



AGRUPAMENTO DE ESCOLAS
D. AFONSO SANCHES
VILA DO CONDE

REGULAMENTO INTERNO

Documento aprovado em reunião de Conselho Pedagógico de 17 de setembro de 2025

Documento aprovado em Conselho Geral de 02 de outubro de 2025

ÍNDICE

Conteúdo

PREÂMBULO	13
CAPÍTULO I	15
CONSTITUIÇÃO E OBJETIVOS	15
Âmbito de aplicação	15
Princípios orientadores e objetivos do AEDAS	15
Oferta formativa	16
Oferta complementar	16
SECÇÃO I	17
FUNCIONAMENTO/MATRÍCULAS/RENOVAÇÃO DE MATRÍCULA/INSCRIÇÕES	17
Funcionamento	17
Matrículas/Renovação de Matrícula/Inscrições	17
SECÇÃO II	17
CRITÉRIOS DE CONSTITUIÇÃO DE TURMAS.....	17
Critérios de constituição de turmas.....	17
Parcerias	17
Disposições comuns.....	18
CAPÍTULO II	18
ÓRGÃOS, ESTRUTURAS, SERVIÇOS E COMUNIDADE EDUCATIVA	18
Órgãos de Direção, Administração e Gestão do Agrupamento	18
SECÇÃO I	19
CONSELHO GERAL.....	19
Conselho Geral	19
Composição do Conselho Geral.....	19
SECÇÃO II	20



DIRETOR.....	20
Diretor	20
SECÇÃO III	20
CONSELHO PEDAGÓGICO.....	20
Conselho Pedagógico.....	20
Composição do Conselho Pedagógico	20
SECÇÃO IV	21
CONSELHO ADMINISTRATIVO	21
Conselho Administrativo	21
Composição.....	21
Competências.....	21
Funcionamento	22
SECÇÃO V	22
COORDENAÇÃO DE ESTABELECIMENTO	22
Coordenador de Estabelecimento de Escola do AEDAS.....	22
Competências.....	22
CAPÍTULO III	23
ESTRUTURAS	23
Estruturas de Coordenação e Supervisão Educativa.....	23
Estruturas de Orientação Educativa	23
SECÇÃO I	24
ESTRUTURAS DE COORDENAÇÃO E SUPERVISÃO EDUCATIVA	24
SUBSECÇÃO I	24
DEPARTAMENTOS CURRICULARES.....	24
Definição.....	24
Identificação e composição.....	24
Competências do Departamento Curricular	25
Funcionamento	26



SUBSECÇÃO II	27
CONSELHO DE DOCENTES DA EDUCAÇÃO PRÉ-ESCOLAR.....	27
Identificação e composição.....	27
Coordenador do Conselho de Docentes da Educação Pré-escolar	27
Competências.....	27
Funcionamento	28
SUBSECÇÃO III	28
CONSELHO DE DOCENTES	28
Identificação e composição.....	28
Coordenador do conselho de docentes do 1º Ciclo.....	28
Competências.....	29
Funcionamento	29
SUBSECÇÃO IV.....	29
CONSELHO DE DIRETORES DE TURMA	29
Identificação e composição.....	29
Competências.....	30
Funcionamento	30
SUBSECÇÃO V.....	30
CONSELHOS DE TURMA	30
Identificação	30
Composição e funcionamento.....	30
Diretor de Turma.....	31
SUBSECÇÃO VI.....	31
CONSELHO DE DOCENTES E TÉCNICOS DOS CURSOS PROFISSIONAIS	31
Identificação e composição.....	31
Competências.....	31
SECÇÃO II	32



ESTRUTURAS DE ORIENTAÇÃO EDUCATIVA	32
SUBSECÇÃO I	32
EQUIPA MULTIDISCIPLINAR DE APOIO À EDUCAÇÃO INCLUSIVA (EMAEI)	32
Identificação, composição e competências.....	32
SUBSECÇÃO II	32
SECÇÃO DE AVALIAÇÃO DO DESEMPENHO DOCENTE (SADD)	32
Enquadramento legal	32
Identificação e composição.....	32
Competências.....	33
SUBSECÇÃO III	33
EQUIPA DE AUTOAVALIAÇÃO DO AGRUPAMENTO (EAA)	33
Identificação e composição.....	33
SUBSECÇÃO IV	34
PROJETO EDUCAÇÃO PARA A SAÚDE (PES)	34
Definição e objetivos	34
Coordenação	35
Competências do Coordenador	35
SUBSECÇÃO V	35
BIBLIOTECAS ESCOLARES (BE)	35
Definição e objetivos	35
Recursos humanos e funções	35
SUBSECÇÃO VI	36
NÚCLEO DE ATIVIDADES E PROJETOS (NAP)	36
Definição e objetivos	36
Composição e coordenação	36
Competências.....	37
SUBSECÇÃO VII	37



GABINETE DE APOIO AO ALUNO (GAA)	37
Composição do GAA	38
Funcionamento do GAA.....	38
Competências.....	38
Procedimentos	39
SUBSECÇÃO VIII	39
SERVIÇO DE PSICOLOGIA E ORIENTAÇÃO (SPO)	39
Definição	40
Composição.....	40
Competências.....	40
Coordenação	41
Funcionamento do Serviço de Psicologia e Orientação	41
SUBSECÇÃO IX	42
DESPORTO ESCOLAR	42
Desporto escolar	42
SUBSECÇÃO X	44
ATIVIDADES DE ENRIQUECIMENTO CURRICULAR (AEC)	44
Atividades de enriquecimento curricular (AEC)	44
SUBSECÇÃO XI	44
ATIVIDADES DE ANIMAÇÃO E DE APOIO À FAMÍLIA (AAAF)	44
Atividades de Animação e de Apoio à Família (AAAF)	44
SUBSECÇÃO XII	45
EQAVET (EQUIPA EQAVET)	45
Nomeação	45
Identificação e Divulgação	45
Composição e competências.....	46
SUBSECÇÃO XIII	46



PLANO DE SEGURANÇA DO AEDAS	46
Coordenador do Plano de Segurança	46
O Coordenador do Plano de Segurança é um professor designado pelo Diretor.	46
Competências.....	46
CAPÍTULO IV	48
AÇÃO DOS SERVIÇOS ADMINISTRATIVOS	48
SECÇÃO I	48
Serviços Administrativos (SA)	48
Ação dos Serviços Administrativo no Agrupamento	48
Áreas dos Serviços Administrativos.....	48
Competências dos Serviços Administrativos.....	48
Horário de atendimento dos Serviços Administrativos	49
Modalidades dos Apoios.....	49
Apoios Alimentares	49
Refeitório	50
Bufete/Bar	51
Transportes Escolares	51
Auxílios Económicos	51
Manuais Escolares	52
Devolução dos Manuais Escolares.....	53
Bolsas de Mérito	53
Papeleria	54
Prevenção de Acidentes e Seguro Escolar.....	54
CAPÍTULO V	55
COMUNIDADE ESCOLAR	55
Responsabilidade dos membros da comunidade escolar	55
Direitos gerais da Comunidade Escolar.....	55
Deveres gerais da Comunidade Escolar	55



Responsabilidade dos alunos	56
Responsabilidade dos professores	56
SECÇÃO I	56
ALUNOS DO AEDAS	56
Perfil dos Alunos à Saída da Escolaridade Obrigatória	56
Direitos dos Alunos do AEDAS	57
Deveres dos Alunos do AEDAS	58
SUBSECÇÃO I	60
AVALIAÇÃO	60
Avaliação	60
SUBSECÇÃO II	60
Processo individual.....	60
Processo individual do aluno	60
SUBSECÇÃO III	61
FALTAS	61
Frequência e assiduidade.....	61
Faltas de presença	62
Faltas de pontualidade	62
Faltas de Material.....	63
Dispensa da Atividade Física	63
Justificação de faltas.....	64
Faltas injustificadas	65
Excesso grave de faltas	66
Efeitos da ultrapassagem dos limites de faltas	67
Medidas de Recuperação e de Integração (MRI) e Atividades de Recuperação (AR)	68
Incumprimento ou ineficácia das Medidas	69
SUBSECÇÃO IV.....	70



INFRAÇÕES DISCIPLINARES	70
Definição	70
Medidas disciplinares	70
Determinação da medida disciplinar	71
Cumulação	71
Medidas Disciplinares Corretivas	72
Medidas Disciplinares Sancionatórias	73
Suspensão preventiva do aluno	75
SECÇÃO II	76
PROFESSORES.....	76
Direitos dos professores	76
Deveres dos professores.....	76
SECÇÃO III	77
ASSISTENTES TÉCNICOS	77
Direitos dos assistentes técnicos.....	77
Deveres do Coordenador e dos assistentes técnicos.....	78
SECÇÃO IV	80
ASSISTENTES OPERACIONAIS.....	80
Direitos dos assistentes operacionais.....	80
Deveres do Encarregado Operacional e dos assistentes operacionais	80
SECÇÃO V	82
ENCARREGADOS DE EDUCAÇÃO	82
Direitos e deveres dos encarregados de educação.....	82
Cuidados de higiene e saúde no AEDAS.....	83
SUBSECÇÃO I	84
ASSOCIAÇÃO DE PAIS	84
Associação de Pais e Encarregados de Educação do AEDAS	84
Direitos das Associações de Pais e Encarregados de Educação	84



Deveres dos órgãos de Administração e Gestão do AEDAS	85
Reuniões com os órgãos de Administração e Gestão do AEDAS	85
SECÇÃO VI	85
ASSOCIAÇÃO DE ESTUDANTES.....	85
Definição.....	85
Direitos da Associação de Estudantes	86
Deveres da Associação de Estudantes	86
SECÇÃO VII	86
SERVIÇOS ADMINISTRATIVOS E SERVIÇOS DE AÇÃO SOCIAL ESCOLAR (SASE)	86
Serviços Administrativos.....	86
Outras competências dos Serviços Administrativos	87
Funcionamento do Seguro Escolar	87
Normas de utilização do cartão.....	89
Carregamento de cartões	89
Devolução de saldos	90
Cartão de substituição	90
Perda, extravio e cartão danificado.....	90
Avaria do cartão	90
Papelaria, reprografia, bufete e refeições	91
Anulação de refeições	91
Quiosque.....	91
Funcionamento das portarias	91
SUBSECÇÃO I	95
DISPOSIÇÕES SOBRE KIT'S DIGITAIS	95
Composição de <i>KITS</i> Digitais	95
Procedimento de atribuição dos Kits Digitais	95
Condições de cedência e utilização	96
Condições de devolução dos equipamentos	97



CAPÍTULO VI.....	99
REVISÃO DO REGULAMENTO INTERNO	99
Revisão do Regulamento Interno	99
Entrada em vigor	99
ALTERAÇÕES AO REGULAMENTO INTERNO	100
ANEXOS.....	104
ANEXO 1 - CONSELHO GERAL.....	105
ANEXO 2 - DIRETOR	126
ANEXO 3 - CRITÉRIOS DE AVALIAÇÃO	135
ANEXO 4 - REGIMENTO DOS DIRETORES DE TURMA.....	157
ANEXO 5 - CÓDIGO DE CONDUTA DO AEDAS	160
ANEXO 6 - REGIMENTO DA EQUIPA MULTIDISCIPLINAR DE APOIO À EDUCAÇÃO INCLUSIVA.....	166
ANEXO 7 - REGULAMENTO DOS CURSOS PROFISSIONAIS	173
ANEXO 8 - REGIMENTO INTERNO DAS BIBLIOTECAS ESCOLARES	198
ANEXO 9 - REGIMENTO DO NÚCLEO DE ATIVIDADES E PROJETOS (NAP).....	200
ANEXO 10 - REGULAMENTO DOS QUADROS DE EXCELÊNCIA E DE VALOR.....	209
ANEXO 11 - CENTRO EDUCATIVO DE SANTA CLARA - PARCERIA COM O MINISTÉRIO DA JUSTIÇA.....	211
ANEXO 12 - REGULAMENTO DA BOLSA DE MANUAIS ESCOLARES	212
ANEXO 13 - REGULAMENTO DOS CACIFOS DAS INSTALAÇÕES DESPORTIVAS - ESDAS.....	214
ANEXO 14 - REGULAMENTO DE UTILIZAÇÃO DOS CACIFOS	215
ANEXO 15 - PLANO DE PROMOÇÃO DA DISCIPLINA	217
ANEXO 16 – REGIMENTO DA Equipa Multidisciplinar de Apoio à Educação Inclusiva (EMAEI).....	230
ANEXO – 17 - REGULAMENTO DAS BIBLIOTECAS ESCOLARES DO AGRUPAMENTO	242



ANEXO 18 – REGIMENTO do SERVIÇO DE ORIENTAÇÃO E PSICOLOGIA	250
ANEXO 19 – REGULAMENTO DE PERMUTAS	262



PREÂMBULO

O Decreto-Lei n.º 75/2008, de 22 de abril, com a redação dada pelo Decreto-Lei n.º 137/2012, de 2 de julho, que aprova o regime de autonomia, administração e gestão dos estabelecimentos públicos da educação Pré-escolar e dos ensinos Básico e Secundário, ao reforçar a participação das famílias e comunidades educativas na direção estratégica dos estabelecimentos de ensino, procura promover a abertura das escolas ao exterior e a sua integração nas comunidades locais. O regime de autonomia em vigor promove o reforço das lideranças das escolas, na execução local das medidas de política educativa, criando condições de qualidade e equidade para que possam cumprir a sua missão de serviço público, de forma eficaz e eficiente.

O Regulamento Interno (RI) é um instrumento fundamental para garantir a autonomia das escolas, promovendo condições de efetiva participação de todos os seus elementos na vida da comunidade educativa.

O Agrupamento de Escolas D. Afonso Sanches-Vila do Conde (doravante: AEDAS) foi criado por Despacho do Senhor Secretário do Ensino e da Administração Escolar, de 26 de abril de 2013, situa-se no concelho de Vila do Conde e inclui os seguintes estabelecimentos de educação Pré-escolar e de ensino:

- Escola Secundária D. Afonso Sanches (Vila do Conde);
- Escola Básica Júlio-Saúl Dias (Vila do Conde);
- Escola Básica n.º 1 de Vila do Conde;
- Escola Básica de Areia (Árvore);
- Escola Básica de Azurara;
- Escola Básica de Casal do Monte (Retorta);
- Jardim de Infância de Real (Tougues).

No âmbito do acordo de cooperação que o AEDAS possui com a Direção Geral de Reinserção e Serviços, Prisionais (DGRSP), a oferta educativa e formativa do Centro Educativo de Santa Clara também é assegurada pelo Agrupamento que, neste âmbito, se define como escola associada, de acordo com o previsto no Despacho n.º 23038/2009, 20 de outubro.

O Agrupamento aposta numa escola inclusiva, no sentido de encontrar respostas para todos os alunos, de forma a possibilitar a aquisição de um nível de educação que vá de encontro às características e condições individuais de cada aluno, para que todos possam ser cidadãos ativos na comunidade. O Centro de Apoio à Aprendizagem, enquanto recurso organizacional, constitui-se como um espaço privilegiado para o desenvolvimento de dinâmicas pedagógicas (artigo 21.º de Decreto-Lei n.º 55, de 6 de julho de 2018) e outras respostas educativas, por profissionais e técnicos especializados (n.º 6, alíneas de a) a f) do artigo 13.º, Decreto-Lei n.º 54/2018, de 6 de julho).

O Agrupamento de Escolas D. Afonso Sanches tem sede na Escola Secundária D. Afonso Sanches.



As práticas pedagógicas do Agrupamento centram-se no desenvolvimento de conhecimentos, competências e valores conducentes ao sucesso escolar, pessoal e profissional dos alunos, de acordo com o Perfil dos Alunos à Saída da Escolaridade Obrigatória.

A diversidade do Agrupamento, com vários estabelecimentos de ensino, constituiu uma mais-valia, possibilitando múltiplas oportunidades de diversificação de estratégias e de articulação.

As normas e procedimentos que aqui se inscrevem procedem do quadro legal vigente e respeitam as características intrínsecas da Comunidade Escolar, numa cultura de humanização e de cooperação, favorecedora do sentido de pertença e de identidade.



CAPÍTULO I

CONSTITUIÇÃO E OBJETIVOS

Artigo 1.º

Âmbito de aplicação

- 1) O presente regulamento aplica-se dentro do recinto das escolas, a todos os órgãos, estruturas e serviços do AEDAS, bem como a toda a Comunidade Escolar: alunos, assistentes técnicos e operacionais, docentes, encarregados de educação e a todos os cidadãos e instituições que, de uma forma ou de outra, utilizem as instalações escolares, devidamente autorizados. Assim sendo, todos têm o direito e o dever de conhecer as normas constantes deste documento, bem como o dever de as respeitar e fazer respeitar.
- 2) Fora do recinto das escolas também estão sujeitos a este Regulamento os elementos da comunidade escolar, por todo o tempo em que desenvolvam qualquer atividade relacionada com o AEDAS.

Artigo 2.º

Princípios orientadores e objetivos do AEDAS

- 1) A autonomia, a administração e a gestão do AEDAS organizam-se para:
 - a) Promover o sucesso e prevenir o abandono escolar dos alunos e desenvolver a qualidade do serviço público de educação, em geral, e das aprendizagens e dos resultados escolares, em particular.
 - b) Promover a equidade social, criando condições de inclusão para a concretização da igualdade de oportunidades para todos.
 - c) Assegurar as melhores condições de estudo e de trabalho, de realização e de desenvolvimento pessoal e profissional.
 - d) Cumprir e fazer cumprir os direitos e os deveres constantes das leis, normas ou regulamentos.
 - e) Observar o primado dos critérios de natureza pedagógica sobre os critérios de natureza administrativa nos limites de uma gestão eficiente dos recursos disponíveis para o desenvolvimento da sua missão.
 - f) Assegurar a estabilidade e a transparência da gestão e administração escolar, designadamente através dos adequados meios de comunicação e informação.
 - g) Proporcionar condições para a participação dos membros da comunidade educativa e promover a sua iniciativa.



Artigo 3.º

Oferta formativa

- 1) O AEDAS garante o funcionamento:
 - a) Da educação Pré-escolar.
 - b) Do 1.º Ciclo do ensino Básico.
 - c) Do 2.º Ciclo do ensino Básico.
 - d) Do 3.º Ciclo do ensino Básico.
 - e) De Cursos Científico-Humanísticos do ensino Secundário, vocacionados para o prosseguimento de estudos de nível superior. A abertura destes cursos carece de autorização da Direção Geral dos Estabelecimentos Escolares e obedece a um número mínimo de alunos inscritos.
 - f) De Cursos Profissionais, vocacionados para a qualificação inicial dos alunos, privilegiando a sua inserção no mundo do trabalho, com direito a certificação profissional nível IV, permitindo, ainda, o prosseguimento de estudos. A abertura destes cursos carece de autorização da Direção Geral dos Estabelecimentos Escolares e obedece a um número mínimo de alunos inscritos. Para melhor funcionamento da oferta formativa referida, existe um regulamento específico dos cursos que se encontra em anexo.
- 2) A oferta formativa é proposta pelo Diretor, depois de ouvido o Conselho Pedagógico e fundamenta-se nas necessidades da comunidade local.

Artigo 4.º

Oferta complementar

- 1) Para enriquecimento das atividades curriculares, o AEDAS realizará ações de formação cultural e de educação artística, de educação física e de desporto escolar, de formação cívica, de inserção e participação na vida comunitária, através de visitas de estudo, de atividades, de clubes, de projetos, de grupos de dinamização e reflexão, promovendo a interação com as forças vivas da comunidade.
- 2) As atividades a propor estarão inseridas nos planos anuais e plurianuais de atividades do AEDAS, a aprovar pelo Conselho Geral, respeitando os critérios definidos.
- 3) A organização e dinamização destas atividades é da responsabilidade dos seus proponentes, que definem as regras para a avaliação do seu impacto na formação integral e pessoal dos alunos, tendo o parecer favorável do Conselho Pedagógico e a aprovação do Conselho Geral.
- 4) Para os alunos com Programa Educativo Individual o Agrupamento oferece aprendizagens/áreas substitutivas.



SECÇÃO I

FUNCIONAMENTO/MATRÍCULAS/RENOVAÇÃO DE MATRÍCULA/INSCRIÇÕES

Artigo 5.º

Funcionamento

- 1) Os horários dos alunos e dos docentes serão elaborados de acordo com a lei e os critérios gerais emanados do Conselho Pedagógico e Conselho Geral, sobre esta matéria.
- 2) A grelha horária será anualmente organizada de acordo com a lei em vigor, sob proposta do Diretor e parecer do Conselho Pedagógico.
- 3) Os procedimentos para ocupação integral dos horários dos alunos e dos docentes enquadram-se no documento “Organização do Ano letivo” estabelecido anualmente.

Artigo 6.º

Matrículas/Renovação de Matrícula/Inscrições

Os critérios gerais e específicos para as Matrículas/Renovação de Matrículas/Inscrições são definidos anualmente e integram a “Organização do Ano Letivo”.

SECÇÃO II

CRITÉRIOS DE CONSTITUIÇÃO DE TURMAS

Artigo 7.º

Critérios de constituição de turmas

- 1) A constituição das turmas é organizada e supervisionada pelo Diretor, com base nas recomendações estabelecidas pelo Conselho Pedagógico, sem prejuízo da observação das disposições legais aplicáveis.
- 2) Os critérios gerais e específicos para a constituição de turmas são definidos anualmente e integram o documento “Organização do Ano Letivo – Plano de Estudos e Desenvolvimento Curricular”.

Artigo 8.º

Parcerias



O AEDAS promoverá projetos de parceria com as instituições, organizações e outras entidades que possam proporcionar um enriquecimento e mais-valia mútuos.

Artigo 9.º

Disposições comuns

- 1) Os órgãos colegiais de administração e gestão e as estruturas de coordenação educativa e supervisão pedagógica elaboram os seus próprios regimentos nos primeiros 30 dias dos seus mandatos, respeitando a legislação em vigor e o Regulamento Interno.
- 2) Os instrumentos de gestão do AEDAS, os regimentos internos dos órgãos de gestão, das estruturas de coordenação educativa, das estruturas de orientação educativa e respetivos planos de ação são divulgados à comunidade educativa, na sua página web.

CAPÍTULO II

ÓRGÃOS, ESTRUTURAS, SERVIÇOS E COMUNIDADE EDUCATIVA

Artigo 10.º

Órgãos de Direção, Administração e Gestão do Agrupamento

- 1) Os órgãos de Administração e Gestão do AEDAS são os seguintes:
 - a) Conselho Geral;
 - b) Diretor;
 - c) Conselho Pedagógico;
 - d) Conselho Administrativo.
- 2) Em tudo o omissso no presente Regulamento Interno aplica-se o disposto no Decreto-Lei n.º 75/2008, de 22 de abril, com a redação dada pelo Decreto-Lei n.º 137/2012, de 2 de julho.



SECÇÃO I

CONSELHO GERAL

Artigo 11.º

Conselho Geral

O Conselho Geral é o órgão de direção estratégica responsável pela definição das linhas orientadoras da atividade do AEDAS, assegurando a participação e representação da comunidade educativa, regendo-se pelo Decreto-Lei nº 137/2012, de 2 de julho.

Artigo 12.º

Composição do Conselho Geral

- 1) O Conselho Geral tem a seguinte composição:
 - a) 7 Representantes do corpo docente.
 - b) 2 Representantes dos assistentes técnicos e operacionais.
 - c) 5 Representantes dos pais e encarregados de educação.
 - d) 1 Representante dos alunos.
 - e) 3 Representantes da autarquia.
 - f) 3 Representantes da comunidade local.
- 2) O número de representantes dos pais e encarregados de educação corresponde à totalidade dos níveis e ciclos de ensino do AEDAS.
- 3) A representação dos alunos é assegurada por alunos do ensino Secundário.
- 4) Os docentes que sejam membros do Conselho Geral devem usufruir, tendo em vista o exercício das suas funções, de dois tempos não letivos do respetivo horário semanal.
- 5) No caso de o presidente do Conselho Geral ser um docente, não deve acumular o cargo com funções de coordenação educativa e/ou supervisão pedagógica, cabendo-lhe, para o exercício do mesmo, o crédito horário correspondente à sua componente não letiva.
- 6) Sem prejuízo do disposto no número anterior, e sempre que se trate de um docente, o Presidente do Conselho Geral deve usufruir, para o exercício das suas funções, de uma redução da componente letiva correspondente a dois tempos, quando não possam ser atribuídos no âmbito do artigo 79.º do Estatuto da Carreira Docente.
- 7) O regimento do Conselho Geral encontra-se em anexo a este Regulamento Interno.



SECÇÃO II

DIRETOR

Artigo 13.º

Diretor

- 1) O Diretor é, nas áreas pedagógica, cultural, administrativa, financeira e patrimonial, o órgão de Administração e Gestão do AEDAS e rege-se pelo Decreto-Lei nº 137/2012, de 2 de julho.
- 2) O Diretor é coadjuvado no exercício das suas funções por um subdiretor e por um a três adjuntos.
- 3) O regimento do Diretor encontra-se em anexo a este Regulamento Interno.

SECÇÃO III

CONSELHO PEDAGÓGICO

Artigo 14.º

Conselho Pedagógico

O Conselho Pedagógico é o órgão de coordenação e supervisão pedagógica e orientação educativa do AEDAS, designadamente nos domínios pedagógico-didático, da orientação e acompanhamento dos alunos e da formação inicial e contínua do pessoal docente e rege-se pelo Decreto-Lei nº 137/2012, de 2 de julho.

Artigo 15.º

Composição do Conselho Pedagógico

- 1) O Conselho Pedagógico tem na sua composição 17 elementos, a saber:
 - a) Diretor, que preside.
 - b) Coordenadores dos Departamentos Curriculares, em número de nove, a saber:
 - i) Coordenador do Departamento da Educação Pré-escolar.
 - ii) Coordenador do Departamento Curricular do 1.º Ciclo do ensino Básico.
 - iii) Coordenador do Departamento Curricular de Português.
 - iv) Coordenador do Departamento Curricular de Línguas Estrangeiras.
 - v) Coordenador do Departamento Curricular de Expressões.



- vi) Coordenador do Departamento Curricular de Matemática e Informática.
- vii) Coordenador do Departamento Curricular das Ciências Experimentais.
- viii) Coordenador do Departamento Curricular de Ciências Sociais e Humanas.
- ix) Coordenador do Departamento Curricular de Educação Física e Educação Especial.
- x) Representante do Serviço de Psicologia e Orientação.
- c) Coordenador dos Diretores de Turma do 2.º e 3.º Ciclos do ensino Básico.
- d) Coordenador dos Diretores de Turma dos Cursos Científico-Humanísticos.
- e) Coordenador dos Cursos Profissionais e dos Diretores de Turma dos Cursos Profissionais.
- f) Coordenador do Núcleo de Atividades e Projetos.
- g) Coordenador das Bibliotecas Escolares.
- h) Representante da Formação.

SECÇÃO IV

CONSELHO ADMINISTRATIVO

Artigo 16.º

Conselho Administrativo

O Conselho Administrativo é o órgão deliberativo em matéria administrativo-financeira do AEDAS, nos termos da legislação em vigor.

Artigo 17.º

Composição

- 1) O Conselho Administrativo é composto pelo Diretor, que preside, pelo Subdiretor ou um dos Adjuntos do Diretor (vice-presidente) e pelo Coordenador Técnico, que secretaria.
- 2) A designação do Subdiretor, ou sendo o caso, do Adjunto, é constituída por despacho do Diretor no início de mandato.

Artigo 18.º

Competências

- 1) Para além das competências previstas no artigo 38.º do Regime de Autonomia, Administração e Gestão, e demais legislação dispersa, ao Conselho Administrativo compete:
 - a) Administrar e conservar o património do AEDAS, no respeito pela lei;



- b) Aprovar o Regulamento de Taxas e Propinas em vigor, mediante proposta do Diretor;
- c) Fixar as tarifas e os preços da prestação de serviços ao público, no respeito pelos limites legais e orçamentais;
- d) Exercer as demais competências que lhe estão legalmente cometidas.

Artigo 19.º

Funcionamento

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

SECÇÃO V

COORDENAÇÃO DE ESTABELECIMENTO

Artigo 20.º

Coordenador de Estabelecimento de Escola do AEDAS

- 1) A coordenação de cada estabelecimento de educação de Escola do AEDAS é assegurada por um Coordenador.
- 2) Relativamente à sede do AEDAS e aos estabelecimentos que tenham menos de três docentes em exercício efetivo de funções, não há lugar à designação de Coordenador, situação em que se designa um representante de estabelecimento.

Artigo 21.º

Competências

- 1) Coordenar as atividades educativas, em articulação com o Diretor.
- 2) Assegurar o processo de aplicação do estatuto do aluno, em colaboração com a Direção, no caso das infrações disciplinares.
- 3) Cumprir e fazer cumprir as decisões do Diretor e exercer as competências que por este lhe forem delegadas.
- 4) Transmitir as informações relativas ao pessoal docente e não docente, e aos alunos.
- 5) Promover e incentivar a participação dos pais e encarregados de educação e da comunidade educativa nas atividades educativas.



- 6) Assegurar a organização do inventário do material utilizado pelos docentes do estabelecimento de ensino pelo qual é responsável.
- 7) Inventariar as necessidades em equipamento e material didático.
- 8) Presidir a reuniões de estabelecimento, que se realizam ordinariamente no 1.º Ciclo uma vez por período, e extraordinariamente, quando convocadas pelo Coordenador de estabelecimento ou pelo Diretor.
- 9) Assegurar uma eficaz gestão dos horários dos Assistentes Operacionais (AO) em colaboração com a responsável pelos AO.

CAPÍTULO III

ESTRUTURAS

Artigo 22.º

Estruturas de Coordenação e Supervisão Educativa

- 1) Com vista ao desenvolvimento do Projeto Educativo, colaboram com o Conselho Pedagógico e com o Diretor, no sentido de assegurar a coordenação e acompanhamento das atividades escolares, promovendo o trabalho colaborativo, as seguintes estruturas:
 - a) Departamentos Curriculares;
 - b) Subdepartamentos Curriculares/Subcoordenações de ano;
 - c) Conselho de Docentes da Educação Pré-escolar;
 - d) Conselhos de Docentes do 1.º Ciclo do ensino Básico;
 - e) Conselho de Diretores de Turma do 2.º e 3.º Ciclos;
 - f) Conselho de Diretores de Turma dos Cursos Científico-Humanísticos;
 - g) Conselho de Diretores de Turma dos Cursos Profissionais;
 - h) Conselhos de Docentes e Técnicos dos Cursos Profissionais;
 - i) Conselhos de Turma;
 - j) Serviços de Psicologia e Orientação (SPO);
 - k) Núcleo de Atividades e Projetos (NAP);
 - l) Gabinete de Apoio ao Aluno (GAA);
 - m) Bibliotecas Escolares (BE);
 - n) Secção de Avaliação de Desempenho Docente (SADD).

Artigo 23.º

Estruturas de Orientação Educativa



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 orientação, supervisão e realizar a avaliação de desempenho do pessoal docente.

A Orientação Educativa do Agrupamento de Escolas D. Afonso Sanches integra:

- a) Equipa Multidisciplinar de Apoio à Educação Inclusiva (EMAEI);
- b) Secção de Avaliação de Desempenho Docente (SADD);
- c) Equipa de Autoavaliação do Agrupamento (EAA);
- d) Projeto da Educação para a Saúde (PES);
- e) Bibliotecas Escolares (BE);
- f) Núcleo de Atividades e Projetos (NAP);
- g) Serviços de Psicologia e Orientação (SPO);
- h) Desporto Escolar;
- i) Atividades de Enriquecimento Curricular (AEC);
- j) Centro de Aprendizagem (CA);
- k) Atividades de Animação e de Apoio à Família (AAAF);
- l) EQAVET (European Quality Assurance Reference Framework for Vocational Education and Training);
- m) Componente de Apoio à Família (CAF).

SECÇÃO I

ESTRUTURAS DE COORDENAÇÃO E SUPERVISÃO EDUCATIVA

SUBSECÇÃO I

DEPARTAMENTOS CURRICULARES

Artigo 24.º

Definição

Os Departamentos Curriculares são estruturas que colaboram com o Conselho Pedagógico e com o Diretor no sentido de fazerem a articulação e gestão curricular e promover a cooperação entre os docentes do Agrupamento, procurando adequar o currículo às necessidades específicas dos alunos para assegurar o acompanhamento eficaz do seu percurso escolar, numa perspetiva da promoção da qualidade educativa.

Artigo 25.º

Identificação e composição

- 1) Os Departamentos Curriculares têm as seguintes designações e respetivas composições:
- a) Departamento de Educação Pré-escolar, composto pelo grupo de recrutamento: 100;



- b) Departamento de 1.º ciclo, composto pelos grupos de recrutamento: 110 e 120;
 - c) Departamento de Português, composto pelos grupos de recrutamento: 210 e 300;
 - d) Departamento de Línguas Estrangeiras, composto pelos grupos de recrutamento: 220, 320, 330 e 350;
 - e) Departamento de Ciências Sociais e Humanas, composto pelos grupos de recrutamento: 200, 290, 400, 410, 420 e 430;
 - f) Departamento de Matemática e Informática, composto pelos grupos de recrutamento: 230, 500, 550;
 - g) Departamento das Ciências Experimentais, composto pelos grupos de recrutamento: 510 e 520;
 - h) Departamento de Expressões composto pelos grupos de recrutamento: 240, 250, 530, 600 e Técnicos Especializados;
 - i) Departamento de Educação Física e Educação Especial composto pelos grupos de recrutamento: 260, 620, 910.
- 2) O Coordenador de Departamento pode ser coadjuvado por Subcoordenador quando o departamento integra docentes de dois ou mais grupos de recrutamento.
- 3) O Subcoordenador é designado pelo Diretor, sob proposta do Coordenador, quando o número de docentes do grupo de recrutamento for igual ou superior a três. No caso do 1.º Ciclo, o Coordenador de Departamento é coadjuvado por quatro coordenadores de ano (um de cada ano de escolaridade).
- 4) O Coordenador de Departamento é eleito nos termos do Decreto-Lei n.º 137/2012, de 2 de julho.

Artigo 26.º

Competências do Departamento Curricular

- 1) Cabe a cada Departamento Curricular:
- a) Promover a articulação entre ciclos e gestão curricular na aplicação do currículo nacional e dos programas e orientações curriculares e programáticas definidas a nível nacional, bem como o desenvolvimento de componentes curriculares por iniciativa do agrupamento de escolas.
 - b) Acompanhar o desenvolvimento da atividade curricular na aplicação dos planos de estudo definidos a nível nacional e a nível de escola;
 - c) Desenvolver e coordenar as atividades extracurriculares, constantes no Plano Anual de Atividades, relacionadas com a sua área de atuação;
 - d) Promover e participar em ações de troca de experiências e intercâmbio pedagógico, metodológico, didático e técnico;
 - e) Organizar, acompanhar e avaliar as atividades de turma ou grupo de alunos;



- f) Propor e implementar atividades e estratégias para a promoção do sucesso educativo nas disciplinas do departamento;
 - g) Propor a constituição de núcleos de formação no âmbito do departamento;
 - h) Coordenar pedagogicamente cada ano, ciclo ou curso;
 - i) Avaliar o desempenho do pessoal docente;
 - j) Elaborar o regimento, definindo as regras de organização e funcionamento.
 - k) Apresentar ao Diretor um relatório crítico anual das atividades desenvolvidas.
- 2) Cabe a cada Coordenador do Departamento Curricular implementar, acompanhar e avaliar a aplicação prática de todas as alíneas do ponto anterior.
- 3) Cabe a cada Subcoordenador assessorar o Coordenador de Departamento no sentido de cumprir todas as alíneas do ponto 1 deste artigo.
- 4) Cabe a cada coordenador/subcoordenador ter o inventário do material específico atualizado, adotar medidas tendo em vista a manutenção dos recursos e propor a aquisição de materiais de suporte à prática letiva.

Artigo 27.º

Funcionamento

- 1) Os membros do Departamento Curricular reúnem-se ordinária e formalmente, em plenário, pelo menos, uma vez por período, de acordo com o calendário escolar e por convocatória do respetivo Coordenador, nos termos dos respetivos regimentos.
- 2) Os membros do Departamento Curricular reúnem-se ordinariamente, por grupo disciplinar/subdepartamento, de acordo com o definido no regimento.



SUBSECÇÃO II

CONSELHO DE DOCENTES DA EDUCAÇÃO PRÉ-ESCOLAR

Artigo 28.º

Identificação e composição

- 1) O Conselho de Docentes é constituído, para efeitos de avaliação global dos grupos/turmas, por todos os educadores titulares de turma da Educação Pré-escolar de cada estabelecimento constituinte do Agrupamento.
- 2) No Conselho de Docentes, podem ainda intervir outros docentes de apoio educativo e de educação especial, nomeadamente Serviço de Psicologia e Orientação (SPO) e Equipa Multidisciplinar de Apoio a Educação Inclusiva (EMAEI).

Artigo 29.º

Coordenador do Conselho de Docentes da Educação Pré-escolar

A coordenação do Conselho de Docentes da Educação Pré-escolar é assegurada pelo coordenador de departamento.

Artigo 30.º

Competências

- 1) O Conselho de Docentes emite parecer sobre a avaliação global dos grupo/turmas realizada pelos educadores titulares de turma ponderando sobre:
 - a) Análise do comportamento, assiduidade e pontualidade;
 - b) Desenvolvimento dos grupos, áreas trabalhadas, atividades desenvolvidas;
 - c) Dificuldades e constrangimentos;
 - d) Cumprimento das atividades do Plano Anual de Atividades;
 - e) Articulação com o 1º Ciclo e/ou outros ciclos;
 - f) Atividades de Animação e Apoio à Família.
- 2) O Conselho de Docentes analisa:
 - a) Informações relativas aos alunos, provenientes dos contactos com os encarregados de educação ou outras que se considerem relevantes para o processo ensino-aprendizagem;



- b) Alterações na lista de alunos da turma, com indicação da data de alteração (Mudança de Turma/Anulações de Matrículas/outras situações);
- c) Situações de crianças com Medidas de Suporte à Aprendizagem e Inclusão, aplicadas ao abrigo do Decreto-Lei 54/2018, com as necessárias adaptações;
- d) Avaliação da eficácia das medidas aplicadas e decisão fundamentada sobre a sua manutenção ou alteração. Esta avaliação deve ser registada na síntese destes alunos, no campo relativo à “Medidas de Apoio” para conhecimento do encarregado de educação;
- e) Identificação de novos alunos ao abrigo do Decreto-Lei 54/2018 e/ou casos particulares.

Artigo 31.º

Funcionamento

O Conselho de Docentes da Educação Pré-escolar reúne ordinariamente nos momentos de avaliação, no final de cada período.

SUBSECÇÃO III

CONSELHO DE DOCENTES

Artigo 32.º

Identificação e composição

- 1) No 1.º Ciclo, para efeito da avaliação dos alunos, existem quatro Conselhos de Docentes de Ano. Os Conselhos de Docentes de Ano são constituídos pelos professores titulares de turma de cada ano de escolaridade e pelos professores de Inglês, nos terceiros e quartos anos.
- 2) No Conselho de Docentes de Ano, podem ainda intervir, sem direito a voto, os serviços com competência em matéria de apoio educativo e serviços ou entidades cuja contribuição o Conselho Pedagógico considere conveniente.

Artigo 33.º

Coordenador do conselho de docentes do 1º Ciclo

A coordenação do Conselho de Docentes de Ano é assegurada por um docente, eleito pelo respetivo Conselho de Ano, por votação individual, anualmente.



Artigo 34.º

Competências

- 1) Os Conselhos de Docentes de Ano emitem parecer sobre a avaliação dos alunos apresentada pelo professor titular da turma.
- 2) As deliberações dos Conselhos de Docentes de Ano 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.

Artigo 35.º

Funcionamento

- 1) Os Conselhos de Docentes de Ano reúnem:
 - a) Ordinariamente, nos momentos de avaliação;
 - b) Extraordinariamente, sempre que sejam convocados pelo Diretor.

SUBSECÇÃO IV

CONSELHO DE DIRETORES DE TURMA

Artigo 36.º

Identificação e composição

- 1) Os Conselhos de Diretores de Turma são constituídos por todos os Diretores de Turma dos 2.º e 3.º Ciclos do ensino Básico, dos Cursos Científico-Humanísticos e dos Cursos Profissionais.
- 2) Os Coordenadores de Diretores de turma são docentes designados pelo Diretor, por um período de quatro anos.
- 3) As regras de organização e de funcionamento dos Conselhos de Diretores de Turma estão definidas no regimento dos Diretores de Turma, anexo a este Regulamento Interno.



Artigo 37.º

Competências

- 1) Aos Conselhos de Diretores de Turma compete implementar o processo de avaliação dos alunos e demais situações inerentes à gestão das turmas.
- 2) Ao Coordenador dos Diretores de Turma compete:
 - a) Coordenar a ação do respetivo Conselho, articulando procedimentos com a Direção;
 - b) Submeter ao Diretor/ Conselho Pedagógico as propostas do conselho que coordena;
 - c) Apoiar e aconselhar os Diretores de Turma nas tarefas inerentes à função;
 - d) Supervisionar o trabalho de conferência de documentos após as reuniões de avaliação;
 - e) Apresentar ao Diretor um relatório crítico anual das atividades desenvolvidas.

Artigo 38.º

Funcionamento

- 1) Os Conselhos de Diretores de turma reúnem:
 - a) Ordinariamente, no início do ano letivo e uma vez por período;
 - b) Extraordinariamente, sempre que sejam convocados pelos respetivos Coordenadores, ou a requerimento de um terço dos seus elementos, ou por solicitação do Conselho Geral, do Conselho Pedagógico ou do Diretor.

SUBSECÇÃO V

CONSELHOS DE TURMA

Artigo 39.º

Identificação

O âmbito da organização, acompanhamento e avaliação das atividades de turma e a articulação entre a escola e as famílias, assim como a coordenação de turma está expresso no Decreto-Lei n.º 137/2012, de 2 de julho e demais legislação em vigor.

Artigo 40.º

Composição e funcionamento

- 1) O acompanhamento e a avaliação das atividades a desenvolver com os alunos e a articulação entre a



escola e as famílias são assegurados pelo Conselho de Turma, que tem a seguinte constituição:

- a) Professores da turma;
 - b) 1 representante dos pais e encarregados de educação;
 - c) 1 representante dos alunos (delegado ou subdelegado de turma).
- 2) Nas reuniões do Conselho de Turma, quando é discutida a avaliação individual dos alunos, apenas participam os membros docentes e, nas situações previstas por lei, o professor da Educação Especial e/ou Psicólogo Escolar.
- 3) Nas reuniões de avaliação de final de período, o Conselho de Turma reúne sem a presença do representante dos encarregados de educação e do representante dos alunos.
- 4) Nas reuniões de conselhos de turma, convocadas por motivos disciplinares, o representante dos pais/encarregados de educação, de aluno envolvido, não poderá participar, sendo substituído por um outro pai/EE.
- 5) Para coordenar o trabalho do Conselho de Turma, o Diretor designa um Diretor de Turma de entre os professores da mesma.

Artigo 41.º

Diretor de Turma

As competências dos Diretores de Turma constam na legislação em vigor e nos regimentos das respetivas estruturas.

SUBSECÇÃO VI

CONSELHO DE DOCENTES E TÉCNICOS DOS CURSOS PROFISSIONAIS

Artigo 42.º

Identificação e composição

O Conselho de Docentes e Técnicos dos Cursos Profissionais é constituído por todos os docentes e técnicos dos Cursos Profissionais.

Artigo 43.º

Competências

As competências do Conselho de Docentes e de Técnicos dos Cursos Profissionais constam do seu regulamento, anexo a este Regulamento Interno.



SECÇÃO II
ESTRUTURAS DE ORIENTAÇÃO EDUCATIVA
SUBSECÇÃO I
**EQUIPA MULTIDISCIPLINAR DE APOIO À EDUCAÇÃO INCLUSIVA
(EMAEI)**

Artigo 44.º

Identificação, composição e competências

- 1) A Equipa Multidisciplinar de Apoio à Educação Inclusiva é constituída por elementos permanentes e por elementos variáveis. Os elementos permanentes são:
 - 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.
- 2) São elementos variáveis da Equipa Multidisciplinar o docente titular de grupo/turma ou o diretor de turma, consoante o caso, outros docentes do aluno e ou técnicos do Centro de Apoio à Aprendizagem e outros técnicos que tem intervenção com o aluno.
- 3) As competências da Equipa Multidisciplinar de Apoio à Educação Inclusiva constam do seu regimento, anexo a este Regulamento Interno.

SUBSECÇÃO II
SECÇÃO DE AVALIAÇÃO DO DESEMPENHO DOCENTE (SADD)

Artigo 45.º

Enquadramento legal

O sistema de avaliação do desempenho do pessoal docente (SADD) estabelecido no Estatuto da Carreira dos Educadores de Infância e dos Professores dos ensinos Básico e Secundário enquadra-se na legislação em vigor, nomeadamente no Decreto Regulamentar n.º 26/2012, de 21 de fevereiro, no Despacho n.º 13981/2012, de 26 de outubro e no Despacho normativo n.º 24/2012, de 26 de outubro.

Artigo 46.º

Identificação e composição



- 1) A secção de avaliação de desempenho docente é um órgão autónomo, cujas funções e competências são específicas e exclusivamente relacionadas com a avaliação de desempenho docente.
- 2) A secção de avaliação de desempenho docente é constituída pelo Diretor, que preside, e por quatro docentes eleitos de entre os membros do Conselho Pedagógico.

Artigo 47.º

Competências

Compete à secção de avaliação de desempenho docente:

- a) Aplicar o sistema de avaliação do desempenho, tendo em consideração, designadamente, o Projeto Educativo do Agrupamento 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 na legislação em vigor;
- d) Acompanhar e avaliar todo o processo;
- e) Aprovar a classificação final, harmonizando as propostas dos avaliadores e garantindo a aplicação das percentagens de diferenciação dos desempenhos;
- f) Apreciar e decidir as reclamações, nos processos em que atribui a classificação final;
- g) Aprovar o plano de formação previsto na alínea b) do n.º 6 do artigo 23.º do Decreto Regulamentar n.º 26/2012, de 21 de fevereiro, sob proposta do avaliador.

SUBSECÇÃO III

EQUIPA DE AUTOAVALIAÇÃO DO AGRUPAMENTO (EAA)

Artigo 48.º

Identificação e composição

- 1) A autoavaliação tem carácter obrigatório, identifica os pontos fortes e fracos, indicando (sub) áreas a melhorar, com impacto na melhoria do serviço educativo do AEDAS, e assenta nos princípios seguintes:
 - a) Grau de concretização do Projeto Educativo;
 - b) Possibilitar um conhecimento sistemático da realidade do AEDAS;
 - c) Desenvolver práticas de autoavaliação;
 - d) Promover o debate e a reflexão crítica e participada no interior da comunidade educativa;
 - e) Proporcionar um posicionamento coletivo e acordado em relação a prioridades de ação para a melhoria; f) Dotar o AEDAS de instrumentos de melhoria pedagógica e organizacional;



- f) Melhorar a eficiência e eficácia do AEDAS;
 - g) Promover práticas de auscultação consistentes e regulares da comunidade educativa.
 - h) Fomentar o desenvolvimento de atividades proporcionadoras de ambientes educativos capazes de gerarem as condições afetivas e emocionais propícias à integração social, às aprendizagens e ao desenvolvimento integral da personalidade das crianças e alunos;
 - i) Incutir práticas sustentáveis e amigas do ambiente.
- 2) A Equipa de Autoavaliação, nomeada pelo Diretor, é constituída por docentes de diferentes áreas disciplinares, assumindo um deles a função de coordenador.

Artigo 49.º

Funcionamento

- 1) A Equipa de Autoavaliação define o seu regime de funcionamento em articulação com o Conselho Geral e o Conselho Pedagógico.
- 2) A equipa institui a autoavaliação como rotina departamental e organizacional, na procura da melhoria da qualidade dos serviços prestados, e apresenta relatórios periódicos da sua atividade ao Conselho Pedagógico e ao Conselho Geral.
- 3) A equipa apresenta um relatório sobre a evolução dos resultados académicos, por ano e disciplina, no final de cada período letivo.
- 4) A equipa apresenta o relatório de autoavaliação do agrupamento, no final do ano letivo, a ser analisado em sede de Conselho Pedagógico e Conselho Geral.
- 5) O processo de autoavaliação do agrupamento culmina com a elaboração do Plano de Melhoria a implementar no ano letivo seguinte, integrando propostas dos atores educativos e a ser analisado em Conselho Pedagógico e Conselho Geral que o aprova.

SUBSECÇÃO IV

PROJETO EDUCAÇÃO PARA A SAÚDE (PES)

Artigo 50.º

Definição e objetivos

O Projeto Educação para a Saúde (PES) é uma estrutura que tem por objetivo desenvolver um plano de ação que visa promover a adoção de hábitos de vida saudável junto da comunidade escolar, designadamente no que concerne às áreas:

- a) Promoção da atividade física e alimentação saudável;
- b) Sensibilização para o não consumo de substâncias psicoativas e ilícitas;



- c) Educação sexual e afetiva;
- d) Saúde Mental.

Artigo 51.º

Coordenação

A coordenação do PES é assegurada por um docente designado pelo Diretor, pelo período de um ano.

Artigo 52.º

Competências do Coordenador

Compete ao Coordenador do PES:

- a) Apresentar os planos de ação a desenvolver no âmbito do projeto;
- b) Constituir uma equipa de trabalho que desenvolva as diferentes áreas de intervenção do projeto;
- c) Coordenar e supervisionar as atividades desenvolvidas;
- d) Fomentar a participação da comunidade escolar e dinamizar parcerias com entidades externas ao Agrupamento.

SUBSECÇÃO V

BIBLIOTECAS ESCOLARES (BE)

Artigo 53.º

Definição e objetivos

- 1) A Biblioteca Escolar é um espaço de aprendizagem físico e digital da escola, onde a leitura, pesquisa, investigação e criatividade são fundamentais para o percurso e sucesso dos alunos.
- 2) Os objetivos da BE constam dos documentos estruturantes do Agrupamento, a que acrescem os seguintes:
 - a) Desenvolver parcerias dentro ou fora da escola;
 - b) Implementar ações de promoção das literacias;
 - c) Promover a aquisição de documentos importantes de enriquecimento curricular.
- 3) O Agrupamento dispõe de quatro BE que se encontram integradas na Rede de Bibliotecas do Concelho de Vila do Conde e desenvolvem um trabalho de parceria com a Biblioteca Municipal de Vila do Conde.

Artigo 54.º

Recursos humanos e funções



- 1) A equipa BE é constituída por professores bibliotecários, apoiados por docentes e assistentes de biblioteca a quem seja distribuído o serviço, conforme estabelecido na Portaria nº192-A/2015, de 29 de junho, e documento orientador da Rede de Bibliotecas Escolares, respetivamente.
- 2) O Coordenador é nomeado pelo Diretor e integra o Conselho Pedagógico.
- 3) Para além das funções estabelecidas na lei, compete ainda à equipa:
 - a) Submeter todos os documentos exigidos e disponibilizados pelo Serviço de Informação da Rede de Bibliotecas Escolares (RBE);
 - b) Propor anualmente um orçamento baseado nas necessidades de melhoria do acervo documental e das atividades do PAA, planeadas pela BE.
- 4) A organização da BE, horários e funcionamento estão definidos no respetivo regimento, anexo a este Regulamento.

SUBSECÇÃO VI

NÚCLEO DE ATIVIDADES E PROJETOS (NAP)

Artigo 55.º

Definição e objetivos

- 1) O Núcleo de Atividades e Projetos é a estrutura responsável pela coordenação e avaliação dos projetos de desenvolvimento educativo e atividades subsequentes, que se desenvolvem no âmbito do Plano Anual ou Plurianual de Atividades de acordo com as metas definidas no Projeto Educativo.
- 2) O Núcleo de Atividades e Projetos tem por objetivo assegurar a consecução das atividades, clubes e projetos de desenvolvimento educativo, de enriquecimento e complemento curricular, e parcerias, a desenvolver no e pelo AEDAS, de acordo com o estipulado no seu regimento, anexo a este Regulamento Interno.

Artigo 56.º

Composição e coordenação

- 1) A estrutura é constituída pelos docentes responsáveis por projetos, clubes de desenvolvimento educativo, membros do Conselho Pedagógico e por uma comissão permanente do Conselho Pedagógico.
- 2) A coordenação é assegurada por um docente designado pelo Diretor.
- 3) O mandato do Coordenador do núcleo de atividades e projetos de desenvolvimento educativo tem a duração de um ano, prorrogável até quatro anos e cessa com o mandato do Diretor.
- 4) O Coordenador do Núcleo de Atividades e Projetos deve ser docente de carreira de uma escola do Agrupamento, em exercício de funções, e preferencialmente, qualificado para o exercício de outras funções



educativas, nos termos do Estatuto da Carreira Docente, e ou com formação em coordenação de projetos educativos.

5) A comissão prevista no número 1 é constituída por: Coordenador do Ensino Pré-escolar, Coordenador do 1º Ciclo, Coordenador de Diretores de Turma do 2º e 3º Ciclos, Coordenador de Diretores de Turma do ensino Secundário, Coordenador do NAP, Coordenador dos Diretores de Turma dos Cursos Profissionais, Coordenador da Formação e Coordenador do Serviço de Psicologia e Orientação, e tem por função apreciar e emitir parecer sobre as atividades e visitas sempre que não for possível fazê-lo em reunião de Conselho Pedagógico.

Artigo 57.º

Competências

- 1) Compete ao Coordenador do Núcleo de Atividades e Projetos de desenvolvimento educativo:
 - a) Presidir às reuniões do Núcleo de Atividades e Projetos;
 - b) Colaborar na atualização do Projeto Educativo e do Regulamento Interno;
 - c) Contribuir para a elaboração do plano anual ou plurianual de atividades e proceder às respetivas atualizações;
 - d) Organizar os formulários para a elaboração da proposta final do plano anual ou plurianual de atividades e proceder às respetivas atualizações;
 - e) Acompanhar o desenvolvimento dos projetos e das atividades do plano anual ou plurianual;
 - f) Promover e coordenar as atividades de desenvolvimento educativo;
 - g) Apresentar os relatórios de avaliação periódicos, anuais e plurianuais sobre o trabalho desenvolvido;
 - h) Coordenar a participação do Agrupamento em atividades pedagógicas, científicas, culturais e desportivas de acordo com os critérios definidos pelo Conselho Geral e com os objetivos do Projeto Educativo;
 - i) Cooperar com entidades e parceiros e no âmbito de clubes e projetos;
 - j) Informar o Diretor e o Conselho Pedagógico sobre o desenvolvimento dos projetos, clubes e atividades constantes do PAA;
 - k) Cumprir e fazer cumprir a legislação sobre a Proteção de Dados Pessoais em todas as atividades, projetos e publicações do Agrupamento.
- 2) O regimento do NAP encontra-se em anexo a este Regulamento Interno.

SUBSECÇÃO VII

GABINETE DE APOIO AO ALUNO (GAA)



Artigo 58.º

Composição do GAA

O GAA é composto por todos os docentes a quem for distribuído serviço na área, sendo coordenado por um docente nomeado pelo Diretor.

Artigo 59.º

Funcionamento do GAA

O GAA funciona na Escola Secundária D. Afonso Sanches e na Escola Básica 2.º e 3.º Ciclos Julio-Saúl Dias, encontrando-se aberto diariamente no horário das 8:10 às 17:25.

Artigo 60.º

Competências

As competências do GAA são as seguintes:

- a) Potenciar a integração dos alunos na escola;
- b) Contribuir para o sucesso escolar e pessoal dos alunos;
- c) Envolver, apoiar e encaminhar os alunos e os encarregados de educação no processo de desenvolvimento socioeducativo;
- d) Contactar o encarregado de educação, a informar do encaminhamento do seu educando para o GAA;
- e) Prevenir e diminuir situações de risco, indisciplina, violência, absentismo e abandono escolar;
- f) Apurar da necessidade de acompanhamento em situações de natureza diversificada por parte de diferentes técnicos, nomeadamente, de Saúde, SPO, outros, e estabelecer ligação com as comissões de proteção de crianças e jovens em risco, designadamente, para os efeitos e medidas previstas no Estatuto do Aluno e da Ética Escolar, relativas ao aluno e ou à sua família;
- g) Providenciar, de uma forma célere, resposta às necessidades básicas urgentes (alimentação, vestuário, material escolar, e outras);
- h) Contribuir para a redução dos casos de indisciplina na escola;
- i) Definir as medidas disciplinares a aplicar aos alunos infratores, supervisionando a sua aplicação;
- j) Apoiar os alunos que sintam necessidade de auxílio ou orientação.

Artigo 61.º



Procedimentos

- 1) No apoio aos alunos em risco o GAA atua de forma imediata para:
 - a) Acolher os alunos que necessitem de expor um problema, solicitar ajuda ou pedir um conselho;
 - b) Analisar a situação com o aluno;
 - c) Dialogar com o aluno, ajudando-o a tomar consciência dos seus comportamentos e das implicações dos mesmos na sua vida pessoal e na vida da comunidade escolar;
 - d) Decidir a melhor atitude a tomar;
 - e) Encaminhar para apoios específicos, em articulação com outros órgãos da escola.
- 2) No acolhimento a alunos sujeitos a medidas disciplinares, este gabinete:
 - a) Avalia a situação a partir das fichas Registo de Ocorrência – Ordem de Saída de Sala de Aula/ Espaço exterior (Anexos 1 e 4) preenchidas pelo professor, em sala de aula, ou outro agente educativo, num espaço exterior;
 - b) Reflete, conjuntamente com o aluno, sobre o seu comportamento/atitude, as consequências para si e para os outros, estratégias de solução, através do relato e reflexão por escrito sobre a ocorrência, na ficha de Reflexão do Aluno (Anexo 2);
 - c) Utiliza instrumentos de trabalho disponibilizados ao GAA pelo docente em cuja aula o aluno infringiu as regras. Se o aluno se recusar a realizar as tarefas, o facto deve ser assinalado pelo docente em serviço no GAA no registo de ocorrência e comunicado ao Diretor de Turma;
 - d) Encaminha o aluno de regresso à sala, com a tarefa cumprida, caso a ocorrência aconteça nos primeiros 50 minutos de aula;
 - f) Comunica, através de contacto telefónico, ao encarregado de educação a participação de ocorrência;
 - g) Preenche o formulário cuja hiperligação está no ambiente de trabalho do computador do GAA;
 - h) Recebe do professor ou outro agente educativo, em 24 horas, a descrição pormenorizada da ocorrência (Anexo 3);
 - i) Informa o Diretor de Turma sobre a ocorrência, através de correio eletrónico, devendo o mesmo tomar as diligências necessárias para que não haja reincidência;
 - j) Arquia em dossiê próprio todos os anexos referidos nas alíneas anteriores que estarão disponíveis para consulta pelo Diretor de Turma e pelo Diretor do Agrupamento.

SUBSECÇÃO VIII

SERVIÇO DE PSICOLOGIA E ORIENTAÇÃO (SPO)

Artigo 62.º



Definição

O Serviço de Psicologia e Orientação é uma unidade especializada de apoio educativo, integrada na rede escolar, que atua em estreita articulação com os Diretores de Turma, Diretores de Curso, serviços da comunidade local, bem como, com outros serviços de apoio educativo, e encontra-se na dependência hierárquica do Diretor. O Serviço de Psicologia e Orientação constitui-se como:

- a) Um recurso de realização da educação inclusiva, na persecução dos objetivos do Perfil dos Alunos à Saída da Escolaridade Obrigatória;
- b) Instrumento de melhoria do sucesso educativo e na redução do abandono escolar precoce;
- c) Promotor do bem-estar e da saúde mental e de um estilo de vida saudável;
- d) Agente de melhoria no ajustamento das competências dos jovens face às necessidades do mercado de trabalho;
- e) Facilitador de articulação com a comunidade educativa, corpo docente e não docente, pais e encarregados de educação e outros agentes educativos do meio envolvente;
- f) Valorização das pessoas pelas suas aptidões respondendo às necessidades dos grupos vulneráveis;
- g) Contributo para esbater a crescente polarização do mercado de trabalho e desigualdades no desenvolvimento psicossocial.

Artigo 63.º

Composição

O Serviço de Psicologia e Orientação é constituído por uma psicóloga do Ministério da Educação e, eventualmente, por outro(s) psicólogo(s) contratado(s) ao abrigo de outras entidades.

Artigo 64.º

Competências

- 1) O serviço desenvolve a sua ação nos domínios de Apoio Psicológico e Psicopedagógico a alunos e professores, do Apoio ao Desenvolvimento de Sistema de Relações da Comunidade Educativa e da Orientação Escolar e Profissional.
- 2) No domínio do Apoio Psicológico e Psicopedagógico, compete ao psicólogo escolar, designadamente:
 - a) Apoiar o desenho, a implementação e a avaliação de intervenções alargadas com vista à promoção do desenvolvimento do sucesso escolar, da saúde e do bem-estar de todos os alunos;
 - b) Avaliar problemas de desenvolvimento, de dificuldades de aprendizagem, comportamentais e relacionais;



- c) Colaborar com educadores e professores, na identificação e análise das causas de insucesso escolar;
 - d) Propor medidas de suporte à aprendizagem e à inclusão, integrando a Equipa Multidisciplinar de Apoio à Educação Inclusiva (EMAEI);
- 3) No domínio do Apoio ao Desenvolvimento de Sistemas de Relações da Comunidade Educativa, compete ao psicólogo escolar:
- a) Colaborar com os órgãos de Direção, administração e gestão da escola;
 - b) Colaborar em todas as ações comunitárias destinadas a prevenir as retenções e o abandono escolar, promovendo a saúde mental e o bem-estar;
 - c) Orientar pais e encarregados de educação, desenvolvendo competências parentais;
 - d) Propor a celebração de protocolos com diferentes serviços, empresas e outros agentes comunitários a nível local.
- 4) No domínio da Orientação Escolar e Profissional, compete ao psicólogo escolar:
- a) Apoiar os alunos no processo de desenvolvimento da sua identidade pessoal e do seu projeto de vida;
 - b) Planear e executar atividades de orientação escolar e profissional com alunos, individualmente ou em grupo;
 - c) Realizar ações de informação escolar e profissional, promovendo a participação ativa dos alunos;
 - d) Colaborar na planificação e acompanhamento dos alunos em visitas de estudo, experiências de trabalho e estágios profissionais;
 - e) Colaborar e articular com outros serviços e agentes para o desenvolvimento vocacional dos alunos;
 - f) Desenvolver ações de informação escolar e profissional sob modalidades diversas.

