prestar todo o apoio à comunidade escolar relativamente aos processos administrativos e as suas atribuições regem-se pela legislação em vigor. No que respeita ao seu funcionamento, o Coordenador Técnico deve afixar em local visível o horário e a indicação das respetivas áreas ou serviços, assim como o seu responsável, que constam do regimento destes serviços.

### **Artigo 18.º** **PORTRARIA**

1. A portaria destina-se a garantir o acesso controlado à escola do pessoal docente e não docente, de alunos e respetivos pais e encarregados de educação, bem como de fornecedores e demais visitantes.
2. Tal acesso processa-se através de um portão de entrada que deverá ser mantido fechado, respeitando as normas internas estabelecidas nos diferentes contextos educativos: jardins-de-infância e escolas do primeiro, segundo e terceiro ciclos do ensino básico.
3. Ao assistente operacional responsável por este serviço compete:
  - a) efetuar o atendimento e encaminhamento dos utilizadores da Escola;
  - b) controlar as entradas e saídas da Escola;
  - c) cooperar ativamente na segurança da comunidade educativa;
  - d) assegurar uma imagem agradável da entrada da escola, refletida pela manutenção de um aspeto cuidado da Portaria e espaço envolvente.

## **Capítulo IV – ESTRUTURAS DE DIREÇÃO, ADMINISTRAÇÃO E GESTÃO ESCOLAR**

### ***I – Princípios gerais da ética***

No exercício das suas funções, os titulares dos cargos previstos no presente REGULAMENTO estão exclusivamente ao serviço do interesse público, devendo observar no exercício das suas funções os valores fundamentais e princípios da atividade administrativa consagrados na Constituição e na lei, designadamente os da legalidade, justiça e imparcialidade, competência, responsabilidade, proporcionalidade, transparência e boa-fé.

**Artigo 19.º**  
**PRINCÍPIOS ORIENTADORES**

Os princípios orientadores da administração e gestão do AEEAFS que orientam este regulamento interno são, fundamentalmente, os constantes no Decreto-Lei n.º 137/2012 de 2 de julho e os consagrados na Lei de Bases do Sistema Educativo.

**Artigo 20.º**  
**ÓRGÃOS DE DIREÇÃO, DE ADMINISTRAÇÃO E DE GESTÃO ESCOLAR**

1. São órgãos de Direção, Administração e Gestão do AEEAFS os seguintes:

- O Conselho Geral;
- O Diretor;
- O Conselho Pedagógico;
- O Conselho Administrativo.

***II – Conselho Geral***

**Artigo 21.º**  
**DEFINIÇÃO**

1. O Conselho Geral é o órgão de direção estratégica responsável pela definição das linhas orientadoras da atividade do AEEAFS, assegurando a participação e representação da comunidade educativa, nos termos e para os efeitos do nº 4 do artigo 48º da Lei de Bases do Sistema Educativo.

**Artigo 22º**  
**COMPOSIÇÃO**

1. O Conselho Geral é composto por 21 elementos distribuídos da seguinte forma:

- Sete Representantes do Pessoal Docente;
- Dois Representantes do Pessoal não docente;
- Seis Representantes dos Pais e Encarregados de Educação;
- Três Representantes da Autarquia Local;
- Três Representantes da comunidade local, designadamente de instituições, organizações e atividades de carácter económico, social, cultural e científico.

2. O Diretor participa nas reuniões do Conselho Geral, sem direito a voto.

3. Não havendo representação dos alunos, nos termos do número um, prevê-se a participação de um representante dos alunos, sem direito a voto, eleito pela Assembleia de Delegados de Turma.

**Artigo 23.º**  
**COMPETÊNCIAS**

São competências do Conselho Geral as previstas pela legislação em vigor, nomeadamente:

1. Eleger o Diretor, nos termos previstos na lei em vigor.
2. Eleger o respetivo presidente por maioria simples dos votos, desde que os votantes sejam em número igual ou superior a dois terços dos membros do Conselho Geral.
3. Elaborar e aprovar o respetivo regimento por maioria simples dos votos, desde que os votantes sejam em número igual ou superior a dois terços dos membros do Conselho Geral.
4. Aprovar o projeto educativo e acompanhar e avaliar a sua execução.
5. Aprovar o regulamento interno do AEEAFS.
6. Aprovar os planos anual e plurianual de atividades.
7. Apreciar os relatórios periódicos e aprovar o relatório final de execução do plano anual de atividades.
8. Aprovar as propostas de contratos de autonomia.
9. Definir as linhas orientadoras para a elaboração do orçamento.
10. Definir as linhas orientadoras do planeamento e execução, pelo Diretor, das atividades no domínio da ação social escolar.
11. Aprovar o relatório de contas de gerência.
12. Apreciar os resultados do processo de autoavaliação.
13. Pronunciar-se sobre os critérios de organização dos horários.
14. Acompanhar a ação dos demais órgãos de administração e gestão.
15. Promover o relacionamento com a comunidade educativa.
16. Definir os critérios para a participação da escola em atividades pedagógicas, científicas, culturais e desportivas.
17. Emitir parecer sobre os moldes de inclusão da educação sexual no projeto educativo, após ouvir as associações de pais, estudantes e professores.
18. Requerer aos restantes órgãos as informações necessárias para realizar eficazmente o acompanhamento e a avaliação do funcionamento do AEEAFS e lhes dirigir recomendações.
19. Deliberar sobre os domínios de oferta das Atividades de Enriquecimento Curricular e fixar a respetiva duração semanal, sob proposta do Conselho Pedagógico.
20. Aprovar as orientações curriculares das Atividades de Enriquecimento Curricular.

**Artigo 24.º**  
**DESIGNAÇÃO DOS REPRESENTANTES NO CONSELHO GERAL**

1. Os representantes do pessoal docente e do pessoal não docente são eleitos por distintos corpos eleitorais, constituídos, respetivamente, pelo pessoal docente e pelo pessoal não docente em exercício efetivo de funções no AEEAFS.
2. Os representantes dos pais e encarregados de educação são eleitos em Assembleia Geral de pais e encarregados de educação do AEEAFS, sob proposta das respetivas organizações representativas.
3. Não existindo associação de pais e encarregados de educação, a designação dos representantes (e substitutos) referidos no número anterior far-se-á em reunião geral de pais convocada pelo presidente do Conselho Geral ou, na falta deste, pelo Diretor.
4. Os representantes do Município são designados pela Câmara Municipal.

5. Os representantes da comunidade local, quando se trate de individualidades ou representantes de atividades de caráter económico, social, cultural e científico, são cooptados pelos demais membros.
6. Os representantes da comunidade local, quando se trate de representantes de instituições ou organizações, são indicados pelas mesmas.

**Artigo 25.º**  
**PROCESSO ELEITORAL**

1. O presidente do Conselho Geral, nos sessenta dias anteriores ao termo do respetivo mandato, deverá convocar as Assembleias Eleitorais e marcará o calendário eleitoral, o prazo de entrega de listas, o período de campanha eleitoral, o ato eleitoral. Solicitará, ainda, às associações de pais e encarregados de educação que apresentem a lista a ser sufragada.
2. As convocatórias mencionarão as normas do processo eleitoral, locais de afixação das listas de candidatos, hora e local ou locais do escrutínio, e serão afixadas nos locais habituais.
3. Os representantes referidos no n.º 1 do artigo anterior, candidatam-se à eleição, apresentando-se em listas separadas.
4. O pessoal docente e o pessoal não docente reúnem em separado, previamente à data de realização das Assembleias Eleitorais, para eleger os elementos que compõem as respetivas mesas eleitorais, as quais serão constituídas por um presidente e dois secretários eleitos individualmente.
5. As listas devem conter a indicação dos candidatos a membros efetivos e a membros suplentes, sendo que o número de efetivos deve corresponder ao número a eleger e o número de suplentes deve ser igual ao número de candidatos efetivos.
6. As listas do pessoal docente devem integrar representantes dos diferentes níveis e ciclos de ensino.
7. As listas deverão ser rubricadas pelos respetivos candidatos, que assim manifestarão a sua concordância.
8. As listas serão entregues até quinze dias antes da Assembleia Eleitoral, ao presidente do Conselho Geral ou a quem as suas vezes fizer, o qual imediatamente as rubricará e fará afixar nos locais mencionados na convocatória daquela Assembleia.
9. Cada lista poderá indicar até dois representantes para acompanharem todos os atos da eleição.
10. O processo eleitoral realiza-se por sufrágio direto, secreto e presencial.
11. A abertura das urnas será efetuada perante a respetiva Assembleia Eleitoral, lavrando-se ata, a qual será assinada pelos componentes da mesa e pelos restantes membros da Assembleia que o desejarem.
12. As urnas manter-se-ão abertas oito horas, a menos que tenham votado todos os eleitores inscritos nos cadernos eleitorais.
13. Os resultados da Assembleia Eleitoral serão transcritos na respetiva ata, a qual será assinada pelos membros da mesa, bem como pelos representantes das listas concorrentes.
14. A conversão dos votos em mandatos faz-se de acordo com o método de representação proporcional da média mais alta de Hondt.

**Artigo 26.º**  
**HOMOLOGAÇÃO**

1. As atas das Assembleias Eleitorais serão entregues nos três dias subsequentes ao da realização da eleição, ao presidente do Conselho Geral, acompanhadas dos documentos de designação dos representantes dos pais e encarregados de educação, do município e da comunidade local.
2. Os resultados do processo eleitoral para o Conselho Geral produzem efeitos após comunicação da Direção-Geral de Administração Escolar.

**Artigo 27.º**  
**CASOS ESPECIAIS**

1. Se não for entregue ao presidente do Conselho Geral qualquer lista de candidatura até ao prazo estabelecido, este marcará novo prazo de cinco dias úteis para a apresentação de listas, assim como fará o reajustamento necessário de todo o calendário eleitoral.
2. Caso não seja entregue qualquer lista no prazo estipulado, o presidente do Conselho Geral elaborará uma lista nominal que colocará à votação.

**Artigo 28.º**  
**MANDATO**

1. O mandato dos membros do Conselho Geral tem a duração de quatro anos letivos, sem prejuízo do disposto nos números seguintes.
2. O mandato dos representantes dos pais e encarregados de educação e dos alunos tem a duração de quatro anos letivos.
3. Os membros do Conselho Geral são substituídos no exercício do cargo se, entretanto, perderem a qualidade que determinou a respetiva eleição ou designação.

**Artigo 29.º**  
**CESSAÇÃO DE MANDATO**

1. São motivos para a cessação do mandato as seguintes situações:
  - Pessoal Docente e Pessoal não Docente: cessação do exercício efetivo de funções no AEEAFS;
  - Pais e Encarregados de Educação: inexistência de educandos inscritos nas escolas do AEEAFS.
2. A vaga resultante da cessação do mandato dos membros eleitos é preenchida pelo primeiro candidato não eleito, segundo a respetiva ordem de precedência a que pertencia o titular do mandato.
3. Haverá lugar a nova eleição quando já não houver não eleitos para assegurar a substituição resultante da cessação do mandato.
4. O presidente do Conselho Geral convocará a Assembleia Eleitoral nos cinco dias úteis imediatos após ter conhecimento oficial da situação referida no número anterior.

**Artigo 30.º**  
**FUNCIONAMENTO**

1. O Conselho Geral reúne ordinariamente uma vez por trimestre.
2. O Conselho Geral pode reunir extraordinariamente se convocado pelo respetivo presidente, por sua iniciativa, a requerimento de um terço dos seus membros em efetividade de funções ou por solicitação do Diretor.
3. As reuniões do Conselho Geral devem ser marcadas em horário que permita a participação de todos os seus membros.
4. As reuniões ordinárias deverão ser marcadas com, pelo menos, com uma antecedência de cinco dias úteis, constando da respetiva convocatória: a data, hora, local e ordem de trabalhos da reunião.
5. As reuniões extraordinárias deverão ser convocadas, no mínimo, com quarenta e oito horas de antecedência.
6. As reuniões não deverão prolongar-se por mais de três horas, salvo se o Conselho Geral decidir em contrário. Se tal não acontecer, haverá lugar a nova reunião com um intervalo mínimo de vinte e quatro horas.
7. Das reuniões lavrar-se-á uma ata que será lida na reunião seguinte e assinada pelo presidente e secretário.
8. O Conselho Geral pode constituir comissões nas quais delegue competências.
9. O Conselho Geral apenas pode deliberar na presença da maioria dos seus membros com direito de voto.
10. As deliberações do Conselho Geral são tomadas por maioria dos votos dos membros presentes.
11. Em caso de empate numa votação, o presidente tem voto de qualidade.
12. Não é permitida a abstenção nas deliberações.

### **III – Diretor**

**Artigo 31.º**  
**DEFINIÇÃO**

1. O Diretor é o órgão de administração e gestão do AEEAFS nas áreas pedagógica, cultural, administrativa, financeira e patrimonial.
2. O Diretor é coadjuvado no exercício das suas funções por um Subdiretor e por um a três Adjuntos.
3. O número de adjuntos do diretor é fixado em função da dimensão do AEEAFS e da complexidade e diversidade da sua oferta educativa, por despacho de um membro do governo da área da educação.

**Artigo 32.º**  
**COMPETÊNCIAS**

1. Compete ao Diretor submeter à aprovação do Conselho Geral o projeto educativo do AEEAFS, elaborado pelo Conselho Pedagógico.

2. Ouvido o Conselho Pedagógico, compete também ao Diretor elaborar e submeter à aprovação do Conselho Geral:

- As alterações ao regulamento interno;
- Os planos anual e plurianual de atividades;
- O relatório anual de atividades;
- As propostas de celebração de contratos de autonomia.

3. No ato de apresentação ao Conselho Geral, o Diretor faz acompanhar os documentos referidos no número anterior dos pareceres do Conselho Pedagógico.

4. Compete-lhe, ainda, aprovar o plano de formação e de desenvolvimento profissional do pessoal docente.

5. Sem prejuízo das competências que lhe sejam cometidas por lei, no plano da gestão pedagógica, cultural, administrativa, financeira e patrimonial, compete ao Diretor, em especial:

- a) Definir o regime de funcionamento do AEEAFS;
- b) Elaborar o projeto de orçamento, em conformidade com as linhas orientadoras definidas pelo Conselho Geral;
- c) Superintender na constituição de turmas e na elaboração de horários;
- d) Distribuir o serviço docente e não docente;
- e) Designar/Nomear:
  - Coordenadores de escola ou estabelecimentos de educação pré-escolar;
  - Três docentes para eleição do cargo de Coordenadores dos departamentos curriculares;
  - Coordenador de projetos;
  - Coordenadores de grupo e representantes de disciplina;
  - Coordenador de diretores de turma;
  - Diretores de turma;
  - Professores tutores;
  - Secretariado de exames;
  - Coordenador da Estratégia de Educação para a Cidadania;
  - Coordenador da Saúde Escolar;
  - Os elementos permanentes da Equipa Multidisciplinar de Apoio à Educação Inclusiva e o respetivo coordenador;
  - Coordenadores das Equipas Educativas;
  - Coordenador do Clube de Desporto Escolar;
  - Equipa de avaliação interna.

f) Planear e assegurar a execução das atividades no domínio da ação social escolar, em conformidade com as linhas orientadoras definidas pelo Conselho Geral e as orientações e deliberações da Câmara Municipal de Vila Nova de Gaia;

- g) Gerir as instalações, espaços e equipamentos, bem como os outros recursos educativos;
- h) 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 Conselho Geral;
- i) Proceder à seleção e recrutamento do pessoal docente, nos termos dos regimes legais aplicáveis;
- j) Dirigir superiormente os serviços administrativos, técnicos e técnico-pedagógicos.

6. Compete ainda ao Diretor:

- a) Representar o AEEAFS;
- b) Gerir e dirigir os recursos humanos afetos ao AEEAFS, no que respeita ao pessoal não docente, no qual

inclui o pessoal não docente que exerce a sua atividade nos estabelecimentos de Educação Pré-Escolar e Ensino Básico pertencente ao mapa de pessoal do Município;

- c) Exercer o poder hierárquico em relação ao pessoal docente e ao pessoal não docente;
- d) Exercer o poder disciplinar em relação aos alunos;
- e) Intervir nos termos da lei no processo de avaliação de desempenho do pessoal docente;
- f) Realizar a avaliação de desempenho do pessoal não docente, tendo em consideração os critérios de diferenciação/ quotas (definidos pelo AEEAFS), fixados pelos pelo Município, bem como os critérios de avaliação de acordo com a categoria profissional;
- g) Ratificar as propostas de alunos para integrar o certificado e o prémio de mérito

7. O Diretor exerce ainda as competências que lhe forem delegadas pela Administração Escolar e pela Câmara Municipal de Vila Nova de Gaia, no quadro de transferência de competências para os órgãos municipais no domínio da educação.

**Artigo 33.º**  
**PROCEDIMENTO CONCURSAL**

1. O procedimento concursal é aberto por aviso publicitado do seguinte modo:

- Em local apropriado das instalações do AEEAFS;
- Na página eletrónica do AEEAFS e na da Direção Geral de Administração Escolar;
- Por aviso publicado na 2.ª série do Diário da República e divulgado em órgão de imprensa de expansão nacional, através de anúncio que contenha referência ao Diário da República em que o referido aviso se encontra publicado.

2. No ato de apresentação da sua candidatura, os candidatos fazem entrega do seu *curriculum vitae* e de um projeto de intervenção na escola.

3. Com o objetivo de proceder à apreciação das candidaturas, o Conselho Geral incumbe uma comissão especialmente designada para o efeito, de elaborar um relatório de avaliação.

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

- A análise do *curriculum vitae* de cada candidato, designadamente para efeitos de apreciação da sua relevância para o exercício das funções de Diretor e do seu mérito;
- A análise do projeto de intervenção na escola;
- O resultado de entrevista individual realizada com o candidato.

**Artigo 34.º**  
**ELEIÇÕES**

1. O Conselho Geral procede à discussão e apreciação do relatório referido no número três do artigo anterior, podendo na sequência dessa apreciação decidir efetuar audição dos candidatos.

2. Após a discussão e apreciação do relatório e a eventual audição dos candidatos, o Conselho Geral procede

à eleição do Diretor, considerando-se eleito o candidato que obtenha maioria absoluta dos votos dos membros do Conselho Geral em efetividade de funções.

3. No caso de nenhum candidato sair vencedor, nos termos do número anterior, o Conselho Geral reúne novamente, no prazo máximo de cinco dias úteis, para proceder a novo escrutínio, ao qual são apenas admitidos os dois candidatos mais votados na primeira eleição e sendo, então, considerado eleito aquele que obtiver maior número de votos, desde que respeitado o quórum legal e regulamentarmente exigido para que o Conselho Geral possa deliberar.

4. Verificando-se um empate, na situação prevista no número anterior, o presidente do Conselho Geral tem voto de qualidade.

5. O resultado da eleição do Diretor é homologado pelo Diretor da Direção-Geral de Administração Escolar, nos dez dias úteis posteriores à sua comunicação pelo presidente do Conselho Geral, considerando-se após esse prazo tacitamente homologado.

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

**Artigo 35.º**  
**TOMADA DE POSSE**

1. O Diretor toma posse perante o Conselho Geral nos trinta dias subsequentes à homologação dos resultados eleitorais pelo Diretor da Direção Geral de Administração Escolar.

2. O Diretor designa o subdiretor e os seus adjuntos no prazo máximo de trinta dias após a sua tomada de posse.

3. O subdiretor e os adjuntos do Diretor tomam posse nos trinta dias subsequentes à sua designação pelo Diretor.

**Artigo 36.º**  
**MANDATO**

1. O mandato do Diretor tem a duração de quatro anos.

2. Até sessenta dias antes do termo do mandato do Diretor, o Conselho Geral delibera sobre a sua recondução ou a abertura do procedimento concursal, tendo em vista a realização de nova eleição.

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

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

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

6. O mandato do Diretor pode cessar:

a. Por requerimento do interessado, devidamente fundamentado, dirigido ao diretor da Direção Geral da Administração Escolar, com a antecedência mínima de quarenta e cinco dias;

b. No final do ano letivo, por deliberação do Conselho Geral, aprovada por maioria de dois terços dos membros em efetividade de funções, em caso de manifesta desadequação da respetiva gestão, fundada em fatos comprovados e informações apresentadas por qualquer membro do Conselho Geral, devidamente fundamentadas;

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

7. A cessação do mandato do Diretor determina a abertura de um novo procedimento concursal.

8. O mandato do subdiretor e dos adjuntos têm a duração de quatro anos e cessam com o mandato do Diretor.

9. O subdiretor e os adjuntos podem ser exonerados a todo o tempo, por decisão fundamentada do Diretor.

**Artigo 37.º****REGIME DE FUNÇÕES**

1. O Diretor exerce as funções em regime de comissão de serviço.

2. O exercício das funções de Diretor faz -se em regime de dedicação exclusiva.

**Artigo 38.º****DELEGAÇÃO DE COMPETÊNCIAS E SUBSTITUIÇÃO TEMPORÁRIA**

1. O Diretor pode delegar e subdelegar na Subdiretora e nos adjuntos as competências referidas no artigo anterior.

2. Nas suas faltas e impedimentos, o Diretor é substituído pelo Subdiretor.

**Artigo 39.º****DEVERES ESPECÍFICOS**

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

a) cumprir e fazer cumprir as orientações da administração escolar;

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

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

**Artigo 40.º****ASSESSORIA DA DIREÇÃO**

1. Para apoio à atividade do diretor e mediante proposta deste, o conselho geral pode autorizar a constituição de assessorias técnico-pedagógicas, para as quais são designados docentes em exercício de funções no AEEAFS.

2. No âmbito da autonomia conferida às escolas, de acordo com o Despacho Normativo N.º 4-A/2016, os professores assessores deverão ser designados tendo em consideração os seguintes critérios:

- a) competência técnico-pedagógica no âmbito das tarefas designadas na proposta do diretor;
- b) capacidade de trabalho e empenhamento pessoal reconhecidos.

**Artigo 41.º****COORDENADOR OU REPRESENTANTE DE ESTABELECIMENTO**

1. A coordenação de cada estabelecimento com mais de 250 alunos é assegurada por um coordenador.

2. Nas escolas que tenham menos de 250 alunos há lugar à designação de um representante de estabelecimento.

3. O coordenador ou representante de estabelecimento é designado pelo diretor.

4. O mandato do coordenador ou representante de estabelecimento tem a duração de quatro anos e cessa com o mandato do diretor.

5. O coordenador ou representante de estabelecimento pode ser exonerado a todo o tempo por despacho fundamentado do diretor.

**Artigo 42.º****COMPETÊNCIAS DO COORDENADOR OU REPRESENTANTE**

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

- a) coordenar as atividades escolares, em articulação com o diretor;
- b) cumprir e fazer cumprir as decisões do diretor e exercer as competências que por este lhe forem delegadas;
- c) transmitir as informações relativas a pessoal docente e não docente e aos alunos;
- d) promover e incentivar a participação dos pais e encarregados de educação, dos interesses locais e da autarquia nas atividades educativas.
- e) elaborar o inventário do material e do equipamento existente nos respetivos estabelecimentos de educação pré-escolar ou primeiro ciclo, com o apoio dos outros docentes;
- f) propor a aquisição do novo material e equipamento, com base nas necessidades do estabelecimento de ensino;
- g) realizar reuniões com a associação de pais do seu estabelecimento, sempre que necessário;
- h) exercer as funções de delegado para a segurança no respetivo estabelecimento
- i) recolher e entregar nos serviços administrativos os seguintes documentos:
  - Registo de presença dos funcionários afetos ao estabelecimento de ensino;

- Registo de presença dos assistentes operacionais dos jardins-de infância;
  - Mapa das refeições devidamente preenchido;
  - Mapa do leite.
- j) receber, assinar e responder ao expediente.
- k) afixar a documentação oficial.

2. Compete, ainda, definir e propor normas e/ou procedimentos internos relativos ao funcionamento da respetiva unidade orgânica. Após aprovação pelo Conselho Geral o documento fica anexo ao presente Regulamento Interno.

## ***IV – Conselho Pedagógico***

### **Artigo 43.º** **DEFINIÇÃO**

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

### **Artigo 44.º** **COMPOSIÇÃO**

1- O conselho pedagógico, presidido pelo Diretor, é por 15 elementos:

- Diretor;
- Coordenadores dos departamentos de: línguas, ciências humanas e sociais, matemática e ciências experimentais, expressões, 1º ciclo, pré-escolar e educação especial;
- Coordenador de diretores de turma;
- Representante das Coordenadoras das bibliotecas escolares;
- Coordenador da Equipa de Autoavaliação;
- Coordenador da EMAEI;
- Coordenador da Equipa Multidisciplinar;
- Coordenador de Projetos.

2. Podem ser convidados a participar, sem direito a voto, nas reuniões do Conselho Pedagógico, elementos da comunidade escolar que possam contribuir para o enriquecimento e interpretação de assuntos de natureza escolar e pedagógica.

3. Os convites referidos no número anterior são efetuados pelo Diretor, por sua própria iniciativa ou por solicitação da maioria dos membros do Conselho Pedagógico com direito de voto.

**Artigo 45.º**  
**COMPETÊNCIAS**

1- Sem prejuízo das competências que lhe sejam cometidas por lei ou regulamento interno, ao conselho pedagógico compete:

- a) elaborar a proposta de projeto educativo a submeter pelo diretor ao conselho geral;
- b) apresentar propostas para a elaboração do regulamento interno e dos planos anual e plurianual de atividades e emitir parecer sobre os respetivos projetos;
- c) emitir parecer sobre as propostas de celebração de contratos de autonomia;
- d) apresentar propostas e emitir parecer sobre a elaboração do plano de formação 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;
- h) adotar os manuais escolares, ouvidos os departamentos curriculares;
- i) propor o desenvolvimento de experiências de inovação pedagógica e de formação, no âmbito da Escola 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;
- o) proceder ao acompanhamento e avaliação da execução das suas deliberações e recomendações;
- p) elaborar o seu regimento.