Artigo 65.º

Coordenação

- 1) O Coordenador é designado pelo Diretor, por um período de 4 anos, renovável, podendo cessar, por despacho de exoneração do Diretor e sujeito a homologação do Conselho Geral.
- 2) Compete ao Coordenador do SPO convocar reuniões, dirigir os trabalhos, adotar os procedimentos e fazer a articulação com os serviços e os demais elementos da comunidade educativa.
- 3) O Coordenador do SPO tem assento no Conselho Pedagógico.

Artigo 66.º

Funcionamento do Serviço de Psicologia e Orientação



- 1) O Plano Anual de Atividades do SPO está integrado no Plano Anual de Atividades do AEDAS.
- 2) O psicólogo desenvolve a sua ação de acordo com o conteúdo funcional enunciado no artigo 4.º do Decreto-lei n.º 300/97, de 31 de outubro, dispondo de autonomia técnica e científica, à luz do nº 2, do art.º 10º, do Dec. Lei n.º 190/91, de 17 de maio.
- 3) É dever dos psicólogos que integram o SPO respeitar a deontologia e a ética profissional, princípios da privacidade e confidencialidade, bem como cumprir as funções definidas pela legislação em vigor (Despacho N.º 17 460/2006 de 29 de agosto).
- 4) O SPO desenvolve atividades por iniciativa própria e atividades de resposta a solicitações específicas priorizando a intervenção multinível do Nível 1 do sistema de multinível de suporte na concetualização e intervenção dos problemas escolares (Referencial Técnico para os Psicólogos Escolares, DGE, 2018).
- 5) O SPO dispõe de documentos internos, catalogados, sendo o encaminhamento dos alunos efetuado através da Ficha de Encaminhamento, assinada pelo encarregado de educação, e os casos tratados por ordem de chegada ou prioridade e risco das situações.
- 6) A atividade do SPO desenvolve-se de acordo com o disposto no código deontológico - artigo 77º da Lei n.º 57/2008, de 4 de setembro, e Regulamento n.º 258/2011, de 20 de abril.
- 7) O Diretor do AEDAS é responsável pela correta instalação dos serviços e pela prestação do apoio administrativo e logístico que garanta a confidencialidade de materiais, registos e privacidade exigida no atendimento dos utentes;
- 8) De acordo com o disposto no Decreto-Lei n.º 190/91, de 17 de maio, os psicólogos que integram o SPO recebem formação contínua, participam em congressos, seminários e outras ações, bem como em projetos de investigação dos quais advenha proveito para a sua prática profissional e para a comunidade educativa.
- 9) O SPO reúne, sempre que possível, semanalmente, e pode solicitar reuniões formais e informais com equipas multidisciplinares, educadoras e professores, sempre que se verifique essa necessidade.

SUBSECÇÃO IX

DESPORTO ESCOLAR

Artigo 67.º

Desporto escolar

- 1) A todos os alunos deve ser assegurado o direito a participar nas atividades de desporto escolar independentemente das suas aptidões.
- 2) O desporto escolar tem como objetivo dar uma resposta às motivações e necessidades dos alunos relativamente à cultura motora, facilitando e estimulando o seu acesso às diferentes práticas lúdicas e



desportivas.

3) Estas atividades são coordenadas por um Coordenador designado pelo Diretor, por um período de um ano.



SUBSECÇÃO X

ATIVIDADES DE ENRIQUECIMENTO CURRICULAR (AEC)

Artigo 68.º

Atividades de enriquecimento curricular (AEC)

- 1) As atividades de enriquecimento curricular regem-se pelos normativos emanados do Ministério da Educação e Ciência e são destinadas aos alunos do 1.º Ciclo do ensino Básico.
- 2) A entidade promotora das AEC é a Câmara Municipal de Vila do Conde.
- 3) As AEC desenvolvem-se, em regra, após o horário curricular, sendo da responsabilidade do Conselho Geral, sob proposta do Conselho Pedagógico, decidir quanto à possibilidade de existirem exceções a esta regra e incidem nos domínios desportivo, artístico, científico, tecnológico e das tecnologias da informação e comunicação.
- 4) As AEC são fixadas anualmente, de acordo com os objetivos definidos no Projeto Educativo e devem constar do Plano Anual de Atividades.

SUBSECÇÃO XI

ATIVIDADES DE ANIMAÇÃO E DE APOIO À FAMÍLIA (AAAF)

Artigo 69.º

Atividades de Animação e de Apoio à Família (AAAF)

- 1) As atividades de animação e de apoio à família são um serviço da Câmara Municipal de Vila do Conde para complemento de horário do Jardim de Infância, prestado às famílias que o requererem e que dele careçam.
- 2) O processo de candidatura à AAAF é da responsabilidade do encarregado de educação devendo formalizar a candidatura junto da Câmara Municipal de Vila do Conde.
- 3) No momento da inscrição no Jardim de Infância, é feito o levantamento dos alunos candidatos a esse serviço, pelos Serviços Administrativos.
- 4) A AAAF pode ser distribuída por três períodos:
 - a) Período da manhã, que antecede a componente letiva.
 - b) Período do almoço.
 - c) Período da tarde, após a componente lectiva e, ainda, nas interrupções letivas e no mês de julho.
- 5) A AAAF é composta pelos serviços de refeição e prolongamento de horário:
 - a) O serviço de refeição deve ser feito em salas apropriadas ou adaptadas para o efeito e de acordo



com as regras definidas pela Câmara Municipal de Vila do Conde.

b) O prolongamento de horário deve ser feito em espaços, tanto quanto possível, fora da sala de atividades e com materiais diversificados.

c) O pessoal que presta estes serviços é da responsabilidade da autarquia ou das entidades que os asseguram e devem ser em número suficiente para garantir as condições de segurança e higiene.

6) O serviço de apoio à família realiza-se durante as horas que antecedem a atividade letiva, durante o período de almoço e nas horas subsequentes ao encerramento das atividades letivas e, ainda, nas interrupções letivas e no mês de julho, não podendo ser responsabilizado o educador ou o Agrupamento, por qualquer incidente que possa ocorrer, sendo que todas as crianças que frequentem esse serviço estão cobertas pelo seguro escolar.

7) A supervisão pedagógica da AAAF é da responsabilidade do Conselho Pedagógico, ouvido o órgão de gestão do Agrupamento e respetiva educadora.

8) A planificação das atividades é desenvolvida, conjuntamente, pela Câmara Municipal e pelos órgãos de administração e gestão do Agrupamento.

9) A supervisão pedagógica é realizada após as cinco horas letivas diárias, no âmbito da componente não letiva de estabelecimento.

10) A AAAF assegura a totalidade do horário do jardim-de-infância, nas interrupções das atividades letivas das educadoras.

11) A Componente de Apoio à Família (CAF) traduz-se num conjunto de atividades destinadas a assegurar o acompanhamento dos/as alunos/as do 1º Ciclo do ensino básico (1º CEB), antes das componentes do currículo e após as 17h30, bem como durante os períodos de interrupção letiva.

SUBSECÇÃO XII

EQAVET (EQUIPA EQAVET)

Artigo 70.º

Nomeação

A nomeação da equipa EQAVET é da responsabilidade do Diretor e é de carácter anual.

Artigo 71.º

Identificação e Divulgação

1) A Ficha de Identificação da Equipa EQAVET (onde consta a composição e dados da equipa) é afixada em local próprio na Escola sede e divulgada na página do Agrupamento.



- 2) A Equipa EQAVET disponibiliza um contacto de email institucional, divulgado interna e externamente, para onde podem ser encaminhadas todas as questões e sugestões relativas ao modelo EQAVET.

Artigo 72.º

Composição e competências

- 1) A Equipa EQAVET é formada por quatro docentes, sendo um deles o Presidente. Poderão ainda fazer parte desta equipa outros elementos, quando convocados.
- 2) A Equipa reúne, ordinariamente, mensalmente, e extraordinariamente, sempre que houver necessidade.
- 3) Compete à Equipa EQAVET:
 - a) Assegurar de forma contínua a qualidade do sistema educativo, adotando uma política ativa em articulação com os diversos parceiros, promovendo o diálogo e a participação, bem como a recolha e análise dos resultados alcançados;
 - b) Implementar o sistema de qualidade e melhoria contínua da oferta educativa do operador de Educação e Formação Profissional (EFP);
 - c) Justificar as opções metodológicas de acordo com os princípios do Quadro EQAVET, aplicando o ciclo da qualidade;
 - d) Apresentar novas propostas de ação e de melhoria do modelo, assentes na avaliação sustentada em dados mensuráveis, divulgando e publicando o desenvolvimento do processo EQAVET.

SUBSECÇÃO XIII

PLANO DE SEGURANÇA DO AEDAS

Artigo 73.º

Coordenador do Plano de Segurança

O Coordenador do Plano de Segurança é um professor designado pelo Diretor.

Artigo 74.º

Competências

São competências do Coordenador do Plano de Segurança:

- a) Zelar pela segurança da comunidade escolar nas suas diversas vertentes e implementar o Plano de Prevenção e o Plano de Emergência em articulação com os Coordenadores de Estabelecimento;



- b) Propor atividades a incluir no Plano Anual de Atividades que contribuam para incutir nos alunos uma cultura de segurança;
- c) Organizar simulacros de incidentes de diverso tipo e exercícios de evacuação para treino da comunidade escolar das ações a tomar em situação de emergência;
- d) Articular as suas atividades com os Coordenadores de Estabelecimento.



CAPÍTULO IV

AÇÃO DOS SERVIÇOS ADMINISTRATIVOS

SECÇÃO I

Artigo 75.º

Serviços Administrativos (SA)

- 1) O AEDAS dispõe de Serviços Administrativos que funcionam na dependência do Diretor, podendo este delegar estas funções no Subdiretor ou nos seus Adjuntos.
- 2) Os Serviços Administrativos são chefiados por um Coordenador Técnico, nos termos da legislação aplicável.
- 3) Os horários de abertura ao público e as suas regras de funcionamento estão afixados nos locais apropriados.

Artigo 76.º

Ação dos Serviços Administrativo no Agrupamento

Os Serviços Administrativos concorrem, com outras estruturas existentes no Agrupamento, para a promoção do desenvolvimento e bem-estar dos alunos do Agrupamento, tendo por objetivo minimizar as diferenças e desigualdades sociais e económicas, assegurando condições que lhes permitam o acesso à Escola e a sua frequência, com sucesso.

Artigo 77.º

Áreas dos Serviços Administrativos

Os Serviços Administrativos são constituídos pelas seguintes áreas:

- a) Área de alunos;
- b) Área de Ação Social Escolar;
- c) Área de Pessoal;
- d) Área Financeira.

Artigo 78.º

Competências dos Serviços Administrativos

A cada Assistente Técnico compete executar as tarefas que lhe são atribuídas de acordo com a sua área de trabalho, orientado pelo Coordenador Técnico, que trabalha na dependência do Diretor do AEDAS.



Artigo 79.º

Horário de atendimento dos Serviços Administrativos

- 1) A definição do horário de atendimento dos SA é da responsabilidade do Diretor, tendo em conta as necessidades da comunidade escolar.
- 2) O horário de atendimento deverá estar exposto em local visível, junto das instalações e ser publicitado no site do Agrupamento.

Artigo 80.º

Modalidades dos Apoios

Constituem modalidades de apoios, os apoios alimentares, os transportes escolares, os auxílios económicos, a prevenção de acidentes e o seguro escolar.

Artigo 81.º

Apoios Alimentares

- 1) Os refeitórios escolares dos estabelecimentos do ensino Pré-escolar e do 1.º Ciclo são da responsabilidade da Autarquia.
- 2) Os refeitórios da EBJSD e da ESDAS são da gestão direta da Câmara Municipal.
- 3) O apoio a prestar em matéria de alimentação visa:
 - a) Assegurar uma alimentação adequada e equilibrada às necessidades segundo as orientações emanadas da Direção Geral de Educação;
 - b) Possibilitar o acesso diário às refeições escolares;
 - c) Fornecer um suplemento alimentar aos alunos com menores recursos económicos;
 - d) Promover o consumo de leite na EBJSD e na ESDAS;
 - e) Executar o programa de Leite Escolar, no ensino Pré-escolar e no 1.º Ciclo, previsto nos artigos 16.º e 17.º do Decreto-Lei n.º 55/2009, de 2 de março e no Decreto-Lei nº 21/2019, de 30 de janeiro.
 - f) Comunicar ao encarregado de educação, via diretor de turma, as refeições marcadas e não consumidas pelo seu educando;
 - g) Monitorizar o funcionamento dos refeitórios escolares tomando as diligências adequadas para a correção das anomalias detetadas;
 - h) Monitorizar o grau de satisfação dos utentes.
- 4) Os alunos que usufruam de suplemento alimentar atribuído, podem solicitá-lo no bufete, usando o



respetivo cartão, o qual já contém a informação necessária para o efeito.

- 5) Os alunos que usufruam de suplemento alimentar podem solicitá-lo no bufete, na manhã e/ou tarde, de acordo com o respetivo horário.

Artigo 82.º

Refeitório

- 1) O horário de funcionamento do refeitório deve estar exposto em local visível, junto às instalações e na página *web*.
- 2) No ensino Pré-escolar e no 1.º Ciclo o processo de aquisição da senha é da responsabilidade da Autarquia.
- 3) O agendamento das refeições é efetuado na plataforma SIGA (<https://siga.edubox.pt>), para todos os níveis de escolaridade.
- 4) O acesso às refeições, na EBJSD e ESDAS, faz-se perante a apresentação do cartão de estudante, onde está registada a aquisição da senha.
- 5) Em todos os estabelecimentos de ensino, o agendamento das refeições é obrigatório, podendo ser feito no dia útil anterior, ou até às 10,30 horas do próprio dia da refeição, com um acréscimo de multa legalmente definida.
- 6) Todos os alunos e demais utentes deverão esperar ordeiramente a sua vez de entrar na cantina escolar, seguindo na fila de *“self-service”*, com ordem e respeito absoluto pelas instruções dadas pelo funcionário de serviço.
- 7) Durante a refeição, os utentes devem:
 - a) Cumprir as regras de bom comportamento à mesa;
 - b) Não sujar o chão, as mesas e as cadeiras. Se tal acontecer, devem solicitar o material de limpeza para corrigir a situação;
 - c) Servir-se da quantidade de alimentos certa, para não deixar desperdícios;
 - d) Entregar, no fim da refeição, o tabuleiro, no local indicado;
 - e) A ementa tem de ser exposta antecipadamente nas instalações do refeitório e página *web* e está disponível na plataforma SIGA.



Artigo 83.º

Bufete/Bar

Na ESDAS e na EBJSD existem bufetes no polivalente e nas salas de professores.

- 1) O horário de funcionamento do bufete bem como os preços dos produtos devem estar expostos em local visível e na página *web*, fazendo-se a aquisição mediante a apresentação do cartão.
- 2) Depois de utilizadas, as mesas e as cadeiras devem ficar limpas e arrumadas e, em caso de se sujar o chão, deve-se solicitar material de limpeza para corrigir a situação.
- 3) Ao responsável pelo bufete compete:
 - a) Garantir que os produtos guardados em armazém, expostos e servidos se encontrem em bom estado de conservação, caso contrário deve ser informada a Direção;
 - b) Requisitar os produtos necessários ao funcionamento do seu setor;
 - c) Manter um *stock* pequeno de produtos e garantir que não se esgotem;
 - d) Inventariar as necessidades em termos de aquisição, reparação ou conservação dos equipamentos;
 - e) Manter inventários atualizados, tanto dos produtos consumíveis (trimestralmente) em armazém, bem como dos equipamentos (anualmente).

Artigo 84.º

Transportes Escolares

- 1) O Agrupamento disponibiliza ao município a informação necessária à elaboração do plano de transportes, designadamente o projeto quantificado da procura por estabelecimento de ensino e por locais de origem dos alunos e apresenta à Autarquia os horários necessários e adequados ao transporte escolar dos alunos, sendo da responsabilidade desta assegurar uma rede de transportes adequada às necessidades dos alunos e garantir a equidade do serviço no Concelho.
- 2) As condições de acesso dos alunos aos transportes escolares são determinadas pelos normativos em vigor, processo este da responsabilidade da Câmara Municipal.

Artigo 85.º

Auxílios Económicos

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 complemento curricular e alojamento.



Artigo 86.º

Manuais Escolares

- 1) A gestão dos manuais escolares cumpre a legislação em vigor, nomeadamente o Despacho n.º 921/2019 de 24 de janeiro, que estabelece a gratuitidade dos manuais escolares a todos os alunos que frequentam a escolaridade obrigatória.
- 2) O Ministério da Educação define os procedimentos e condições de disponibilização gratuita, uso, devolução e reutilização dos manuais escolares, podendo os mesmos ser reutilizados na mesma escola ou em qualquer outra escola ou Agrupamento que o tenha adotado, garantindo o seguinte:
 - a) Os alunos do 5.º ano de escolaridade devolvem todos os manuais no fim do ano letivo, à exceção das disciplinas de Educação Visual e de Educação Tecnológica (por serem de continuidade para o próximo ano);
 - b) Os alunos do 6.º ano de escolaridade devolvem todos os manuais;
 - c) Os alunos do 7.º e 8.º Anos de escolaridade devolvem todos os manuais no fim do ano letivo à exceção de Educação Física e Educação Visual (por serem de continuidade até ao 9º ano);
 - d) Relativamente aos manuais de Português e de Matemática (7º e 8º anos), uma vez que são as disciplinas sujeitas a Provas Finais de Ciclo no 9.º ano, os Encarregados de Educação, se assim o entenderem, podem não os entregar. Contudo, não sendo devolvidos no presente ano letivo, a sua restituição será feita, obrigatoriamente, após a conclusão do 9.º ano de escolaridade, devendo os manuais encontrar-se em ótimo estado para serem reutilizados;
 - e) Os alunos do 9.º ano de escolaridade devolvem todos os manuais distribuídos gratuitamente, bem como os manuais escolares de Português e de Matemática do 7 e 8º anos, desde que tenham sido cedidos pela Escola e que ainda não tenham sido devolvidos;
 - f) Os alunos do ensino Profissional devolvem os manuais relativos às disciplinas/sebentas/módulos já realizados;
 - g) Os alunos do 10.º ano de escolaridade devolvem todos os manuais distribuídos gratuitamente com exceção dos manuais das disciplinas das quais realizam exames no final do 11.º ano ou 12.º ano e o manual da disciplina de Educação Física (por ser de continuidade até ao 12º ano);
 - h) Os alunos do 11.º ano de escolaridade devolvem todos os manuais distribuídos gratuitamente com exceção dos manuais das disciplinas das quais realizam exames no final do 12.º ano. (Caso algum aluno pretenda manter algum manual por realizar exame na 2.ª fase, deve articular diretamente com os serviços administrativos);
 - i) Os alunos do 12.º ano de escolaridade devolvem todos os manuais distribuídos gratuitamente inclusive aqueles que não foram devolvidos no 10.º e 11.º anos. (Caso algum aluno pretenda manter



algum manual por realizar exame na 2.ª fase, deve articular diretamente com os serviços administrativos);

j) A gratuitidade dos manuais escolares não prejudica a manutenção ou atribuição de outros apoios socioeducativos do âmbito da ASE;

k) Os alunos, bem como os encarregados de educação dos alunos menores, obrigam-se a conservar os manuais em bom estado, responsabilizando-se pelo seu eventual extravio ou deterioração, ressalvando-se o desgaste proveniente do seu uso normal, prudente e adequado.

3) O Regulamento da Bolsa de Manuais Escolares é parte integrante e encontra-se anexado a este Regulamento Interno.

Artigo 87.º

Devolução dos Manuais Escolares

- 1) No ato da devolução dos manuais escolares, o AEDAS emite a correspondente declaração comprovativa.
- 2) O AEDAS reserva um número suficiente de manuais para a constituição de uma bolsa de manuais, nas Bibliotecas Escolares.
- 3) A seleção dos manuais para reutilização deve ter em conta o grau de deterioração.
- 4) Os manuais que não sejam passíveis de reutilização serão destinados ao uso que o AEDAS entenda, podendo, designadamente, ser enviados para reciclagem.
- 5) A não restituição de manuais escolares ou a sua devolução em estado de conservação que, por causa imputável ao aluno, inviabilize a sua reutilização, implicam a impossibilidade de atribuição deste tipo de apoio no ano letivo seguinte.
- 6) A DGEstE informa as escolas sobre as medidas previstas a nível da gratuitidade dos manuais escolares, no sentido de disponibilizarem, na respetiva plataforma, a informação necessária.
- 7) O Conselho Pedagógico elabora a estratégia de reutilização e o Diretor nomeia um docente Coordenador do processo de recolha, triagem, conservação, catalogação, registo e entrega dos manuais, assessorado por:
 - a) Coordenador da recolha de manuais dos 2.º e 3.º Ciclos;
 - b) Coordenador da recolha de manuais do Secundário.
- 8) O Coordenador apresenta um relatório final do processo ao Diretor.

Artigo 88.º

Bolsas de Mérito

- 1) Os alunos matriculados no ensino Secundário, com escalão 1 ou 2, podem candidatar-se à atribuição de bolsas de mérito.



- 2) O aluno é candidato à atribuição de bolsa de mérito se no ano de escolaridade anterior tiver alcançado aprovação em todas as disciplinas do plano curricular ou Módulo/UFCD, com a seguinte classificação média anual:
 - a) 9.º ano de escolaridade — classificação igual ou superior ao nível 4, com arredondamento;
 - b) 10.º ano ou 11.º ano de escolaridade — classificação igual ou superior a 14 valores, com arredondamento.
- 3) A bolsa de mérito é constituída por uma prestação pecuniária anual destinada à comparticipação dos encargos inerentes à frequência do ensino Secundário, paga em três tranches, uma por período.
- 4) A atribuição da bolsa de mérito implica a isenção, durante o ano letivo, do pagamento de propinas, taxas e emolumentos devidos por passagem de diplomas e certidões de habilitações.
- 5) A bolsa de mérito é acumulável com a atribuição dos auxílios económicos definidos para os alunos carenciados do ensino Secundário.

Artigo 89.º

Papelaria

- 1) O horário de funcionamento da papelaria bem como os preços dos produtos devem estar expostos em local visível e na página *web*, fazendo-se a aquisição mediante a apresentação do cartão.
- 2) Ao responsável pela papelaria compete:
 - a) Garantir que os produtos guardados em armazém, expostos e servidos se encontrem em bom estado de conservação, caso contrário deve ser informada a Direção;
 - b) Requisitar os produtos necessários ao funcionamento do seu setor;
 - c) Manter um *stock* pequeno de produtos e garantir que não se esgotem;
 - d) Inventariar as necessidades em termos de aquisição, reparação ou conservação dos equipamentos;
 - e) Manter inventários atualizados, tanto dos produtos consumíveis (trimestralmente) em armazém, bem como dos equipamentos (anualmente).

Artigo 90.º

Prevenção de Acidentes e Seguro Escolar

- 1) A prevenção do acidente escolar e o seguro escolar constituem modalidades de apoio socioeducativo, complementares aos apoios assegurados pelo sistema nacional de saúde, de que são beneficiários as crianças que frequentam a educação pré-escolar e os alunos dos ensinos Básico e Secundário.
- 2) Nos estabelecimentos de educação Pré-escolar e dos ensinos Básico e Secundário organiza-se um programa de prevenção do acidente escolar, que consiste em ações educativas no campo da segurança e



prevenção de acidentes nas atividades escolares.

- 3) O seguro escolar constitui um serviço de proteção destinado a garantir a cobertura dos danos resultantes do acidente escolar, designadamente a cobertura financeira da assistência a prestar aos sinistrados.
- 4) São abrangidos pelo seguro escolar as crianças matriculadas e a frequentar estabelecimentos da educação Pré-escolar da rede pública e os alunos dos ensinos Básico e Secundário.

CAPÍTULO V COMUNIDADE ESCOLAR

Artigo 91.º

Responsabilidade dos membros da comunidade escolar

- 1) A autonomia do Agrupamento pressupõe a responsabilidade de todos os membros da comunidade educativa para efetivação do direito à educação, à igualdade de oportunidades, ao sucesso escolar, à integração sociocultural e a uma cultura de valores humanos e democráticos, alicerçados no projeto educativo.
- 2) A escola é o espaço coletivo de salvaguarda efetiva do direito à educação e à inclusão, devendo o seu funcionamento garantir plenamente aqueles direitos.
- 3) A comunidade escolar integra, sem prejuízo dos contributos de outras entidades, os alunos, os pais ou encarregados de educação, os professores, o pessoal não docente, as autarquias locais e os serviços da administração central e regional com intervenção na área da educação, nos termos das respetivas responsabilidades e competências.

Artigo 92.º

Direitos gerais da Comunidade Escolar

Constituem direitos gerais dos membros da Comunidade Escolar:

- a) Propiciar o bem-estar da comunidade;
- b) Participar na vida da escola valorizando o indivíduo;
- c) Informar-se sobre legislação que direta ou indiretamente lhe diga respeito;
- d) Usufruir dos serviços escolares;
- e) Expressar livremente a sua opinião.

Artigo 93.º

Deveres gerais da Comunidade Escolar



Constituem deveres gerais dos membros da Comunidade Escolar:

- a) Promover e participar nas atividades que favoreçam uma melhor aprendizagem científica, cultural e pedagógica;
- b) Agir com urbanidade e respeito;
- c) Cumprir e fazer cumprir as decisões e diretivas emanadas dos órgãos competentes ou de quem os represente;
- d) Contribuir para a manutenção de um ambiente saudável na escola e cuidar da conservação do património escolar;
- e) Comunicar ao Diretor qualquer anomalia e colaborar na sua resolução;
- f) Promover a plena integração da escola no meio;
- g) Ser pontual, assíduo e responsável.

Artigo 94.º

Responsabilidade dos alunos

A responsabilidade dos alunos implica o respeito integral do Estatuto do Aluno e Ética Escolar e do Regulamento Interno.

Artigo 95.º

Responsabilidade dos professores

- 1) Os professores são responsáveis pela adoção de medidas de carácter pedagógico que estimulem o harmonioso desenvolvimento da educação e das aprendizagens.
- 2) O diretor de turma/professor titular de turma é responsável pela adoção das medidas conducentes ao sucesso dos alunos, em articulação com os professores da turma e os encarregados de educação.

SECÇÃO I

ALUNOS DO AEDAS

Artigo 96.º

Perfil dos Alunos à Saída da Escolaridade Obrigatória

Nos termos do Despacho n.º 6478/2017, de 26 de julho, o perfil dos alunos à saída da escolaridade obrigatória rege-se por três eixos fundamentais: atitude cívica individual (identidade cidadã, autonomia individual, direitos humanos); relacionamento interpessoal (comunicação, diálogo); relacionamento social e intercultural



(democracia, desenvolvimento humano sustentável, globalização e interdependência, paz e gestão de conflitos).

Artigo 97.º

Direitos dos Alunos do AEDAS

Para além do estabelecido no art.º 7.º da Lei n.º51/2012, de 5 de setembro, são direitos dos alunos:

- a) Usufruir de uma Escola bem organizada que proporcione condições para o seu desenvolvimento integral;
- b) Usufruir de um processo de ensino e aprendizagem, em igualdade de oportunidades, que privilegie:
 - i) A sua formação humana, científica e técnica;
 - ii) A experimentação e o trabalho de pesquisa;
 - iii) A sua capacidade de autoaprendizagem e de crítica consciente;
- c) Participar no processo de avaliação, nomeadamente através de procedimentos de auto e heteroavaliação;
- d) Ver reconhecidos e valorizados o mérito, a dedicação, a assiduidade e desempenho escolar;
- e) Ver reconhecido o empenho em ações meritórias e de voluntariado;
- f) Eleger os seus representantes para os órgãos, cargos e demais funções de representação bem como ser eleito;
- g) Beneficiar de medidas de suporte à aprendizagem e à inclusão, de acordo com o Decreto-Lei n.º 54/2018, de 6 de julho;
- h) Usufruir de apoios específicos através dos serviços de apoio educativo e dos serviços de psicologia e orientação;
- i) Beneficiar, no âmbito dos serviços de ação social escolar, de um sistema de apoios que permitam superar as carências de tipo sociofamiliar e económico;
- j) Beneficiar de medidas adequadas à recuperação da aprendizagem nas situações de ausência devidamente justificada às atividades escolares;
- k) Ser ouvido em auto aquando de instauração de procedimento disciplinar;
- l) Ser nomeado para o quadro de Excelência e de Quadro de Valor se reunir as condições necessárias.



Artigo 98.º

Deveres dos Alunos do AEDAS

- 1) Conhecer e cumprir o estatuto do aluno, estabelecido na Lei n.º51/2012, de 5 de setembro, as normas de funcionamento dos serviços da Escola/Agrupamento, bem como este Regulamento.
- 2) Subscrever declaração anual de aceitação do Regulamento Interno e de compromisso ativo quanto ao seu cumprimento integral.
- 3) São parte integrante deste Regulamento os seguintes deveres:
 - a) Ser assíduo, pontual e empenhado no cumprimento de todos os seus deveres, devendo:
 - i) Dirigir-se à sala/ao pavilhão onde irá ter aula, assim que tocar, aguardando ordeiramente a chegada do professor;
 - ii) Solicitar ao professor autorização para assistir à aula, quando esta já se tiver iniciado, e justificar o atraso;
 - iii) Permanecer na sala de aula até autorização do professor para se ausentar;
 - iv) Assumir uma atitude ativa, participativa e de cooperação para com os colegas;
 - v) Ser portador do material necessário para o bom funcionamento da aula.
 - b) Estudar, aplicando-se, de forma adequada à sua idade, às necessidades educativas e ao ano de escolaridade;
 - c) Respeitar o direito dos outros alunos à educação bem como respeitar as instruções e a autoridade de professores e pessoal não docente;
 - d) Ser portador da Caderneta Escolar e ou de Cartão Estudante, que deve apresentar sempre que lhe sejam solicitados pelo pessoal docente ou não docente;
 - e) Manter o Cartão de Estudante em bom estado de conservação assumindo custos de eventual substituição;
 - f) Apresentar o Cartão de Estudante à entrada e saída da Escola;
 - g) Respeitar a integridade física e psicológica de todos os membros da comunidade educativa;
 - h) Permanecer na escola durante o seu horário, salvo autorização escrita do encarregado de educação ou da Direção/Coordenação da escola;
 - i) Comunicar o motivo de qualquer falta ao professor e/ou ao diretor de turma, justificando as faltas de acordo com a legislação em vigor;
 - j) Não permanecer nas salas de aula durante os intervalos, exceto em situações devidamente justificadas e autorizadas;
 - k) Circular com correção nos espaços escolares;
 - l) Participar nas atividades desenvolvidas pela Escola;



- m) Respeitar o lugar a si destinado na sala de aula, conforme orientação dada por cada professor;
- n) Cumprir as medidas corretivas que lhe tenham sido aplicadas;
- o) Devolver no final do ano letivo, em estado de reutilização, os manuais escolares que lhe foram gratuitamente distribuídos, no âmbito do Programa MEGA, nos termos do disposto no artigo 86.º e 87.º do Regulamento da Bolsa de Manuais Escolares;
- p) Respeitar o património da Escola, zelando pela preservação, conservação e asseio das instalações, material didático, mobiliário e espaços verdes e fazendo uso correto dos mesmos;
- q) Verificar, no início de cada aula, o bom estado de conservação do material e comunicar as irregularidades detetadas ao professor;
- r) Responsabilizar-se e reparar os danos por si causados nas instalações, equipamentos, material escolar e outros bens pertencentes a qualquer membro da comunidade escolar;
- s) Participar na eleição dos seus representantes e prestar-lhes colaboração;
- t) Representar, quando eleito, os alunos no Conselho Geral, na Associação de Estudantes e no Conselho de Delegados de Turma;
- u) Prestar auxílio a qualquer membro da comunidade educativa, em caso de manifesta necessidade;
- v) Não possuir e não consumir substâncias aditivas, em especial drogas, tabaco e bebidas alcoólicas, nem promover qualquer forma de tráfico, facilitação ou consumo das mesmas;
- w) A utilização de smartphones e/ou quaisquer outros equipamentos tecnológicos está sujeita às seguintes prescrições:
 - i. no 1.º ciclo do ensino básico, proibição da entrada e consequente uso de smartphones nos espaços escolares, sendo já uma prática recorrente;
 - ii. no 2.º ciclo do ensino básico e no 7.º e 8.º anos do 3.º ciclo, proibição do uso dos smartphones nos espaços escolares;
 - iii. no 9.º ano de escolaridade e no ensino secundário, recomenda-se o envolvimento dos alunos na construção conjunta de regras para a utilização responsável de smartphones nos espaços escolares.

Salvaguarda-se um regime de excecionalidade para situações específicas, **relativas a alunos de todos os ciclos** onde conste a possibilidade de utilização dos smartphones. Essas exceções poderão abranger, entre outras, as seguintes situações:

- alunos cuja língua materna não seja o português e que apresentem muito baixo domínio da mesma e possam utilizar o smartphone como instrumento de tradução;
- alunos que, por razões de saúde, beneficiem comprovadamente de algumas funcionalidades do smartphone;
- desenvolvimento de atividades com smartphone em sala de aula ou em visitas de estudo, quando



expressamente indicado antecipadamente e por escrito pelo professor, ficando o mesmo responsável e vigilante pela sua adequada utilização e pela garantia de equidade.

- x) Não captar sons ou imagens de atividades letivas e não letivas, sem autorização prévia dos professores, dos responsáveis pela Direção da escola ou supervisão das atividades em curso, bem como de qualquer membro da comunidade escolar ou educativa cuja imagem possa, ainda que involuntariamente, ficar registada;
- y) Não difundir, na escola ou fora dela, nomeadamente, via internet ou através de outros meios de comunicação, sons ou imagens captadas nos momentos letivos e não letivos, sem autorização;
- z) Colocar sempre o smartphone e/ou outros equipamentos eletrónicos, desligados, dentro da mochila, nos termos do disposto na alínea w). Nas aulas em que se realizem provas de avaliação, colocar a mochila, com o smartphone e/ou outros equipamentos eletrónicos, desligados, junto ao quadro.

SUBSECÇÃO I

AVALIAÇÃO

Artigo 99.º

Avaliação

O Conselho Pedagógico aprova, anualmente, os critérios gerais de avaliação, que se encontram em anexo a este Regulamento.

SUBSECÇÃO II

Processo individual

Artigo 100.º

Processo individual do aluno

- 1) O processo individual do aluno acompanha-o ao longo de todo o seu percurso escolar, sendo entregue aos pais ou encarregados de educação, ou ao aluno quando maior, no termo da escolaridade obrigatória.
- 2) São registadas no processo individual do aluno as informações relevantes do seu percurso educativo, designadamente as relativas a comportamentos meritórios e a medidas disciplinares aplicadas.
- 3) Devem constar:
 - a) Os elementos fundamentais de identificação do aluno;
 - b) Os registos de avaliação;



- c) Fichas de registo de avaliação da Educação Pré-escolar – avaliação formativa;
 - d) Fichas de registo de avaliação, resultantes da avaliação sumativa;
 - e) Relatórios médicos e ou de avaliação psicológica, quando existam;
 - f) Planos e relatórios de apoio pedagógico, quando existam;
 - g) O programa educativo individual, no caso de o aluno ser abrangido pela modalidade de educação especial;
 - h) Informações relativas a comportamentos meritórios e medidas disciplinares aplicadas e seus efeitos;
 - i) Participação em órgãos da escola ou em associações de estudantes, em projetos no âmbito do voluntariado ou de natureza artística, cultural, desportiva, entre outros de relevante interesse social desenvolvidos na escola;
 - j) Medidas disciplinares corretivas e sancionatórias aplicadas.
- 4) O processo individual do aluno é da responsabilidade do professor titular de turma e do diretor de turma.
- 5) Têm acesso ao processo individual do aluno, além do próprio, os pais ou encarregados de educação, quando aquele for menor, o diretor de turma, os titulares dos órgãos de gestão e administração da escola e os funcionários afetos aos serviços de gestão de alunos e da ação social escolar.
- 6) Sempre que houver necessidade de consultar o processo individual do aluno, deverá ser solicitado ao professor titular de turma ou ao diretor de turma, que garantirá a confidencialidade de todas as informações contidas no processo.

SUBSECÇÃO III

FALTAS

Artigo 101.º

Frequência e assiduidade

- 1) Para além do dever de frequência da escolaridade obrigatória, os alunos e os pais e encarregados de educação dos alunos menores de idade são, conjuntamente responsáveis pelo cumprimento do dever de assiduidade e pontualidade.
- 2) O dever de assiduidade implica para o aluno quer a presença na sala de aula e demais locais onde se desenvolva o trabalho escolar, quer uma atitude de empenho intelectual e comportamental adequados, de acordo com a sua idade, ao processo de ensino e aprendizagem, sempre munido do material didático ou equipamento necessários
- 3) O controlo da assiduidade dos alunos é obrigatório em todas as atividades escolares letivas e não letivas em que participem ou devam participar.



Artigo 102.º

Faltas de presença

- 1) São consideradas faltas de presença:
 - a) A não comparência do aluno à aula ou a outra atividade de frequência obrigatória ou facultativa, se houver lugar a inscrição;
 - b) A falta de pontualidade prevista do artigo 103.º do presente Regulamento;
 - c) A comparência do aluno à aula ou a outra atividade de frequência obrigatória ou facultativa, caso tenha havido lugar a inscrição, sem o material didático e ou equipamento necessários de acordo com o artigo 103.º e 104.º, do presente Regulamento;
 - d) O abandono da sala de aula sem autorização do professor;
 - e) A resultante da ordem de saída da sala de aula;
 - f) A resultante da aplicação de medida disciplinar sancionatória.
- 2) A participação em visitas de estudo previstas no Plano Anual de Atividades não é considerada falta relativamente às disciplinas ou áreas disciplinares envolvidas, considerando-se dadas as aulas das referidas disciplinas previstas para o dia em causa no horário da turma.

Artigo 103.º

Faltas de pontualidade

- 1) A falta de pontualidade rege-se pelas seguintes disposições:
 - a) O aluno cumpre o dever de pontualidade quando, após o toque de entrada / horário estipulado, se dirige para a sala ou espaço onde vão decorrer as atividades letivas ou equiparadas, aguardando de forma ordeira a chegada do professor;
 - b) O aluno atrasado terá de justificar pessoalmente o motivo do seu atraso, ao professor, assistindo à aula;
 - c) Em caso de reincidência na falta de pontualidade, deverá o professor da disciplina informar o diretor de turma para diligenciar o cumprimento do dever de pontualidade, em colaboração com os pais ou encarregado de educação ou o aluno, quando maior de idade;
 - d) No caso da terceira ocorrência consecutiva, o aluno fica sujeito à marcação de uma falta de presença não passível de justificação;
 - e) Na educação Pré-escolar, a falta de pontualidade deve ser justificada pelo encarregado de educação, havendo, na entrada da manhã, 15 minutos de tolerância.



Artigo 104.º

Faltas de Material

- 1) No início de cada ano letivo, o aluno deve ser informado do material considerado necessário, em cada disciplina, com conhecimento ao encarregado de educação.
- 2) São faltas de material as resultantes da comparência sem o material didático e ou equipamento necessário de acordo com o previamente estabelecido pelo departamento ou grupo disciplinar.
- 3) Sempre que o aluno compareça na aula sem o material referido no número anterior, o diretor de turma ou o professor titular de turma comunicará esse facto ao encarregado de educação, alertando-o para as consequências.
- 4) Há lugar à justificação da falta sempre que o diretor de turma aceite as razões apresentadas pelo encarregado de educação do aluno, ou do aluno, quando maior de idade.
- 5) O aluno é sancionado com falta de presença de acordo com o quadro que se segue:

Faltas de material	Consequência
Ao atingir 3 faltas de material no conjunto das disciplinas.	Comunicação ao encarregado de educação no sentido de ultrapassar a situação criada.
Ao atingir 2 faltas de material na mesma disciplina.	Comunicação ao encarregado de educação no sentido de ultrapassar a situação criada.
Ao atingir 4 faltas em disciplinas diferentes ou ao atingir 3 faltas na mesma disciplina.	Conversão automática da falta de material em falta de presença. O diretor de turma regista a falta de presença injustificada na disciplina em que o aluno dá a 4ª falta. Conversão automática da falta de material em falta de presença. O diretor de turma regista a falta de presença injustificada na disciplina em que o aluno dá a 3ª falta.

Artigo 105.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 contra-indicações da atividade física.
- 2) Sem prejuízo do disposto no número anterior, o aluno deve estar sempre presente no espaço onde



decorre a aula de Educação Física.

3) Sempre que, por razões devidamente fundamentadas, o aluno se encontre impossibilitado de estar presente no espaço onde decorre a aula de Educação Física, deve ser encaminhado para um espaço em que seja pedagogicamente acompanhado no Centro de Aprendizagens.

Artigo 106.º

Justificação de faltas

1) A justificação das faltas dos alunos é feita por escrito, pelo encarregado de educação ou pelo próprio aluno, quando maior de idade, ao professor titular da turma ou ao diretor de turma, com indicação do dia e da atividade letiva em que a falta ocorreu, referenciando os motivos justificativos da mesma, na caderneta escolar, tratando-se de aluno do ensino Básico, por *email* com impressão respetiva, ou em impresso próprio, tratando-se de aluno do ensino Secundário. Na educação Pré-escolar a justificação de faltas será feita por escrito ou verbalmente ao educador titular ou à assistente operacional.

2) 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.

3) 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 infeto contagiosa de pessoa que coabite com o aluno, comprovada através de declaração da autoridade sanitária competente;
- c) Falecimento de familiar, durante o período legal de justificação de faltas por falecimento de familiar previsto no regime do contrato de trabalho dos trabalhadores que exercem funções públicas;
- d) Nascimento de irmão, durante o dia do nascimento e o dia imediatamente posterior;
- e) Realização de tratamento ambulatorio, em virtude de doença ou deficiência, que não possa efetuar-se fora do período das atividades letivas;
- f) Assistência na doença a membro do agregado familiar, nos casos em que, comprovadamente, tal assistência não possa ser prestada por qualquer outra pessoa;
- g) Comparência a consultas pré- natais, período de parto e amamentação, nos termos da legislação em vigor;
- h) Ato decorrente da religião professada pelo aluno, desde que o mesmo não possa efetuar-se fora



do período das atividades letivas e corresponda a uma prática comumente reconhecida como própria dessa religião;

- i) Participação em atividades culturais, associativas e desportivas reconhecidas, nos termos da lei, como de interesse público ou consideradas relevantes pelas respetivas autoridades escolares;
 - j) Preparação e participação em atividades desportivas de alta competição, nos termos legais aplicáveis;
 - k) Cumprimento de obrigações legais que não possam efetuar-se fora do período das atividades letivas;
 - l) Outro facto impeditivo da presença na escola ou em qualquer atividade escolar, desde que, comprovadamente, não seja imputável ao aluno e considerado atendível pelo Diretor, pelo diretor de turma ou pelo professor titular;
 - m) As decorrentes de suspensão preventiva aplicada no âmbito de procedimento disciplinar, no caso de ao aluno não vir a ser aplicada qualquer medida disciplinar sancionatória, lhe ser aplicada medida não suspensiva da escola, ou na parte em que ultrapassem a medida efetivamente aplicada;
 - n) Participação em visitas de estudo previstas no plano de atividades da escola, relativamente às disciplinas ou áreas disciplinares não envolvidas na referida visita;
 - o) Participação em atividades do PAA.
- 4) A falta prevista no nº 1 pode ser justificada pelo encarregado de educação ou pelo aluno, quando maior, desde que, comprovadamente, não seja imputável ao aluno e seja considerado atendível pelo Diretor, pelo diretor de turma ou pelo professor titular.
- 5) O diretor de turma, ou o professor titular da turma, pode solicitar aos pais ou encarregado de educação, ou ao aluno maior de idade, os comprovativos adicionais que entenda necessários à justificação de qualquer falta, sempre que a mesma ocorra na data da aplicação de um instrumento de avaliação.
- 6) Nas situações de ausência justificada às atividades escolares, o aluno tem o direito a beneficiar de medidas, a definir pelos professores responsáveis e ou pela Escola, nos termos estabelecidos no Regulamento Interno, adequadas à recuperação da aprendizagem em falta.

Artigo 107.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 1, a não-aceitação da justificação apresentada deve ser fundamentada de forma sintética.
- 3) A inexistência de justificação, ou a sua não-aceitação, obriga a que da mesma seja dado conhecimento aos pais ou encarregados de educação, no prazo máximo de três dias úteis, pelo diretor de turma ou pelo professor titular de turma, ou quem as suas vezes fizer, e pelo meio mais expedito.
- 4) Se o aluno se recusar a permanecer na sala de aula é marcada uma falta de presença. Neste caso, o aluno terá que ser encaminhado para o GAA.

Artigo 108.º

Excesso grave de faltas

- 1) Em cada ano letivo as faltas injustificadas não podem exceder:
- a) 30 dias seguidos na educação Pré-escolar. Caso exceda levará à anulação da matrícula;
 - b) 10 dias, seguidos ou interpolados, no 1.º Ciclo do ensino Básico;
 - c) O dobro do número de tempos letivos semanais por disciplina nos restantes ciclos ou níveis de ensino, sem prejuízo do disposto no número seguinte;
 - d) Dois tempos letivos às atividades de apoio curricular ou atividades complementares de inscrição facultativa.
- 2) Nos Cursos Profissionais ou noutras ofertas formativas que exigem níveis mínimos de cumprimento da respetiva carga horária, o aluno encontra-se na situação de excesso de faltas quando ultrapassa os limites de faltas justificadas e ou injustificadas daí decorrentes, relativamente a cada disciplina, módulo, unidade ou área de formação, nos termos previstos na regulamentação específica dos respetivos cursos.
- 3) Sempre que se atinja metade do limite de faltas previsto nas alíneas a) e b) do n.º 1 deste artigo, o professor titular de turma ou o diretor de turma convoca o encarregado de educação ou o aluno quando maior, alertando-o para as consequências.
- 4) Sempre que o número de faltas injustificadas correspondentes ao dobro do número de tempos letivos semanais, por disciplina ou área curricular não disciplinar, ou o previsto na regulamentação das ofertas formativas profissionalmente qualificantes, for atingido, o diretor de turma, convocará os pais ou encarregados de educação do aluno, ou este, se maior de idade, para os alertar sobre as consequências do excesso grave de faltas.
- 5) A forma de convocação — a que se refere o número anterior — será efetuada pelo meio mais expedito, sendo que o diretor de turma deve sempre registar a data, hora e meio utilizado para o contacto bem como



resultado do mesmo.

6) Se por motivos não imputáveis ao AEDAS não for possível fazer cumprir o dever de frequência, deve o diretor de turma dar conhecimento ao Diretor, a fim de tal ser comunicado à Comissão de Proteção de Crianças e Jovens em Risco, de Vila do Conde.

7) Nos casos em que o aluno ultrapasse o limite de faltas injustificadas, o mesmo fica obrigado ao cumprimento de medidas de recuperação e integração e ou corretivas específicas, podendo ainda ser sujeito à aplicação de medidas disciplinares sancionatórias, de acordo com o Estatuto do Aluno e Ética Escolar.

Artigo 109.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 integração, ou corretivas específicas, ou ainda, 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 e ou no regimento interno dos Cursos Profissionais.

3) O previsto nos números anteriores não exclui a responsabilização dos pais ou encarregados de educação 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, e registadas no processo individual do aluno.

5) A ultrapassagem do limite de faltas estabelecido relativamente às atividades de apoio ou complementares de inscrição ou de frequência facultativa implica a imediata exclusão do aluno das atividades em causa.

Número de faltas	Ação do Diretor de Turma/Professor Titular
Quando for atingido metade dos limites de faltas	Convocar o encarregado de educação ou aluno quando maior de idade, pelo meio mais expedito, a fim de o alertar para as consequências da violação do limite de faltas injustificadas e procurar encontrar uma solução que permita garantir o cumprimento efetivo do dever de assiduidade. Sempre que a gravidade da situação o justifique e os motivos não sejam imputáveis à escola, deve ser informada a Comissão de Proteção de Crianças e Jovens em Risco, procurando em conjunto soluções para ultrapassar a sua falta de assiduidade.



Ultrapassagem do limite de faltas	Diligenciar para o cumprimento de medidas de recuperação ou corretivas específicas ou ainda medidas disciplinares sancionatórias. Comunicar ao encarregado de educação ou aluno quando maior de idade, pelo meio mais expedito, todas as medidas aplicadas e proceder ao seu registo no processo individual do aluno. A ultrapassagem do limite de faltas estabelecido para atividades de apoio ou complementares de inscrição ou de frequência facultativa implica a imediata exclusão do aluno das atividades em causa.
-----------------------------------	--

Artigo 110.º

Medidas de Recuperação e de Integração (MRI) e Atividades de Recuperação (AR)

- 1) As MRI são implementadas desde o 1.º Ciclo até ao 12.º ano dos Cursos Científico-Humanísticos e Cursos Profissionais e são implementadas tendo como objetivo principal a recuperação das aprendizagens, por parte do aluno.
- 2) Para os alunos menores de 16 anos, independentemente da modalidade de ensino frequentada, a violação dos limites de faltas previstos no artigo anterior pode obrigar ao cumprimento de atividades que permitam recuperar atrasos na aprendizagem e ou a integração escolar e comunitária do aluno.
- 3) O disposto no número anterior é aplicado em função da idade, da regulamentação específica do percurso formativo e da situação concreta do aluno.
- 4) As MRI/AR são decididas pelo professor titular da turma ou pelos professores das disciplinas em que foi ultrapassado o limite de faltas, de acordo com as seguintes regras:
 - a) São implementadas na disciplina ou Módulo/UFCD em que ultrapassou o referido limite de faltas;
 - b) As matérias confinar-se-ão às tratadas nas aulas cuja ausência originou a situação de excesso de faltas e são decididas pelo professor titular de turma ou pelos professores das disciplinas em que foi ultrapassado o limite de faltas;
 - c) O seu cumprimento por parte do aluno realiza - se em período suplementar ao horário letivo;
 - d) O seu cumprimento não isenta o aluno da obrigação de cumprir o horário letivo da turma em que está inscrito;
 - e) As MRI/AR são avaliadas pelo professor da disciplina, que informa o diretor de turma/professor titular, obedecendo as classificações a atribuir à escala: Insuficiente, Suficiente, Bom e Muito Bom.
- 5) O cumprimento das atividades de recuperação por parte do aluno está estabelecido na Lei n.º 51/2012, de 5 de setembro, devendo:
 - a) O diretor de turma/ professor titular comunicar ao(s) professor(es) da(s) disciplina(s) a necessidade de implementação das MRI/AR;



- b) O diretor de turma/ professor titular deve comunicar ao encarregado de educação ou ao aluno, se for maior, a aplicação das MRI/AR;
- c) O professor da disciplina orientará a implementação das MRI/AR;
- d) O aluno cumprirá as MRI/AR sob a orientação do docente.

Artigo 111.º

Incumprimento ou ineficácia das Medidas

- 1) O incumprimento das medidas previstas no artigo anterior ou a sua ineficácia determinam, tratando-se de aluno menor, a comunicação obrigatória do facto à respetiva Comissão de Proteção de Crianças e Jovens, para encontrar, com a colaboração da escola e a corresponsabilização dos pais ou encarregados de educação, uma solução adequada ao processo formativo e à sua inserção social e socioprofissional.
- 2) A opção a que se refere o número anterior pode, na iminência de abandono escolar, ser aplicada a todo o tempo, sem necessidade de aguardar pelo final do ano escolar.
- 3) Tratando-se de aluno com idade superior a 12 anos que já frequentou, no ano letivo anterior, o mesmo ano de escolaridade, poderá haver lugar, até final do ano letivo em causa e por decisão do Diretor, à prorrogação da medida corretiva aplicada nos termos do artigo anterior.
- 4) Quando a medida a que se referem os n.ºs 1 e 2 não for possível ou o aluno for encaminhado para oferta formativa diferente da que frequenta e o encaminhamento ocorra após 31 de janeiro, o não cumprimento das atividades e ou medidas previstas no artigo anterior ou a sua ineficácia por causa não imputável à escola determinam ainda, logo que definido pelo professor titular ou pelo Conselho de Turma:
 - a) Para os alunos a frequentar o 1.º Ciclo do ensino Básico, a retenção no ano de escolaridade respetivo, com a obrigação de frequência das atividades escolares até final do ano letivo, ou até ao encaminhamento para o novo percurso formativo, se ocorrer antes;
 - b) Para os restantes alunos, a retenção no ano de escolaridade em curso, no caso de frequentarem o ensino Básico, ou a exclusão na disciplina ou disciplinas em que se verifique o excesso de faltas, tratando-se de alunos do ensino Secundário, sem prejuízo da obrigação de frequência da escola até final do ano letivo e até perfazerem os 18 anos de idade, ou até ao encaminhamento para o novo percurso formativo, se ocorrer antes.
- 5) Nas ofertas formativas profissionalmente qualificantes, designadamente nos Cursos Profissionais ou noutras ofertas formativas que exigem níveis mínimos de cumprimento da respetiva carga horária, o incumprimento ou a ineficácia das MRI/AR implica, independentemente da idade do aluno, a exclusão dos módulos ou unidades de formação das disciplinas ou componentes de formação em curso no momento em que se verifica o excesso de faltas, com as consequências previstas na regulamentação específica e



definidas no Regulamento Interno.

- 6) As atividades a desenvolver pelo aluno decorrentes do dever de frequência estabelecido no Estatuto do Aluno e da Ética Escolar, são as seguintes:
- a) Vai para o GAA com um plano de atividades definido pelo(s) professor(es) da(s) disciplina(s) em que está retido/excluído;
 - b) Estas atividades decorrem no horário da turma ou das disciplinas em que foi retido ou excluído.
- 7) O incumprimento ou a ineficácia das medidas e atividades referidas no presente artigo implica também restrições à realização de provas de equivalência à frequência ou de exames, salvo decisão em contrário do Diretor, após requerimento apresentado pelo aluno maior ou pelos pais e/ou encarregados de educação.
- 8) O incumprimento reiterado do dever de assiduidade e ou das atividades a que se refere o número anterior pode dar ainda lugar à aplicação de medidas disciplinares sancionatórias.

SUBSECÇÃO IV

INFRAÇÕES DISCIPLINARES

Artigo 112.º

Definição

A violação pelo aluno de algum dos deveres previstos na lei ou no regulamento interno do Agrupamento que se revele perturbadora do funcionamento normal das atividades da escola ou das relações no âmbito da comunidade educativa, constitui infração disciplinar passível da aplicação de sanção disciplinar.

Artigo 113.º

Medidas disciplinares

- 1) O aluno que comete uma infração disciplinar pode ser sujeito a medida corretiva (artigos 26.º e 27.º do Estatuto do Aluno e Ética Escolar) ou a medida disciplinar sancionatória (artigos 28.º a 30.º da Lei n.º 51/2012, de 5 de setembro).
- 2) Todas as medidas disciplinares corretivas e sancionatórias prosseguem finalidades pedagógicas, preventivas, dissuasoras e de integração, visando, de forma sustentada, o cumprimento dos deveres do aluno, o respeito pela autoridade dos professores no exercício da sua atividade profissional e dos demais funcionários, bem como a segurança de toda a comunidade educativa. As medidas disciplinares sancionatórias, tendo em conta a especial relevância do dever violado e a gravidade da infração praticada, prosseguem igualmente finalidades punitivas.



- 3) As medidas corretivas e disciplinares sancionatórias visam ainda garantir o normal prosseguimento das atividades da escola, a correção do comportamento perturbador e o reforço da formação cívica do aluno, com vista ao desenvolvimento equilibrado da sua personalidade, da sua capacidade de se relacionar com os outros, da sua plena integração na comunidade educativa, do seu sentido de responsabilidade e da sua aprendizagem.
- 4) As medidas corretivas e as medidas disciplinares sancionatórias devem ser aplicadas em coerência com as necessidades educativas do aluno e com os objetivos da sua educação e formação, no âmbito do desenvolvimento do plano curricular da turma e do Projeto Educativo da escola, nos termos do presente Regulamento Interno.
- 5) A aplicação de medida corretiva ou medida disciplinar sancionatória não isenta o aluno e o respetivo representante legal da responsabilidade civil e criminal a que, nos termos gerais de direito, haja lugar, sem prejuízo do recurso, por razões de urgência, às autoridades policiais. Quando o comportamento do aluno maior de 12 anos e menor de 16 anos puder constituir facto qualificado como crime, deve a Direção do AEDAS comunicar o facto ao Ministério Público. Caso o menor tenha menos de 12 anos de idade, a comunicação deve ser dirigida à comissão de proteção de crianças. A queixa apresentada pelo AEDAS não prejudica o exercício do direito de queixa por parte dos membros da comunidade educativa que sejam lesados nos seus direitos e interesses legalmente protegidos.

Artigo 114.º

Determinação da medida disciplinar

- 1) Na determinação da medida disciplinar corretiva ou sancionatória a aplicar deve ter-se em consideração a gravidade do incumprimento do dever, as circunstâncias atenuantes e agravantes apuradas em que esse incumprimento se verificou, o grau de culpa do aluno, a sua maturidade e demais condições pessoais, familiares e sociais.
- 2) São circunstâncias atenuantes da responsabilidade disciplinar do aluno o seu bom comportamento anterior, o seu aproveitamento escolar e o seu reconhecimento com arrependimento da natureza ilícita da sua conduta.
- 3) São circunstâncias agravantes da responsabilidade do aluno a premeditação, o conluio, a gravidade do dano provocado a terceiros e a acumulação de infrações disciplinares e a reincidência nelas, em especial se no decurso do mesmo ano letivo.

Artigo 115.º

Cumulação

Os vários tipos de medidas corretivas são cumuláveis entre si. A aplicação de uma ou mais medidas corretivas



é cumulável apenas com a aplicação de uma medida disciplinar sancionatória. No entanto, por cada infração apenas pode ser aplicada uma medida disciplinar sancionatória.

Artigo 116.º

Medidas Disciplinares Corretivas

- 1) Nenhuma falta que decorra da aplicação de medida disciplinar é passível de ser justificada ou relevada, exceto em sede de recurso provido.
- 2) Todas as medidas disciplinares são comunicadas, obrigatoriamente, ao diretor de turma/ professor titular, ao aluno e respetivo encarregado de educação.
- 3) O aluno que esteja a cumprir medida disciplinar de suspensão da escola, ou medidas de suspensão preventiva ficará, imediatamente, impedido do exercício de direitos específicos de representação em órgãos para os quais tenha sido eleito ou designado, até ao seu termo.
- 4) O impedimento referido no número anterior cessa sempre que no decurso de recurso apresentado pelo aluno, ou por quem o representar, este venha a ser provido.
- 5) São medidas corretivas:
 - a) A advertência, que consiste numa chamada verbal de atenção ao aluno, perante um comportamento perturbador do funcionamento normal das atividades escolares ou das relações entre os presentes no local onde elas decorrem, com vista a alertá-lo para evitar tal conduta e a responsabilizá-lo pelo cumprimento dos seus deveres como aluno. Na sala de aula a advertência é da exclusiva competência do professor, cabendo, fora dela, a qualquer professor ou membro do pessoal não docente.
 - b) A ordem de saída da sala de aula e demais locais onde se desenvolva o trabalho escolar, medida da exclusiva competência do professor, implica a marcação de falta injustificada ao aluno e a permanência do mesmo na escola, podendo executar tarefas definidas neste Regulamento Interno. A aplicação no decurso do mesmo ano letivo, e ao mesmo aluno, da medida corretiva de ordem de saída de sala de aula pela terceira vez, por parte do mesmo professor, ou pela quinta vez, independentemente do professor que aplicou a medida, implica a análise da situação em conselho de turma para identificar as causas e analisar a pertinência da proposta de aplicação de outras medidas disciplinares, corretivas ou sancionatórias. Quando esta medida é aplicada, o aluno é encaminhado para o GAA. Ao professor ou responsável por este encaminhamento compete:
 - i) Chamar o(a) assistente operacional a fim de acompanhar o aluno ao GAA, na EBJSD e ESDAS;
 - ii) Registrar, por escrito, a ocorrência, em impresso próprio e indicar, obrigatoriamente, uma tarefa a ser realizada pelo aluno;
 - iii) Registrar a falta disciplinar resultante da ordem de saída da sala de aula, na plataforma INOVAR



- por forma a dar conhecimento ao diretor de turma;
- iv) Caso o aluno seja encaminhado para o GAA nos primeiros 50 minutos de aula (bloco de 100 minutos), no segundo bloco tem de regressar à sala de aula com a tarefa cumprida;
 - v) O professor deve entregar no GAA, no prazo de 24 horas, a descrição pormenorizada da ocorrência, em impresso próprio.
- c) A realização de tarefas e atividades de integração na escola ou na comunidade. No que respeita a esta medida corretiva, compete ao AEDAS:
- i) Identificar as atividades, o local e o período durante o qual as tarefas e atividades ocorrem;
 - ii) Definir as competências e procedimentos a observar;
 - iii) Elaborar um Plano de Atividades Pedagógicas, tendo em vista a aplicação e posterior execução da medida corretiva;
 - iv) As atividades de integração na comunidade educativa são as seguintes: atividades de limpeza e/ou reparação; atividades de jardinagem; atividades de recuperação das aprendizagens;
 - v) A recusa ou a não realização adequada destas atividades de integração constitui ilícito disciplinar suscetível de aplicação de medida disciplinar sancionatória;
 - vi) O cumprimento destas medidas realiza-se em período suplementar ao horário letivo, devendo ser supervisionadas por um docente ou por não docente;
 - vii) A aplicação desta medida é da competência do Diretor que, para o efeito, procede sempre à audição do diretor de turma ou do professor titular da turma a que o aluno pertença, bem como do professor tutor ou da equipa multidisciplinar, caso existam;
- 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:
- i) O período de interdição, bem como os espaços e equipamentos a interditar serão definidos pelo Diretor que, para o efeito, procede sempre à audição do diretor de turma ou do professor titular da turma a que o aluno pertença, bem como do professor tutor ou da equipa multidisciplinar, caso existam;
 - ii) A aplicação desta medida não pode ultrapassar o período de tempo correspondente a um ano escolar.
- e) A mudança de turma. A aplicação desta medida cabe ao Diretor, ouvido o Conselho de Turma, na sequência de instauração de processo disciplinar.

Artigo 117.º

Medidas Disciplinares Sancionatórias

São medidas disciplinares sancionatórias:



- a) A repreensão registada: quando a infração for praticada na sala de aula, é da competência do professor, sendo da competência do Diretor, nas restantes situações. Da aplicação desta medida deve resultar averbamento no processo individual do aluno, onde conste a identificação do autor do ato decisório, data em que o mesmo foi proferido e fundamentação, de facto e de direito, de tal decisão;
- b) A suspensão até 3 dias úteis: enquanto medida dissuasora, é aplicada, com a devida fundamentação dos factos que a suportam, pelo Diretor, após o exercício dos direitos de audiência e defesa do visado. É, ainda, da competência do Diretor, ouvir os pais ou o encarregado de educação do aluno, quando menor de idade, para fixar os termos e condições em que a aplicação da medida 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. O não cumprimento do plano de atividades pedagógicas pode dar lugar à instauração de novo procedimento disciplinar, considerando-se a recusa circunstância agravante;
- c) A suspensão da escola entre 4 e 12 dias úteis: compete ao Diretor a decisão de aplicar esta medida disciplinar sancionatória, após a realização de 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. Tratando-se de alunos menores, a aplicação de medida disciplinar sancionatória igual ou superior à de suspensão de escola por um período superior a cinco dias úteis é obrigatoriamente comunicada à respetiva comissão de proteção de crianças e jovens em risco;
- d) A transferência de escola: a sua aplicação é da competência, com possibilidade de delegação, do diretor geral da educação, precedendo, tal aplicação, a conclusão do procedimento disciplinar. Deve ser devidamente fundamentada na prática de factos notoriamente impeditivos do prosseguimento do processo de ensino dos restantes alunos da escola ou do normal relacionamento com algum ou alguns dos membros da comunidade educativa. Esta medida apenas pode ser 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;
- e) A expulsão da escola: a sua aplicação é da competência do Diretor Geral da Educação, com possibilidade de delegação, precedendo a aplicação da mesma, a conclusão do procedimento disciplinar. Consiste na retenção do aluno no ano de escolaridade que frequenta e na proibição de acesso ao espaço escolar até ao final daquele ano escolar e nos dois anos escolares imediatamente seguintes. Esta medida é aplicada ao aluno maior de idade quando, de modo notório, se constate não haver outra medida ou modo de responsabilização no sentido do cumprimento dos seus deveres como aluno;



- f) Os comportamentos suscetíveis de configurar a aplicação das medidas sancionatórias de suspensão da escola entre 4 e 12 dias úteis, transferência de escola e expulsão da escola, implicam a realização de um procedimento disciplinar, da responsabilidade do Diretor;
- g) O procedimento disciplinar referido no número anterior decorre no respeito pelo estipulado nos artigos 30.º, 31.º, 32.º e 33.º da Lei n.º51/2012, de 5 de janeiro.

Artigo 118.º

Suspensão preventiva do aluno

- 1) A suspensão preventiva do aluno ocorre no momento da instauração do procedimento disciplinar, mediante decisão da entidade que o instaurou, ou no decurso da sua instauração por proposta do instrutor, mediante despacho fundamentado sempre que:
 - a) A sua presença na escola se revelar gravemente perturbadora do normal funcionamento das atividades escolares;
 - b) Tal seja necessário e adequado à garantia da paz pública e da tranquilidade na escola;
 - c) A sua presença na escola prejudique a instrução do procedimento disciplinar.
- 2) A suspensão preventiva tem a duração que o Diretor considerar adequada na situação em concreto, sem prejuízo de, por razões devidamente fundamentadas, poder ser prorrogada até à data da decisão do procedimento disciplinar, não podendo, em qualquer caso, exceder 10 dias úteis.
- 3) Os efeitos decorrentes da ausência do aluno no decurso do período de suspensão preventiva, no que respeita à avaliação da aprendizagem, são determinados em função da decisão que vier a ser proferida no final do procedimento disciplinar, nos termos estabelecidos na legislação em vigor e no Regulamento Interno da escola.
- 4) Os dias de suspensão preventiva cumpridos pelo aluno são descontados no cumprimento da medida disciplinar sancionatória a que o aluno venha a ser condenado na sequência do procedimento disciplinar.
- 5) Os pais e os encarregados de educação são imediatamente informados da suspensão preventiva aplicada ao filho ou educando e, sempre que a avaliação que fizer das circunstâncias o aconselhe, o Diretor deve participar a ocorrência à respetiva Comissão de Proteção de Crianças e Jovens.
- 6) Ao aluno suspenso preventivamente é também fixado, durante o período de ausência da escola, um plano de atividades pedagógicas.
- 7) A suspensão preventiva do aluno é comunicada, por via eletrónica, pelo Diretor do AEDAS ao serviço do Ministério da Educação e Ciência, responsável pela coordenação da segurança escolar, sendo identificados sumariamente os intervenientes, os factos e as circunstâncias que motivaram a decisão de suspensão.



SECÇÃO II

PROFESSORES

Artigo 119.º

Direitos dos professores

- 1) Os direitos dos professores estão estabelecidos na legislação em vigor, nos documentos estruturantes do Agrupamento e nos regimentos e regulamentos específicos.
- 2) Para além dos direitos referidos no ponto 1, os professores têm ainda direito a:
 - a) Ser devidamente informados de toda a legislação referente à sua atividade profissional, de uma maneira geral pelo Diretor e especificamente, no que àqueles serviços diga respeito, pelos Serviços Administrativos;
 - b) Ser informado de tudo que diga diretamente respeito à sua área de atuação no AEDAS, nomeadamente quanto aos meios pedagógico-didáticos e materiais;
 - c) Intervir, conforme o legalmente previsto, na vida do AEDAS;
 - d) Reclamar, nos termos da lei, sempre que entenda que os seus direitos não estão a ser devidamente respeitados;
 - e) Eleger e ser eleito para os cargos e órgãos previstos na lei e no presente Regulamento Interno;
 - f) Estar representado, nos termos da lei e do presente RI, nos órgãos de administração e gestão da escola;
 - g) Ser sujeito a uma avaliação do desempenho, nos termos e prazos legais;
 - h) Usufruir de todos os serviços oferecidos pelo AEDAS, nos termos do presente RI;
 - i) Usufruir e participar em ações de formação profissional, nos termos da lei e sem prejuízo do normal funcionamento do AEDAS.

Artigo 120.º

Deveres dos professores

- 1) Os deveres dos professores estão estabelecidos na legislação em vigor, nos documentos estruturantes do Agrupamento e nos regimentos e regulamentos específicos.
- 2) Para além dos referidos no ponto 1, são deveres dos professores:
 - a) Promover, em complemento da ação educativa, uma sã convivência entre todos os elementos do AEDAS;
 - b) Contribuir para que os alunos adquiram e respeitem comportamentos e atitudes morais e cívicas;



- c) Empenhar-se em contribuir para a formação da personalidade do aluno, no respeito pela sua individualidade;
- d) Tomar medidas indispensáveis à manutenção, na aula, de um ambiente propício ao melhor rendimento escolar;
- e) Tratar os alunos com equidade;
- f) Numerar, sumariar e dar conhecimento aos alunos de cada aula lecionada ou atividade realizada, de forma clara, objetiva e rigorosa;
- g) Registrar as faltas dos alunos nos suportes eletrónicos em uso;
- h) Registrar, de acordo com as instruções facultadas e nos suportes administrativos disponibilizados, toda a informação que venha a ser requerida no âmbito de qualquer atividade desenvolvida com os alunos;
- i) Colocar um exemplar de cada trabalho ou prova de avaliação, com as respetivas cotações, o qual será incluído na pasta digital existente para o efeito, no departamento;
- j) Informar os alunos com, pelo menos, uma semana de antecedência da realização de qualquer prova de avaliação com fins sumativos;
- k) Corrigir, classificar e entregar, o mais breve possível, os trabalhos realizados com fins de avaliação sumativa;
- l) Apresentar ao Diretor de Turma, até um dia útil antes da reunião do Conselho de Turma, as propostas de avaliação dos alunos;
- m) Promover o acompanhamento de qualquer aluno que, em resultado de acidente ou doença, necessite de tratamento médico ou hospitalar, elaborando o respetivo relatório da ocorrência;
- n) Primar pela assiduidade e pontualidade;
- o) Justificar qualquer falta dada no primeiro dia em que se apresente ao serviço;
- p) Abster-se de participar em qualquer procedimento ou tomadas de decisão no qual tenham interesse, ainda que indireto, declarando desde logo o seu impedimento;
- q) Submeter-se ao processo de avaliação nos termos definidos pela legislação em vigor, designadamente ECD e outros diplomas legais para além do estipulado no presente RI.

SECÇÃO III

ASSISTENTES TÉCNICOS

Artigo 121.º

Direitos dos assistentes técnicos

- 1) Para além dos que na legislação se consignam, são direitos dos assistentes técnicos, enquanto membros



desta comunidade escolar:

- a) Eleger e ser eleito para os cargos previstos na lei e no presente Regulamento Interno;
 - b) Intervir e participar nos órgãos de administração e gestão do Agrupamento;
 - c) Ser informado das obrigações e serviços concretos por que é responsável, bem como de qualquer legislação oficial ou determinação do Agrupamento que, direta ou indiretamente, lhe diga respeito;
 - d) Reclamar, nos termos da lei, sempre que entenda que os seus direitos não estejam a ser devidamente respeitados;
 - e) Ser respeitado por todos os utentes dos serviços e orientado e coordenado no sentido de incrementar a eficiência dos serviços;
 - f) Usufruir e frequentar programas de formação e atualização profissional, sem prejuízo do funcionamento do Agrupamento;
 - g) Usufruir dos meios e condições necessários à avaliação de desempenho, nos termos e prazos legais;
 - h) Dispor de um intervalo em cada período do dia, de acordo com a organização do serviço expressamente programado;
 - i) Usufruir de todos os serviços oferecidos pelo AEDAS, nos termos deste Regulamento Interno;
 - j) Conhecer as condições de trabalho, nomeadamente modalidades de horário, assiduidade e pontualidade, duração do trabalho, distribuição do serviço e outras, no início de cada ano letivo, nos termos da lei e regulamentares.
- 2) Os assistentes técnicos são coordenados por um assistente técnico Coordenador, nomeado pelo Diretor, que integra o Conselho Administrativo.

Artigo 122.º

Deveres do Coordenador e dos assistentes técnicos

- 1) Deveres do Coordenador Técnico:
 - a) Ao Coordenador Técnico compete participar no Conselho Administrativo e, na dependência do Diretor do AEDAS, coordenar toda a atividade administrativa nas áreas da gestão de recursos humanos, da gestão financeira, patrimonial e de aquisições, da gestão do expediente e arquivo, bem como do atendimento e informação aos alunos, encarregados de educação, corpo docente, assistentes técnicos e operacionais e a outros utentes do AEDAS;
 - b) Ao Coordenador Técnico cabe ainda:
 - i) Dirigir e orientar o pessoal afeto ao serviço administrativo no exercício diário das suas tarefas.
 - ii) Exercer todas as competências delegadas pelo Diretor, propondo as medidas tendentes à modernização, eficiência e eficácia dos serviços de apoio administrativo;



- iii) Colaborar com o avaliador do desempenho dos assistentes técnicos, dando o seu parecer;
- iv) Preparar e submeter a despacho dos órgãos de administração e gestão competentes todos os assuntos respeitantes ao funcionamento do AEDAS;
- v) Assegurar a elaboração do projeto de orçamento de acordo com as linhas traçadas pelo Diretor, após as orientações definidas pelo Conselho Geral e coordenar, de acordo com as orientações do Conselho Administrativo, a elaboração do relatório de conta de gerência;
- vi) Providenciar para que todos os serviços inerentes ao funcionamento das aulas, recursos e exames, dependentes dos Serviços Administrativos, estejam em ordem nos prazos estabelecidos;
- vii) Proceder à leitura, tomando as providências necessárias para que a legislação de interesse seja distribuída pelas diferentes áreas e apreciar qualquer outro assunto respeitante aos serviços, decidindo os que forem da sua competência e expondo ao Diretor os que o ultrapassem.

2) Deveres dos Assistentes Técnicos:

- a) Desempenhar, sob a orientação do Coordenador Técnico, funções de natureza executiva, enquadradas com instruções gerais e procedimentos bem definidos, relativas a uma ou mais áreas de atividade administrativa, designadamente gestão de alunos, pessoal, orçamento, contabilidade, património, aprovisionamento, secretaria, arquivo e expediente;
- b) No âmbito destas funções compete-lhes designadamente:
 - i) Recolher, examinar, conferir e proceder à escrituração de dados relativos às transações financeiras e operações contabilísticas; assegurar o exercício das funções de tesoureiro, quando para tal designado pelo órgão executivo do AEDAS;
 - ii) Organizar e manter atualizados os processos relativos à situação do corpo docente e dos assistentes técnicos e operacionais, designadamente o processamento dos vencimentos e registos de assiduidade;
 - iii) Organizar e manter atualizado o inventário patrimonial, bem como adotar medidas que visem a conservação das instalações, do material e dos equipamentos e desenvolver os procedimentos da aquisição de material e de equipamento necessários;
 - iv) Assegurar o tratamento e divulgação da informação entre os vários órgãos e entre estes e a comunidade escolar e organizar e manter atualizados os processos relativos à gestão dos alunos;
 - v) Providenciar o atendimento e a informação a alunos, encarregados de educação, corpo docente e não docente e outros utentes do AEDAS, guardando sigilo sempre que a natureza das matérias o aconselhe;
 - vi) Conhecer os regulamentos específicos de cada serviço estabelecendo com os colegas um ambiente de trabalho saudável, de cooperação e respeito;
 - vii) Assinar diariamente o livro de presenças ou marcar presença através de dispositivo mecânico



ou eletrónico, primando pela pontualidade e assiduidade, justificando qualquer falta nos termos da lei, resolvendo com equilíbrio e bom senso os problemas e conflitos, levando ao conhecimento do Diretor os casos de maior gravidade.

SECÇÃO IV

ASSISTENTES OPERACIONAIS

Artigo 123.º

Direitos dos assistentes operacionais

- 1) Para além dos que na legislação se consignam, são direitos dos assistentes operacionais, enquanto membros desta comunidade escolar:
 - a) Eleger e ser eleito para os cargos previstos na lei e neste Regulamento Interno;
 - b) Intervir e participar nos órgãos de administração e gestão do Agrupamento;
 - c) Ser respeitado no exercício das suas funções, de modo a salvaguardar a sua dignidade profissional e pessoal;
 - d) Usufruir e frequentar programas de formação, sem prejuízo do funcionamento dos estabelecimentos de ensino onde exerce as suas funções;
 - e) Usufruir dos meios e condições necessários à avaliação de desempenho, nos termos e prazos legais;
 - f) Ser correta e claramente informado das obrigações e serviços por que é responsável, bem como de qualquer legislação oficial ou determinação do AEDAS que, direta ou indiretamente lhe diga respeito;
 - g) Conhecer as condições de trabalho, nomeadamente modalidades de horário, assiduidade e pontualidade, duração do trabalho, distribuição do serviço e outras, no início de cada ano letivo, nos termos da lei e regulamentares;
 - h) Dispor de um intervalo em cada período dia, de acordo com a organização do serviço expressamente programado;
 - i) Usufruir de todos os serviços oferecidos pelo AEDAS, nos termos deste Regulamento Interno;
 - j) Reclamar, nos termos da lei, sempre que entenda que os seus direitos não estejam a ser devidamente respeitados.
- 2) Os assistentes operacionais são coordenados por um Encarregado Operacional de carreira ou na ausência deste, um nomeado pelo Diretor.

Artigo 124.º

Deveres do Encarregado Operacional e dos assistentes operacionais

- 1) No cumprimento dos deveres estatuídos por lei ou estatuto funcional, ao Encarregado Operacional



competete:

- a) Orientar, coordenar e supervisionar o trabalho dos assistentes operacionais sob a sua dependência hierárquica;
- b) Colaborar com o Diretor na elaboração da distribuição de serviço;
- c) Colaborar com o avaliador do desempenho dos assistentes operacionais, dando o seu parecer;
- d) Controlar a assiduidade do pessoal a seu cargo e elaborar o plano de férias, a submeter à apreciação do Diretor;
- e) Atender e apreciar reclamações ou sugestões sobre o serviço prestado, propondo soluções e comunicar o processo ao Diretor;
- f) Comunicar ao Diretor infrações disciplinares do pessoal a seu cargo e levantar autos de notícia ao assistente operacional, relativos a infrações disciplinares verificadas;
- g) Distribuir o material necessário ao funcionamento das escolas, de acordo com as requisições feitas pelos diretores de instalações e coordenadores de estabelecimento;
- h) Supervisionar as instalações dos Cursos Profissionais e gerir em conjunto com o Diretor e os Serviços Administrativos os materiais adstritos aos cursos, supervisionando todas as instalações em estreita colaboração com o diretor de instalações;
- i) Nomear um assistente operacional para realizar os serviços externos necessários para o normal funcionamento do AEDAS.

2) Deveres do assistente operacional:

- a) Cumprir os deveres estatuídos por lei e Regulamento Interno, estabelecendo com os colegas um ambiente de trabalho saudável, de cooperação e respeito, no exercício de funções de apoio geral, incluindo as de telefonista e operador de reprografia;
- b) Desenvolver e incentivar o respeito e apreço pelo estabelecimento de ensino colaborando com os docentes no acompanhamento dos alunos, entre e durante as atividades letivas, zelando para que nas instalações escolares sejam mantidas as normas de conduta previstas neste RI;
- c) Executar prontamente as decisões dos superiores hierárquicos;
- d) Resolver com equilíbrio e bom senso os problemas e conflitos com os alunos, tratando-os com correção e igualdade, sem recurso a qualquer tipo de violência e levando ao conhecimento do Diretor, verbalmente ou por escrito, os casos de maior gravidade;
- e) Assinar diariamente o livro de presenças ou marcar presença através de dispositivo mecânico ou eletrónico, primando pela assiduidade e pontualidade, justificando qualquer falta dada nos termos da lei;
- f) Não se ausentar do seu setor durante as horas de serviço, exceto em situação de manifesta necessidade de intervenção;



- g) Acompanhar todo e qualquer aluno que, em resultado de acidente ou outra ocorrência, necessite de tratamento médico ou hospitalar, de acordo com as orientações do Coordenador de Estabelecimento e do Encarregado Operacional;
- h) Zelar pela boa convivência, ordem e disciplina entre os alunos, fora das salas de aula e orientá-los para os seus locais de atividades pedagógicas, quando manifestem negligência ou irresponsabilidade na pontualidade;
- i) Atender e orientar todas as pessoas que solicitem contacto com qualquer membro, órgão ou serviço do AEDAS e controlar a entrada e permanência no espaço escolar de todos os elementos estranhos.

SECÇÃO V

ENCARREGADOS DE EDUCAÇÃO

Artigo 125.º

Direitos e deveres dos encarregados de educação

- 1) Aos encarregados de educação incumbe, para além da sua obrigação legal, uma especial responsabilidade inerente ao seu poder-dever de dirigirem a educação dos seus 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, devem os encarregados de educação, em especial:
 - a) Acompanhar ativamente a vida escolar do seu educando;
 - b) Promover a articulação entre a família e a escola;
 - c) Diligenciar para que o seu educando beneficie efetivamente dos seus direitos e cumpra os deveres que lhe incumbem, com destaque para os deveres de assiduidade, de correto comportamento escolar e de empenho no processo de aprendizagem;
 - d) Ser o principal responsável pelos cuidados de saúde e higiene do seu educando;
 - e) Contribuir para a criação e execução do Projeto Educativo e do Regulamento Interno do AEDAS e participar na vida do AEDAS;
 - f) Cooperar com os professores no desempenho da sua missão pedagógica, em especial, quando para tal forem solicitados, colaborando no processo de ensino e aprendizagem dos seus educandos;
 - g) Contribuir para a preservação da disciplina no AEDAS e para a harmonia da comunidade educativa, em especial quando para tal forem solicitados;
 - h) Contribuir para o apuramento dos factos em processo disciplinar que incida sobre o seu educando e, sendo aplicada a esta medida disciplinar, diligenciar para o seu cumprimento promovendo o desenvolvimento equilibrado da personalidade e a sua plena integração na comunidade educativa;



- i) Comparecer no AEDAS sempre que necessário e quando para tal for solicitado;
- j) Conhecer o Regulamento Interno do AEDAS, subscrevendo e fazendo subscrever os seus educandos, declaração de compromisso quanto ao seu cumprimento;
- k) Assegurar que a sua morada e contactos, bem como do seu educando, estejam atualizados.

Artigo 126.º

Cuidados de higiene e saúde no AEDAS

As crianças e alunos do AEDAS deverão possuir hábitos de higiene, incumbindo aos pais e encarregados de educação:

- a) Em caso de doença contagiosa, as crianças/ alunos não podem permanecer no estabelecimento de ensino do AEDAS, durante o período de contágio. Em situação de doenças infetocontagiosas como – varicela, sarampo, rubéola, papeira, tosse convulsa, tuberculose, etc..., - as crianças/alunos deverão permanecer em casa o período estipulado por lei, conforme o Decreto-Lei n.º 3/95, de 27 de janeiro;
- b) Se a situação de doença for detetada nos estabelecimentos de ensino, o encarregado de educação será informado para que tome as medidas necessárias;
- c) Quando se verifique uma ausência prolongada por motivos de doença infetocontagiosa, o regresso da criança/aluno só será aceite com a apresentação de uma declaração médica, onde conste que já se encontra apto para frequentar o estabelecimento de ensino;
- d) Em especial nos jardins de infância, sempre que uma criança/aluno, durante a permanência no estabelecimento de ensino apresente sinais de doença (febre, vómitos...), os encarregados de educação serão informados;
- e) Em caso de acidente nos estabelecimentos de ensino, os pais e/ou encarregados de educação serão informados, através dos contactos disponibilizados e constantes do programa de gestão de alunos.
- f) O uso diário de bata nos Jardins de Infância é obrigatório, salvo exceções devidamente justificadas, devendo as crianças trazer uma muda de roupa na sua mochila;
- g) Especialmente no Jardim de Infância e no primeiro ciclo do ensino Básico, o vestuário deve ser prático, devendo as batas, chapéus, casacos, guarda-chuvas, e demais objetos que trazem para o estabelecimento de ensino, ser identificados com o nome da criança/aluno. O AEDAS não se responsabiliza pelos materiais pessoais do aluno;
- h) Relativamente, à medicação das crianças/ jovens com necessidades de saúde especiais que se encontram na escola, esta terá que ser acompanhada sempre de uma receita médica o mais atual possível. Cabe aos pais/encarregados de educação a compra da medicação, envio da receita ou cópia da mesma e substituir a medicação fora do prazo de validade;
- i) Cabe aos pais/ encarregados de educação a responsabilidade de levar para o domicílio, no fim do



ano letivo, a medicação que se encontra na escola. Toda esta informação e circuito deverá passar pelo Diretor de Turma ou Professor Titular ou Educadora com o conhecimento da EMAEI e da Saúde Escolar;

j) Quanto às crianças/jovens que frequentam o CAA com necessidades de saúde especiais, a toma da medicação deve ser no local onde decorrem as atividades e com a supervisão do Professor do Ensino Especial.

SUBSECÇÃO I

ASSOCIAÇÃO DE PAIS

Artigo 127.º

Associação de Pais e Encarregados de Educação do AEDAS

- 1) As Associações de Pais e de Encarregados de Educação do AEDAS visam a defesa e a promoção dos interesses dos seus associados em tudo quanto respeita à educação e ensino dos seus filhos e educandos que sejam alunos do AEDAS.
- 2) A Associação de Pais é independente dos órgãos de gestão e administração do AEDAS.
- 3) A Associação de Pais goza 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 atividades e na efetiva prossecução dos seus fins.
- 4) A Associação de Pais apenas pode utilizar as instalações das escolas quando solicitadas à Direção do AEDAS, com cinco dias de antecedência.

Artigo 128.º

Direitos das Associações de Pais e Encarregados de Educação

Constituem direitos das associações de pais e encarregados de educação:

- a) Pronunciar-se sobre a definição da política educativa;
- b) Participar na elaboração de legislação sobre educação e ensino;
- c) Participar, nos termos da lei, na administração e gestão do AEDAS;
- d) Reunir com os órgãos de administração e gestão do AEDAS, designadamente para acompanhar a participação dos pais nas atividades do AEDAS;
- e) Distribuir a documentação de interesse das associações de pais e afixá-la em locais destinados ao efeito;
- f) Beneficiar de apoio documental, quando solicitado, a facultar pela AEDAS.
- g) Obter da escola, através da Direção, apoio ao seu funcionamento. Nomeadamente:
 - i) Condições para reunião das suas Direções e reunião das Assembleias Gerais;



- ii) Meios ou instalações adequadas à preservação dos seus documentos ou património;
- iii) Apoio à inscrição dos seus associados, no início de cada ano letivo, em reunião de apresentação;
- iv) Solicitar, sempre que seja pertinente, a presença do Representante dos Órgãos de Gestão nas suas reuniões;
- v) Obter junto dos órgãos de gestão informação adequada quanto ao funcionamento da escola.

Artigo 129.º

Deveres dos órgãos de Administração e Gestão do AEDAS

Incumbe ao Diretor, de acordo com as disponibilidades existentes:

- a) Viabilizar as reuniões dos órgãos das associações de pais;
- b) Facultar locais próprios, de dimensão adequada, para a distribuição ou afixação de documentação de interesse da associação de pais.

Artigo 130.º

Reuniões com os órgãos de Administração e Gestão do AEDAS

- 1) As reuniões entre as associações de pais e os órgãos de administração e gestão podem ter lugar sempre que qualquer das referidas entidades o julgue necessário;
- 2) Sempre que a matéria agendada para a reunião o aconselhe, pode a associação de pais solicitar aos órgãos de administração e gestão que sejam convocados para as reuniões outras estruturas educativas do mesmo estabelecimento.

SECÇÃO VI

ASSOCIAÇÃO DE ESTUDANTES

Artigo 131.º

Definição

- 1) A Associação de Estudantes visa a defesa e a promoção dos interesses dos alunos do AEDAS na vida escolar e na sociedade.
- 2) A Associação de Estudantes representa os alunos do AEDAS e é independente dos órgãos de gestão e administração.



- 3) A Associação de Estudantes goza de autonomia na elaboração dos seus estatutos e normas internas de funcionamento, eleição dos seus órgãos dirigentes, na gestão e administração do seu património.
- 4) A Associação de Estudantes apresenta, ao Conselho Pedagógico, o seu Plano Anual de Atividades no início do ano letivo, respeitando os princípios do Projeto Educativo e o Regulamento Interno.

Artigo 132.º

Direitos da Associação de Estudantes

- 1) A Associação de Estudantes tem direito a dispor de uma área cedida pelo Diretor, de acordo com as disponibilidades dos edifícios.
- 2) A Associação de Estudantes pode solicitar apoio documental relativo aos alunos que representa.
- 3) A Associação de Estudantes tem direito a propor atividades a incluir no Plano Anual de Atividades.
- 4) A Associação de Estudantes tem direito a reunir com o Diretor para transmitir as informações e apresentar os assuntos que entender por convenientes.

Artigo 133.º

Deveres da Associação de Estudantes

São deveres da Associação de Estudantes:

- a) Gerir os espaços usados na sua atividade e zelar pela sua conservação e bom funcionamento;
- b) Participar na vida escolar;
- c) Cumprir os protocolos estabelecidos com o Agrupamento;
- d) Manter a organização contabilística devidamente organizada;
- e) Publicitar as suas atividades nos espaços a tal destinados, mediante autorização da Direção;
- f) Colaborar na preservação, conservação e asseio dos espaços escolares.

SECÇÃO VII

SERVIÇOS ADMINISTRATIVOS E SERVIÇOS DE AÇÃO SOCIAL ESCOLAR (SASE)

Artigo 134.º

Serviços Administrativos

Os Serviços Administrativos do AEDAS funcionam na escola sede e em articulação com os Serviços de Ação Social Escolar, sendo o SASE responsável por:

- a) Preparar o Sistema Integrado de Gestão Escolar (SIGE) para a inserção e anulação de produtos e respetivo preço;



- b) Atribuir aos alunos subsidiados o valor do *plafond* de material a requisitar na papelaria;
- c) Imprimir os mapas de controlo do *stock*.

Artigo 135.º

Outras competências dos Serviços Administrativos

- 1) Para além das competências definidas no artigo 72º deste Regulamento Interno, os Serviços Administrativos são responsáveis por efetuar carregamentos de cartões, no que se refere a casos excecionais, quando seja impossível usar a plataforma da Câmara Municipal, vendas de impressos e cobrança de taxas e emolumentos.
- 2) São ainda responsáveis por:
 - a) Proceder à preparação de todo o sistema, inserindo, anulando e atualizando todas as fichas de produtos e utilizadores;
 - b) Validar cartões;
 - c) Atribuir cartões a visitantes ou colaboradores;
 - d) Substituir cartões;
 - e) Dar resposta à requisição de segunda e mais vias de cartão, com a respetiva cobrança a ser debitada na plataforma SIGA;
 - f) Atribuir controlo extraordinário de proibição de saída da escola a alunos, com pedido expresso do encarregado de educação;
 - g) Desativar os cartões nos casos previstos.
- 3) Sempre que se verificar alguma anomalia que impossibilite a utilização do cartão ou a finalização da compra, deve o funcionário do respetivo serviço recolher o cartão para proceder à sua validação manual.

Artigo 136.º

Funcionamento do Seguro Escolar

- 1) O funcionamento do Seguro Escolar rege-se pelos normativos em vigor e por estas instruções complementares.
- 2) Considera-se Acidente Escolar o que ocorra durante atividade programada pela escola ou no percurso casa-escola-casa, dentro do período considerado necessário para o aluno efetuar esse percurso, desde que o aluno seja menor de idade, não acompanhado por adulto, que nos termos da lei esteja obrigado à sua vigilância.



- 3) O seguro escolar funciona em regime de complementaridade dos sistema/subsistema de saúde de que o aluno é beneficiário, isto é apenas reembolsa a verba não suportada pelo seu sistema/subsistema de saúde.
- 4) Sempre que ocorra um acidente escolar, o aluno ou o encarregado de educação deverá dirigir-se aos serviços de administração escolar e comunicar esta ocorrência, no próprio dia ou no dia seguinte para se dar início a abertura do processo de “acidente escolar”.
- 5) Apenas está coberta pelo seguro escolar a assistência médica e de enfermagem prestada pelos estabelecimentos de Saúde Públicos (Hospitais e Centros de Saúde), salvo a assistência prestada por serviço de saúde privada com acordo do sistema/subsistema de saúde de que o aluno é beneficiário.
- 6) Para efeitos do previsto no ponto 4, o encarregado de educação deve apresentar nos serviços de administração escolar os seguintes documentos:
 - a) Relatório médico (episódio de urgência);
 - b) Recibos/faturas de todas as despesas;
 - c) Fotocópia da prescrição de medicamentos, exames e/ou tratamentos;
 - d) Número de identificação bancária (NIB) - que deverá ser entregue na matrícula.
- 7) A Despesa de óculos partidos só será aceite quando o acidente ocorra no decurso de aulas de educação física (quando o aluno tenha um relatório médico em como não pode deixar de usar óculos em situação alguma), ou por força das condições físicas tais como piso escorregadio, por exemplo. Qualquer encargo a ser participado será de acordo com o valor da última fatura que terá de ser apresentada nos serviços.
- 8) Relativamente a acidentes que englobem estomatologia, o aluno deverá ser conduzido a estabelecimento de saúde público (Hospital e Centro de Saúde) e só após a comprovação de ausência de recursos (relatório hospitalar) para o tratamento é que deverá ser conduzido a médico dentista.
- 9) Se aluno, no decurso de atividades curriculares ou extracurriculares, apresentar sintomas de doença ou mal-estar súbitos, o seguro escolar assegura o pagamento das despesas decorrentes apenas na primeira assistência (taxa moderadora, transporte e despesa farmacêutica, desde que não relacionada com doença crónica).
- 10) O transporte do aluno sinistrado no momento do acidente será o mais adequado à gravidade da lesão. O transporte do aluno sinistrado e do acompanhante (se a idade do aluno e/ou a natureza do acidente assim o permitirem) deve ser público, salvo não havendo outros meios de transporte ou se os outros meios de transporte forem mais adequados pela urgência ou determinação do médico assistente.
- 11) Em caso de internamento do aluno sinistrado, este só poderá efetuar-se em regime de quarto comum ou de enfermaria, nas instituições hospitalares públicas ou privadas, desde que abrangidas por sistema ou subsistema de saúde de que aquele seja beneficiário.
- 12) Exclusão de garantia:



- a) A doença de que o aluno é portador, sua profilaxia e tratamento, salvo a primeira deslocação à unidade de saúde;
- b) O acidente ocorrido nas instalações escolares quando estas estejam encerradas ou tenham sido cedidas para atividades cuja organização não seja da responsabilidade dos órgãos diretivos;
- c) O acidente que resultar de força maior (cataclismos e outras manifestações da natureza);
- d) O acidente ocorrido no decurso de tumulto ou de desordem;
- e) As ocorrências que resultem de atos danosos cuja responsabilidade, nos termos legal seja atribuída a entidade extraescolar;
- f) Os acidentes com veículos afetos aos transportes escolares.

13) O disposto neste artigo aplica-se aos professores, com as necessárias adaptações.

Artigo 137.º

Normas de utilização do cartão

- 1) O cartão definitivo é pessoal e intransmissível, tem impressa a fotografia do seu titular e serve igualmente de cartão de identificação para uso no AEDAS, sendo a primeira via do cartão gratuita para os alunos.
- 2) A utilização do cartão para efeitos de transações ocorre mediante interação com equipamento próprio, sendo que tal originará sempre o aparecimento da fotografia do seu titular no monitor do equipamento, permitindo dessa forma comprovar a titularidade do mesmo.
- 3) O operador do equipamento deverá reter o cartão sempre que a fotografia não corresponder ao utilizador e participar superiormente a ocorrência.
- 4) O uso do cartão é obrigatório e imprescindível sempre que o utilizador se encontre nas instalações do AEDAS, à exceção dos níveis Pré-escolar e 1.º Ciclo.
- 5) O cartão deve ser guardado e transportado em local apropriado e seguro, de forma a garantir a sua conservação, impedindo, simultaneamente, a sua utilização por terceiros.
- 6) Em caso de perda ou extravio do cartão o seu titular deve dar conta da situação junto dos Serviços Administrativos, solicitando um cartão temporário de substituição até recuperação do original ou, caso tal não seja possível, até emissão de segunda via do mesmo.
- 7) O utente deve utilizar de forma correta, todo o equipamento do sistema de uso do cartão.
- 8) Qualquer dano verificado por mau uso do cartão será liquidado pelo seu responsável.

Artigo 138.º

Carregamento de cartões

- 1) Os carregamentos de crédito no cartão são sempre efetuados através das modalidades existentes na



Plataforma SIGA e só em casos excecionais poderão ser carregados nos Serviços Administrativos.

- 2) Os carregamentos excecionais apenas são efetivados com a entrega imediata do montante correspondente, em dinheiro.
- 3) Após cada carregamento, o valor fica disponível para utilização nos diversos setores do AEDAS, nomeadamente, bufete, papelaria, reprografia e refeitório.

Artigo 139.º

Devolução de saldos

A qualquer momento, ou quando cesse o estatuto de utilizador do AEDAS, elemento da comunidade escolar, os detentores de cartão individual poderão solicitar a devolução do saldo existente na plataforma SIGA, opção “devoluções”.

Artigo 140.º

Cartão de substituição

- 1) No caso de perda do cartão, o seu titular deve dirigir-se aos Serviços Administrativos e solicitar um cartão de substituição ao qual serão associados todos os dados do utilizador identificado.
- 2) A cedência do cartão de substituição é temporária, até ao limite de 30 dias, período após o qual o cartão é desativado.

Artigo 141.º

Perda, extravio e cartão danificado

- 1) Em caso de perda, extravio ou dano no cartão, o utilizador deve solicitar um novo na Plataforma SIGA.
- 2) A requisição de segunda ou mais vias do cartão, terá um custo a suportar pelo titular.
- 3) O titular do cartão extraviado deve solicitar um de substituição, enquanto aguarda o seu novo cartão.
- 4) Caso o utilizador perca o cartão de substituição, terá de pagar o valor do cartão, correspondente a dois euros e meio.

Artigo 142.º

Avaria do cartão

- 1) Sempre que o utilizador detete alguma avaria ou disfunção no cartão deve comunicar a ocorrência nos Serviços Administrativos.
- 2) Se a avaria não for imputável ao utilizador, a substituição do cartão é gratuita, sendo restituído o valor cobrado após a devolução do cartão de substituição.
- 3) Sempre que um utilizador receber um cartão novo, deve testá-lo nas 48 horas seguintes de forma a



detetar possíveis anomalias.

Artigo 143.º

Papelaria, reprografia, bufete e refeições

- 1) Na papelaria, bem como no serviço de reprografia, todos os pagamentos são efetuados através de cartão.
- 2) Os utilizadores do sistema devem fazer os pedidos de produtos de bufete, diretamente no serviço, fazendo uso do seu cartão.
- 3) As refeições são marcadas através da plataforma SIGA, por alunos, professores e funcionários.
- 4) Cada utilizador pode adquirir, apenas, uma refeição (almoço) para cada dia, permitindo que este ato se efetue por antecipação para vários dias.
- 5) A hora limite para aquisição de refeição ocorre às 23 horas e 59 minutos do dia anterior, ao dia pretendido para a mesma.
- 6) É ainda permitida a aquisição das refeições até às 10 horas do dia pretendido, mediante um acréscimo de taxa adicional de acordo com os normativos em vigor.

Artigo 144.º

Anulação de refeições

- 1) Ao utilizador de um cartão é possível desmarcar uma refeição sem qualquer custo até às 10 horas do dia agendado para a mesma.
- 2) A desmarcação de uma refeição implica que o valor da mesma seja creditado na conta do respetivo utilizador.

Artigo 145.º

Quiosque

Na ESDAS e EBJSD (2º, 3º Ciclos e Secundário) o quiosque é o equipamento e o local privilegiado dos utilizadores para acesso ao SIGE, permitindo:

- a) Conhecer o valor do saldo do cartão;
- b) Conhecer os movimentos do cartão.

Artigo 146.º

Funcionamento das portarias

- 1) O serviço de Portaria será assegurado por um ou mais assistentes operacionais designados para o efeito pelo Diretor.
- 2) Nas Escolas Básicas II/1.º Ciclo o horário de funcionamento da entrada/saída da escola é das 7h30 às



19h00. Na Escola Básica 2.º e 3.º Ciclos Júlio-Saúl Dias o horário de funcionamento da entrada/saída da escola durante os períodos letivos é das 07h30 às 18h00, nas interrupções letivas não existe serviço de portaria. Na Escola sede o horário de funcionamento é das 07h30 às 18h00.

3) A portaria da Escola Básica 2.º e 3.º Ciclos Júlio-Saúl Dias e da Escola Secundária D. Afonso Sanches está equipada com sistema eletrónico de controlo de entradas e saídas e com extensão de linha de telefone.

4) O acesso aos diferentes estabelecimentos do Agrupamento deverá ser solicitado ao assistente operacional da portaria, na Escola Básica 2.º e 3.º Ciclos Júlio-Saúl Dias e na Escola Secundária D. Afonso Sanches, e ao assistente operacional, nas outras escolas do AEDAS, mediante a apresentação do documento de identificação.

5) Considera-se documento de identificação:

- a) Do pessoal docente e não docente, o cartão de funcionário público ou qualquer outro documento de identificação onde conste fotografia atualizada;
- b) De qualquer pessoa que solicite o acesso à escola, um documento de identificação onde conste fotografia atualizada.

6) O assistente operacional em serviço na portaria Escola Básica 2.º e 3.º Ciclos Júlio-Saúl Dias e na Escola Secundária D. Afonso Sanches deve:

- a) Controlar de forma rigorosa entradas e saídas dos alunos, identificando-os através do cartão eletrónico e verificando o cumprimento do horário letivo;
- b) Conferir que os alunos do 2.º / 3.º Ciclos e secundário só podem sair à hora do almoço, no final das atividades escolares expressas no seu horário, aos dois últimos tempos da manhã ou da tarde quando na ausência do professor não foi possível proceder à sua substituição, mediante autorização dada pelo encarregado de educação, registada no sistema informático do cartão eletrónico;
- c) Conferir que os alunos do 2.º e do 3.º Ciclos permanecem na escola durante o seu horário letivo bem como nos intervalos. A saída pontual da escola só pode ocorrer se solicitada pelo encarregado de educação e expressamente autorizada pelo Coordenador de Estabelecimento ou por quem o substitua;
- d) Conferir que os alunos que se deslocam em transporte de instituições permanecem no recinto escolar até à chegada do mesmo, proibindo a saída antecipada;
- e) Comunicar o abandono não autorizado do recinto escolar pelos alunos ao Diretor ou ao Coordenador de Estabelecimento;
- f) Impedir a entrada do aluno ao qual foi aplicada uma medida disciplinar sancionatória de suspensão de atividades letivas;
- g) Identificar e controlar a entrada e saída de outros elementos da comunidade escolar das



- instalações, solicitando, por razões de segurança interna, documento de identificação;
- h) Registrar, em documento próprio, a entrada/saída de fornecedores de mercadorias; recolha de lixos/resíduos; empresas prestadoras de serviços; funcionários da CMVC, entre outros;
 - i) Condicionar a entrada a todos os elementos que não são alunos do estabelecimento ou a quem não presta serviço no respetivo estabelecimento;
 - j) Não fornecer qualquer informação de carácter pessoal sobre alunos, docentes, assistentes ou técnicos;
 - k) Não abandonar o seu local de trabalho, sem ser autorizado superiormente e/ou caso não esteja assegurada a respetiva vigilância;
 - l) Zelar pela limpeza do espaço de forma rigorosa.
- 7) Salvo disposições em contrário, emanadas pelo Diretor, a não exibição do documento identificativo a que se refere o n.º 4 constitui motivo suficiente para o impedimento de acesso ao estabelecimento, exceto se for do conhecimento inequívoco do serviço de portaria.
- 8) Sem prejuízo de outras disposições complementares que venham a ser definidas, o acesso dos pais e EE ou de qualquer outra pessoa não pertencente à comunidade escolar, rege-se pelas seguintes disposições:
- a) Indicação do assunto a tratar e identificação do membro da comunidade escolar que deseja contactar;
 - b) Apresentação de um documento identificativo na portaria;
 - c) Comunicação, pelo assistente operacional da portaria, na escola sede e na escola Básica Júlio Saúl Dias 2.º/3.º Ciclos, e pelo assistente operacional, nos jardins-de-infância e escolas do 1.º Ciclo do ensino básico, ao setor ou serviço onde a pessoa se pretende dirigir.
- 9) O contacto pessoal com qualquer um dos membros da direção e com os professores titulares da turma ou DT, fora do horário de atendimento, carecerá do prévio conhecimento e da autorização do elemento em causa.
- 10) Não é permitida a entrada de quaisquer viaturas no recinto escolar, exceto: para cargas e descargas; de pessoas deficientes motoras; de recolha do lixo e de socorro que, pela sua natureza, não possam ser efetuadas de outro modo; ou outras situações superiormente autorizadas. Nesse caso só podem circular fora dos intervalos letivos, a baixa velocidade e, circulando em frente, acompanhados por um assistente operacional.
- 11) É permitido o estacionamento de veículos com duas rodas, à exceção de motociclos, na Escola Básica 2.º e 3.º Ciclos Júlio-Saúl Dias e na Escola Secundária D. Afonso Sanches, ao pessoal docente, não docente e alunos no espaço destinado para o efeito.
- 12) O Agrupamento não assume qualquer responsabilidade por eventuais danos causados nas viaturas ou desaparecimento de objetos deixados nos mesmos.
- 13) O assistente operacional em serviço na portaria deve manter sempre uma atitude correta e atenciosa



para todas as pessoas, esclarecendo-as e orientando-as para os serviços a contactar, informando-as que não podem transitar para outras áreas para além da(s) que foi autorizado a frequentar, após o que lhe entregará um cartão de visitante, que deverá ser apresentado durante todo o período de permanência no estabelecimento de ensino. Este cartão deverá ser devolvido no final da visita.



SUBSECÇÃO I

DISPOSIÇÕES SOBRE KIT's DIGITAIS

Artigo 147.º

Composição de KITS Digitais

- 1) O programa Escola Digital assenta em quatro pilares: equipamentos, conectividade, capacitação dos professores e recursos pedagógicos digitais, dos quais se destacam o acesso a equipamentos e a conectividade.
- 2) Serão distribuídos 2 *kits* pelos beneficiários: o *kit* do computador e o *kit* da conectividade.
- 3) No caso do *kit* do computador, há três modelos de equipamento que variam consoante o nível de ensino que o aluno frequenta. O acesso à internet está ajustado a uma utilização responsável em contexto educativo.
- 4) Computador portátil:
 - a) Tipo I: 1.º Ciclo do ensino Básico;
 - b) Tipo II: 2.º e 3.º Ciclos do ensino Básico;
 - c) Tipo III: ensino Secundário.
- 5) As tipologias dos computadores estão definidas consoante o nível de ensino, sendo estes entregues com o Sistema Operativo *Windows* 10 Pro Educação, pré-instalado.

Em cada equipamento consta o número de imobilizado da Secretaria Geral da Educação e Ciência, a Identificação do Programa Operacional responsável pelo financiamento. Sempre que haja a devolução dos equipamentos é fundamental garantir a correspondência entre o número de série e o número de imobilizado conforme registado no sistema de informação *online*, no ato da receção do equipamento.
- 6) Mochila.
- 7) Auscultadores com microfone (*Headsets*).
- 8) *Hotspots (routers)*: estes equipamentos também estão identificados com número de série e número de IMEI também disponível na embalagem do equipamento, bem como a identificação do Programa Operacional responsável pelo financiamento, fundamento para garantir a correspondência conforme registado no sistema de informação *online*, no ato da receção do equipamento.
- 9) Cartão *SIM* - Indicação do número *SIM CARD* também disponível no próprio cartão *SIM*.
- 10) Todas disposições do presente artigo aplicam-se aos professores, com as necessárias adaptações.

Artigo 148.º

Procedimento de atribuição dos Kits Digitais

- 1) No início do ano letivo são atribuídos os Kits Digitais logo que seja possível visualizar os alunos matriculados no Agrupamento através do Portal Escola Digital gerido pela DGEstE.



- 2) A entrega de equipamentos ao aluno/família, respeita as especificações de cada nível de ensino, básico ou Secundário (computadores Tipo I, Tipo II e Tipo III).
- 3) No ato da entrega, é informado o encarregado de educação do aluno menor e o aluno maior de idade, sobre os direitos e deveres de utilização a que se obriga, conforme indicado no respetivo *Auto de Entrega*, que é assinado de forma legível.
- 4) Verificar no momento da entrega, se os equipamentos estão identificados e em boas condições, caso não seja possível verificar no momento, e se verifiquem eventuais incidências que seja necessário tratar como problemas de mau funcionamento do equipamento, roubo ou perda, ativação da garantia, entre outros, deve a situação ser reportada à Direção do Agrupamento e/ou aos Serviços Administrativos, nas 48 horas seguintes.
- 5) Através do sistema de informação *online*, no momento de entrega do equipamento, atribuir o equipamento a cada Aluno/família, em sistema.
- 6) Imprimir em duplicado o Auto de Entrega do equipamento relativo a cada aluno (o qual só pode ser impresso após atribuição de equipamento em sistema).
- 7) O Auto de Entrega só pode ser assinado pelo encarregado de educação do aluno menor ou pelo aluno quando maior de idade, a quem é entregue um dos exemplares.
- 8) No ato da entrega física dos *kits* ao aluno, assegurar que os equipamentos são os que constam do Auto de Entrega, assinado pelo encarregado de educação ou pelo aluno maior de idade.
- 9) A data de impressão do Auto de Entrega tem de corresponder à data de entrega.
- 10) Todas disposições do presente artigo aplicam-se aos professores, com as necessárias adaptações.

Artigo 149.º

Condições de cedência e utilização

- 1) Os equipamentos cedidos destinam-se a ser utilizados, exclusivamente, para fins do processo de ensino e aprendizagem do aluno.
- 2) A data para a entrega dos equipamentos será indicada pelo AEDAS.
- 3) O encarregado de educação do aluno menor ou o aluno maior de idade, obriga-se a zelar pela conservação dos bens e equipamentos que lhe são cedidos por comodato (empréstimo), devendo restituí-los no final do ciclo, 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.
- 4) 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 Diretor do AEDAS.



- 5) A instalação ou remoção de partes ou componentes (*hardware*) do equipamento é expressamente proibida.
- 6) O encarregado de educação do aluno menor ou o aluno maior de idade, 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 Diretor do AEDAS.
- 7) O encarregado de educação do aluno menor ou o aluno maior de idade, obriga-se a comunicar imediatamente ao AEDAS a perda ou o roubo dos bens ou equipamentos.
- 8) O encarregado de educação do aluno menor ou o aluno maior de idade, obriga-se, ainda, a suportar todas as despesas devidas pela recuperação dos bens ou equipamentos sempre que os danos advenham de mau uso ou negligência na sua conservação.
- 9) É vedada ao encarregado de educação do aluno menor ou ao aluno maior de idade, a possibilidade de subcomodatar ou locar os bens ou equipamentos objeto do Auto de Entrega, a terceiros.
- 10) Todas disposições do presente artigo aplicam-se aos professores, com as necessárias adaptações.

Artigo 150.º

Condições de devolução dos equipamentos

- 1) O Agrupamento de Escolas solicita a devolução de equipamentos informáticos, conectividade e serviços conexos, nas seguintes situações:
- 2) Quando os alunos tenham completado o ciclo ou nível de ensino a que se destinam os equipamentos a fornecer ou a escolaridade obrigatória:
 - a) 1.º Ciclo – devolução do equipamento no final do 4.º ano;
 - b) 2.º/3.º Ciclos – devolução do equipamento no final do 9.º ano;
 - c) Secundário - devolução do equipamento no final do 12.º ano;
 - d) Os docentes devem devolver os *kits* caso saiam do AEDAS;
 - e) Os equipamentos devem ser devolvidos no prazo máximo de uma semana.
- 3) Nas situações de transferências de alunos para outro agrupamento de escolas;
- 4) Em caso de aplicação de medidas disciplinares sancionatórias aos alunos que determinem a «transferência de escola» ou a «expulsão da escola».
- 5) Os equipamentos no ato da entrega devem ser acompanhados de todas as embalagens originais.
- 6) Nos casos previstos no número anterior, a devolução dos equipamentos informáticos, conectividade e serviços conexos pelo encarregado de educação ou pelo aluno maior, deve ocorrer através da entrega dos



mesmos nas instalações da sede do AEDAS, no prazo máximo de uma semana, após a verificação dos factos aí descritos.

- 7) O encarregado de educação de aluno menor e ou o aluno maior, obriga-se a zelar pela conservação dos bens e equipamentos que lhe são cedidos por comodato (empréstimo), devendo restituí-los no fim do período indicado nos pontos anteriores 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.
- 8) O encarregado de educação de aluno menor e ou o aluno maior (comodatário) obriga-se, ainda, a suportar todas as despesas devidas pela recuperação dos bens ou equipamentos sempre que os danos advenham de mau uso ou negligência na sua conservação.
- 9) Todas as disposições do presente artigo aplicam-se aos professores, com as necessárias adaptações.



CAPÍTULO VI

REVISÃO DO REGULAMENTO INTERNO

Artigo 151.º

Revisão do Regulamento Interno

O Regulamento Interno poderá ser revisto ordinariamente, quatro anos após a sua aprovação, e extraordinariamente, a todo o tempo, por deliberação do Conselho Geral, aprovado por maioria absoluta dos membros em efetividade de funções.

Artigo 152.º

Entrada em vigor

O RI do AEDAS e as suas posteriores alterações entrarão em vigor na data da sua publicação na página digital do AEDAS.



ALTERAÇÕES AO REGULAMENTO INTERNO

1.ª Atualização – ata CP de 14 de junho de 2023

O Conselho Pedagógico deu parecer favorável à proposta de alteração do Regulamento Interno, de acordo com o Projeto Educativo, tendo sido analisadas todas as secções e respetivos artigos.

O Conselho Geral aprovou o Regulamento Interno, em reunião de 20 de julho de 2023

2.ª Atualização - ata CP de 17 de julho de 2023

O Conselho Pedagógico na reunião do dia 17 de julho de 2023, deu parecer favorável à alteração do Regulamento Interno no artigo 98ª, alínea z) “ Colocar sempre o telemóvel e outros equipamentos eletrónicos, desligados, dentro da mochila. Nas aulas em que se realizem provas de avaliação, colocar a mochila, com o telemóvel e outros equipamentos eletrónicos, desligados, junto ao quadro “.

O Conselho Geral aprovou a alteração proposta no artigo 98º, alínea z), do Regulamento Interno, em reunião de 20 de julho de 2023

3.ª Atualização – ata CP de 20 de Setembro de 2023

O Conselho Pedagógico na reunião do dia 20 de setembro, de 2023, deu parecer favorável às propostas de alteração dos Critérios de Avaliação do Anexo 3 – Critérios de Avaliação – do Regulamento Interno (RI), a saber: Ciências da Computação – 5.º ano; Ciências da Computação – 7.º ano; TIC; Educação Física; Educação Tecnológica; PLNM; Formação em Contexto de Trabalho e alunos abrangidos pelo Decreto-lei n.º 54/2018, de 6 de julho.

O Conselho Geral aprovou a alteração dos Critérios de Avaliação do Anexo 3 – Critérios de Avaliação – do Regulamento Interno, em reunião de 30 de novembro de 2023.

4.ª Atualização – ata CP de 22 de novembro de 2023

O Conselho Pedagógico na reunião do dia 22 de novembro, de 2023, deu parecer favorável às propostas de alteração dos Critérios de Avaliação do Regulamento Interno, do Anexo 3 - Critérios de Avaliação, Ponto 1. Domínios de Avaliação e Ponderações, 1.2. Ensino Básico e Secundário, iii) Cálculo da classificação sumativa final, a saber: “No terceiro período, a classificação obtida poderá ser ainda majorada, consoante o perfil de cada aluno, no máximo em 5% no Ensino Básico e em 1 valor até à unidade seguinte da classificação obtida no Ensino Secundário Científico-Humanístico.”.

O Conselho Geral aprovou a alteração do Regulamento Interno, relativo aos Critérios de Avaliação do Anexo 3 – Critérios de Avaliação – Ponto 1. Domínios de Avaliação e Ponderações, 1.2. Ensino Básico e Secundário, em reunião de 30 de novembro de 2023.



5.ª Atualização – ata CP de 24 de janeiro de 2024

O Conselho Pedagógico na reunião do dia 24 de janeiro, de 2024, deu parecer favorável à proposta sobre o regulamento interno dos cacifos das instalações desportivas para funcionar na Escola Secundária D. Afonso Sanches – ESDAS, para uso exclusivo de alunos em aulas de Educação Física.

O Conselho Geral aprovou a alteração do Regulamento Interno relativa ao regulamento interno dos cacifos das instalações desportivas para funcionar na Escola Secundária D. Afonso Sanches, para uso exclusivo de alunos em aulas de Educação Física, em reunião de 14 de abril de 2024.

6.ª Atualização – ata CP de 28 de fevereiro de 2024

O Conselho Pedagógico na reunião do dia 28 de fevereiro de 2024 apreciou e deu parecer favorável à proposta da Direção de alteração dos artigos 116.º (Medidas Disciplinares Corretivas) e 146.º (Funcionamento das Portarias) do Regulamento Interno (RI). Relativamente ao artigo 116.º do RI, foi alterada a redação do ponto 5, alínea c) iv), que passa a ter a seguinte redação “As atividades de integração na comunidade educativa são as seguintes: atividades de limpeza e/ou reparação; atividades de jardinagem; atividades de recuperação das aprendizagens”. Quanto ao artigo 146.º do RI, foi alterado e acrescentado o seu conteúdo.

O Conselho Geral aprovou a alteração do Regulamento Interno relativa aos artigos 116.º (Medidas Disciplinares Corretivas) e 146.º (Funcionamento das Portarias) do Regulamento Interno (RI), em reunião de 14 de abril de 2024.

7.ª Atualização – ata CP de 03 de setembro de 2024

O Conselho Pedagógico, na reunião do dia 03 de Setembro de 2024, apreciou e deu parecer favorável à proposta da Direção de alteração do anexo 5 – “Código de Conduta do AEDAS” do Regulamento Interno. Foi também aprovada a inclusão do Anexo 15 – “Plano de Promoção da Disciplina”.

O Conselho Geral aprovou as alterações do Anexo 5 – “Código de Conduta do AEDAS” e a inclusão do Anexo 15 – “Plano de Promoção da Disciplina” no dia 03 de outubro de 2024.

8.ª Atualização – ata CP de 20 de setembro de 2024

O Conselho Pedagógico, na reunião do dia 20 de Setembro de 2024, apreciou e aprovou as propostas de alteração do artigo 98.º - “Deveres dos alunos do AEDAS”, artigo 103.º - “Faltas de pontualidade”, do artigo 146.º - “Funcionamento das portarias”, do Anexo 3 – “Critérios de Avaliação” e do Anexo 9 – “Regimento do Núcleo de Atividades e Projetos (NAP) no seu artigo 15.º - “Requisitos técnicos para divulgação das actividades”. Foi proposta a inclusão do Anexo 14 “Regulamento de Utilização dos Cacifos e dado o parecer favorável por parte do Conselho Pedagógico.



O Conselho Geral aprovou as alterações constantes no parágrafo anterior no dia 03 de outubro de 2024.

9.ª Atualização – ata CP de 02 de outubro de 2024

O Conselho Pedagógico, na reunião do dia 02 de outubro de 2024, apreciou e aprovou a proposta de inclusão do Anexo 16 - “Regimento de Equipa Multidisciplinar de Apoio à Educação Inclusiva (EMAEI)”

O Conselho Geral aprovou as alterações constantes no parágrafo anterior no dia 03 de outubro de 2024.

10.ª Atualização – ata CP de 06 de novembro de 2024

Proposta de alteração aos artigos 48.º - Identificação e composição e 49.º - Funcionamento da Equipa de Autoavaliação do Agrupamento (EAA)

Alteração do Anexo 8 – Regimento das Bibliotecas Escolares

Proposta de inclusão do ANEXO 17 no Regulamento Interno - Regulamento Interno das Bibliotecas Escolares.

Proposta de inclusão do ANEXO 18 no Regulamento Interno - Regimento do Serviço de Psicologia e Orientação (SPO).

Parecer favorável do Conselho Pedagógico realizado a 6 de novembro de 2024

11.ª Atualização – ata CP de 17 de setembro de 2025

Alteração ao artigo 25.º, “Identificação e Composição dos Departamentos Curriculares”; artigo 59.º, “Horário de funcionamento do GAA”; artigo 88.º - “Bolsas de mérito”, alínea a);

No anexo 3, “Critérios de avaliação”, alteração do quadro 2 – “Domínios e indicadores definidos para o Ensino Básico e Secundário”; quadro 3 – “Ponderações por domínio do ensino básico”; quadro 6 – “Menções a atribuir, nos diversos níveis de ensino, nos momentos de avaliação formativa”; quadro 8 – “Procedimentos de Avaliação, nos diferentes níveis de ensino, número de instrumentos e tipos de instrumentos de avaliação a aplicar”;

No anexo 3, “Alteração do cálculo da classificação sumativa final”; na avaliação sumativa interna do ensino básico, no 1.º ciclo;

No anexo 3, ponto 4.1, “Alteração da marcação de momentos de avaliação que impliquem preparação prévia”

12.ª Atualização – ata CP de 26 de novembro de 2025

Alteração do quadro 3 – Ponderações por domínio no ensino Básico.