**Artigo 46.º**  
**FUNCIONAMENTO**

1. O conselho pedagógico reúne ordinariamente uma vez por mês e extraordinariamente sempre que seja convocado pelo respetivo presidente, por sua iniciativa, a requerimento de um terço dos seus membros em efetividade de funções, ou sempre que um pedido de parecer do conselho geral ou do diretor o justifique.
2. O agendamento das reuniões e calendarização das atividades correntes são elaborados na primeira reunião de cada ano letivo.

3. As convocatórias, com a respetiva ordem de trabalhos, são colocadas na plataforma em uso no AEEAFS, enviadas por correio eletrónico para os respetivos membros.
4. As convocatórias para as reuniões ordinárias são feitas com a antecedência mínima de cinco dias úteis.
5. As convocatórias para as reuniões extraordinárias são feitas com a antecedência mínima de quarenta e oito horas.
6. O Conselho Pedagógico reúne com mais de metade dos seus membros efetivos com direito a voto.

**Artigo 47.º****COMPETÊNCIAS DO PRESIDENTE DO CONSELHO PEDAGÓGICO**

Compete ao presidente do Conselho Pedagógico:

- a) Conferir posse aos membros do Conselho Pedagógico, nos termos da legislação aplicável.
- b) Marcar as reuniões plenárias e fixar a ordem de trabalhos.
- c) Presidir às reuniões, declarar a sua abertura, dirigir, suspender e encerrar os respetivos trabalhos.
- d) Pôr à discussão e votação as propostas, relatórios e outros documentos.
- e) Assegurar o cumprimento do regimento e das deliberações do Conselho Pedagógico, comunicando aos órgãos competentes as decisões tomadas.
- f) Promover a constituição de eventuais comissões.
- g) Dar conhecimento ao Conselho Pedagógico das mensagens, informações, explicações e convites que lhe sejam dirigidos.
- h) Verificar a perda de mandato dos membros do Conselho Pedagógico.
- i) Promover a substituição de mandato, nos termos da legislação aplicável.
- j) Coordenar a secção de avaliação de desempenho docente.
- k) Publicar em área reservada a todos os docentes e restantes membros do Conselho Pedagógico da plataforma do AEEAFS, depois de cada sessão, as informações do Conselho Pedagógico.
- l) Exercer as demais competências que lhe forem atribuídas na Lei.

**Secção de avaliação do desempenho docente****Artigo 48.º****CONSTITUIÇÃO**

1. A avaliação do desempenho do pessoal docente é coordenada e diretamente acompanhada por uma secção de avaliação do desempenho docente constituída no âmbito do conselho pedagógico.
2. A secção de avaliação do desempenho docente tem a seguinte composição:
  - a) Diretor;
  - b) Quatro outros docentes do conselho pedagógico, eleitos de entre os respetivos membros.

**Artigo 49.º**  
**COMPETÊNCIAS**

1. Compete à secção de avaliação do desempenho docente do conselho pedagógico:

- a) Aplicar o sistema de avaliação do desempenho tendo em consideração, designadamente, o projeto educativo do AEEAFS, plano de ação estratégica, plano anual de atividades, plano de formação e o serviço distribuído ao docente.
  - b) Calendarizar os procedimentos de avaliação.
  - c) Conceber e publicitar o instrumento de registo e avaliação do desenvolvimento das atividades realizadas pelos avaliados nas dimensões previstas no artigo 4.º do Decreto Regulamentar n.º 26/2012, de 21 de fevereiro.
  - d) Acompanhar e avaliar todo o processo.
  - e) Aprovar a classificação final, harmonizando as propostas dos avaliadores e garantindo a aplicação dos percentis de diferenciação dos desempenhos.
  - f) Apreciar e decidir as reclamações, nos processos em que atribui a classificação final.
  - g) Aprovar o plano de formação com a duração de um ano que integre a observação de aulas, sob proposta do avaliador.
2. A secção de avaliação do desempenho docente deve transmitir a todos os avaliadores as orientações adequadas a fim de garantir um conhecimento aprofundado de todo o processo avaliativo.
3. A secção da avaliação do desempenho define se o relatório de autoavaliação se materializa em suporte de papel ou digital.

## **Equipa de autoavaliação**

**ARTIGO 50.º**  
**NATUREZA E CONSTITUIÇÃO**

1. A Equipa de autoavaliação deve envolverativamente a comunidade escolar, desenvolvendo a sua atividade no sentido de promover a melhoria do AEEAFS na monitorização / reflexão sobre os resultados académicos e sobre o grau de satisfação da comunidade educativa, numa conjugação de esforços e de partilha de experiências, tendo em vista a maximização da eficiência e da eficácia dos meios disponíveis, bem como o respeito pelas normas legais aplicáveis.

- 2. A Equipa é constituída por elementos do pessoal docente, não docente e da associação de pais/encarregados de educação.
- 3. Uma vez designada, a equipa desenvolve as suas tarefas com total independência, elaborando e divulgando os inquéritos, entrevistas, relatórios e recomendações aprovadas a toda a comunidade escolar.
- 4. São competências desta equipa:

- a) Promover a qualidade escolar do AEEAFS;
- b) Monitorizar as políticas educativas constantes do Projeto Educativo do AEEAFS;
- c) Definir um projeto de avaliação contínua das diferentes dimensões da organização escolar;

- d) Delinear, implementar e monitorizar a autoavaliação do AEEAFS;
  - e) Avaliar o processo de implementação da avaliação do AEEAFS (meta-avaliação), recorrendo, se possível à figura de amigo crítico.
5. O processo de autoavaliação desenvolver-se-á no quadro do estabelecido na Lei n.º 31/2002, de 20 de dezembro.
6. O relatório de avaliação interna tem uma periodicidade anual, é aprovado pelo Conselho Geral e visa uma análise de diagnóstico, identificando e hierarquizando as áreas da melhoria a realizar.
7. A equipa deve implementar um Observatório de Qualidade que permita elaborar um relatório final no qual estabeleça os eixos de intervenção do Plano de Ação Estratégica, um dos principais objetivos da autoavaliação.

## ***V – Conselho Administrativo***

### **Artigo 51.º DEFINIÇÃO**

O Conselho Administrativo é o órgão de administração e gestão do AEEAFS com poder deliberativo em matéria administrativo-financeira.

### **Artigo 52.º COMPOSIÇÃO**

O Conselho Administrativo tem a seguinte composição:

- O diretor que preside.
- O subdiretor ou um dos adjuntos, por ele designado para o efeito.
- O coordenador técnico ou quem o substitua.

### **Artigo 53.º COMPETÊNCIAS**

Compete ao Conselho Administrativo:

- Aprovar o projeto de orçamento anual do AEEAFS, em conformidade com as linhas orientadoras definidas pelo Conselho Geral;
- Elaborar o seu próprio regimento nos primeiros trinta dias do seu mandato.
- Autorizar a realização de despesas e o respetivo pagamento, fiscalizar a cobrança de receitas e verificar a legalidade da gestão financeira.
- Elaborar o relatório de contas de gerência.
- Zelar pela atualização do cadastro patrimonial.
- Exercer as demais competências que lhe estão legalmente atribuídas.

**Artigo 54.º**  
**FUNCIONAMENTO**

1. O Conselho Administrativo realiza reuniões ordinárias uma vez por mês ou extraordinariamente sempre que se justifique.
2. O Conselho Administrativo pode realizar reuniões extraordinárias sempre que o presidente o convoque, por sua iniciativa ou a requerimento de qualquer dos restantes membros.
3. De cada reunião deve ser lavrada ata.

## **CAPÍTULO V – ESTRUTURAS DE COORDENAÇÃO ESCOLAR SUPERVISÃO PEDAGÓGICA**

**Artigo 55.º**  
**ÓRGÃOS**

1. No âmbito do artigo 42.º do Decreto-Lei n.º 137/2012, de 2 de julho, as estruturas de orientação escolar constituem formas de orientação pedagógica e são as seguintes:
  - a) departamentos curriculares;
  - b) estruturas de coordenação de turma;
  - c) coordenação de projetos.

**Artigo 56.º**  
**CONSIDERAÇÕES GERAIS**

1. Com vista ao desenvolvimento do projeto educativo, são fixadas neste regulamento interno as estruturas que colaboram com o conselho pedagógico e com o diretor, no sentido de assegurar a coordenação, supervisão e acompanhamento das atividades escolares, promover o trabalho colaborativo e realizar a avaliação de desempenho do pessoal docente.
2. Cada estrutura de orientação escolar elabora, em conformidade com o disposto neste regulamento interno, nos primeiros 30 dias do seu mandato, o seu próprio regimento, onde constam as respetivas regras de organização interna e de funcionamento.

## ***I – Departamentos curriculares***

### **Artigo 57.º** **ARTICULAÇÃO CURRICULAR**

1. A articulação e gestão, bem como o desenvolvimento de componentes curriculares a criar por iniciativa do AEEAFS, é assegurada através de departamentos curriculares, constituídos pela totalidade dos docentes das disciplinas ou áreas disciplinares que integram o mesmo departamento, de acordo com o artigo 43.º do Decreto-Lei n.º 137/2012, de 2 de julho.

### **Artigo 58.º** **COMPOSIÇÃO**

Os departamentos curriculares estão organizados de acordo com a seguinte estrutura:

- Departamento Pré-Escolar;
- Departamento do 1.º Ciclo;
- Departamento de Línguas - Português, Inglês e Francês;
- Departamento de Ciências Humanas e Sociais - História e Geografia de Portugal, História, Educação Moral e Religiosa e Geografia;
- Departamento de Matemática e Ciências Experimentais – Matemática, Ciências Naturais, Física Química e TIC;
- Departamento de Expressões - Educação Visual, Educação Tecnológica, Educação Física e Educação Musical;
- Departamento de Educação Especial.

### **Artigo 59.º** **COMPETÊNCIAS DO DEPARTAMENTO CURRICULAR**

1. O coordenador de departamento é eleito pelo respetivo departamento, de entre uma lista de três docentes, propostos pelo diretor para o exercício do cargo.

2. São as seguintes as competências dos departamentos curriculares:

- a) colaborar com o conselho pedagógico com vista à apresentação de propostas para a elaboração do projeto educativo;
- b) planificar e adequar à realidade do AEEAFS a aplicação dos planos de estudos de nível nacional;
- c) elaborar e aplicar medidas de reforço no domínio das didáticas específicas das disciplinas;
- d) assegurar, de forma articulada com outras estruturas de orientação escolar, a adoção de metodologias específicas destinadas ao desenvolvimento quer dos planos de estudos quer da componente de âmbito local do currículo;
- e) analisar a oportunidade de adoção de medidas destinadas a melhorar as aprendizagens e a prevenir a exclusão;

- f) elaborar propostas curriculares diversificadas em função da especificidade de grupos de alunos;
- g) assegurar a coordenação de procedimentos e formas de atuação nos domínios de aplicação de estratégias de diferenciação pedagógica e da avaliação das aprendizagens;
- h) identificar necessidades de formação dos docentes, apresentar propostas e emitir parecer sobre a elaboração do plano de formação e de atualização do pessoal docente e não docente;
- i) refletir e analisar sobre as práticas educativas e o seu contexto;
- j) elaborar o seu regimento.

#### Artigo 60.º

#### COMPETÊNCIAS DO COORDENADOR DO DEPARTAMENTO

**1. São competências dos coordenadores de departamento:**

- a) cooperar em todas as funções do conselho pedagógico definidas no art. 33º do Decreto-Lei n.º 137/2012 de 2 de julho;
- b) promover a troca de experiências e a cooperação entre todos os docentes que integram o departamento curricular;
- c) orientar e coordenar a prática científico-pedagógica dos docentes das disciplinas, áreas disciplinares ou nível de ensino;
- d) acompanhar e orientar a atividade profissional dos professores da disciplina ou área disciplinar, especialmente no período probatório;
- e) planificar e incentivar práticas interdisciplinares;
- f) assegurar a coordenação das orientações curriculares e dos programas de estudo, promovendo a adequação dos seus objetivos e conteúdos à situação concreta do AEEAFS;
- g) integrar o núcleo de apoio educativo, promovendo a articulação com outras estruturas ou serviços do AEEAFS, com vista ao desenvolvimento de estratégias de diferenciação pedagógica;
- h) propor ao conselho pedagógico o desenvolvimento de componentes curriculares locais e a adoção de medidas destinadas a melhorar as aprendizagens dos alunos;
- i) cooperar na elaboração, desenvolvimento e avaliação dos instrumentos de autonomia do AEEAFS, nomeadamente o projeto educativo e o plano anual de atividades;
- j) proceder ao acolhimento e integração dos novos professores no grupo e no AEEAFS;
- k) promover a realização de atividades de investigação, reflexão e de estudo, visando a melhoria da qualidade das práticas educativas;
- l) assegurar o cumprimento das normas e orientações legais emanadas pelos órgãos de gestão, bem como a participação em todas as atividades escolares;
- m) convocar e moderar as reuniões de departamento;
- n) redigir e submeter à aprovação do departamento o respetivo regime de funcionamento interno;
- o) apresentar ao diretor um relatório crítico anual do trabalho desenvolvido.

**2. São ainda competências do coordenador de departamento:**

- a) incentivar a permanente atualização científica e pedagógica dos respetivos docentes, definindo, conjuntamente, a formação necessária e mais adequada às necessidades individuais e coletivas;
- b) proceder à planificação, verificação e controlo do desenvolvimento das atividades cometidas ao departamento;

- c) constituir secções e núcleos de trabalho tidos por convenientes para a prossecução dos objetivos do departamento;
- d) designar, estabelecer mandato e exonerar os docentes responsáveis pela coordenação de secções, grupos de trabalho e demais atividades constituídas e/ou desenvolvidas pelo departamento;
- e) racionalizar o trabalho docente, procedendo à escolha e classificação de material didático e à organização da documentação;
- f) avaliar os professores do departamento nos termos da lei.

**Artigo 61.º**  
**REUNIÕES**

- 1.O departamento reúne, ordinariamente, mensalmente, extraordinariamente, sempre que considerar necessário.
- 2.O professor que se encontra a lecionar disciplinas pertencentes a dois departamentos deverá estar presente nas reuniões do departamento para o qual tem maior carga letiva. Situação em que seja imprescindível a presença do professor na reunião de outro departamento, o mesmo estará presente na reunião durante o tempo em que sejam tratados assuntos que o envolvam.
- 3.A reunião é secretariada por um docente do departamento, de acordo com o regimento de cada departamento curricular.
- 4. A ata da reunião de departamento curricular deve ser arquivada no Campus Digital num período máximo de oito dias após a sua realização.
- 5. Em caso de ausência prolongada do coordenador, e na impossibilidade de adiar a reunião, o coordenador deve ser substituído por um professor do departamento, nomeado pelo diretor.

## ***II – Estruturas de coordenação de ciclo/ Turma***

**Artigo 62.º**  
**IDENTIFICAÇÃO**

- 1. Em cada escola, a organização, o acompanhamento e a avaliação das atividades a desenvolver com os alunos e a articulação entre a escola e as famílias é assegurada:
  - a) pelos educadores de infância, na educação pré-escolar;
  - b) pelos professores titulares das turmas, no 1º ciclo do ensino básico;
  - c) pelo conselho de turma/ equipas educativas, nos 2º e 3º ciclos do ensino básico, coordenado pelo diretor de turma.

**Artigo 63.º****COMPOSIÇÃO DA EQUIPA PEDAGÓGICA E CONSELHO DE DOCENTES**

1. Da equipa pedagógica dos jardins de infância (JI) fazem parte:
  - a) os docentes titulares de grupo;
  - b) os assistentes operacionais/ técnicos com funções de animação;
  - c) elementos da equipa multidisciplinar, nas situações em que se justifique.
2. Integram o conselho de docentes do 1º ciclo:
  - a) os docentes titulares de turma;
  - b) os docentes de apoio educativo;
  - c) os docentes de Inglês (3.º 4.º anos);
  - d) outros docentes, nas situações em que se justifique;
  - e) elementos da equipa multidisciplinar, nas situações em que se justifique;
  - f) os técnicos de atividades de enriquecimento curricular (AEC).
3. Na ausência imprevista do secretário da reunião da equipa pedagógica ou conselho de docentes, cabe ao coordenador designar um docente para o exercício da função.
4. Na ata da reunião de conselho de docentes, devem ficar registadas todas as deliberações e a respetiva fundamentação.

**Artigo 64.º****COMPETÊNCIAS DO DEPARTAMENTO DA EDUCAÇÃO PRÉ-ESCOLAR**

Compete ao departamento da educação pré-escolar:

1. Colaborar com o Diretor na implementação das medidas de integração.
2. Organizar a vigilância ativa nos recreios.
3. Propor ações concretas visando a participação das famílias nas atividades dos Jardins de Infância e a integração destes na comunidade.
4. Dar parecer sobre a organização funcional dos estabelecimentos de educação pré-escolar nomeadamente:
  - a. Horários;
  - b. Normas de funcionamento dos serviços de apoio à família.
5. Elaborar propostas curriculares diversificadas, em função da especificidade de grupos de crianças.
6. Analisar a assiduidade das crianças e dar conhecimento ao Diretor nos casos em que se constate uma ausência sistemática e continuada.
7. Aprovar as propostas dos projetos curriculares de turma apresentados pelos educadores de infância.

**Artigo 65.º****COMPETÊNCIAS DO COORDENADOR DO DEPARTAMENTO DA EDUCAÇÃO PRÉ-ESCOLAR**

Compete, ainda, ao coordenador deste departamento:

1. Colaborar com a Equipa Multidisciplinar de Apoio à Educação Inclusiva.
2. Colaborar com o professor bibliotecário e com o coordenador de projetos na divulgação e sensibilização dos docentes para a participação e dinamização de atividades.

**ARTIGO 66.º****FUNCIONAMENTO DA EQUIPA PEDAGÓGICA DA EDUCAÇÃO PRÉ-ESCOLAR**

Na sua orgânica de funcionamento a equipa pedagógica da educação pré-escolar terá em conta as seguintes regras gerais:

1. Elaborar e aprovar o respetivo regimento nos primeiros trinta dias após o início do ano escolar.
2. As reuniões ordinárias do departamento realizar-se-ão, após reunião do Conselho Pedagógico.
3. O departamento da educação pré-escolar poderá reunir em conjunto com o departamento do 1º ciclo sempre que os assuntos a tratar envolvam a planificação e execução de atividades inseridas no plano anual de atividades, bem como a avaliação numa perspetiva de abordagem sequencial do percurso dos alunos.

**Artigo 67.º****FUNCIONAMENTO DO CONSELHO DE DOCENTES**

1. O conselho de docentes reúne mensalmente, e extraordinariamente sempre que um motivo de natureza pedagógica o justifique.
2. As deliberações do conselho de docentes devem resultar do consenso dos professores que o integram, admitindo-se o recurso ao sistema de votação, quando se verificar a impossibilidade de obtenção desse consenso.
3. No caso de recurso à votação, todos os membros do conselho de docentes devem votar nominalmente, não havendo lugar a abstenção, sendo registado em ata o resultado da votação.
4. A deliberação só pode ser tomada por maioria, tendo o presidente do conselho de docentes, designado entre os membros, voto de qualidade em caso de empate.
5. Nas reuniões para efeito de avaliação, devem estar presentes todos os docentes, a menos que a ausência esteja devida e legalmente justificada e seja presumivelmente longa.
6. O docente ausente deve providenciar, obrigatoriamente, todos os elementos relevantes para a avaliação dos alunos, bem como as respetivas propostas de classificação e ou informação descritiva.
7. No impedimento do Coordenador do Conselho de Docentes, a presidência das reuniões será assegurada por um docente designado pelo diretor.

**Artigo 68.º****COMPETÊNCIAS DO COORDENADOR DO DEPARTAMENTO DO 1.º CICLO**

Compete, ainda, ao coordenador deste departamento:

1. Colaborar com a Equipa Multidisciplinar de Apoio à Educação Inclusiva.
2. Colaborar com o professor bibliotecário e com o coordenador de projetos na divulgação e sensibilização dos docentes para a participação e dinamização de atividades.

**Artigo 69.º****COMPOSIÇÃO DOS CONSELHOS DE TURMA/ EQUIPAS EDUCATIVAS 2.º E 3.º CICLOS**

1. O conselho de turma/ equipa educativa quando se reúne para coordenar atividades é composto por todos os professores da turma, um representante dos alunos no caso do 3º ciclo do ensino básico, dois representantes dos pais e encarregados de educação dos alunos da turma e qualquer entidade ou serviço do AEEAFS, mediante convite, sem direito a voto;

2. O conselho de turma/ equipa educativa quando se reúne para proceder à avaliação individual dos alunos é composto por todos os professores da turma/ equipa educativa, pelo psicólogo e outro técnico quando convocado pelo diretor, sem direito a voto;
3. O conselho de turma/ equipa educativa quando se reúne para dar parecer de caráter disciplinar é composto pelo diretor, que preside, todos os professores da turma/ equipa educativa, delegado ou subdelegado, no impedimento do primeiro, representantes dos pais e encarregados de educação, pelo professor tutor, quando exista e não seja professor da turma e pelo psicólogo, quando convocado pelo diretor, sem direito a voto. As pessoas que, de forma direta ou indireta, detenham uma posição de interessados no objeto de apreciação do conselho de turma disciplinar não podem nele participar, aplicando-se, com as devidas adaptações, o que se dispõe no código de procedimento administrativo.

**Artigo 70.º****COMPETÊNCIAS DOS CONSELHOS DE TURMA/ EQUIPAS EDUCATIVAS 2.º E 3.º CICLOS**

O conselho de docentes/ de turma/ equipas educativas tem as seguintes competências:

- a) analisar a situação dos alunos/ turma e identificar características específicas dos alunos a ter em conta no processo de ensino e de aprendizagem;
- b) planificar o desenvolvimento de atividades a realizar com os alunos;
- c) identificar diferentes ritmos de aprendizagem promovendo a elaboração dos respetivos planos de trabalho;
- d) assegurar a adequação do currículo ou orientações curriculares às características específicas dos alunos, estabelecendo prioridades, níveis de aprofundamento e sequências adequadas;
- e) adotar estratégias de diferenciação pedagógica que favoreçam as aprendizagens dos alunos;
- f) conceber e delinear atividades em complemento do currículo proposto;
- g) conceber medidas de recuperação e de integração;
- h) preparar informação adequada, a disponibilizar aos pais e encarregados de educação, relativa ao processo de aprendizagens e avaliação dos alunos;
- i) elaborar o plano de trabalho de turma/ projeto curricular de turma, de acordo com a legislação em vigor;
- j) articular as atividades dos docentes da turma com as dos departamentos curriculares, designadamente no que se refere ao planeamento e cooperação de caráter interdisciplinar;
- k) dar parecer sobre as questões de natureza pedagógica e disciplinar que à turma digam respeito;
- l) analisar os problemas de integração dos alunos e o relacionamento entre estes e os docentes;
- m) colaborar nas ações que favoreçam a interação da escola com a comunidade;
- n) aprovar as propostas de avaliação, apresentadas por cada docente da turma nas reuniões de avaliação, a realizar no final de cada período letivo/semestre e de acordo com os critérios estabelecidos pelo Conselho Pedagógico.

**Artigo 71.º****FUNCIONAMENTO DOS CONSELHOS DE TURMA/ EQUIPAS EDUCATIVAS**

1. Os conselhos de turma reúnem ordinariamente, por convocatória do diretor, no início do ano letivo e no final de cada período letivo, e extraordinariamente sempre que um motivo de natureza pedagógica ou disciplinar o justifique.
2. As Equipas Educativas reúnem ordinariamente, por convocatória do Coordenador, de quinze em quinze dias, e extraordinariamente sempre que um motivo de natureza pedagógica ou disciplinar o justifique.
3. Nas reuniões para efeito de avaliação, devem estar presentes todos os docentes, a menos que a ausência esteja devida e legalmente justificada e seja presumivelmente longa.
4. O docente ausente deve providenciar, obrigatoriamente, todos os elementos relevantes para a avaliação dos alunos, bem como as respetivas propostas de classificação.
5. Os conselhos de turma são presididos pelo diretor de turma, exceto quando estes são realizados para dar parecer de caráter disciplinar.
6. Os conselhos das Equipas Educativas são presididos pelo Coordenador, exceto quando estes são realizados para dar parecer de caráter disciplinar.
7. No impedimento do diretor de turma/ coordenador da Equipa Educativa, a presidência da reunião será assegurada por um docente designado pelo diretor.
6. Na ausência imprevista do secretário da reunião do conselho de turma/ equipa educativa, cabe ao presidente do mesmo designar um docente para o exercício da função.

**Artigo 72.º****DIRETOR DE TURMA**

1. Para coordenar o trabalho do conselho de turma, o diretor designa um diretor de turma de entre os professores da mesma, sempre que possível pertencente ao quadro do AEEAFS.
2. Tendo em conta o conjunto de vertentes de atuação que a função de diretor de turma incorpora, a atribuição do cargo deverá estar associada ao perfil dos docentes, nomeadamente à sua competência pedagógica e capacidade de relacionamento. O diretor de turma deve ser, preferencialmente, um professor que lecione a totalidade dos alunos da turma base.
3. Sem prejuízo de outras competências fixadas na lei, ao diretor de turma compete:
  - a) assegurar a articulação entre os professores da turma com os alunos, pais e encarregados de educação;
  - b) promover a comunicação e formas de trabalho cooperativo entre professores e alunos;
  - c) coordenar, em colaboração com os docentes da turma, a adequação de atividades, conteúdos, estratégias e métodos de trabalho à situação concreta do grupo e especificidade de cada aluno;
  - d) articular as atividades da turma com os pais e encarregados de educação, promovendo a sua participação;
  - e) coordenar o processo de avaliação dos alunos garantindo o seu caráter globalizante e integrador;
  - f) coordenar a elaboração, reestruturação e avaliação do plano curricular da turma (P.C.T.);
  - g) organizar e zelar pela atualização do processo individual do aluno (P.I.A.);
  - h) garantir aos professores da turma a existência de meios e documentos de trabalho, bem como desenvolver ações que promovam e facilitem a correta integração dos alunos na vida escolar;

i) manter permanentemente atualizado o registo de presenças, comunicando obrigatoriamente ao encarregado de educação do aluno todos os dados referentes à assiduidade e faltas disciplinares, nos termos da lei e deste regulamento;

j) cooperar com o seu coordenador, mantendo-o informado de todas as ocorrências;

k) apresentar ao diretor um relatório crítico anual do trabalho desenvolvido.

4. Os diretores de turma reunirão com os encarregados de educação:

a) no início do ano letivo, para apresentação mútua e eleição dos representantes dos pais e encarregados de educação, com vista à constituição dos conselhos de turma;

b) após a avaliação de final do semestre;

c) sempre que for necessário.

5. O número máximo de direções de turma a atribuir a um professor é de duas.

6. Caso o diretor de turma se encontre impedido de exercer funções por um período superior a um mês, é nomeado para o cargo outro professor da turma, nos termos da lei.

#### **Artigo 73.º**

#### **CONSELHO DE DIRETORES DE TURMA**

1. O conselho de diretores de turma é composto por todos os diretores de turma do 2º e 3º ciclo do ensino básico.

2. São atribuições do conselho de diretores de turma:

a) promover a execução das orientações do conselho pedagógico, visando a formação dos professores e a realização de ações que estimulem a interdisciplinaridade;

b) analisar as propostas dos conselhos de turma e submetê-las, através do respetivo coordenador, ao parecer do conselho pedagógico;

c) propor e planificar formas de atuação junto dos pais e encarregados de educação;

d) promover a interação entre a escola e a comunidade.

3. As reuniões ordinárias e extraordinárias são convocadas e presididas pelo diretor que pode delegar, sempre que o entenda, no respetivo coordenador dos diretores de turma.

#### **Artigo 74.º**

#### **COORDENADOR DOS DIRETORES DE TURMA**

1. São competências do coordenador dos Diretores de Turma:

a) presidir ao conselho dos diretores de turma;

b) coordenar a ação do respetivo conselho, articulando estratégias e procedimentos;

c) submeter ao conselho pedagógico as propostas do conselho que coordena;

d) assegurar a articulação entre as atividades desenvolvidas pelos diretores de turma;

e) colaborar com os demais diretores de turma e os serviços de apoio existentes no AEEAFS na elaboração de estratégias pedagógicas destinadas aos alunos;

f) divulgar junto dos diretores de turma toda a informação necessária ao adequado desenvolvimento das suas competências;

- g) desenvolver mecanismos que permitam a transição da informação relevante para o ano letivo subsequente;
- h) apresentar periodicamente ao conselho pedagógico uma análise dos projetos curriculares de turma;
- i) apresentar propostas a incluir no plano anual do AEEAFS;
- j) colaborar na organização e apoio às matrículas;
- k) colaborar na orientação escolar e vocacional dos alunos;
- l) apresentar ao diretor relatório crítico anual do trabalho desenvolvido.

## CAPÍTULO VI – APOIO À EDUCAÇÃO INCLUSIVA

### **Artigo 75.º DEFINIÇÃO**

O apoio à educação inclusiva destina-se a promover a existência de condições que assegurem a plena integração escolar, sucesso educativo de todos e de cada um dos alunos.

### **Artigo 76.º IDENTIFICAÇÃO DOS RECURSOS ESPECÍFICOS**

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

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

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

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

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

- a) As equipas locais de intervenção precoce;
- b) As equipas de saúde escolar dos ACES/ULS;
- c) As comissões de proteção de crianças e jovens;
- d) Os centros de recursos para a inclusão;
- e) As instituições da comunidade, nomeadamente os serviços de atendimento e acompanhamento

social do sistema de solidariedade e segurança social, os serviços do emprego e formação profissional e os serviços da administração local;

f) Os estabelecimentos de educação especial com acordo de cooperação com o Ministério da Educação.

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

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

## ***I – Equipa multidisciplinar de apoio à educação inclusiva***

### **Artigo 77.º**

#### **EQUIPA MULTIDISCIPLINAR DE APOIO À EDUCAÇÃO INCLUSIVA (EMAEI)**

1 — Em cada escola é constituída uma equipa multidisciplinar de apoio à educação inclusiva.

2 — A equipa multidisciplinar é composta por elementos permanentes e por elementos variáveis.

3 — São elementos permanentes da equipa multidisciplinar:

a) Um dos docentes que coadjuva o diretor;

b) Um docente de educação especial;

c) Três membros do conselho pedagógico com funções de coordenação pedagógica de diferentes níveis de educação e ensino;

d) Um psicólogo.

4 — São elementos variáveis da equipa multidisciplinar o docente titular de grupo/turma ou o diretor de turma do aluno, consoante o caso, outros docentes do aluno, técnicos do centro de recurso para a inclusão (CRI) e outros técnicos que intervêm com o aluno.

### **Artigo 78.º**

#### **COMPETÊNCIAS DA EMAEI**

1 — Compete à equipa multidisciplinar:

a) Sensibilizar a comunidade escolar para a educação inclusiva;

b) Propor as medidas de suporte à aprendizagem a mobilizar;

c) Acompanhar e monitorizar a aplicação de medidas de suporte à aprendizagem;

d) Prestar aconselhamento aos docentes na implementação de práticas pedagógicas inclusivas;

e) Elaborar o relatório técnico-pedagógico previsto no artigo 21.º do Decreto-Lei n.º 54/2018 de 6 de julho, se aplicável, o programa educativo individual e o plano individual de transição previstos, respetivamente, nos artigos 24.º e 25.º;

f) Acompanhar o funcionamento do centro de apoio à aprendizagem.

**Artigo 79.º**

**COMPETÊNCIAS DO COORDENADOR DA EMAEI**

1 — Cabe ao coordenador da equipa multidisciplinar:

- a) Identificar os elementos variáveis referidos no n.º 4, do artigo 86.º R.I.;
- b) Convocar os membros da equipa para as reuniões;
- c) Dirigir os trabalhos;
- d) Adotar os procedimentos necessários de modo a garantir a participação dos pais ou encarregados de educação dos alunos nos termos do artigo 4.º, do Decreto-Lei n.º 54/2018 de 6 de julho, consensualizando respostas para as questões que se coloquem.

***II – Serviços de Psicologia e Orientação***

**Artigo 80.º**

**SERVIÇOS DE PSICOLOGIA E ORIENTAÇÃO**

Os serviços de psicologia e orientação são assegurados pelo psicólogo colocado no AEEAFS, cujas atribuições são:

- a) contribuir para o desenvolvimento integral dos alunos e para a construção da sua identidade pessoal;
- b) apoiar os alunos no seu processo de aprendizagem e de integração no sistema de relações interpessoais da comunidade escolar;
- c) prestar apoio de natureza psicológica e psicopedagógica a alunos, professores, pais e encarregados de educação, no contexto das atividades escolares, tendo em vista o sucesso escolar, a efetiva igualdade de oportunidades e adequação das respostas educativas;
- d) contribuir, em conjunto com as atividades desenvolvidas no âmbito curricular, com os complementos educativos e outras componentes educativas não escolares, para a promoção do desenvolvimento dos alunos de acordo com o seu nível etário e ano de escolaridade.
- f) desenvolver ações de consulta psicológica e vocacional, individual e em grupo, junto dos alunos;
- g) colaborar em experiências pedagógicas e em ações de formação de professores e de assistentes operacionais do AEEAFS, bem como realizar e promover a investigação nas áreas da sua especialidade;
- h) atuar, em regime de consultoria, junto dos diversos órgãos do AEEAFS, sempre que solicitado;
- i) integrar a Equipa multidisciplinar de apoio à educação inclusiva;
- j) promover atividades específicas de informação escolar e profissional, suscetíveis de ajudar os alunos a situarem-se perante as oportunidades disponíveis, tanto no domínio dos estudos e formações como no das

atividades profissionais, favorecendo a indispensável articulação entre a escola e o mundo do trabalho;

k) participar na elaboração do relatório técnico-pedagógico previsto no artigo 21.º do Decreto-lei n.º 54/2018, de 6 de julho e, se aplicável, o programa educativo individual e o plano individual de transição previstos, respetivamente, nos artigos 24.º e 25.º do mesmo decreto-lei.

### ***III – Equipas multidisciplinares***

#### **Artigo 81.º** **DEFINIÇÃO**

1 – A equipa multidisciplinar do AEEAFS destina-se a acompanhar em permanência os alunos, designadamente aqueles que revelem maiores dificuldades de integração, risco de abandono escolar, comportamentos de risco ou incumprimento reiterado dos deveres do aluno ou se encontrem na iminência de ultrapassar os limites de faltas previstos no Estatuto do Aluno.

2 - A equipa multidisciplinar pauta as suas intervenções nos âmbitos da capacitação do aluno e da capacitação parental tendo como referência boas práticas nacional e internacionalmente reconhecidas.

#### **Artigo 82.º** **CONSTITUIÇÃO**

1 - A equipa multidisciplinar tem uma constituição diversificada, na qual participam docentes e técnicos detentores de formação especializada e ou de experiência e vocação para o exercício da função, integrando, sempre que possível ou a situação o justifique, os diretores de turma, os professores-tutores, psicólogos e ou outros técnicos e serviços especializados, médicos escolares ou que prestem apoio à escola, os serviços de ação social escolar, os responsáveis pelas diferentes áreas e projetos de natureza extracurricular, equipas ou gabinetes escolares de promoção da saúde, bem como voluntários cujo contributo seja relevante face aos objetivos a prosseguir.

2 - A equipa multidisciplinar é constituída por membros escolhidos em função do seu perfil, competência técnica, sentido de liderança e motivação para o exercício da missão e coordenada por um dos seus elementos designado pelo diretor, em condições de assegurar a referida coordenação com caráter de permanência e continuidade, preferencialmente, um psicólogo.

**Artigo 83.º**  
**OBJETIVOS DE INTERVENÇÃO**

1- A atuação da equipa multidisciplinar prossegue, designadamente, os seguintes objetivos:

- a) Inventariar as situações problemáticas com origem na comunidade envolvente, alertando e motivando os agentes locais para a sua intervenção, designadamente preventiva;
- b) Promover medidas de integração e inclusão do aluno na escola tendo em conta a sua envolvência familiar e social;
- c) Atuar preventivamente relativamente aos alunos que se encontrem nas situações referidas no ponto 1, do artigo 91.º;
- d) Acompanhar os alunos nos planos de integração na escola e na aquisição e desenvolvimento de métodos de estudo, de trabalho escolar e medidas de recuperação da aprendizagem;
- e) Supervisionar a aplicação de medidas corretivas e disciplinares sancionatórias, sempre que essa missão lhe seja atribuída;
- f) Aconselhar e propor percursos alternativos aos alunos em risco, em articulação com outras equipas ou serviços com atribuições nessa área;
- g) Propor o estabelecimento de parcerias com órgãos e instituições, públicas ou privadas, da comunidade local, designadamente com o tecido socioeconómico e empresarial, de apoio social na comunidade, com a rede social municipal, de modo a participarem na proposta ou execução das diferentes medidas de integração escolar, social ou profissional dos jovens em risco previstas neste Estatuto;
- h) Estabelecer ligação com as comissões de proteção de crianças e jovens em risco, designadamente, para os efeitos e medidas previstas neste Estatuto, relativas ao aluno e ou às suas famílias;
- i) Promover as sessões de capacitação parental, conforme previsto nos n.ºs 4 e 5 do artigo 44.º da lei 51, de 5 de setembro;
- j) Promover a formação em gestão comportamental, constante do n.º 4 do artigo 46.º da Lei 51, de 5 de setembro;
- k) Assegurar a mediação social, procurando, supletivamente, outros agentes para a mediação na comunidade educativa e no meio envolvente, nomeadamente pais e encarregados de educação.

#### **IV – Tutorias**

**Artigo 84.º**  
**DEFINIÇÃO**

1. As tutorias são programas para apoio a estratégias de estudo, orientação e aconselhamento dos alunos.
2. O apoio tutorial específico, de acordo com o artigo 12.º do Despacho Normativo n.º 4-A/2016, é prestado aos alunos dos 2º e 3º CEB que ao longo do seu percurso escolar acumulem duas ou mais retenções.

**Artigo 85.º**  
**PERFIL DO TUTOR**

1. A designação do professor tutor deverá ter em conta os seguintes aspetos:
  - a) Ser docente profissionalizado com experiência pedagógica;
  - b) Ter conhecimento da escola e do contexto envolvente;
  - c) Ter frequentado, sempre que possível, ações de formação no âmbito do Apoio Tutorial Específico;
  - d) Ter facilidade em se relacionar com os alunos e respetivas famílias;
  - e) Ter capacidade de negociar e mediar em diferentes situações e conflitos;
  - f) Ter capacidade de trabalhar em equipa;
  - g) Ser coerente, flexível e persistente;
  - h) Ter capacidade para acreditar nas capacidades dos alunos a seu cargo, potenciando a resolução de conflitos e a adequada evolução;
  - i) Ter capacidade para proporcionar experiências enriquecedoras e gratificantes para os alunos;
  - j) Ter capacidade para criar pontes com a comunidade enquadrando, caso necessário, apoio externo.
2. Desenvolver a sua atividade de forma articulada com os docentes do conselho de turma, a família, os serviços de apoio educativo, designadamente os serviços de psicologia e orientação vocacional e com outras estruturas de coordenação educativa.

***V – Centro de apoio à aprendizagem***

**Artigo 86.º**  
**CENTRO DE APOIO À APRENDIZAGEM**

- 1 — O presente regulamento regula a atividade do Centro de Apoio à Aprendizagem (CAA) e aplica-se a todos os alunos do Agrupamento de Escolas Escultor António Fernandes de Sá.
- 2- O centro de apoio à aprendizagem é a estrutura de apoio agregadora dos recursos humanos e materiais, dos saberes e competências da escola.
- 3- O centro de apoio à aprendizagem, enquanto recurso organizacional, insere-se no contínuo de respostas educativas disponibilizadas pela escola.

**Artigo 87.º**  
**OBJETIVOS DO CENTRO DE APOIO À APRENDIZAGEM**

- 1- Promover mudanças qualitativas de processos e produtos de aprendizagem, para uma implicação efetiva na inclusão e no sucesso escolar.
- 2- Possibilitar práticas de autorregulação e autoavaliação dos alunos.

3- Constituem objetivos específicos do centro de apoio à aprendizagem:

- Promover a mudança de práticas pedagógicas, numa lógica inclusiva;
- Desenvolver competências que facilitem as aprendizagens dos alunos;
- Promover o espírito cívico, garantindo o equilíbrio entre as dimensões pedagógica e científica e as dimensões disciplinar e lúdica;
- Valorizar as relações multiculturais;
- Reforçar a mobilização dos alunos para intervenções ativas nos projetos e atividades da escola;
- Promover a qualidade da participação dos alunos nas atividades da turma a que pertencem e nos demais contextos de aprendizagem;
- Apoiar os docentes do grupo ou turma a que os alunos pertencem;
- Apoiar a criação de cenários de aprendizagem, recursos de aprendizagem e instrumentos de avaliação para as diversas componentes do currículo;
- Desenvolver metodologias de intervenção interdisciplinares que facilitem os processos de aprendizagem, de autonomia e de adaptação ao contexto escolar;
- Promover a criação de ambientes estruturados, ricos em comunicação e interação, fomentadores da aprendizagem;
- Apoiar a organização do processo de transição para a vida pós-escolar.

#### **Artigo 88.º**

#### **LOCAL E HORÁRIO DE FUNCIONAMENTO**

1 - O CAA do Agrupamento de Escolas Escultor António Fernandes de Sá agrega os diversos espaços físicos sediados nas unidades orgânicas que compõem o AEEAFS - bibliotecas, gabinete de psicologia, gabinete de mediação, ateliês, clubes, recreios, cantinas, entre outros a considerar.

2 - Em cada espaço é afixado o respetivo horário de funcionamento.

#### **Artigo 89.º**

#### **RECURSOS HUMANOS E RECURSOS MATERIAIS**

1 - O CAA integra os seguintes recursos humanos:

- Educadoras de Infância;
- Professores Titulares de Turma;
- Professores de apoio educativo;
- Professores do 2.º e 3.º ciclos de ensino básico;

- e) Técnicos especializados;
- f) Assistentes operacionais;
- g) Outros elementos, em função da sua disponibilidade e da pertinência.

2 - O CAA integra os seguintes recursos materiais:

- a) Recursos tecnológicos e digitais (computadores, tablets...);
- b) Dossiês temáticos;
- c) Manuais escolares, enciclopédias, guiões e estudo, fichas de trabalho, ficheiros digitais, ...;
- d) Materiais lúdico-didáticos.

#### **Artigo 90.º**

#### **COORDENAÇÃO**

1 - O Coordenador do CAA é designado pelo Diretor.

2 - A coordenação de cada estabelecimento apoia o cumprimento das diretrizes da Equipa Multidisciplinar de Apoio à Educação Inclusiva e o Coordenador do CAA no que respeita à prossecução dos objetivos do CAA.

#### **Artigo 91.º**

#### **DESTINATÁRIOS**

1 - Este recurso organizacional destina-se:

- a) A todos os alunos abrangidos pela escolaridade obrigatória e que necessitem de apoio às aprendizagens, afirmando-se como uma resposta convergente do trabalho desenvolvido;
- b) Aos alunos a frequentar a escolaridade obrigatória, cujas medidas adicionais de suporte à aprendizagem e à inclusão sejam as previstas nas alíneas b), d) e e) do n.º 4 do artigo 10.º do D.L. n.º 54/2018, sendo garantida no

CAA uma resposta que complementa o trabalho desenvolvido em sala de aula ou outros contextos educativos, com vista à sua inclusão;

- c) Aos alunos integrados no D.L. n.º 54 de 6 de julho de 2018, cujo relatório técnico-pedagógico assim o refira;
- d) Aos docentes do grupo ou turma a que os alunos pertencem e que evidenciem necessidade de apoio às aprendizagens para a definição de estratégias, dinâmicas, metodologias de intervenção interdisciplinares que facilitem os processos de aprendizagem, de autonomia e de adaptação ao contexto escolar;
- e) A todos os professores e técnicos especializados no apoio à criação de recursos de aprendizagem e instrumentos de avaliação para as diversas componentes do currículo.

### **Artigo 92.º**

#### **FORMAS DE CONCRETIZAÇÃO**

- 1 - Os alunos participam nas atividades da turma a que pertencem e nos demais contextos de aprendizagem.
- 2 - A Inclusão dos alunos no grupo ou turma e nas rotinas e atividades da escola deve, sempre que possível assentar na diversificação de estratégias de acesso ao currículo.
- 3 - Os docentes do grupo ou turma a que os alunos pertencem podem ser coadjuvados por outros docentes ou técnicos especializados, mediante disponibilidade destes.
- 4 - Os docentes e os técnicos especializados devem procurar desenvolver metodologias de intervenção interdisciplinares que facilitem os processos de aprendizagem, de autonomia e de adaptação ao contexto escolar, utilizando para o efeito o tempo de trabalho colaborativo.
- 5 - Os docentes e os técnicos especializados devem promover e apoiar a criação de ambientes estruturados ricos em comunicação e interação fomentadores de aprendizagem.
- 6 - Os docentes e os técnicos especializados apoiam a organização do processo de transição para a vida pós-escolar dos alunos com programa educativo individual.

### **Artigo 93.º**

#### **MONITORIZAÇÃO**

- 1 - No final de cada semestre, a Equipa Multidisciplinar de Apoio à Educação Inclusiva procederá à avaliação da ação do CAA, através de instrumento aferido para o efeito, dando conhecimento da mesma ao Conselho Pedagógico, no final do ano letivo.

## ***VI – Sala de apoio e mediação***

### **ARTIGO 94.º SALA DE APOIO E MEDIAÇÃO**

1. A sala de apoio e mediação (S.A.M.) é um espaço de reflexão/ação sobre comportamentos atitudes e valores dos alunos que promove a responsabilidade, a integração dos alunos na escola e a sua formação cívica.
2. Visa, ainda, operacionalizar a aplicação da medida disciplinar e de integração de ordem de saída da sala de aula e de demais locais onde se desenvolve a atividade educativa.
3. A S.A.M. é coordenada por um docente, o responsável da equipa, designado pelo diretor.
4. A equipa reúne ordinariamente uma vez por semestre e extraordinariamente sempre que convocada pelo responsável da equipa ou pelo diretor.
5. A equipa desenvolve a sua atividade obedecendo a um regimento específico que se encontra em anexo, sujeito a revisão anual.

### **ARTIGO 95.º COMPETÊNCIAS DO RESPONSÁVEL DA SALA DE APOIO E MEDIAÇÃO**

- 1- Compete ao responsável da Equipa da Sala de Apoio e Mediação:
  - a) Coordenar e orientar a atividade da equipa;
  - b) Presidir às reuniões da equipa;
  - c) Articular toda a atividade desenvolvida na S.A.M. com todos os setores do AEEAFS.

## CAPÍTULO VII – OUTRAS ESTRUTURAS DE DESENVOLVIMENTO CURRICULAR

### I – Coordenação de Projetos

#### Artigo 96.º

#### PROJETOS E ATIVIDADES DE DESENVOLVIMENTO CURRICULAR

1. Constituem projetos e atividades de desenvolvimento curricular todas as ações concebidas no âmbito da educação para a cidadania, para a defesa ambiental e para a saúde em articulação com o currículo.
2. Integram estes projetos e atividades de desenvolvimento curricular os projetos pedagógicos, os clubes escolares, as atividades de enriquecimento ou reforço curricular e as atividades de ocupação plena de tempos escolares.
3. Compete a estes projetos e atividades de desenvolvimento curricular:
  - a) Desenvolver as competências para a educação, para o ambiente, para a saúde e cidadania;
  - b) Promover o reconhecimento do saber, saber ser/estar e saber fazer;
  - c) Proporcionar experiências de aprendizagem promotoras da formação pessoal e social.
4. Sempre que pertinente e possível, poderão ser criadas estruturas de coordenação, sob orientação de um docente, designado pelo Diretor.

#### Artigo 97.º

#### COORDENADOR DE PROJETOS

1. O coordenador dos projetos é designado pelo diretor tendo em conta o seu perfil, nomeadamente:
  - a) ter capacidade de adaptação e flexibilidade, orientação para objetivos e resultados a médio e longo prazo bem como visão do AEEAFS;
  - b) saber trabalhar em equipa e ter um bom relacionamento interpessoal.
2. São competências do coordenador de projetos:
  - a) conhecer e coordenar os projetos de todo o AEEAFS;
  - b) promover o desenvolvimento de planos de atuação consonantes com o Projeto Educativo, Plano de Ação Estratégica e o Plano Anual de Atividades;
  - c) promover o trabalho colaborativo de forma a rentabilizar recursos;
  - d) acompanhar e promover a avaliação das atividades incluídas no PAA.
  - e) reunir com os coordenadores de projetos, no início e no final de ano letivo, e sempre que necessário;
3. O Coordenador de Projetos é membro do Conselho Pedagógico.

## ***II – Bibliotecas Escolares***

### **Artigo 98.º**

#### **DEFINIÇÃO**

1. A biblioteca escolar é um instrumento essencial no desenvolvimento do projeto educativo e deverá constituir-se como núcleo dinâmico da organização pedagógica da escola, vocacionado para as atividades culturais, recreativas e de informação.
2. Dum espaço vocacionado para a leitura e de Centro de Recursos de Aprendizagem, a Biblioteca Escolar deve transformar-se num Espaço Criativo de Aprendizagens.
3. Promover o modelo de Biblioteca Escolar como espaço educativo de acordo com o Projeto Educativo do AEEAFS.
4. Conceber a BE como mediadora de leitura(s), em todos os formatos, para todas as finalidades.
5. Promover uma visão da BE como um dos contextos para o desenvolvimento das competências elencadas no Perfil dos Alunos à Saída da Escolaridade Obrigatória.
6. A política de desenvolvimento da coleção das bibliotecas do AEEAFS assenta no documento “Política de Desenvolvimento da Coleção”, vigorando no mesmo período do Projeto Educativo do AEEAFS.

### **Artigo 99.º**

#### **FUNCIONAMENTO**

1. Toda a comunidade escolar tem acesso livre às bibliotecas escolares.
2. O horário de funcionamento será afixado no início do ano letivo, em local visível junto das suas instalações, sendo definido pelo Diretor mediante proposta do professor bibliotecário.
3. A biblioteca escolar encontra-se sob a responsabilidade do professor bibliotecário.
4. As regras de funcionamento estão estabelecidas no regimento de funcionamento das Bibliotecas Escolas.