Inserção dos quadros: 3.1 - Ponderações por domínio no ensino Básico, na disciplina de Educação Moral, Religiosa e Católica; 3.2 - Ponderações por domínio no ensino Básico, nas disciplinas de Apoio ao Estudo e Oferta Complementar; 3.3 – Critérios de Avaliação para alunos com adaptações curriculares significativas (medidas adicionais D.L. 54/2018 – artigos 10.º e 25.º)

Alteração do quadro 8 – Procedimentos de Avaliação, nos diferentes níveis de ensino, número de instrumentos



e tipo de instrumentos de avaliação a aplicar.

13.ª Atualização – ata CP de 28 de Janeiro de 2026

Proposta de inclusão do ANEXO 19 no Regulamento Interno – Regulamento das permutas;

Proposta de alteração do artigo 100.º - “Processo Individual do aluno” com inserção de uma nova alínea c);

Proposta de alteração do artigo 49.º - Funcionamento da EQUIPA DE AUTOAVALIAÇÃO DO AGRUPAMENTO (EAA) - Subseccção III.

14.ª Atualização – ata CP de 29 de Julho de 2026

Alteração do artigo 25.º, ponto 1 alínea c), desafetando o grupo de recrutamento 200 do departamento de Português, vinculando-o ao departamento de Ciências Sociais e Humanas.

Atualização do Anexo 1 – Conselho Geral.



ANEXOS



ANEXO 1 - CONSELHO GERAL

Artigo 1.º

Conselho Geral

O Conselho Geral é o órgão colegial de direção estratégica que assegura, no seu campo de ação — a definição das linhas orientadoras da atividade do AEDAS —, a participação e representação da comunidade educativa.

Artigo 2.º

Composição do Conselho Geral

- 1) O Conselho Geral tem a seguinte composição: (i) sete representantes do corpo docente; (ii) dois representantes do pessoal não docente; (iii) cinco representantes dos pais e encarregados de educação; (iv) um representante dos alunos; (v) três representantes do município; e (vi) três representantes da comunidade local.
- 2) O número de representantes dos pais e encarregados de educação corresponde à totalidade dos níveis e ciclos de ensino do AEDAS, devendo existir entre uns e outros uma correspondência biunívoca.
- 3) Os docentes que sejam membros do Conselho Geral devem usufruir, tendo em vista o exercício das suas funções, de dois tempos não letivos do respetivo horário semanal.
- 4) No caso de o Presidente do Conselho Geral ser um docente, não deve acumular o cargo com funções de coordenação educativa e/ou supervisão pedagógica, cabendo-lhe, para o exercício do mesmo, o crédito horário correspondente à sua componente não letiva.
- 5) Sem prejuízo do disposto no número anterior, e sempre que se trate de um docente, o Presidente do Conselho Geral deve usufruir, para o exercício das suas funções, de uma redução da componente letiva correspondente a dois tempos, quando não possam ser atribuídos no âmbito do artigo 79.º do Estatuto da Carreira Docente.

Artigo 3.º

Competências do Conselho Geral

- 1) Em conformidade com o RAGE, ao Conselho Geral compete:
 - a) Eleger o respetivo Presidente;
 - b) Eleger o Diretor, nos termos da lei em vigor;
 - c) Aprovar o Projeto Educativo do agrupamento, acompanhar e avaliar a sua execução;
 - d) Aprovar o Regulamento Interno do Agrupamento, bem como as propostas de alteração que lhe sejam apresentadas pelo Diretor, ouvido o Conselho Pedagógico;



- e) Aprovar os planos anual e plurianual de atividades, verificando se estão em conformidade com o projeto educativo, e acompanhar o seu cumprimento;
 - f) Apreciar os relatórios periódicos e aprovar o relatório final de execução do plano anual de atividades;
 - g) Aprovar as propostas de contratos de autonomia que lhe sejam apresentados, acompanhados do parecer do Conselho Pedagógico;
 - h) Definir as linhas orientadoras para a elaboração do orçamento;
 - i) Definir as linhas orientadoras do planeamento e execução, pelo Diretor, das atividades no domínio da ação social escolar;
 - j) Aprovar o relatório de contas de gerência;
 - k) Apreciar os resultados do processo de avaliação interna da escola;
 - l) Pronunciar-se sobre os critérios de organização dos horários;
 - m) Acompanhar a ação dos demais órgãos de administração e gestão;
 - n) Promover e incentivar o relacionamento com a comunidade educativa;
 - o) Definir os critérios para a participação do Agrupamento em atividades pedagógicas, científicas, culturais e desportivas;
 - p) Dirigir recomendações aos restantes órgãos, tendo em vista o desenvolvimento do Projeto Educativo e o cumprimento do plano anual de atividades;
 - q) Participar no processo de avaliação do desempenho do Diretor;
 - r) Decidir os recursos que lhe são dirigidos;
 - s) Aprovar o mapa de férias do Diretor;
 - t) Exercer as demais competências que lhe forem atribuídas na lei.
- 2) O Presidente é eleito por maioria absoluta dos votos dos membros do Conselho Geral em efetividade de funções.
- 3) Os restantes órgãos devem facultar ao Conselho Geral todas as informações necessárias para este realizar eficazmente o acompanhamento e a avaliação do funcionamento do AEDAS.

Artigo 4.º

Comissão Permanente do Conselho Geral

- 1) O Conselho Geral constitui no seu seio uma Comissão Permanente, nela delegando, entre as suas reuniões ordinárias, as competências de acompanhamento da atividade do AEDAS.
- 2) A comissão a que se refere o número anterior constitui-se como uma fração do Conselho Geral, respeitada a proporcionalidade dos corpos que nele têm representação.



3) Sem prejuízo do disposto no número anterior, a comissão permanente tem a seguinte composição: (i) três representantes do corpo docente; (ii) um representante dos assistentes técnicos e operacionais; (iii) dois representantes dos pais e encarregados de educação; (iv) um representante dos alunos; (v) um representante do município; (vi) um representante da comunidade local; e (vii), por inerência do cargo, o Presidente do Conselho Geral, subtraindo-se-lhe, consequentemente, o lugar que, no quadro dos corpos supracitados, seja o seu.

Artigo 5.º

Competências do Presidente do Conselho Geral

- 1) Convocar as reuniões ordinárias e extraordinárias do Conselho Geral.
- 2) Desencadear o processo relativo à eleição e designação dos representantes do Conselho Geral.
- 3) Presidir às reuniões plenárias do Conselho Geral.
- 4) Presidir às reuniões da comissão permanente.
- 5) Pôr à discussão e votação as matérias que são da competência do Conselho Geral.
- 6) Assegurar o cumprimento do Regimento e das deliberações do Conselho Geral.
- 7) Representar o Conselho Geral.
- 8) Exercer as demais competências que legal e regulamentarmente lhe sejam atribuídas.

Artigo 6.º

Regime de funcionamento do Conselho Geral

- 1) Nos primeiros trinta dias do seu mandato, o Conselho Geral elabora o seu Regimento Interno.
- 2) O Conselho Geral reúne-se ordinariamente, pelo menos, uma vez por trimestre, e por iniciativa do seu Presidente.
- 3) O Conselho Geral reúne-se extraordinariamente a partir do requerimento de um terço dos seus membros ou por solicitação do Diretor do AEDAS.
- 4) As reuniões plenárias do Conselho Geral devem ser marcadas num horário que permita a participação de todos os seus membros.
- 5) O Diretor do AEDAS, ainda que sem direito a voto, participa nas reuniões plenárias do Conselho Geral.

Artigo 7.º

Designação e eleição de representantes do Conselho Geral

- 1) Os representantes dos alunos, dos docentes e do pessoal não docente são eleitos separadamente, em conformidade com listas próprias, pelos respetivos corpos.



- 2) Os representantes dos pais e encarregados de educação são eleitos pela respetiva Assembleia Geral, sob proposta das suas organizações representativas, a qual deve contemplar os vários níveis e ciclos de ensino do Agrupamento.
- 3) Os representantes da autarquia são designados pela Câmara Municipal.
- 4) O cumprimento do disposto nos anteriores números 2 e 3 é função (em conformidade com o prazo a que se refere o n.º 5 do presente artigo) de uma solicitação prévia do Presidente do Conselho Geral.
- 5) Os representantes da comunidade local serão objeto de cooptação pelos restantes membros do Conselho Geral, quando se reunirem pela primeira vez.
- 6) As eleições para o Conselho Geral realizar-se-ão até 30 de outubro do ano em que terminar o respetivo mandato.
- 7) A convocatória das Assembleias Eleitorais far-se-á entre os sessenta e trinta dias imediatamente anteriores à realização do ato eleitoral.
- 8) A convocatória a que se refere o n.º anterior far-se-á acompanhar pelo Regulamento Eleitoral.

Artigo 8.º

Comissão de acompanhamento do processo eleitoral do Conselho Geral

- 1) Em todo o processo eleitoral, o Presidente do Conselho Geral será coadjuvado pelo Diretor e por uma Comissão de Acompanhamento que, para o efeito, há de ser constituída, cabendo-lhe as seguintes tarefas: (i) verificar o cumprimento, por parte de todas as candidaturas, dos requisitos legais e regulamentares (designadamente, os que se prendem com o disposto no art.º 50.º do RAGE) e (ii) garantir a normalidade do ato eleitoral.
- 2) A comissão a que se refere o número anterior será constituída por dois elementos — um docente e um assistente técnico (a designar pelo Diretor) —, cabendo-lhe a elaboração de um relatório cujo objeto se cinja à sucinta descrição das circunstâncias do ato eleitoral.
- 3) O relatório a que se refere o número anterior deve ser entregue, num prazo máximo de vinte e quatro horas após o fecho das urnas, ao Presidente do Conselho Geral.

Artigo 9.º

Cadernos eleitorais

- 1) Os cadernos eleitorais serão mandados elaborar pelo Diretor, estando prevista a sua afixação, em relação à data das Assembleias Eleitorais, com uma antecedência mínima de cinco dias úteis.
- 2) Até ao quinto dia útil seguinte à afixação supracitada, qualquer eleitor poderá dirigir ao Diretor, por escrito, uma eventual reclamação relativa a qualquer irregularidade patente nos cadernos eleitorais.



- 3) Findo o prazo a que se refere o número anterior, e não havendo reclamações, os cadernos eleitorais passarão a ser definitivos.
- 4) Os cadernos eleitorais serão divulgados em todas as escolas do Agrupamento.

Artigo 10.º

Receção, aceitação e divulgação das listas

- 1) As listas de candidatos à eleição para membros do Conselho Geral devem ser dirigidas ao Presidente do Conselho Geral, sendo entregues — através de envelope fechado — nos Serviços de Administração Escolar do AEDAS, no quadro do horário do seu funcionamento.
- 2) A entrega a que se refere o número anterior deve fazer-se (*em conformidade com um modelo especialmente concebido para o efeito*) entre o 15.º e o 10.º dia útil anterior à realização das Assembleias Eleitorais.
- 3) O modelo a que se refere o número anterior será disponibilizado pela página *web* do Agrupamento.
- 4) Após a verificação, por parte da Comissão do Conselho Geral, dos requisitos relativos à constituição das listas, com a consequente informação dos seus representantes, decorrerá um prazo, para reclamações, de dois dias úteis.
- 5) Findo o prazo a que se refere o número anterior, e não havendo reclamações, as listas serão rubricadas pelo Presidente do Conselho Geral e afixar-se-ão em todas as escolas do Agrupamento.
- 6) As listas serão identificadas por uma letra, cuja atribuição, em conformidade com a sequência alfabética, há de ser o reflexo da respetiva ordem de entrada nos serviços administrativos.
- 7) Findo o prazo a que se refere o n.º 2 do presente artigo, e não havendo registo de entrada de listas, o Presidente do Conselho Geral, no dia útil seguinte à data em questão, fará afixar a respetiva informação, concedendo, para a consumação de candidaturas, um período suplementar de cinco dias úteis.

Artigo 11.º

Composição das Listas

- 1) Todas as listas devem conter os itens que se seguem: (i) o nome completo dos candidatos e o seu número de identificação (o do Bilhete de Identidade ou do Cartão de Cidadão); (ii) a assinatura de cada um deles (em conformidade com o documento de identificação), sendo a mesma determinante para a aceitação da candidatura; (iii) a indicação dos candidatos a membros efetivos em número igual ao dos respetivos representantes no Conselho Geral, bem como um número igual de suplentes; e (iv) a identificação dos delegados que vão acompanhar o processo eleitoral (num máximo de dois, sendo um efetivo e o outro, necessariamente, suplente).
- 2) Sem prejuízo do disposto no n.º 1 do art.º 50.º do RAGE, as listas do corpo docente serão constituídas por professores em exercício efetivo de funções no Agrupamento de Escolas D. Afonso Sanches, devendo



identificar o grupo de docência de cada candidato e assegurar a representação dos diferentes níveis e ciclos de ensino (designadamente, os representantes dos educadores de infância e dos docentes do 1.º Ciclo).

- 3) Sem prejuízo do disposto no n.º 3 do art.º 50.º do RAGE, as listas dos alunos devem ser constituídas por discentes — do ensino Secundário — do Agrupamento de Escolas D. Afonso Sanches, devendo identificar o curso, o ano, o número e a turma de cada candidato.
- 4) Sem prejuízo do disposto no n.º 1 do art.º 50.º do RAGE, as listas do pessoal não docente devem ser constituídas por elementos do quadro e pessoal contratado em exercício efetivo de funções no Agrupamento de Escolas D. Afonso Sanches, devendo identificar o setor de trabalho de cada candidato.
- 5) Os candidatos a membros efetivos e a membros suplentes apenas podem integrar uma das listas apresentadas.

Artigo 12.º **Assembleias Eleitorais**

- 1) As Assembleias Eleitorais são convocadas pelo Presidente do Conselho Geral.
- 2) Compõem cada uma das Assembleias Eleitorais os elementos que constam dos respetivos cadernos, de acordo com o que se estipula no art.º 13.º do presente Regimento.
- 3) Têm direito de voto todos os docentes e todo pessoal não docente, qualquer que seja o seu vínculo contratual, em exercício efetivo de funções no AEDAS, e os alunos do ensino Secundário que nele estejam matriculados.

Artigo 13.º **Mesa das Assembleias Eleitorais**

- 1) A mesa das Assembleias Eleitorais terá três membros efetivos: um presidente e dois vogais, cabendo a um deles o exercício da função de secretário.
- 2) Os membros a que se refere o número anterior serão um docente, um não docente e um aluno do ensino Secundário.
- 3) O número de membros suplentes será igual ao dos efetivos.
- 4) O Presidente da Mesa das Assembleias Eleitorais será um docente.
- 5) A designação dos membros supracitados será definida em reunião de pares.
- 6) A constituição da mesa a que se refere o n.º 1 deste artigo será divulgada com uma antecedência mínima, relativamente ao ato eleitoral, de 72 horas.
- 7) Após a divulgação a que se refere o número anterior, decorrerá um prazo, para eventuais reclamações, de 48 horas.
- 8) Findo o prazo a que se refere o número anterior, será definitiva a constituição da Mesa das Assembleias Eleitorais.



Artigo 14.º

Competências da Mesa das Assembleias Eleitorais

- 1) Receber do Presidente do Conselho Geral (i) os cadernos eleitorais definitivos, (ii) os boletins de voto (cuja cor será diferenciada em conformidade com as distintas Assembleias Eleitorais), (iii) as urnas para o lançamento de votos e (iv) os impressos relativos à ata do ato eleitoral.
- 2) Proceder à abertura e encerramento das urnas.
- 3) Efetuar os escrutínios e apurar os resultados.
- 4) Lavrar a ata das Assembleias Eleitorais, na qual devem constar necessariamente os seguintes elementos: (i) o número de eleitores; (ii) o número de votantes; (iii) o número de votos nulos; (iv) o número de votos brancos; (v) o número de votos de cada lista e (vi) a identificação e ordenação dos eleitos, de acordo com o que se estipula no n.º 4 do art.º 15.º do RAGE.
- 5) Entregar ao Presidente do Conselho Geral a ata a que se refere o número anterior, a qual deverá ser assinada pelos membros da mesa, pelos representantes das listas concorrentes e pelos restantes membros da assembleia que assim o queiram.

Artigo 15.º

Votação

- 1) No dia previsto para o efeito, a votação decorrerá entre as 9h30 e as 17h30.
- 2) As urnas mantêm-se abertas durante oito horas, a menos que tenham votado todos os eleitores inscritos.
- 3) O processo eleitoral realiza-se por sufrágio direto, secreto e presencial.
- 4) Sempre que haja dúvidas, por parte de um dos membros da mesa das Assembleias Eleitorais, em relação à identidade de qualquer votante, poderá ser exigida a sua identificação através de um documento atualizado que contenha fotografia.

Artigo 16.º

Escrutínios

- 1) Se os votos admitidos nas urnas representarem mais de cinquenta por cento dos eleitores, considerar-se-á válido o primeiro escrutínio.
- 2) Realizar-se-á um segundo escrutínio se o primeiro, à luz dos termos do número anterior, não for válido.
- 3) O escrutínio a que se refere o número anterior realizar-se-á num prazo máximo de cinco dias úteis, sendo o mesmo, independentemente do número de votos expressos, necessariamente válido.



- 4) A conversão dos votos em mandatos faz-se de acordo com o método de representação proporcional da média mais alta de *Hondt*.

Artigo 17.º

Anúncio dos resultados

- 1) Caberá ao Presidente do Conselho Geral o anúncio dos resultados, cuja divulgação se fará, num prazo máximo de quarenta e oito horas, através de edital afixado e publicitado em todas as escolas do Agrupamento.
- 2) O edital a que se refere o número anterior será assinado pelo Presidente do Conselho Geral.
- 3) A ata do escrutínio válido será enviada ao Presidente do Conselho Diretivo da Agência para Gestão do Sistema Educativo.
- 4) A ata supracitada será acompanhada pelo regulamento a que se refere o n.º 7 do art.º 14.º.
- 5) A impugnação do ato eleitoral deverá ser feita até três dias úteis após a abertura das urnas.

Artigo 18.º

Representantes dos Pais e Encarregados de Educação

- 1) Sempre que as Associações de Pais e Encarregados de Educação não designarem, por vacatura dos seus órgãos dirigentes ou por outros motivos (*designadamente, ausência de consenso ou de uma lista conjunta*), os respetivos representantes, o Presidente do Conselho Geral convocará (em conformidade com o prazo a que se refere o n.º 5 do artigo 14.º) a assembleia dos representantes dos pais e encarregados de educação de cada turma, à qual há de caber a responsabilidade de eleger, de entre os seus membros, os respetivos representantes no Conselho Geral.
- 2) Se persistir, por qualquer motivo, a impossibilidade de eleição, o Presidente do Conselho Geral convocará, através da página eletrónica da sede do Agrupamento e dos órgãos de comunicação social da região, os pais e encarregados de educação para, em Assembleia Geral, procederem à eleição dos respetivos representantes.
- 3) Caso se mantenha a vacatura, será o Conselho Geral, na sua primeira reunião, que há de designar, por cooptação, cinco pais e encarregados de educação.

Artigo 19.º

Representantes dos Alunos

Sempre que não se apresentem listas de alunos, devem os representantes deste corpo ser eleitos em Assembleia de Delegados de Turma.



Artigo 20.º

Mandato dos Membros do Conselho Geral

- 1) O mandato dos membros do Conselho Geral tem a duração de quatro anos, sem prejuízo do disposto nos números seguintes.
- 2) O mandato dos representantes dos encarregados de educação tem a duração de dois anos.
- 3) O mandato do representante dos alunos tem a duração de dois anos.
- 4) Se perderem a qualidade que determinou a respetiva eleição ou designação, os membros do Conselho Geral serão substituídos.
- 5) Em relação aos docentes e ao pessoal não docente, as vagas serão preenchidas pelo primeiro candidato que não tenha sido eleito, segundo a respetiva ordem de precedência inerente à lista do titular do mandato, de forma a garantir o quórum e a máxima participação nas reuniões do Conselho Geral

Artigo 21.º

Produção de Efeitos

- 1) Os resultados do processo eleitoral para o Conselho Geral produzem efeitos imediatamente após a sua comunicação ao Presidente do Conselho Diretivo da Agência para Gestão do Sistema Educativo, a qual deverá acontecer, relativamente à data do escrutínio, num prazo de cinco dias úteis.
- 2) Num prazo máximo de trinta dias — subsequentes ao envio da comunicação supracitada —, o Presidente do Conselho Geral procede à tomada de posse dos elementos eleitos ou designados e convoca a primeira reunião do órgão (com a nova composição).



REGIMENTO INTERNO DO CONSELHO GERAL

O presente regimento do Conselho Geral do Agrupamento de Escolas de D. Afonso Sanches assenta no estatuído pelo Decreto-Lei n.º 137/2012, de 2 de julho que republica o Decreto-Lei nº 75/2008, de 22 de abril, (no qual se define o regime de autonomia, administração e gestão dos estabelecimentos públicos da educação Pré-escolar e dos ensinos básico e Secundário), alterado pelo Decreto-Lei 224/2009, de 11 de setembro, e no estabelecido pelo artigo 48º, n.º 4 da Lei n.º 49/2005, de 30 de agosto (Lei de Bases do Sistema Educativo), assim como pelo Código do Procedimento Administrativo e Regulamento Interno do Agrupamento.

CAPÍTULO I

DISPOSIÇÕES GERAIS

Artigo 1º

Natureza e âmbito

- 1) O Conselho Geral é o órgão de direção estratégica responsável pela definição das linhas orientadoras da atividade do Agrupamento de Escolas D. Afonso Sanches, que assegura a participação e representação da comunidade educativa, nos termos da lei.
- 2) No exercício das suas competências, deve o Conselho Geral pautar a sua ação pelos princípios da legalidade, igualdade, justiça e imparcialidade.

Artigo 2.º

Composição do Conselho Geral

- 1) O Conselho Geral é composto por 21 elementos, sendo:
 - a) 7 representantes do pessoal docente;
 - b) 2 representantes do pessoal não-docente;
 - c) 3 representantes do município;
 - d) 5 representantes dos pais e encarregados de educação;
 - e) 3 representantes da comunidade local;
 - f) 1 representante dos alunos.
- 2) O Diretor participa das reuniões do Conselho Geral sem direito a voto;
- 3) Nas suas faltas e impedimentos, o Diretor pode fazer-se substituir pelo subdiretor.

Artigo 3º

Eleição e designação dos representantes



- 1) Os representantes do pessoal docente, os representantes do pessoal não docente e o representante dos alunos, são eleitos em processos eleitorais separados, por distintos corpos eleitorais, constituídos respetivamente pelo pessoal docente, pelo pessoal não docente em exercício de funções no agrupamento de escolas e pelos alunos a frequentarem o ensino Secundário.
- 2) As candidaturas são feitas através de listas, que devem conter a indicação dos candidatos a membros efetivos, em igual número ao dos respetivos representantes no Conselho Geral, bem como os candidatos a membros suplentes.
- 3) A conversão dos votos em mandatos faz-se de acordo com o método de representação proporcional da média mais alta de Hondt.
- 4) Os representantes dos pais e encarregados de educação são eleitos em assembleia-geral de pais e encarregados de educação do agrupamento de escolas, sob proposta das respetivas organizações representativas.
- 5) Os representantes do município são designados pela respetiva Câmara Municipal.
- 6) Os representantes da comunidade local, quando se trate de individualidades ou representantes de atividades de carácter económico, social, cultural e científico são cooptados pelos demais membros do Conselho Geral, em reunião convocada para o efeito pelo Presidente cessante.
- 7) Os representantes da comunidade local, quando se trate de representantes de instituições ou organização, escolhidas pelos demais membros do Conselho Geral, são indicados pelas mesmas, no prazo de 8 dias úteis contados da data em que receberem o convite.

Artigo 4.º

Competências do Conselho Geral

Ao Conselho Geral compete:

- a) Eleger o respetivo Presidente;
- b) Eleger o Diretor, nos termos da lei em vigor;
- c) Aprovar o Projeto Educativo do Agrupamento, acompanhar e avaliar a sua execução;
- d) Aprovar o Regulamento Interno do Agrupamento, bem como as propostas de alteração que lhe sejam apresentadas pelo diretor, ouvido o conselho pedagógico;
- e) Aprovar os planos anual e plurianual de atividades, verificando se estão em conformidade com o projeto educativo, e acompanhar o seu cumprimento;
- f) Apreciar os relatórios periódicos e aprovar o relatório final de execução do plano anual de atividades;
- g) Aprovar as propostas de contratos de autonomia que lhe sejam apresentados, acompanhados do parecer do Conselho Pedagógico;



- h) Definir as linhas orientadoras para a elaboração do orçamento;
- i) Definir as linhas orientadoras do planeamento e execução, pelo Diretor, das atividades no domínio da ação social escolar;
- j) Aprovar o relatório de contas de gerência;
- k) Apreciar os resultados do processo de avaliação interna da escola;
- l) Pronunciar-se sobre os critérios de organização dos horários;
- m) Acompanhar a ação dos demais órgãos de administração e gestão;
- n) Promover e incentivar o relacionamento com a comunidade educativa;
- o) Definir os critérios para a participação do agrupamento em atividades pedagógicas, científicas, culturais e desportivas;
- p) Dirigir recomendações aos restantes órgãos, tendo em vista o desenvolvimento do Projeto Educativo e o cumprimento do plano anual de atividades;
- q) Participar no processo de avaliação do desempenho do Diretor;
- r) Decidir os recursos que lhe são dirigidos;
- s) Aprovar o mapa de férias do Diretor;
- t) Exercer as demais competências que lhe forem atribuídas na lei.

CAPÍTULO II

ORGANIZAÇÃO DO CONSELHO GERAL

Artigo 5.º

Eleição do Presidente

- 1) A eleição do presidente é o primeiro ponto da ordem de trabalhos da primeira reunião do conselho geral, realizada após a cooptação dos membros representantes da comunidade local.
- 2) O Presidente do Conselho Geral é eleito:
 - a) de entre os membros que o compõem;
 - b) por voto presencial e secreto por maioria absoluta dos membros em efetividade de funções.
- 3) Se na primeira eleição nenhum dos membros obtiver a maioria exigida, proceder-se-á, de imediato, a um segundo sufrágio, ao qual se submeterão, apenas, os dois membros mais votados na primeira eleição.

Artigo 6.º

Mandato

- 1) O mandato dos membros do Conselho Geral tem a duração de quatro anos.
- 2) O mandato dos representantes dos pais e encarregados de educação e dos alunos, tem a duração de dois anos escolares.



- 3) No caso de perda de qualidade que determinou a eleição ou designação dos membros do Conselho Geral, o(s) respetivo(s) cargo(s) dá lugar a uma substituição. Essa substituição será preenchida pelo primeiro candidato suplente da mesma lista.
- 4) No caso de perda de qualidade dos representantes do município, um novo representante será designado pelo mesmo.
- 5) No caso de perda de qualidade dos representantes das instituições ou organizações locais, estas indicam um novo representante.
- 6) No caso de perda de qualidade das instituições ou organizações locais, o Conselho Geral coopta um novo representante.
- 7) No caso de perda de qualidade dos representantes dos pais e encarregados de educação, haverá lugar à substituição pelo primeiro candidato não eleito, segundo a respetiva ordem de precedência, na lista a que pertencia o titular do mandato.

Artigo 7.º

Renúncia ao mandato

- 1) Os membros do Conselho Geral podem renunciar ao mandato, mediante declaração escrita, por motivo devidamente fundamentado, apresentada ao presidente e aceite pelo Conselho Geral.
- 2) A aceitação da renúncia será apreciada na primeira reunião do Conselho Geral que houver após a apresentação do pedido e torna-se efetiva a partir dessa data, devendo ser comunicada ao interessado através de carta registada com aviso de receção.

Artigo 8.º

Suspensão do mandato

- 1) Os membros do Conselho Geral podem pedir ao Presidente a suspensão do seu mandato, por uma ou mais vezes.
- 2) A suspensão torna-se efetiva após despacho do Presidente do Conselho Geral que a autorize.
- 3) Determinam a suspensão do mandato dos membros do Conselho Geral:
 - a) o deferimento de requerimento de substituição temporária motivado por doença prolongada ou por atividade profissional inadiável;
 - b) a opção pelo exercício de outro cargo no agrupamento, para o qual tenha sido nomeado/eleito, havendo incompatibilidade de cargos.
- 4) No decurso de um ano letivo, a suspensão não poderá ultrapassar os 180 (cento e oitenta) dias, sob pena de se considerar tal situação como renúncia, o que o Presidente declarará, submetendo a decisão a ratificação na primeira reunião que ocorrer.
- 5) Durante o seu impedimento, os membros do Conselho Geral serão substituídos nos termos do n.º 1, do



artigo 11.º, do presente regimento.

- 6) A convocação do membro substituto, compete ao Presidente do Conselho Geral e deverá ocorrer no período que medeia entre a declaração de impedimento e a realização de uma nova reunião do Conselho Geral.
- 7) Caso seja o Presidente a solicitar a suspensão do mandato, deverá esta dirigir o pedido por escrito ao Conselho Geral que se pronunciará.
- 8) Sendo o pedido aceite, proceder-se-á à eleição de outro membro, de entre os representantes do mesmo corpo, para exercer as funções de Presidente, durante o período da suspensão.

Artigo 9.º

Cessação da suspensão

- 1) A suspensão do mandato cessa findo o período da mesma ou com o regresso antecipado do membro suspenso, devendo, neste último caso, ser comunicado por escrito ao Presidente do Conselho Geral.
- 2) Os poderes do membro substituto cessam, automaticamente, com a retoma do mandato do membro substituído.

Artigo 10.º

Perda de mandato

- 1) Perdem o mandato:
 - a) Os membros do Conselho Geral que perderem a qualidade que determinou a sua eleição ou designação;
 - b) Os membros do Conselho Geral que num ano letivo faltem a mais de três reuniões seguidas ou quatro interpoladas, sem justificação aceite pelo Conselho Geral.
- 2) A perda do mandato prevista na alínea b) do número anterior deverá ser declarada pelo plenário do conselho sob proposta do Presidente e deve constar da ata da primeira reunião que se realizar após a sua verificação.
- 3) Da decisão relativamente à perda de mandato será dado conhecimento ao interessado através de carta registada com aviso de receção.
- 4) O membro que perder o respetivo mandato será substituído nos termos do artigo 11.º do presente regimento.

Artigo 11.º

Alteração da composição do Conselho Geral

1. Quando algum dos membros deixar de fazer parte do Conselho Geral, por morte, renúncia, perda de



mandato ou por outra razão que a justifique, será substituído:

- a) Pelo primeiro candidato não eleito, segundo a respetiva ordem de precedência, na lista a que pertencia o titular do mandato;
- b) Por elementos a designar pela respetiva entidade, nos outros casos.

2. A convocação do membro substituto compete ao Presidente do Conselho Geral e deverá ocorrer no período que medeia entre a declaração de impedimento e a realização de uma nova reunião do Conselho Geral.

3. Esgotada a possibilidade de substituição dos membros eleitos, o Presidente do Conselho Geral dará início ao processo eleitoral para a eleição de novos representantes no Conselho Geral.

4. Os membros eleitos ou designados em substituição de anteriores titulares, terminam os seus mandatos na data prevista para a conclusão do mandato dos membros substituídos.

Artigo 12.º

Faltas dos membros do Conselho Geral

- 1) Será marcada falta de presença sempre que qualquer membro não compareça quinze minutos após a hora marcada, para o início da reunião, salvo comunicação e justificação atempada do atraso.
- 2) Serão consideradas justificadas todas as faltas dadas por motivo de saúde, ou de outro impedimento não imputável ao sujeito da falta.
- 3) As faltas dos membros do Conselho Geral devem ser comunicadas e justificadas antecipadamente, quando previsíveis, ao Presidente, oralmente ou por escrito.
- 4) A justificação da falta não previsível é remetida, por *email*, ao Presidente do Conselho Geral até cinco dias úteis após a reunião do Conselho geral.
- 5) Na ausência do Presidente, a reunião será presidida por um substituto, designado pelo Presidente, para o efeito.

Artigo 13.º

Justificação de presença

- 1) A pedido de qualquer membro do Conselho Geral será passada declaração de presença.

Artigo 14.º

Direitos dos membros do Conselho Geral

Constituem direitos dos membros do Conselho Geral:

- a) Ter acesso aos documentos preparatórios das reuniões do Conselho Geral;
- b) Apresentar propostas, moções ou requerimentos no âmbito das suas competências;
- c) Participar na discussão e votações dos assuntos submetidos à apreciação do Conselho Geral;
- d) Propor a constituição de grupos de trabalho;



- e) Participar ativamente nos grupos de trabalho referidos na alínea d);
- f) Requerer aos restantes órgãos, as informações necessárias para realizar eficazmente o acompanhamento da ação dos mesmos e de lhes dirigir recomendações com vista ao desenvolvimento do Projeto Educativo e ao cumprimento do Plano Anual de Atividades.

Artigo 15.º

Deveres dos membros do Conselho Geral

Constituem deveres dos membros do Conselho Geral:

- a) Comparecer com pontualidade às reuniões ordinárias e extraordinárias do conselho geral, dos grupos de trabalho e comissões a que pertençam;
- b) Desempenhar as funções para as quais foram eleitos ou designados;
- c) Participar nos trabalhos do Conselho Geral, contribuindo construtivamente e cooperando com os outros membros tendo em vista a eficácia e o prestígio do Conselho;
- d) Respeitar a disciplina exigida para o funcionamento das reuniões decorrentes do regimento do Conselho Geral e dos atos do Presidente;
- e) Observar o dever de reserva em relação aos assuntos que sejam tratados nas reuniões do Conselho Geral;
- f) Apresentar as suas propostas em tempo útil.

Artigo 16.º

Comissão permanente do Conselho Geral

- 1) O Conselho Geral pode constituir no seu seio uma comissão permanente, na qual pode delegar as competências de acompanhamento da atividade do agrupamento entre as suas reuniões ordinárias.
- 2) A comissão permanente constitui-se como uma fração do Conselho Geral, respeitada a proporcionalidade dos corpos que nele têm representação.
- 3) A comissão permanente será composta por:
 - a) Três representantes dos docentes;
 - b) Um representante do pessoal não docente;
 - c) Dois representantes dos pais e encarregados de educação;
 - d) Um representante do município;
 - e) Um representante da comunidade local;
 - f) O representante dos alunos.



CAPÍTULO III

FUNCIONAMENTO DO CONSELHO GERAL

Artigo 17.º

Local e periodicidade

- 1) O Conselho Geral reúne na Escola Secundária D. Afonso Sanches, Escola sede do Agrupamento.
- 2) Na impossibilidade de reunir presencialmente e desde que legalmente possível, o Conselho Geral poderá reunir pelos meios telemáticos por si instituídos.
- 3) O Conselho Geral reúne, ordinariamente, uma vez por trimestre.
- 4) O Conselho Geral reúne extraordinariamente, sempre que convocado pelo seu Presidente, por sua iniciativa, a requerimento de um terço dos seus membros em efetividade de funções ou por solicitação do Diretor.
- 5) Considera-se como reunião extraordinária do Conselho Geral aquela cuja ordem de trabalhos resulte de exigências da vida escolar ou de assuntos imprevistos e eventuais de interesse relevante para a comunidade escolar.

Artigo 18.º

Duração das reuniões

- 1) As sessões terão a duração máxima de uma hora e trinta minutos.
- 2) As sessões podem prolongar-se por mais uma hora, sob proposta do Presidente da reunião e aceite por todos os membros, desde que se preveja a conclusão dos respetivos trabalhos.
- 3) Se não se verificar a condição referida no número anterior, a sessão será suspensa, por uma ou mais vezes, para continuar em nova reunião que poderá ter lugar vinte e quatro horas depois ou em data que logo for designada, em função da urgência dos trabalhos.
- 4) Na situação referida no número anterior, considerar-se-ão notificados os presentes e, dar-se-á conhecimento, aos eventuais ausentes, da continuação da reunião.
- 5) A continuação de uma sessão suspensa não carece de convocatória específica e os assuntos a tratar são os mesmos que constam da ordem de trabalhos.

Artigo 19.º

Convocatória das reuniões

- 1) As reuniões ordinárias são convocadas pela presidente com o mínimo de 5 dias úteis de antecedência e as extraordinárias com um mínimo de 48 horas de antecedência.
- 2) Excecionalmente as reuniões extraordinárias, em situações de urgência, poderão ser convocadas com um



mínimo de 24 horas de antecedência.

- 3) As convocatórias para as reuniões do Conselho Geral serão feitas por correio eletrónico podendo, em situações específicas, ser usados outros meios.
- 4) As convocatórias contêm, obrigatoriamente, a ordem de trabalhos.

Artigo 20.º

Quórum

- 1) As reuniões do Conselho Geral só têm lugar quando estiverem presentes mais de metade dos seus membros em efetividade de funções.
- 2) Quando por falta de quórum, não se realizar qualquer reunião, haverá lugar ao registo de presenças, à marcação de faltas e à elaboração de ata com registo da ocorrência.
- 3) Verificada a inexistência de quórum, o Presidente considera a reunião sem efeito e marca de imediato uma nova reunião, com intervalo de, pelo menos, vinte e quatro horas, prevendo-se nessa convocatória que o órgão delibere desde que esteja presente um terço dos seus membros com direito a voto.
- 4) Para efeitos do disposto no número anterior, os membros presentes consideram-se notificados devendo os elementos em falta ser convocados pelos meios disponíveis mais expeditos.

Artigo 21º

Organização dos trabalhos

- 1) A ordem de trabalhos das reuniões plenárias é definida por iniciativa do Presidente, salvo nos casos em que a reunião lhe seja requerida, sendo então os requerentes a indicar a ordem de trabalhos podendo o Presidente aditar-lhe os pontos que entenda necessários.
- 2) Qualquer um dos membros pode solicitar a inclusão de um qualquer ponto na ordem de trabalhos, desde que sejam da competência do Conselho Geral, pertinentes quanto ao assunto a tratar e o pedido seja apresentado, por escrito, com a antecedência mínima de quarenta e oito horas, podendo ou não ser deferido pelo Presidente do Conselho Geral. No caso de ser indeferido, o Presidente do Conselho Geral dará conhecimento ao(s) proponente(s), pelos meios disponíveis mais expeditos, da decisão bem como dos fundamentos que a sustentam no prazo máximo de 24 horas.
- 3) Os pontos da ordem de trabalhos da reunião extraordinária não podem ser alterados.

Artigo 22.º

Deliberações

Não podem ser discutidos nem aprovados, sem terem sido distribuídos, atempadamente, aos membros do Conselho Geral, os seguintes documentos:

- a) Projeto Educativo do Agrupamento (vertente organizacional e curricular);



- b) Regulamento Interno do Agrupamento;
- c) Plano Anual de Atividades;
- d) Propostas de Contratos de Autonomia;
- e) Relatório de Contas de Gerência;
- f) Resultados do processo de Avaliação Interna;
- g) Regimento do Conselho Geral;
- h) Propostas de revisão de quaisquer documentos anteriormente referidos.

Artigo 23.º

Votações

- 1) As votações realizam-se segundo uma das seguintes formas:
 - a) Por escrutínio secreto, para a eleição da Presidência do Conselho Geral e sempre que estejam em causa juízos de valor sobre pessoas e órgãos, ou quando metade e mais um dos membros do Conselho Geral com direito a voto, presentes, assim o deliberarem;
 - b) Por votação de braço no ar nos restantes casos.
- 2) Os membros do Conselho Geral não podem abster-se em qualquer aprovação e nas votações constantes da ordem de trabalhos.
- 3) As votações são por maioria dos membros presentes no Conselho Geral, salvo nos casos em que a lei determinar de diferente forma.
- 4) Em caso de empate, o Presidente do Conselho Geral tem voto de qualidade, salvo se esta se tiver efetuado por escrutínio secreto.
- 5) Os membros do Conselho Geral podem fazer constar da ata o seu voto de vencido e as razões que o justifiquem.
- 6) Não podem estar presentes, no momento da discussão, nem da votação, os membros do Conselho Geral que sejam parte interessada, direta ou indiretamente da deliberação – que se encontrem ou considerem impedidos nos termos do artigo 44.º do Código de Procedimento Administrativo.
- 7) Na agenda de trabalhos apenas podem constar assuntos da competência do Conselho Geral.

Artigo 24.º

Secretariado

- 1) As sessões serão secretariadas pelos membros docentes do Conselho Geral sucessivamente designados pelo Presidente seguindo a ordem da folha de rosto da ata, no início de cada reunião.
- 2) Compete ao secretário coadjuvar o Presidente no exercício das suas funções, nomeadamente:
 - a) Proceder à conferência das presenças nas reuniões, assim como verificar em qualquer momento o quórum, registar as votações e servir de escrutinador;



- b) Organizar as inscrições dos membros do Conselho Geral que pretendam usar da palavra;
- c) Ordenar a matéria a submeter à votação;
- d) Lavrar as atas das reuniões que serão por si subscritas conjuntamente com o Presidente;
- e) Elaborar, conjuntamente com o Presidente, a súmula dos assuntos tratados e respetivas deliberações, que será subscrita por ambos, para efeitos de aprovação da ata em minuta.

Artigo 25.º

Atas

- 1) Das reuniões do plenário serão lavradas atas em modelo informático próprio e deverão conter um resumo de tudo o que nela tiver ocorrido, indicando, designadamente, a data e o local de reunião, os membros ausentes, os assuntos apreciados e as deliberações tomadas e a forma e resultado das respetivas votações.
- 2) As atas serão objeto de apreciação e aprovação no início da reunião subsequente, por parte dos membros que tenham estado presentes.
- 3) Nos casos em que o Conselho Geral assim o delibere, a ata será aprovada em minuta na reunião a que disser respeito, e assinada pelo Presidente e pelo secretário.
- 4) As atas são datadas, numeradas e autenticadas, pelo Presidente e pelo secretário do Conselho Geral.
- 5) As minutas das atas são afixadas em todos os estabelecimentos de ensino do agrupamento, em local acessível a toda a comunidade escolar e enviados por email a todos os conselheiros e a todos coordenadores de departamento.

Capítulo IV

DISPOSIÇÕES FINAIS

Artigo 26.º

Regimento - Entrada em vigor e alterações

- 1) O presente regimento entrará em vigor imediatamente após a sua aprovação pelo Conselho Geral e será enviado em suporte digital a cada um dos seus membros.
- 2) O original do regimento levará a indicação da respetiva data de aprovação e será assinado pelo Presidente do Conselho geral, ficando depositado em dossiê próprio deste órgão.
- 3) Este regimento tem a duração de quatro anos. Qualquer alteração pode acontecer a todo o tempo, por força de alteração legislativa subsidiária ou ser propostas por um terço dos membros do Conselho Geral em efetividade de funções. Estas terão que ser aprovadas por dois terços dos membros em efetividade de funções.



Artigo 27.º

Omissões

Qualquer omissão a este Regimento rege-se por toda a legislação aplicável, nomeadamente o Código do Procedimento Administrativo e o Decreto-lei 137/2012 de 2 de julho.



ANEXO 2 - DIRETOR

Artigo 1.º

Diretor

- 1) O Diretor é, nas áreas pedagógica, cultural, administrativa, financeira e patrimonial, o órgão de administração e gestão do AEDAS.
- 2) O Diretor é coadjuvado no exercício das suas funções por um subdiretor e por um a três adjuntos.

Artigo 2.º

Subdiretor e Adjuntos do Diretor

- 1) O Diretor é coadjuvado no exercício das suas funções por um subdiretor e por um ou mais adjuntos.
- 2) O número de adjuntos do Diretor está de acordo com o despacho do membro do governo responsável pela área da educação que estabelece os critérios de fixação do número de adjuntos do Diretor nos estabelecimentos de ensino públicos.

Artigo 3.º

Competências do Diretor

- 1) Compete ao Diretor submeter à aprovação do Conselho Geral o Projeto Educativo elaborado pelo Conselho Pedagógico.
- 2) Ouvido o Conselho Pedagógico, compete também ao Diretor:
 - a) Elaborar e submeter à aprovação do Conselho Geral: (i) as alterações ao RI; (ii) os planos anual e plurianual de atividades; (iii) o relatório anual de atividades; e (iv) as propostas de celebração de contratos de autonomia;
 - b) Aprovar o plano de formação e de atualização do corpo docente e dos assistentes técnicos e operacionais, devendo ser ouvido também, no caso destes últimos, o município.
- 3) No ato de apresentação ao Conselho Geral, o Diretor faz acompanhar os documentos referidos na alínea a) do número anterior dos pareceres do Conselho Pedagógico.
- 4) No plano da gestão pedagógica, cultural, administrativa, financeira e patrimonial, compete ao Diretor, em especial:
 - a) Definir o regime de funcionamento do AEDAS;
 - 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 o dos assistentes técnicos e operacionais;
 - e) Propor os candidatos ao cargo de coordenador de departamento curricular, nos termos definidos no nº 5 do artigo 43º do DL nº 137/2012, de 2 de julho, e designar os diretores de turma;
 - f) Planear e assegurar a execução das atividades no domínio da ação social escolar, em conformidade com as linhas orientadoras definidas pelo Conselho Geral;
 - 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 nos termos da lei;
 - i) Proceder à seleção e recrutamento do corpo docente, nos termos dos regimes legais aplicáveis;
 - j) Assegurar as condições necessárias à realização da avaliação do desempenho do pessoal docente e não docente, nos termos da lei;
 - k) Dirigir superiormente os serviços administrativos, técnicos e técnico-pedagógicos.
- 5) Compete ainda ao Diretor:
- a) Representar o AEDAS;
 - b) Exercer o poder hierárquico em relação ao pessoal docente e não docente;
 - c) Exercer o poder disciplinar em relação aos alunos;
 - d) Intervir nos termos da lei no processo de avaliação de desempenho do pessoal docente;
 - e) Proceder à avaliação de desempenho do pessoal não docente.
- 6) O Diretor exerce ainda as competências que lhe forem delegadas pela administração educativa e pela câmara municipal.
- 7) O Diretor pode delegar e subdelegar no subdiretor e nos adjuntos as competências referidas nos números anteriores, com exceção da prevista na alínea d) do número 5.
- 8) Nas suas faltas e impedimentos, o Diretor é substituído pelo subdiretor.

Artigo 4.º

Recrutamento do Diretor

- 1) O Diretor é eleito pelo Conselho Geral.
- 2) Para recrutamento do Diretor, desenvolve-se um procedimento concursal, prévio à eleição, nos termos do artigo seguinte.
- 3) Podem ser opositores ao procedimento concursal referido no número anterior docentes da carreira do ensino público ou professores profissionalizados com contrato por tempo indeterminado do ensino particular e cooperativo, em ambos os casos com, pelo menos, cinco anos de serviço e qualificação para o exercício de funções de administração e gestão escolar, nos termos do número seguinte.



- 4) Consideram-se qualificados para o exercício de funções de administração e gestão escolar os docentes que preencham uma das seguintes condições:
- a) Sejam detentores de habilitação específica para o efeito, nos termos das alíneas b) e c) do n.º 1 do artigo 56.º do Estatuto da Carreira Docente dos Educadores de Infância e dos Professores dos Ensinos Básico e Secundário;
 - b) Possuam experiência correspondente a, pelo menos, um mandato completo no exercício dos cargos de Diretor, subdiretor ou adjunto do Diretor, presidente ou vice-presidente do conselho executivo; Diretor executivo ou adjunto do Diretor executivo; ou membro do conselho diretivo e ou executivo, nos termos dos regimes aprovados respetivamente no Decreto Lei nº 137/2012, de 2 de julho, e Decreto-Lei n.º 115-A/98, de 4 de Maio, alterado, pelo Decreto Lei nº 375/2008, de 22 de abril, pela Lei n.º 24/99, de 22 de Abril, no Decreto Lei n.º 172/91, de 10 de Maio, e pelo Decreto Lei n.º 769 - A/76, de 23 de outubro;
 - c) Possuam experiência de, pelo menos, três anos como Diretor ou Diretor pedagógico de estabelecimento do ensino particular e cooperativo.
 - d) Possuam currículo relevante na área da gestão e administração escolar, como tal considerado, em votação secreta, pela maioria dos membros da comissão prevista no nº 5 do artigo 22º do DL nº 75/2008, com as alterações introduzidas pelo DL nº 137/2012.
- 5) As candidaturas apresentadas por docentes com o perfil a que se referem as alíneas b), c) e d) do número anterior, só são consideradas na inexistência ou na insuficiência, por não preenchimento de requisitos legais de admissão ao concurso, das candidaturas que reúnam os requisitos previstos na alínea a) do número anterior.
- 6) O subdiretor e os adjuntos são nomeados pelo Diretor de entre docentes da carreira que contem pelo menos cinco anos de serviço e se encontrem em exercício de funções no agrupamento de escolas ou escola não agrupada.

Artigo 5.º

Procedimento Concursal

- 1) Em cada escola o procedimento concursal para preenchimento do cargo de Diretor é obrigatório, urgente e de interesse público.
- 2) O procedimento concursal é aberto em cada agrupamento de escolas ou escola não agrupada, por aviso publicitado do seguinte modo:
 - a) Em local apropriado das instalações de cada agrupamento de escolas ou escola não agrupada;
 - b) Na página eletrónica do AEDAS e na da direção regional de educação respetiva;



- c) 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.
- 3) O aviso de abertura do procedimento contém, obrigatoriamente, os seguintes elementos:
- 4) A escola para que é aberto o procedimento concursal;
- 5) Os requisitos de admissão ao procedimento concursal fixados;
- 6) A entidade a quem deve ser apresentado o pedido de admissão ao procedimento, com indicação do respetivo prazo de entrega, forma de apresentação, documentos a juntar e demais elementos necessários à formalização da candidatura;
- 7) Os métodos utilizados para a avaliação da candidatura.
- 8) No ato de apresentação da sua candidatura os candidatos fazem entrega do seu *curriculum vitae*, e de um projeto de intervenção no AEDAS.
- 9) Com o objetivo de proceder à apreciação das candidaturas, o Conselho Geral incumbe a sua comissão permanente ou uma comissão especialmente designada para o efeito de elaborar um relatório de avaliação.
- 10) Para efeitos da avaliação das candidaturas, a comissão referida no número anterior considera obrigatoriamente:
- a) A análise do *curriculum vitae* de cada candidato, designadamente para efeitos de apreciação da sua relevância para o exercício das funções de Diretor e do seu mérito;
- b) A análise do projeto de intervenção no AEDAS;
- c) O resultado de entrevista individual realizada com o candidato.

Artigo 6.º

Candidatura

- 1) A admissão ao procedimento concursal é efetuada por requerimento acompanhado, para além de outros documentos exigidos no aviso de abertura, pelo *curriculum vitae* e por um projeto de intervenção na escola.
- 2) É obrigatória a prova documental dos elementos constantes do currículo, com exceção daquela que já se encontre arquivada no respetivo processo individual existente na escola onde decorre o procedimento.
- 3) No projeto de intervenção o candidato identifica os problemas, define a missão, as metas e as grandes linhas de orientação da ação, bem como a explicitação do plano estratégico a realizar no mandato.

Artigo 7.º

Avaliação da Candidatura



- 1) As candidaturas são apreciadas pela comissão permanente do Conselho Geral ou pela comissão especialmente designada para o efeito por aquele órgão.
- 2) Os métodos utilizados para a avaliação das candidaturas são aprovados pelo Conselho Geral, sob proposta da sua comissão permanente ou da comissão especialmente designada para apreciação das candidaturas.
- 3) Previamente à apreciação das candidaturas, a comissão referida no número anterior procede ao exame dos requisitos de admissão ao concurso, excluindo os candidatos que os não preencham, sem prejuízo da aplicação do artigo 76.º do Código do Procedimento Administrativo.
- 4) Das decisões de exclusão da comissão de apreciação das candidaturas cabe recurso, com efeito suspensivo, a interpor para o Conselho Geral, no prazo de dois dias úteis e a decidir, por maioria qualificada de dois terços dos seus membros em efetividade de funções, no prazo de cinco dias úteis.
- 5) A comissão que procede à apreciação das candidaturas, além de outros elementos fixados no aviso de abertura, considera obrigatoriamente:
 - a) A análise do *curriculum vitae* de cada candidato, designadamente para efeitos de apreciação da sua relevância para o exercício das funções de Diretor e o seu mérito;
 - b) A análise do projeto de intervenção no agrupamento de escolas ou escola não agrupada;
 - c) O resultado da entrevista individual realizada com o candidato.
- 6) Após a apreciação dos elementos referidos no número anterior, a comissão elabora um relatório de avaliação dos candidatos, que é presente ao Conselho Geral, fundamentando, relativamente a cada um, as razões que aconselham ou não a sua eleição.
- 7) Sem prejuízo da expressão de um juízo avaliativo sobre as candidaturas em apreciação, a comissão não pode, no relatório previsto no número anterior, proceder à seriação dos candidatos.
- 8) A comissão pode considerar no relatório de avaliação que nenhum dos candidatos reúne condições para ser eleito.
- 9) Após a entrega do relatório de avaliação ao Conselho Geral, este realiza a sua discussão e apreciação, podendo para o efeito, antes de proceder à eleição, por deliberação tomada por maioria dos presentes ou a requerimento de pelo menos um terço dos seus membros em efetividade de funções, decidir efetuar a audição oral dos candidatos, podendo nesta sede serem apreciadas todas as questões relevantes para a eleição.
- 10) A notificação da realização da audição oral dos candidatos e as respetivas convocatórias são efetuadas com a antecedência de, pelo menos, oito dias úteis.
- 11) A falta de comparência do interessado à audição não constitui motivo do seu adiamento, podendo o Conselho Geral, se não for apresentada justificação da falta, apreciar essa conduta para o efeito do interesse do candidato na eleição.



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

Artigo 8.º

Eleição do Diretor

- 1) 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.
- 2) No caso de o candidato ou de nenhum dos candidatos sair vencedor, nos termos do número anterior, o Conselho Geral reúne novamente, no prazo máximo de cinco dias úteis, para proceder a novo escrutínio,
 - a) ao qual são apenas admitidos ou consoante o caso, o candidato único, os dois candidatos mais votados na primeira eleição, sendo considerado eleito aquele que obtiver maior número de votos favoráveis, em número não inferior a um terço dos membros do Conselho Geral em efetividade de funções.
- 3) Sempre que o candidato, no caso de ser único, ou o candidato mais votado, nos restantes casos, não obtenha, na votação a que se refere o número anterior, o número mínimo de votos nele estabelecido, é o fato comunicado ao serviço competente do Ministério da Educação e Ciência para os efeitos previstos na lei.
- 4) O resultado da eleição do Diretor é homologado pelo Diretor Geral de Administração Escolar nos 10 dias úteis posteriores à sua comunicação pelo presidente do Conselho Geral, considerando-se, após esse prazo, tacitamente homologado.
- 5) A recusa de homologação apenas pode fundamentar-se na violação da lei ou dos regulamentos, designadamente do procedimento eleitoral.

Artigo 9.º

Posse do Diretor

- 1) O Diretor toma posse perante o Conselho Geral nos 30 dias subsequentes à homologação dos resultados eleitorais pelo Diretor Geral da Administração Escolar de Educação.
- 2) O Diretor designa o subdiretor e os seus adjuntos no prazo máximo de 30 dias após a sua tomada de posse.
- 3) O subdiretor e os adjuntos do Diretor tomam posse nos 30 dias subsequentes à sua designação pelo Diretor.

Artigo 10.º

Mandato do Diretor

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



- 2) Até 60 dias antes do termo do mandato do Diretor, o Conselho Geral delibera sobre a recondução do Diretor ou a abertura do procedimento concursal tendo em vista a realização de nova eleição.
- 3) A decisão de recondução do Diretor é tomada por maioria absoluta dos membros do Conselho Geral em efetividade de funções, não sendo permitida a sua recondução para um terceiro mandato consecutivo.
- 4) Não é permitida a eleição para um quinto mandato consecutivo ou durante o quadriénio imediatamente subsequente ao termo do quarto mandato consecutivo.
- 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, nos termos do artigo 14.º
- 6) O mandato do Diretor pode cessar:
 - a) A requerimento do interessado, dirigido ao Diretor Geral da Administração Escolar, com a antecedência mínima de 45 dias, fundamentado em motivos devidamente justificados;
 - b) No final do ano escolar, 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, devidamente fundamentadas, apresentados por qualquer membro do Conselho Geral;
 - c) Na sequência de processo disciplinar que tenha concluído pela aplicação de sanção disciplinar de cessação da comissão de serviço, nos termos da lei.
- 7) A cessação do mandato do Diretor determina a abertura de um novo procedimento concursal.
- 8) Os mandatos do subdiretor e dos adjuntos têm a duração de quatro anos e cessam com o mandato do Diretor.
- 9) Sem prejuízo do disposto no número anterior quando a cessação do mandato do Diretor ocorra antes do termo do período para o qual foi eleito, o subdiretor e os adjuntos asseguram a administração e gestão da escola até à tomada de posse do novo Diretor, devendo o respetivo processo de recrutamento estar concluído no prazo máximo de 90 dias.
- 10) O subdiretor e os adjuntos podem ser exonerados a todo o tempo por decisão fundamentada do Diretor.

Artigo 11.º

Regime de Exercício de Funções do Diretor

- 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.
- 3) O regime de dedicação exclusiva implica a incompatibilidade do cargo dirigente com quaisquer outras funções, públicas ou privadas, remuneradas ou não.
- 4) Excetuam-se do disposto no número anterior:



- a) A participação em órgãos ou entidades de representação das escolas ou do corpo docente;
 - b) Comissões ou grupos de trabalho, quando criados por resolução ou deliberação do Conselho de Ministros ou por despacho do membro do Governo responsável pela área da educação;
 - c) A atividade de criação artística e literária, bem como quaisquer outras de que resulte a percepção de remunerações provenientes de direitos de autor;
 - d) A realização de conferências, palestras, ações de formação de curta duração e outras atividades de idêntica natureza;
 - e) O voluntariado, bem como a atividade desenvolvida no quadro de associações ou organizações não governamentais.
- 5) O Diretor está isento de horário de trabalho, não lhe sendo, por isso, devida qualquer remuneração por trabalho prestado fora do período normal de trabalho.
- 6) Sem prejuízo do disposto no número anterior, o Diretor está obrigado ao cumprimento do período normal de trabalho, assim como do dever geral de assiduidade.
- 7) O Diretor está dispensado da prestação de serviço letivo, sem prejuízo de, por sua iniciativa, o poder prestar na disciplina ou área curricular para a qual possua qualificação profissional.

Artigo 12.º

Direitos do Diretor

- 1) O Diretor goza, independentemente do seu vínculo de origem, dos direitos gerais reconhecidos aos docentes do Agrupamento em que exerça funções.
- 2) O Diretor conserva o direito ao lugar de origem e ao regime de segurança social por que está abrangido, não podendo ser prejudicado na sua carreira profissional por causa do exercício das suas funções, relevando para todos os efeitos no lugar de origem o tempo de serviço prestado naquele cargo.

Artigo 13.º

Direitos Específicos do Diretor do Subdiretor e dos Adjuntos do Diretor

- 1) O Diretor, o subdiretor e os adjuntos gozam do direito à formação específica para as suas funções em termos a regulamentar por despacho do membro do Governo responsável pela área da educação.
- 2) O Diretor, o subdiretor e os adjuntos mantêm o direito à remuneração base correspondente à categoria de origem, sendo-lhes abonado um suplemento remuneratório pelo exercício de função, a estabelecer nos termos da lei.

Artigo 14.º

Deveres Específicos do Diretor do Subdiretor e dos Adjuntos do Diretor



Para além dos deveres gerais dos funcionários e agentes da Administração Pública aplicáveis ao corpo docente, o Diretor, o subdiretor e os adjuntos estão sujeitos aos seguintes deveres específicos:

- a) Cumprir e fazer cumprir as orientações da administração educativa;
- b) Manter permanentemente informada a administração educativa, através da via hierárquica competente, sobre todas as questões relevantes referentes aos serviços;
- c) Assegurar a conformidade dos atos praticados pelo pessoal com o estatuído na lei e com os legítimos interesses da comunidade educativa.

Artigo 15.º

Assessores do Diretor

- 1) Para apoio à atividade do Diretor, e mediante proposta deste último, o Conselho Geral pode autorizar a constituição de assessorias técnico-pedagógicas, para as quais serão designados docentes em exercício efetivo de funções no AEDAS;
- 2) A proposta, referida no n.º 1 do presente artigo, deverá ser devidamente fundamentada, respeitando os seguintes critérios: (i) competência técnico-pedagógica no âmbito das tarefas designadas; e (ii) capacidade de trabalho e reconhecido empenho pessoal na vida escolar.
- 3) Os assessores do Diretor exercem funções de informação, formação, planeamento, organização, coordenação e controlo nas áreas para as quais forem designados, competindo-lhes nomeadamente:
 - a) Analisar e recomendar medidas a implementar ao nível do Agrupamento;
 - b) Elaborar estudos, relatórios e informações sobre todas as questões de ordem técnica e pedagógica;
 - c) Colaborar com o Diretor na elaboração e avaliação do plano de atividades e do projeto educativo;
 - d) Coordenar projetos e atividades a desenvolver no Agrupamento e/ou pelo Agrupamento;
 - e) Levantar, inventariar e avaliar os recursos e meios disponíveis e/ou a disponibilizar para o desenvolvimento das atividades e projetos;
 - f) Coordenar grupos de trabalho, constituídos pelo Diretor, sempre que este delegue essa coordenação;
 - g) Exercer as demais competências que lhes forem cometidas pelo Diretor, de âmbito técnico e pedagógico.