### **Artigo 100.º**

#### **COMPETÊNCIAS DOS PROFESSORES BIBLIOTECÁRIOS**

1. Aos professores bibliotecários cabe a gestão das bibliotecas escolares do AEEAFS.
2. Compete, ainda, aos professores bibliotecários:
  - a. Assegurar serviço de biblioteca para todos os membros da comunidade educativa;
  - b. Promover a articulação das atividades da biblioteca com os objetivos do projeto educativo, do projeto curricular de AEEAFS e dos planos de turma;
  - c. Assegurar a gestão dos recursos humanos afetos à biblioteca;
  - d. Garantir a organização do espaço e assegurar a gestão funcional e pedagógica dos recursos materiais afetos à biblioteca;
  - e. Definir e operacionalizar uma política de gestão dos recursos de informação, promovendo a sua

integração nas práticas de professores e alunos;

f. Apoiar as atividades curriculares e favorecer o desenvolvimento dos hábitos e competências de leitura, da literacia da informação e das competências digitais, trabalhando colaborativamente com todas as estruturas do AEEAFS;

g. Apoiar atividades livres, extracurriculares e de enriquecimento curricular incluídas no plano de atividades ou projeto educativo do AEEAFS;

h. Estabelecer redes de trabalho cooperativo, desenvolvendo projetos de parceria com entidades locais;

i. Implementar processos de avaliação dos serviços e elaborar um relatório anual de autoavaliação a remeter ao Gabinete Coordenador da Rede de Bibliotecas Escolares.

3. A duração da designação para o exercício de funções de professor bibliotecário selecionado internamente é de quatro anos, podendo ser renovado por igual período.

#### **Artigo 101.º**

#### **EQUIPA DA BIBLIOTECA E COORDENAÇÃO DA EQUIPA**

1. Os docentes que integram a equipa da biblioteca escolar são designados pelo Diretor, de entre os que disponham de competências nos domínios pedagógico, de gestão de projetos, de gestão da informação, das ciências documentais e das tecnologias de informação e comunicação.

2. Na constituição da equipa da biblioteca escolar, deve ser ponderada a titularidade de formação de base que abranja as diferentes áreas do conhecimento de modo a permitir uma efetiva complementaridade de saberes.

3. O representante das bibliotecas escolares, no Conselho Pedagógico, é designado pelo Diretor de entre os professores bibliotecários.

## **CAPÍTULO VIII - DIREÇÃO DE INSTALAÇÕES**

#### **Artigo 102.º**

#### **DEFINIÇÃO**

1. São instalações com regulamento próprio a biblioteca escolar, as instalações gimnodesportivas, os laboratórios, o auditório, a reprografia, a papelaria, a cantina, o bufete e todas as que estiverem afetas a um fim específico.

2. As atividades que constituem fim específico de determinadas instalações têm preferência a quaisquer outras que, eventualmente, nelas se pretenda realizar.

3. O regulamento de cada uma destas instalações é elaborado pelos seus responsáveis, aprovado pelas entidades competentes e revisto periodicamente.

4. Os diferentes regulamentos devem estar nas respetivas instalações e ter as suas normas fundamentais afixadas em local acessível aos utilizadores.

**Artigo 103.º**  
**GESTÃO DE INSTALAÇÕES**

1. A gestão de instalações específicas deve ser assegurada pelo Diretor, sendo delegada no Coordenador do Departamento.
2. O mandato do diretor de instalações tem a duração de quatro anos, podendo cessar a qualquer momento por despacho fundamentado do Diretor.
3. Em função da complexidade e diversidade dos equipamentos e espaços existem as seguintes instalações específicas, geridas por um diretor de instalações, nos termos do número anterior:

- Laboratório de Ciências Naturais;
- Laboratório de Física e Química;
- Sala de Informática;
- Sala de Educação Tecnológica;
- Salas de Educação Visual e Tecnológica;
- Sala de Educação Visual;
- Sala de Educação Musical;
- Instalações Desportivas.

**Artigo 104.º**  
**COMPETÊNCIAS DO DIRETOR DE INSTALAÇÕES**

Compete ao diretor de Instalações:

1. Elaborar, em colaboração com o grupo de recrutamento/disciplinar, a proposta de regimento específico a submeter à aprovação do Diretor.
2. Dar conhecimento do regimento aos utilizadores das instalações e zelar pelo seu cumprimento.
3. Zelar pela conservação das instalações.
4. Atualizar o inventário.
5. Providenciar a aquisição atempada dos equipamentos e materiais necessários ao bom funcionamento das aulas específicas.
6. Assegurar a funcionalidade das instalações e a operacionalidade dos equipamentos.
7. Responsabilizar cada utilizador pela devolução do material nas mesmas condições em que lhe foi entregue.
8. Dar conhecimento ao Diretor de qualquer anomalia no material/instalações à sua responsabilidade.
9. Elaborar relatórios, de acordo com as orientações do Diretor.

## CAPÍTULO IX – AÇÃO SOCIAL ESCOLAR

### *I – Ação Social Escolar*

#### **Artigo 105.º AÇÃO SOCIAL ESCOLAR**

1. A ação social escolar, nas suas diferentes modalidades, é desenvolvida pela Câmara Municipal de Vila Nova de Gaia.
2. As medidas de ação social escolar - apoio alimentar, alojamento, auxílios económicos e acesso a recursos pedagógicos, são destinadas às crianças da educação pré-escolar e alunos do ensino básico para fazer face aos encargos diretos ou indiretos, decorrentes das atividades letivas dos alunos.
3. A organização, desenvolvimento e execução dos programas de distribuição gratuita e reutilização de manuais escolares, são da responsabilidade do departamento governamental com competência na matéria e o AEEAFS.

#### **Artigo 106.º COMPETÊNCIAS**

Compete à ação social escolar:

1. Participar em serviços ou programas organizados pela escola que visem prevenir a exclusão escolar dos alunos.
2. Organizar e assegurar a informação dos apoios complementares aos alunos e encarregados de educação, professores, associação de pais e autarquia.
3. Participar na organização e supervisão técnica dos serviços dos refeitórios, dos bufetes e da papelaria.
4. Organizar os processos individuais dos alunos com subsídios ou bolsas de estudo, mediante orientação e deliberação da Câmara Municipal.
5. Participar na organização, em colaboração com as autarquias, dos transportes escolares.
6. Desenvolver as ações que garantam as condições necessárias de prevenção do risco, proceder ao encaminhamento dos alunos, em caso de acidente, e organizar os respetivos processos.
7. Colaborar na seleção e definição dos produtos e material educativo, num processo de orientação de consumo.
8. Criar e gerir a bolsa de manuais escolares.
9. Analisar os pedidos de reavaliação de escalão, articulando com a Direção Municipal de Políticas Sociais da autarquia, com vista à submissão e deliberação da Câmara Municipal.

## ***II – Escola a tempo inteiro***

### **Artigo 107.º**

#### **COMPONENTE DE APOIO À FAMÍLIA NA EDUCAÇÃO PRÉ-ESCOLAR**

1. Compete à Câmara Municipal de Vila Nova de Gaia promover e implementar as atividades de animação e de apoio à família (AAAF) destinadas a assegurar o acompanhamento das crianças na educação pré-escolar antes e ou depois do período diário de atividades educativas e durante os períodos de interrupção, definidos no calendário escolar de cada ano letivo.
2. A programação da componente de apoio à família para cada ano letivo é definido pelo AEEAFS, em articulação com a Autarquia, tendo em conta as necessidades dos alunos e das famílias.
3. A componente de apoio à família engloba o fornecimento de refeições e de animação socioeducativa.
4. A planificação das atividades da componente de apoio à família deve ser comunicada no início de cada ano letivo.
5. A supervisão pedagógica e o acompanhamento da execução das AAAF são realizados no âmbito da componente não letiva de estabelecimento e compreendem:
  - a) Programação das atividades;
  - b) Acompanhamento das atividades através de reuniões com os respetivos dinamizadores;
  - c) Avaliação das atividades;
  - d) Reuniões com os encarregados de educação.

### **Artigo 108.º**

#### **COMPONENTE DE APOIO À FAMÍLIA**

1. Compete à Câmara Municipal de Vila Nova de Gaia promover e implementar as atividades de componente de apoio à família (CAF) destinadas a assegurar o acompanhamento dos alunos do 1.º ciclo do ensino básico antes e ou depois do período diário de atividades educativas e durante os períodos de interrupção, definidos no calendário escolar de cada ano letivo.
2. A planificação das atividades de CAF é desenvolvida conjuntamente pela Câmara Municipal e pelo AEEAFS.
3. A CAF deve desenvolver-se, preferencialmente, em espaços não escolares.
4. A disponibilização de espaços escolares para o desenvolvimento de atividades da CAF não pode condicionar o adequado e regular funcionamento das componentes do currículo e das AEC.
5. No ato de matrícula ou de renovação de matrícula no 1.º ciclo do ensino básico, o diretor do AEEAFS de escolas assegura a auscultação dos encarregados de educação no sentido de apurar a necessidade de oferta da CAF.
6. A supervisão das atividades da CAF é da responsabilidade dos Professores Titulares e dos órgãos competentes do AEEAFS – Conselho de Docentes e Conselho Pedagógico.

**Artigo 109.º****ATIVIDADES DE ENRIQUECIMENTO CURRICULAR (AEC)**

1. As AEC são programadas em parceria com a autarquia, mediante a celebração de um acordo de colaboração, e selecionadas de acordo com os objetivos definidos no projeto educativo do AEEAFS e constam obrigatoriamente do plano anual de atividades;
2. As atividades referidas no número anterior são de frequência gratuita e não podem sobrepor-se à atividade curricular;
3. A inscrição não implica a obrigatoriedade de inscrição em todas as atividades;
4. Uma vez realizada a inscrição, os encarregados de educação assumem o compromisso de os seus educandos frequentarem as atividades até ao final do ano;
5. Em caso de desistência não poderá voltar a inscrever-se na AEC nesse ano letivo;
6. A planificação das atividades de enriquecimento curricular envolve, obrigatoriamente, os professores titulares de turma, aos quais compete ainda a supervisão pedagógica e o acompanhamento das mesmas;
7. Na planificação das AEC deve ser salvaguardado o tempo diário de interrupção das atividades e de recreio, sendo que as mesmas não podem ser realizadas para além das 17:30;
8. A supervisão das atividades de enriquecimento curricular é da competência do professor titular de turma. Mensalmente decorrerá uma reunião ordinária de articulação entre o Professor Titular de Turma e os técnicos das AEC, convocada pelo respetivo docente;
9. A frequência das atividades de enriquecimento curricular depende da inscrição dos alunos por parte dos encarregados de educação.

**III – Auxílios económicos****Artigo 110.º****AUXÍLIOS ECONÓMICOS**

1. Constituem uma modalidade de apoio socioeducativo destinado aos alunos inseridos em agregados familiares cuja situação económica determina a necessidade de comparticipações para fazer face aos encargos com refeições, livros e outro material escolar, atividades de complementos curricular e alojamento, relacionados com o prosseguimento da escolaridade.

**Artigo 111.º****SEGURO ESCOLAR**

1. O seguro escolar constitui uma modalidade de apoio socioeducativo, complementar ao apoio assegurado pelo sistema nacional de saúde, de que são beneficiárias as crianças que frequentam a educação pré-escolar e os alunos do ensino básico.
2. Em todas as atividades escolares, os alunos abrangidos pela escolaridade obrigatória estão cobertos pelo seguro escolar de forma gratuita, nos termos da legislação em vigor.

3. Em todas as atividades escolares, os alunos não abrangidos pela escolaridade obrigatória estão cobertos pelo seguro escolar mediante o pagamento de um prémio cujo valor é definido anualmente.
4. Em caso de acidente, compete a cada estabelecimento de ensino informar de imediato o encarregado de educação, providenciando este em articulação com o AEEAFS o acompanhamento do aluno sinistrado para o estabelecimento de saúde público mais próximo.
5. Na situação prevista no número anterior, verificando-se a impossibilidade do acompanhamento pelo encarregado de educação, o aluno será acompanhado por um assistente operacional.
6. Compete à escola preencher o inquérito relativo ao acidente do aluno.
8. A prevenção de acidentes será objeto de ações de sensibilização junto dos alunos, acompanhamento e vigilância dos recreios.
9. O Regulamento do Seguro Escolar – Manual de Procedimentos encontra-se em anexo ao presente Regulamento Interno.

**Artigo 112.º**  
**REFEITÓRIOS**

1. O horário de funcionamento dos refeitórios está publicitado no site do AEEAFS, exposto em local visível junto às instalações, sendo a sua definição da responsabilidade do Diretor/ Coordenador da Escola, em articulação com a Câmara Municipal de Vila Nova de Gaia.
2. Têm acesso ao serviço de refeições os alunos, pessoal docente e pessoal não docente.
3. A utilização dos serviços de refeitório está condicionada à compra da senha de refeição.
4. O preço da refeição é determinado por lei.
5. A entrada dos alunos nos refeitórios é realizada de acordo com o horário de almoço de cada turma, definido pela direção/ coordenação da Escola de forma a evitar congestionamentos.
6. Aos alunos que usufruem de apoio social escolar, que adquiram a refeição, mas não a venham a consumir, exceto por motivos justificados, será bloqueado o cartão magnético, tendo o aluno e/ ou o encarregado de educação de se dirigir ao ASE/ Coordenação da Escola para proceder à marcação da refeição quando necessário.
7. A ementa de cada semana deve ser exposta, até ao final da semana anterior, nas instalações do refeitório, nos locais de pagamento das refeições e no site do AEEAFS.
8. As direções das associações de pais poderão ter acesso ao espaço dos refeitórios em termos a acordar com a direção das escolas e conhecer as orientações e normas aplicáveis a respeito das ementas e das regras pertinentes ao serviço de refeições nos estabelecimentos de educação e ensino públicos, por forma a contribuírem para o fim visado, de forma isenta e objetiva, tendo em vista a salvaguarda dos fins e interesses que representam.
9. Deve ser comunicada à Direção Municipal de Políticas Sociais qualquer necessidade decorrente de alergias/ tolerâncias alimentares, especificidades religiosas e necessidades de refeições vegetarianas para os alunos do 2.º e 3.º ciclos do ensino básico.
10. O Regulamento do Funcionamento dos Refeitórios Escolares encontra-se em anexo ao presente Regulamento Interno.

**Artigo 113.º****BUFETE**

1. O bufete, na Escola Básica Escultor António Fernandes de Sá, constitui-se como um serviço complementar de alimentação escolar e pode ser usado por qualquer membro da comunidade escolar ou visitantes devidamente autorizados.
2. O horário de funcionamento do bufete deve ser exposto em local visível, junto das instalações e a sua definição é da responsabilidade do Diretor.
3. O pagamento dos serviços de bufete é feito através de cartão magnético pré-carregado na papelaria do AEEAFS.
4. Os preços são determinados pelo Conselho Administrativo e não devem visar o lucro para além do legalmente estipulado.
5. A tabela com os preços dos produtos deve ser exposta em local visível, nas instalações.
6. Os utentes do serviço devem colocar a louça suja no balcão e manter as condições de higiene.
7. O responsável pelo bufete deve:
  - a) Zelar para que os produtos se encontrem em bom estado de conservação;
  - b) Informar o ASE quando os produtos não se encontrem em condições de serem consumidos;
  - c) Fazer a requisição dos produtos necessários e garantir que não se esgotem;
  - d) Manter um stock limitado de produtos;
  - e) Inventariar necessidades;
  - f) Manter o inventário atualizado, tanto dos produtos consumíveis como dos equipamentos a seu cargo.
8. O Regulamento do Funcionamento dos Bufetes encontra-se em anexo ao presente Regulamento Interno.

**Artigo 114.º****PAPELARIA**

1. A papelaria localizada na Escola Básica Escultor António Fernandes de Sá é o local de aquisição de material escolar, das refeições e de pré-carregamento do cartão magnético.
2. O horário de funcionamento, definido pela direção, deve ser exposto em local visível, nas instalações, assim como a tabela de preços dos produtos.
3. Os clientes da papelaria são os professores, alunos, assistentes operacionais e, eventualmente, visitantes.
4. O preço dos produtos, decidido pelo Conselho Administrativo, não deve visar o lucro.
5. Ao responsável pela papelaria compete:
  - a) Vender os artigos de papelaria e pré-recarregar os cartões magnéticos;
  - b) Garantir que os produtos armazenados e expostos estejam em bom estado de conservação;
  - c) Devolver ou inutilizar, informando o ASE, os produtos que não se apresentem em boas condições;
  - d) Requisitar os produtos necessários ao funcionamento do seu setor;
  - e) Manter um stock limitado de produtos de forma a garantir o normal abastecimento;
  - f) Inventariar necessidades;
  - g) Manter o inventário atualizado, tanto dos produtos como dos equipamentos a seu cargo.

6. O Regulamento do Funcionamento da Papelaria encontra-se em anexo ao presente Regulamento Interno.

**Artigo 115.º**  
**MANUAIS ESCOLARES**

1. Os manuais escolares são atribuídos pelo Ministério da Educação.
2. Os alunos, bem como o encarregado de educação do aluno menor, obrigam-se a conservá-los em bom estado (sem rasuras, desenhos, sublinhados ou apontamentos), responsabilizando-se pelo seu eventual extravio ou deterioração, ressalvado o desgaste proveniente do seu uso normal, prudente e adequado, face ao tipo de uso e disciplinas para que foram concebidos e do decurso do tempo, obrigando-se ainda a devolvê-los à escola ou AEEAFS.
4. A devolução ao AEEAFS dos manuais escolares postos à disposição do aluno ocorre no final do ano letivo, à exceção dos livros de Português e de Matemática do 3.º ciclo.
5. O dever de restituição recai sobre o encarregado de educação ou no aluno, quando maior, e ocorre nos oito dias úteis subsequentes ao da afixação das pautas de avaliação do ano frequentado pelo aluno.
6. Sempre que se verifique a retenção do aluno beneficiário no Ensino básico, mantém-se o direito a conservar na sua posse os manuais em causa até à respetiva conclusão.
7. A não restituição dos manuais escolares ou a sua devolução em estado de conservação, que por causa imputável ao aluno, impossibilite a sua reutilização, implicam a impossibilidade de atribuição do livro no ano letivo seguinte.
8. No ato da receção dos manuais escolares é emitido pelo AEEAFS o correspondente recibo de quitação com o averbamento sobre o estado de conservação dos mesmos, o qual, em caso de mudança de escola, deve ser exibido no novo estabelecimento de ensino, aquando do momento da inscrição.
9. O Manual de Apoio à reutilização dos Manuais Escolares tem regulamento próprio anexo ao presente Regulamento Interno.

## **CAPÍTULO X - COMUNIDADE ESCOLAR**

### ***I – Direitos e deveres dos membros da comunidade escolar***

**Artigo 116.º**  
**DEFINIÇÃO DE COMUNIDADE ESCOLAR**

Fazem parte da comunidade escolar deste AEEAFS o pessoal docente e o pessoal não docente que nele exerce efetivamente funções, os alunos, os pais e encarregados de educação de alunos a frequentar o AEEAFS.

**Artigo 117.º****DIREITO À INTEGRIDADE FÍSICA E MORAL**

Todos os membros da comunidade escolar têm direito à sua integridade física e moral. Por isso, consideram-se especialmente censuráveis quando cometidas no espaço escolar, as seguintes práticas violadoras desse direito constitucional:

- a) Todas as agressões de facto resultantes de premeditação ou negligência;
- b) Todos os atos ou comportamentos suscetíveis de porem em risco a segurança das pessoas e instalações;
- c) Todas as formas injuriosas ou grosseiras de tratamento ou relação, lesivas da dignidade, do respeito e da consideração devida ao próximo ou, a qualquer título, discriminatórias.

**Artigo 118.º****DIREITOS DOS MEMBROS DA COMUNIDADE ESCOLAR**

São ainda direitos dos membros da comunidade escolar:

1. Ter condições de trabalho e estudo que não ponha em risco a saúde pública ou individual.
2. Ter acesso à documentação proveniente do Ministério da Educação e de outros organismos, que possa ter repercussões na sua atividade escolar e profissional.
3. Ser oportunamente informado das deliberações dos órgãos de direção, administração e gestão e das estruturas de coordenação escolar que lhe respeitem.
4. Ser ouvido em todos os assuntos que lhe digam respeito, individualmente ou através dos seus órgãos representativos.
5. Utilizar equipamentos e serviços nas condições regulamentadas.
6. Professores e alunos têm ainda o direito de não verem interrompido ou perturbado o trabalho na sala de aula por fatores a ela exógenos, designadamente, a entrada de pessoas não credenciadas para tal.

**Artigo 119.º****DEVERES DOS MEMBROS DA COMUNIDADE ESCOLAR**

São deveres de qualquer membro da comunidade escolar:

- a) A moderação e correção de atitudes e palavras;
- b) A aceitação da autoridade e da disciplina, como veículo de aperfeiçoamento democrático;
- c) Promover um convívio baseado na harmonia, confiança, trabalho e respeito mútuo, promotor de bem-estar e de felicidade;

- d) É dever de todos quantos intervêm nos órgãos de administração e gestão do AEEAFS, pautar a sua atuação por critérios de transparência e equidade.
- e) Contribuir ativa e empenhadamente para a consecução dos objetivos do projeto educativo.
- f) Ser assíduo, pontual e responsável no cumprimento dos horários e/ou tarefas que lhe forem exigidas.
- g) Zelar pela defesa, conservação e asseio da escola, nomeadamente no que diz respeito às instalações, material didático, mobiliário e espaços exteriores.
- h) Adotar atitudes e comportamentos dignos do espaço escolar.
- i) Não permanecer em qualquer dos espaços escolares alcoolizado ou sob o efeito de estupefacientes.
- j) Não fumar ou beber álcool no interior do recinto escolar.
- k) Identificar-se sempre que tal lhe seja solicitado.
- l) Alertar os responsáveis para a presença de pessoas estranhas à comunidade escolar.
- m) Submeter à autorização do Diretor/ Coordenador de estabelecimento escolar a distribuição e afixação de informações dentro dos recintos escolares.
- n) Cumprir e fazer cumprir o regulamento interno.

**Artigo 120.º**  
**RESPONSABILIDADE CIVIL**

A utilização abusiva ou inadequada aos fins a que está afeto de qualquer equipamento ou espaço escolar de que resultem danos materiais, responsabiliza o seu autor ou autores pelo resarcimento dos mesmos.

## ***II – Valores nacionais e cultura de cidadania***

**Artigo 121.º**  
**VALORES NACIONAIS E CULTURA DE CIDADANIA**

No desenvolvimento dos princípios do Estado de direito democrático, dos valores nacionais e de uma cultura de cidadania capaz de fomentar os valores da dignidade da pessoa humana, da democracia, do exercício responsável, da liberdade individual e da identidade nacional, o aluno tem o direito e o dever de conhecer e respeitar ativamente os valores e os princípios fundamentais inscritos na Constituição da República Portuguesa, a Bandeira e o Hino, enquanto símbolos nacionais, a Declaração Universal dos Direitos do Homem, a Convenção Europeia dos Direitos do Homem, a Convenção sobre os Direitos da Criança e a Carta dos Direitos Fundamentais da União Europeia, enquanto matrizes de valores e princípios de afirmação da humanidade.

### **III – Alunos**

#### **Artigo 122.º REPRESENTAÇÃO DOS ALUNOS**

1. Os alunos são representados pelo delegado ou subdelegado de turma e pela assembleia de delegados de turma.
2. Os delegados e os subdelegados das turmas são eleitos no início de cada ano letivo por voto secreto.
3. O delegado e o subdelegado de turma têm o direito de solicitar a realização de reuniões de turma, sem prejuízo do cumprimento das atividades letivas.
4. Por iniciativa dos alunos ou por sua própria iniciativa, o diretor de turma ou o professor titular de turma pode solicitar a participação dos representantes dos pais e encarregados de educação dos alunos da turma na reunião referida no número anterior.
5. O representante dos alunos no conselho geral do AEEAFS é eleito, por escrutínio presencial, na assembleia de delegados de turma, por voto secreto.
6. A assembleia de delegados de turma tem o direito de solicitar ao diretor a realização de reuniões para apreciação de matérias relacionadas com o funcionamento do AEEAFS, sem prejuízo das atividades letivas.

#### **Artigo 123.º COMPETÊNCIAS DOS DELEGADOS E SUBDELEGADOS**

1. O delegado e o subdelegado devem corresponder a um perfil de aluno responsável, atento às necessidades dos outros e com capacidade de diálogo com todos os elementos da comunidade escolar.
2. No desempenho das funções de delegado ou subdelegado de turma, o aluno tem direito a:
  - a) contribuir para a manutenção da ordem e disciplina da turma durante as aulas e fora delas;
  - b) colaborar estreitamente com o diretor de turma na escolha de soluções que permitam ultrapassar alguns problemas pontuais que, eventualmente, possam surgir no seio da turma;
  - c) solicitar a realização de reuniões de turma com o respetivo diretor de turma, sem prejuízo do cumprimento das atividades letivas, para apreciação de matérias relacionadas com o funcionamento de turma;
3. O subdelegado de turma substitui o delegado de turma na ausência deste.
4. O delegado e o subdelegado podem ser destituídos do cargo, pela assembleia de turma, caso o seu comportamento contrarie as normas de conduta e de convivência e se traduza no incumprimento de dever geral ou especial.
5. Os cargos de delegado e de subdelegado deverão ser registados no Processo Individual do Aluno.

**Artigo 124.º****ASSEMBLEIA DE DELEGADOS DE TURMA**

1. A Assembleia de Delegados de Turma é o órgão que colabora com o Diretor em questões relacionadas com os alunos no seu percurso escolar.
2. A Assembleia de Delegados de Turma é constituída por todos os delegados das turmas do ensino básico e pelo Diretor.
3. São competências da Assembleia de Delegados:
  - a) Representar os alunos onde a sua presença for necessária;
  - b) Apresentar ao Diretor sugestões, problemas e respetivas propostas de solução, que sejam emanadas dos alunos;
  - c) Colaborar com o Diretor na resolução de problemas detetados;
  - d) Apresentar um plano de atividades a desenvolver ao longo do ano letivo;
  - e) Elaborar relatório anual a apresentar ao Diretor;
  - f) Os mandatos, eleição dos respetivos representantes e normas de funcionamento da Assembleia de Delegados devem constar do respetivo Regimento.
4. Por questões organizacionais poderão ser efetuadas assembleias de turma por Escola.