ANEXO 3 - CRITÉRIOS DE AVALIAÇÃO

Os critérios gerais de avaliação são atualizados, em sede de departamento, de acordo com a legislação em vigor, sendo submetidos a apreciação e aprovação no primeiro CP, do ano letivo seguinte, a saber:

- Perfil dos Alunos à Saída da Escolaridade Obrigatória, Despacho n.º6478/2017, de 26 de julho; Aprendizagens Essenciais (AE), aprovadas pelo Despacho n.º6944- A/2018, de 19 de julho e Despacho n.º8476-A/2018, de 31 de agosto; Decreto – Lei n.º55/2018, de 6 de julho; Decreto-Lei n.º54/2018, de 6 de julho; Portaria n.º223-A/2018, de 3 de agosto; Portaria n.º226- A/2018, de 7 de agosto; Portaria n.º229-A/2018; Estratégia Nacional da Educação para a Cidadania (ENEC), aprovada pela Resolução do Conselho de Ministros n.º 94/2017; Despacho normativo n.º1-F/2016, de 5 de abril (Ensino Básico); Decreto-Lei n.º 139/2012, de 5 de julho, alterado pelo Decreto-Lei n.º17/2016 de 4 abril; Portaria n.º 243/2012, de 10 de agosto (ensino Secundário); Portaria n.º 74-A/2013, de 15 de fevereiro (ensino profissional); Portaria n.º 59- C/2014, de 7 de março (ensino profissional) e Portaria n.º 165-B/2015, de 3 de junho (ensino profissional); Circular n.º 1/ANQEP/2017;
- Demais documentos orientadores emanados pelo Conselho Pedagógico, que definiu os critérios gerais de avaliação dos alunos que frequentam o Agrupamento, de acordo com as orientações do currículo nacional, para cada ciclo e ano de escolaridade, sob proposta dos Departamentos Curriculares.

Estes critérios de avaliação constituem-se como referenciais comuns no Agrupamento, sendo a sua operacionalização da responsabilidade, no Ensino Pré-escolar, da equipa pedagógica; no 1.º Ciclo, do Conselho de Docentes, sob proposta do professor titular de turma em articulação com os restantes professores de turma, caso existam; no 2.º e 3.º Ciclos e Ensino Secundário, do Conselho de Turma, sob proposta dos professores de cada disciplina e, em todas as situações, dos órgãos de administração e gestão e de coordenação e supervisão pedagógica do Agrupamento.

1. Domínios da Avaliação e Ponderações

1.1. Educação Pré-escolar

Na Educação Pré-escolar, a avaliação assume uma dimensão marcadamente formativa, pois trata-se, essencialmente, de um processo contínuo e interpretativo mais focado nos processos do que nos resultados e que procura tornar a criança protagonista da sua aprendizagem, de modo a que vá tomando consciência da superação das dificuldades. A Educação Pré-escolar é perspectivada no sentido da educação ao longo da vida, assegurando à criança condições para abordar com sucesso o 1.º Ciclo.



Para avaliar o progresso das aprendizagens das crianças, consideram-se como dimensões fundamentais:

1. As Áreas de Conteúdo (Orientações Curriculares para a Educação Pré-escolar (O.C.E.P.E), Ministério da Educação, 2016);
2. Os domínios e subdomínios previstos para cada Área Curricular;
3. As prioridades estabelecidas no Projeto Educativo do Agrupamento;
4. As prioridades estabelecidas no *Plano Curricular de Grupo*;
5. As prioridades estabelecidas no Documento de “Mobilização e Aplicação de Medidas Universais”, no caso de crianças que usufruem de medidas de suporte à aprendizagem e à inclusão, especificamente as abrangidas por Medidas Universais, no âmbito do art.º 8.º do Decreto-Lei n.º 54/2018, de 6 de julho;
6. As prioridades estabelecidas no Documento “Relatório Técnico-Pedagógico”, no caso de crianças que usufruem de medidas de suporte à aprendizagem e à inclusão, especificamente as abrangidas por Medidas Seletivas, no âmbito do art.º 9.º do Decreto-Lei n.º 54/2018, de 6 de julho, podendo ser inclusive uma abordagem multinível e usufruir simultaneamente de Medidas Universais e Seletivas;
7. As prioridades estabelecidas no Documento “Programa Educativo Individual”, no caso de crianças que usufruem de medidas de suporte à aprendizagem e à inclusão, especificamente as abrangidas por Medidas Adicionais, no âmbito do art.º 10.º do Decreto-Lei n.º 54/2018, de 6 de julho, podendo ser inclusive uma abordagem multinível e usufruir simultaneamente de Medidas Universais, Seletivas e Adicionais.

Na Educação Pré-escolar, a avaliação é qualitativa, cabendo a cada educador avaliar os processos educativos, o desenvolvimento e as aprendizagens de cada criança e do grupo, considerando o nível de desenvolvimento das competências a atingir em idade Pré-escolar. Existem parâmetros de avaliação específicos para cada uma das áreas curriculares – Formação Pessoal e Social; Expressões e Comunicação e Conhecimento do Mundo - mas a sua leitura tem de ser feita de forma globalizante e contextualizada. Assim, o quadro seguinte estabelece para cada Área de Conteúdo, os respetivos Domínios e Subdomínios (quando aplicável) e os respetivos Parâmetros de Avaliação.

Quadro 1 – Áreas de Conteúdo da Educação Pré-escolar e respetivos Parâmetros de Avaliação.

ÁREAS DE CONTEÚDO	DOMÍNIOS /SUBDOMÍNIOS	PARÂMETROS DE AVALIAÇÃO
Formação Pessoal e Social		Construção da Identidade e da autoestima/ Independência e autonomia Consciência de si como aprendiz / Convivência democrática e cidadania Solidariedade / Respeito pela diferença



Expressões e Comunicação	Expressão Artística, Artes Visuais, Dramatização, Música, Dança	Capacidade de expressão e comunicação em variadas linguagens Desenvolvimento da criatividade e sentido estético
	Expressão Motora	Consciência e domínio do corpo / Exploração do espaço e do movimento Domínio do espaço e dos materiais/ Coordenação Controlo voluntário do movimento
	Linguagem Oral e Abordagem à Escrita	Comunicação Oral / Consciência linguística Funcionalidade da linguagem escrita e sua utilização em contexto Identificação de convenções da escrita Prazer e motivação para ler e escrever
	Matemática	Números e Operações / Organização e tratamento de Dados Geometria e Medida Interesses e Curiosidade pela Matemática
Conhecimento do Mundo		Introdução à Metodologia Científica Abordagem às Ciências/ Mundo tecnológico e Utilização das Tecnologias

Tendo como principal função a melhoria da qualidade das aprendizagens, a avaliação implica, no quadro da relação entre o jardim-de-infância, a família e a escola, uma construção partilhada que passa pelo diálogo, pela comunicação de processos e de resultados, tendo em vista a criação de contextos facilitadores de um percurso educativo e formativo de sucesso (O.C.E.P.E, 2016).

Os registos programados e outros materiais de suporte a esta avaliação são apresentados sob a forma de um dossiê, adaptados às características de cada criança e do grupo. Estes registos acompanham a criança durante o ano letivo, sendo organizado com a sua participação e com conhecimento dos encarregados de educação. Dando ainda cumprimento ao estipulado na Circular n.º 4/DGIDC/DSDC/2011, no final de cada período será entregue uma ficha de observação/avaliação descritiva aos encarregados de educação sobre as aprendizagens e os progressos de cada criança. Relativamente às crianças a usufruir de medidas de suporte à aprendizagem, a aplicação destas é monitorizada e acompanhada pela Equipa Multidisciplinar de Apoio à Inclusão.

Na transição para o 1.º Ciclo do ensino Básico, os registos de observação/avaliação individuais realizados



durante a frequência no Pré-escolar e outros instrumentos considerados pertinentes, constarão do processo individual do aluno que o deverá acompanhar até ao final do seu percurso escolar.

1.2. Ensino Básico e Secundário

No ensino Básico e Secundário, nas diferentes modalidades, estabelece-se que a avaliação incide sobre os Domínios, Áreas de Competências inscritas no Perfil do Alunos à Saída da Escolaridade Obrigatória e Indicadores, como se pode observar no Quadro 2.

Quadro 2 – Domínios e Indicadores definidos para o ensino Básico e Secundário

DOMÍNIOS	ÁREAS DE COMPETÊNCIAS	INDICADORES
CONHECIMENTOS / CAPACIDADES	Linguagens e textos Informação e comunicação Raciocínio e resolução de problemas Pensamento crítico e pensamento criativo Saber científico, técnico e tecnológico Consciência e domínio do corpo	CONHECIMENTOS CAPACIDADES [A serem definidos em sede de Departamento Curricular de acordo com os referenciais em vigor, para cada disciplina]
ATITUDES	Relacionamento interpessoal Desenvolvimento pessoal e autonomia Bem-estar, saúde e ambiente Sensibilidade estética e artística	RELACIONAMENTO INTERPESSOAL Cooperação Mediação de Conflitos Solidariedade / participação Interesse/empenho Atenção/concentração Autonomia na realização de tarefas Tipo de intervenções na aula Capacidade de Iniciativa / RESPONSABILIDADE Assiduidade Pontualidade Realização de tarefas em tempo útil Posse e utilização adequada do material obrigatório na sala de aula

Relativamente às ponderações, há variações pelo que se explicitam as mesmas nos Quadros 3 (ensino



Básico) e 4 (ensino Secundário)

Quadro 3 – Ponderações por domínio, no ensino Básico

DOMÍNIOS	1.º Ciclo do ensino Básico				2.º e 3.º Ciclos do ensino Básico				
	1.º Ano	2.º Ano	3.º Ano	4.º Ano	5.º Ano	6.º Ano	7.º Ano*	8.º Ano*	9.º Ano
CONHECIMENTOS/ CAPACIDADES	70%	70%	80%	80%	70%	70%	80%	80%	80%
ATITUDES	30%	30%	20%	20%	30%	30%	20%	20%	20%

* Nos Departamentos de Educação Física e Educação Especial e de Expressões, no 7.º e no 8.º ano, as disciplinas de Educação Física, Educação Visual e Educação Tecnológica, têm uma ponderação de 70% no Domínio “Conhecimentos/Capacidades” e de 30% no Domínio “Atitudes”.

A oferta complementar dos 1.º, 2.º e 3.º ciclos, o Apoio ao Estudo do 1.º ciclo e a componente de Cidadania e Desenvolvimento não estão abrangidos pelo quadro 3.

Quadro 3.1 – Ponderações por domínio, no ensino Básico, na disciplina de Educação Moral, Religiosa e Católica

DOMÍNIOS	1.º Ciclo do ensino Básico				2.º e 3.º Ciclos do ensino Básico				
	1.º Ano	2.º Ano	3.º Ano	4.º Ano	5.º Ano	6.º Ano	7.º Ano*	8.º Ano*	9.º Ano
CONHECIMENTOS/ CAPACIDADES	20%	20%	20%	30%	40%	40%	50%	50%	50%
ATITUDES	80%	80%	80%	70%	60%	60%	50%	50%	50%

Quadro 3.2 – Ponderações por domínio, no ensino Básico, nas disciplinas de Apoio ao Estudo e Oferta Complementar

DOMÍNIOS	1.º Ciclo do ensino Básico			
	1.º Ano	2.º Ano	3.º Ano	4.º Ano
CONHECIMENTOS/ CAPACIDADES	40 %	40%	40%	40%
ATITUDES	60 %	60%	60%	60%

Quadro 3.3 – Critérios de avaliação para alunos com adaptações curriculares significativas (Medidas Adicionais D.L. 54/2018 – artigos 10.º e 25.º)

DOMÍNIOS	1.º, 2.º e 3.º Ciclos do ensino Básico e Ensino Secundário
CONHECIMENTOS/ CAPACIDADES	40%



ATITUDES	60%
----------	-----

Quadro 4 – Ponderações por domínio, no ensino Secundário

DOMÍNIOS	Ensino Secundário Científico-Humanístico			Ensino Secundário Profissional		
	10.º Ano	11.º Ano	12.º Ano	10.º Ano	11.º Ano	12.º Ano
CONHECIMENTOS/ CAPACIDADES	85%	85%	85%	65%	65%	65%
ATITUDES	15%	15%	15%	35%	35%	35%

Caberá a cada área disciplinar e/ou disciplina definir os respetivos critérios específicos de avaliação, de acordo com a sua natureza e especificidade e o enquadramento normativo aplicável. Os critérios específicos serão aprovados em sede de Departamento Curricular e, posteriormente, em reunião de Conselho Pedagógico, de preferência antes do início do ano letivo.

i) Avaliação de alunos abrangidos pelo Decreto-Lei n.º 54/2018

No caso de alunos a usufruir de medidas de suporte à aprendizagem e à inclusão, ao abrigo do Decreto-Lei n.º 54/2018, de 6 de julho, deve ainda ser considerado o seguinte:

1. As prioridades estabelecidas no Documento de “Mobilização e Aplicação de Medidas Universais”, no caso de alunos que usufruem de medidas de suporte à aprendizagem e à inclusão, especificamente as abrangidas por Medidas Universais, no âmbito do art.º 8.º do Decreto-Lei n.º 54/2018, de 6 de julho;
2. As prioridades estabelecidas no Documento “Relatório Técnico-Pedagógico”, no caso de alunos que usufruem de medidas de suporte à aprendizagem e à inclusão, especificamente as abrangidas por Medidas Seletivas, no âmbito do art.º 9.º do Decreto-Lei n.º 54/2018, de 6 de julho, podendo ser inclusive uma abordagem multinível e usufruir simultaneamente de Medidas Universais e Seletivas;
3. As prioridades e critérios estabelecidos no Documento “Programa Educativo Individual”, no caso de alunos que usufruem de medidas de suporte à aprendizagem e à inclusão, especificamente as abrangidas por Medidas Adicionais, no âmbito do art.º 10.º do Decreto-Lei n.º 54/2018, de 6 de julho, podendo ser inclusive uma abordagem multinível e usufruir simultaneamente de Medidas Universais, Seletivas e Adicionais;
4. As adaptações ao processo de avaliação constam no Documento “Adaptações ao Processo de Avaliação”, elaboradas para alunos que delas necessitem, quer em momentos de avaliação interna, quer externa, consignadas no art.º 28º do Decreto-Lei n.º 54/2018, de 6 de julho.



ii) Avaliação oral/Prática e/ou Experimental

Nos cursos científico-humanísticos, são obrigatórios momentos formais de avaliação da oralidade ou da dimensão prática ou experimental, integrados no processo de ensino/aprendizagem:

Português – peso de 20 % (integrado no domínio dos Conhecimentos e Capacidades) da componente oral integrada na avaliação de cada final de período e formalizada nas reuniões de avaliação de Conselho de Turma;

Língua Estrangeira – peso de 30% (integrado no domínio dos Conhecimentos e Capacidades) da componente oral integrada na avaliação de cada final de período e formalizada nas reuniões de avaliação de Conselho de Turma.

Física e Química A e Biologia e Geologia, Biologia, Física, Geologia e Química - 30% (integrado no domínio dos Conhecimentos e Capacidades) na componente prática e/ou experimental.

iii) Cálculo da classificação sumativa final

A fórmula de cálculo das classificações a atribuir aos alunos dos 1.º, 2.º e 3.º Ciclos do ensino Básico e do ensino Secundário Científico-Humanístico, no final dos períodos letivos, será a seguinte:

Em cada período, será atribuída, ao aluno, a classificação obtida a partir da média resultante da ponderação dos resultados obtidos nos instrumentos de avaliação contínua, aplicados até esse momento de avaliação, com exceção da disciplina de Educação Física dos 2.º, 3.º ciclos e secundário, de acordo com os critérios gerais e os critérios específicos de avaliação, definidos em sede de departamento e aprovados em Conselho Pedagógico.

A decisão final quanto à classificação a atribuir, por disciplina, aos alunos, é da competência do Conselho de Docentes ou do Conselho de Turma que, para o efeito, aprecia a proposta apresentada por cada professor(a), as informações justificativas da mesma e a situação global do aluno, numa perspetiva de valorização da sua evolução.

iv) Cidadania e Desenvolvimento

A avaliação deve integrar e refletir as competências de natureza cognitiva, pessoal, social e emocional, desenvolvidas e demonstradas através de evidências e promover a participação dos alunos nas atividades na escola e na comunidade, tendo em conta o documento do Perfil dos Alunos à Saída da Escolaridade



Obrigatória.

No 1.º Ciclo, a avaliação sumativa materializa-se na atribuição de uma menção qualitativa (Insuficiente, Suficiente, Bom e Muito Bom), de acordo com o definido no quadro abaixo.

Nos 2.º e 3.º Ciclos, a avaliação sumativa materializa-se na atribuição de um nível, numa escala de 1 a 5, acompanhado de uma apreciação descritiva, sempre que necessário.

No ensino Secundário, não é objeto de avaliação sumativa, sendo a participação de cada aluno nas atividades/projetos desenvolvidos objeto de registo anual no certificado do aluno.

Os domínios a avaliar, nos 1.º, 2.º e 3.º Ciclos, materializar-se-ão, tendo em conta o disposto no quadro 5.



Quadro 5 – Ponderações por domínio e respetivos descritores, para Cidadania e Desenvolvimento, no ensino Básico

Domínios	Ponderação	Descritores
CONHECIMENTOS/ CAPACIDADES	40%	Conhecimentos – 20% (A especificar de acordo com o tema a desenvolver, tendo por base o estabelecido nas aprendizagens essenciais, em articulação com o perfil do aluno) Capacidades – 20% a) Utiliza instrumentos diversificados para pesquisar, descrever, avaliar, validar e mobilizar informação, de forma crítica e autónoma; b) Interpreta informação, planear e conduzir pesquisas; c) Pensa de modo abrangente e em profundidade, de forma lógica, observando, analisando informação, experiências ou ideias, argumentando com recurso a critérios implícitos ou explícitos, com vista à tomada de posição fundamentada; d) Compreende processos e fenómenos científicos que permitam a tomada de decisão e a participação em fóruns de cidadania.
ATITUDES	60%	Relacionamento interpessoal - 20% a) Cooperação b) Mediação de Conflitos c) Solidariedade Participação – 20% d) Interesse/empenho e) Atenção/concentração f) Autonomia na realização de tarefas g) Tipo de intervenções na aula h) Capacidade de Iniciativa Responsabilidade - 20% i) Assiduidade j) Pontualidade k) Realização de tarefas em tempo útil Posse e utilização adequada do material obrigatório na sala de aula



2. Modalidades de Avaliação

2.1. Avaliação Formativa

A avaliação formativa, enquanto principal modalidade de avaliação, integra o processo de ensino e de aprendizagem fundamentando o seu desenvolvimento. Esta assume carácter contínuo e sistemático, recorre a uma variedade de procedimentos, técnicas e instrumentos de recolha de informação adequados às finalidades que lhes presidem, diversidade das aprendizagens, aos destinatários e às circunstâncias em que ocorrem, permitindo ao professor, ao aluno, ao encarregado de educação e a outras pessoas ou entidades legalmente autorizadas, obter informação sobre o desenvolvimento da aprendizagem, com vista ao reajustamento de práticas educativas, orientando-as para a promoção do sucesso educativo.

A avaliação formativa deve ser expressa segundo o explicitado no Quadro 6.

Quadro 6 – Menções a atribuir, nos diversos níveis de ensino, nos momentos de avaliação formativa

Ensino Básico – 1.º ciclo (%)	Menção Qualitativa	Ensino Básico - 2.º e 3.º ciclos (%)	Menção Qualitativa	Ensino Secundário (valores)	Menção Qualitativa
0 a 49	Insuficiente	0 a 19	Fraco	0 a 6,4	Fraco
50 a 69	Suficiente	20 a 49	Não Satisfaz	6,5 a 9,4	Não Satisfaz
70 a 89	Bom	50 a 69	Satisfaz	9,5 a 13,4	Satisfaz
90 a 100	Muito Bom	70 a 89	Bom	13,5 a 17,4	Bom
		90 a 100	Muito Bom	17,5 a 20	Muito Bom

2.2. Avaliação Sumativa

A avaliação sumativa traduz-se na formulação de um juízo global sobre as aprendizagens desenvolvidas pelos alunos.

No Ensino Básico, dá origem a uma tomada de decisão sobre a:

- Transição ou não transição, no final de cada ano não terminal de cada ciclo;
- Aprovação ou não aprovação, no final de cada ciclo;
- Renovação de matrícula;
- Certificação de aprendizagens.

No ensino Secundário, a avaliação sumativa tem as seguintes finalidades:

- Apreciação global das aprendizagens desenvolvidas pelo aluno e do seu aproveitamento ao longo do ano;
- Atribuição, no respetivo ano de escolaridade, de classificação de frequência ou de classificação



final nas disciplinas;

c) Decisão, conforme os casos, sobre a progressão nas disciplinas ou transição de ano, bem como sobre a aprovação em disciplinas terminais dos 10.º, 11.º e 12.º anos de escolaridade não sujeitas a exame final nacional no plano curricular do aluno.

2.2.1. Avaliação Sumativa Interna do ensino Básico

A avaliação sumativa interna é realizada pelo professor titular de turma, em articulação com outros professores da turma, ouvido o conselho de docentes, no 1.º Ciclo, e pelo Conselho de Turma, nos restantes ciclos, no final de cada período letivo.

No 1.º Ciclo – assume, nos três períodos letivos, a atribuição de uma menção qualitativa de insuficiente a muito bom, em todas as disciplinas sendo acompanhada, sempre que se considere relevante, de uma apreciação descritiva sobre a evolução das aprendizagens do aluno, com inclusão de áreas a melhorar ou a consolidar. A componente de Tecnologias de Informação e Comunicação não é objeto de avaliação sumativa. No final deve ser elaborada uma síntese global nos registos de avaliação

Nos 2.º e 3.º Ciclos – expressa-se numa escala de 1 a 5, em todas as disciplinas, e nos três períodos letivos, devendo ser acompanhada, sempre que se considere relevante, de uma apreciação descritiva sobre a evolução das aprendizagens do aluno, com inclusão de áreas a melhorar ou a consolidar. No final deve ser elaborada uma síntese global nos registos de avaliação.

2.2.1.1 Condições de transição e de aprovação no ensino Básico

No ensino Básico, a avaliação sumativa dá origem a tomadas de decisão sobre a progressão ou a retenção do aluno, expressa através das menções *Transitou* ou *Não Transitou*, **no final de cada ano**, e de *Aprovado* ou de *Não Aprovado*, **no final de cada ciclo**.

1. As decisões de transição e de progressão do aluno para o ano de escolaridade seguinte e para o ciclo subsequente revestem carácter pedagógico, e são tomadas sempre que o professor titular, no 1.º Ciclo, e o Conselho de Turma, nos 2.º e 3.º Ciclos, considerem:

- a) Nos anos terminais de ciclo, que o aluno adquiriu os conhecimentos e desenvolveu as capacidades necessárias para progredir com sucesso os seus estudos no ciclo subsequente;
- b) Nos anos não terminais de ciclo, que o aluno demonstra ter adquirido os conhecimentos e desenvolvido as capacidades essenciais para transitar para o ano de escolaridade seguinte.

2. Sendo a retenção considerada excecional, só pode ser tomada após um acompanhamento pedagógico do aluno, em que foram traçadas e aplicadas medidas de apoio face às dificuldades detetadas.

3. No 1.º ano de escolaridade não há lugar a retenção, exceto se tiver sido ultrapassado o limite de



faltas.

4. Nos 4.º, 6.º e 9.º anos de escolaridade, a decisão de progressão/retenção será tomada de acordo com a legislação em vigor, que a seguir se transcreve:

“No final de cada um dos ciclos do ensino Básico, após a formalização da avaliação sumativa, incluindo, sempre que aplicável, a realização de provas de equivalência à frequência, e, no 9.º ano, das provas finais de ciclo, o aluno não progride e obtém a menção Não Aprovado, se estiver numa das seguintes condições:

a) No 1.º Ciclo, tiver obtido:

- i) Menção Insuficiente nas disciplinas de Português ou PLNM ou PL2 e de Matemática;*
- ii) Menção Insuficiente nas disciplinas de Português ou Matemática e, cumulativamente, menção Insuficiente em duas das restantes disciplinas;*

b) Nos 2.º e 3.º Ciclos, tiver obtido:

- i) Classificação inferior a nível 3 nas disciplinas de Português ou PLNM ou PL2 e de Matemática;*
- ii) Classificação inferior a nível 3 em três ou mais disciplinas.”*

5. Em situações em que o aluno não adquira os conhecimentos nem desenvolva as capacidades definidas para o ano de escolaridade que frequenta, o professor titular de turma, no 1.º Ciclo, ou o Conselho de Turma, nos 2.º e 3.º Ciclos, deve propor medidas necessárias à promoção do sucesso escolar que contribuam para colmatar as deficiências detetadas no percurso escolar do aluno.

6. Compete ao professor titular de turma, em articulação com outros professores da turma, ouvido o conselho de docentes, no 1.º Ciclo, e ao Conselho de Turma, nos 2.º e 3.º Ciclos, identificar os conhecimentos não adquiridos e as capacidades não desenvolvidas pelo aluno, as quais devem ser tomadas em consideração na elaboração do plano curricular de turma em que o referido aluno venha a ser integrado no ano escolar subsequente.

7. Um aluno retido nos 1.º, 2.º ou 3.º anos de escolaridade pode integrar a turma a que pertencia por decisão do Diretor, sob proposta do professor titular de turma.

2.2.2. Avaliação Sumativa Interna no ensino Secundário

Em todas as disciplinas constantes dos planos de estudo, a avaliação expressa-se na atribuição de uma classificação na escala de 0 a 20 valores.

Nos 10.º, 11.º e 12.º anos, no final do 3.º período, depois de devidamente analisada e ponderada a situação de cada aluno, o Conselho de Turma deverá refletir sobre todos os alunos cuja avaliação levará à sua retenção/não aprovação, tendo em consideração o desenvolvimento global do aluno e o seu potencial para alcançar as aprendizagens essenciais.



3. Instrumentos de registo da Avaliação

A avaliação deve ser estruturada através de diversas formas de registos ou instrumentos de avaliação. Estes instrumentos devem, por um lado, permitir aos professores o apoio na planificação do ensino, fornecer informações sobre as aprendizagens realizadas pelos alunos e contribuir para a tomada de decisões; por outro lado, devem apoiar os alunos, os encarregados de educação e os restantes intervenientes, na identificação dos seus progressos e dificuldades. A avaliação serve para a orientação educativa, para a regulação dos alunos e professores, para a reformulação das metodologias e a melhoria do processo de ensino e de aprendizagem, para dar indicadores – onde se situam face aos conhecimentos e às capacidades a adquirir.

3.1. Instrumentos de registo na Educação Pré-escolar

Cada educador utiliza técnicas e instrumentos de observação e registo, criados em Departamento Curricular, ou próprios, tais como observação direta, entrevistas/questionários, abordagens narrativas, fotografias, gravações áudio e vídeo, registos de autoavaliação, dossiês.

O educador procede à planificação mensal e registo da avaliação das aprendizagens de cada criança, no final de cada período, em documento próprio.

Momentos da Avaliação

- Avaliação diagnóstica – Início do ano letivo
- Avaliação no final do 1º período: nesta fase inicial do ano letivo, o registo individual de avaliação da criança incide apenas na Área da Formação Pessoal e Social.

Área transversal, presente em todo o trabalho educativo realizado no Jardim de Infância.

Os dados resultantes da observação permitem concluir que, nesta fase inicial

do ano letivo, a criança apresenta as seguintes características:

- 1- Adaptação / integração no ambiente educativo;
 - 2- Envolvimento / participação em grupo;
 - 3- Interação com adultos;
 - 4- Interação com pares;
 - 5- Principais aptidões que revela;
 - 6- Principais interesses que manifesta;
 - 7- Dificuldades a superar.
- Avaliação no final do 2º período:
 - 1- Principais progressos que realizou;



2- Principais dificuldades a superar.

- Avaliação no final do 3º período: no final do ano letivo o registo individual de avaliação da criança incide nas diferentes **Áreas de Conteúdo da Educação Pré-escolar e respetivos Parâmetros de Avaliação**.

No final de cada período, em reunião de Pais/EE deverá ser entregue a ficha de avaliação descritiva, existente na plataforma INOVAR.

3.2. Instrumentos de registo no ensino Básico e ensino Secundário

Cada disciplina/área disciplinar deverá selecionar, de entre os listados nos dois quadros abaixo, os diferentes instrumentos de avaliação adequados à sua especificidade, discriminando-os nos critérios específicos de avaliação da disciplina e indicando-os nos documentos de planificação das atividades letivas.

Quadro 7 - Instrumentos de avaliação que implicam preparação prévia por parte dos alunos

Instrumentos de avaliação

- Prova de avaliação escrita/prática
- Teste comum
- Questão de aula
- Prova de avaliação oral
- Portefólios de evidências de aprendizagem individual
- Fichas de trabalho: individuais, de grupo
- Registos de verificação dos trabalhos de casa
- Registos de observação de aula
- Trabalhos práticos / Laboratoriais / Experimentais / de campo / Artísticos
- Tarefas físicas e desportivas
- Trabalho de pesquisa e de projeto
- Relatórios
- Prova digital
- Outros, a serem definidas por cada área disciplinar

Nota: No segundo e terceiro ciclo e secundário, as provas de avaliação escrita carecem do conhecimento da matriz pelo aluno.



4. Procedimentos de Avaliação a Adotar

Os instrumentos de avaliação a aplicar, em contexto de sala de aula, em cada período (a serem definidos e aferidos pelo departamento/ grupo disciplinar/conselho de ano e submetidos à aprovação do Conselho Pedagógico) como parte integrante da planificação das atividades letivas, são os explanados no Quadro 8.

Quadro 8 – Procedimentos de Avaliação, nos diferentes níveis de ensino, n.º de instrumentos e tipo de instrumentos de avaliação a aplicar

Área disciplinar/ Disciplina	Nível de ensino	Período letivo	N.º de instrumentos de avaliação (mínimo)	Tipo de instrumento
Português Matemática Estudo do Meio	1.º Ciclo	1P	3	1 Prova de Avaliação Escrita (no mínimo) + Prova Digital ⁽¹⁾ (se possível ou QA) +1 Questão de Aula
		2P	3	
		3P	2	1 Prova de Avaliação Escrita (no mínimo) + Prova Digital ⁽¹⁾ (se possível ou QA)
Inglês	1.º Ciclo	1P	4	1 Prova de Avaliação Escrita + 2 questões de aula + Oralidade (observação direta)
		2P	4	
		3P	3	
Educação Física Música Dança Exp. Dramática	1.º Ciclo	1P	1	1 Prova prática
		2P	1	
		3P	1	
Artes Visuais	1.º Ciclo	1P	1	1 Portefólio
		2P		
		3P		
Oferta Complementar	1.º Ciclo	1P	1	1 Portefólio
		2P		
		3P		
Apoio ao Estudo	1.º Ciclo	1P	1	1 Portefólio
		2P		
		3P		
Educação Física	2.º e 3.º Ciclos Ensino Secundário	1P	3	Prova prática + Prova digital ⁽¹⁾ *3 instrumentos no 5.º e 6.º anos de escolaridade; 4 instrumentos do 7.º ao 12.º ano de escolaridade
		2P	3/4*	
		3P	3	
Cidadania e Desenvolvimento	1.º Ciclo	1P	1	Portefólio
		2P		
		3P		
Cidadania e Desenvolvimento	2.º Ciclo	1P	1	Fichas de Trabalho
		2P	1	
		3P	1	
Cidadania e Desenvolvimento	3.º Ciclo	1P	1	Trabalho de projeto
		2P	1	
		3P	1	



Regulamento Interno do Agrupamento de Escolas D. Afonso Sanches

Área disciplinar/ Disciplina	Nível de ensino	Período letivo	N.º de instrumentos de avaliação (mínimo)	Tipo de instrumento
Educação Musical	2.º Ciclo	1P	3	1 Prova escrita + 2 Provas práticas
		2P	3	
		3P	2	1 Prova escrita + 1 Prova prática
Tecnologias de Informação e Comunicação	2.º e 3.º Ciclos	1P	2	Prova prática / Questionário / Ficha de trabalho / Trabalho prático
		2P	2	
		3P	1	
Ciências da Computação	5.º ano	1P	2	Ficha de Avaliação Final + Caderno do Aluno
		2P	2	
		3P	2	
Ciências da Computação / ENSICO	6.º ano	1P	2	Questionários Caderno de Leibniz Fichas de trabalho Desafios em grupo
		2P	2	
		3P	2	
Ciências da Computação	7.º ano	1P	2	Tarefas com recurso à tecnologia “Scratch” / Desafios em grupo + Dossier digital
		2P	2	
		3P	2	
Ciências da Computação / ENSICO	8.º ano	1P	2	Questionários Caderno de Leibniz Fichas de trabalho Desafios em grupo
		2P	2	
		3P	2	
Educação Tecnológica	3.º Ciclo	1P	1	Portefólio
		2P		
		3P		
Educação Visual	3.º Ciclo	1P	2	1 Prova prática + 1 portefólio
		2P	2	
		3P	2	
Matemática	2.º ciclo	1P	3	2 PAE + 1 QA
		2P	3	2 PAE + 1 QA
		3P	2	1 PAE + 1 QA
Ciências Naturais	2.º ciclo	1P	2	1 PAE + 1 Trabalho
		2P	2	1 PAE + 1 Trabalho
		3P	2	1 PAE + 1 Trabalho
EMRC	1.º, 2.º, 3.º Ciclos	1P	1	1 Trabalho
		2P	1	1 Trabalho
		3P	1	1 Trabalho
Matemática	3º ciclo	1P	3	2 PAE + 1 QA
		2P	3	2 PAE + 1 QA
		3P	2	1 PAE + 1 QA
Matemática +	9.º ano	1P	2	Questionário + Atividades / Tarefas
		2P	2	Questionário + Atividades / Tarefas
		3P	2	Questionário + Atividades / Tarefas
Português +	9.º ano	1P	1	1 Questão de Aula
		2P	1	1 Questão de Aula
		3P	1	1 Questão de Aula



Regulamento Interno do Agrupamento de Escolas D. Afonso Sanches

Área disciplinar/ Disciplina	Nível de ensino	Período letivo	N.º de instrumentos de avaliação (mínimo)	Tipo de instrumento
Inglês / Francês e Espanhol / Alemão	2.º, 3.º Ciclos e Secundário	1P	3	2 Provas de Avaliação Escrita + 1 outro instrumento de avaliação (aplicado em contexto de sala de aula). Uma prova pode ser substituída por um trabalho de projeto / DAC ou por duas questões-aula. Um dos instrumentos de avaliação será em formato digital ⁽¹⁾
		2P	3	
		3P	2	1 Provas de Avaliação Escrita + 1 outro instrumento de avaliação (aplicado em contexto de sala de aula). Uma prova pode ser substituída por um trabalho de projeto / DAC ou por duas questões-aula.
Matemática A/ Matemática B/ MACS	Secundário	1P	3	2 PAE + 1QA / Trabalho de Projeto*
		2P	3	2 PAE + 1QA / Trabalho de Projeto*
		3P	2	1 PAE + 1QA / Trabalho de Projeto*
	* O Trabalho de Projeto poderá ser desenvolvido num dos períodos letivos ou ao longo do ano escolar e irá substituir a Questão Aula, no período em que for avaliado.			
Desenho A	Secundário (10.º ano)	1P	1	Prova de Avaliação Escrita + Portefólio Trimestral + Diário Gráfico
		2P	1	Prova de Avaliação Escrita + Portefólio Trimestral + Diário Gráfico
		3P	1	Prova de Avaliação Escrita + Portefólio Trimestral + Diário Gráfico
Aplicações Informáticas - B	Secundário (12.º ano)	1P	2	2 Provas Práticas/Trabalhos
		2P	2	2 Provas Práticas/Trabalhos
		3P	1	1 Trabalho
Geografia C	Secundário (12.º ano)	1P	2	1 Trabalho + QA
		2P	2	1 Trabalho + QA
		3P	2	1 Trabalho + QA
Filosofia	Secundário (10.º e 11º anos)	1P	2	2 Provas de Avaliação Escrita
		2P	2	2 Provas de Avaliação Escrita
		3P	2	1 Prova de Avaliação Escrita + 1 Ensaio Filosófico
Psicologia B	Secundário (12.º ano)	1P	2	Intervenções e exposições orais / Produções escritas (individuais e/ou em grupo) / Fichas de Trabalho e/ou Provas de Avaliação Escrita
		2P	2	
		3P	2	
Oficina Multimédia	Secundário (12.º ano)	1P	1	Portefólio + Prova Prática
		2P	1	Portefólio + Prova Prática
		3P	1	Portefólio + Prova Prática
Oficina de Artes	Secundário	1P	1	Portefólio + Dossier Individual de Pesquisa



Regulamento Interno do Agrupamento de Escolas D. Afonso Sanches

Área disciplinar/ Disciplina	Nível de ensino	Período letivo	N.º de instrumentos de avaliação (mínimo)	Tipo de instrumento
	(12.º ano)			+ Apresentação Individual do Produto Final
		2P	1	Portefólio + Dossier Individual de Pesquisa + Apresentação Individual do Produto Final
		3P	1	Portefólio + Dossier Individual de Pesquisa + Apresentação Individual do Produto Final
Todas as restantes disciplinas	2.º Ciclo; 3.º Ciclo; Ensino Secundário	1P	3	2 Provas de Avaliação Escrita + 1 outro instrumento de avaliação (aplicado em contexto de sala de aula) ● Um dos instrumentos de avaliação será em formato digital ⁽¹⁾
		2P	3	
		3P	2	1 Prova de Avaliação Escrita (no mínimo) + 1 outro instrumento de avaliação (aplicado em contexto de sala de aula)
Todas as restantes disciplinas (alunos ao abrigo do DL54-2018 – artigo 10.º)	1.º Ciclo 2.º Ciclo; 3.º Ciclo; Ensino Secundário	1P	1	Portefólio / Trabalhos Individuais – grupo / Intervenções orais e escritas
		2P		
		3P		
Todas as restantes disciplinas (alunos ao abrigo do DL54-2018 – artigo 25.º)	1.º Ciclo 2.º Ciclo; 3.º Ciclo; Ensino Secundário	1P	1	Registos de observação + Intervenções orais e escritas
		2P		
		3P		

Nota: São necessários os *kits digitais* (computador e auscultadores) para os momentos formais de avaliação em formato eletrónico.

⁽¹⁾ - Se existirem condições adequadas para a sua realização.



Quadro 9 – Critérios de avaliação de Educação Física

Ano	1º P	2º P	3º P	Nota Final do ano (Matérias abordadas ao longo do ano letivo)
5º	3	3	3	A Nota do Final do ano letivo (nota do 3º período- INOVAR), é obtida pela média dos 5 instrumentos de avaliação: ● Melhor nota das modalidades desportivas coletivas; ● Média das notas das modalidades do Atletismo; ● Melhor nota entre a Ginástica/Badminton/Atividades Expressivas; ● Nota da Aptidão Física (abordada ao longo do ano); ● Nota dos Conhecimentos (abordados ao longo do ano)- Prova Digital;
6º	3	3	3	A Nota do Final do ano letivo (nota do 3º período- INOVAR), é obtida pela média dos 6 instrumentos de avaliação: ● Melhor nota das modalidades desportivas coletivas; ● Média das notas das modalidades do Atletismo; ● Melhor nota entre Badminton/Atividades Expressivas; ● A melhor nota da Ginástica (solo /Aparelhos) ● Nota da Aptidão Física (abordada ao longo do ano); ● Nota dos Conhecimentos (abordados ao longo do ano)- Prova Digital;
7º	3	4	3	A Nota do Final do ano letivo (nota do 3º período- INOVAR), é obtida pela média dos 7 instrumentos de avaliação: ● Melhor nota das modalidades desportivas coletivas; ● Média das notas das modalidades do Atletismo; ● A melhor nota da Ginástica (solo /Aparelhos); ● Nota das Atividades Rítmicas Expressivas (dança); ● Nota das Raquetes (Badminton/Ténis) ● Nota da Aptidão Física (abordada ao longo do ano); ● Nota dos Conhecimentos (abordados ao longo do ano)- Prova Digital;
8º	3	4	3	
9º	3	4	3	
10º	3	4	3	A Nota do Final do ano letivo (nota do 3º período- INOVAR), é obtida pela média dos 8 instrumentos de avaliação: ● Notas das 2 melhores modalidades desportivas coletivas; ● Média das notas das modalidades do Atletismo; ● A melhor nota da Ginástica (solo /Aparelhos/Acrobática); ● Nota das Atividades Rítmicas Expressivas (dança); ● Nota das Raquetes (Badminton/Ténis) ● Nota da Aptidão Física (abordada ao longo do ano); ● Nota dos Conhecimentos (abordados ao longo do ano)- Prova Digital
11º	3	4	3	
12º	3	4	3	

4.1. Marcação de momentos de avaliação que impliquem preparação prévia



Antes do início de cada período letivo, o Diretor de Turma assegura a marcação dos instrumentos de avaliação que impliquem preparação prévia, por parte do aluno (devendo cada docente proceder ao respetivo registo no INOVAR), no respeito estrito dos critérios que a seguir se definem:

- Não poderão realizar-se dois instrumentos de avaliação que impliquem preparação prévia, no mesmo dia.
- Os instrumentos de avaliação que impliquem preparação prévia deverão ser marcados ao longo de todas as semanas do período, com exceção da última, em dias alternados, não podendo existir períodos de grande concentração.
- Em cada semana, deverão, preferencialmente, ser apenas marcados, no máximo, dois instrumentos de avaliação que impliquem preparação prévia.
- Na mesma semana, não podem aplicar-se dois instrumentos de avaliação que impliquem preparação prévia, por parte dos alunos, nas disciplinas sujeitas a exame nacional. (Exemplo: na mesma semana, não pode ser marcada uma prova de avaliação escrita de Matemática A e outra de Física e Química A, no entanto, poderão ser marcadas duas provas de avaliação escrita, uma de Matemática A e outra de Inglês)
- Na impossibilidade de um momento formal de avaliação se realizar, por motivo imputado ao professor ou ao Agrupamento, o seu reagendamento deve respeitar as regras anteriores.
- Em caso de falta de alunos a momentos formais de avaliação, o Diretor de Turma deverá proceder à averiguação dos motivos da mesma, articulando, com o docente e o encarregado de educação, a estratégia mais adequada à situação.
- No 1.º ciclo, para as provas de avaliação escrita, deve ser elaborada a informação-prova (objetivos e cotações).
- Nos 2.º e 3.º Ciclos e nos cursos científico-humanísticos do ensino Secundário, deverá ser elaborada a informação-prova de cada prova escrita com indicação dos conteúdos, estrutura (tipologia de questões, cotações e critérios de correção). Nas disciplinas sujeitas a exame nacional, a informação-prova deve refletir a estrutura da prova final de ciclo/exame nacional.
- Nos 2.º e 3.º Ciclos do ensino Básico e no ensino Secundário, no enunciado dos instrumentos de avaliação devem constar, obrigatoriamente, as cotações das respetivas questões.
- Ao longo do ano letivo, devem ser promovidos com os alunos momentos de reflexão e de autorregulação, em todas as disciplinas/áreas disciplinares.



4.2. Divulgação dos critérios de avaliação aos alunos e pais e encarregados de educação

No início do ano letivo, o Diretor de Turma dá a conhecer aos encarregados de educação e aos alunos os critérios gerais de avaliação relativos ao ano da sua turma e informa do sítio da página eletrónica do Agrupamento.

Cada docente dá a conhecer aos alunos, as planificações anuais resumidas e critérios específicos de avaliação da sua disciplina, registando esta informação no sumário da aula.

Os critérios gerais de avaliação são divulgados na página do Agrupamento.

No 1.º ciclo os critérios de avaliação e as planificações são disponibilizadas na página do agrupamento, como meio facilitador de consulta pelos Encarregados de Educação.

4.3. Testes Comuns

A realização de testes comuns ocorrerá por decisão do grupo disciplinar que assumirá a responsabilidade pela sua aplicação.

No caso de se realizarem testes comuns, os alunos deverão ter conhecimento da informação-prova do teste.

5. Avaliação dos Alunos dos Cursos Profissionais

A avaliação dos alunos incide sobre os conhecimentos e capacidades a adquirir e a desenvolver no âmbito das disciplinas das diferentes componentes, de acordo com os critérios e ponderações atrás definidos.

A avaliação sumativa de cada Módulo/ UFCD é da responsabilidade do professor, sendo os momentos de realização da mesma acordados entre o professor e o aluno ou grupo de alunos, tendo em conta as realizações e os ritmos de aprendizagem dos alunos, e expressa-se numa escala de 0 a 20 valores.

Em reunião do Conselho de Turma, no final de cada período, são ratificadas as classificações atribuídas em cada Módulo/ UFCD, em todas as disciplinas.

O aluno pode requerer, nas condições fixadas no Regulamento Interno, a avaliação dos Módulos não realizados, por exame final.

A avaliação sumativa interna incide ainda sobre a Formação em Contexto de Trabalho (FCT) e integra, no final do último ano do ciclo de formação, uma Prova de Aptidão Profissional (PAP).

No caso de alunos abrangidos por medidas de suporte à aprendizagem e à inclusão, aplica-se o preconizado no ponto 1.2.1. deste documento.

5.2. Disposições finais

Os casos omissos serão objeto de resolução por parte do Diretor, ouvido, sempre que possível, o



Conselho Pedagógico.

No início de cada ano letivo, os critérios de avaliação são atualizados pelos Departamentos Curriculares e depois aprovados pelo Conselho Geral, após parecer positivo do Conselho Pedagógico. Os critérios gerais de avaliação deverão ser do conhecimento de todos os intervenientes no processo de avaliação: professores, alunos, encarregados de educação e psicóloga do Agrupamento.



ANEXO 4 - REGIMENTO DOS DIRETORES DE TURMA

De acordo com a legislação em vigor e o Regulamento Interno, o presente regimento define as regras de organização e de funcionamento dos Conselhos de Diretores de Turma do 2.º e 3.º Ciclos do ensino Básico e do ensino Secundário (cursos científico-humanísticos e cursos profissionais) do Agrupamento de Escolas D. Afonso Sanches, tendo como finalidade a articulação das atividades das turmas.

Artigo 1.º

Composição e Constituição

- 1) Constituem o Conselho de Diretores de Turma do 2.º e 3.º Ciclo do ensino Básico todos os Diretores de Turma do 5.º, 6.º, 7.º, 8.º e 9.º anos.
- 2) Constituem o Conselho de Diretores de Turma dos Cursos Científico-humanísticos todos os Diretores de Turma do 10.º, 11.º e 12.º anos dos referidos cursos.
- 3) Constituem o Conselho de Diretores de Turma dos Cursos Profissionais todos os Diretores de Turma do 10.º, 11.º e 12.º anos dos referidos cursos.

Artigo 2.º

Competências do Conselho de Diretores de Turma

As competências do Conselho de Diretores de Turma estão descritas no artigo 33.º do RI do AEDAS.

Artigo 3.º

Coordenador do Conselho de Diretores de Turma

- 1) O Coordenador do Conselho de Diretores de Turma é eleito e designado pelo Diretor de entre os membros que integram cada Conselho.
- 2) O mandato do Coordenador de Diretores de Turma tem a duração de quatro anos letivos.
- 3) As competências do Coordenador de Diretores de Turma são as descritas no artigo 33.º do RI do AEDAS.

Artigo 4.º

Funcionamento das reuniões

- 1) As reuniões serão convocadas através de convocatória escrita (ESDAS e Escola Básica Júlio Saúl Dias) e enviada por correio eletrónico, sempre que possível, com uma antecedência mínima de quarenta e oito horas.



- 2) O Conselho de Diretores de Turma poderá reunir com dispensa do preceito expresso no número 1 deste artigo, desde que todos os membros sejam individualmente convocados, presencialmente e/ou por telefone, no mínimo com vinte e quatro horas de antecedência.
- 3) As reuniões realizam-se com pelo menos 50% mais um do total dos Diretores de Turma que formam o Conselho.
- 4) Em caso de falta de quórum, a reunião é automaticamente adiada quarenta e oito horas, mantendo-se a ordem de trabalhos e sendo dado conhecimento do facto a todos os seus membros.
- 5) Nas reuniões em que se verifique falta de quórum, haverá lugar a elaboração de ata e registo de faltas de presença.
- 6) As reuniões terão uma duração máxima de 100 minutos, havendo lugar a marcação de nova reunião, extraordinária, caso a ordem de trabalhos não tenha sido cumprida na totalidade.
- 7) Caso o plenário assim o delibere, poderá a reunião ser prolongada para além da duração regulamentar.
- 8) Os Conselhos de Diretores de Turma reúnem-se ordinariamente, por convocatória do Diretor, no início de cada ano letivo e no fim de cada período, antes de cada momento de avaliação.
- 9) Os Conselhos de Diretores de Turma podem reunir-se extraordinariamente, por convocatória do Diretor, sob proposta dos Coordenadores dos Diretores de Turma ou de, pelo menos, um terço dos respetivos membros.
- 10) As reuniões ordinárias e extraordinárias são presididas pelo respetivo Coordenador dos Diretores de Turma ou, em caso de impedimento ou ausência deste, por qualquer outro Diretor de Turma, a designar pelo Diretor.
- 11) As sugestões, propostas e tomadas de posição dos Diretores de Turma a apresentar ao Conselho Pedagógico devem ser entregues ao Coordenador até quarenta e oito horas antes da reunião seguinte daquele conselho.
- 12) As intervenções devem restringir-se ao assunto versado e, no tocante à duração, devem pautar-se por critérios de razoabilidade.
- 13) Ninguém deve ser interrompido na sua intervenção, salvo por quem estiver a presidir aos trabalhos, se o tempo daquela estiver a ultrapassar os limites da razoabilidade ou se houver fuga ao assunto que a motivou ou ainda quando o bom senso e a prudência o aconselharem.
- 14) No silêncio da lei é proibida a abstenção a todos os membros presentes que não estejam impedidos de intervir, exceto quando o Conselho desempenha funções deliberativas.
- 15) Se um elemento do Conselho de Diretores de Turma não se encontrar presente numa reunião, deixará de estar ao abrigo do disposto no número anterior quando se tratar da aprovação da ata dessa reunião.
- 16) Salvo disposição legal em contrário, as deliberações são tomadas por votação nominal, devendo o Coordenador ser o último a votar.



- 17) As deliberações e as propostas serão aprovadas por maioria absoluta de votos.
- 18) Em caso de empate na votação, o Coordenador tem voto de qualidade, salvo se a votação se tiver efetuado por escrutínio secreto; neste caso, proceder-se-á a nova votação e, se o empate persistir, será marcada uma nova reunião.

Artigo 5.º

Atas

- 1) De cada reunião de Conselho de Diretores de Turma será lavrada ata, que conterá um resumo de tudo o que nela tiver ocorrido, indicando, designadamente a data, os membros ausentes, os assuntos apreciados, as deliberações tomadas e a forma e o resultado das respetivas votações.
- 2) A elaboração das atas compete a todos os membros do Conselho, excetuando o Coordenador, sendo realizada em regime de rotatividade (entre ciclos, caso se aplique), por ordem alfabética das turmas, iniciando-se no nível de escolaridade mais baixo. Esta sequencialidade deve ser respeitada nos anos subsequentes, desde que o Conselho mantenha genericamente a sua composição.
- 3) A ata deverá ser enviada no prazo de uma semana para o *email* do Coordenador, que a reenviará aos Diretores de Turma.
- 4) As atas são aprovadas na reunião seguinte, exceto a última do ano letivo, que será aprovada no final da reunião.
- 5) As atas, após assinadas pelo secretário e pelo presidente da reunião, serão entregues à Direção.

Artigo 6.º

Faltas

- 1) Em caso de ausência pontual do Coordenador, a reunião será adiada dois dias úteis.
- 2) Se o assunto a tratar tiver carácter urgente, o Coordenador será substituído por um elemento do Conselho por si nomeado.
- 3) As faltas dos docentes serão consideradas como falta a 2 tempos.

Artigo 7.º

Transmissão de informação

- 1) A transmissão de informação terá lugar em reuniões de Conselho de Diretores de Turma, por correio eletrónico ou através da entrega pessoal de documentação.
- 2) Em casos excecionais e devidamente justificados, a transmissão da informação poderá ser efetuada de outras formas.

Artigo 8.º



Disposições finais

Às situações omissas neste regimento, deverão ser aplicadas as normas legais em vigor.

ANEXO 5 - CÓDIGO DE CONDUTA DO AEDAS

Na construção de um clima escolar harmonioso e favorável ao processo de aprendizagem, formação e sucesso do aluno, assumem particular importância os papéis dos diversos intervenientes no mesmo, pelo que se definem, nos quadros seguintes, algumas das condutas a serem seguidas pela comunidade AEDAS.

Professor	• Ser pontual. • Ser o primeiro a entrar e o último a sair em qualquer recinto onde decorram atividades letivas. • Planificar a aula cuidadosamente. • Promover a concentração dos alunos. • Diversificar estratégias. • Optar por metodologia/atividades potenciadoras do sucesso escolar. • Reduzir, tanto quanto possível, os momentos expositivos e fomentar o trabalho autónomo e colaborativo. • Motivar, estimular e desafiar as capacidades dos alunos. • Apoiar os alunos com dificuldades e atribuir tarefas adicionais aos alunos mais rápidos. • Desenvolver a autonomia dos alunos. • Favorecer o desenvolvimento da autoestima e autoconfiança.
Pessoal não Docente	• Orientar o exercício das suas funções pelo princípio do rigor, da isenção, da justiça e da equidade. • Tratar todos os elementos da comunidade educativa com cortesia e consideração. • Respeitar as hierarquias. • Participar nas atividades do Agrupamento. • Manter o sigilo relativamente a questões relacionadas com os alunos, professores ou outros agentes do Agrupamento, não as expondo publicamente, mas nos locais e órgãos próprios. • Desempenhar um papel interventivo do ponto de vista pedagógico junto dos alunos.



	● Garantir o silêncio nos espaços escolares (pavilhões/corredores...) durante o período de aulas. ● Vigiar, acompanhar e zelar pela segurança dos alunos. ● Garantir a permanência no local específico que lhe está atribuído. ● Comunicar superiormente sempre que algo não esteja a correr de acordo com o previsto.
Pais e Encarregados de Educação	● Acompanhar o processo educativo do seu educando. ● Conhecer as normas e regras e dá-las a conhecer aos seus educandos. ● Ser responsável pelos deveres dos educandos quanto à assiduidade, pontualidade e disciplina. ● Participar ativamente na gestão dos problemas de disciplina dos seus educandos, em conjunto com a Diretor de turma/professor titular de turma/educador de infância. ● Apoiar a escola e os seus agentes, tendo em vista o sucesso das medidas definidas. ● Comparecer na escola com regularidade, de forma a acompanhar o percurso escolar do aluno e sempre que a sua presença seja solicitada. ● Participar nas atividades propostas pelo Agrupamento. ● Respeitar as normas/regras estabelecidas pelo Agrupamento.
Alunos	● Conhecer as normas e regras e cumpri-las. ● Respeitar as instruções/orientações dos professores e pessoal não docente. ● Respeitar os colegas, professores, pessoal não docente e todos os elementos da comunidade educativa. ● Promover um bom ambiente de trabalho e estudo. ● Ser pró-ativo no seu processo de ensino-aprendizagem, esforçando-se por se superar. ● Preservar os espaços, materiais e os equipamentos.

Nos quadros seguintes, elencam-se alguns tipos de comportamentos/infrações a serem acautelados pelos



alunos do Agrupamento, seus efeitos em caso de ocorrência e procedimentos/sanções/medidas corretivas, no âmbito do Regulamento Interno do Agrupamento e do Estatuto do Aluno e Ética Escolar (Lei n.º51/2012 de 5 de setembro).

1. Ensino Pré-escolar

Relativamente ao ensino Pré-escolar e atendendo à sua especificidade, optou-se por se apresentar uma elencagem particular.

Comportamento	Efeitos	Procedimento
Faltar sistematicamente ao Jardim de Infância Faltar mais de 30 dias seguidos	Prejudica a aprendizagem e a avaliação.	Relembrar/Comunicar ao Encarregado de Educação (EE) que deve cumprir as normas estipuladas no Regulamento Interno. Sensibilizar o EE para a importância da assiduidade no período Pré-escolar, uma vez que é fundamental para a avaliação. É anulada a matrícula.
Chegar sistematicamente atrasado ao Jardim de Infância	Prejudica a aprendizagem e a avaliação. Destabiliza a aula; interrompe a aula.	Preenchimento do registo de atrasos pela educadora de infância. Relembrar/Comunicar o EE de que deve cumprir as normas estipuladas no Regulamento Interno do Agrupamento.
Não cumprir as rotinas e regras	Prejudica a aprendizagem e a avaliação. Desestabiliza a aula; interrompe a aula.	Chamada de atenção. Correção do comportamento. Comunicação ao EE.

2. 1º Ciclo do Ensino Básico

O quadro constante do ponto seguinte, aplica-se aos alunos do 1º Ciclo, com as exceções indicadas.

Os encarregados de educação têm o dever do cumprimento da pontualidade por parte do seu educando.

O atraso reiterado às aulas no 1º Ciclo exige o preenchimento do documento do “Registo do Atraso e Respetiva Justificação”.



3. Ensino Básico e ensino Secundário

TIPIFICAÇÃO DAS INFRAÇÕES DISCIPLINARES E FORMAS DE INTERVENÇÃO

Lei n.º 51/2012, de 05 de setembro, que aprova o Estatuto Do Aluno e Ética Escolar /Regulamento Interno

Tipo de Infração	DEVERES DO ALUNO Alíneas do art.º 10º da Lei n.º 51/2012, de 05 de setembro, Estatuto do Aluno e Ética Escolar	COMPORTAMENTO/ INFRAÇÕES	FORMAS DE INTERVENÇÃO (Participação/Aplicação)
POUC O GRAV E (grau 1) (infrações pontuais e execucionais) - 1ª vez	b) Ser assíduo, pontual e empenhado no cumprimento de todos os seus deveres no âmbito das atividades escolares.	- Chegar atrasado sem justificação válida; - Faltar injustificadamente às aulas; não se empenhar no estudo e nas aulas.	O aluno justifica verbalmente o atraso ou falta ao docente ou DT; O aluno/EE apresenta justificação junto do DT (3 dias úteis); O docente: Advertência/ repreensão ao aluno para cumprimento do comportamento esperado (Comportamento reiterado agrava o grau do tipo de infração e obriga comunicação à CPCJ e/ou Ministério Público)
	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.	- Não acompanhar as aulas c/manuais, materiais escolares; - Não trazer a caderneta escolar; - Não trazer assinadas as comunicações enviadas para o EE.	O aluno justifica verbalmente a falta de material ao docente ou DT; Marcação de falta de material no INOVAR (3ª falta = reverte em 1 falta de presença) O docente: Advertência/ repreensão ao aluno para cumprimento do comportamento esperado
	c) Seguir as orientações dos professores relativas ao seu processo de ensino. d) Tratar com respeito e correção qualquer membro da comunidade educativa, não podendo, em caso algum, ser discriminado em razão da origem étnica, saúde, sexo, orientação sexual, idade, identidade de género, condição económica, cultural ou social, ou convicções políticas, ideológicas, filosóficas ou religiosas. e) Guardar lealdade para com todos os membros da comunidade educativa; f) Respeitar a autoridade e as instruções dos professores e do pessoal não docente; g) Contribuir para a harmonia da convivência escolar e para a plena integração na escola de todos os alunos; h) Participar nas atividades educativas ou formativas desenvolvidas na escola, bem como nas demais atividades organizativas que requeiram a participação dos alunos. k) Zelar pela preservação, conservação e asseio das instalações, material didático, mobiliário e espaços verdes; v) Apresentar -se com vestuário que se revele adequado, em função da idade, à	- Intervir na sala de aula despropositadamente; - Estar virado para trás constantemente; - Conversar/brincar durante a aula perturbando o trabalho; -Ter manifestações emocionais e atitudes despropositadas dentro da sala de aula (grito, berro, tom incorreto, sons perturbadores); - Recusar as tarefas propostas pelo professor; - Levantar-se sem autorização; - Entrar/sair de forma desordeira da sala de aula; - Mascar pastilha elástica durante a aula; - Atirar objetos/material escolar pelo ar; - Falar em tom de voz alto/correr/jogar no exterior durante as aulas; - Sentar-se no chão, seja nos corredores, escadas ou átrios ou em qualquer outro espaço em que perturbem a passagem; -Usar chapéu, boné ou capuz na sala de aula e na biblioteca; - Sentar-se de forma incorreta, na sala de aula; - Pedir frequentemente para ir à casa de	O docente: Advertência/ repreensão ao aluno para cumprimento do comportamento



Regulamento Interno do Agrupamento de Escolas D. Afonso Sanches

	dignidade do espaço e à especificidade das atividades escolares, no respeito pelas regras estabelecidas na escola;	banho; - Utilizar o telemóvel sem prévia autorização do docente; - Apresentar-se com roupa inadequada ao espaço escolar; - Sujar os espaços/equipamentos escolar. (1ª vez)	
--	--	---	--

GRAVE (GRAU 2)

Tipo de Infração	DEVERES DO ALUNO Alíneas do artº 10º da Lei n.º 51/2012, de 05 de setembro, Estatuto do Aluno e Ética Escolar	COMPORTAMENTO/ INFRAÇÕES	FORMAS DE INTERVENÇÃO
GRAVE (grau 2)	c) Seguir as orientações dos professores relativas ao seu processo de ensino; d) Tratar com respeito e correção qualquer membro da comunidade educativa, não podendo, em caso algum, ser discriminado em razão da origem étnica, saúde, sexo, orientação sexual, idade, identidade de género, condição económica, cultural ou social, ou convicções políticas, ideológicas, filosóficas ou religiosas. f) Respeitar a autoridade e as instruções dos professores e do pessoal não docente; g) Contribuir para a harmonia da convivência escolar e para a plena integração na escola de todos os alunos; i) Respeitar a integridade física e psicológica de todos os membros da comunidade educativa, não praticando quaisquer atos, designadamente violentos, independentemente do local ou dos meios utilizados, que atentem contra a integridade física, moral ou patrimonial dos professores, pessoal não docente e alunos; k) Zelar pela preservação, conservação e asseio das instalações, material didático, mobiliário e espaços verdes da escola, fazendo uso correto dos mesmos; l) Respeitar a propriedade dos bens de todos os membros da comunidade educativa; p) Não possuir e não consumir substâncias aditivas, em especial drogas, tabaco e bebidas alcoólicas, nem promover qualquer forma de tráfico, facilitação e consumo das mesmas; r) Não utilizar quaisquer equipamentos tecnológicos, designadamente, telemóveis, equipamentos, programas ou aplicações informáticas, nos locais onde decorram aulas ou outras atividades formativas ou reuniões de órgãos ou estruturas da escola em que participe, exceto quando a utilização de qualquer dos meios acima referidos esteja diretamente relacionada com as atividades a desenvolver e seja expressamente autorizada pelo professor ou pelo responsável pela direção ou supervisão dos trabalhos ou atividades em curso;	A reincidência do comportamento pouco grave por 2 vezes implica um agravamento no grau do tipo de infração. - Recusar no cumprimento de qualquer medida disciplinar associada a infrações pouco graves; - Provocar ou participar em conflitos verbais ou físicos; - Usar linguagem imprópria e/ou ofensiva (palavrões, insultos, linguagem ameaçadora, humilhante e intimidatória e criticar a atuação de outros); - Possuir ou consumir substâncias aditivas, fumar no recinto escolar ou junto ao portão; - Furtar ou roubar (com restituição voluntária do bem); - Danificar equipamento ou material escolar; - Reincidir no uso do telemóvel sem prévia autorização do docente; - Ausentar-se da sala de aula ou do espaço escolar sem autorização.	O docente aplica a medida corretiva Ordem de Saída da Sala de Aula, com realização de tarefa e marcação de falta disciplinar no INOVAR (preenchimento do ANEXO 1 – que se encontra na gaveta da secretária da sala de aula, (assistente operacional acompanha o aluno ao GAA); Docente do GAA informa o EE da marcação da falta; O docente entrega no GAA o ANEXO 3 (24 horas) Descrição da Ocorrência- o GAA informa o DT que convoca o EE à escola para tomar conhecimento da aplicação das seguintes medidas: Falta disciplinar, registo de ocorrência e possível instauração de processo disciplinar. Aplicação de medida corretiva até medida sancionatória de suspensão até 3 dias (ouvido DT/ eventualmente o Conselho de Turma) - pelo Diretor; Instauração de procedimento disciplinar – pelo instrutor do processo nomeado pelo diretor; Pagamento da reparação do dano e indemnização à escola, ou substituição dos objetos danificados pelo aluno; No espaço exterior: Assistente Operacional encaminha o aluno ao GAA e apresenta descrição Ocorrência de forma clara e concisa (identificação aluno, nome completo/nº, turma/data, local e relato claro e conciso - Anexo 4)



Regulamento Interno do Agrupamento de Escolas D. Afonso Sanches

Tipo de Infração	DEVERES DO ALUNO Alíneas do artº 10º da Lei n.º 51/2012, de 05 de setembro, Estatuto do Aluno e Ética Escolar	COMPORTAMENTO/ INFRAÇÕES	FORMAS DE INTERVENÇÃO
	x) Reparar os danos por si causados a qualquer membro da comunidade educativa ou em equipamentos ou instalações da escola ou outras onde decorram quaisquer atividades decorrentes da vida escolar e, não sendo possível ou suficiente a reparação, indemnizar os lesados relativamente aos prejuízos causados.		Apresentação de pedido de desculpas por escrito.

MUITO GRAVE (GRAU 3)

Tipo de Infração	DEVERES DO ALUNO Alíneas do artº 10º da Lei n.º 51/2012, de 05 de setembro, Estatuto do Aluno e Ética Escolar	COMPORTAMENTO/ INFRAÇÕES	FORMAS DE INTERVENÇÃO
MUITO GRAVE (grau 3)	s) Não captar sons ou imagens, designadamente, de atividades letivas e não letivas, sem autorização prévia dos professores, dos responsáveis pela direção da escola ou supervisão dos trabalhos ou atividades em curso, bem como, quando for o caso, de qualquer membro da comunidade escolar ou educativa cuja imagem possa, ainda que involuntariamente, ficar registada; t) 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 da escola; u) Respeitar os direitos de autor e de propriedade intelectual;	A reincidência em qualquer das infrações graves implica um agravamento no grau do tipo de infração - Recusar cumprir qualquer uma das sanções que lhe seja aplicada sob infração grave; - Provocar ou participar em conflitos e agressões verbais ou físicos de forma violenta e premeditada; - Provocar/ perseguir/ ameaçar/ intimidar qualquer elemento da comunidade educativa; - Descriminar, difamar, humilhar de forma pública ou privada (SMS, WEB etc.) no contexto escolar; - Usar linguagem imprópria e ofensiva (palavrões) com pessoal docente ou não docente e alunos; - Capturar e/ou utilizar de forma indevida e não autorizada sons ou imagens em atividades letivas e não letivas; - Falsificar documento ou assinatura; - Copiar nos testes; - Furtar ou roubar (sem restituição do bem); - Agredir professor, pessoal não docente e/ou outro elemento da comunidade escolar; - Possuir e usar uma arma branca ou outra.	Instauração de procedimento disciplinar – pelo instrutor do processo nomeado pelo diretor; Comunicação ao Ministério Público, PSP, CPCJ, de acordo com a lei. (factos que podem constituir crime e de acordo com a idade do aluno) Apresentação de pedido de desculpas por escrito.



ANEXO 6 - REGIMENTO DA EQUIPA MULTIDISCIPLINAR DE APOIO À EDUCAÇÃO INCLUSIVA

A Equipa Multidisciplinar de Apoio à Educação Inclusiva (EMAEI) é um recurso organizacional específico com um papel no apoio à aprendizagem e à inclusão com atribuições e competências transversais. É constituída por uma diversidade de profissionais permitindo uma intervenção holística junto do aluno e dos contextos educativos.

A EMAEI é composta por elementos permanentes e variáveis, garantido a participação dos pais e encarregados de educação em todas as etapas do processo: de análise da situação do aluno nos seus contextos, da proposta de medidas de suporte à aprendizagem, da elaboração dos documentos aplicáveis, assim como da respetiva monitorização e avaliação.

A atuação da EMAEI realiza-se em domínios distintos, em consonância com as linhas de atuação para a inclusão definidas pela Direção, de forma a promover uma cultura de escola onde todos e cada um encontram oportunidades para aprender e as condições para alcançarem o seu máximo potencial, valorizando a diversidade e promovendo a equidade e a não discriminação no acesso, participação e progressão no currículo ao longo da escolaridade obrigatória.

CAPÍTULO I

IDENTIFICAÇÃO, OBJETIVO E COMPOSIÇÃO DA EQUIPA MULTIDISCIPLINAR (EMAEI)

Artigo 1.º

Identificação

- 1) O presente regimento regula a atividade da Equipa Multidisciplinar de Apoio à Educação Inclusiva do Agrupamento de Escolas D. Afonso Sanches e aplica-se a todos os seus elementos.
- 2) A EMAEI, de composição diversificada, constitui um recurso organizacional específico de apoio à aprendizagem, tendo em vista uma leitura alargada, integrada e participada de todos os intervenientes no processo educativo.

Artigo 2.º



Objetivo

Sensibilizar para a educação inclusiva assegurando que a escola adota uma visão estratégica, missão, princípios e valores orientados para a inclusão.

Artigo 3.º

Composição

- 1) No Agrupamento é constituída uma EMAEI, composta por elementos permanentes e variáveis.
- 2) Os elementos permanentes são: Adjunto da Direção; Subcoordenador e docente de Educação Especial; Coordenador do Departamento Curricular de Matemática e Ciências Experimentais; Coordenador do Departamento Curricular de Português; Coordenador dos Diretores de Turma do ensino Secundário científico-humanístico; Coordenador do Departamento do Serviço de Psicologia e Orientação.
- 3) Os elementos variáveis da EMAEI podem ser o docente titular do grupo/turma ou diretor de turma, docente de Educação Especial, o coordenador de estabelecimento, outros docentes do aluno, assistentes operacionais, assistentes sociais e outros técnicos especializados, que intervêm com o aluno, os pais e encarregados de educação.
- 4) O Coordenador da Equipa é nomeado pelo Diretor.

CAPÍTULO II

COMPETÊNCIAS DA EQUIPA MULTIDISCIPLINAR DE APOIO À EDUCAÇÃO INCLUSIVA

Artigo 4.º

Competências da Equipa Multidisciplinar de Apoio à Educação Inclusiva

- 1) Sensibilizar a comunidade educativa para a educação inclusiva, através de ações diversas.
- 2) Propor medidas multinível a mobilizar para os alunos de modo a promover a participação e a melhoria das aprendizagens.
- 3) Acompanhar, monitorizar e avaliar a aplicação de medidas de suporte à aprendizagem e à inclusão.
- 4) Prestar aconselhamento aos docentes na implementação de práticas pedagógicas proativas e flexíveis, considerando a diversidade de alunos em sala de aula.
- 5) Participar na elaboração do Plano de Saúde Individual (PSI) das crianças e jovens com necessidades de



saúde especiais (NSE), com a Equipa de Saúde Escolar do Agrupamento dos Centros de Saúde Escolar (ACES).

- 6) Elaborar o Relatório Técnico-Pedagógico (art.º 21.º), o Plano Individual de Transição (art.º 25.º) e, se aplicável, o Programa Educativo Individual (art.º 24.º), nos termos do Decreto-Lei n.º 54/2018, de 6 de julho.
- 7) Acompanhar o funcionamento do Centro de Apoio à Aprendizagem (CAA).
- 8) Analisar a informação processual, recolhida pelos elementos variáveis, com vista à proposta conjunta das medidas de suporte à aprendizagem a mobilizar e monitorização da aplicação das mesmas.
- 9) Proceder ao registo de todos os processos identificados e analisados, criando uma base de dados geral com os processos individuais, onde deverá constar a informação recolhida e a intervenção subsequente.
- 10) Articular, no âmbito da aplicação do Plano da Atuação para a recuperação/consolidação das aprendizagens, com os docentes, o acompanhamento das crianças e jovens em situação de maior vulnerabilidade. Sensibilizar sobretudo os diretores de turma para a identificação precoce deste tipo de situações, em articulação com a Comissão de Proteção de Crianças e Jovens (CPCJ), organizar dinâmicas de integração e de trabalho escolar, de modo a proporcionar aos alunos os meios e as condições necessárias à sua segurança, formação, educação, bem-estar e desenvolvimento integral.
- 11) Assegurar, em articulação com o Centro de Recursos de Tecnologias da Informação e Comunicação para a Educação Especial (CRTIC), o acompanhamento aos docentes, com vista a uma adequada utilização pelos alunos das ferramentas e recursos digitais fundamentais à operacionalização das adaptações curriculares e ao desenvolvimento das competências e aprendizagens identificadas no RTP.
- 12) Deter uma compreensão geral de medidas mobilizadas como resposta às necessidades de apoio às aprendizagens, nomeadamente:
 - a) monitorização do Apoio Tutorial Específico e Tutorias de caráter preventivo;
 - b) apoio no âmbito do Português Língua Não Materna;
 - c) gestão das medidas de apoio educativo nos diferentes ciclos e níveis de ensino;
 - d) apoio às ações estratégicas de ensino, de acordo com o planeamento curricular definido ao nível do departamento/grupo de recrutamento, com especial incidência na articulação interdisciplinar;
 - e) articulação constante com as equipas de Intervenção Precoce na Infância;
 - f) coordenação das estratégias de E@D, sobretudo junto dos agregados em desvantagem, garantindo a alimentação e o acesso a bens essenciais, prevenindo situações de risco.



CAPÍTULO III

FUNCIONAMENTO DA EQUIPA MULTIDISCIPLINAR DE APOIO À EDUCAÇÃO INCLUSIVA

Artigo 5.º

Funcionamento da Equipa Multidisciplinar de Apoio à Educação Inclusiva

- 1) Os elementos permanentes da EMAEI reúnem quinzenalmente, ou sempre que se verifique necessário, de modo a garantir a concretização das suas competências.
- 2) A EMAEI reúne os elementos permanentes e variáveis, sempre que necessário, nas horas não letivas dos docentes, de forma a analisar cada situação e perante a necessidade de se mobilizar respostas direcionadas para a promoção da participação e da aprendizagem.

Artigo 6.º

Organização da Equipa Multidisciplinar de Apoio à Educação Inclusiva

- 1) A EMAEI fica sediada na Escola D. Afonso Sanches, mas tem área de atuação nas diferentes escolas do Agrupamento.
- 2) O funcionamento da EMAEI implica a existência de um espaço de trabalho exclusivo, designadamente a sala 111, que garante as condições efetivas de trabalho bem como as exigências de confidencialidade.
- 3) Os elementos permanentes da EMAEI desenvolvem a sua atividade de acordo com o seu cronograma, que se integra no Plano Anual de Atividades e de acordo com o Projeto Educativo do AEDAS.
- 4) Os elementos permanentes da EMAEI desenvolvem a sua atividade em horário a definir anualmente, de acordo com as necessidades do agrupamento e dos alunos. Este horário deverá contemplar o atendimento direto à comunidade educativa, destinado à intervenção com alunos, docentes, pais e encarregados de educação, bem como atividades de preparação de ações, elaboração de relatórios e participação em reuniões.
- 5) O funcionamento da EMAEI respeita um conjunto de procedimentos de encaminhamento, avaliação e intervenção consonantes com a área de especialidade de cada técnico e definidos em função das necessidades do Agrupamento, presentes no documento *“Orientações relativas à operacionalização do*



Decreto - Lei n.º 54/2018 - Atualização”.

- 5.1. As atividades a desenvolver pela EMAEI devem ser definidas em função das orientações e prioridades do Agrupamento, conforme o Projeto Educativo e o Plano Anual de Atividades.
- 5.2. A organização de atividades de carácter extraordinário bem como o encaminhamento de alunos deve fazer-se formalmente, através de pedido escrito dirigido ao Diretor.
- 5.3. O encaminhamento de alunos para a EMAEI poderá ser feito por qualquer elemento da comunidade educativa, desde que respeite os procedimentos inerentes.
- 5.4. É desejável que o encaminhamento se faça através do Diretor de Turma / Docente Titular de Turma/Educador, que deverá preencher o AEDAS_EMAEI_0001 com evidências, solicitando obrigatoriamente a autorização do encarregado de educação. O documento deverá ser entregue, na Direção, nos primeiros cinco dias úteis de cada mês (de dezembro a março).
- 5.5. O atendimento dos alunos faz-se por ordem de entrada do pedido. No entanto, no caso de existir um elevado número de solicitações que impeçam uma resposta em tempo útil, serão utilizados os seguintes critérios de seleção:
 - a) Enquadramento do pedido nas prioridades da EMAEI;
 - b) Grau de gravidade e de risco da situação apresentada;
 - c) Compatibilidade com o horário e capacidade de resposta da EMAEI.

Artigo 7.º

Monitorização e avaliação de atividades

- 1) A EMAEI deverá realizar a monitorização dos processos em acompanhamento bem como das intervenções realizadas.
- 2) No final de cada ano letivo, a EMAEI elabora um relatório síntese das atividades desenvolvidas.

Artigo 8.º

Colaboração com outros serviços

A EMAEI desenvolve as suas atividades de forma integrada, articulando-se com outros serviços do



Agrupamento e da comunidade.

CAPÍTULO IV

COMPETÊNCIAS DO COORDENADOR DA EQUIPA MULTIDISCIPLINAR DE APOIO À EDUCAÇÃO INCLUSIVA

Artigo 9.º

Competências do Coordenador da Equipa Multidisciplinar de Apoio à Educação Inclusiva

- 1) O Coordenador é designado pelo Diretor, ouvidos os elementos permanentes da EMAEI.
- 2) Compete ao Coordenador da equipa:
 - a) Identificar os elementos variáveis referidos no n.º 4 do art.º 12.º do DL 54/2018, de 6 de julho;
 - 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 e encarregados de educação, nos termos do art.º 4.º do DL 54/2018, de 6 de julho, harmonizando as respostas para as questões que se coloquem;
 - e) Tomar e dar conhecimento aos demais elementos da EMAEI de toda a documentação, legislação e correspondência destinada à equipa;
 - f) Promover a eficaz articulação entre os docentes, os serviços e os demais profissionais;
 - g) Representar a EMAEI em reuniões para as quais seja solicitada.

CAPÍTULO V

CONSIDERAÇÕES FINAIS

Artigo 10.º

Considerações finais e entrada em vigor

- 1) Em caso de dúvidas, lacunas ou decisões não contempladas neste regimento, proceder-se-á em conformidade com as normas definidas no Regulamento Interno e de acordo com a lei vigente.
- 2) O regimento da EMAEI entra em vigor depois do parecer favorável do Conselho Pedagógico e da



aprovação pelo Conselho Geral.

Legislação e outros Documentos de Referência:

- Decreto Lei n.º 55/2018 de 6 de julho Decreto Lei n.º 54/2018 de 6 de julho Lei n.º 116/2019, de 13 de setembro Portaria n.º 223-A/2018, de 3 de agosto Portaria n.º 226 -A/2018, de 7 de agosto;
- Portaria n.º 235-A/2018, de 23 de agosto;
- Resolução do Conselho de Ministros n.º 53-D/2020, de 20 julho;
- Orientações para a Recuperação e Consolidação das Aprendizagens, agosto 2020, Escola+ 21/23 Plano de Recuperação de Aprendizagem.



ANEXO 7 - REGULAMENTO DOS CURSOS PROFISSIONAIS

Artigo 1.º

Âmbito e legislação

O presente regulamento define a organização, desenvolvimento e acompanhamento dos Cursos Profissionais. Os Cursos Profissionais de nível Secundário constituem uma modalidade de educação com uma forte ligação ao mundo do trabalho. Visam o desenvolvimento de competências para o exercício de uma profissão, possibilitam o acesso a formação pós-secundária ou ao ensino superior, e assumem uma estrutura curricular modular. O presente regulamento baseia-se na seguinte legislação:

- Portaria 235-A/2018, de 23 de agosto;
- Decreto-Lei 55/2018, de 6 de julho;
- Decreto-Lei 54/2018, de 6 de julho;
- Decreto-Lei 92/2014, de 20 de junho, que estabelece o regime jurídico das escolas profissionais privadas e públicas, no âmbito do ensino não superior, regulando a sua criação, organização e funcionamento, bem como a tutela e fiscalização do Estado sobre as mesmas (EQAVET);
- Lei n.º 51/2012, de 5 de setembro, que aprova o Estatuto do Aluno e Ética Escolar, revogando a Lei n.º 30/2002 de 20 de dezembro;
- Decreto-Lei n.º 139/2012, de 5 de julho, que revoga o Decreto-Lei n.º 74/2004, de 26 de março;
- Decreto-Lei n.º 176/2012, de 2 de agosto, que regula o regime de matrícula e de frequência no âmbito da escolaridade obrigatória das crianças e dos jovens com idades compreendidas entre os 6 e os 18 anos e estabelece medidas que devem ser adotadas no âmbito dos percursos escolares dos alunos, para prevenir o insucesso e o abandono escolares;
- Decreto-Lei n.º 91/2013, de 10 de julho, que estabelece os princípios orientadores da organização e da gestão dos currículos, da avaliação dos conhecimentos a adquirir e das capacidades a desenvolver pelos alunos e do processo de desenvolvimento do currículo dos ensinos Básico e Secundário. Revoga a alínea d) do nº2 do artigo 21º do Decreto-Lei n.º 139/2012, de 5 de julho;
- Portaria nº 74-A/2013, de 15 de fevereiro, que revoga a Portaria nº 550 – C/2004, de 21 maio, com as alterações introduzidas pela Portaria n.º 797/2006, de 10 de agosto;
- Despacho n.º 14 758/2004, de 23 de julho, com as alterações introduzidas pelo Despacho n.º 9815-A/2012, de 19 de julho;



- Despacho Normativo n.º 36/2007, de 8 de outubro;
- Decreto Regulamentar n.º 84-A/2007, 10 de dezembro;
- Despacho normativo n.º 29/2008, de 5 de junho, introduziu alterações ao Despacho normativo n.º 36/2007, de 8 de outubro, que regula o processo de reorientação do percurso formativo dos alunos entre cursos do nível Secundário de educação abrangidos pelo Decreto-Lei n.º 74/2004, de 26 de março;
- Despacho nº 5815/2011, de 4 de abril - Definição do novo valor máximo referente ao indicador de custo por hora e por formando para a tipologia «Cursos Profissionais»;
- Despacho normativo n.º 12/2012, de 21 de maio, que altera o Despacho Normativo n.º 4-A/2008, de 24 de Janeiro, relativo à natureza e aos limites máximos dos custos elegíveis no âmbito dos cofinanciamentos concedidos pelo POCH.

EQAVET

CAPÍTULO I

Funcionamento Geral

Artigo 2.º

Organização Curricular

Os planos curriculares que enformam os Cursos Profissionais, desenvolvem-se segundo uma estrutura modular, ao longo de 3 anos letivos, e compreendem três componentes de formação: sociocultural, científica e técnica, compreendendo ainda uma prova de aptidão profissional, adiante designada por Prova de Aptidão Profissional (PAP), e uma componente de formação em contexto de trabalho, adiante designada por Formação em Contexto de Trabalho (FCT).

Os referenciais de formação e os programas das disciplinas aprovados pelo Ministério da Educação encontram-se publicitados nos seus sítios oficiais, nomeadamente na Agência Nacional para a Qualificação: (www.anqep.gov.pt e www.catalogo.anqep.gov.pt).



Artigo 3.º

Estrutura Curricular

Os Cursos Profissionais assumem a seguinte matriz curricular:

Componentes de Formação	Disciplinas	Total de Horas/ Ciclo de Formação
Sociocultural	Português	320
	Língua Estrangeira I, II ou III	220
	Área de Integração	220
	Tecnologias da Informação e da Comunicação	100
	Educação Física	140
Científica	2 a 3 disciplinas	500
Tecnológica	3 a 4 disciplinas	1000 a 1300
	Formação em Contexto de Trabalho	600 a 840
Carga Horária Total / Curso		3100 a 3440

Artigo 4.º

Admissão

- Os alunos inscrevem-se no portal das matrículas, de acordo com as suas preferências e critérios legais.
- Preferencialmente, os candidatos deverão ser submetidos a uma entrevista, que será utilizada como critério de desempate, dirigida por uma equipa constituída pelo Serviço de Psicologia e Orientação, Coordenadora dos Cursos Profissionais e Diretores de Curso.

Artigo 5.º

Manuais Escolares

- Quando, para determinada disciplina, for adotado um manual escolar, o aluno deverá ter em atenção as regras estipuladas para a aquisição do mesmo.
- Os manuais serão devolvidos à escola no final de cada ano letivo.
- A não restituição dos manuais escolares ou a sua devolução em estado de conservação que, por causa imputável ao aluno, inviabilize a sua reutilização, implicam a impossibilidade de atribuição deste tipo de apoio no ano letivo seguinte.
- Os professores que lecionam disciplinas das componentes científica e técnica, para as quais não existem livros adotados, terão que submeter à aprovação do coordenador dos Cursos Profissionais as sebatas a utilizar em cada Módulo/Unidades de Formação de Curta Duração (UFCD). Estas serão fotocopiadas em função



do número de alunos.

- 5) Estas sebatas serão entregues aos alunos a título de empréstimo e serão devolvidas à escola no final de cada ano letivo.
- 6) Outras disposições relativas à utilização e devolução de manuais escolares constam do disposto no Regulamento Interno e no Regulamento da Bolsa de Manuais Escolares.

Artigo 6.º

Atribuição de Subsídios

Os alunos que frequentam Cursos Profissionais poderão usufruir de subsídios de transporte, alimentação (sob a forma de passe escolar e serviço de cantina) e de bolsa de profissionalização, nos termos da legislação em vigor, sem prejuízo do disposto nas alíneas seguintes:

- a) A atribuição dos subsídios está dependente do recebimento, por parte da escola, das verbas a eles destinadas;
- b) A atribuição de subsídios só pode ser feita da primeira vez que o aluno frequente o curso, por um período de três anos;
- c) A atribuição de subsídios pode ser interrompida por motivos relacionados com comportamentos perturbadores do normal funcionamento das atividades da escola, fraco aproveitamento e falta de assiduidade sem justificação, mediante proposta do Conselho de Turma;
- d) No caso de o aluno ultrapassar o limite de faltas estabelecido por disciplina, sem justificação atendível, a mais de três disciplinas, será automaticamente interrompida a atribuição da totalidade dos subsídios até ao final do ano letivo em curso, sem prejuízo de outras medidas/situações definidas no capítulo IV, secção I “Alunos do AEDAS”, do Regulamento Interno.

CAPÍTULO II

SECÇÃO I

EQUIPA EQAVET

Artigo 7.º

Nomeação

A nomeação da equipa EQAVET é da responsabilidade do Diretor.

Artigo 8.º



Identificação e Divulgação

- 1) A Ficha de Identificação da Equipa EQAVET deve ser afixada em local próprio na Escola sede e divulgada na página do Agrupamento.
- 2) A Equipa EQAVET disponibiliza um contacto de *email* institucional (eqavet@aedas.edu.pt), divulgado interna e externamente, para onde podem ser encaminhadas todas as questões e sugestões relativas ao modelo EQAVET.

Artigo 9.º

Composição

- 1) A Equipa EQAVET é formada por quatro docentes, sendo um deles o Presidente. Poderão ainda fazer parte desta equipa outros elementos, quando convocados.
- 2) A equipa reúne, ordinariamente, mensalmente e, extraordinariamente, sempre que houver necessidade.
- 3) Destas reuniões, será lavrada ata a arquivar no Dossiê EQAVET.

Artigo 10.º

Competências

Compete à equipa EQAVET:

- a) Assegurar de forma contínua a qualidade do sistema educativo, adotando uma política ativa em articulação com os diversos parceiros, promovendo o diálogo, a participação e o envolvimento dos mesmos;
- b) Recolher e analisar, de forma sistemática, os resultados alcançados;
- c) Implementar o sistema de qualidade e melhoria contínua da oferta educativa do operador EPF;
- d) Justificar as opções metodológicas de acordo com os princípios do Quadro EQAVET, aplicando o ciclo da qualidade;
- e) Apresentar novas propostas de ação e a melhoria do modelo, assentes na avaliação sustentada em dados mensuráveis;
- f) Divulgar e publicar o desenvolvimento do processo EQAVET.

CAPÍTULO III

SECÇÃO I

Conselho dos Cursos Profissionais



Artigo 11.º

Composição

- 1) O Conselho dos Cursos Profissionais é formado pelo coordenador dos Cursos Profissionais, pelos Diretores de Curso e pelos Técnicos Especializados. Poderão ainda fazer parte deste Conselho, os Diretores de Turma, os Professores Tutores da FCT, os Professores Orientadores das PAP e restantes professores, quando convocados.
- 2) O Conselho dos Cursos Profissionais é presidido pelo Coordenador dos Cursos Profissionais.
- 3) O Conselho dos Cursos Profissionais reúne no início do ano letivo e sempre que houver necessidade.

Artigo 12.º

Competências

Compete ao Conselho dos Cursos Profissionais colaborar com o Diretor na planificação, implementação, coordenação e avaliação das atividades a desenvolver, na apresentação de sugestões organizativas e pedagógicas e na definição de linhas orientadoras.

Secção II

Conselho de Curso

Artigo 13.º

Composição

- 1) O Conselho de Curso é constituído pelo conjunto dos professores do Curso.
- 2) O Conselho de Curso é presidido pelo Diretor de Curso.
- 3) O Conselho de Curso reunirá, sempre que necessário, para articulação e coordenação pedagógica das atividades.

Artigo 14.º

Competências

Compete ao Conselho de Curso a organização, realização e avaliação do curso, nomeadamente:

- a) A articulação interdisciplinar;
- b) O apoio à ação técnico-pedagógica dos docentes que a integram;
- c) O acompanhamento do percurso formativo dos formandos, promovendo o seu sucesso educativo e, através de um plano de transição adequado para a vida ativa e mundo do trabalho ou para percursos formativos subsequentes;
- d) A elaboração de propostas de regulamentos específicos, que deverão ser homologados pelos órgãos competentes da Escola e fazer parte integrante no presente regulamento.



SECÇÃO III

DIRETOR DE CURSO

Artigo 15.º

Nomeação

- 1) A nomeação do Diretor de Curso será feita de entre os professores, que lecionem disciplinas da componente de formação técnica.
- 2) A nomeação do Diretor de Curso é da responsabilidade do Diretor.

Artigo 16.º

Competências

Ao Diretor de Curso compete:

- a) Presidir à reunião de Conselho de Curso, no início do ano letivo e sempre que necessário;
- b) Organizar e coordenar as atividades a desenvolver no âmbito da formação tecnológica;
- c) Arquivar mensalmente as horas de formação já ministradas e comunicá-las ao coordenador dos Cursos Profissionais;
- d) Participar nas reuniões do Conselho de Turma, no âmbito das suas funções;
- e) Articular com os órgãos de gestão da Escola, bem como com as estruturas intermédias de articulação e coordenação pedagógica, no que respeita aos procedimentos necessários à realização da prova de aptidão profissional (PAP);
- f) Assegurar a articulação entre a Escola e as entidades de acolhimento da FCT, identificando-as, selecionando-as, preparando protocolos, participando na elaboração do plano da FCT e dos contratos de formação, procedendo à distribuição dos formandos por aquelas entidades e coordenando o acompanhamento dos mesmos, em estreita relação com o tutor e o orientador, responsáveis pelo acompanhamento dos alunos;
- g) Coordenar o acompanhamento e a avaliação do curso;
- h) Organizar o dossiê técnico-pedagógico do curso;
- i) Elaborar relatório final de acompanhamento, coordenação e de avaliação, a entregar ao coordenador dos Cursos Profissionais;
- j) Ser um intermediário entre o Agrupamento e o meio empresarial, de modo a proceder ao levantamento de necessidades de formação, avaliação de resultados e implementação da oferta;
- k) Monitorizar a integração dos alunos no mercado de trabalho.



Secção IV

Regulamento da Formação em Contexto de Trabalho (FCT)

Artigo 17.º

Âmbito

- 1) A FCT é um conjunto de atividades profissionais desenvolvidas sob a coordenação e acompanhamento da Escola, que visam a aquisição ou o desenvolvimento de competências técnicas, relacionais e organizacionais relevantes para o perfil de desempenho à saída do curso frequentado pelo aluno.
- 2) A FCT realiza-se em posto de trabalho, em empresas ou noutras organizações, sob a forma de experiências de trabalho.
- 3) A FCT pode realizar-se na Escola sede, a título excecional, sob proposta do Diretor de Curso e aprovada pelo Diretor.

Artigo 18.º

Cumprimento do Plano de Formação

- 1) A contabilização do número de horas lecionadas em cada módulo é da responsabilidade do respetivo professor e terá de estar de acordo com o plano de formação, inserido no suporte eletrónico em uso.
- 2) Face à natureza destes cursos, que exige a lecionação da totalidade das horas previstas para cada disciplina, de forma a assegurar a certificação, torna-se necessária a reposição das aulas não lecionadas. Neste sentido:
 - a) As aulas previstas e não lecionadas por colocação tardia dos professores serão recuperadas sempre que possível em tempos letivos que estejam disponíveis, a fim de permitir o cumprimento do número de horas estabelecido. Em Conselho de Turma, poderão ser ainda estabelecidos outros mecanismos de compensação;
 - b) A reposição de aulas fora do horário da turma deve ser comunicada ao aluno e ao encarregado de educação sendo de aceitação obrigatória;
 - c) A permuta entre docentes será feita quando os respetivos horários sejam compatíveis.
- 3) A ausência do docente às atividades letivas está sujeita aos procedimentos estipulados pelo Agrupamento:
 - a) Solicitar autorização à Direção para ausência ao serviço com três dias úteis de antecedência;
 - b) Em situações de imprevisto, comunicar à Direção a ausência ao serviço;
 - c) Em caso de antecipação, reposição, permuta ou aula extra, entregar o documento AEDAS_CPROF_00011 na Direção.



Artigo 19.º

Intervenientes na Formação em Contexto de Trabalho

Colaboram na FCT:

- a) A Direção do AEDAS, ou a pessoa em quem delegue;
- b) O Diretor de Curso;
- c) O professor orientador da FCT;
- d) O tutor na entidade da FCT;
- e) O aluno formando;
- f) O encarregado de educação do aluno formando, quando menor de idade.

Artigo 20.º

Competências e atribuições

- 1) Sem prejuízo dos direitos e deveres e outras competências e atribuições previstas na lei, definidas no Regulamento Interno, são competências e atribuições da Escola:
 - a) Assegurar a realização da FCT, nos termos definidos na lei e nos regulamentos aplicáveis;
 - b) Estabelecer os critérios de distribuição dos alunos formandos pelas diferentes entidades da FCT ou outros locais em que deva realizar-se a referida formação;
 - c) Assegurar a elaboração dos protocolos com as entidades da FCT;
 - d) Assegurar a elaboração e a assinatura dos contratos de formação com os alunos e seus encarregados de educação, se aqueles forem menores;
 - e) Assegurar a elaboração do plano da FCT, bem como a assinatura por parte de todos os intervenientes e respetiva homologação;
 - f) Assegurar o acompanhamento da execução do plano da FCT;
 - g) Assegurar a avaliação do desempenho do aluno formando, em colaboração com a entidade da FCT;
 - h) Assegurar que o formando se encontra coberto por seguro em todas as atividades da FCT;
 - i) Assegurar, em conjunto com a entidade da FCT e o aluno formando, as condições logísticas necessárias à realização e ao acompanhamento da FCT;
 - j) A FCT deve ser ajustada ao horário de funcionamento da entidade de acolhimento, não devendo ultrapassar, sempre que possível, a duração semanal de trinta e cinco horas, nem a duração diária de sete horas;
 - k) Caso a duração máxima de referência prevista na alínea anterior seja excedida, deverão mencionar-se, no protocolo e no plano da FCT, os fundamentos da duração estipulada.
- 2) Do Diretor da Escola:



- a) Designar o professor orientador da FCT, ouvido o Diretor de Curso, de entre os professores que lecionam as disciplinas da componente de formação técnica;
 - b) Assinar o protocolo e o plano de formação com a entidade da FCT.
- 3) Do Diretor do Curso:
- a) Articular com a Direção da Escola, bem como com as estruturas intermédias de articulação e coordenação pedagógica, no que respeita aos procedimentos necessários à realização da FCT;
 - b) Organizar e supervisionar as diferentes ações, articulando com os professores orientadores, tutores e alunos formandos;
 - c) Manter a Direção da Escola ao corrente das ações desenvolvidas, apresentando-lhe os problemas que surgirem e que necessitem de resolução pontual;
 - d) Servir de elo de ligação entre os vários intervenientes;
 - e) Entregar nos Serviços Administrativos o mapa de estágio e mapa de assiduidade em FCT.
- 4) Do professor orientador da FCT:
- a) Elaborar o plano da FCT, em articulação com a Direção da Escola, o Diretor de Curso e demais órgãos ou estruturas de coordenação pedagógica, quando necessário;
 - b) Acompanhar a execução do plano de formação através de deslocações periódicas, uma antes do período de estágio, até três durante o período de estágio e uma no fim da FCT, para recolha dos elementos de avaliação;
 - c) Avaliar, em conjunto com o tutor designado pela entidade da FCT, o desempenho do aluno formando, entregando ao diretor de turma todos os documentos de FCT no prazo de quinze dias;
 - d) Orientar o aluno formando na elaboração dos relatórios da FCT;
 - e) Propor ao Conselho de Turma, ouvido o orientador, a classificação do aluno formando na FCT;
 - f) Em todas as suas deslocações o professor orientador tem direito ao abono de ajudas de custo de acordo com o previsto na lei.
- 5) Da entidade acolhedora da FCT:
- a) Designar o tutor;
 - b) Colaborar na elaboração do protocolo e do plano da FCT;
 - c) Colaborar no acompanhamento e na avaliação do desempenho do aluno formando;
 - d) Assegurar a integração sócio – profissional do aluno formando na instituição;
 - e) Atribuir ao aluno formando tarefas que permitam a execução do plano de formação;
 - f) Controlar a assiduidade do aluno formando;
 - g) Assegurar, em conjunto com a Escola e o aluno formando, as condições logísticas necessárias à realização e ao acompanhamento da FCT.
- 6) Do tutor da entidade acolhedora da FCT:



- a) Prestar todo o apoio possível como agente transmissor de saberes;
 - b) Colaborar com o professor orientador da FCT;
 - c) Colaborar na elaboração do plano da FCT;
 - d) Avaliar quantitativamente o formando em conjunto com o professor orientador da FCT.
- 7) Do aluno formando:
- a) Colaborar na elaboração do plano e do protocolo da FCT;
 - b) Participar nas reuniões de acompanhamento e avaliação da FCT;
 - c) Cumprir, no que lhe compete, o plano de formação;
 - d) Respeitar a organização do trabalho na entidade da FCT e utilizar com zelo os bens, equipamentos e instalações;
 - e) Não utilizar, sem prévia autorização da entidade da FCT, a informação a que tiver acesso durante a FCT;
 - f) Ser assíduo e pontual e estabelecer comportamentos assertivos nas relações de trabalho;
 - g) Justificar as faltas perante o tutor e o professor orientador, que as comunicará ao Diretor de Turma que, agirá de acordo com as normas internas da Escola e da entidade da FCT;
 - h) Elaborar relatórios intermédios e o relatório final da FCT.

Artigo 21.º

Incumprimento da FCT

- 1) O incumprimento pelo formando, do protocolo da FCT, implica a anulação desta formação.
- 2) O aluno formando que se encontre na situação prevista na alínea anterior, terá de sujeitar-se a outro período de FCT em tempo a definir pela Direção da Escola, caso pretenda terminar a sua formação no AEDAS.
- 3) Em caso de incumprimento por parte da entidade da FCT, a Direção compromete-se a:
 - a) Protocolar com uma nova entidade da FCT, preferencialmente com atividades semelhantes às da entidade incumpridora;
 - b) Dar conhecimento à nova entidade da FCT da situação do aluno formando, através do professor orientador da FCT, bem como fornecer toda a documentação já produzida;
 - c) A abrir um novo ciclo de formação durante o período de tempo necessário até perfazer o tempo legal de formação.

Artigo 22.º

Cessação da FCT

- 1) A cessação da FCT poderá dar-se por caducidade ou rescisão do respetivo protocolo celebrado entre o AEDAS e a entidade formadora.



- 2) A caducidade do acordo dá-se quando:
 - a) Nos termos das respetivas cláusulas, se encontre esgotado o seu objeto ou quando se verifique a impossibilidade superveniente de o aluno receber a formação ou de a entidade formadora a ministrar;
 - b) O aluno anule a matrícula ou desista da FCT.
- 3) A entidade formadora poderá rescindir o protocolo quando se verifique, por parte do aluno, como causa justificativa, qualquer dos seguintes factos:
 - a) Desobediência ilegítima às ordens ou instruções que receber do tutor da FCT;
 - b) Lesão culposa de bens ou interesses da entidade formadora.
- 4) O AEDAS poderá rescindir o protocolo com o conhecimento do aluno ou seu representante legal, quando se verifique grave violação dos deveres por parte da entidade formadora.
- 5) Poderá ser prorrogado ou celebrado novo protocolo entre o AEDAS e a entidade formadora, relativamente ao mesmo aluno, quando se verifique qualquer das seguintes situações:
 - a) Assiduidade do aluno inferior a 95% da carga horária estipulada para FCT, tendo por referência os termos do presente Regulamento;
 - b) Reprovação do aluno na avaliação final da FCT;
 - c) Alteração das circunstâncias que determinem a impossibilidade de realização da FCT por parte do aluno ou da entidade formadora.

Artigo 23.º

Avaliação da FCT

- 1) A classificação da formação em contexto de trabalho, arredondada às unidades, integra a fórmula de apuramento da classificação final, nos termos do definido nos artigos 44.º e 49.º deste regulamento, de acordo com o previsto no artigo 18.º da Portaria 235-A/2018.
- 2) A fórmula de apuramento da classificação final da FCT resulta do cálculo entre a classificação atribuída pelo professor orientador (com o peso de 30%) e a classificação atribuída pelo tutor (com o peso de 70%).

Artigo 24.º

Nomeação do professor orientador da FCT

Os professores, os técnicos especializados e os orientadores da FCT são designados pelo Diretor, de acordo com a legislação em vigor.

Artigo 25.º

Competências do professor orientador da FCT



Ao professor orientador da FCT, compete, em especial:

- a) Elaborar o plano da FCT, em articulação com o Diretor do AEDAS, o Diretor de Curso, o Coordenador dos Cursos Profissionais, professores e técnicos do Conselho de Turma, bem como, quando for o caso, com os demais órgãos ou estruturas de coordenação pedagógica e com o tutor designado pela entidade formadora;
- b) Acompanhar a execução do plano de formação, nomeadamente, através de deslocações periódicas aos locais de realização da FCT;
- c) Avaliar, em conjunto com o tutor designado pela entidade formadora, o desempenho do aluno formando;
- d) Acompanhar o aluno formando na elaboração dos relatórios de FCT;
- e) Propor ao Conselho de Turma, a classificação do aluno formando na FCT disposto no artigo 23.º, ponto 2).

Capítulo VII

Prova de Aptidão Profissional (PAP)

Artigo 26.º

Regulamentação

A PAP, de acordo com o previsto no artigo 23.º do Decreto-Lei n.º 55/2018, de 6 de julho, integra a avaliação externa, sendo objeto de regulamentação específica.

Artigo 27.º

Disposições Gerais

- 1) A PAP consiste na apresentação e defesa, perante um júri, de um projeto consubstanciado num produto, material ou intelectual, numa intervenção ou numa atuação, consoante a natureza dos cursos, bem como do respetivo relatório final de realização e apresentação crítica, demonstrativo de saberes e competências profissionais, adquiridos ao longo da formação e estruturante do futuro profissional do jovem.
- 2) O projeto centra-se em temas e problemas perspetivados e desenvolvidos pelo aluno em estreita ligação com os contextos de trabalho e realiza-se sob a orientação e acompanhamento de um ou mais professores.
- 3) Os alunos deverão indicar ao Diretor de Curso o tema que pretendem desenvolver até à reunião de coordenação pedagógica do mês de novembro, altura em que o Conselho de Turma fará a distribuição dos formandos pelos professores orientadores designados previamente.
- 4) Tendo em conta a natureza do projeto poderá o mesmo ser desenvolvido em equipa, desde que, em todas as suas fases e momentos de concretização, seja visível e avaliável a contribuição individual e específica



de cada um dos membros da equipa.

- 5) A concretização do projeto compreende três momentos: conceção do projeto; desenvolvimento do projeto devidamente faseado; autoavaliação e elaboração do relatório final.
- 6) O relatório final integra, nomeadamente: a fundamentação da escolha do projeto; as realizações e os documentos ilustrativos da concretização do projeto; a análise crítica global da sua execução; os anexos, designadamente os registos de autoavaliação das diferentes fases do projeto e das avaliações intermédias do(s) professor(es) orientador(es).
- 7) Constituindo-se a PAP como um projeto técnico e prático, deve integrar saberes e competências adquiridas ao longo da formação, pelo que o aluno só pode realizar esta prova quando tiver obtido aproveitamento em 80% dos módulos das disciplinas que integram a componente técnica.
- 8) Os projetos realizados pelos alunos ficam arquivados na Escola.

Artigo 28.º

Organização

- 1) A apresentação da PAP tem a duração de referência de sessenta minutos, podendo, em situações excecionais, que deverão ter a aprovação prévia do professor orientador, ultrapassar esse limite. A PAP realiza-se de acordo com calendário a definir pelo AEDAS, após a realização do estágio.
- 2) O aluno deve entregar os elementos a defender na PAP ao professor orientador, 15 dias antes da sua realização.
- 3) O professor orientador apresenta os elementos referidos no número anterior aos restantes elementos do júri, 8 dias antes da realização da prova.
- 4) O aluno que, por razão justificada, não compareça à PAP, deve apresentar, no prazo de dois dias úteis a contar da data da realização da prova, a respetiva justificação ao Diretor de Curso.
- 5) No caso de ser aceite a justificação, o presidente do júri marca nova data para realização da prova.
- 6) A não justificação ou a injustificação da falta à primeira prova, bem como a falta à nova prova, determina sempre a impossibilidade de realizar a PAP nesse ano escolar.
- 7) O aluno que, tendo comparecido à PAP, não foi aprovado pelo júri, poderá realizar nova prova no mesmo ano escolar, em data a definir pelo Diretor de Curso.
- 8) A falta de aproveitamento na nova prova determina sempre a impossibilidade de realizar a PAP nesse ano escolar.
- 9) A classificação da PAP não pode ser objeto de pedido de reapreciação.

Artigo 29.º

Nomeação do professor orientador da PAP



O orientador da PAP é designado pelo Diretor, ouvido o respetivo Diretor de Curso, de entre os professores ou técnicos especializados que lecionam as disciplinas da componente de formação técnica.

Artigo 30.º

Competências

Aos professores e técnicos especializados designados como orientadores da PAP compete, em especial:

- a) Orientar os alunos na escolha do projeto a desenvolver e do produto a apresentar, na sua concretização e na redação do relatório final;
- b) Informar os alunos sobre os critérios de avaliação;
- c) Decidir se o produto e o relatório estão em condições de serem presentes ao júri;
- d) Orientar os alunos na preparação da apresentação a realizar na defesa pública da PAP;
- e) Registrar a classificação da PAP na respetiva pauta.

Artigo 31.º

Competências e atribuições do Diretor de Curso

Ao Diretor de Curso compete, para além do previsto no artigo 16.º do Regulamento dos Cursos Profissionais:

- a) Propor, para aprovação do Conselho Pedagógico, os critérios de avaliação da PAP, depois de ouvido o Conselho de Turma;
- b) Garantir que os critérios referidos na alínea anterior estão de acordo com os princípios gerais e os critérios de avaliação adotados pelo AEDAS;
- c) Assegurar, em articulação com o órgão de gestão do AEDAS, os procedimentos necessários à realização da prova, nomeadamente a calendarização e a constituição do júri de avaliação.

Artigo 32.º

Composição do júri

- 1) O júri de avaliação da PAP é designado pela Direção do AEDAS e tem a seguinte composição:
 - a) O Diretor do AEDAS, ou alguém por ele designado, que preside;
 - b) O Diretor de Curso;
 - c) O Diretor de Turma;
 - d) Um professor orientador do projeto;
 - e) Um representante das associações empresariais/sindicais de setores afins ao curso;
 - f) Uma personalidade de reconhecido mérito na área da formação profissional ou dos setores de atividade afins ao curso.
- 2) O júri de avaliação para deliberar, necessita da presença de, pelo menos, quatro elementos dos referidos



no número anterior, estando entre eles, obrigatoriamente:

- a) O Diretor do AEDAS, ou alguém por ele designado, que preside;
 - b) Os elementos a que se referem as alíneas e) e f).
- 3) Em caso de empate nas votações, o presidente do júri tem voto de qualidade.

Artigo 33º

Avaliação da PAP

- 1) A PAP a realizar pelos alunos, deverá responder aos seguintes itens:
 - a) Qualidade e rigor da expressão e exposição escrita e dos suportes materiais da PAP, na perspetiva da sua boa inteligibilidade;
 - b) Nível de utilização, integração e aplicação dos saberes e competências adquiridas e desenvolvidas ao longo do processo formativo;
 - c) Capacidade, convicção, coerência e credibilidade da defesa da PAP;
 - d) Nível de articulação da PAP com a realidade laboral abordada e com o mundo do trabalho em geral;
 - e) Potencialidade de contribuição da PAP, para uma efetiva melhoria de uma atividade ou setor profissional/empresarial ou para a efetiva perspetivação de emprego.
- 2) Cada um dos itens acima referenciados, será classificado de 0 a 20 valores, por cada membro do júri, calculando-se em seguida as médias aritméticas, segundo as seguintes fórmulas:
 - a) Avaliação de cada membro do júri = $(a+b+c+d+e) / 5$;
 - b) Avaliação global do júri = $(juri1+ juri2+juri3+juri4) / 4$;
 - c) A PAP é avaliada na escala de 0 a 20 valores, considerando-se aprovados os alunos com classificação igual ou superior a 10 valores.
- 3) O júri reúne para avaliação da PAP, devendo dessa reunião ser lavrada ata que, após assinada por todos os elementos do júri, é remetida ao órgão de Direção do AEDAS.

SECÇÃO VII

PROCESSO TÉCNICO-PEDAGÓGICO

Artigo 34.º

Conteúdo

O conteúdo do processo técnico-pedagógico obedece ao estabelecido no artigo 32º do Decreto Regulamentar nº. 84-A/2007, de 10 de dezembro, e demais legislação em vigor.

Artigo 35.º



Estrutura dos Dossiês Pedagógicos

São da responsabilidade do Coordenador dos Cursos Profissionais os documentos relativos à Direção de Curso, à orientação da FCT e à orientação da PAP, os quais disponibiliza, em suporte digital e via email, aos Diretores de Curso, com vista à organização dos dossiês pedagógicos.

Artigo 36.º

Dossiê Pedagógico

- 1) O dossiê pedagógico deverá ser organizado de acordo com a legislação em vigor, atualizado regularmente e mantido nas instalações da escola.
- 2) O dossiê pedagógico é da responsabilidade do Diretor de Curso e deve incluir o seguinte material:
 - a) Plano de Formação do Curso (P008);
 - b) Cronograma das disciplinas (P105b);
 - c) Planificações anuais de cada disciplina;
 - d) Planificações resumidas de cada módulo por disciplina;
 - e) Critérios de avaliação;
 - f) Textos e materiais;
 - g) Fichas de trabalho e testes;
 - h) Documentos de suporte às reuniões.
- 3) Cada professor organizará a secção do dossiê pedagógico correspondente à sua disciplina, que deverá conter todo o material fornecido aos alunos: textos, fichas de trabalho, testes, bem como planificação anual, planificação resumida de cada módulo, critérios de avaliação e três cópias de cada teste resolvido pelos alunos. Todo este material é arquivado no respetivo dossiê.
- 4) Na ausência de manual adotado, o professor disponibiliza os materiais adequados, que devem conter os logotipos do Agrupamento, das entidades financiadoras e do Ministério da Educação, segundo legislação em vigor.

Artigo 37.º

Dossiê de Coordenação de Curso

O dossiê de coordenação é da responsabilidade do Diretor de Curso e deverá conter o índice e ser atualizado de modo a incluir o seguinte material:

- a) Plano de Formação;
- b) Cronograma das disciplinas por ano letivo;
- c) Relação de alunos;
- d) Registo fotográfico;



- e) Horário da turma;
- f) Pautas modulares por disciplina;
- g) Pautas de avaliação por períodos;
- h) Convocatórias de reuniões dos Conselhos de Curso;
- i) Atas dos Conselhos de Curso;
- j) Documentos de suporte das reuniões;
- k) Legislação;
- l) Mapa comparativo de horas previstas /lecionadas;
- m) Atividades/Visitas de Estudo e respetivos relatórios de avaliação.

Artigo 38.º

Dossiê da FCT

- 1) O dossiê da FCT é da responsabilidade do professor orientador da FCT e deverá estar organizado por ano letivo.
- 2) Deve estar organizado e incluir os seguintes documentos:
 - a) Protocolo estabelecido entre a escola e a empresa/instituição;
 - b) Plano de formação;
 - c) Folhas de assiduidade;
 - d) Avaliação e proposta de classificação do tutor da empresa;
 - e) Avaliação do professor orientador da FCT;
 - f) Relatório de autoavaliação do aluno;
 - g) Pauta de avaliação;
 - h) Outros documentos.

Artigo 39.º

Dossiê da PAP

O dossiê da PAP é da responsabilidade do professor orientador da PAP e deverá ser organizado da seguinte forma:

- a) Critérios de avaliação;
- b) Anteprojeto;
- c) Ata da apresentação da PAP com as respetivas classificações e nomes dos projetos;
- d) Pauta de avaliação;
- e) Outros documentos.

CAPÍTULO IV



Deveres, Regime de Frequência, Assiduidade e Recuperação de Módulo/UFCD

Artigo 40.º

Deveres

Para além dos deveres inscritos no Regulamento Interno do Agrupamento, os alunos comprometem-se a:

- a) Ser assíduos;
- b) Cumprir o contrato de formação celebrado entre o Agrupamento e o formando;
- c) Durante o ciclo formativo, os alunos não podem usufruir de outros apoios (integração no mercado de trabalho com descontos para a Segurança Social), sob pena de inviabilizar o recebimento de qualquer verba atribuída pelo POCH.
- d) Comunicarem ao Agrupamento o seu ingresso no mercado de trabalho após a finalização do curso.

Artigo 41.º

Regime de assiduidade

- 1) Os alunos têm de cumprir 90% da carga horária por Módulo/UFCD de cada disciplina e 95% da carga horária de FCT.
- 2) Para efeitos de contabilização, registo ou justificação das faltas será considerado o tempo letivo definido para as aulas e o segmento de 60 minutos na FCT.
- 3) A justificação de faltas, por parte dos alunos, obedece ao definido no Regulamento Interno do AEDAS e ao estatuído no Estatuto do Aluno e Ética Escolar.
- 4) Em situações excecionais, quando a falta de assiduidade do aluno formando for devidamente justificada, o período de FCT poderá ser prolongado, a fim de permitir o cumprimento do número de horas estabelecido.
- 5) Para todos os efeitos previstos no Estatuto do Aluno, o limiar de assiduidade dos alunos relativamente às disciplinas dos Cursos Profissionais é de 90% da carga horária por Módulo/UFCD de cada disciplina, admitindo-se um limite de 10% de faltas.
- 6) Ultrapassado o limiar de assiduidade dos alunos, nas condições enunciadas no número anterior, haverá lugar à realização de um plano de Atividades de Recuperação (AR) nos termos do disposto no artigo 43.º deste regulamento.

Artigo 42.º

Efeitos das faltas e da aplicação de sanções disciplinares

- 1) Para além dos efeitos da não validação da frequência, já identificados no presente regulamento, as faltas e as sanções disciplinares têm ainda implicações nos subsídios a atribuir aos alunos.



- 2) Os subsídios têm como referência os regulamentos específicos do Programa Operacional Potencial Humano (POPH) para “Cursos Profissionais” e são determinados pela condição prévia de assiduidade.
- 3) Será aplicada a suspensão, por tempo a definir pelo Diretor, dos subsídios de alimentação, transporte, alojamento e de despesas de papelaria ao aluno, a quem for aplicada uma das medidas disciplinares sancionatórias previstas nas alíneas a) e b) do número 2 do artigo 28.º do Estatuto do Aluno e Ética Escolar.
- 4) Será aplicada a suspensão, até ao fim do ano letivo em curso, dos subsídios de alimentação, transporte, alojamento e de despesas de papelaria ao aluno:
 - a) Que se encontre na situação do número 10 do artigo 28.º da Lei n.º 51/2012 (Estatuto do Aluno e Ética Escolar);
 - b) A quem seja aplicada uma das medidas disciplinares sancionatórias previstas nas alíneas c), d) e e) do número 2 do artigo 28.º do Estatuto do Aluno e Ética Escolar.
- 5) O Conselho de Turma pode, na reunião do final do 1º ou 2º períodos, ou em reunião extraordinária convocada para o efeito, ponderar, sob proposta do Diretor de Curso, a não colocação de um aluno em Estágio numa entidade de FCT, tendo em conta o número de módulos em atraso, a assiduidade e o empenho do aluno, da seguinte forma:
 - a) O aluno não realizará a FCT sempre que apresente no seu registo biográfico reincidência de medidas sancionatórias (previstas no artigo 28.º do Estatuto do Aluno e Ética Escolar);
 - b) Quando não reúna condições para realizar a FCT numa entidade externa, o aluno cumprirá o plano de FCT no Agrupamento.
- 6) A distribuição do formando pelas diferentes entidades formadoras será feita mediante as indicações do Diretor de Curso e do Professor orientador, dados os conhecimentos privilegiados que possuem quer do formando, quer das entidades formadoras, e o interesse manifestado pelo aluno, sendo tidos em conta os seguintes critérios:
 - a) Adequação do perfil do formando às solicitações das entidades formadoras;
 - b) Médias de curso do formando.
- 7) Sendo o aluno maior de idade, o Agrupamento reserva-se ao direito de não renovar a matrícula, em caso de grave violação dos deveres do aluno.

Artigo 43.º

Atividades de Recuperação (AR)

- 1) As AR são um processo de recuperação de aprendizagens/conteúdos programáticos em atraso devido à existência de excesso de faltas do aluno, de acordo com o estipulado no art.º 20º da Lei nº 51/2012 de 5 de setembro.



- 2) As AR aplicam-se quando o aluno ultrapassar o limite de 10% de faltas justificadas e injustificadas, em cada Módulo/UFCD de uma disciplina, calculado com base no plano curricular de cada curso profissional, sendo usado como referência o total da carga horária de cada disciplina por ano letivo.
- 3) As AR assumem a forma de um trabalho teórico, prático ou teórico-prático incidindo sobre as aprendizagens/conteúdos programáticos a desenvolver, com definição dos objetivos a atingir, as competências a adquirir e os instrumentos de avaliação a aplicar.
- 4) A realização com sucesso das AR permite ao aluno prosseguir a frequência do curso até ao final do ano letivo.
- 5) Em caso de ineficácia das medidas, decorrentes do incumprimento de aspetos relacionados com a assiduidade e das tarefas que constem das AR, o aluno poderá ser sujeito a novas AR à mesma disciplina, no ano letivo seguinte.
- 6) No caso de reiterar no incumprimento, o aluno será proposto para exclusão ao Módulo/UFCD a que excedeu o limite de faltas.

SECÇÃO IX

Avaliação

Artigo 44.º

Objeto e finalidade

- 1) A avaliação incide:
 - a) Sobre as aprendizagens previstas para os Módulo/UFCD das disciplinas de todas as componentes de formação, plano de FCT e PAP;
 - b) Sobre as competências identificadas no perfil de desempenho à saída do curso.
- 2) A avaliação assume carácter diagnóstico, formativo e sumativo.

Artigo 45.º

Avaliação formativa

A avaliação é contínua, permitindo ao professor, ao aluno e ao encarregado de educação, obter informações sobre o desenvolvimento das aprendizagens, com vista à definição e ao ajustamento de processos e estratégias.

Artigo 46.º

Avaliação sumativa

- 1) A avaliação sumativa tem como principais funções a classificação e a certificação, traduzindo-se na



formulação de um juízo globalizante sobre as aprendizagens realizadas e as competências adquiridas pelos alunos.

- 2) A avaliação sumativa ocorre no final de cada Módulo/UFCD, com a intervenção do professor e do aluno, e, após a conclusão do conjunto dos Módulos/UFCD de cada disciplina, em reunião do Conselho de Turma de avaliação, incidindo ainda sobre a FCT e integra, no final do 3º ano do ciclo de formação, uma Prova de Aptidão Profissional.
- 3) Os momentos de realização da avaliação sumativa no final de cada Módulo/UFCD resultam do acordo entre cada aluno ou grupo de alunos e o professor, caso não se chegue a um entendimento, prevalecerá a opinião do professor.
- 4) Expressa-se na escala de 0 a 20 valores e a notação formal de cada Módulo/UFCD, a publicar em pauta, só terá lugar quando o aluno atingir a classificação mínima de 10 valores, isto é, a classificação inferior a 10 valores não é publicitada.
- 5) Sempre que um Módulo/UFCD esteja concluído, o professor deverá entregar no prazo máximo de cinco dias úteis, a respetiva pauta ao diretor de turma.
- 6) Em cada reunião de avaliação, as classificações do Módulo/UFCD realizadas com aproveitamento, lançadas nas pautas e no suporte eletrónico em uso, são ratificadas pelo Conselho de Turma.

Artigo 47.º

Época de recuperação de Módulo/UFCD

- 1) Os alunos que não obtiverem aprovação ao longo do ano, em algum(a) Módulo/UFCD, e depois de efetuada uma prova de recuperação, têm a possibilidade de requerer a avaliação do(a)s mesmo(a)s na Época de Recuperação de Módulo/UFCD, a realizar em duas fases, em abril e em julho. Esta possibilidade implica o pagamento de uma caução prévia nos Serviços Administrativos, a devolver caso o aluno realize as provas às quais se inscreveu.
- 2) Sem prejuízo do disposto no ponto anterior, e a título extraordinário para conclusão do 12º ano, os alunos poderão solicitar ao Diretor, a realização de trabalhos correspondentes ao número de Módulo/UFCD em falta, mediante requerimento e pagamento prévio nos Serviços Administrativos, até 31 de dezembro do ano letivo.
- 3) Os alunos que pretenderem efetuar melhoria de classificação de um determinado Módulo/UFCD, poderão fazê-lo mediante inscrição nas datas e condições previstas no ponto 1.
- 4) A inscrição para estas provas é condicionada ao pagamento de um montante fixado anualmente em Conselho Administrativo.