**Direitos dos alunos****Artigo 125.º****DIREITOS DOS ALUNOS**

1. Constituem direitos dos alunos os que a legislação expressamente consagra, nomeadamente no estatuto do aluno e ética escolar (EAEE) – Lei n.º 51/2012 de 5 de setembro.  
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, do 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 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 apoios que lhe permitam superar ou compensar as carências de tipo sociofamiliar, económico ou cultural que dificultem o acesso à escola ou o processo de aprendizagem;
  - h) usufruir de prémios ou apoios e meios complementares que reconheçam e distingam o mérito;
  - i) beneficiar de outros apoios específicos, adequados às suas necessidades escolares ou à sua aprendizagem, através dos 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, e nos termos da lei, nos órgãos de administração e gestão do AEEAFS, 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 do AEEAFS, bem como ser eleito, nos termos da lei e deste regulamento interno;
  - o) apresentar críticas e sugestões relativas ao funcionamento da escola e ser ouvido pelos professores, diretores de turma e órgãos de administração e gestão do AEEAFS em todos os assuntos que justificadamente forem do seu interesse;
  - p) promover a destituição do delegado ou subdelegado da turma quando existam motivos justificáveis e a maioria da turma assim o entender;
  - q) organizar e participar em iniciativas que promovam a sua formação e ocupação de tempos livres;
  - r) ser informado sobre o regulamento interno do AEEAFS e do estatuto do aluno e ética escolar através da página eletrónica do AEEAFS.
2. O aluno deve, ainda, ser informado, em termos adequados à sua idade e ao ano frequentado, sobre todos os assuntos que justificadamente sejam do seu interesse, nomeadamente:
- a) modo de organização do seu plano de estudos/curso;
  - b) programa e aprendizagens essenciais de cada disciplina ou área disciplinar;
  - c) processos e critérios de avaliação;
  - d) materiais necessários às atividades escolares;
  - e) atividades e iniciativas relativas ao projeto educativo do AEEAFS;
  - f) matrícula e apoios socioeducativos;
  - g) normas de utilização e segurança dos materiais e equipamentos e das instalações, incluindo o plano de emergência e sobre todas as atividades e iniciativas relativas ao projeto educativo do AEEAFS;

- h) participar nas demais atividades da escola, nos termos da lei e do regulamento interno;
- i) participar no processo de aprendizagem e de avaliação; e através de mecanismos de auto e heteroavaliação;
- j) beneficiar de medidas, a definir pelo AEEAFS, adequadas à recuperação da aprendizagem nas situações de ausência devidamente justificada às atividades escolares;
- l) os alunos têm direito a uma avaliação objetiva, transparente, justa e reguladora das suas necessidades escolares.

3- Em matéria de avaliação, os alunos têm, nomeadamente, direito a:

- a) acesso de propostas de trabalho (tarefas) que permitam aprender/ ensinar e avaliar, de forma integrada;
- b) uma avaliação pedagógica baseada em instrumentos diversificados;
- c) um feedback de elevada qualidade em todo o processo de aprendizagem;
- b) ver considerada a sua autoavaliação na avaliação sumativa de cada semestre;
- c) uma nomenclatura uniforme na informação qualitativa da avaliação formativa a definir pelo conselho pedagógico.

4- O empréstimo temporário de um Kit digital, por comodato, através do programa “Escola Digital”, ou outros da iniciativa do Ministério da Educação, ou de outras entidades.

## Deveres dos alunos

### ARTIGO 126.º DEVERES DOS ALUNOS

Constituem deveres dos alunos os que a legislação expressamente consagra, nomeadamente no estatuto do aluno do ensino não superior, Lei n.º 51/2012 de 5 de setembro. A realização de uma escolaridade bem-sucedida, numa perspetiva de formação integral do cidadão, implica a responsabilização do aluno, em termos adequados à sua idade e capacidade de discernimento, enquanto elemento nuclear da comunidade escolar a assunção dos seguintes deveres gerais:

- a) Estudar, aplicando-se, de forma adequada à sua idade, necessidades educativas e ao ano de escolaridade que frequenta, na sua educação e formação integral;
- b) Ser assíduo, pontual e empenhado no cumprimento de todos os seus deveres no âmbito das atividades escolares;
- c) Seguir as orientações dos professores relativas ao seu processo de ensino;
- d) Fazer-se acompanhar do material indispensável às atividades escolares;
- e) Trazer consigo o cartão de estudante (2.º e 3.º ciclos) que deve mostrar quando lhe for solicitado por qualquer professor, técnico ou assistente operacional;
- f) Tratar com respeito e correção qualquer membro da comunidade escolar, 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;
- g) Guardar lealdade para com todos os membros da comunidade escolar;
- h) Respeitar a autoridade e as instruções dos professores e do pessoal não docente;
- i) Contribuir para a harmonia da convivência escolar e para a plena integração na escola de todos os alunos;

- j) Participar nas atividades escolares ou formativas desenvolvidas na escola, bem como nas demais atividades organizativas que requeiram a participação dos alunos;
- k) Respeitar a integridade física e psicológica de todos os membros da comunidade escolar, 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;
- l) Prestar auxílio e assistência aos restantes membros da comunidade escolar, de acordo com as circunstâncias de perigo para a integridade física e psicológica dos mesmos;
- m) Zelar pela preservação, conservação e asseio das instalações, computadores, material didático, mobiliário e espaços verdes da escola, fazendo uso correto dos mesmos;
- n) Respeitar a propriedade dos bens de todos os membros da comunidade escolar;
- o) Permanecer na escola durante o seu horário, salvo autorização escrita do encarregado de educação ou da direção da escola;
- p) Participar na eleição dos seus representantes e prestar-lhes toda a colaboração;
- q) Conhecer e cumprir o estatuto do aluno e ética escolar, as normas de funcionamento dos serviços do AEEAFS e o regulamento interno do mesmo, subscrevendo declaração anual de aceitação do mesmo e de compromisso ativo quanto ao seu cumprimento integral;
- r) 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;
- s) 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 escolar;
- t) Não utilizar quaisquer equipamentos tecnológicos, designadamente, telemóveis, equipamentos, programas ou aplicações informáticas, nos locais onde decorrem aulas ou outras atividades formativas ou reuniões de órgãos ou estruturas do AEEAFS em que participe, exceto quando a utilização de qualquer dos meios acima referidos esteja diretamente relacionada com atividades a desenvolver e seja expressamente autorizada pelo professor ou pelo responsável pela direção ou supervisão dos trabalhos ou atividades em curso;
- u) Não captar sons ou imagens, designadamente, de atividades letivas e não letivas, sem autorização prévia dos professores, dos responsáveis pela direção do AEEAFS ou supervisão dos trabalhos ou atividades em curso, bem como, quando for o caso, de qualquer membro da comunidade escolar cuja imagem possa, ainda que involuntariamente, ficar registada;
- v) 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 AEEAFS;
- w) 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 no AEEAFS;
- y) Reparar os danos por si causados a qualquer membro da comunidade escolar 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) Aguardar a chegada do professor, de uma forma disciplinada, no exterior da sala de aula, até que o funcionário do setor o informe da falta do professor e das atividades a desenvolver na falta do professor;
- aa) Zelar pela conservação e asseio da escola em geral;
- bb) Conservar as salas de aulas e demais instalações onde decorram atividades letivas limpas e em perfeitas

condições de uso;

- cc) Entrar nas salas e assistir às aulas de forma ordeira, atenta e respeitadora;
- dd) Aguardar a autorização do professor para sair da aula;
- ee) Não faltar às aulas interpoladamente, exceto por motivo devidamente justificado;
- ff) Justificar as faltas de presença através da caderneta do aluno ou outro documento legal;
- gg) Comunicar imediatamente ao funcionário do setor ou a um elemento do órgão de gestão a presença de pessoas estranhas ou ocorrências anómalas dentro do recinto escolar;
- hh) Colaborar no apuramento de responsabilidades em casos de estragos e/ou atitudes lesivas praticadas;
- ii) Promover o silêncio e o respeito pelo trabalho de todos durante o horário letivo, sempre que se encontre fora da sala de aula;
- jj) Promover atitudes, modos e linguagem educados e condignos, apropriados a um ambiente de educação, instrução e formação, construtores de identidades socialmente integradas, em todas as circunstâncias da vida da Escola.

## Reconhecimento do mérito

### Artigo 127.º RECONHECIMENTO DO MÉRITO

1. Todos os fatores de motivação que se apresentem como mais-valias no sentido da realização pessoal e integral dos alunos deverão ser ponderados com vista, não apenas ao êxito individual nos estudos e futuro profissional, mas, também, na vertente social, comunitária e humanista, tendo em conta a formação cívica e democrática de cidadãos ativos e participativos, sendo criados os seguintes reconhecimentos:
  - Prémio de Mérito Escolar Cívico;
  - Valorização das realizações escolares.
2. O reconhecimento público será concretizado no dia do AEEAFS através da atribuição de um certificado de mérito/prémio, entregue em cerimónia pública e registado este louvor no processo individual do aluno.

### Artigo 128.º PRÉMIO DE MÉRITO ESCOLAR CÍVICO

1. A distinção por Mérito Escolar, na sua vertente Cívica, reconhece os alunos que, no final de cada semestre, se distingam pelas suas condutas cívicas e pela participação ativa em iniciativas e projetos das escolas do AEEAFS.
2. A distinção por Mérito Escolar Cívico, na sua vertente da turma, reconhece a importância do grupo turma como reguladora dos comportamentos.
3. Esta distinção assenta única e exclusivamente no mérito dos alunos.
4. As propostas de distinção serão atribuídas por cada Conselho de Docentes/Conselho de Turma.
5. Aplica-se a todos os alunos do 5.º ao 9.º ano de escolaridade e a uma turma de cada ano de escolaridade.
6. A distinção por mérito tem como objetivos:
  - Promover junto dos alunos a valorização do estudo, da aprendizagem, do envolvimento nos projetos da escola, da adoção de uma conduta escolar assertiva e da cidadania democrática e participativa;

- Reconhecer o valor do exemplo como indicativo dos valores da escola, bem como do seu valor formativo;
- Promover junto dos encarregados de educação o reconhecimento do papel formativo da escola e a difusão da sua cultura democrática e participativa;
- Fomentar um clima propício à aprendizagem e ao bom ambiente escolar;
- Premiar o bom desempenho ao nível disciplinar por parte dos alunos e das turmas do AEEAFS.

## 7. Critérios de seleção – Prémio individual

7.1. O Conselho de Turma, no final do ano letivo, assinala os alunos que cumulativamente se enquadram nos critérios abaixo indicados:

- revelem empenho e colaboração sistemática em projetos e atividades promovidas pela Escola/AEEAFS, e que constam do Plano Anual de Atividades;
- se distingam pela participação e promoção de iniciativas de cidadania ativa e responsável;
- não tenham faltas disciplinares e/ ou injustificadas;
- tenham menção de comportamento de Muito Bom.

7.2. Para além do Conselho de Turma, poderão ser proponentes das candidaturas à Distinção por Mérito Cívico a Direção da Escola, os docentes responsáveis por projetos e atividades do Plano Anual de Atividades, a Associação de Pais e Encarregados de Educação, os colegas da turma a que o aluno pertence. Neste último caso, o número de proponentes terá de corresponder a dois terços do total de alunos da turma.

7.3. As propostas de distinção terão de ser devidamente justificadas, explicitando os motivos que indiciam ação meritória.

7.4. As candidaturas serão entregues ao Diretor de Turma a que pertence o aluno, que as apresentará ao Conselho de Turma para análise e decisão nas reuniões finais do período letivo.

## Artigo 129.º VALORIZAÇÃO DAS REALIZAÇÕES ESCOLARES

1. Igualmente digno de reconhecimento pela comunidade escolar deverá ser o percurso escolar dos alunos que se distingam particularmente pelos seus resultados académicos.

2. Nesse sentido, é criado um Quadro de Honra para os alunos, o qual visa distinguir, no final do ano letivo os alunos que, cumulativamente, atinjam os seguintes objetivos:

- Bom comportamento;
- Ausência de faltas injustificadas;
- No 2.º e 3.º Ciclos - Classificação em todas as disciplinas igual ou superior a 4.

3. Na sequência da análise ao desempenho dos alunos, cada Conselho de Turma registará na ata da reunião de avaliação sumativa de final de ano os nomes dos alunos que satisfaçam os requisitos acima indicados, de forma a poderem figurar no Quadro de Honra.

4. Na posse de tais dados, o diretor elaborará, então, uma lista de todos os alunos nessas condições a qual permanecerá afixada em local público, na sede do AEEAFS e em cada escola do AEEAFS.

5. No início de cada ano letivo, aquando das comemorações do Dia da Escola serão atribuídas distinções, que poderão ter o carácter de prémios, galardões, diplomas de certificação ou outros, aos alunos que tenham figurado no Quadro de Honra no último ano letivo.

## Processo Individual do aluno

### Artigo 130.º PROCESSO INDIVIDUAL DO ALUNO

- 1 — O percurso escolar do aluno deve ser documentado de forma sistemática no processo individual a que se refere o artigo 11.º do Estatuto do Aluno e Ética Escolar.
- 2 — O processo individual é atualizado ao longo do ensino básico de modo a proporcionar uma visão global do percurso do aluno, facilitando o seu acompanhamento e permitindo uma intervenção adequada.
- 3 — A atualização do processo previsto no número anterior é da responsabilidade do professor titular de turma, no 1.º ciclo, e do diretor de turma, nos 2.º e 3.º ciclos.
- 4 — O processo individual do aluno acompanha-o sempre que este mude de escola, sendo a escola de origem a responsável pela sua disponibilização à escola de destino.
- 5 — Do processo individual do aluno, que contém os seus dados de identificação, devem constar todos os elementos que assinalem o seu percurso e a sua evolução, designadamente:
  - a) Fichas de registo de avaliação, resultantes da avaliação interna e externa, nomeadamente os relatórios individuais do aluno das provas de aferição (RIPA);
  - b) Relatórios médicos e ou de avaliação psicológica, quando existam;
  - c) Relatório técnico-pedagógico, programa educativo individual e identificação das áreas curriculares específicas, quando aplicável;
  - d) Registo da participação em representação dos pares em órgãos da escola e em atividades ou projetos, designadamente, culturais, artísticos, desportivos, científicos, entre outros de relevante interesse social desenvolvidos no âmbito da escola;
  - e) Outros que a escola considere adequados.
6. O Processo Individual encontra-se em formato digital, permitindo uma melhor organização, acesso e utilização da informação.
7. Têm acesso ao processo individual do aluno, além do próprio, os pais ou encarregados de educação, quando aquele for menor, o professor titular da turma ou o diretor de turma, os titulares dos órgãos de gestão e administração do AEEAFS e os funcionários afetos aos serviços de gestão de alunos e da ação social escolar.
8. Podem ainda ter acesso ao processo individual do aluno, mediante autorização do diretor do AEEAFS e no âmbito do estrito cumprimento das respetivas funções, outros professores do AEEAFS, os psicólogos, e médicos escolares ou outros profissionais que trabalhem sob a sua égide e os serviços do Ministério da Educação e Ministério da Justiça neste caso após comunicação ao diretor.
9. As informações contidas no processo individual do aluno referentes a matéria disciplinar e de natureza pessoal e familiar são estritamente confidenciais, encontrando-se vinculados ao dever de sigilo todos os membros da comunidade escolar que a elas tenham acesso.
10. O disposto nos números anteriores está sujeito aos limites constitucionais e legais, designadamente ao previsto na legislação sobre proteção de dados pessoais, no que diz respeito ao acesso e tratamento desses dados e ao sigilo profissional.

## Material necessário para cada disciplina/ área

### ARTIGO 131.º MATERIAL NECESSÁRIO PARA CADA DISCIPLINA/ ÁREA

1. De acordo com o disposto no número 3 do art.º 13º da lei 51/2012 de 5 de setembro, os alunos deverão em cada aula ou atividade ser portadores do material didático ou equipamento indispensável à participação na mesma.
2. A listagem de material didático ou equipamento indispensável deverá ser comunicada aos alunos nas primeiras aulas do ano letivo, no início de uma unidade temática ou sempre que os professores o considerem oportuno, com registo no sumário.
3. A comparência na aula ou atividade sem o material didático ou equipamento indispensável à sua realização implica o registo do facto pelo professor/ professor titular de turma, com comunicação ao encarregado de educação e ao diretor de turma.
4. Para efeitos do número anterior, apenas podem ser consideradas três ocorrências das anteriormente referidas, por semestre, a partir das quais serão marcadas faltas de presença.
5. Caso a falta do material didático ou equipamento necessário para a aula seja impeditiva de uma participação adequada, deverá o professor atribuir tarefa alternativa a definir por cada conselho de turma.
6. Nos casos de reincidência, o diretor de turma/ professor titular de turma convocará o encarregado de educação, alertando-o para as consequências negativas da ausência do material necessário para as aulas.
7. Quando, após ser alertado o encarregado de educação, e ponderadas as circunstâncias, o aluno ultrapassa a terceira ocorrência comunicada ao diretor de turma, são-lhe aplicadas as medidas corretivas adequadas nos termos do art.º 21º da Lei 51/2012 de 5 de setembro e do Art.º 26º, “Medidas disciplinares corretivas”.

## Dever de assiduidade

### Artigo 132.º FREQUÊNCIA E ASSIDUIDADE

1. Para além do dever de frequência da escolaridade obrigatória, os alunos são responsáveis pelo cumprimento dos deveres de assiduidade e pontualidade, nos termos estabelecidos na alínea b) do artigo 10.º e no n.º 3 do Estatuto do Aluno e Ética Escolar.
2. Os pais e encarregados de educação dos alunos menores de idade são responsáveis, conjuntamente com estes, pelo cumprimento dos deveres referidos no número anterior.
3. O dever de assiduidade e pontualidade implica para o aluno a presença e a pontualidade na sala de aula e demais locais onde se desenvolva o trabalho escolar munido do material didático ou equipamento necessários,

de acordo com as orientações dos professores, bem como uma atitude de empenho intelectual e comportamental adequada, em função da sua idade, ao processo de ensino.

4. O controlo da assiduidade dos alunos é obrigatório, nos termos em que é definida no número anterior, em todas as atividades escolares letivas e não letivas em que participem ou devam participar.

5. O controlo da assiduidade e da justificação de faltas e da sua comunicação aos pais ou encarregado de educação são da responsabilidade do professor titular de turma no 1.º ciclo e do diretor de turma nos restantes ciclos.

6. Em caso de falta(s) injustificada(s), o professor titular de turma/diretor de turma informará os pais ou encarregado de educação pela forma mais expedita – telefone, carta ou email, no prazo máximo de três dias úteis.

#### **Artigo 133.º**

##### **FALTAS E A SUA NATUREZA**

1. A falta é a ausência de um aluno a uma aula ou a outra atividade de frequência obrigatória ou facultativa caso tenha havido lugar a inscrição, a falta de pontualidade ou a comparência sem o material didático ou equipamento necessários, nos termos estabelecidos no presente estatuto.

2. Decorrendo as aulas em tempos consecutivos, há tantas faltas quantos os tempos de ausência do aluno.

3. As faltas são registadas pelo professor titular de turma, pelo professor responsável pela aula ou atividade ou pelo diretor de turma em suportes administrativos adequados.

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

5. Sem prejuízo do disposto no n.º 4 do artigo anterior, o regulamento interno do AEEAFS define o processo de justificação das faltas de pontualidade do aluno e/ ou resultantes da sua comparência sem o material didático e ou outro equipamento indispensáveis, bem como os termos em que essas faltas, quando justificadas, são equiparadas a faltas de presença, para os efeitos previstos no estatuto do aluno.

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

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

8. As faltas interpoladas são apenas justificadas por documento comprovativo.

9. Entende-se por falta de material a ausência do material necessário ao desenvolvimento das aprendizagens em sala de aula.

10. Consideram-se justificadas as três primeiras vezes que o aluno não se faz acompanhar do material necessário.

11. À quarta vez que o aluno se apresente sem o material considerado essencial, o professor da disciplina marcará uma falta de presença no programa (falta esta que é assumida como injustificada), que não é suscetível de ser justificada pelo Encarregado de Educação.

12. Após a marcação da falta prevista no número anterior, o professor informará o diretor de turma.

13. Entende-se por falta de pontualidade a chegada do aluno à aula decorridos cinco minutos após a hora prevista para o início das atividades letivas, excetuando a primeira aula do turno (manhã ou tarde) dos alunos, que será de dez minutos.

14. Consideram-se justificados os três primeiros atrasos de pontualidade.

15. Ao quarto incumprimento de pontualidade do aluno, o professor da disciplina marcará uma falta injustificada, que não é suscetível de ser justificada pelo E.E.

**Artigo 134.º**  
**JUSTIFICAÇÃO DE FALTAS**

São consideradas justificadas as faltas dadas pelos seguintes motivos:

- a) Doença do aluno, devendo esta ser informada por escrito pelo encarregado de educação ou pelo aluno quando maior de idade quando determinar um período inferior ou igual a três dias úteis, ou por médico se determinar impedimento superior a três dias úteis, podendo, quando se trate de doença de caráter crónico ou recorrente, uma única declaração ser aceite para a totalidade do ano letivo ou até ao termo da condição que a determinou;
- b) Isolamento profilático, determinado por doença infetocontagiosa de pessoa que coabite com o aluno, comprovada através de declaração da autoridade sanitária competente;
- c) Falecimento de familiar, durante o período legal de justificação de faltas por falecimento de familiar previsto no regime do contrato de trabalho dos trabalhadores que exercem funções públicas;
- d) Nascimento de irmão, durante o dia do nascimento e o dia imediatamente posterior;
- e) Realização de tratamento ambulatório, em virtude de doença ou incapacidade, que não possa efetuar-se fora do período das atividades letivas;
- f) Assistência na doença a membro do agregado familiar, nos casos em que, comprovadamente, tal assistência não possa ser prestada por qualquer outra pessoa;
- g) Comparência a consultas pré-natais, período de parto e amamentação, nos termos da legislação em vigor;
- h) Ato decorrente da religião professada pelo aluno, desde que o mesmo não possa efetuar-se fora do período das atividades letivas e corresponda a uma prática comummente reconhecida como própria dessa religião;
- i) Participação em atividades culturais, associativas e desportivas reconhecidas, nos termos da lei, como de interesse público ou consideradas relevantes pelas respetivas autoridades escolares;
- j) Preparação e participação em atividades desportivas de alta competição, nos termos legais aplicáveis;
- k) Cumprimento de obrigações legais que não possam efetuar-se fora do período das atividades letivas;
- l) Outro facto impeditivo da presença na escola ou em qualquer atividade educativa, desde que, comprovadamente, não seja imputável ao aluno e considerado atendível pelo diretor, pelo diretor de turma ou pelo professor titular;
- m) As decorrentes de suspensão preventiva aplicada no âmbito de procedimento disciplinar, no caso de ao aluno não vir a ser aplicada qualquer medida disciplinar sancionatória, lhe ser aplicada medida não suspensiva da escola, ou na parte em que ultrapassem a medida efetivamente aplicada;
- n) Participação em visitas de estudo previstas no plano de atividades da escola, relativamente às disciplinas ou áreas disciplinares não envolvidas na referida visita.

2. A justificação das faltas exige um pedido escrito apresentado pelos pais ou encarregados de educação, ao professor titular da turma ou ao diretor de turma, com indicação do dia e da atividade letiva em que a falta ocorreu.

3. O diretor de turma, ou o professor titular da turma, pode solicitar aos pais ou encarregado de educação os comprovativos adicionais que entenda necessários à justificação da falta, devendo, igualmente, qualquer entidade que para esse efeito for contactada, contribuir para o correto apuramento dos factos.

4. A justificação da falta deve ser apresentada previamente, sendo o motivo previsível, ou, nos restantes casos, até ao 3.º dia útil subsequente à verificação da mesma.

**Artigo 135.º**  
**FALTAS INJUSTIFICADAS**

1. As faltas são injustificadas quando:

- a) Não tenha sido apresentada justificação, nos termos do artigo anterior;
- b) A justificação tenha sido apresentada fora do prazo;
- c) A justificação não tenha sido aceite;
- d) A marcação da falta resulte da aplicação da ordem de saída da sala de aula ou de medida disciplinar sancionatória.

2. Na situação prevista na alínea c) do número anterior, a não aceitação da justificação apresentada deve ser fundamentada de forma sintética.

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

**Artigo 136.º**  
**REINCIDÊNCIA DE ATRASOS À ENTRADA PARA AULAS**

1. O atraso reiterado de um mesmo aluno na comparência a aulas determina a marcação de uma falta injustificada, na disciplina em que se verifica a quarta ocorrência seguida ou interpolada.

2. Quando o aluno atinja a terceira ocorrência deverá o docente informar, em tempo útil, o diretor de turma, a fim de que seja efetuada comunicação ao encarregado de educação pelo meio mais expedito (SMS, telemóvel, email, ...), alertando para as implicações de nova falta pelo mesmo motivo.

3. Após a marcação de falta injustificada prevista no número 1 e para os efeitos nele estabelecidos, procede-se a nova contabilização de série idêntica de ocorrências.

4. Compete ao diretor de turma avaliar a gravidade de cada caso e, se necessário, efetuar comunicação ao diretor para eventual procedimento disciplinar.

**Artigo 137.º**  
**EXCESSO GRAVE DE FALTAS**

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

- a) 10 dias, seguidos ou interpolados, no 1.º ciclo do ensino básico;
- b) O dobro do número de tempos letivos semanais por disciplina nos restantes ciclos ou níveis de ensino, sem prejuízo do disposto no número seguinte.

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

3. A notificação referida no número anterior tem como objetivo alertar para as consequências da violação do limite de faltas e procurar encontrar uma solução que permita garantir o cumprimento efetivo do dever de assiduidade.
4. Caso se revele impraticável o referido nos números anteriores, por motivos não imputáveis 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 138.º****EFEITOS DA ULTRAPASSAGEM DOS LIMITES DE FALTAS**

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

**Artigo 139.º****MEDIDAS DE RECUPERAÇÃO E DE INTEGRAÇÃO (ARA)**

1. As medidas de recuperação da aprendizagem só poderão ser realizadas até três semanas imediatamente antes da data prevista para o termo das atividades letivas para cada ano de escolaridade.
2. No caso de o aluno ultrapassar o limite de faltas injustificadas nos últimos quinze dias de aulas do primeiro semestre, as atividades devem ser realizadas no início do semestre seguinte.
3. Quando o aluno atinge o limite de faltas injustificadas a uma ou mais disciplinas, o diretor de turma informa os respetivos professores, a fim destes procurarem consensos sobre a realização das ARA.
4. O prazo de comunicação da obrigatoriedade da realização das medidas de recuperação da aprendizagem ao encarregado de educação e ao aluno, não deverá ultrapassar os sete dias úteis após a violação do limite de faltas injustificadas.

5. O prazo para cumprimento das medidas de recuperação da aprendizagem pelo aluno começará a contar a partir do momento em que o professor titular de turma/diretor de turma o der a conhecer ao encarregado de educação ou aluno maior.

6. O cumprimento das medidas de recuperação e ou das medidas corretivas realiza-se em período suplementar ao horário letivo/apoio ao estudo no 1º ciclo (horários livres do período da manhã e da tarde).

7. Operacionalização das medidas de recuperação e de integração (ARA):

a) Quando o aluno excede o limite de faltas injustificadas a uma ou mais disciplinas e decorrido o prazo de justificação das faltas, o diretor de turma informa os respetivos professores. O(s) professor(es) das disciplinas elabora(m) o plano de atividades.

b) O plano de atividades deve incidir nos conteúdos lecionados no período de ausência do aluno.

c) As atividades devem decorrer na biblioteca, na sala de estudo ou em contexto familiar.

d) O diretor de turma deve dar conhecimento das atividades a realizar (em que consistem, quando e onde devem ser realizadas) ao aluno e respetivo encarregado de educação.

e) As atividades realizam-se sob a supervisão de professores, equipa da biblioteca ou encarregado de educação no local e horário definidos no plano.

8. Avaliação das medidas de recuperação da aprendizagem:

a) Os professores das disciplinas envolvidas na realização das atividades de recuperação da aprendizagem dão conhecimento dos resultados ao diretor de turma no prazo de oito dias úteis a contar do dia seguinte ao termo do cumprimento do plano.

b) A avaliação do plano deve ser qualitativa e a menção adequada.

c) O resultado da avaliação do plano deve ser comunicado ao aluno e respetivo encarregado de educação. O plano é arquivado no dossier do diretor de turma.

d) No final do ano letivo, o formulário do plano devidamente preenchido, é arquivado no processo individual do aluno.

9. Sempre que cesse o incumprimento de dever de assiduidade por parte do aluno, são desconsideradas as faltas em excesso.

#### Artigo 140.º

#### INCUMPRIMENTO E INEFICÁCIA DAS MEDIDAS DE RECUPERAÇÃO E DE INTEGRAÇÃO

1. O incumprimento das medidas previstas no artigo anterior e a sua ineficácia ou impossibilidade de atuação determinam, tratando-se de aluno menor, a comunicação obrigatória do facto à respetiva comissão de proteção de crianças e jovens ou, na falta desta, ao Ministério Público junto do tribunal de família e menores territorialmente competente, de forma a procurar encontrar, com a colaboração da escola e, sempre que possível, com a autorização e corresponsabilização dos pais ou encarregados de educação, uma solução adequada ao processo formativo do aluno e à sua inserção social e socioprofissional, considerando, de imediato, a possibilidade de encaminhamento do aluno para diferente percurso formativo.

2. A opção a que se refere o número anterior tem por base as medidas definidas na lei sobre o cumprimento da escolaridade obrigatória, podendo, na iminência de abandono escolar, ser aplicada a todo o tempo, sem necessidade de aguardar pelo final do ano escolar.

3. Quando a medida a que se referem os números 1 e 2 não for possível ou o aluno for encaminhado para oferta formativa diferente da que frequenta e o encaminhamento ocorra após 31 de janeiro, o não cumprimento das atividades e ou medidas previstas no artigo anterior ou a sua ineficácia por causa não imputável à escola determinam ainda, logo que definido pelo professor titular ou pelo conselho de turma:

a) A retenção/não transição no ano de escolaridade que o aluno frequenta, no ensino básico;

b) Não obstante a aplicação da alínea anterior, subsiste para o aluno a obrigação de frequência das atividades escolares, até final do ano letivo e até perfazerem os dezoito anos de idade ou até ao encaminhamento para diferente percurso formativo, se este ocorrer antes.

4. O diretor de turma, ao tomar conhecimento da situação de incumprimento das medidas de recuperação e integração ou da sua ineficácia, deve:

a) comunicar a situação à direção;

b) convocar o encarregado de educação para uma audição prévia;

c) convocar um conselho de turma extraordinário e alargado para emissão de parecer sobre as atividades a desenvolver; em que, para além dos docentes da turma, estará presente o Psicólogo.

5. Depois de ouvido este Conselho de Turma alargado, o Diretor de Turma elabora, com o apoio dos SPO, um plano de atividades preliminar, de acordo com o perfil do aluno.

6. O Plano pode integrar atividades como: jardinagem, arrumação e transporte de pequenos objetos, apoio ao refeitório e aos bufetes entre outras.

7. Este plano preliminar será apresentado à Direção para receber o seu aval.

8. Depois da aprovação da Direção, o Diretor de Turma convoca o Encarregado de Educação para lhe dar conhecimento do Plano.

9. Durante a aplicação do Plano, o acompanhamento da sua execução será feito pelo Diretor de Turma e, ainda, no caso de tal ser possível e/ou de interesse por um Professor Tutor, designado pela Direção.

#### **Artigo 141.º**

#### **DISPENSA DA ATIVIDADE FÍSICA**

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

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

3. Sempre que, por razões devidamente fundamentadas, o aluno se encontre impossibilitado de estar presente no espaço onde decorre a aula de educação física deve ser encaminhado para a Biblioteca Escolar.

## Disciplina

### Artigo 142.º

#### INFRAÇÃO

1. A violação pelo aluno de algum dos deveres previstos no presente regulamento interno, de forma reiterada e ou em termos que se revelem perturbadores do funcionamento das atividades da escola ou das relações no âmbito da comunidade educativa, constitui infração disciplinar passível da aplicação de medida corretiva ou medida disciplinar sancionatória, nos termos dos artigos seguintes.
2. O professor ou membro do pessoal não docente que presencie ou tenha conhecimento de comportamentos suscetíveis de constituir infração disciplinar deve participá-los imediatamente ao diretor do AEEAFS/ coordenador da escola.
3. O aluno que presencie comportamentos suscetíveis de constituir infração disciplinar deve comunicá-los imediatamente ao professor titular de turma, ao diretor de turma ou equivalente, o qual, no caso de os considerar graves ou muito graves, os participa, no prazo de um dia útil, ao diretor do AEEAFS.

### Artigo 143.º

#### MEDIDAS DISCIPLINARES CORRETIVAS

1. Todas as medidas disciplinares corretivas e sancionatórias prosseguem finalidades pedagógicas, preventivas, dissuadoras e de integração, visando, de forma sustentada, o cumprimento dos deveres do aluno, o respeito pela autoridade dos professores no exercício da sua atividade profissional e dos demais funcionários, bem como a segurança de toda a comunidade escolar.
2. Na determinação da medida disciplinar corretiva ou sancionatória a aplicar deve ter-se em consideração a gravidade do incumprimento do dever, as circunstâncias atenuantes e agravantes apuradas em que esse incumprimento se verificou, o grau de culpa do aluno, a sua maturidade e demais condições pessoais, familiares e sociais.
3. São medidas corretivas, sem prejuízo de outras que, obedecendo ao disposto no número anterior, venham a estar contempladas no regulamento interno do AEEAFS:
  - a) a advertência;
  - b) a ordem de saída da sala de aula e demais locais onde se desenvolva o trabalho escolar;
  - c) a realização de tarefas e atividades de integração na escola ou na comunidade, podendo para o efeito ser aumentado o período diário e ou semanal de permanência obrigatória do aluno na escola ou no local onde decorram as tarefas ou atividades, nos termos previstos no artigo seguinte;
  - d) o condicionamento no acesso a certos espaços escolares ou na utilização de certos materiais e equipamentos, sem prejuízo dos que se encontrem afetos a atividades letivas;
  - e) a mudança de turma.
4. A advertência consiste numa chamada verbal de atenção ao aluno, sendo, na sala de aula, da exclusiva competência do professor, cabendo, fora dela, a qualquer professor ou membro do pessoal não docente.

5. A ordem de saída da sala de aula e demais locais onde se desenvolva o trabalho escolar é da exclusiva competência do professor respetivo e implica a marcação de falta injustificada ao aluno e a permanência do aluno na escola.

6. Na sequência da ordem de saída da sala de aula (ou de outros espaços educativos) por motivos disciplinares, o professor deve:

- a) marcar falta ao aluno;
- b) chamar um assistente operacional que o acompanhará, sempre que possível, à sala de apoio e mediação (SAM), no caso da escola sede, ou a um espaço de integração, no caso das restantes escolas do AEEAFS, onde deverá escrever o que determinou a sua saída da sala de aula;
- c) participar o facto, por escrito, ao diretor de turma, através do E-360.

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

8. A aplicação das medidas corretivas é da competência do diretor do AEEAFS que, para o efeito, procede sempre à audição do diretor de turma ou do professor titular da turma a que o aluno pertença, bem como do professor tutor, caso exista, ou da equipa multidisciplinar.

9. As atividades de integração serão realizadas sem prejuízo das atividades letivas. Estas atividades são acompanhadas pelos assistentes operacionais ou por docentes e supervisionadas pelo diretor de turma/professor titular de turma.

10. As tarefas de integração na comunidade escolar que o aluno deve realizar no caso do seu comportamento traduzir incumprimento de dever são as seguintes:

- a) reparação de qualquer dano provocado pelo aluno nas instalações da escola ou nos bens pertencentes a qualquer pessoa. Na impossibilidade de reparação do bem danificado, o aluno deve adquirir o mesmo bem ou outro equivalente com o acordo da pessoa lesada;
- b) limpeza da sujidade provocada pelo aluno;
- c) apoiar a manutenção dos espaços ajardinados na sua escola;
- d) apoiar a manutenção da limpeza da sua escola;
- e) apoiar o serviço do bufete dos alunos;
- f) apoiar o funcionamento das bibliotecas do AEEAFS.

11. O cumprimento das medidas de integração realizadas na comunidade, fora do espaço escolar, serão acompanhadas pelos pais ou encarregados de educação ou pela entidade local ou localmente instalada e que assuma corresponsabilizar-se, nos termos a definir em protocolo escrito celebrado nos termos previstos no regulamento interno do AEEAFS.

**Artigo 144.º**  
**MEDIDAS DISCIPLINARES SANCIONATÓRIAS**

1. As medidas disciplinares sancionatórias traduzem uma sanção disciplinar imputada ao comportamento do aluno, devendo a ocorrência dos factos suscetíveis de a configurar ser participada de imediato pelo docente ou pessoal não docente que a presenciou ou dela teve conhecimento à direção da AEEAFS/ coordenador de escola com conhecimento ao diretor de turma e ao professor tutor.
2. São medidas disciplinares sancionatórias:
  - a) a repreensão registada;
  - b) a suspensão até 3 dias úteis;
  - c) a suspensão da escola entre 4 e 12 dias úteis;
  - d) a transferência de escola.
3. A aplicação da medida disciplinar sancionatória de repreensão registada, quando a infração for praticada na sala de aula, é da competência do professor respetivo, competindo ao diretor do AEEAFS de escolas nas restantes situações, averbando-se no respetivo processo individual do aluno a identificação do autor do ato decisório, data em que o mesmo foi proferido e fundamentação de facto e de direito de tal decisão.
4. A suspensão até três dias úteis, enquanto medida dissuasora, é aplicada, com a devida fundamentação dos factos que a suportam, pelo diretor do AEEAFS de escolas, após o exercício dos direitos de audiência e defesa do visado.
5. Compete ao diretor do AEEAFS, ouvidos os pais ou o encarregado de educação do aluno, quando menor de idade, fixar os termos e condições em que a aplicação da medida disciplinar sancionatória referida no número anterior é executada, garantindo ao aluno um plano de atividades pedagógicas a realizar, com corresponsabilização daqueles e podendo igualmente, se assim o entender, estabelecer eventuais parcerias ou celebrar protocolos ou acordos com entidades públicas ou privadas.
6. Compete ao diretor a decisão de aplicar a medida disciplinar sancionatória de suspensão da escola entre 4 a 12 dias úteis, após a realização do procedimento disciplinar, podendo previamente ouvir o conselho de turma, para o qual deve ser convocado o professor tutor, quando exista e não seja professor da turma.
7. O não cumprimento do plano de atividades pedagógicas pode dar lugar à instauração de novo procedimento disciplinar, considerando-se a recusa circunstância agravante, nos termos do n.º 3 do artigo 25.º, da Lei n.º 51/2012, de 5 de setembro.
8. A aplicação da medida disciplinar sancionatória da transferência de escola, compete, com possibilidade de delegação, ao diretor-geral da educação, precedendo a conclusão do procedimento disciplinar a que se refere o artigo 30.º, da Lei n.º 51/2012, de 5 de setembro, com fundamento na prática de factos notoriamente impeditivos de prosseguimento do processo de ensino dos restantes alunos da escola ou do normal relacionamento com algum ou alguns dos membros da comunidade educativa.
9. A medida disciplinar sancionatória de transferência de escola apenas é aplicada a aluno de idade igual ou superior a 10 anos e, frequentando o aluno a escolaridade obrigatória, desde que esteja assegurada a frequência de outro estabelecimento situado na mesma localidade ou na localidade mais próxima, desde que servida de transporte público ou escolar.
10. A aplicação da medida disciplinar de expulsão da escola compete, com a possibilidade de delegação, ao diretor-geral da educação precedendo conclusão do procedimento disciplinar a que se refere o artigo 30.º, da Lei n.º 51/2012, de 5 de setembro e consiste na retenção do aluno no ano de escolaridade que frequenta quando

a medida é aplicada e na proibição de acesso ao espaço escolar até ao final daquele ano escolar e nos dois anos escolares imediatamente seguintes.

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

#### **Artigo 145.º**

#### **CUMULAÇÃO DE MEDIDAS DISCIPLINARES**

1. A aplicação das medidas corretivas previstas nas alíneas a) a e) do n.º2 do artigo 26.º da Lei n.º 51/2012, de 5 de setembro é cumulável entre si.
2. A aplicação de uma ou mais das medidas corretivas é cumulável apenas com a aplicação de uma medida disciplinar sancionatória.
3. Sem prejuízo do disposto nos números anteriores, por cada infração apenas pode ser aplicada uma medida disciplinar sancionatória.

### **Procedimento disciplinar**

#### **Artigo 146.º**

#### **COMPETÊNCIAS DISCIPLINARES E TRAMITAÇÃO PROCESSUAL**

1. A competência para a instauração de procedimento disciplinar por comportamentos suscetíveis de configurarem a aplicação das medidas disciplinares sancionatórias é do diretor, devendo o despacho instaurador ser proferido no prazo de um dia útil, a contar do conhecimento concreto e preciso da situação. No mesmo prazo, o diretor notifica os pais ou encarregados de educação do aluno, quando este for menor, pelo meio mais expedito, designadamente eletrónico, telefónico ou por via postal simples para a morada constante no seu processo. Tratando-se de aluno maior de idade, a notificação é feita ao próprio, pessoalmente.
2. O diretor do AEEAFS notifica o instrutor, qualquer professor do AEEAFS, da sua nomeação no mesmo dia em que profere o despacho de instauração do procedimento disciplinar. As funções de instrutor do processo que para o efeito é nomeado, prevalecem relativamente às demais.
3. O instrutor dispõe, no máximo de quatro dias úteis, contados a partir da data de notificação, para a fase de instrução do processo que engloba a audição oral dos interessados, em particular o aluno e sendo este de menor idade o encarregado de educação, além das demais diligências consideradas necessárias.
4. Os interessados são convocados com a antecedência de um dia útil para a audiência oral.
5. No caso de um aluno menor de idade, quando o respetivo encarregado de educação não compareça o aluno de menor idade pode ser ouvido na presença de um docente do conselho de turma.
6. Das audiências realizadas é sempre lavrada ata para que conste o extrato das alegações feitas pelos interessados.
7. O instrutor, acabada a fase de instrução, dispõe de um dia útil para elaborar o relatório a remeter ao diretor. Este relatório deve incluir: os factos, devidamente circunstanciados no tempo, modo e lugar, os deveres violados pelo aluno, os antecedentes do aluno e a proposta de medida disciplinar sancionatória a aplicar.
8. O diretor tem um dia útil para proferir a decisão final sobre a medida disciplinar sancionatória.

9. O diretor dispõe de um dia útil para entregar cópia do relatório ao aluno, quando maior, mediante notificação pessoal e no caso de aluno menor, informar os encarregados de educação.
10. A aplicação da medida disciplinar sancionatória de transferência de escola é da competência da Direção-Geral de Educação, observando-se, em termos processuais, nas situações que, em abstrato, possam justificar aquela aplicação, as regras constantes dos números seguintes.
11. O processo é remetido para decisão do diretor geral da educação, que no prazo de cinco dias úteis, profere a decisão final.
12. A decisão final é notificada pessoalmente ao aluno no dia útil seguinte ou, quando menor de idade ao encarregado de educação nos dois dias úteis seguintes.
13. No momento da instauração do procedimento disciplinar, o diretor pode decidir a suspensão preventiva do aluno, mediante despacho fundamentado, sempre que a sua presença na escola se revele gravemente perturbadora do normal funcionamento das atividades escolares ou a sua presença na escola prejudique a instrução do procedimento disciplinar.
14. A suspensão preventiva tem a duração que o diretor considerar adequada, mas nunca poderá exceder dez dias úteis.
15. Os dias de suspensão preventiva cumpridos pelo aluno são descontados no cumprimento da medida disciplinar sancionatória.
16. O encarregado de educação é informado imediatamente da suspensão preventiva do seu educando. Sempre que o diretor considere necessário comunica esta ocorrência à Comissão de Proteção de Crianças e Jovens.
17. O diretor comunica, via eletrónica, ao Gabinete Coordenador de Segurança Escolar do Ministério de Educação e à Direção Regional de Educação.

**Artigo 147.º****USO INDEVIDO DE TELEMÓVEL OU OUTRO EQUIPAMENTO TECNOLÓGICO**

1. A medida disciplinar corretiva a aplicar à infração do uso indevido de equipamento tecnológico ligado é a apreensão do equipamento tecnológico perturbador do normal funcionamento das atividades.
2. A apreensão do referido material é realizada pelo responsável pela atividade em questão, devendo este entregá-lo a um elemento da direção, após identificação do proprietário (nome, número e turma do aluno).
3. A recuperação do equipamento tecnológico só pode ser efetuada pelo respetivo encarregado de educação, devendo este ser previamente contactado pelo elemento responsável pela apreensão ou pelo professor titular de turma/diretor de turma.

## **IV – Pessoal docente**

### **Funções do Pessoal docente**

**Artigo 148.º**  
**FUNÇÕES DO PESSOAL DOCENTE**

1. A atividade do pessoal docente desenvolve-se de acordo com os princípios fundamentais consagrados na Constituição da República Portuguesa e no quadro dos princípios gerais e específicos constantes dos artigos 2.º e 3.º da Lei de Bases do Sistema Educativo.
2. São funções do pessoal docente em geral:
  - a) lecionar as disciplinas, matérias e cursos para que se encontra habilitado, de acordo com os perfis de aprendizagem dos alunos que lhe estejam confiados e no cumprimento do serviço docente que lhe seja atribuído;
  - b) planear, organizar e preparar as atividades letivas dirigidas à turma ou grupo de alunos nas áreas disciplinares ou matérias que lhe sejam distribuídas;
  - c) conceber, aplicar, corrigir e classificar os instrumentos de avaliação das aprendizagens e participar no serviço de exames e reuniões de avaliação;
  - d) elaborar recursos e materiais didático-pedagógicos e participar na respetiva avaliação;
  - e) promover, organizar e participar em todas as atividades complementares, curriculares e extracurriculares incluídas no plano de atividades ou projeto educativo do AEEAFS, dentro e fora do recinto escolar;
  - f) organizar, assegurar e acompanhar as atividades de enriquecimento curricular dos alunos;
  - g) assegurar as atividades de apoio educativo determinados pela administração escolar e cooperar na deteção e acompanhamento de dificuldades de aprendizagem;
  - h) acompanhar e orientar as aprendizagens dos alunos, em colaboração com os respetivos pais e encarregados de educação;
  - i) facultar orientação e aconselhamento em matéria escolar, social e profissional dos alunos, em colaboração com os serviços especializados de orientação escolar;
  - j) participar nas atividades de avaliação do AEEAFS;
  - k) orientar a prática pedagógica supervisionada a nível do AEEAFS;
  - l) participar em atividades de investigação, inovação e experimentação científica e pedagógica;
  - m) organizar e participar, como formando ou formador, em ações de formação contínua e especializada;
  - n) desempenhar as atividades de coordenação administrativa e pedagógica que não sejam exclusivas dos docentes posicionados no 4.º escalão ou superior;
  - o) desempenhar a função de coordenação pedagógica de ano, ciclo ou curso;
  - p) desempenhar a função de coordenação de departamentos curriculares e conselhos de docentes;
  - q) desempenhar funções de acompanhamento e apoio à realização do período probatório;
  - r) desempenhar funções de diretor de turma.

## Direitos

### Artigo 149.º DIREITOS GERAIS

1. Para além dos direitos consagrados nos vários diplomas legais, são direitos profissionais específicos do pessoal docente:

- a) a participação no processo educativo;
- b) a formação e informação para o exercício da função educativa;
- c) o apoio técnico, material e profissional;
- d) a segurança na atividade profissional;
- e) a consideração e o reconhecimento da sua autoridade pelos alunos, suas famílias e demais membros da comunidade escolar;
- f) a colaboração das famílias e da comunidade escolar no processo de educação dos alunos.

2. São ainda direitos de todos professores do AEEAFS:

- a) ser respeitado por toda a comunidade educativa, em termos profissionais e pessoais;
- b) exigir a participação ativa dos alunos;
- c) ter condições para concretizar os projetos no âmbito do conselho de turma ou fora dele;
- d) participar em experiências pedagógicas, bem como nos respetivos processos de avaliação;
- e) ter acesso a toda a documentação existente na escola, desde que não seja de natureza sigilosa;
- f) direito à informação sobre iniciativas em que possa participar;
- g) receber dos órgãos de gestão o apoio técnico e a colaboração que necessitar para a prossecução das suas atividades profissionais;
- h) promover e participar em atividades no âmbito da sua formação profissional e pessoal;
- i) utilizar todo o material existente no AEEAFS e os meios que viabilizem a elaboração de outro material considerado útil e ainda não existente;
- j) solicitar os serviços do pessoal não docente, sempre e quando sejam da sua competência e não contrariem o normal funcionamento geral das escolas do AEEAFS;
- k) ser ouvido em todas as questões que lhe digam respeito, antes da sua eventual apresentação a qualquer superior hierárquico;
- l) ver respeitado o sigilo da correspondência que lhe é dirigida;
- m) ser informado e esclarecido nas suas dúvidas e sobre os direitos que lhe assistem;
- n) conhecer previamente toda a documentação sujeita a discussão, salvo em casos excepcionais;
- o) dispor de uma sala com condições para preparação de aulas ou atividades;
- p) conhecer, com antecipação, alterações ao seu horário habitual;
- q) ser consultado antes de ser designado para qualquer cargo ou tarefa específica;
- r) intervir na definição do Projeto Educativo do AEEAFS.

## Deveres

### Artigo 150.º DEVERES GERAIS

1. Para além dos deveres consagrados nos vários diplomas legais, são deveres profissionais específicos do pessoal docente:

- a) orientar o exercício das suas funções pelos princípios do rigor, da isenção, da justiça e da equidade;
- b) orientar o exercício das suas funções por critérios de qualidade, procurando o seu permanente aperfeiçoamento e tendo como objetivo a excelência;
- c) colaborar com todos os intervenientes no processo educativo, favorecendo a criação de laços de cooperação e o desenvolvimento de relações de respeito e reconhecimento mútuo, em especial entre docentes, alunos, encarregados de educação e pessoal não docente;
- d) atualizar e aperfeiçoar os seus conhecimentos, capacidades e competências, numa perspetiva de aprendizagem ao longo da vida, de desenvolvimento pessoal e profissional e de aperfeiçoamento do seu desempenho;
- e) participar de forma empenhada nas várias modalidades de formação que frequente, designadamente nas promovidas pela Administração, e usar as competências adquiridas na sua prática profissional;
- f) zelar pela qualidade e pelo enriquecimento dos recursos didático-pedagógicos utilizados, numa perspetiva de abertura à inovação;
- g) desenvolver a reflexão sobre a sua prática pedagógica, proceder à autoavaliação e participar nas atividades de avaliação do AEEAFS;
- h) conhecer, respeitar e cumprir as disposições normativas sobre educação, cooperando com a administração escolar na prossecução dos objetivos decorrentes da política educativa, no interesse dos alunos e da sociedade.