Artigo 48.º



Transferências e equivalências entre disciplinas

- 1) Nos termos do Despacho Normativo n.º 36/2007, de 8 de outubro, os alunos têm a possibilidade de requerer a reorientação do seu percurso formativo, através da mudança de cursos, recorrendo ao regime de equivalência entre disciplinas.
- 2) O aluno que tenha frequentado um curso profissional com aproveitamento em algum Módulo/UFCD numa outra escola e que pretenda a transferência para o AEDAS, deve requerer a concessão de equivalências, através de requerimento dirigido ao Diretor, sem prejuízo do disposto no artigo 3º deste regulamento.
- 3) Este pedido deve ser apresentado pelo encarregado de educação ou pelo aluno, quando maior, até ao quinto dia do segundo período.
- 4) No requerimento deve constar, de forma clara, a identificação completa do interessado e as habilitações académicas de que é detentor.
- 5) As habilitações académicas declaradas devem ser acompanhadas por documentos comprovativos do Módulo/UFCD realizado, tais como plano(s) curricular(es) de disciplina(s) ou descrição sumária dos conteúdos do Módulo/UFCD que constituem a(s) disciplina(s) que o aluno realizou.
- 6) Ao aluno a quem foi concedida equivalência, é-lhe dada a possibilidade de fazer melhoria de nota aos módulos já realizados, de acordo com o disposto no ponto 3 do artigo 47º deste anexo.
- 7) Para cálculo da classificação final das disciplinas a que forem dadas as equivalências aplicar-se-á o disposto na legislação e regulamentação respetiva.

Artigo 49.º

Conclusão e certificação

- 1) Nos termos da Portaria 235-A/2018, de 23 de agosto, a obtenção do diploma de qualificação profissional e académica concretiza-se após conclusão do plano curricular e da PAP.
- 2) A conclusão com aproveitamento de um curso profissional obtém-se pela aprovação em todas as disciplinas do curso, na FCT e na PAP.
- 3) A classificação final de cada disciplina obtém-se pela média aritmética simples, arredondada às unidades, das classificações obtidas em cada Módulo/UFCD.
- 4) A classificação final do curso obtém-se mediante a aplicação da seguinte fórmula:

$$\text{CFC} = 0,22 * \text{FSC} + 0,22 * \text{FC} + 0,22 * \text{FT} + 0,11 * \text{FCT} + 0,23 * \text{PAP}$$

Sendo:

CFC

Classificação final do curso, arredondada às unidades;



FSC	Média aritmética simples das classificações finais de todas as disciplinas que integram o plano de estudos do curso, na componente sociocultural, arredondada às décimas;
FC	Média aritmética simples das classificações finais de todas as disciplinas que integram o plano de estudos do curso, na componente científica, arredondada às décimas;
FT	Média aritmética simples das classificações finais de todos os Módulos/ UFCD que integram o plano de estudos do curso, na componente tecnológica, arredondada às unidades;
FCT	Classificação da formação em contexto de trabalho, arredondada às unidades;
PAP	Classificação da prova de aptidão profissional, arredondada às unidades.

Sem prejuízo do disposto no número anterior, nos cursos enquadrados em regime provisório no CNQ, em que se mantêm as três a quatro disciplinas da componente tecnológica definidas nos planos de estudo publicados nas portarias de criação de cada curso, a variável FT representa a média aritmética simples das classificações finais de todos os Módulo/UFCD das disciplinas que integram o plano de estudos na componente de formação tecnológica, arredondada às décimas.

- 1) A certificação para conclusão do curso não necessita, em caso algum, da realização de exames nacionais.
- 2) Os alunos que pretendam prosseguir estudos no ensino superior deverão cumprir os requisitos que forem estabelecidos na legislação em vigor na altura da candidatura.
- 3) No âmbito do plano EQAVET, é atribuído um diploma de excelência ao melhor aluno do ensino profissional, por curso, no final do 12º ano, nos termos do disposto no Quadro de Excelência.

CAPÍTULO V

Visitas de Estudo

Artigo 50.º

Definição e objetivos

- 1) As visitas de estudo devem ter parecer favorável da Comissão Permanente do Conselho Pedagógico e/ou Direção, constar no Plano Anual de Atividades e ser aprovadas pelo Conselho Geral.
- 2) Estas atividades constituem estratégias pedagógico-didáticas que, dado o seu carácter mais prático podem contribuir para a preparação e sensibilização de conteúdos a lecionar, ou para o aprofundamento e reforço de unidades curriculares já lecionadas.
- 3) As horas efetivas destas atividades convertem-se em tempos letivos de acordo com os blocos previstos para o turno da manhã e para o turno da tarde.
- 4) Para o acompanhamento dos alunos, têm prioridade os professores com aulas no dia da atividade.
- 5) Deve procurar-se que não sejam sistematicamente afetados os mesmos professores. Nesta impossibilidade, devem ser desencadeados os mecanismos de troca de serviço docente, para reposição das



aulas.

6) Dadas as características práticas destes cursos, a participação dos alunos nestas atividades é considerada equivalente a uma aula.

7) As visitas de estudo e outras atividades a desenvolver devem observar os procedimentos previstos no regimento do Núcleo de Atividades e Projetos do AEDAS.



ANEXO 8 - REGIMENTO INTERNO DAS BIBLIOTECAS ESCOLARES

Regimento Interno das Bibliotecas Escolares

Artigo 1.º

Âmbito de aplicação

1. O presente regimento visa cumprir o disposto no art.º 55º do Dec.-Lei n.º 75/2008, de 22 de abril, com a redação dada pelo Dec.-Lei n.º 137/2012, de 2 de julho.
2. Aplica-se aos professores bibliotecários (PB) e aos elementos que compõem a Equipa das Bibliotecas Escolares.

Artigo 2.º

Reuniões e faltas às mesmas

1. Os PB reúnem uma quinzenalmente, mediante convocatória da coordenadora, salvo situações excecionais, não podendo dar-se a reunião por encerrada sem a realização e aprovação da ata.
 - 1.1-É obrigatória a assinatura da folha de presenças, para entrega nos serviços administrativos pela presidente da reunião.
2. As reuniões ordinárias serão convocadas pela coordenadora das bibliotecas escolares, no programa Inovar, e as reuniões extraordinárias, caso se justifique, pelo diretor do agrupamento mediante convocatória. Em ambos os casos, deve redigir-se a respetiva ata no programa Inovar.
3. Todas as convocatórias deverão ser enviadas via programa Inovar ou correio eletrónico com a antecedência mínima de 48 horas.
4. Das convocatórias deverá constar a respetiva ordem de trabalhos, bem como o dia, hora e local da reunião.
5. As reuniões ordinárias e extraordinárias, realizar-se-ão conforme a conveniência de serviço das professoras bibliotecárias;
6. As reuniões terão a duração máxima de uma hora, com tolerância de 10 minutos sobre a hora de início das mesmas.
7. Caso os pontos da ordem de trabalhos não tenham sido analisados na sua totalidade, a reunião continuará em data acertada pela maioria dos presentes.
8. Em caso de falta ou impedimento da Coordenadora, esta delegará as suas funções numa das professoras bibliotecárias.
9. As deliberações são tomadas por maioria simples dos membros presentes.
10. Em caso de empate na votação, a coordenadora tem voto de qualidade, salvo se a votação se tiver efetuado por escrutínio secreto. Neste caso, segue-se o determinado nos n.ºs 2 e 3 do art.º 33.º do Código do Procedimento Administrativo (CPA).



Artigo 3.º

Quórum

1. A reunião tem quórum se estiverem presentes mais de 50% dos seus elementos.
2. Findos os 10 minutos referidos no n.º 7 do art.º 2.º, a coordenadora, caso não haja quórum, dará a sessão por encerrada, fixando desde logo dia, hora e local para nova reunião, a qual decorrerá nos termos e prazos definidos nos n.ºs 2 e 3 do art.º 29.º do CPA, aprovado pelo Dec.-Lei n.º 4/2015, de 7 de janeiro.

Artigo 4.º

Atas das reuniões

1. De todas as reuniões das Bibliotecas Escolares será lavrada uma ata que contém um resumo de tudo o que nela tenha ocorrido e seja relevante para o conhecimento e a apreciação da legalidade das deliberações tomadas, designadamente a referência à convocatória, a data e o local da reunião, a ordem de trabalhos, os membros presentes e ausentes, os assuntos apreciados e as deliberações aprovadas por maioria constando o número de votos a favor, o número de votos contra e o nome dos membros que ficaram vencidos na deliberação tomada e as decisões da presidente caso exerça o seu voto de qualidade.
2. Nos termos da lei, “os membros do órgão colegial podem fazer constar da ata o seu voto de vencido, enunciando as razões que o justifiquem”.
3. As atas serão elaboradas pelo secretário, sendo essa função exercida por todos os elementos escolhidos por sorteio, à exceção da presidente.
4. As propostas de atas das reuniões extraordinárias, serão remetidas pela coordenadora aos PB e aos elementos da Equipa para efeitos de apreciação e proposta de correções/retificações.
5. A proposta de versão final da ata será novamente enviada a todos os elementos para aprovação, sendo depois assinada pelo Secretário e pelo Presidente.

Artigo 5.º

Disposições finais

1. Qualquer situação não prevista no presente regimento será decidida em reunião de Bibliotecas, nos termos tidos por convenientes.
2. Nos pontos em que o presente regimento se mostrar omissos, observar-se-á o disposto na restante documentação legal em que este assenta.
3. O presente regimento entra em vigor imediatamente após a sua aprovação.



ANEXO 9 - REGIMENTO DO NÚCLEO DE ATIVIDADES E PROJETOS (NAP)

Artigo 1.º

Definição de Plano Anual de Atividades

- 1) O Plano Anual de Atividades (PAA) do Agrupamento de Escolas D. Afonso Sanches (AEDAS) reflete a organização, gestão, divulgação e avaliação das atividades de complemento e enriquecimento curricular, promovidas ao longo do ano letivo, por todos os elementos da comunidade educativa, nos termos do estabelecido neste regimento.
- 2) O PAA inclui todas as atividades inerentes ou associadas a projetos e/ou clubes em funcionamento no AEDAS ou decorrentes de parcerias/protocolos institucionais.

Artigo 2.º

Enquadramento do Plano Anual de Atividades

- 1) Os planos anual e plurianual de atividades constituem, de acordo com a legislação em vigor, um dos instrumentos do exercício da autonomia das escolas.
- 2) Definem, em função do Projeto Educativo, os objetivos, as formas de organização e de programação das atividades e procedem à identificação dos recursos necessários à sua execução.
- 3) São construídos no respeito pelos princípios e regras definidos no Regulamento Interno do AEDAS, em conformidade com as diretrizes emanadas pelos órgãos competentes espelhadas neste regimento.

Artigo 3.º

Execução de atividade

A proposta, execução e avaliação de cada atividade é da responsabilidade do proponente, com o conhecimento do respetivo coordenador de departamento.

Artigo 4.º

Atividades inscritas no Plano Anual de Atividades

- 1) Todas as atividades que carecem de inscrição obrigatória no PAA devem enquadrar-se numa das seguintes situações:
 - a) Saída de alunos dos recintos escolares do Agrupamento, em deslocações a pé na sua área envolvente, à exceção do Pré-escolar, quando estas atividades se encontrem previstas nas planificações curriculares;
 - b) Sempre que o público-alvo ultrapasse o contexto turma;



- c) Participação de entidades/elementos externos à comunidade escolar.
- 2) As atividades decorrentes da metodologia específica de ensino e de aprendizagem de determinada disciplina ou no âmbito de domínios de articulação curricular, implementadas nos estabelecimentos do Agrupamento, dentro ou fora da sala de aula, pelo docente, com a respetiva turma, não carecem de inclusão no PAA.
- 3) As atividades passíveis de serem incluídas no PAA, são as seguintes:
- a) Visita de estudo fora dos recintos escolares do AEDAS ou passeio escolar;
 - b) Palestra, conferência, colóquio, ação individual de sensibilização, desde que tenha a participação de pessoas/organismos externos;
 - c) Ação, oficina ou sessão de formação teórica ou prática/experimental em qualquer domínio, desde que tenha a participação de pessoas/organismos externos;
 - d) Atividade desportiva à exceção do Desporto Escolar;
 - e) Feiras, campanhas, convívios, mostras, semanas evocativas, desde que envolvam mais do que uma turma;
 - f) Atividades decorrentes de projetos;
 - g) Atividades decorrentes de clubes de desenvolvimento educativo.
- 4) Todas as atividades que apenas envolvam a turma deverão apenas integrar o Plano Curricular de Turma.

Artigo 5.º

Procedimentos obrigatórios para realização de uma atividade

- 1) Para inscrever uma atividade na plataforma PAA_INOVAR, o proponente deve proceder do modo seguinte:
- a) Enquadrar a atividade no âmbito da estrutura organizacional a que pertence;
 - b) Articular, sempre que possível, a realização da atividade com os docentes do grupo disciplinar, com o Conselho de Turma ou Conselho de Docentes e/ou com o Departamento Curricular a que pertence, de modo a evitar sobreposições;
 - c) Inserir a atividade na plataforma PAA_INOVAR, sempre que possível, com 30 dias de antecedência em relação à realização da reunião do Conselho Pedagógico seguinte;
 - d) Preencher o modelo de documento PLANO ATIVIDADE_VISITAS, em suporte papel, se a atividade envolver custos imputados ao AEDAS e/ou ao POCH, e aguardar parecer favorável do Conselho Administrativo;
 - e) Aguardar pelo parecer favorável do Conselho Pedagógico;
 - f) Verificar na plataforma PAA_INOVAR o estado da atividade;
 - g) Aguardar pela aprovação do Conselho Geral;
 - h) Realizar a atividade em caso de aprovação;



- i) Enviar notícia da atividade à Equipa de Comunicação, para divulgação;
 - j) Preencher a avaliação da atividade no formulário da plataforma PAA_INOVAR.
- 2) Sempre que da realização da atividade resultar a ausência do professor da sala de aula, deve acautelar-se o seguinte:
- a) O docente deve preencher o documento de permuta/reposição/antecipação de aula e com o mínimo de três dias de antecedência.
 - b) Quando o procedimento da alínea anterior não for possível, o proponente deverá diligenciar no sentido de informar os encarregados de educação.
- 3) O proponente da atividade deve informar a Coordenação de Estabelecimento e o Diretor do procedimento previsto na alínea a) do ponto 2, até três dias antes da data de realização.

Artigo 6.º

Incumprimento dos procedimentos obrigatórios

O incumprimento de qualquer uma das etapas descritas no artigo 5.º pode ser impeditivo da aprovação da atividade pelo órgão competente, e, consequentemente, da sua realização.

Artigo 7.º

Alterações e cancelamento de atividades

- 1) Qualquer alteração à planificação de uma atividade tem de ser comunicada com a antecedência de 15 dias em relação à data de realização, à exceção de eventuais adiamentos por motivos não imputáveis aos proponentes, dos quais deve ser dado conhecimento à Coordenação do NAP, por via eletrónica.
- 2) As alterações a atividades já aprovadas, que impliquem mudança dos alunos/turmas que nelas participem, carecem de apresentação de nova proposta no PAA_INOVAR e, no caso dos cursos profissionais, o preenchimento do documento PLANO ATIVIDADE_VISITAS, sempre que houver custos imputados ao AEDAS e/ou ao POCH.
- 3) O cancelamento de uma atividade tem de ser comunicado à coordenação do NAP, por via eletrónica, logo após o conhecimento dos motivos do impedimento para a sua realização.
- 4) A atividade cancelada deve ser avaliada no PAA_INOVAR, caso tenha sido aprovada antes.

Artigo 8.º

Calendarização das atividades

Considerando a proximidade de realização de exames, provas de aferição e provas de equivalência à frequência, as visitas de estudo durante o 3º período letivo carecem do parecer favorável do Conselho de Turma e apenas devem ser realizadas na última semana dos 1º e 2º períodos, com a exceção da educação Pré-



escolar e 1.º Ciclo.

Artigo 9.º

Deslocações

- 1) De acordo com os princípios consignados no Projeto Educativo e Despacho Nº 6147/2019, de 4 de julho, entende-se por:
 - a) «Visita de estudo», uma atividade curricular intencional e pedagogicamente planeada pelos docentes destinada à aquisição, desenvolvimento ou consolidação de aprendizagens, realizada fora do espaço escolar, tendo em vista alcançar as áreas de competências, atitudes e valores previstos no Perfil dos Alunos à Saída da Escolaridade Obrigatória e, quando aplicável, no perfil profissional associado à respetiva qualificação do Catálogo Nacional de Qualificações;
 - b) «Geminção» a cooperação entre duas instituições de ensino, nacionais ou estrangeiras, firmada através de protocolo, a partir do reconhecimento e partilha de valores e de princípios comuns, que permitem a realização conjunta de atividades escolares e culturais tendentes a promover a melhoria das aprendizagens, a solidariedade e cooperação entre a população escolar, familiares e instituições;
 - c) «Intercâmbio escolar» uma atividade educativa que tem por finalidade a inserção de alunos e docentes na vivência letiva e escolar de outra escola, nacional ou estrangeira, por um determinado período de tempo;
 - d) «Representação de escola» o meio pelo qual as escolas, através da participação individual ou coletiva de membros da sua comunidade, comparecem em atividades de âmbito desportivo, cultural ou outras por si consideradas relevantes;
 - e) «Passeio escolar» uma atividade lúdico-formativa institucionalmente planeada e a realizar fora do calendário das atividades letivas tendo em vista o desenvolvimento das competências, atitudes e valores previstos no Perfil dos Alunos à Saída da Escolaridade Obrigatória e, quando aplicável, no perfil profissional associado à respetiva qualificação do Catálogo Nacional de Qualificações.
- 2) Na realização das atividades a que se refere este artigo, deve estar salvaguardada a participação de acompanhantes idóneos e em número adequado às atividades a desenvolver, garantindo a segurança e a integridade física e moral das crianças e alunos.

Artigo 10º

Procedimentos relativos a deslocações

- 1) As visitas de estudo em território nacional cuja duração ultrapasse cinco dias úteis, carecem de autorização da DGEstE, a solicitar com a antecedência mínima de 15 dias úteis, a contar da data prevista para o seu início.
- 2) As visitas de estudo que impliquem deslocações ao estrangeiro dependem de autorização da DGEstE, a solicitar com 30 dias úteis de antecedência, a contar da data prevista para o seu início, sendo o pedido da



escola instruído com os seguintes elementos:

- a) Local/locais de destino;
 - b) Período da deslocação;
 - c) Fundamentação;
 - d) Acompanhantes responsáveis, tendo em conta os rácios previstos no Despacho n.º 6147/2019, de 4 de julho;
 - e) Turmas e alunos envolvidos;
 - f) Comprovativo da contratualização de um seguro de assistência em viagem, em conformidade com o previsto nos normativos em vigor;
 - g) Comprovativo da comunicação à área governativa dos negócios estrangeiros, de acordo com o estipulado no artigo 12.º do Despacho n.º 6147/2019, de 4 de julho;
 - h) Declaração de autorização de saída do país, por quem exerça a responsabilidade parental legalmente certificada, no caso de alunos menores de idade, de acordo com a legislação em vigor.
- 3) Para aprovação e integração da visita de estudo ou do passeio escolar no PAA, são da competência do proponente ou da estrutura responsável, os procedimentos organizativos que, sem prejuízo de outros procedimentos necessários, implicam:
- a) Promover e orientar os contactos a estabelecer com as entidades que tutelam os locais ou estruturas a visitar;
 - b) Manter informado o Diretor de Turma do processo;
 - c) Entregar, até 5 dias úteis antes da visita de estudo, o programa da visita, juntamente com a relação de alunos participantes, ao Diretor de Turma;
 - d) Os Diretores de Turma devem informar os encarregados de educação dos apoios financeiros concedidos, neste âmbito, aos alunos que beneficiem da ação social escolar;
 - e) Solicitar aos encarregados de educação o preenchimento da autorização expressa de participação dos alunos na visita de estudo, documento;
 - f) Solicitar nos Serviços Administrativos, uma credencial com a identificação do Estabelecimento, do Agrupamento e da atividade, do grupo de professores e do número de alunos assim como um *kit* com colete retrorrefletor e raquete sinalizadora, pelo menos, um por autocarro;
 - g) Realizar a chamada e registar na relação dos alunos inscritos aqueles que não compareçam;
 - h) Informar, da forma mais expedita, a Direção do Agrupamento ou o Coordenador de Estabelecimento, dos alunos ausentes;
 - i) Afixar no vidro da frente de cada autocarro, uma folha com o nome do Estabelecimento e do Agrupamento e o número atribuído ao autocarro, quando o número de autocarros for superior a um;
 - j) Levar para a visita toda a documentação necessária (listas e autorizações dos encarregados de educação);



- k)
 - l) Providenciar recursos humanos extra no caso de um aluno com medidas adicionais de suporte à aprendizagem e à inclusão participar na visita;
 - m) Os docentes responsáveis pelos alunos abrangidos pelas atividades no exterior e em todas as deslocações devem acompanhar sempre os alunos desde a saída da sala de aula/escola até ao regresso ao mesmo local.
- 4) Procedimentos relativos ao registo dos sumários na plataforma INOVAR:
- a) Os professores responsáveis bem como os acompanhantes sumariam e numeram a lição no INOVAR, na(s) turma(s) que acompanham;
 - b) Nas turmas que ficam na escola, caso não se efetue a permuta prevista no artigo 5º deste regimento, no sumário deve selecionar a opção “não numerado” e escolher “Visita de estudo”;
 - c) Caso as turmas sejam do ensino profissional, os sumários são sempre numerados;
 - d) Os docentes que não tiverem alunos, procedem conforme o previsto na alínea b) e dirigem-se para a Sala dos Professores, podendo ser-lhes atribuída outra tarefa no âmbito das atividades escolares.

Artigo 11.º

Comportamento durante a visita de estudo

- 1) Durante a realização da visita de estudo ou atividade:
 - a) Nenhum aluno pode afastar-se do grupo sem autorização prévia dos professores responsáveis;
 - b) Todos os alunos que saem em visita de estudo devem levar identificação do AEDAS, constando o contacto do telefone da escola;
 - c) É proibida a ingestão de qualquer bebida alcoólica, estimulantes e estupefacientes;
 - d) É obrigatório o rigoroso cumprimento dos horários estabelecidos pelos professores responsáveis em cada momento da visita.
- 2) O AEDAS não se responsabiliza por quaisquer danos motivados pela falta de cumprimento das regras estabelecidas.

Artigo 12.º

Avaliação da atividade realizada

- 1) Após a realização da atividade, o proponente deverá preencher o formulário de avaliação da mesma no PAA_INOVAR, no prazo de quinze dias subsequentes à realização da atividade.
- 2) O proponente pode enviar aos participantes o formulário de avaliação da atividade, por via eletrónica, para recolha de dados que sejam relevantes para a Equipa de Autoavaliação do Agrupamento.
- 3) Em sede de Departamento Curricular, deve ser feita uma avaliação descritiva global das atividades desenvolvidas.



Artigo 13.º

Avaliação do Plano Anual de Atividades

- 1) A coordenação do NAP procede à elaboração de relatórios trimestrais e/ou anuais sobre o grau de execução do PAA, que será apreciado em Conselho Pedagógico e aprovado pelo Conselho Geral.
- 2) A avaliação das atividades e realização dos relatórios será feita em estreita colaboração e articulação com a Equipa de Autoavaliação do Agrupamento.

Artigo 14.º

Divulgação do Plano Anual de Atividades

- 1) A divulgação oficial é feita pela Equipa de Comunicação do AEDAS ou por outras estruturas desde que observada a legislação sobre a Proteção de Dados Pessoais prevista no Regulamento Interno.
- 2) A publicação e atualização do Plano Anual de Atividades é da responsabilidade da coordenação do Núcleo de Atividades e Projetos.
- 3) A divulgação das atividades pode ser realizada através de uma comunicação prévia e/ou elaboração de uma notícia, que deverão ser enviadas para a Equipa de Comunicação, através do endereço criado para o efeito: comunicar@aedas.edu.pt.
- 4) 4. A publicação do PAA será feita através da página de Internet do AEDAS e do calendário da plataforma de comunicação, sem excluir outras formas de divulgação.

Artigo 15.º

Requisitos técnicos para divulgação das atividades

- 1) . À Equipa de Comunicação do AEDAS compete:
 - a) Gerir a comunicação institucional, no que concerne ao PAA, no âmbito dos meios de comunicação do AEDAS;
 - b) Facilitar a comunicação e a participação dos membros da comunidade educativa na vida do Agrupamento;
 - c) Rever os conteúdos produzidos ou a publicar nos canais de comunicação do Agrupamento, em função do público-alvo e das linhas editoriais definidas, podendo vir a solicitar informação adicional antes da publicação final;
 - d) Apoiar os coordenadores das diferentes estruturas do Agrupamento, na divulgação dos conteúdos próprios, os quais podem ser publicados na página do AEDAS, associados ao respetivo separador. Caso já tenham canais próprios, as hiperligações podem ser associadas à página e às redes do AEDAS, no separador apropriado;



e) A equipa disponibiliza ajuda, orientações e/ou sugestões para a gestão da presença digital das estruturas mencionadas, sempre que solicitada, bastando para tal o envio de uma mensagem para o endereço eletrónico disponibilizado para o efeito.

2) Normas gráficas e de segurança:

- a) As publicações elaboradas pelos proponentes devem seguir as normas gráficas adequadas à publicação nos meios digitais;
- b) A utilização da câmara fotográfica/smartphones e/outros equipamentos tecnológicos em ambiente escolar para captar imagens deve observar o direito à proteção e privacidade dos dados pessoais previstos na lei geral e no regulamento interno;
- c) Os proponentes e respetivo coordenador de departamento têm de zelar pelo cumprimento da legislação sobre a Proteção de Dados Pessoais no que concerne à informação sensível, dados pessoais e ao direito de imagem em todas as publicações;
- d) Deve optar-se por um enquadramento em que os alunos estejam a alguma distância da câmara, de forma que a identidade pessoal dos participantes não seja exposta na *Internet*;
- e) Sempre que sejam publicadas fotografias com discentes, o proponente e respetivo coordenador de departamento, devem acautelar a autorização expressa dos encarregados de educação para a publicação;
- f) As fotografias devem ser tiradas sem recurso ao *flash*, preferencialmente com luz diurna, ou em espaço iluminado no formato 4:3, na posição horizontal, focando o objeto pretendido com nitidez sem recurso ao *zoom*;
- g) As imagens e fotografias devem ser originais e livres de direitos de autor. Caso haja direitos de autor, devem indicar a fonte;
- h) A publicação de fotografias e imagens e de vídeos, se não forem do próprio, estão sujeitas a direitos de autor, pelo que devem ter licenças *Creative Commons* (ver mais em: <https://creativecommons.org/licenses/?lang=pt>);
- i) Não devem ser submetidas fotografias de formatos físicos (jornais, revistas, etc.) ou conteúdos pagos, sendo preferível o envio de uma hiperligação da fonte (de *Internet* ou página de *Facebook*, por exemplo);
- j) O proponente deve enviar até 6 fotografias, em formato *JPEG*, indicando a fotografia destaque;
- k) A edição de imagem e elaboração de cartazes e posters devem ser submetidos previamente à apreciação da Equipa de Comunicação e Produção, juntamente com a proposta de publicação;
- l) Os formatos de vídeo podem ser partilhados por hiperligação, sendo que as hiperligações do *YouTube* ou *Vimeo* são mais rápidos de publicar no canal de vídeo do AEDAS;



- m) As propostas de publicação devem ser enviadas para o endereço de correio eletrónico comunicar@aedas.edu.pt, com 72h de antecedência;
- n) No *email*, em assunto, os proponentes devem mencionar a designação da atividade e o grupo disciplinar e/ou o proponente (individual ou representante de estrutura) e no corpo da mensagem, devem indicar o título e a descrição da atividade a que se reporta a publicação;
- o) Caso o texto esteja num formato específico, deve ser anexado à mensagem, em suporte editável (*Word* ou *PowerPoint*). Os documentos oficiais, panfletos, folhetos, brochuras e cartazes podem ser anexados em formato digital estático portátil (PDF), para evitar a sua desformatação;
- p) As publicações relativas a atividades com a mesma temática podem ser aglutinadas no âmbito do grupo disciplinar, departamento curricular ou mesmo, entre diferentes departamentos e/ou estruturas (exemplo; Natal, Magusto, Encerramento das Atividades letivas, entre outras);
- q) As propostas de publicações, depois de revistas, são posteriormente remetidas para o gestor da página do AEDAS e para o gestor das redes sociais do AEDAS para publicação;
- r) Os proponentes não podem realizar publicações em direto (Diretas no *Facebook* ou *Reels* no *Instagram*) nem recolher imagens em suporte vídeo ou registar o som sem pedido de autorização prévia, sob pena de violação do direito de imagem;
- s) O não cumprimento destas orientações implica a não publicação dos conteúdos solicitados.



ANEXO 10 - REGULAMENTO DOS QUADROS DE EXCELÊNCIA E DE VALOR

Compete ao AEDAS garantir o desenvolvimento pleno e harmonioso da personalidade do indivíduo e criar condições de promoção do sucesso escolar e educativo, valorizando a dimensão humana do trabalho escolar. Deste modo, a escola deverá ter preocupações, dentro da sua autonomia, de reconhecer os alunos que se distingam pelo valor das suas competências cognitivas e de aplicação escolar e, também, aqueles que pelas suas atitudes de serviço aos outros e à comunidade se revelem pela excelência do seu comportamento.

Assim, deverão ser criados mecanismos que sirvam para estimular e premiar as competências e valores salientados. O AEDAS, de acordo com a legislação em vigor, decidiu instituir o Quadro de Excelência e o Quadro de Valor destinados a reconhecer os alunos que alcancem excelentes resultados escolares e os alunos que revelem capacidades e atitudes e valores exemplares.

1) OBJETIVOS

Constituem objetivos gerais consignados nos Quadros:

- a) Promover o sucesso educativo de todos os alunos que frequentam as Escolas do Agrupamento, elevando os seus níveis de desempenho;
- b) Valorizar o mérito no âmbito dos saberes;
- c) Apoiar ações que consubstanciem a educação para uma cidadania ativa;
- d) Promover o desenvolvimento integral dos jovens.

2) PROPOSTAS DOS CANDIDATOS AOS QUADROS

- a) As propostas emanadas do Conselho de Turma e Conselho de Ano serão ratificadas pelo Diretor do Agrupamento;
- b) As listas dos respetivos quadros são organizadas e divulgadas até ao final do ano letivo;
- c) Os Diretores de Turma/Professores Titulares informam os encarregados de educação dos alunos do reconhecimento atribuído;
- d) Os Diretores de Turma/Professores Titulares registam o mérito atribuído no registo biográfico do aluno.



Regulamento do Quadro de Excelência (QE)

- 1) O Quadro de Excelência destina-se a todos os alunos do 2.º Ciclo, 3.º Ciclo e do ensino Secundário.
- 2) O Quadro de Excelência será organizado por ordem alfabética e nele constarão o nome do aluno e o ano.
- 3) O Quadro de Excelência reconhece os alunos que revelem resultados escolares na avaliação final interna, de acordo com os critérios que se seguem, e será organizado de acordo com a avaliação obtida no final de cada ano:
 - a) No 2.º Ciclo e no 3.º Ciclo: obter uma média aritmética de nível igual ou superior a 4,5 sem registo de níveis 2 ou 1;
 - b) No ensino Secundário: obter média de classificações internas igual ou superior a 17,5 valores;
 - c) Não podem verificar-se ocorrências disciplinares nem faltas injustificadas.

Regulamento do Quadro de Valor (QV)

- 1) As propostas do Professor Titular /Conselho de Turma, para o acesso ao Quadro de Valor deverão ser devidamente fundamentadas em ata de Conselho de Turma / Conselho de Docentes.
- 2) São critérios de acesso ao Quadro de Valor:
 - a) A conquista de prémio em atividades artísticas, desportivas, culturais, científicas, ou outras, no âmbito do Agrupamento, de forma exemplar;
 - b) O esforço desenvolvido de maneira exemplar para superação de dificuldades, apesar de limitações de natureza física, económica, social, ou outras, independentemente dos resultados escolares obtidos;
 - c) O desenvolvimento de iniciativas ou ações exemplares de benefício social ou comunitário, no AEDAS ou fora;
 - d) A realização de ações espontâneas que venham a ser julgadas de grande valor, abnegação ou altruísmo;
 - e) Não se verificarem ocorrências disciplinares nem faltas injustificadas.



ANEXO 11 - CENTRO EDUCATIVO DE SANTA CLARA - PARCERIA COM O MINISTÉRIO DA JUSTIÇA

O AEDAS tem um acordo de cooperação com a Direção-Geral de Reinserção e Serviços Prisionais (DGRSP), enquadrado nos dispositivos legais em vigor, nomeadamente no Despacho Conjunto nº 23038/2009 de 20 de outubro, dos Ministérios da Justiça, do Trabalho e da Solidariedade Social e da Educação.

O Centro Protocolar Profissional para o Setor da Justiça (CPJ) é a entidade promotora dos Cursos de Educação e Formação de Adultos (EFA) existentes nos Centros Educativos, competindo-lhe a colocação dos formadores para a componente tecnológica. Compete ao Ministério da Educação através da Escola associada a colocação dos professores para a componente da formação de base.

No Centro Educativo de Santa Clara são ministrados em permanência dois Cursos de Educação e Formação de Adultos (EFA), de acordo com o Despacho nº 11 203/2007.

Operador de manutenção e Hotelaria (nível B3)	Linguagem e Comunicação / Linguagem e Comunicação Inglês – 25h - Cidadania e Empregabilidade – 25h - Matemática para a vida – 26h
Cabeleireiro (nível B3)	- Tecnologias da Informação e Comunicação – 26h - Educação Física + Mediação – 26h - Artes Plásticas – 10h - Música – 10h



ANEXO 12 - REGULAMENTO DA BOLSA DE MANUAIS ESCOLARES

- 1) De acordo com as disposições legais, foi criada a Bolsa de Manuais Escolares do AEDAS, destinada a garantir a todos os alunos os manuais escolares adotados pelo AEDAS.
- 2) A entrega de manuais escolares aos alunos é sempre feita a título de empréstimo, quer por recurso aos manuais usados disponíveis na Bolsa de Manuais, quer por recurso à aquisição de novos manuais.
- 3) A constituição e gestão da Bolsa de Manuais Escolares serão realizadas pelo SASE.
- 4) A Bolsa de Manuais é constituída pelos manuais devolvidos pelos alunos que deles foram beneficiários, bem como pelos manuais doados à escola por outros alunos ou entidades.
- 5) Anualmente serão emprestados os manuais escolares adotados para o ano letivo a frequentar pelo aluno.
- 6) O aluno, bem como o encarregado de educação do aluno menor, obrigam-se a conservar os manuais em bom estado, responsabilizando-se pelo seu extravio ou deterioração.
- 7) Em caso de extravio ou deterioração, no decorrer do ano letivo, está vedada a possibilidade de recurso à Bolsa de Manuais ou a qualquer comparticipação, com vista à substituição dos manuais extraviados ou danificados.
- 8) O empréstimo de manuais escolares faz-se pelo período de um ano escolar.
- 9) A devolução deve ser feita, anualmente, nos prazos divulgados pelo AEDAS. No caso das disciplinas sujeitas a exame final nos três dias úteis após a afixação das pautas de exame.
- 10) Em todos os casos o dever de restituição dos manuais escolares em condições aceitáveis de reutilização recai sobre o encarregado de educação ou o aluno, quando maior.
- 11) A não restituição dos manuais escolares ou a sua devolução em estado de conservação que, por causa imputável ao aluno, inviabilize a sua reutilização, implicam a impossibilidade de atribuição deste tipo de apoio no ano letivo seguinte.
- 12) Sempre que se verifique a retenção/reprovação do aluno, ou quando o manual tem continuidade no ano seguinte, mantém-se o direito à sua conservação na sua posse dos manuais escolares relativos ao ciclo ou disciplinas em causa, até à respetiva conclusão.
- 13) O estado de conservação dos manuais que integram a Bolsa de Manuais é avaliado pela escola, da seguinte forma:
 - a) Manual reutilizável;
 - b) Manual não reutilizável: por desgaste proveniente de uso normal ou por causa imputável ao aluno.
- 14) A Bolsa Manuais mantém um registo dos manuais entregues ao aluno, onde consta a avaliação do estado de conservação dos respetivos manuais, por referência à avaliação definida no número anterior, respeitante ao ato de entrega e de devolução.



- 15) No ato da receção dos manuais escolares é emitido pela escola o correspondente recibo de quitação, com o averbamento do estado de conservação dos mesmos.
- 16) A gestão e operacionalização da distribuição gratuita, recolha e reutilização de manuais escolares é efetuada sobre plataforma informática disponibilizada pelo Ministério da Educação.



ANEXO 13 - REGULAMENTO DOS CACIFOS DAS INSTALAÇÕES DESPORTIVAS - ESDAS

Informação de Utilização

- 1) Nas Instalações Desportivas da Escola Secundária D. Afonso Sanches - ESDAS, encontram-se, a partir desta data, 18 cacifos (9 para raparigas e 9 para rapazes), para uso exclusivo de alunos em aula de Educação Física;
 - 2) A sua utilização é feita sob controlo dos assistentes operacionais;
 - 3) Os alunos que queiram usufruir deste serviço, devem trazer um aloquete para fechar o cacifo, após colocação dos seus objetos e guardar a chave;
 - 4) Pode ser de uso individual ou partilhado, e a sua segurança (fechar com aloquete), é da responsabilidade do(s) utilizador(es);
 - 5) Poderão guardar roupa ou outros objetos pessoais. Os valores podem continuar ao cuidado do docente;
 - 6) No final da aula, o(s) utilizador(es) têm que libertar o cacifo;
 - 7) Qualquer dano durante a utilização, sobretudo nos fechos, é da responsabilidade de quem utilizou;
 - 8) Outras situações anómalas, serão analisadas pelos docentes e/ou assistentes operacionais e reportadas ao
- Diretor.



ANEXO 14 - REGULAMENTO DE UTILIZAÇÃO DOS CACIFOS

Artigo 1.º

Preâmbulo

Cacifos são os pequenos compartimentos disponibilizados pela Escola Básica Julio Saúl Dias e Escola Secundária D. Afonso Sanches, onde os alunos apenas podem guardar livros e outro material escolar indispensável à frequência das atividades letivas.

Artigo 2.º

Regras gerais de utilização

1. Os cacifos são para uso exclusivo dos alunos das Escolas Básica Julio Saúl Dias e Escola Secundária D. Afonso Sanches, sendo a requisição válida durante o ano letivo.
2. Havendo cacifos disponíveis, qualquer aluno destas escolas tem o direito à sua requisição e utilização, nas condições previstas no presente regulamento.
3. O aluno a quem foi atribuído cacifo, tem o dever de o utilizar para os fins definidos no Artigo 1º do presente Regulamento, e de mantê-lo no mesmo estado de conservação em que o recebeu.
4. Caso o aluno verifique que o seu cacifo se encontra com alguma deficiência não provocada por si, ou lhe pareça ter sofrido qualquer tipo de vandalismo, deve comunicar urgentemente essa situação ao funcionário da papelaria escolar ou do PBX.

Artigo 3.º

Requisição e preço do aluguer de Cacifo

1. A requisição dos cacifos é feita após a publicação do aviso e mediante o pagamento junto dos funcionários das papelarias escolares.
2. O aluguer de cada cacifo é feito anualmente, sendo cobrado o valor de 2,50€.
3. O aluno deve dirigir-se a Papelaria da respetiva escola, proceder ao seu pagamento e fornecer uma cópia da chave do cacifo.
4. O extravio da chave deve ser comunicado ao funcionário da papelaria, para que no momento de substituição seja logo colocado o novo cadeado e entregue a chave suplente, fornecida pelo aluno.
5. Os alunos que, por negligência ou mau uso, danificarem o seu ou outros cacifos, terão de proceder à sua reparação/reposição.
6. Se os danos se revestirem de carácter voluntário, os respetivos autores ficarão privados da utilização de qualquer cacifo durante o ano letivo, sem prejuízo dos procedimentos disciplinares aplicáveis pela legislação em vigor.



7. É expressamente proibida a troca de cacifos entre alunos e o uso por outros que não o titular sem autorização da Direção do Agrupamento.

Artigo 4.º **Normas de utilização**

1. **Até ao último dia do ano letivo, todos os alunos, locadores dos cacifos, devem esvaziar por completo cada cacifo. Todos os cacifos têm, no final de cada ano letivo, de ficar abertos e vazios.**
2. A escola reserva-se o direito de, depois de terminada a atividade letiva de cada ano letivo, retirar todo e qualquer objeto que se encontre no interior de cada cacifo.
3. O Cacifo requisitado deverá ter uma utilização permanente e continuada. Se assim não for, o aluno poderá perder o direito à sua utilização.
4. Considera-se que o cacifo está a ser utilizado quando tem material escolar do aluno no seu interior e o aloquete fechado.
5. São motivos para perda do direito a utilização do cacifo:
 - a) Utilização do cacifo para fins diferentes dos estipulados para o mesmo.
 - b) A utilização do cacifo para colocação de materiais ilícitos ou perigosos.
 - c) A utilização do cacifo por outros alunos que não aqueles aos quais foi atribuído cacifo.
6. No caso de perda do direito à utilização do cacifo, esse facto será comunicado por escrito ao Encarregado de Educação e ao aluno, pelo respetivo Diretor de Turma.

Artigo 5.º **Disposições finais**

1. O Agrupamento de Escolas D. Afonso Sanches, não se responsabiliza pelo furto, extravio ou danos provocados por terceiros em objetos do aluno depositados no cacifo que lhe foi atribuído.
2. Em toda e qualquer situação omissa neste regulamento, prevalecem as decisões da Direção do Agrupamento.



ANEXO 15 - PLANO DE PROMOÇÃO DA DISCIPLINA



**AGRUPAMENTO DE ESCOLAS
D. AFONSO SANCHES**
VILA DO CONDE

GABINETE DE APOIO AO ALUNO



ÍNDICE

Introdução

Objetivos do Plano de Promoção da disciplina

Orientações Gerais de Atuação

Medidas educativas disciplinares e tipificação das infrações

Estratégias de implementação/operacionalização do Plano de Promoção da Disciplina

Ação de concertação no próximo ano letivo



1. Introdução

“A disciplina é a mãe do sucesso.”
ÉSQUILO

No quotidiano da vida Escolar, importa reconhecer, sem subestimar as expressões mais graves ou violentas da indisciplina, que as questões disciplinares se reportam, na grande maioria dos casos, a pequenos incidentes, que dizem sobretudo respeito a perturbações do bom funcionamento da sala de aula e espaços exteriores. Deve, por isso, ser dada uma especial atenção à prevenção da ocorrência desses incidentes (violência verbal, insubordinação, pequenos atos de danificação do património, desrespeito repetido por regras elementares de convivência) através da construção de respostas claras, consistentes e sistemáticas por parte da escola e da comunidade em que está inserida. É necessário desmistificar a ideia de que o aluno apenas tem direitos, sem obrigações para com os colegas e educadores. A indisciplina nega a educação e impede a aprendizagem. O comportamento indisciplinado é algo que tem de ser alterado, o que acontecerá apenas quando as responsabilidades forem assumidas por todos, de acordo com o respetivo Estatuto.

O Estatuto do Aluno e Ética Escolar estabelece um conjunto de regras de convivência na escola, propiciadoras de um bom ambiente educativo. Neste domínio, considera-se que, a nível da escola, deve ser dada uma especial atenção a estratégias e procedimentos baseados na clareza e conhecimento das regras de conduta na escola e na comunidade, na mobilização da comunidade educativa para a prevenção de situações de indisciplina e no desenvolvimento de processos de mediação e de resolução de conflitos através da intervenção dos adultos responsáveis pela educação dos mais novos: professores, pessoal não docente e encarregados de educação.

O Plano de Promoção da Disciplina do Agrupamento de Escolas D. Afonso Sanches está enquadrado no seu Projeto Educativo, respeita o Regulamento Interno (RI) e o Estatuto do Aluno (Lei nº51 / 2012, de 5 de setembro) e pretende dar resposta a um dos problemas diagnosticados pelo Gabinete de Apoio ao Aluno (GAA) e Equipa de Procedimentos Disciplinares.

2. Objetivos do Plano de Promoção da Disciplina

A definição de um Plano de Promoção da Disciplina pretende assim dar uma resposta adequada aos problemas indicados. Está enquadrado no Projeto Educativo do Agrupamento e respeita o Regulamento Interno assim como o Estatuto do Aluno e Ética Escolar, previsto na Lei no 51/2012, de 5 de setembro. A sua aplicação deve orientar-se pelos seguintes objetivos:

- Definir, com clareza, os padrões de conduta adequados aos alunos, em particular na sala de aula, promovendo a sua ampla divulgação;
- Identificar as situações de indisciplina, de acordo com a sua gravidade relativa, dando-lhes uma resposta



célere e eficaz, mas sem desresponsabilizar os diferentes intervenientes no processo educativo e, em particular, os docentes, em conformidade com o papel que lhes é atribuído pelo Estatuto do Aluno e Ética Escolar;

c) Aplicar as medidas disciplinares adequadas, equilibradas e coerentes, aos casos de indisciplina ocorridos na sala de aula ou no seu exterior;

d) Corrigir os comportamentos perturbadores da sala de aula, valorizando de forma ativa e sistemática os comportamentos positivos, promovendo um ambiente de trabalho que favoreça a melhoria das aprendizagens;

e) Definir e contratualizar compromissos, no domínio comportamental, entre o aluno, o encarregado de educação e a escola (contrato de aprendizagem);

f) Proceder à monitorização e avaliação periódica da indisciplina de forma sistemática.

Em suma, o objetivo geral é melhorar os resultados e a qualidade dos resultados escolares dos alunos.



3. Orientações Gerais de Atuação

As situações de indisciplina deverão, em primeiro lugar e sempre que possível, ser resolvidas pelos professores ou pelos funcionários. Os professores e os funcionários devem procurar intervir tendo em conta o tipo de infração. Os procedimentos devem seguir critérios tendencialmente uniformes.

Os professores, cuja intervenção na sala de aula é essencial, devem também agir disciplinarmente no exterior sempre que presenciem infrações ao Estatuto do Aluno e ao Regulamento Interno.

O registo de qualquer infração ocorrida na sala de aula, independentemente do seu grau de gravidade, deverá fazer-se sempre através do respetivo registo na aplicação *INOVAR ALUNOS*, em *Área Docente > Inicial > Comportamento*, mediante descrição (espaço e tempo) breve e objetiva da ocorrência, com indicação do grau de gravidade (1 a 3). Esta informação, através da inserção de um visto em EE (colocado pelo DT), ficará disponível para o encarregado de educação na aplicação CONSULTA ALUNOS.

Todas as ocorrências na sala de aula devem ser registadas no INOVAR para que o DT possa comunicar e partilhar com os EE. No caso de ocorrência da falta disciplinar, o professor deverá ainda preencher o anexo 3.

O preenchimento da participação de ocorrência (anexo 1- sala de aula/anexo 4- exterior) é de preenchimento obrigatório e deverá ser rigoroso para que o seu registo posterior seja correto (local, hora, descrição clara e concisa da infração). Na participação da ocorrência / descrição da ocorrência (anexo 3) o aluno deverá ser sempre identificado pelo número, primeiro e último nome.

Deve-se preencher uma participação de ocorrência individualizada para cada aluno, mesmo que seja dada ordem de saída da sala de aula a mais do que um pelo mesmo motivo.

Não poderá haver ordem de saída da sala de aula sem marcação de falta disciplinar e preenchimento da participação da ocorrência.

Numa aula de 100 minutos, a marcação da falta disciplinar deverá corresponder ao período de 50 minutos em que ocorra a infração. Deste modo, a ordem de saída da sala de aula, caso se registre no primeiro tempo, só é válida para esse período, devendo o aluno regressar à sala de aula para participar no segundo tempo.

A aplicação da medida disciplinar de saída de sala de aula, pela terceira vez, pelo mesmo professor ou pela quinta vez, por professores diferentes, 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 (como previsto no Estatuto do Aluno e Ética Escolar, Lei no 51/2012).

O Conselho de Turma, de acordo com a natureza, a gravidade e o número de ocorrências, após análise das



infrações cometidas, caso a caso, poderá propor ao Diretor as seguintes medidas corretivas e sancionatórias:

- Retirada dos intervalos;
- Interdição de participação em visitas de estudo, atividades culturais e desportivas previstas no calendário escolar, sendo obrigado a cumprir o horário escolar;
- Proibição de acesso a determinados espaços escolares e à utilização de certos materiais ou equipamentos, nomeadamente, espaços desportivos, sala de convívio;
- Impedimento da participação do aluno em atividades lúdicas, durante intervalo (ex: jogar futebol);
- Trabalho cívico de apoio a alguns serviços/projetos da Escola;
- Proposta de aplicação de uma medida sancionatória.

No caso de reincidência indisciplinar, após a aplicação de medida corretiva, o aluno será sujeito a medida disciplinar sancionatória definida pelo Diretor.

Nos casos muito graves, de acordo com o Regulamento Interno e com o Estatuto do Aluno e Ética Escolar, será instaurado, com a maior brevidade possível, um processo disciplinar, devendo o aluno sofrer uma medida disciplinar sancionatória.

4. Medidas educativas disciplinares e Tipificação das Infrações

O Diretor e os conselhos de turma devem realizar um conjunto de ações, com o objetivo de prevenir comportamentos disruptivos dos alunos, nomeadamente:

4.1 O Diretor

O Diretor, por sua iniciativa ou por proposta de qualquer membro da comunidade educativa, pode tomar as seguintes medidas preventivas:

- Sensibilizar os alunos para as consequências do seu comportamento (com a intervenção do Diretor (ou docentes designado por este) à sala de aula;
- Chamar ao gabinete do Diretor um ou mais alunos para definir uma estratégia de conduta futura;
- Reunir com os Encarregados de Educação (EE) para, em conjunto, definir regras de atuação dos seus educandos;
- Em caso de incumprimento grave do aluno, o Diretor pode chamar de imediato o EE à escola para, em conjunto, definirem formas de atuação (ex. levar o aluno para casa);
- Divulgar as medidas sancionatórias de suspensão em todas as turmas da respetiva escola, ocultando o nome e turma do aluno;



- Organizar sessões de sensibilização para alunos e, ou EE com estruturas internas e, ou com instituições externas à escola.

4.2 Dos Conselhos de Turma

Nos conselhos de turma devem ser:

- Uniformizadas atitudes dos docentes, face à necessidade de fazer cumprir o RI, Código de Conduta do AEDAS e a Lei;
- Planeadas atividades de promoção do “saber estar”;
- Elaborados instrumentos de observação e registo dos comportamentos;
- Definidos mecanismos de autorregulação, envolvendo os alunos na monitorização periódica do seu comportamento;
- Definidas estratégias de negociação e contratualização de comportamentos;
- Concertadas medidas de promoção do “saber estar” e do clima positivo na sala de aula, enquanto estratégia de melhoria das aprendizagens.

4.3 Código de conduta do aluno

A clarificação de algumas formas de atuação, junto dos alunos, dentro e fora da sala de aula, constitui em si, uma forma de prevenir determinados comportamentos indesejados, praticados na comunidade escolar, assim os alunos devem:

- Respeitar e tratar com correção os professores, assistentes operacionais e os outros alunos;
- Apresentar-se adequadamente, no vestuário e no “saber ser” e “saber estar” com educação e respeito pelo Outro, no espaço escolar;
- Acatar as instruções dos professores e assistentes operacionais;
- Ser assíduos, pontuais e empenhados;
- Permanecer na escola durante a realização de atividades letivas, de acordo com a sua autorização de saída;
- Fazer um esforço construtivo para criar condições de aprendizagem saudáveis, seguras e justas;
- Fazer os trabalhos de casa;
- Cumprir as regras de bom funcionamento de todos os espaços escolares e não proferir palavras ou expressões ofensivas (palavrões, insultos);



- Trazer sempre consigo a Caderneta do Aluno e o cartão da escola/cartão eletrónico;
- Entrar e sair da sala/laboratório/refeitório/biblioteca/bar ou outros espaços de forma ordeira e sem barulho;
- Falar baixo em todo o recinto escolar;
- Zelar pela preservação, conservação e asseio das instalações, material didático, mobiliário e espaços verdes da escola;
- Respeitar os materiais e outros bens próprios e de colegas;
- Respeitar a integridade física e psicológica de todos os membros da comunidade educativa;
- Não jogar à bola fora dos campos de jogos.

4.4 Na sala de aula, os alunos devem:

- Apresentar o material escolar necessário à consecução das tarefas escolares;
- Solicitar a palavra, não interrompendo os colegas ou o professor;
- Empenhar-se nas tarefas da aula;
- Respeitar as opiniões dos outros;
- Fazer os trabalhos pedidos pelo professor e participar nas tarefas propostas;
- Colaborar ordeiramente nas atividades, respeitando professor e colegas;
- Desligar sempre os telemóveis ou outros equipamentos multimédia mantendo-os nas mochilas ou malas, exceto com a autorização do professor;
- Levantar-se apenas com autorização;
- Evitar o uso de bonés, capuzes ou óculos de sol;
- Abster-se de comer e de mascar pastilha elástica;
- Deixar a sala limpa e arrumada;

4.5 Tipificação de infrações/medidas educativas

As infrações são tipificadas genericamente em três níveis diferentes, de acordo com a sua gravidade.

São assim consideradas como:

- a) – Ligeiras ou de Grau 1
- b) – Graves ou de Grau 2
- c) – Muito Graves ou Grau 3

Os procedimentos a adotar e as estruturas da escola envolvidas são igualmente diferenciadas de acordo com a gravidade das situações, a idade do aluno e as respetivas necessidades educativas.

Algumas destas infrações, nomeadamente as de grau 3, podem ser encaminhadas para a CPCJ ou/e para as forças de segurança.



4.6 Gradação das Medidas Educativas

De uma maneira geral, as medidas a aplicar perante uma situação de comportamento incorreto que seja contrário aos deveres instituídos pelo Regulamento Interno e pelo Estatuto do Aluno e Ética Escolar, devem seguir uma determinada gradação, consoante a sua gravidade, os antecedentes e as características que envolvem a essência da infração cometida.

Existem dois tipos de medidas educativas - as corretivas e as sancionatórias. Estas poderão ser cumulativas.

a) São medidas disciplinares corretivas:

- A advertência;
- A ordem de saída da sala de aula e demais locais onde se desenvolva o trabalho escolar;
- A realização de tarefas e atividades de integração escolar na escola ou na comunidade;
- O condicionamento no acesso a certos espaços ou na utilização de certos materiais e equipamentos, sem prejuízo dos que se encontrem afetos a atividades letivas;
- A mudança de turma.

b) São medidas disciplinares sancionatórias:

- Repreensão Registada;
- Suspensão até 3 dias úteis;
- Suspensão da escola entre 4 e 12 dias úteis;
- Transferência de escola;
- Expulsão da escola.

4.7 Comportamentos/atitudes conducentes à aplicação de medidas corretivas e sancionatórias

4.7.1 Infrações Ligeiras (Grau 1)

- a) Dão origem a advertência ou repreensão oral;
- b) Poderão ser comunicadas ao Professor Titular de Turma/Diretor de turma e/ou ao Encarregado de Educação;
- c) Podem ser registadas no Inovar como registo de ocorrência;
- d) São resolvidas pelo professor ou pelo assistente operacional.

4.7.2 Infrações Graves (Grau 2)

- a) Poderão dar origem à saída da sala de aula e encaminhamento obrigatório ao GAA;
- b) Dão origem à marcação de falta disciplinar, no caso de ordem de saída da sala de aula;
- c) São objeto de participação ocorrência escrita, obrigatoriamente;
- d) São sempre comunicadas ao Encarregado de Educação;
- e) Poderão dar origem a Repreensão Registada;



f) São comunicadas ao Educador/Professor Titular de Turma/Diretor de Turma.

4.7.3 Infrações Muito Graves (Grau 3)

- a) Dão origem a ordem de saída da sala de aula ou de outros locais onde se desenvolva o trabalho escolar;
- b) Dão origem à marcação de falta disciplinar;
- c) O aluno é encaminhado imediatamente ao GAA;
- d) São comunicadas imediatamente ao Encarregado de Educação pelo docente do GAA;
- e) Dão origem à instauração de procedimento disciplinar.

Nota 1. A medida sancionatória de suspensão pode ser suspensa, por um período determinado pelo Diretor, e será ativada, se durante este período se verificar qualquer registo de ocorrência.

5. Estratégias para a implementação /operacionalização do Plano de Promoção da Disciplina

5.1. Indicadores e Metas

Objetivo geral	Indicador	Meta
Melhorar os resultados dos alunos	Número de ações de sensibilização para os alunos por ano	5 por ano
	Número de ações de sensibilização com pais / Encarregados de Educação.	1 por turma e ano
	Número de registos de ocorrência	Reduzir em 10% ao ano
	Número de faltas disciplinares	Reduzir em 10% ao ano
	Número de medidas sancionatórias.	Reduzir em 10% ao ano
	Número de medidas disciplinares de grau 3.	Reduzir em 10% ao ano

5.2. Acompanhamento e avaliação da disciplina

O acompanhamento e avaliação da disciplina será realizado pelo Conselho Pedagógico, em articulação com as equipas dos Procedimentos Disciplinares, Gabinete de Apoio ao Aluno (GAA) e da Avaliação Interna, com os seguintes objetivos:

- a) Monitorizar a evolução da indisciplina;



- b) Avaliar a eficácia das medidas previstas em função dos resultados obtidos;
- c) Adequar o plano face aos resultados da avaliação efetuada.

Para a consecução destes objetivos propõe-se:

- a) Fazer o levantamento das situações de indisciplina e o seu tratamento estatístico;
- b) Fazer o levantamento das soluções adotadas para ultrapassar os problemas da indisciplina e dos seus resultados;
- c) Verificar o cumprimento das metas previstas neste plano;
- d) Apoiar a comunidade educativa na implementação de medidas de combate à indisciplina, mediante formação aos Assistentes Operacionais (Coordenadora dos AO), Coordenadores de Diretores de turma com parceiros externos (CPCJ, Ministério Público; Escola Segura, SPO) a incluir no Plano de Formação do AEDAS e EQAVET (Representante da Formação);
- e) Implementar inquéritos ou questionários sobre a (in)disciplina, à comunidade escolar (Docentes, Não docentes, Discentes, EE)
- f) Apresentar relatórios por período, assim como um relatório no final do ano letivo, com os indicadores e a caracterização da situação de indisciplina no Agrupamento. Para tal, serão utilizados suportes de registo para recolha de informação pertinente a obter através da análise de: Participações disciplinares e medidas tomadas por professores, diretores de turma e direção para a resolução de situações de indisciplina.



6. Ação de concertação 2024/2025

Projeto Educativo (PE) Elaborar um plano de melhoria do comportamento/disciplina que reforce a autoridade do professor (e não se reduza a uma diminuição do número de ocorrências), capaz de promover a implementação, de forma consistente, de regras justas e claras, compreendidas por todos; Acompanhar os alunos reincidentes em casos de indisciplina com tutorias que permitam formas mais profundas, globais e sustentáveis de resolução dos incidentes disciplinares; (<i>in: PE</i>) Indicadores Redução de absentismo e comportamentos disruptivos Meta Promover práticas de auscultação consistentes e regulares da comunidade educativa, possibilitando a sua participação no processo de autoavaliação do Agrupamento		
Plano de Formação Formação Interna com parceiro Externo CPCJ – “Sessão de esclarecimento sobre o trabalho de colaboração com a CPCJ” EQAVET	- Assistentes Operacionais (GAA em parceria com SPO) - Coordenadores dos Diretores de Turma, Coordenadores de Departamento - Coordenadores de Estabelecimento, Diretores de Turma, docentes do GAA - Docentes Pré-Escolar e 1º Ciclo - Diretores de Curso - Técnicos Especializados	Ao longo do ano
Atividade Formativa Palestra/Sessões aos EE Polícia Escola Segura/CPCJ Temas:	Pais / Encarregados de Educação/Associação de Pais/ Associação de Estudantes/Delegados de turma	Setembro Ao longo do ano



Violência/Bullying/Consumo substâncias Aditivas		
INFORMAÇÃO sobre a disciplina -Código de Conduta do AEDAS -Plano de promoção da disciplina	Comunidade Escolar Alunos: Delegados e Subdelegados de turma Associação de Estudantes	Ao longo do ano EE: Agendar ponto na ordem de trabalhos das reuniões com EE início do ano letivo Alunos: DTS com alunos uma aula sumariada site da escola
Inquéritos/questionários sobre a (in)disciplina Relatórios GAA/EQAVET/Avaliação Interna	Alunos/EE/Profs/AO/ Associação de Estudantes	1x por período – DTs aplicam

Vila do Conde, 3 de setembro 2024



ANEXO 16 – REGIMENTO DA Equipa Multidisciplinar de Apoio à Educação Inclusiva (EMAEI)

SÍNTESE

REGIMENTO INTERNO

Equipa Multidisciplinar de Apoio à Educação Inclusiva

À luz do Decreto-Lei n° 54/2018, de 6 de julho com as alterações introduzidas pela Lei nº116/2019 de 13 de setembro, procedeu-se à elaboração do presente regimento, em conformidade com o Regulamento Interno do Agrupamento.