2. São ainda deveres de todos os professores das escolas do AEEAFS:

- a) promover medidas de carácter pedagógico que estimulem o harmonioso desenvolvimento da educação;
- b) cumprir as resoluções dos órgãos e estruturas pedagógicas do AEEAFS;
- c) dar a conhecer aos alunos, no início do ano letivo, as competências específicas a desenvolver na sua disciplina, em linguagem acessível ao seu nível etário, bem como explicar o processo de avaliação e classificação, e respetivos critérios de avaliação;
- d) colaborar como agente educativo na concretização do tema integrador anualmente definido;
- e) manter o diretor de turma informado quanto a progressos ou deficiências reveladas pelos alunos, propondo as medidas que julgue necessárias;
- f) sensibilizar os alunos e colaborar com eles na conservação dos espaços exteriores dos edifícios, do mobiliário e de todo o material escolar, em qualquer local da escola;
- g) ser o primeiro a entrar na sala de aula e o último a sair, verificando se a sala ficou em ordem, o quadro limpo e a porta fechada;
- h) não proceder à marcação de mais do que um teste de avaliação diário, nunca os marcando na última semana de cada semestre, salvo em casos excepcionais;
- i) corrigir, classificar e devolver, em tempo oportuno, todos os testes e trabalhos realizados pelos alunos;
- j) não realizar um teste sem ter entregue o anterior devidamente avaliado;
- k) aplicar as medidas disciplinares da sua competência;
- l) em caso de aplicação da medida preventiva de ordem de saída da sala de aula, deverá providenciar para

que o aluno seja conduzido para os locais que lhe estão destinados (participar o facto, por escrito ao diretor de turma);

m) conhecer o plano de segurança e prevenção, assim como atuar em conformidade com a organização da segurança e intervenção de emergência;

n) conhecer os documentos estruturantes do AEEAFS (regulamento interno, projeto educativo, projeto curricular do AEEAFS, projeto de formação e plano de atividades);

o) cooperar com os restantes intervenientes no processo educativo na deteção da existência de casos de crianças ou jovens com necessidades de saúde específicas.

## **Papel específico dos professores**

### **Artigo 151.º PAPEL ESPECÍFICO DOS PROFESSORES**

1. Os professores, enquanto principais responsáveis pela condução do processo de ensino, devem promover medidas de caráter pedagógico que estimulem o harmonioso desenvolvimento da educação, em ambiente de ordem e disciplina nas atividades na sala de aula e na escola.

2. O diretor de turma, o professor titular de turma e a educadora de infância, enquanto coordenador do plano de trabalho da turma, é o principal responsável pela adoção de medidas tendentes à melhoria das condições de aprendizagem e à promoção de um bom ambiente educativo, articular a intervenção dos professores da turma e dos pais ou encarregados de educação e colaborar com estes no sentido de prevenir e resolver problemas comportamentais ou de aprendizagem.

### **Artigo 152.º AUTORIDADE DO PROFESSOR**

1. A lei protege a autoridade dos professores nos domínios pedagógico, científico, organizacional, disciplinar e de formação cívica.

2. A autoridade do professor exerce-se dentro e fora da sala de aula, no âmbito das instalações escolares ou fora delas, no exercício das suas funções.

3. Consideram-se suficientemente fundamentadas, para todos os efeitos legais, as propostas ou as decisões dos professores relativas à avaliação dos alunos quando oralmente apresentadas e justificadas perante o conselho de turma/ conselho de docentes e sumariamente registadas na ata, as quais se consideram ratificadas pelo referido conselho com a respetiva aprovação, exceto se o contrário daquela expressamente constar.

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

## Contratação de Escola

### Artigo 153.º CONTRATAÇÃO DE ESCOLA

Na situação de necessidade de contratação de escola de Pessoal Docente ou de Técnicos Especializados, os critérios de seleção são:

#### PESSOAL DOCENTE

1. A graduação profissional nos termos do nº 1 do artigo 11º do [Decreto-Lei nº 27/2006](#), de 10 de fevereiro, com a ponderação de 50%;
2. Avaliação curricular com a ponderação de 50%;
  - Formação profissional – 15%;
  - Experiência profissional – 20%;
  - Avaliação de desempenho relativamente ao último período avaliativo – 15%.

#### TÉCNICOS ESPECIALIZADOS

1. A avaliação do portefólio com uma ponderação de 30%;
2. A Entrevista de avaliação de competências com uma ponderação de 35%;
3. Número de anos de experiência profissional na área, com uma ponderação de 35%.

## *V – Pessoal não docente*

### Direitos

### Artigo 154.º CONCEITO

1. O pessoal afeto às carreiras de técnico superior, de assistente técnico e de assistente operacional devem tomar parte nas funções educativas e formativas do AEEAFS, estimulando uma boa convivência entre todos os membros da comunidade educativa.

### Artigo 155.º DIREITOS GERAIS

1. São garantidos ao pessoal não docente os direitos estabelecidos para os funcionários e agentes do Estado, consagrados no Decreto-Lei n.º 184/2004, de 29 de julho e Despacho 17460/2006, de 29 de agosto, assim como os direitos particulares de cada carreira na demais legislação, nomeadamente o direito:
  - a) de participar em consultas e discussões públicas acerca do AEEAFS e do sistema educativo;
  - b) de ser respeitado no exercício das suas funções de forma a salvaguardar a sua dignidade pessoal e profissional;
  - c) de participar em eleições e de ser eleito para os órgãos colegiais do estabelecimento de ensino;

- d) de auferir de ações de formação, que concorram para o seu aperfeiçoamento profissional;
- e) de ser escutado nas sugestões e críticas que se prendam com as suas tarefas;
- f) à saúde, higiene e segurança no local de trabalho;
- g) de ser avaliado, bianualmente, de acordo com a legislação em vigor;
- h) de ser chamado para desempenhar tarefas que estejam de acordo com as suas competências e capacidades;
- i) de ser ouvido aquando da distribuição de serviços;
- j) de ser escutado nas sugestões e críticas que se prendam com as suas tarefas;
- k) de dispor de um caco para guarda dos seus bens;
- l) de utilizar equipamentos e serviços nas condições regulamentadas.
- m) de ser apoiado no desempenho das suas funções, nomeadamente no que concerne à sua ação tendo em vista a manutenção da disciplina, a preservação dos edifícios escolares e o cumprimento das normas de funcionamento do AEEAFS.

## Deveres

**Artigo 156.º**  
**DEVERES GERAIS**

- 1. O pessoal não docente está sujeito aos deveres estabelecidos para os trabalhadores que exercem funções públicas (Decreto-Lei n.º 184/2004, de 29 de julho e Despacho 17460/2006, de 29 de Agosto) assim como aos deveres particulares de cada carreira incluída neste capítulo do regulamento interno e na demais legislação aplicável, nomeadamente:
  - a) contribuir, com a sua atitude no desempenho das suas funções, para a formação integral dos alunos;
  - b) participar na organização escolar;
  - c) manter as instalações e equipamentos em perfeito estado de funcionalidade, fazendo o uso adequado dos mesmos e propondo medidas de melhoramento e renovação;
  - d) fazer-se respeitar, dando um exemplo de boa educação, prudência, compreensão e respeito por todos os elementos da comunidade escolar;
  - e) cooperar com o órgão de gestão;
  - f) conviver com a comunidade escolar dentro das normas ditadas pelo bom senso e civilidade;
  - g) marcar diariamente o ponto;
  - h) usar, quando em serviço, a necessária identificação;
  - i) participar de imediato ao diretor qualquer procedimento de um aluno suscetível de configurar comportamento ilícito, com conhecimento ao respetivo diretor de turma ou ao docente titular de turma;
  - j) conhecer o plano de segurança e prevenção assim como atuar em conformidade com a organização da segurança e intervenção de emergência;
  - l) conhecer os documentos estruturantes do AEEAFS;
  - m) guardar sigilo profissional.

## **VI – Participação dos pais e encarregados de educação na vida do AEEAFS**

### **Direitos**

#### **Artigo 157.º**

#### **DIREITOS GERAIS**

O direito de participação dos pais na vida das escolas do AEEAFS está regulamentado de acordo com o disposto na Lei de Bases do Sistema Educativo, no Decreto-Lei n.º 372/90, de 27 de novembro, no Decreto-Lei n.º 75/08, no Decreto-Lei n.º 270/98, no Decreto-Lei no 30/2002 de 20 de dezembro, no Decreto-Lei n.º 3/2008 de 18 de janeiro e no Decreto-Lei 137/2012 de 2 de julho, tendo ainda direito a:

- a) participar na vida das escolas do AEEAFS;
- b) esperar das escolas do AEEAFS um ensino e serviços de qualidade;
- c) ser informado, nas escolas do AEEAFS, sobre a legislação e normas que lhe digam respeito;
- d) ser informado, no início do ano letivo, sobre o currículo de cada disciplina, respetivos conteúdos programáticos e critérios de avaliação, bem como o número de aulas previstas por disciplina;
- e) tomar conhecimento e participar da aplicação na definição do roteiro de aprendizagem do aluno que tenha em atenção as respetivas características pessoais e as necessidades de formação que venham a ser detetadas;
- f) ser recebido condignamente em espaço próprio;
- g) recorrer e ser atendido pelos órgãos de gestão, sempre que o assunto a tratar ultrapasse a competência do professor titular de turma/ diretor de turma / coordenador pedagógico ou, na ausência deste, por motivo inadiável;
- h) ser sócio da associação de pais e encarregados de educação do AEEAFS;
- i) estar representado nos órgãos das escolas do AEEAFS: conselho geral e no conselho de turma;
- j) organizar e colaborar em iniciativas que visem a promoção da qualidade e da humanização das escolas do AEEAFS, em ações motivadoras de aprendizagens e da assiduidade dos alunos e em projetos de desenvolvimento socioeducativo;
- k) ser informado sobre o aproveitamento, comportamento e assiduidade do seu educando, após cada um dos momentos de avaliação e, entre estes, semanalmente, no dia e hora fixados para o efeito pelo professor titular de turma ou diretor de turma.

### **Deveres**

#### **Artigo 158.º**

#### **DEVERES GERAIS**

1. Aos pais e encarregados de educação incumbe, para além das suas obrigações legais, uma especial responsabilidade, inerente ao seu dever de dirigirem a educação dos seus filhos e educandos, no interesse destes, e de promoverem ativamente o desenvolvimento físico, intelectual e moral dos mesmos.
2. Nos termos da responsabilidade referida no número anterior, deve cada um dos pais e encarregados de

educação, em especial:

- a) informar-se e informar a comunidade escolar sobre todas as matérias relevantes no processo educativo do(s) seu(s) educando(s);
- b) comparecer na escola por sua iniciativa e quando para tal for solicitado;
- c) cooperar com todos os elementos da comunidade escolar no desenvolvimento de uma cultura de cidadania, nomeadamente através da promoção de regras de convivência no AEEAFS;
- d) responsabilizar-se pela reparação ou substituição de dano provocado pelo seu educando dentro das escolas do AEEAFS e de que tenha sido feito prova;
- e) acompanhar ativamente a vida da escola do AEEAFS que o seu educando frequenta;
- f) promover a articulação entre a educação em família e o ensino-aprendizagem nas escolas do AEEAFS;
- g) diligenciar para que o seu educando beneficie efetivamente dos seus direitos e cumpra rigorosamente os deveres que lhe incumbem, com destaque para os deveres de assiduidade, de correto comportamento e de empenho no processo de aprendizagem;
- h) contribuir para a criação e execução do projeto educativo e do regulamento interno do AEEAFS e participar na vida escolar do AEEAFS;
- i) cooperar com os professores no desempenho da sua missão pedagógica, em especial quando para tal forem solicitados, colaborando no processo de ensino-aprendizagem dos seus educandos;
- j) contribuir para o correto apuramento dos factos em procedimento de índole disciplinar instaurado ao seu educando e, sendo aplicada a este medida corretiva ou medida disciplinar sancionatória, diligenciar para que a mesma prossiga os objetivos de reforço da sua formação cívica, do desenvolvimento equilibrado da sua personalidade, da sua capacidade de se relacionar com os outros, da sua plena integração na comunidade escolar e do seu sentido de responsabilidade;
- k) contribuir para a preservação da segurança e integridade física e moral de todos os que participam na vida das escolas do AEEAFS;
- l) conhecer o estatuto do aluno, o regulamento interno do AEEAFS e subscrever, fazendo subscrever igualmente aos seus filhos e educandos, declaração anual de aceitação do mesmo e do compromisso ativo quanto ao seu cumprimento integral;
- m) respeitar todos os membros da comunidade de escolas do AEEAFS;
- n) procurar e contactar periodicamente o professor titular/ diretor de turma no horário pré-estabelecido.

## Representantes de pais e encarregados de educação da turma

### Artigo 159.º OBJETIVOS

1. Desenvolver um bom trabalho em parceria entre os Pais e Encarregados de Educação da turma, o Professor Titular de Turma, o Diretor de Turma e a Associação de Pais.
2. Partilhar o seu trabalho com os outros representantes, em especial com os do mesmo grau de ensino.
3. Promover um conhecimento global da situação da Escola.
4. Melhorar a comunicação entre os Pais e Encarregados de Educação, os Órgãos de Gestão da Escola e a Associação de Pais.

5. Participar individual e coletivamente na elaboração, do projeto curricular de turma, de propostas de alteração ao Regulamento Interno, Projeto Educativo, Regimentos e outros, da Escola.
6. Apresentar, através da Associação de Pais, sugestões e propostas diversas, aos Órgãos de Gestão da Escola.

**Artigo 160.º****ÂMBITO DE APLICAÇÃO**

O artigo anterior aplica-se aos representantes de pais e encarregados de educação de turma em funções, dentro do respetivo ano letivo, para o qual foram eleitos.

**Artigo 161.º****ELEIÇÃO DE REPRESENTANTES DE PAIS E ENCARREGADOS DE EDUCAÇÃO DE TURMA**

1. São eleitos em reunião geral de pais e encarregados de educação da turma, na primeira reunião de turma, no início de cada ano letivo, convocada pelo professor titular de turma/ diretor de turma.
2. Todos os pais e encarregados de educação, presentes na reunião e com educandos na respetiva turma, um voto por aluno, são passíveis de eleição.
3. Serão representantes de pais e encarregados de educação de turma, os dois que obtiverem maior número de votos.
4. Após a eleição, o diretor de turma/ professor titular em colaboração com os representantes de pais e encarregados de educação eleitos, elaborarão um documento, onde conste o resultado das votações, os nomes e contactos dos eleitos, documento esse a disponibilizar à Associação de Pais da Escola.
5. O diretor de turma/ professor titular, depois de obter consentimento, deverá disponibilizar aos representantes eleitos os nomes e respetivos contactos de todos os encarregados de educação da turma, bem como da Associação de Pais e ainda o seu meio de contacto mais expedito.

**Artigo 162.º****FUNÇÕES DOS REPRESENTANTES DE PAIS E ENCARREGADOS DE EDUCAÇÃO**

1. Os representantes devem:
  - a) Promover pelo menos, uma reunião de pais de turma, em cada semestre;
  - b) Ser elemento de ligação entre os pais e encarregados de educação e a Associação de Pais;
  - c) Participar na Assembleia de Representantes de Pais e Encarregados de Educação de turma.
  - d) Informar os pais e encarregados de educação das deliberações emanadas pelos órgãos de Gestão da Escola e/ou Associação de Pais;
  - e) Participar nos conselhos de turma, devidamente fundamentado na opinião dos seus representados, abstendo-se de centrar a sua intervenção no seu educando e comunicando os temas abordados aos pais e encarregados de educação da turma;
  - f) Manter a confidencialidade sobre a identidade dos elementos referidos na reunião do Conselho de Turma.

## ***VII – Associação de pais e encarregados de educação***

### **Artigo 163.º**

#### **ENQUADRAMENTO LEGAL**

1. A Associação de Pais e Encarregados de Educação é a forma organizada e institucional – personalidade jurídica de direito associativo – legalmente prevista de os Pais fazerem ouvir a sua voz e participar no processo educativo dos filhos – Lei 29/2006 (Lei das Associações de Pais – 2ª alteração e Republicação do Decreto-Lei 372/90).
2. As Associações de Pais são independentes do Estado, dos partidos políticos, das organizações religiosas e de quaisquer outras instituições ou interesses.
3. As associações de pais gozam de autonomia na elaboração e aprovação dos respetivos estatutos e demais normas internas, na eleição dos seus corpos sociais, na gestão e administração do seu património próprio, na elaboração de planos de atividade e na efetiva prossecução dos seus fins.

### **Artigo 164.º**

#### **OBJETIVO**

A Associação pretende assegurar a mais estreita colaboração entre os corpos docente, discente e encarregados de educação dos alunos, no sentido da sua máxima valorização, procurando estabelecer a ligação entre a família e as escolas do AEEAFS.

### **Artigo 165.º**

#### **COMPETÊNCIAS**

1. Participar nos órgãos de administração e gestão das escolas do AEEAFS, especialmente no conselho geral e nos conselhos de turmas.
2. Ser porta-voz dos seus associados e dos pais e encarregados de educação perante os órgãos diretivos das escolas do AEEAFS e perante entidades oficiais e particulares, em tudo o que respeita à educação, formação e bem-estar dos alunos.
3. Colaborar com os órgãos diretivos das escolas do AEEAFS em atividades culturais e recreativas, sobretudo fomentando um aproveitamento equilibrado dos tempos livres;
4. Indicar dois representantes que integram a Equipa de Autoavaliação.

### **Artigo 166.º**

#### **INSTALAÇÕES**

1. Para o desenvolvimento das suas atividades será disponibilizada uma sala a partilhar com os restantes elementos da comunidade.
2. No espaço atribuído deverá estar alocado um armário.

## ***VIII – Participação da autarquia e outros membros***

### **Da participação da autarquia**

#### **Artigo 167.º ENQUADRAMENTO**

1. Com vista a satisfazer as orientações constantes nos seus artigos 12.º, 14.º, 56.º e 57.º do Decreto-Lei Decreto-lei n.º 137/2012, de 2 de julho, a autarquia:
  - a) é membro do conselho geral do AEEAFS;
  - b) pode ser parceiro, nos contratos de autonomia com o AEEAFS, com o Ministério da Educação e, eventualmente, com outras entidades.
2. A participação da autarquia materializa-se, ainda, na articulação da política escolar com outras políticas sociais, nomeadamente em matéria de ação social escolar, de organização de atividades de enriquecimento curricular, reordenamento da rede escolar, plano anual de transportes escolares e demais competências de acordo com legislação em vigor.

### **Da participação dos outros membros**

#### **Artigo 168.º ENQUADRAMENTO**

1. O regime de autonomia, administração e gestão dos AEEAFSs estabelece, nos seus artigos 12.º e 14.º do Decreto-Lei n.º 137/2012, de 2 de julho, que o conselho geral pode integrar representantes de carácter cultural, artístico, científico, ambiental, económico e social da respetiva área, com relevo para o projeto educativo do AEEAFS, os quais devem ser cooptados pelos restantes membros do conselho geral.
2. O regime de autonomia, administração e gestão do AEEAFS prevê também a participação destes intervenientes sociais, enquanto portadores de saberes e experiências em domínios relevantes para o projeto educativo, de modo a favorecer as aprendizagens e contribuir para a formação dos alunos, perspetivando, para tal, a constituição de diversas parcerias.

### **Parcerias**

#### **Artigo 169.º PARCERIAS**

1. O AEEAFS poderá estabelecer parcerias traduzidas em protocolos e acordos de cooperação que viabilizem e desenvolvam o projeto educativo.
2. A celebração de protocolos e acordos de parcerias compete ao diretor.
3. Para a celebração de protocolos e parcerias, serão observados os seguintes procedimentos:
  - a) as parcerias de natureza pedagógica devem ser submetidas à apreciação do conselho pedagógico;
  - b) considerada a apreciação do conselho pedagógico, o conselho geral deve analisar as parcerias referidas na alínea anterior, sobre as quais emitirá parecer;
  - c) da celebração de outras parcerias deve ser dado conhecimento ao conselho geral.

## Capítulo XI - OUTRAS ESTRUTURAS E SERVIÇOS

### *Centro de formação*

#### **Artigo 170.º**

#### **CENTRO DE FORMAÇÃO**

1. O AEEAFS está associado ao Centro de Formação de Associação de Escolas Gaia Nascente, sito na Escola Secundária de Oliveira do Douro.
2. O centro de formação funciona em articulação e colaboração com o AEEAFS e é a entidade que ministra ações de formação contínua a docentes e não docentes.
3. O AEEAFS é representado na comissão pedagógica do centro de formação pelo diretor.
4. O diretor, ouvido o conselho pedagógico, faz o levantamento das necessidades de formação do pessoal docente e não docente e elabora o Plano de Formação do AEEAFS, que integrará o Plano de Formação a ser implementado pelo centro de formação.

### *Desporto escolar*

#### **I – Missão**

O Projeto de Desporto Escolar deverá ser parte integrante do Projeto Educativo e do Plano Anual de Atividades do AEEAFS. Tal situação pressupõe que o Projeto seja transversal (interdisciplinar) e operacionalizado em total complementaridade com o trabalho efetuado na disciplina curricular de Educação Física e em articulação com os respetivos docentes.

#### **Artigo 171.º**

#### **OBJETIVOS**

O Desporto Escolar (DE) visa especificamente:

- a) promover a saúde e condição física;
- b) adquirir hábitos e condutas motoras específicas;
- c) compreender o desporto como fator de cultura;
- d) estimular sentimentos de solidariedade, cooperação, autonomia, criatividade e superação.

**Artigo 172.º**  
**CONSTITUIÇÃO**

O Clube de Desporto Escolar (CDE) é constituído por:

- a) Diretor, a quem compete a gestão técnico-pedagógica do DE e a respetiva articulação com todos os restantes componentes do Projeto Educativo, de que fazem parte:
  - presidente do CDE, nomeado pelo órgão de gestão;
  - coordenador do Clube de Desporto Escolar;
  - coordenador de departamento ou da área disciplinar de Educação Física;
  - representante da associação de estudantes (caso exista);
  - representante da associação de pais e encarregados de educação (facultativo);
  - representante da autarquia (facultativo);
  - representante de cada um dos grupos-equipa.
- b) docentes;
- c) alunos praticantes.

A atividade interna do Desporto Escolar AEEAFS deve reverter da dinâmica interna da disciplina de Educação Física, devendo ser enquadrada por todos os professores de Educação Física, aos quais seja atribuído horário para o efeito. Sendo uma atividade do AEEAFS que reverte a atividade de docência da Educação Física, é uma atividade de aceitação obrigatória por parte destes docentes. Pode ainda ser enquadrada por outros professores com formação específica em determinada modalidade desportiva.

**II – Competências do coordenador do clube do desporto escolar/ professores**

**Artigo 173.º**  
**COMPETÊNCIAS DO COORDENADOR**

O coordenador do Clube de Desporto Escolar, em articulação com os professores e outros responsáveis pelas atividades do mesmo, será o garante da operacionalização do Projeto do Desporto Escolar da Escola, sendo da sua competência:

- a) assegurar a articulação entre o Projeto de Escola e o Projeto de Desporto Escolar (PDE);
- b) cooperar com os órgãos de gestão;
- c) incentivar o desenvolvimento de um quadro de atividades recreativas;
- d) fomentar a participação dos alunos na gestão do Clube de Desporto Escolar;
- e) coordenar e operacionalizar todas as atividades;
- f) realizar reuniões periódicas com os professores responsáveis pelas atividades do Clube de Desporto Escolar (interna e externa);
- g) elaborar, cumprir e fazer cumprir o Projeto do Desporto Escolar;
- h) coordenar a organização dos campeonatos, encontros ou exibições/convívios que se realizem na Escola;
- i) garantir, em articulação com o diretor, a substituição de qualquer professor responsável pelos grupos/equipa.

**Artigo 174.º****COMPETÊNCIAS DO PROFESSOR COM ATIVIDADE INTERNA**

É da competência do professor com atividade interna:

- a) contribuir para a definição do projeto da AEEAFS e para a elaboração da respetiva candidatura ao PDE;
- b) colaborar com o coordenador do Clube do Desporto Escolar na conceção, planeamento, organização e operacionalização da atividade interna da escola;
- c) operacionalizar todas as atividades referentes à atividade interna - dinamização de Escola;
- d) zelar pela observância e cumprimento das regras do espírito desportivo e das normas de disciplina;
- e) promover a prática da atividade física na comunidade escolar.

**Artigo 175.º****PROFESSOR RESPONSÁVEL POR GRUPO/ EQUIPA**

Compete ao responsável pelo grupo/equipa:

- a) colaborar com o coordenador do Clube de Desporto Escolar na planificação e dinamização das atividades (interna e externa) da Escola;
- b) desenvolver todas as atividades referentes ao grupo/equipa;
- c) acompanhar e enquadrar os alunos de que é responsável nas atividades de competição externa em que a Escola participe;
- d) zelar pela observância e cumprimento das regras do espírito desportivo e das normas de disciplina.

**Artigo 176.º****PROFESSOR DE APOIO A MODALIDADES**

Compete ao professor de apoio a modalidades colaborar com a estrutura do Desporto Escolar, em todas as atividades e tarefas inerentes ao cumprimento do plano de atividades da(s) respetiva(s) modalidade(s) e cumprir ou fazer cumprir as orientações da coordenação do Desporto Escolar.

**III - Alunos****Artigo 177.º****ALUNOS PARTICIPANTES**

A prática do Desporto Escolar, quer as organizadas a nível central quer as organizadas a nível regional ou local, está aberta à participação de todos os alunos, desde que inscritos no CDE e na respetiva coordenação do Desporto Escolar. Os alunos externos à escola poderão integrar o Clube do Desporto Escolar do AEEAFS, sendo para tal necessário a criação de um protocolo de cooperação entre a Escola de Referência Desportiva (AEEAFS) e a escola de origem do aluno.

## IV - Encarregados de Educação

### Artigo 178.º

#### AUTORIZAÇÃO DOS ENCARREGADOS DE EDUCAÇÃO

1. Os alunos que queiram inscrever-se nas diferentes atividades do Desporto Escolar terão de apresentar, por escrito, no respetivo Clube de Desporto Escolar, uma autorização do encarregado de educação.
2. O controlo médico prévio do aluno, de acordo com o estipulado nos n.ºs 1 e 2 do artigo 40.º da Lei n.º 5/2007, de 16 de janeiro, é da responsabilidade do encarregado de educação.

## CAPÍTULO XI - AVALIAÇÃO

### *I - Considerações gerais sobre avaliação*

#### Artigo 179.º

#### CONSIDERAÇÕES GERAIS

1. A avaliação pedagógica é concebida como um processo através do qual professores e alunos recolhem, analisam, interpretam, discutem e utilizam informações referentes à aprendizagem dos alunos (evidências de aprendizagem) tendo em vista uma diversidade de propósitos tais como:
  - a) identificar os aspetos mais e menos conseguidos dos alunos no que diz respeito às suas aprendizagens;
  - b) acompanhar o progresso das aprendizagens dos alunos em direção aos níveis de desempenho que se consideram desejáveis;
  - c) distribuir feedback de qualidade para apoiar os alunos nos seus esforços de aprendizagem;
  - d) atribuir notas;
  - e) distribuir feedback aos pais e encarregados de educação.
2. Deve ser generalizada a adoção da avaliação por domínios.
3. A avaliação assume caráter contínuo e sistemático, ao serviço das aprendizagens, e fornece ao professor, ao aluno e ao encarregado de educação informação sobre o desenvolvimento do trabalho, a qualidade das aprendizagens realizadas e os percursos para a sua melhoria.
4. A avaliação deve ser construída/suportada em tarefas de avaliação que permitam avaliar os conhecimentos, capacidades e atitudes que os alunos têm de aprender, tendo como referência as Aprendizagens Essenciais e as competências do Perfil do Aluno à Saída da Escolaridade Obrigatória.
5. Os alunos devem ser envolvidos em todo o processo de avaliação pedagógica - definição de critérios e ponderação; ponderação dos domínios; rubricas de avaliação relativas às tarefas de aprendizagem.
6. A escola deve assegurar a participação informada dos alunos e dos pais e encarregados de educação no processo de avaliação das aprendizagens, promovendo, de forma sistemática, a partilha de informações, o envolvimento e a responsabilização dos vários intervenientes, de acordo com as características da sua comunidade escolar.

7. As técnicas e os instrumentos utilizados para a recolha de dados são da responsabilidade de cada professor e devem ser utilizados/selecionados de acordo com as características de cada turma e cada aluno.
8. Aos professores e outros profissionais intervenientes no processo de avaliação compete, designadamente, através da modalidade de avaliação formativa, em harmonia com as orientações definidas pelos órgãos com competências no domínio pedagógico-didático:
  - a) Adotar medidas que visam contribuir para as aprendizagens de todos os alunos;
  - b) Fornecer informação aos alunos e encarregados de educação sobre o desenvolvimento das aprendizagens;
  - c) Reajustar, quando necessário, as estratégias orientando-as para a promoção do sucesso escolar.
9. Para efeitos de acompanhamento e avaliação das aprendizagens, a responsabilidade, no 1.º ciclo, é do professor titular de turma, em articulação com outros professores da turma, ouvido o conselho de docentes, sendo, nos 2.º e 3.º ciclos, do conselho de turma, sob proposta dos professores de cada disciplina e, em ambas as situações, dos órgãos de administração e gestão e de coordenação e supervisão pedagógica da escola.
10. O sistema de classificação define os procedimentos e as técnicas a partir dos quais se podem determinar as classificações. A classificação incide sobre os domínios, tendo sempre por base as Aprendizagens Essenciais e o Perfil dos Alunos à Saída da Escolaridade Obrigatória, não esquecendo que as competências são combinações complexas de conhecimentos, capacidades e atitudes.
11. Compete ao diretor, com base em dados regulares da avaliação das aprendizagens e outros elementos apresentados pelo professor titular de turma, no 1.º ciclo, ou pelo diretor de turma, nos restantes ciclos, bem como pela equipa multidisciplinar, prevista no Decreto-Lei n.º 54/2018, de 6 de julho, mobilizar e coordenar os recursos educativos existentes, com vista a desencadear respostas adequadas às necessidades dos alunos.
12. As respostas às necessidades dos alunos, enquanto medidas de promoção do sucesso escolar, devem ser pedagogicamente alinhadas com evidências do desempenho, assumindo, sempre que aplicável, um caráter transitório.
13. O diretor deve ainda garantir o acesso à informação e assegurar as condições de participação dos alunos e dos encarregados de educação, dos professores, e de outros profissionais intervenientes no processo, nos termos definidos no regulamento interno.
14. Aos serviços e organismos do Ministério da Educação, especificamente no âmbito da avaliação externa, compete providenciar atempadamente informação de qualidade decorrente do processo de avaliação, de forma a contribuir para a melhoria das aprendizagens e para a promoção do sucesso escolar.

## ***II - Critérios de avaliação***

### **Artigo 180.º** **DEFINIÇÃO DE CRITÉRIOS**

1. Até ao início do ano letivo, o conselho pedagógico do AEEAFS, enquanto órgão regulador do processo de avaliação das aprendizagens, define, de acordo com as prioridades e opções curriculares, e sob proposta dos departamentos curriculares, os critérios de avaliação, tendo em conta, designadamente:
  - a) O Perfil dos Alunos à Saída da Escolaridade Obrigatória;
  - b) As Aprendizagens Essenciais;
  - c) Estratégia Nacional de Educação para a Cidadania;
  - d) Documento do AEEAFS relativo à Política de Avaliação e à Política de Classificação.

2. Os critérios são designações que se selecionam através da análise cuidada dos elementos curriculares indispensáveis e que, em conjunto com os respetivos descriptores ou indicadores, nos ajudam a identificar o que se consideram ser as características ou os atributos que os desempenhos dos alunos devem ter quando estão a trabalhar numa dada tarefa de avaliação.
3. Os critérios de avaliação traduzem o que é importante aprender. Dão a conhecer e explicitam antecipadamente os níveis de desempenho, permitindo que fiquem a saber o que se espera deles e como o seu trabalho será avaliado. Por sua vez, os professores ficam em melhores condições para distribuir feedback de elevada qualidade.
4. O desempenho do aluno é analisado por referência a critérios, sendo apreciadas as aprendizagens efetivamente realizadas pelo aluno em relação às finalidades consideradas e aos objetivos orientadores da ação educativa.
5. Promover o envolvimento dos alunos, com regulares momentos de auscultação e participação dos alunos no desenho de opções curriculares, na avaliação da sua eficácia na aprendizagem, de acordo com os critérios de avaliação.
7. Os Professores Titulares de Turma e os diretores de turma devem, no início de cada ano letivo, dar a conhecer aos encarregados de educação os critérios de avaliação e as políticas de avaliação e de classificação definidos pelo AEEAFS.

**Artigo 181.º****CRITÉRIOS DE AVALIAÇÃO**

1. Os critérios de avaliação são definidos para todo o AEEAFS e, neste sentido, são transdisciplinares e independentes do ano de escolaridade. Relativamente a cada critério, definem-se depois descriptores/perfis de aprendizagem que sejam claros para que possam ser facilmente compreendidos e apreendidos por professores, alunos e pais/encarregados de educação.
2. Os critérios de avaliação comuns do AEEAFS são: conhecimento, comunicação e resolução de conhecimentos.
3. A ponderação dos domínios/ temas e dos critérios de avaliação é da responsabilidade de cada grupo disciplinar estando estes vertidos no modelo comum de Critérios e Planificação do AEEAFS.
4. Explicitar claramente os propósitos de cada tarefa que propõe, facilitando muito a interação/negociação formativa professor/ aluno, que deve anteceder o início das tarefas e acompanhar a ação educativa em torno destas, como forma de fazer coincidir, tanto quanto possível, a aprendizagem com o ensino e a avaliação.
5. Nos critérios de avaliação deve ser enunciado um perfil de aprendizagens específicas para cada ano ou ciclo de escolaridade, integrando descriptores de desempenho, em consonância com as Aprendizagens Essenciais e as áreas de competências inscritas no Perfil dos Alunos à Saída da Escolaridade Obrigatória.
6. O documento “Critérios de Avaliação” estabelece os domínios/temas, ponderações, descriptores de desempenho, instrumentos de recolha de dados das diferentes disciplinas e áreas disciplinares, permitindo refletir sobre o que é desejável que os alunos aprendam, adequando-se ao contexto de cada Escola, sem prejuízo do respeito pelos documentos curriculares.

**Artigo 182.º**  
**DIVULGAÇÃO DE CRITÉRIOS**

1. Cada professor explicitará, no início do ano letivo, e nas turmas que leciona, os critérios de avaliação da respetiva disciplina, devendo ficar exarado em sumário;
2. Os critérios de avaliação definidos no número anterior devem ser, também, no início de cada ano letivo, divulgados pelo professor titular/ diretor de turma ficando também disponíveis para consulta na página de Internet da AEEAFS.

**Artigo 183.º**  
**MODALIDADES DE AVALIAÇÃO**

1. A avaliação interna das aprendizagens comprehende, de acordo com a finalidade que preside à recolha de informação, as modalidades formativa e sumativa.
2. Avaliação formativa é a principal modalidade de avaliação e está associada a todo o tipo de tomada de decisão e de formas de regulação e de autorregulação que influenciam os processos de ensino e aprendizagem adequados às características dos alunos e às aprendizagens a desenvolver. Esta avaliação é ipsativa e criterial.
3. A avaliação interna das aprendizagens é da responsabilidade dos professores e dos órgãos de administração e gestão e de coordenação e supervisão pedagógica da escola.
4. Na avaliação interna são envolvidos os alunos, privilegiando-se um processo de autorregulação das suas aprendizagens.
5. Deve ser generalizada a adoção da avaliação por domínios.
5. A avaliação formativa assume carácter contínuo e sistemático, recorrendo a uma variedade de instrumentos de recolha de informação adequados à diversidade das aprendizagens e às circunstâncias em que ocorrem, permitindo aos professores, aos alunos, aos encarregados de educação e a outras pessoas ou entidades legalmente autorizadas obter informação sobre o desenvolvimento do ensino e da aprendizagem, com vista ao ajustamento de processos e estratégias.
6. O feedback é o real conteúdo da avaliação formativa, pois é através dele que os alunos sabem o que têm de aprender, onde se encontram em relação à aprendizagem e o que têm de fazer para aprender. São implementados os seguintes tipos de feedback, ajustados a cada momento do processo de aprendizagem:
  - a) Feed up, tem como principal objetivo clarificar os objetivos de aprendizagem definindo o que se pretende que o aluno aprenda e deve ocorrer no início do processo. Pode ser escrito e deve ser dado oralmente em tempo útil.
  - b) Feed back foca-se na autorregulação que permite ao aluno perceber os progressos que teve e o caminho que lhe falta percorrer para atingir os objetivos definidos. Deve ser oral, imediato, sistemático e de qualidade, permitindo ao aluno avaliar as suas dificuldades e como superá-las.
  - c) Feed forward tem por base o feedback e permite, ao docente, a recolha de informação dos conhecimentos já adquiridos pelo aluno para que possa ser reutilizada para preparar atividades futuras de ensino e aprendizagem. Deve ocorrer após os dois momentos anteriores e ser registado por escrito, para uma correta análise.
7. A avaliação sumativa consiste na formulação de um juízo global sobre as aprendizagens realizadas pelos alunos com objetivo de classificar e certificar, informando, no final de cada semestre, alunos e encarregados de educação sobre o estado de desenvolvimento das aprendizagens.

8. A avaliação sumativa inclui a avaliação interna e a avaliação externa das aprendizagens, sendo esta última da responsabilidade dos serviços ou organismos da área governativa da Educação.
9. A avaliação sumativa traduz a necessidade de, no final de cada semestre, informar alunos e encarregados de educação sobre o estado de desenvolvimento das aprendizagens.
10. Esta modalidade de avaliação traduz ainda a tomada de decisão sobre o percurso escolar do aluno.

**Artigo 184.º**  
**EXPRESSÃO DA AVALIAÇÃO SUMATIVA**

1. No 1.º ciclo do ensino básico, a informação resultante da avaliação sumativa materializa-se na atribuição de uma menção qualitativa de Muito Bom, Bom, Suficiente e Insuficiente, em cada disciplina/ área disciplinar, sendo acompanhada de uma apreciação descriptiva sobre a evolução das aprendizagens do aluno com inclusão de áreas a melhorar ou a consolidar, sempre que aplicável, a inscrever na ficha de registo de avaliação.
2. No caso do 1.º ano de escolaridade, a informação resultante da avaliação sumativa no primeiro semestre pode expressar-se apenas de forma descriptiva.
3. Nos 2.º e 3.º ciclos do ensino básico, a informação resultante da avaliação sumativa expressa-se numa escala de 1 a 5, em todas as disciplinas, e, sempre que se considere relevante, é acompanhada de uma apreciação descriptiva sobre a evolução da aprendizagem do aluno, incluindo as áreas a melhorar ou a consolidar, a inscrever na ficha de registo de avaliação.
4. As aprendizagens desenvolvidas pelos alunos no quadro das opções curriculares, nomeadamente dos DAC, são consideradas na avaliação das respetivas disciplinas.

**Artigo 185.º**  
**NOTAÇÃO DAS PROVAS**

1. Nas provas do 1.º, 2.º e 3.º ciclos constarão a menção quantitativa, por domínio, expressa-se em percentagem, com exceção do primeiro ano de escolaridade em que constará uma menção qualitativa.

**Artigo 186.º**  
**REGISTO, CIRCULAÇÃO E ANÁLISE DA INFORMAÇÃO**

1. As informações relativas a cada aluno decorrentes das diferentes modalidades de avaliação devem ser objeto de registo, nos termos a definir pelos órgãos de administração e gestão e de coordenação e supervisão pedagógica do AEEAFS.
2. Cabe ao diretor definir os procedimentos adequados para assegurar a circulação, em tempo útil, da informação relativa aos resultados e desempenhos escolares, a fim de garantir as condições necessárias para que os encarregados de educação e os alunos possam participar na definição das medidas conducentes à melhoria das aprendizagens.
3. A partir da informação individual sobre o desempenho dos alunos e da informação agregada, nomeadamente dos relatórios de escola de provas de aferição (REPA), com resultados e outros dados relevantes ao nível da turma e da escola, os professores e os demais intervenientes no processo de ensino devem implementar rotinas de avaliação sobre as suas práticas pedagógicas, com vista à consolidação ou reajustamento de estratégias que conduzam à melhoria das aprendizagens.

4. A análise a que se refere o número anterior, para além dos indicadores de desempenho disponíveis, deve ter em conta outros indicadores considerados relevantes, designadamente as taxas de retenção e desistência, transição e conclusão, de percurso direto numa lógica de melhoria de prestação do serviço educativo.
5. No processo de análise da informação devem valorizar-se abordagens de complementaridade entre os dados da avaliação interna e externa das aprendizagens que permitam uma leitura abrangente do percurso de aprendizagem do aluno, designadamente no contexto específico da escola.
6. Do resultado da análise a que se refere o número anterior devem decorrer processos de planificação das atividades curriculares e extracurriculares que, sustentados pelos dados disponíveis, visem melhorar a qualidade das aprendizagens e a promoção do sucesso educativo.

## CAPÍTULO XII – A ESCOLA DIGITAL

O programa Escola Digital assenta em quatro pilares (equipamentos, conetividade, capacitação dos professores e recursos pedagógicos digitais). Para concretizar, serão distribuídos 2 kits pelos beneficiários: o kit do computador e o kit da conetividade. No caso do kit do computador, importa referir que há três modelos de equipamento que variam consoante o nível de ensino que o/a aluno/a frequenta. Já o acesso à internet está ajustado a uma utilização responsável em contexto educativo. Os equipamentos cedidos destinam-se a ser utilizados, exclusivamente, para fins do processo de ensino e aprendizagem do Aluno.

### Artigo 187º ENTIDADES ENVOLVIDAS E PRINCIPAIS RESPONSABILIDADES

1- O AEEAFS tem por missão, assegurar a receção, atribuição e gestão dos equipamentos sob sua responsabilidade, mantendo os registos de equipamentos, alterações e de ocorrências atualizados, comprovando, sempre que solicitadas, a conformidade com os procedimentos definidos, localização e estado operacional dos equipamentos e demais obrigações e direitos estabelecidos contratualmente.

São igualmente responsáveis pela cedência dos equipamentos aos alunos e Encarregados de Educação, comunicando de forma clara os respetivos direitos e deveres, assegurando a assinatura dos autos de entrega, de que devem manter arquivo apropriado.

A cedência aos alunos do direito de utilização *temporária e gratuita* de equipamentos informáticos, conetividade e serviços conexos, no âmbito da execução da medida «Universalização da Escola Digital», na qualidade de comodatários.

2- Os comodatários – alunos/ encarregados de educação/ docentes obrigam-se a zelar pela conservação dos bens e equipamentos que lhe são cedidos por comodato (empréstimo), devendo restituí-los no fim do período acordado, nas condições que resultam de um uso responsável e prudente, sob pena do acionamento de obrigações contratualmente previstas por perda ou deterioração dos bens e equipamentos.

A instalação ou cópia de programas ou aplicações informáticas (software) no equipamento informático é expressamente proibida, salvo tratando-se de instalação ou cópia de software exclusivamente para fins do processo de ensino e aprendizagem e desde que previamente fornecido e/ou autorizado pelo Ministério da Educação e/ou pelo/a Diretor/a do AEEAFS.

A instalação ou remoção de partes ou componentes (hardware) do equipamento é expressamente proibida. Obrigam-se, ainda, a comunicar imediatamente ao AEEAFS a perda ou o roubo dos bens ou equipamentos. Suportar todas as despesas devidas pela recuperação dos bens ou equipamentos sempre que os danos advenham de mau uso ou negligência na sua conservação.

O Encarregado de Educação/Aluno está autorizado a deslocar os equipamentos para fora da morada da sua residência ou domicílio indicado neste auto de entrega, exclusivamente para fins do processo de ensino e aprendizagem e bem assim nas situações em que sejam previamente autorizados pelo Ministério da Educação ou pelo/a Diretor/a do AEAFS.

É vedada a possibilidade de sub-comodatar ou locar os bens ou equipamentos objeto cedido a terceiros.

3- A Secretaria-Geral da Educação e Ciência (SGEC), enquanto proprietária dos equipamentos, assegura a sua cedência ao AEEAFS, através da assinatura de contratos de cessão dos equipamentos, gere a relação contratual com os diferentes fornecedores e prestadores de serviços e presta o devido apoio ao AEEAFS, durante todo o ciclo de vida dos equipamentos, conetividade e serviços conexos.

4- A Direção-Geral dos Estabelecimentos Escolares (DGEstE), enquanto entidade de ligação entre os Agrupamentos e as Escolas não agrupadas e as diferentes Unidades Organizacionais do Ministério da Educação e em segunda linha com as entidades externas (fornecedores e prestadores de serviços), para as situações sem possibilidade de resolução direta pelo AEEAFS, é também responsável pelo suporte à plataforma de registo de equipamentos e resolução de problemas na sua utilização.

5- A Direção-Geral de Estatísticas da Educação e Ciência (DGEEC), enquanto entidade responsável pela ferramenta de registo de incidentes e pedidos, presta apoio e resolve problemas na sua utilização. É também responsável pelas infraestruturas de comunicação e outros serviços conexos.

## **CAPÍTULO XIII - OUTRAS NORMAS RELATIVAS À ORGANIZAÇÃO E FUNCIONAMENTO DO AEEAFS**

### ***I - Reuniões***

#### **Artigo 188º CONVOCATÓRIAS**

1. As convocatórias para reuniões de todos os órgãos de administração, de gestão e de estruturas de orientação escolar são enviados para o email institucional, com a antecedência mínima de dois dias úteis.

**Artigo 189º**  
**FUNCIONAMENTO**

1. As reuniões regem-se pelo disposto no Código de Procedimento Administrativo, Decreto-Lei n.º 442/91, de 15 de novembro, com as alterações introduzidas pelo Decreto-Lei n.º 6/96, de 31 de janeiro, devendo ainda respeitar-se o seguinte:

a) se a quantidade de temas a tratar na reunião o aconselhar, o presidente do órgão pode estabelecer tempos determinados para discussão de cada ponto da ordem de trabalhos;

b) em cada sessão, o tempo máximo de reunião não deverá ultrapassar três horas;

c) em caso de impossibilidade de tratamento de todos os pontos da ordem de trabalhos da reunião, esta será interrompida e continuará em dia e hora a marcar pelo presidente, até serem tratados todos os assuntos previstos.

2. Respeitando as especificidades das reuniões dos diferentes órgãos e estruturas existentes no AEEAFS (conselho geral, conselho pedagógico, conselho administrativo, departamento, conselho de turma, entre outros), julga-se poder simplificar a tarefa da elaboração das atas, restringindo-as ao cumprimento do quadro de exigências legais presentes no Código do Procedimento Administrativo. Assim, devem elaborar as atas de acordo com o modelo: Identificação do órgão, data, hora e local da reunião; Identificação do/da presidente e do/da secretário/secretária, bem como dos elementos ausentes da reunião; Ordem de trabalhos (presente na convocatória ou aquela que resultar de votação); Síntese das deliberações, votações, etc. (a inscrever com recurso a tópicos, por exemplo); Encerramento da reunião; Assinatura do/da presidente e do/da secretário/secretária na folha final (rubricas dos mesmos intervenientes nas restantes folhas).

3. No sentido de uma progressiva desmaterialização dos documentos oficiais recorrer-se-á à assinatura digital das atas em formato PDF, prevendo à partida dois campos específicos para o efeito, um para o/a presidente, outro/outra para o/a secretário/secretária da reunião em causa.

4. As atas e documentos administrativos farão parte de um arquivo digital seguro, onde os referidos documentos possam ser armazenados e posteriormente acedidos, quando necessário.

5. Caso seja necessária a sua impressão, os documentos digitalmente assinados podem ser disponibilizados pelos serviços dos estabelecimentos de ensino aos interessados, omitindo todos os dados de terceiros, em cumprimento do Regulamento Geral de Proteção de Dados.

## **CAPÍTULO XIV - DISPOSIÇÕES FINAIS**

**Artigo 190º**  
**LEGISLAÇÃO SUBSIDIÁRIA**

1. Em tudo o que não se encontrar especialmente regulado no regime de autonomia, administração e gestão e demais legislação aplicável, bem como no regulamento interno são subsidiariamente aplicáveis as disposições do código do procedimento administrativo e demais legislação em vigor.

2. No respeito pelas competências definidas na lei e no regulamento interno, os casos omissos devem ser decididos pelos órgãos de administração e gestão do AEEAFS.

**Artigo 191º**  
**DIVULGAÇÃO**

1. O regulamento interno deve ser divulgado a todos os membros da comunidade educativa (alunos, pessoal docente e não docente, pais e encarregados de educação e a outros técnicos que intervêm na Escola/ AEEAFS), no início de cada ano letivo
2. O regulamento interno deve estar disponível para consulta nos seguintes locais: biblioteca/centro de recursos e na página eletrónica do AEEAFS.

**Artigo 192º**  
**REVISÃO**

1. O conselho geral do AEEAFS pode rever, ordinariamente quatro anos após a sua aprovação e extraordinariamente sempre que se justifique, da conformidade do regulamento interno com o projeto educativo, podendo ser-lhe introduzidas, por maioria absoluta dos votos dos seus membros em efetividade de funções, as alterações consideradas convenientes.
2. O diretor pode, ouvido o conselho pedagógico, desencadear o processo de revisão do regulamento interno, elaborando a respetiva proposta e submetendo-a à aprovação do conselho geral.

## ANEXOS

- Anexo 1 – Regimento de funcionamento do Conselho Geral;
- Anexo 2 - Regimento de funcionamento do Conselho Pedagógico;
- Anexo 3 - Regimento de funcionamento do Conselho Administrativo;
- Anexo 4 - Manual de Procedimentos Administrativos;
- Anexo 5 - Regulamento das Bibliotecas Escolares e Centros de Recursos Educativos;
- Anexo 6 - Regulamento do Seguro Escolar;
- Anexo 7 - Regulamento de funcionamento do Bufete Escolar e Máquinas de venda automática;
- Anexo 8 - Regulamento do funcionamento da Reprografia e Papelaria;
- Anexo 9 - Regulamento do funcionamento dos refeitórios escolares;
- Anexo 10-Regulamento da utilização do cartão eletrónico (SIGE);
- Anexo 11-Regulamento das instalações:
- Laboratório de Ciências Naturais;
  - Laboratório de Físico e Química;
  - Sala de Informática;
  - Auditório;
  - Instalações desportivas.
- Anexo 12 - Regulamento de Utilização e Cedência dos cacifos;
- Anexo 13 - Regulamento do Voluntariado;
- Anexo 14 - Regulamento de funcionamento da Sala de Apoio e Mediação;
- Anexo 15 - Regulamento da Assembleia de Delegados de Turma;
- Anexo 16 - Manual de Apoio – Reutilização dos Manuais Escolares;
- Anexo 17 - Código de conduta na Sala de aula;
- Anexo 18 - Código de Ética e Conduta dos Trabalhadores do Agrupamento de Escolas Escultor António Fernandes de Sá;
- Anexo 19 - Regulamento do Prémio de Mérito Escolar Cívico.

Aprovado na reunião do Conselho Geral de 17 de novembro de 2022.