Índice

Índice	1
INTRODUÇÃO	2
CAPÍTULO I IDENTIFICAÇÃO, OBJETIVO E COMPOSIÇÃO DA EQUIPA MULTIDISCIPLINAR	3
Artigo 1.º Identificação	3
Artigo 2.º Objetivo	3
Artigo 3.º Composição	3
CAPÍTULO II COMPETÊNCIAS DA EQUIPA MULTIDISCIPLINAR DE APOIO À EDUCAÇÃO INCLUSIVA	4
Artigo 4.º Competências da Equipa Multidisciplinar de Apoio à Educação Inclusiva	4
CAPÍTULO III FUNCIONAMENTO DA EQUIPA MULTIDISCIPLINAR DE APOIO À EDUCAÇÃO INCLUSIVA	5
Artigo 5.º Funcionamento da Equipa Multidisciplinar de Apoio à Educação Inclusiva	5
Artigo 6.º Processo de Identificação da Necessidade de Medidas	6
Artigo 7.º Organização da Equipa Multidisciplinar de Apoio à Educação Inclusiva	6
Artigo 8.º Monitorização e avaliação de atividades	7
Artigo 9.º Colaboração com outros serviços	8
Artigo 10.º Convocatória	8
Artigo 11.º Duração	8
Artigo 12.º Presenças	8
Artigo 13.º Ordem de Trabalhos	9
Artigo 14.º Atas	9
Artigo 15.º Direitos dos Elementos da EMAEI	9
Artigo 16.º Deveres dos Elementos da EMAEI	9
CAPÍTULO IV COMPETÊNCIAS DO(A) COORDENADOR(A) DA EQUIPA MULTIDISCIPLINAR DE APOIO À EDUCAÇÃO INCLUSIVA	10
Artigo 17.º Designação e mandato de Coordenador(a)	10
Artigo 18.º Competências da Coordenadora da Equipa Multidisciplinar de Apoio à Educação Inclusiva	10
CAPÍTULO V DISPOSIÇÕES FINAIS	10
Artigo 19.º Disposições Finais	11
Legislação e outros Documentos de Referência:	12



INTRODUÇÃO

A Equipa Multidisciplinar de Apoio à Educação Inclusiva (EMAEI) é um recurso organizacional específico com um papel no apoio à aprendizagem e à inclusão com atribuições e competências transversais. É constituída por uma diversidade de profissionais permitindo uma intervenção holística junto do aluno e dos contextos educativos.

A EMAEI é composta por elementos permanentes e variáveis, garantido a participação dos pais/encarregados de educação em todas as etapas do processo: de análise da situação do aluno nos seus contextos, da proposta de medidas de suporte à aprendizagem, da elaboração dos documentos aplicáveis, assim como da respetiva monitorização e avaliação.

A atuação da EMAEI realiza-se em domínios distintos, em consonância com as linhas de atuação para a inclusão definidas pela Direção, de forma a promover uma cultura de escola onde todos e cada um encontram oportunidades para aprender e as condições para alcançarem o seu máximo potencial, valorizando a diversidade e promovendo a equidade e a não discriminação no acesso, participação e progressão no currículo ao longo da escolaridade obrigatória.



CAPÍTULO I

IDENTIFICAÇÃO, OBJETIVO E COMPOSIÇÃO DA EQUIPA MULTIDISCIPLINAR

Artigo 1.º

Identificação

- 1 - O presente regimento regula a atividade da Equipa Multidisciplinar de Apoio à Educação Inclusiva (EMAEI) do Agrupamento de Escolas D. Afonso Sanches e aplica-se a todos os seus elementos.
- 2 - A EMAEI, de composição diversificada, constitui um recurso organizacional específico de apoio à aprendizagem, tendo em vista uma leitura alargada, integrada e participada de todos os intervenientes no processo educativo.

Artigo 2.º

Objetivo

- 1 – Definir a composição, as competências, o âmbito de ação e o funcionamento da Equipa Multidisciplinar de Apoio à Educação Inclusiva (EMAEI), constituindo-se como um recurso organizacional específico de apoio à aprendizagem e à inclusão, baseada numa leitura alargada, integrada e participada de todos os intervenientes no processo educativo, de acordo com o consagrado no Decreto-Lei nº54/2018 de 6 de julho alterado pela Lei nº116/2019 de 13 de setembro.
- 2- Sensibilizar para a educação inclusiva assegurando que a escola adota uma visão estratégica, missão, princípios e valores orientados para a inclusão.

Artigo 3.º

Composição

- 1 – De acordo com o artigo 12º do Decreto-Lei 54/2018, de 6 de julho, a equipa é constituída por elementos permanentes e variáveis.
2. São elementos permanentes da Equipa:
 - 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 e diferentes níveis de educação e ensino;
 - d) Um psicólogo.
3. São elementos variáveis da Equipa:
 - a) o educador de infância titular de grupo, o docente titular de turma, o diretor de turma do aluno, consoante o caso;
 - b) pais e/ou encarregados de educação dos alunos identificados;



- d) o docente de Educação Especial;
- e) o coordenador de estabelecimento;
- f) o coordenador de departamento;
- c) Outros técnicos que intervêm com a criança/ aluno e/ou que prestam apoio à escola.

CAPÍTULO II

COMPETÊNCIAS DA EQUIPA MULTIDISCIPLINAR DE APOIO À EDUCAÇÃO INCLUSIVA

Artigo 4.º

Competências da Equipa Multidisciplinar de Apoio à Educação Inclusiva

- 1 - Sensibilizar a comunidade educativa para a educação inclusiva, através de ações diversas.
- 2 - Propor medidas multinível a mobilizar para os alunos de modo a promover a participação e a melhoria das aprendizagens.
- 3 – Acompanhar, monitorizar e avaliar a aplicação de medidas de suporte à aprendizagem e à inclusão.
- 4 – Prestar aconselhamento aos docentes na implementação de práticas pedagógicas proativas e flexíveis, considerando a diversidade de alunos em sala de aula.
- 5 – Participar na elaboração do Plano de Saúde Individual (PSI) das crianças e jovens com necessidades de saúde especiais (NSE) com a Equipa de Saúde Escolar do ACES.
- 6 – Elaborar o Relatório Técnico-Pedagógico (art.º 21º) e, se aplicável, o Programa Educativo Individual (art.º 24º) e o Plano Individual de Transição (art.º 25º).
- 7 – Acompanhar o funcionamento do Centro de Apoio à Aprendizagem (CAA).
- 8 - Analisar a informação processual, recolhida pelos elementos variáveis, com vista à proposta conjunta das medidas de suporte à aprendizagem a mobilizar e monitorização da aplicação das mesmas.
- 9 - Proceder ao registo de todos os processos identificados e analisados, criando uma base de dados geral com os processos individuais, onde deverá constar a informação recolhida e a intervenção subsequente.
- 10 – Articular, no âmbito da aplicação do Plano da Atuação para a recuperação/consolidação das aprendizagens, com os docentes, o acompanhamento das crianças e jovens em situação de maior vulnerabilidade. Sensibilizar sobretudo os diretores de turma para a identificação precoce deste tipo de situações, em articulação com a CPCJ, organizar dinâmicas de integração e de trabalho escolar, de modo a proporcionar aos alunos os meios e as condições necessárias à sua segurança, formação, educação, bem-estar e desenvolvimento integral.
- 11 – Assegurar, em articulação com o Centro de Recursos TIC para a Educação Especial (CRTIC), o acompanhamento aos docentes, com vista a uma adequada utilização pelos alunos das ferramentas e recursos digitais fundamentais à operacionalização das adaptações curriculares e ao desenvolvimento das competências e aprendizagens identificadas no RTP.
- 12 – Deter uma compreensão geral de medidas mobilizadas como resposta às necessidades de apoio às



aprendizagens, nomeadamente:

- monitorização do Apoio Tutorial Específico e Tutorias de carácter preventivo;
- apoio no âmbito do Português Língua Não Materna;
- gestão das medidas de apoio educativo nos diferentes ciclos e níveis de ensino;
- apoio às ações estratégicas de ensino, de acordo com o planeamento curricular definido ao nível do departamento/grupo de recrutamento, com especial incidência na articulação interdisciplinar;
- articulação constante com as equipas de Intervenção Precoce na Infância;
- coordenação das estratégias de E@D, sobretudo junto dos agregados em desvantagem, garantindo a alimentação e o acesso a bens essenciais, prevenindo situações de risco.

13- Reunir com os coordenadores de ano, de escola e coordenadores de departamento no sentido de orientar e definir estratégias de inclusão e equidade.

CAPÍTULO III

FUNCIONAMENTO DA EQUIPA MULTIDISCIPLINAR DE APOIO À EDUCAÇÃO INCLUSIVA

Artigo 5.º

Funcionamento da Equipa Multidisciplinar de Apoio à Educação Inclusiva

- 1 – Os elementos permanentes da EMAEI reúnem semanalmente, de modo a garantir a concretização das suas competências.
- 2 – A EMAEI tem autonomia técnica e reúne os elementos permanentes e variáveis, sempre que se justifique, nas horas não letivas dos docentes, de forma a analisar cada situação e perante a necessidade de se mobilizar respostas direcionadas para a promoção da participação e da aprendizagem.
- 3 - As reuniões são convocadas pelo respetivo coordenador, por sua iniciativa, a requerimento de um terço dos seus elementos ou a pedido do Diretor.
- 4 - Na falta do respetivo coordenador, a reunião deverá ser presidida pela docente adjunta do Diretor.
- 5 - As reuniões de trabalho, dos grupos dos elementos variáveis da equipa, poderão decorrer de forma informal, para elaboração e avaliação de propostas de intervenção, com periodicidade e local a determinar pelos próprios, conforme as necessidades emergentes.
- 6 - A análise dos processos de identificação, pelos elementos permanentes, faz-se por ordem de entrada do pedido e dentro dos prazos estipulados na Lei, salvo a EMAEI considerar existir uma situação de urgência após a sua análise do caso em apreço.
- 7 - As conclusões da análise dos processos de identificação ficam registadas em ata, bem como as decisões relativas a reavaliações de medidas de suporte à aprendizagem.
- 8 - As deliberações são tomadas por consenso, na ausência deste, as deliberações serão tomadas por maioria absoluta. Em caso de empate, a Presidente tem voto de qualidade.



9 - Anualmente será realizada a revisão do Relatório Técnico-Pedagógico com o propósito da atualização do documento relativamente aos aspetos variáveis, resultando desta revisão uma adenda ao documento.

Artigo 6º

Processo de Identificação da Necessidade de Medidas

1. O processo de identificação de necessidade de medidas de suporte à aprendizagem e à inclusão é desencadeado, por iniciativa dos pais, serviços de intervenção precoce, docentes ou por outros técnicos ou serviços que intervêm com a criança ou aluno, através do preenchimento do documento *AEDAS_EMAEI_0001- Identificação da Necessidade de Medidas de Apoio à Aprendizagem e à Inclusão*.
2. O documento de identificação deverá ser enviado ao diretor do agrupamento através dos serviços administrativos.
3. O formulário de identificação deverá ser devidamente preenchido, explicitando de forma fundamentada as barreiras existentes e as razões que levam à necessidade de medidas de suporte à aprendizagem e à inclusão, acompanhadas de toda a documentação considerada relevante. Também deve ser inequívoca a aplicação de Medidas Universais e de Adaptações ao Processo de Avaliação e a avaliação do seu grau de eficácia. Deve, ainda, ser anexado evidências que justifiquem a necessidade de serem aplicadas outras medidas.
4. O encarregado de educação deverá autorizar a avaliação e a intervenção.
5. Para a avaliação especializada, a coordenadora da EMAEI nomeará um docente de educação especial e/ou outros elementos a envolver no processo.

Artigo 7.º

Organização da Equipa Multidisciplinar de Apoio à Educação Inclusiva

- 1 – A EMAEI fica sediada na Escola D. Afonso Sanches, mas tem área de atuação nas diferentes escolas do agrupamento.
- 2 – O funcionamento da EMAEI implica a existência de um espaço de trabalho exclusivo, designadamente a sala 116, ou outra, que garante as condições efetivas de trabalho bem como as exigências de confidencialidade.
- 3 – Os elementos permanentes da EMAEI desenvolvem a sua atividade em horário a definir anualmente, de acordo com as necessidades do agrupamento e das crianças e dos alunos. Este horário deverá contemplar o atendimento direto à comunidade educativa, destinado à intervenção com alunos, docentes, pais e encarregados de educação, bem como atividades de preparação de ações, elaboração de relatórios e participação em reuniões.
- 4 - O funcionamento da EMAEI respeita um conjunto de procedimentos de encaminhamento, avaliação e intervenção consonantes com a área de especialidade de cada técnico e definidos em função das



necessidades do agrupamento, presentes no documento *“Orientações relativas à operacionalização do Decreto - Lei n.º 54/2018 - Atualização”*.

4.1. – As atividades a desenvolver pela EMAEI devem ser definidas em função das orientações e prioridades do agrupamento, conforme o projeto educativo e o plano anual de atividades.

4.2. – A organização de atividades de carácter extraordinário bem como o encaminhamento de alunos deve fazer-se formalmente, através de pedido escrito dirigido ao Diretor.

4.3. – O encaminhamento de alunos para a EMAEI poderá ser feito por qualquer elemento da comunidade educativa, desde que respeite os procedimentos inerentes.

4.4. – É desejável que o encaminhamento se faça através do(a) Diretor(a) de Turma,/ Docente Titular de Turma/Educador, que deverá preencher o documento de identificação com evidências, solicitando obrigatoriamente a autorização do Encarregado de Educação. O documento que deverá ser entregue na Direção.

5.5. – O atendimento dos alunos faz-se por ordem de entrada do pedido. No entanto, no caso de existir um elevado número de solicitações que impeçam uma resposta em tempo útil, serão utilizados os seguintes critérios de seleção:

- a) Enquadramento do pedido nas prioridades da EMAEI;
- b) Grau de gravidade e de risco da situação apresentada;
- c) Compatibilidade com o horário e capacidade de resposta da EMAEI.

Artigo 8.º

Monitorização e avaliação de atividades

1 – A EMAEI deverá realizar a monitorização dos processos em acompanhamento bem como das intervenções realizadas.

2– No final de cada período será realizada a monitorização e registado em ata as informações.

3 – No final de cada ano letivo, a EMAEI deverá realizar um relatório síntese das atividades desenvolvidas.

Artigo 9.º

Colaboração com outros serviços

1 – A EMAEI desenvolve as suas atividades de forma integrada, articulando-se com outros serviços do agrupamento e da comunidade.

Artigo 10º

Convocatória



1. As convocações são enviadas, por correio eletrónico institucional a todos os elementos, com antecedência mínima de 48 horas.
2. Sempre que possível, todas as propostas e documentos referentes à reunião serão colocados na DRIVE da EMAEI.
3. Em caso de manifesta urgência, a EMAEI pode reunir, desde que tenha sido assegurada, pelo(a) coordenador(a), a convocação de todos os seus membros, através de contato telefónico e confirmado por correio eletrónico pelos convocados.

Artigo 11º

Duração

1. As reuniões da EMAEI têm a duração de duas horas, podendo este tempo ser prolongado por mais uma hora.
2. A reunião pode ser suspensa, prorrogada, interrompida ou encerrada pelo(a) Presidente, oficiosamente ou a requerimento de qualquer um dos seus elementos.
3. As reuniões têm início à hora marcada com a presença da totalidade dos seus membros ou quinze minutos mais tarde com a presença de 50% dos seus elementos mais um.
4. Sempre que não se verificarem as condições previstas no ponto anterior, será remarcada nova reunião no prazo de 48 horas.

Artigo 12º

Presenças

- 1- As presenças e ausências dos elementos da EMAEI são registadas e enviadas, pelo(a) Presidente, aos serviços administrativos para se proceder ao respetivo registo, nos termos da lei.
- 2- As justificações de faltas às reuniões da EMAEI seguem os procedimentos previstos na legislação em vigor.

Artigo 13º

Ordem de Trabalhos

1. A ordem de trabalhos de cada reunião é estabelecida pelo(a) coordenador(a).

Artigo 14.º

Atas

1. As atas serão elaboradas rotativamente pelos elementos da equipa, na qual serão registadas todas as deliberações.
2. As atas deverão ser aprovadas por todos os elementos da EMAEI.
3. As atas ficam arquivados na Drive da EMAEI e em suporte de papel na Direção.

Artigo 15º

Direitos dos Elementos da EMAEI



1. Os Elementos da EMAEI têm os seguintes direitos:

- a) Exercer as competências que lhes são atribuídas por este Regimento, pelo Regulamento Interno e demais legislação aplicável;
- b) Receber, atempadamente, toda a documentação e informação necessárias ao bom desempenho da sua função;
- c) Apresentar requerimentos, reclamações e declarações de voto;
- d) Propor alterações ao presente Regimento.

Artigo 16.º **Deveres dos Elementos da EMAEI**

1. Os Elementos da EMAEI têm os seguintes deveres:

- a) Comparecer às reuniões da estrutura e nos grupos de trabalho a que pertençam;
- b) Desempenhar os cargos e as funções para que sejam designados;
- c) Votar as propostas;
- d) Contribuir para a eficácia dos trabalhos da EMAEI e, em geral, para o cumprimento do Regulamento Interno e da legislação vigente.

CAPÍTULO IV **COMPETÊNCIAS DO(A) COORDENADOR(A) DA EQUIPA MULTIDISCIPLINAR DE APOIO À EDUCAÇÃO INCLUSIVA**

Artigo 17º **Designação e mandato de Coordenador(a)**

- 1. O(A) coordenador(a) da EMAEI é designado(a) pelo Diretor para o exercício do cargo, após auscultação dos elementos permanentes.
- 2. O mandato do Coordenador pode cessar:
 - a) Quando cessar o mandato do Diretor;
 - b) Por despacho fundamentado do Diretor;
 - c) A pedido, fundamentado, do(a) Coordenador(a).



Artigo 18.º

Competências da Coordenadora da Equipa Multidisciplinar de Apoio à Educação Inclusiva

1. Compete ao(à) Coordenador(a) da Equipa:

- a) Identificar os elementos variáveis referidos no n.º 4 do art.º 12º do DL/54/2018, de 6 de julho;
- b) Convocar os membros da equipa para as reuniões;
- c) Dirigir os trabalhos;
- d) Adotar os procedimentos necessários de modo a garantir a participação dos pais ou encarregados de educação, nos termos do art.º 4º do DL 54/2018, de 6 de julho, consensualizando respostas para as questões que se coloquem;
- e) Tomar e dar conhecimento aos demais elementos da EMAEI de toda a documentação, legislação e correspondência destinada à equipa;
- f) Promover a eficaz articulação entre os docentes, os serviços e os demais profissionais;
- g) Representar a EMAEI em reuniões para as quais seja solicitada.

CAPÍTULO V DISPOSIÇÕES FINAIS

Artigo 19.º Disposições Finais

- 1- O regimento da EMAEI, depois de aprovado em Conselho Pedagógico, entra em vigor.
- 2- Deverão ser garantidas as condições para que toda a informação resultante da intervenção técnica e educativa esteja sujeita aos limites constitucionais e legais, designadamente ao disposto na legislação sobre proteção de dados pessoais, no que diz respeito ao acesso e tratamento desses dados e sigilo profissional.
- 3- O presente regimento poderá ser revisto, mediante proposta do Diretor, do(a) coordenador(a), ou de um terço dos membros da EMAEI.
- 4- As alterações ao presente regimento carecem da aprovação, por maioria absoluta, dos membros da EMAEI.
- 5- Em caso de dúvidas, lacunas ou decisões não contempladas neste regimento, proceder-se-á em conformidade com as normas definidas no Regulamento Interno e de acordo com a lei vigente.



Vila de Conde, 25 de setembro de 2024.

A Coordenadora da Equipa Multidisciplinar de Apoio à Educação Inclusiva,

Aprovado em Conselho Pedagógico

____/____/____

O Presidente do Conselho Pedagógico

Legislação e outros Documentos de Referência:

Decreto-lei n.º 54/2018 de 6 de julho

Decreto-lei n.º 55/2018 de 6 de julho

Lei n.º 116/2019, de 13 de setembro

Orientações para a Recuperação e Consolidação das Aprendizagens, agosto 2020

Plano de Recuperação de Aprendizagem - Escola + 21/23

Portaria n.º 223-A/2018, de 3 de agosto

Portaria n.º 226 -A/2018, de 7 de agosto

Portaria n.º 235-A/2018, de 23 de agosto

Resolução do Conselho de Ministros n.º 53-D/2020, de 20 julho



ANEXO – 17 - REGULAMENTO DAS BIBLIOTECAS ESCOLARES DO AGRUPAMENTO

A BIBLIOTECA ESCOLAR Visão / Missão

As Bibliotecas Escolares são um dos órgãos vitais do Agrupamento que apoiam, acolhem, colaboram, desafiam, transformam e empoderam, procurando responder, de forma eficaz e inovadora, aos desafios colocados à educação à escola e comunidade. Promovem ambientes de informação e conhecimento com todos e para todos, conducentes ao desenvolvimento dos saberes e competências indispensáveis numa sociedade que se mostra cada vez mais imprevisível, digital, global e dinâmica.

Os eixos orientadores das BE, no quadro normativo que estabelece a educação e formação de todos os jovens, vão muito para lá do mero saber enciclopédico, entrelaçando-o com competências, atitudes e valores que capacitam para uma cidadania ativa, em que as opções de cada um, são conscientes, refletidas e, sobretudo, informadas.

Neste contexto, as BE são chamadas a mobilizar capacidades de adaptação, resiliência e flexibilidade, de modo a poderem encontrar respostas múltiplas, adequadas a circunstâncias específicas, sem esquecer que as questões são globais, multidimensionais e cada vez mais complexas. A escola precisa de capacitar as crianças e os jovens para questionarem, interligarem conhecimentos, interrogarem a sua condição humana no mundo, conhecerem um legado que lhes é transmitido, com abertura de espírito para acolherem o novo e o “diferente”, saberem lidar com as incertezas, compreenderem o outro e serem solidários. As BE têm como missão ajudar e incentivar alunos e professores e AO, a desenvolverem os saberes necessários para sustentar o presente e preparar o futuro, prestando cada vez mais serviços inovadores e inclusivos, nas escolas e fora delas.

A gestão estratégica das BE visa: o equilíbrio entre a flexibilização dos espaços físicos em simultâneo com os ambientes virtuais de aprendizagem (sempre que possível); a organização de coleções de documentos em formato físico e curadoria de recursos digitais; um serviço de referência presencial com um apoio à distância, se necessário; transformando estas estruturas físicas em bibliotecas híbridas, também virtuais, centros de apoio à formação de alunos e ao exercício da atividade pedagógica dos professores, bem como espaços de colaboração e diálogo, de curiosidade e descoberta, de pensamento e reflexão, de projeto e iniciativa o desenvolvimento de capacidades e talentos, na compreensão e no respeito pela memória coletiva e pelos direitos humanos.



Objetivos

Os objetivos que regem a ação da BE são alinhados com os estabelecidos nos documentos estruturantes do Agrupamento (Projeto Educativo e Plano Anual de Atividades).

A estes acrescem a articulação com os diversos departamentos, clubes e projetos do agrupamento com objetivos de cariz, que se sublinha de trabalho de articulação horizontal, vertical e transversal, designadamente:

- a) Contribuir para a aprendizagem da escrita e da leitura e a criação e desenvolvimento do prazer de ler e de hábitos de leitura;
- b) Criar hábitos de pesquisa, recolha, seleção e processamento de informação, úteis na concretização dos objetivos curriculares, bem como no processo de construção da autonomia do indivíduo, ajudando-o no desenvolvimento da cultura cívica, científica, tecnológica e artística;
- c) Apoiar o desenvolvimento curricular contribuindo para a consolidação das aprendizagens e da formação de leitores críticos e proativos;
- d) Providenciar acesso aos recursos locais, regionais, nacionais e globais e às oportunidades que exponham os estudantes a ideias, experiências e opiniões diversificadas;
- e) Concretizar o apoio aos currículos dos vários anos escolares e disciplinas, através da articulação entre os docentes e a BE, nas atividades de planificação conjunta de ações que integrem processos de leitura, pesquisa, formação de utilizadores e uso da informação e das tecnologias;
- f) Desenvolver parcerias no sentido de levar a bom termo a missão educativa do AEDAS;
- g) Implementar ações de promoção das literacias, junto dos alunos e docentes;
- h) Proporcionar o livre acesso a um espaço de confluência de atividades diversificadas, considerando os aspetos educativos/ curriculares, extracurriculares e lúdicos/ ocupação de tempos livres;
- i) Praticar uma política de acolhimento aos alunos migrantes e suas famílias;
- j) Promover a aquisição de documentos com conteúdos e em suportes diversificados, que vão ao encontro das necessidades curriculares e de enriquecimento dos conhecimentos dos utilizadores, através de política documental auscultando a comunidade educativa.



RECURSOS HUMANOS

Os responsáveis pelas Bibliotecas são: a Direção e as Professoras Bibliotecárias.

O serviço das BE é dirigido pelos PB e coadjuvado por Assistentes Operacionais e pelos docentes da equipa das BE (ainda que sem horário fixo, nomeadamente nas Bibliotecas de Areia e da EB1 – Correios).

Constituição da equipa da BE

As disposições respeitantes à constituição da equipa da BE estão previstas no artigo 4.º da [Portaria nº 192-A/ 2015, de 29 de junho](#), ou seja, recursos humanos 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 (TIC); que reportem ao PB e apoiem o trabalho deste nas rotinas operacionais da BE, tais como arrumação, empréstimo, devolução e processamento de material da BE, bem como na prestação de apoio aos utilizadores e no acesso a recursos digitais. Deverão também colaborar na curadoria e difusão da informação, na produção de materiais e concretização de atividades de apoio ao PNL/ projetos e de animação/ promoção da **leitura** e desenvolvimento de literacias.

Professor Bibliotecário

As funções a exercer pelo PB encontram-se explicitadas no artigo 3.º da [Portaria nº 192-A/ 2015, de 29 de junho](#).

Para além do que se encontra estabelecido na lei, e como explicitação de complementaridade, registre-se, ainda, as seguintes competências:

- a) Para além da gestão das operações de rotina, o PB apoia o currículo através do desenvolvimento da coleção, trabalha competências no âmbito das diferentes literacias.
- b) Tem a responsabilidade de liderar ou iniciar as atividades, programas e serviços da BE nos seguintes domínios:

- Catalogação;
- Circulação (empréstimos e devoluções);
- Curadoria (seleção de itens de qualidade);
- Formação de utilizadores;
- Processos de pesquisa e de inovação;
- PAA da BE.



Assistente operacional da BE

As instalações das BE deverão dispor sendo possível de um(a) assistente operacional destacado exclusivamente ao serviço da BE, com formação específica nesta área ou com experiência comprovada na mesma. São atribuições dos assistentes operacionais:

- Fazer o atendimento.
- Colaborar no desenvolvimento das atividades da BE.
- Identificar e descrever quaisquer situações anómalas que possam comprometer o bom funcionamento da BE.
- Proceder ao registo e catalogação das obras entradas (exceto no caso das escolas do Pré- Escolar e de 1.º ciclo do Agrupamento, esta é da competência da Biblioteca Municipal José Régio).

Voluntários/ colaboradores da BE

Alunos/ Docentes/ alunos e outros

A BE pode dispor, sem carácter obrigatório, de um conjunto de voluntários/ colaboradores nas diversas atividades, nomeadamente os monitores da BE. As funções a exercer pelos Amigos da BE são objeto de acordos que dão um enquadramento formal e que definem o seu envolvimento em atividades da BE, com a supervisão do PB/ Equipa da BE. Devem receber formação para realizar tarefas como ajudar a criar exposições, arrumar materiais da BE, ler com crianças mais novas e recomendar livros aos utilizadores/ alunos (colegas). Como exemplo, as funções podem assumir as seguintes formas:

- Apoio nas atividades de animação (leitura, expressões...);
- Apoio na organização e arrumação do espaço;
- Apoio no restauro e conservação dos documentos que constituem o fundo documental da BE;
- Controlo e vigilância, no sentido do cumprimento das regras de funcionamento e utilização da BE;
- Apresentação e dinamização de ações que visem a melhoria dos serviços da BE.



PLANO ANUAL DE ATIVIDADES

As BE elaboram o seu Plano Anual de Atividades integrado no do Agrupamento procurando contribuir para a prossecução dos objetivos do Projeto Educativo e visando articular com todas as estruturas pedagógicas.

HORÁRIO DAS BIBLIOTECAS DO AEFJ

O horário de funcionamento das BE será afixado em local visível, no início de cada ano escolar, e deverá, sempre que possível, cobrir a totalidade dos tempos de permanência dos alunos nas escolas.

NORMAS GERAIS

- a) Podem utilizar as BE os professores, alunos e funcionários do AEDAS.
- b) Pessoas estranhas ao Agrupamento deverão obter prévia autorização da Direção.
- c) Todos os utilizadores terão de preencher a grelha de registo que se encontra no balcão de atendimento, bem como os impressos para fins estatísticos/gestão e os solicitados para a utilização de equipamentos/fundo documental.
- d) Não é permitido comer, beber, falar alto ou adotar posturas que ponham em causa o ambiente exigido ao espaço.
- e) O extravio ou a inutilização do material requisitado (para consulta local ou domiciliária) é da inteira responsabilidade dos requisitantes, que poderão ter de indemnizar a BE pelo seu desaparecimento, adquirindo a obra desaparecida e entregando-a às PB.
- f) Será vedado o acesso, temporária ou permanentemente, a todo o utilizador que infrinja as normas em vigor ou que persista num comportamento inadequado, depois de advertido.
- g) Cada professor pode enviar um grupo de alunos (seis no máximo) para a BE para pesquisa. A utilização de computadores carece de inscrição prévia.
- h) Todos os casos omissos neste regulamento serão resolvidos pela Equipa da BE, de acordo com o RI.

NORMAS ESPECÍFICAS

- a) Todos os livros encontram-se em regime de livre acesso, podendo ser retirados livremente das prateleiras, devendo, no final da utilização, ser colocados no local assinalado para o efeito.
- b) Todas as obras estão arrumadas e catalogadas segundo o sistema de classificação decimal universal (CDU).
- c) Toda a documentação que tiver características específicas de forma (obras de referência) só pode ser consultada no espaço físico da BE.



REQUISIÇÕES PARA SALA DE AULA

- a) Os professores podem requisitar espaços e/ou materiais didático-pedagógicos para a sala de aula com uma antecedência de 24 horas, responsabilizando-se pelos mesmos. Os materiais terão de ser devolvidos no final da aula.
- b) A requisição é feita no balcão de atendimento, mediante preenchimento de documento próprio, no caso dos espaços/equipamentos. Para requisição de livros, o utilizador terá de apresentar o Cartão de Leitor.

REQUISIÇÕES DOMICILIÁRIAS

As requisições domiciliárias deverão respeitar as seguintes normas:

- a) O período de requisição começa no dia em que o utilizador tenha o seu Cartão de Leitor e termina quinze dias antes do término das aulas (conforme o ciclo de estudos);
- b) Sempre que proceda à requisição de livros, o utilizador terá de apresentar o Cartão de Leitor;
- c) Só poderá ser requisitado um livro de cada vez;
- d) O prazo de devolução de livros será de quinze dias. No entanto, o utilizador poderá proceder à renovação da requisição mediante apresentação do material requisitado, no máximo de duas vezes;
- e) Se, ultrapassados três dias úteis, o aluno não proceder à devolução do documento, será feita participação ao Diretor de Turma a fim de se proceder à recolha coerciva;
- f) Não é permitida a requisição de novas publicações a quem não tenha a situação regularizada face a empréstimos anteriores;
- g) Cada aluno, ao devolver o livro deve assegurar-se que é dada baixa à sua requisição e, no caso de o empréstimo ser feito manualmente, assinar o respetivo registo;
- h) Para rentabilização de recursos é permitido o empréstimo interbibliotecário entre as Bibliotecas da Rede Concelhia.

COMPUTADORES

- a) Os computadores existentes na BE que os possuam, destinam-se prioritariamente aos alunos e devem ser utilizados para desenvolver atividades de caráter educativo e relacionados com o trabalho das



aulas;

- b) Os alunos devem zelar pela boa conservação do equipamento informático;
- c) Cada computador só pode ser utilizado por um aluno, exceto no caso de trabalhos escolares, onde podem estar, no máximo, dois alunos;
- d) É expressamente proibido alterar a configuração do sistema (hardware ou software), bem como instalar qualquer tipo de programas;
- e) Não é permitido aos alunos desligar os computadores;
- f) Não é permitida a importação e/ou gravação de programas (downloads) sem a monitorização do responsável da BE;
- g) Qualquer ficheiro produzido durante a utilização do computador deverá ser gravado num dispositivo de armazenamento externo;
- h) No fim de cada utilização devem ser encerrados os programas e os ficheiros, bem como retirados os dispositivos externos de armazenamento, arrumado o posto de trabalho e a cadeira;
- i) As avarias detetadas pelos alunos devem ser comunicadas ao professor responsável pela Biblioteca; j. É interdito o acesso a sites de carácter não educativo e/ou chats, sob pena de inibição permanente de utilização da internet;
- j) O uso dos portáteis está sujeito às mesmas regras dos restantes computadores.

REGIMENTO

A BE dispõe de regimento próprio, o qual contempla todos os aspetos relativos às regras vigentes ao bom funcionamento diário do espaço bem como a todas as alterações que sejam realizadas, nomeadamente no que respeita à constituição da equipa da BE e aos horários de trabalho de cada elemento.

AVALIAÇÃO

Anualmente a equipa da BE deverá proceder ao processo de avaliação da BE de acordo com o documento orientador do Programa RBE, Modelo Avaliação da Biblioteca Escolar (MABE). Este processo de avaliação da BE tem um cariz essencialmente formativo tendo como principal objetivo a melhoria de práticas, programas e projetos que se incluem nos diversos domínios a aplicar/ avaliar (Domínio A – Apoio ao desenvolvimento curricular; Domínio B – Leitura e literacia; Domínio C – Projetos, parcerias e atividades



livres e de abertura à comunidade; Domínio D –Gestão da biblioteca escolar), bem como o contributo da BE para as aprendizagens, para o sucesso educativo e para a promoção da aprendizagem ao longo da vida.

A avaliação da BE deverá confluir e articular-se com o processo de avaliação interna ou externa do Agrupamento, devendo o PB ser um dos interlocutores a privilegiar neste processo. Ao fim de dois anos, será efetuado um relatório final da avaliação da BE o qual deverá ser apresentado e analisado em conselho pedagógico devendo este órgão emitir as recomendações que julgar necessárias, as quais serão registadas no referido relatório.

DISPOSIÇÕES FINAIS E TRANSITÓRIAS

- Ao presente regulamento podem, no início de cada ano escolar, ser introduzidas alterações julgadas por convenientes pelo conselho pedagógico e aprovadas pelo conselho geral.
- Este Regulamento será comunicado a todos os membros da comunidade educativa e integrará o regulamento interno do agrupamento 2023/ 2027, como anexo do mesmo.
- O presente regulamento entra em vigor após a sua aprovação em conselho geral e começa a produzir efeitos a partir do ano letivo 2024/2025.



ANEXO 18 – REGIMENTO do SERVIÇO DE ORIENTAÇÃO E PSICOLOGIA

AGRUPAMENTO DE ESCOLAS D. AFONSO SANCHES SERVIÇO DE ORIENTAÇÃO E PSICOLOGIA

Este documento caracteriza o Serviço de Psicologia e Orientação (SPO), como equipa multidisciplinar com valências específicas, visa integrar o Regulamento Interno do AEDAS e constitui-se como documento orientador dos princípios e funcionamento do SPO.



ÍNDICE

PREÂMBULO	3
CAPÍTULO I	3
ARTIGO 1º	3
OBJETO E ÂMBITO DE APLICAÇÃO	3
ARTIGO 2º	3
COMPOSIÇÃO DO SERVIÇO DE PSICOLOGIA (SPO)	3
ARTIGO 3º	4
COORDENAÇÃO DO SERVIÇO DE PSICOLOGIA E ORIENTAÇÃO (SPO)	4
ARTIGO 4º	4
COMPETÊNCIAS DO SERVIÇO DE PSICOLOGIA E ORIENTAÇÃO (SPO)	4
CAPÍTULO II	5
ARTIGO 5º	5
COMPETÊNCIAS DA TERAPIA DA FALA	5
ARTIGO 6º	7
DEVERES	7
ARTIGO 7º	8
DIREITOS	8
ARTIGO 8º	9
MODALIDADES DE ATENDIMENTO E FUNCIONAMENTO	9
ARTIGO 9º	11
HORÁRIO DE FUNCIONAMENTO	11
ARTIGO 10º	11
REUNIÕES	11
ARTIGO 11º	11
RELAÇÕES FUNCIONAIS COM A DIREÇÃO E OUTRAS ESTRUTURAS DA ESCOLA	11
ARTIGO 12º	12
AUTONOMIA TÉCNICA E CIENTÍFICA	12
ARTIGO 13º	12
CÓDIGO DEONTOLÓGICO	12
ARTIGO 14º	12
ALTERAÇÕES E REVISÕES	12
ARTIGO 15º	12
DISPOSIÇÕES FINAIS E TRANSITÓRIAS	12



Preâmbulo

O Serviço de Psicologia e Orientação, enquanto equipa multidisciplinar, constitui-se como um recurso da escola que concorre para a concretização dos desafios, no que respeita à educação, nomeadamente na promoção da educação inclusiva, na persecução dos objetivos do *Perfil dos Alunos à Saída da Escolaridade Obrigatória*, na melhoria do sucesso educativo, na redução do abandono escolar precoce; no que respeita à saúde e bem-estar, nomeadamente na promoção do bem-estar e da saúde mental, reduzindo o impacto dos problemas comportamentais, sociais e emocionais no desempenho escolar, na promoção de um estilo de vida saudável, na melhoria da qualidade do ambiente escolar, na capacitação dos diferentes agentes educativos para agir, dentro das suas competências neste domínio; no que respeita ao emprego, nomeadamente na melhoria do ajustamento entre as competências dos jovens e as necessidades do mercado de trabalho, atuando de forma integrada e em estreita articulação com a comunidade educativa, corpo docente e não docente, pais e encarregados de educação e outros agentes educativos do meio envolvente; no que respeita à equidade social, nomeadamente na valorização das pessoas pelas suas aptidões, no envolvimento em repostas às necessidades dos grupos vulneráveis, no contributo para esbater a crescente polarização do mercado de trabalho e nas desigualdades no desenvolvimento psicossocial. No âmbito das competências da Terapia da Fala (TF) a abordagem é centrada no aluno e na interação entre estes e o ambiente em que participa. O terapeuta da fala desenvolve a sua ação nos domínios da comunicação humana por meio de funções preventivas, consultivas, de planeamento, de estudo, avaliação e aplicação de métodos e processo de natureza técnica que fundamentam e preparam a decisão.

CAPITULO I

ARTIGO 1.º

OBJETO E ÂMBITO DE APLICAÇÃO

O presente regimento define o funcionamento do Serviço de Psicologia e Orientação (SPO), numa perspetiva multidisciplinar, como estrutura de apoio agregadora dos recursos humanos e materiais, desenvolvendo a sua atividade nos domínios do apoio psicológico e psicopedagógico a alunos e professores, no apoio ao desenvolvimento de sistemas de relações da comunidade educativa no domínio da orientação e aconselhamento vocacional e de carreira. Na valência de Terapia da Fala, desenvolve a sua atividade nos domínios de comunicação, linguagem e fala.



ARTIGO 2.º

COMPOSIÇÃO DO SERVIÇO DE PSICOLOGIA E ORIENTAÇÃO (SPO)

O Serviço de Psicologia e Orientação, enquanto equipa multidisciplinar, é constituído por uma psicóloga do Ministério da Educação desde o ano letivo 2009/2010, psicóloga contratada, anualmente, ao abrigo do POCH desde o ano letivo de 2017/2018. Integram, ainda, duas psicólogas colocadas no âmbito do PNPSE, desde o ano letivo 2020/2021. A partir do ano letivo 2024/2025, por uma terapeuta da fala.

ARTIGO 3.º

Coordenação do Serviço de Psicologia e Orientação (SPO)

1. O coordenador do serviço é designado pelo Diretor de entre os elementos que constituem a sua equipa técnica e após audição da mesma. O mandato do coordenador do SPO tem a duração de 4 anos, renovável, e poderá cessar, excecionalmente, durante o decurso do ano letivo, por despacho de exoneração do Diretor, devidamente fundamentado e, neste caso, sujeito a homologação do Conselho Geral ou a pedido do próprio, devidamente fundamentado através de requerimento dirigido ao Diretor.
2. Compete à Coordenadora da Equipa convocar os membros da equipa para as reuniões; dirigir os trabalhos; adotar os procedimentos necessários de modo a garantir o acesso de todos ao serviço de psicologia e de terapia da fala; tomar e dar conhecimento aos demais elementos da equipa de toda a documentação, legislação e correspondência destinada à equipa; promover a eficaz articulação entre os profissionais, os serviços e os demais elementos da comunidade educativa; representar o SPO em reuniões para as quais seja solicitada.

ARTIGO 4.º

COMPETÊNCIAS DO SERVIÇO DE PSICOLOGIA E ORIENTAÇÃO

1. No **domínio do Apoio Psicológico e Psicopedagógico**, compete ao psicólogo escolar, designadamente:
 - a) Apoiar o desenho, a implementação e a avaliação de intervenções alargadas com vista à promoção do desenvolvimento do sucesso escolar, da saúde e do bem-estar de todos os alunos;
 - b) Proceder à avaliação global de situações relacionadas com problemas de desenvolvimento, com dificuldades de aprendizagem, com dificuldades comportamentais e relacionais, com competências e potencialidades específicas, através de processos de avaliação psicológica;
 - c) Colaborar com educadores e professores, na identificação e análise das causas de insucesso escolar, prestando aconselhamento em função da situação;
 - d) Colaborar na avaliação e intervenção multidisciplinar, integrando a Equipa Multidisciplinar de Apoio à Educação Inclusiva (EMAEI), participando na proposta de medidas de suporte à aprendizagem e à inclusão.



2. No domínio do Apoio ao Desenvolvimento de Sistemas de Relações da Comunidade Educativa, compete ao psicólogo escolar, designadamente:

- a) Colaborar, na sua área de especialidade, com os órgãos de direção, administração e gestão da escola;
- b) Colaborar em ações comunitárias destinadas a eliminar e prevenir as retenções e o abandono escolar, a promover a saúde mental e bem-estar, através do desenvolvimento de projetos, da articulação com instituições da comunidade e da organização de ações dirigidas a diferentes intervenientes educativos;
- c) Orientar, na sua área de especialidade, pais e encarregados de educação, desenvolvendo competências parentais;
- d) Propor a celebração de protocolos com diferentes serviços, empresas e outros agentes comunitários a nível local.

3. No domínio da Orientação Escolar e Profissional, compete ao psicólogo escolar, designadamente:

- a) Apoiar os alunos no processo de desenvolvimento da sua identidade pessoal e do seu projeto de vida;
- b) Planear e executar atividades de orientação escolar e profissional, nomeadamente através de programas a desenvolver com grupos de alunos ao longo do ano letivo e de apoio individual ao seu processo de escolha;
- c) Realizar ações de informação escolar e profissional sob modalidades diversas;
- d) Colaborar na planificação, organização e participação de visitas de estudo, experiências de trabalho e outras formas de contacto dos alunos com o meio e o mundo das atividades profissionais;
- e) Colaborar e articular com outros serviços e agentes para exploração e desenvolvimento vocacional dos alunos;
- f) Realizar ações de informação escolar e profissional sob modalidades diversas.

CAPITULO II

ARTIGO 5.º

COMPETÊNCIAS DA TERAPIA DA FALA

1. A atuação do terapeuta da fala em contexto escolar centra-se no “desenvolvimento de atividades no âmbito da prevenção, avaliação e intervenção das perturbações da comunicação humana, englobando não só todas as funções associadas à compreensão e expressão da linguagem oral e escrita, mas também de outras formas de comunicação não verbal, acrescendo as perturbações associadas com a deglutição e alimentação”, conforme as orientações do Decreto-Lei n.º 564/99 de 21 de dezembro e do documento orientador da Direção Geral da Educação “O Terapeuta da Fala em Contexto Escolar”, de 2015.

2. O contributo do terapeuta da fala é fulcral nas fases da avaliação, planeamento e intervenção nos contextos reais da vida, assegurando uma melhor compreensão dos potenciais do aluno, a generalização das aprendizagens, assim como a universalidade das estratégias facilitadoras ao nível da comunicação,



linguagem, fala e outros.

3. Compete-lhe, também, a promoção de práticas inclusivas como abordagem efetiva de intervenção em TF:

- a) Em conjunto com a equipa multidisciplinar, avaliar potencialidades, expectativas e necessidades, desenhar, implementar e avaliar programas educativos, com vista à promoção do perfil comunicativo e da performance académica do aluno;
- b) Preconizar o trabalho em equipa, onde todos os intervenientes, incluindo o aluno, se complementam de forma a desenvolver uma perspetiva holística do mesmo, e a delinear e implementar abordagens e metas comuns;
- c) A intervenção direta com o aluno, mas, sobretudo, a habilitação do meio, através da criação de suporte e oportunidades de participação - ações de consultoria e apoio em grupo, em detrimento do modelo de apoio individual, que terá um caráter excecional;
- d) Colaborar ativamente com as várias estruturas pedagógicas do Agrupamento;
- e) Colaborar na avaliação e intervenção multidisciplinar integrando, como elemento variável, a Equipa Multidisciplinar de Apoio à Educação Inclusiva (EMAEI), participando na proposta de medidas de suporte à aprendizagem e à inclusão. De acordo com o disposto no DL 54/2018, de 6 de julho, qualquer técnico marcará presença em reuniões da EMAEI com os restantes intervenientes do processo educativo, mediante convocatória, como recurso organizacional específico de apoio à aprendizagem, em que dará resposta às competências da sua área de intervenção;
- f) Colaborar no levantamento de necessidades da comunidade educativa, com o fim de propor a realização de ações de prevenção e medidas educativas adequadas;
- g) Participar em experiências pedagógicas, bem como em projetos de investigação e em ações de formação do pessoal docente e não docente;
- h) Colaborar no estudo, conceção e planeamento de medidas que visem a melhoria do sistema educativo e acompanhar o desenvolvimento de projetos;
- i) Articular com outros Serviços ou Profissionais externos ao AEDAS.

4. O terapeuta da fala privilegia o trabalho em rede, atuando com as entidades/serviços e equipas multidisciplinares intrainstitucionais (SPO, EMAEI) e extrainstitucionais (Segurança Social, Serviços de Saúde, autarquia e/ outras respostas/entidades da comunidade), recorrendo a um sistema de cooperação e articulação que se constitua facilitador da obtenção de respostas integradas e adaptadas às necessidades/dificuldades e problemáticas identificadas nas situações sinalizadas e nas dinâmicas do contexto escolar.

ARTIGO 6.º

DEVERES

- 1.** São deveres do SPO, enquanto equipa multidisciplinar, sem prejuízo de outros que a lei determine:



- a) Respeitar a deontologia e a ética profissional de acordo com a Ordem dos Psicólogos Portugueses e a Associação Portuguesa dos Terapeutas da Fala (APTF);
- b) Respeitar os princípios da privacidade e confidencialidade;
- c) Cumprir as funções definidas pela legislação em vigor (Despacho N.º 17 460/2006 de 29 de agosto);
- d) Definir um plano de ação para o ano letivo seguinte, de acordo com as necessidades que o SPO e direção da escola detetem essenciais no âmbito do plano educativo;
- e) Desenvolver um plano anual de atividades em consonância com o plano de ação definido, apresenta-lo à direção da escola para posterior aprovação em sede de Conselho Pedagógico.
- f) Elaborar um horário em função das disponibilidades das turmas e do desenvolvimento das diferentes atividades, passível de alterações ao longo do ano letivo;
- g) Disponibilizar o horário de trabalho à comunidade educativa;
- h) Colaborar com educadores de infância, professores titulares de turma, diretores de turma e professores;
- i) Colaborar com a direção da escola;
- j) Articular com outros serviços de apoio educativo (Dec. Lei n.º 190/91, de 17 de maio, e cap. II da lei de Bases do Sistema Educativo)
- k) Colaborar com todos os intervenientes no processo educativo, promovendo relações de respeito mútuo;
- l) Elaborar, por cada período letivo, um relatório de todo o trabalho desenvolvido para apreciação em sede de Conselho Pedagógico.

2. São ainda deveres do(as) Psicólogo(as) e Terapeuta da Fala a prestar serviço no SPO, sem prejuízo de outros que a lei determine:

- a) Contribuir para o desenvolvimento integral dos alunos e para a construção da sua identidade pessoal;
- b) Participar na definição de estratégias e na aplicação de procedimentos de orientação educativa para o acompanhamento do aluno ao longo do seu percurso escolar;
- c) Intervir, a nível psicológico, psicopedagógico e terapêutico, na observação, orientação e apoio dos alunos, promovendo a cooperação de professores, pessoal não docente, pais e encarregados de educação, em articulação com recursos da comunidade;
- d) Participar nas reuniões e nos processos de avaliação da EMAEI, tendo em vista a elaboração dos relatórios técnico-pedagógicos e dos programas educativos individuais dos alunos, e monitorizar a concretização das medidas de suporte à aprendizagem mobilizadas (Dec. Lei 54/2018, de 6 de julho);
- e) Conceber e desenvolver programas e ações de orientação e aconselhamento vocacional e de carreira a nível de grupo e a nível individual;



- g) Participar em experiências pedagógicas, em ações de formação de pessoal docente e não docente, com especial incidência nas modalidades de formação centradas na escola;
- h) Acompanhar o desenvolvimento de projetos e colaborar no estudo, conceção e planeamento de medidas que visem a melhoria do sistema educativo;
- i) Colaborar com os órgãos de administração e gestão da escola.

ARTIGO 7.º

DIREITOS

São direitos do SPO, enquanto equipa multidisciplinar, sem prejuízo de outros que a lei determine:

- a) Usufruir de autonomia técnica e científica, à luz do n.º 2, do art.º 10º, do Dec. Lei n.º 190/91, de 17 de maio e Decreto-Lei n.º 261/93 de 24 de julho.
- b) Definir prioridades que possibilitem uma melhor adequação de respostas educativas às necessidades dos contextos;
- c) Definir um plano anual de atividades de acordo com o plano educativo da escola;
- d) Usufruir de apoio logístico e administrativo necessário à prossecução dos seus objetivos, à luz do art.º 11º, do Dec. Lei n.º 190/91, de 17 de maio;
- e) Ter acesso privilegiado à informação atualizada e em tempo útil, proveniente do Ministério da Educação ou de outras entidades;
- f) Ver asseguradas condições de trabalho que não colidam, em caso algum, com o código deontológico da sua prática profissional e das orientações preconizadas na APTF.
- g) O espaço de funcionamento do serviço deve ser exclusivo do SPO dada a confidencialidade de materiais e registos arquivados e a inquestionável privacidade exigida no atendimento aos seus clientes;
- h) Receber formação contínua, participar em congressos, seminários, outras ações consideradas relevantes, de acordo com o art.º 12º, do Dec. Lei 190/91, de 17 de maio e de acordo com o n.º 2 do Artigo 1º do Decreto-Lei n.º 174/2001 de 31 de maio.
- i) Participar em projetos de investigação dos quais advenha proveito para a sua prática profissional e para a comunidade educativa, à luz do n.º 2, do art.º 6º, do Dec. Lei 190/91, de 17 de maio;
- j) Reunir com elementos de outras equipas/escolas, instituições e/ou serviços exteriores;
- k) Definir as prioridades na planificação e organização dos atendimentos;
- l) O Coordenador do SPO tem assento no Conselho Pedagógico de acordo com n.º 4 do artigo 9º do Decreto-lei 190/91, de 17 de maio;
- m) Observância por parte dos órgãos de direção e gestão da escola dos limites da atuação do psicólogo, designadamente no que diz respeito ao código deontológico e respetivas implicações em termos de prática em contexto escolar;



- n) Inclusão do Serviço de Psicologia e Orientação nos documentos estruturantes do agrupamento, bem como participar na sua organização/construção;
- o) Definição no plano de trabalho e no horário de tempos para planeamento, preparação de atividades, participação em reuniões e outras ações de suporte à intervenção.

ARTIGO 8.º

MODALIDADES DE ATENDIMENTO E FUNCIONAMENTO

1- Todos os alunos do Agrupamento de Escolas D. Afonso Sanches podem usufruir do apoio do SPO, segundo o procedimento:

- a) Através do preenchimento da Ficha de Encaminhamento (Mod_1_SPO) e (Mod_1_TF) pelo educador, professor titular de turma, diretor de turma, encarregado de educação ou direção;
- b) Para qualquer outro tipo de intervenção do SPO é necessária a autorização do encarregado de educação através de documento próprio (Mod_2_SPO) e (Mod_1_TF), excetuando o atendimento espontâneo a pedido do aluno;
- c) A calendarização é definida pelo técnico com periodicidade variável consoante as necessidades prementes e/ou a modalidade de triagem;
- d) Após a receção da Ficha de Encaminhamento, cujo consentimento informado tem de estar devidamente assinado, sendo objeto de devolução caso não cumpra este requisito, em reunião de equipa a respetiva ficha é analisada e mediante ordem de chegada ou prioridade/risco das situações/casos em questão sendo atribuída a um técnico que ficará responsável pelo caso;
- e) Salvaguardando o Princípio da Responsabilidade (Princípio Geral do Código Deontológico da OPP), definiu-se, em sede de reunião de equipa, o dia 30 de abril como data limite para receção da ficha de encaminhamento;
- f) A intervenção do SPO pode ser solicitada pelos docentes, não docentes, direção, encarregado de educação ou pelo próprio aluno, carecendo sempre de autorização expressa do encarregado de educação;
- g) O atendimento dos alunos que ocorra em tempo letivo (por indisponibilidade noutro horário) será sempre combinado previamente com o educador de infância, diretor de turma e/ou professor da disciplina e encarregado de educação. Será passada declaração de presença (Mod_13_SPO) e (Mod_3_TF) ao aluno que a deverá entregar ao educador de infância, professor titular de turma, diretor de turma;
- h) Todos/as os/as alunos/as do AEDAS podem usufruir de TF. Todavia, quando existe um elevado número de alunos/as sinalizado/as, a triagem obedece às seguintes prioridades:
 - I. Alunos finalistas do Pré-Escolar (que não usufruam deste serviço noutro



contexto/entidade);

- II. Alunos do 1º ano do 1º Ciclo (que não usufruam deste serviço noutro contexto/entidade);
 - III. Alunos de 1º ano novos no Agrupamento que, sendo rastreados, evidenciem necessidades específicas de intervenção (que não usufruam deste serviço noutro contexto/entidade);
 - IV. Alunos com Relatório Técnico Pedagógico dos vários ciclos de ensino não abrangidos/apoiados pela ELI, pelo CRI e/ou outras entidades;
- i) De acordo com o nível das intervenções pretende-se priorizar a intervenção multinível do Nível 1 do sistema de multinível de suporte na concetualização e intervenção dos problemas escolares (Referencial Técnico para os Psicólogos Escolares, DGE, 2024);
 - j) No término de cada período será elaborado um relatório cuja informação consta no documento “Devolução de Informação” (Mod_10_SPO) e (Mod_6_TF_Devolução_Informação) que será entregue ao educador, professor titular de turma ou diretor de turma.

2 – As modalidades de atendimento/funcionamento do SPO organizam-se da seguinte forma:

a) O Agrupamento de Escolas D. Afonso Sanches dispõe, atualmente de quatro gabinetes de SPO, a saber: 2 gabinetes na Escola Secundária D. Afonso Sanches, sala 105 e 205 e 1 gabinete na Escola Básica do 2º e 3º ciclo de Julio-Saúl Dias e 1 gabinete na Escola Básica Julio Saúl-Dias (JI-1º Ciclo) que garantem as condições necessárias ao exercício das suas atividades e respeito pela confidencialidade;

b) O horário do SPO é elaborado anualmente pelo serviço, em função dos horários das turmas, das prioridades e do desenvolvimento das diferentes atividades, o que poderá implicar a sua alteração ao longo do ano letivo;

c) O SPO dispõe de um conjunto de documentos internos, para uso exclusivo dos técnicos que integram a equipa do SPO, estando devidamente catalogados. Estes documentos só poderão ser alterados em sede de reunião de equipa SPO;

d) São utentes do SPO toda a comunidade educativa da escola, de acordo com as prioridades e que, preferencialmente, tenham feito marcação prévia de dia e hora.

3 - Os atendimentos individuais ou em pequenos grupos são realizados no SPO. Quando a atividade a desenvolver implique um grupo superior à capacidade da sala, o serviço requererá à direção a utilização de um espaço mais adequado.

4 - Quando a natureza do atendimento ultrapasse as possibilidades de avaliação/intervenção do SPO, o aluno é encaminhado para outras estruturas na comunidade;

5 - Quando os alunos não compareçam duas vezes consecutivas, sem justificação, ou quando os encarregados de educação não autorizem a comparência dos educandos no SPO, estes não serão avaliados/acompanhados, ficando esse registo no processo individual do aluno, através do documento



“Devolução de Informação” (Mod_10_SPO) e (Mod_6_TF).

ARTIGO 9.º

HORÁRIO DE FUNCIONAMENTO

Os elementos que integram o Serviço de Psicologia e Orientação desenvolvem a sua atividade em horário a definir anualmente, cumprindo 35h semanais. Este horário deverá contemplar o atendimento direto e o de preparação de atividades, participação em reuniões e outras ações de suporte à intervenção.

ARTIGO 10.º

REUNIÕES

- 1 - O SPO reúne quinzenalmente em horário compatível entre o(as) técnicos(as) que o constituem, da qual é produzida uma ata de reunião (Mod_15_SPO), assinada pelos presentes e arquivada em dossier próprio;
- 2 - O SPO pode solicitar reuniões formais com as equipas multidisciplinares sempre que se verifique essa necessidade.
- 4 - A par da articulação informal com educadores, professores titulares de turma, diretores de turma, o SPO poderá convocar reunião formal, previamente agendada, com os mesmos.

ARTIGO 11.º

RELAÇÕES FUNCIONAIS COM A DIREÇÃO E OUTRAS ESTRUTURAS DA ESCOLA

- 1 - O SPO encontra-se na dependência hierárquica do Diretor.
- 2 – O Coordenador do SPO integra como elemento permanente a EMAEI.
- 3- O Coordenador do SPO tem assento no Conselho Pedagógico.

ARTIGO 12.º

AUTONOMIA TÉCNICA E CIENTÍFICA

No desenvolvimento das atividades previstas é reconhecida a autonomia técnico-científica, de acordo com o n.º 2 do art.º 10º, do Decreto-Lei 190/91, de 17 de maio e Decreto-Lei n.º 261/93 de 24 de julho.

ARTIGO 13.º

CÓDIGO DEONTOLÓGICO



Ao exercício das funções de psicólogo escolar aplica-se o código deontológico da Ordem dos Psicólogos Portugueses, no que respeita aos seus Princípios Gerais e Específicos e de acordo com as normas orientadoras da Associação Portuguesa de Terapia da Fala.

ARTIGO 14.º

ALTERAÇÕES E REVISÕES

- 1 – O Regimento pode ser alterado pela equipa que constitui o SPO.
- 2 – As alterações ao Regimento devem ser aprovadas por maioria absoluta do número de elementos da equipa.

ARTIGO 15.º

DISPOSIÇÕES FINAIS E TRANSITÓRIAS

- 1 – É dever dos elementos que constituem a equipa do SPO cumprirem e fazerem cumprir as normas deste documento.
- 2 – O regimento do Serviço de Psicologia e Orientação, depois de aprovado em Conselho Pedagógico, entra em vigor. O regimento do Serviço de Psicologia e Orientação, após parecer favorável do Conselho Pedagógico e da aprovação do Conselho Geral, entra em vigor
- 3 – Em caso de dúvidas, lacunas ou decisões não contempladas neste regimento, proceder-se-á em conformidade com as normas definidas no Regulamento Interno e de acordo com a lei vigente.



ANEXO 19 – REGULAMENTO DE PERMUTAS

1. Uma permuta corresponde a uma troca de serviço entre dois docentes que leccionam a mesma turma e não implica marcação de falta, desde que se efetue no mesmo período letivo e no prazo máximo de duas semanas.
2. A permuta não pode dar origem a “furos” nem a prolongamento do horário das atividades letivas de cada aluno.
3. A permuta não pode alterar a mancha horária da turma.
4. As disciplinas com desdobramento não estão contempladas com o conceito de permuta.
5. O docente deve verificar se existem as condições para efetuar a permuta, nomeadamente as salas específicas.
6. Os docentes envolvidos devem preencher, até cinco dias úteis de antecedência, documento próprio e entregá-lo na Direção, para despacho, ao diretor (Doc.AEDAS_AD_0001).
7. O documento referido no número anterior encontra-se disponível nos PBXs da EBJSD e da ESDAS.
8. Após a autorização da permuta, os docentes envolvidos recebem um email de confirmação.
9. A alteração das aulas será realizada no Inovar para que cada um dos professores envolvidos possa escrever os sumários e realizar a marcação das faltas no dia em que efetivamente dão a aula.
10. Cabe à Direção informar o(a) assistente operacional responsável onde vai realizar-se a permuta de aula, após o seu deferimento.
11. Os docentes envolvidos serão responsáveis por informar a turma e respetivos encarregados de educação, da permuta bem como da sala onde irá decorrer a aula e do material necessário.
12. No caso de um dos professores não comparecer no dia e hora em que acordou a permuta, ser-lhe-á marcada falta.
13. Na sequência da permuta, caso haja necessidade de alteração dos tempos de Trabalho de Estabelecimento, estes devem vir refletidos no Doc.AEDAS_AD_0001.
14. Sempre que surgirem situações em que não seja possível cumprir os prazos estipulados, deve o professor proponente contactar a Direção para encontrar uma solução favorável ao interesse dos alunos.
15. Cabe à Direção decidir sobre eventuais situações não previstas.
16. O presente regulamento entra em vigor no dia seguinte à sua aprovação em Conselho Geral.

