



A ESCOLA É NOSSA!



**REGULAMENTO
INTERNO**



AGRUPAMENTO DE ESCOLAS
GIL VICENTE





AGRUPAMENTO DE ESCOLAS
GIL VICENTE

Regulamento Interno





Índice

Conteúdo

| | |
|--|----|
| <i>Preâmbulo</i> | 4 |
| <i>Capítulo 1 – Disposições gerais</i> | 5 |
| Secção 1 – Objeto, âmbito e sede | 5 |
| Secção 2 – Oferta educativa | 6 |
| Secção 3 – Matrículas, constituição de turmas e horários | 6 |
| <i>Capítulo 2: Comunidade Educativa</i> | 7 |
| Secção 1 – Alunos e Alunas | 7 |
| Secção 2 – Docentes | 24 |
| Secção 3 – Não Docentes | 27 |
| Secção 4 – Pais/Mães/Encarregadas e Encarregados de Educação (EE) | 29 |
| <i>Capítulo 3: Organização Interna - Órgãos de Gestão e Administração</i> | 31 |
| Secção 1 – Órgãos | 32 |
| Secção 2 – Coordenação de Estabelecimento | 38 |
| <i>Capítulo 4: Estruturas</i> | 40 |
| Secção 1: Estruturas de coordenação e supervisão | 40 |
| Secção 2: Serviços técnico-pedagógicos | 51 |
| Secção 3: Equipa de Autoavaliação do Agrupamento (EAA) | 65 |
| Secção 4: Plano de Ação para o Desenvolvimento Digital | 66 |
| Secção 5: Qualifica | 67 |
| Secção 6: Atividades formativas e de enriquecimento curricular | 69 |
| Subsecção 1 – Atividades de animação e de apoio à família (AAAF) – Ed. Pré-escolar | 69 |
| Subsecção 2 – Atividades da Componente Apoio à Família (CAF) - 1º ciclo | 69 |
| <i>Capítulo 5: Funcionamento</i> | 71 |
| Secção 1: Normas gerais de funcionamento | 71 |
| Secção 2: Instalações | 74 |
| <i>Capítulo 6: Disposições finais</i> | 76 |



Preâmbulo

Nos termos do Decreto-Lei n.º 75/2008, de 22 de abril, na sua redação atual, que *aprova o regime de autonomia, administração e gestão dos estabelecimentos públicos da educação pré-escolar e dos ensinamentos básico e secundário*, concretamente do seu artigo 9.º, apresenta-se de seguida o Regulamento Interno do Agrupamento de Escolas Gil Vicente (Guimarães), doravante designado de AEGV (unidade orgânica 151063).

Salienta-se que o presente documento se rege pelas orientações constantes no *Guia para uma Linguagem Promotora da Igualdade entre Mulheres e Homens na Administração Pública*, da autoria da Dra. Graça Abranches, publicado pela Comissão para a Cidadania e Igualdade de Género da Presidência do Conselho de Ministros em Lisboa, 2009.



Capítulo 1 – Disposições gerais

Secção 1 – Objeto, âmbito e sede

Artigo 1º

Objeto.

1. Nos termos da alínea b) do art. 9.º do Decreto-Lei n.º 75/2008, de 22 de abril, na sua redação atual, este regulamento define o regime de funcionamento, de cada um dos seus órgãos de administração e gestão, das estruturas de orientação e dos serviços administrativos, técnicos e técnico-pedagógicos, bem como os direitos e os deveres dos membros da comunidade escolar, do AEGV.

Artigo 2º

Âmbito

1. O presente regulamento aplica-se a todas as escolas do AEGV (unidade orgânica código 151063), designadamente:
 - a) Escola Básica de Nespereira (código 204754);
 - b) Escola Básica de Polvoreira (código 249993);
 - c) Escola Básica de Urgezes (código 296099);
 - d) Escola Básica Gil Vicente (código 345556).

2. Estão abrangidos pelo Regulamento Interno:
 - a) Alunos e Alunas;
 - b) Pessoal docente;
 - c) Pessoal não docente;
 - d) Pais/Mães e encarregados/encarregadas de educação (EE);
 - e) Visitantes e utilizadores das instalações e espaços escolares.

Artigo 3º

Sede

1. O AEGV tem por sede a Escola Básica Gil Vicente, situada na Avenida da Igreja Nova, em Urgezes, 4810-502 Guimarães.



Secção 2 – Oferta educativa

Artigo 4º

Oferta educativa

1. A oferta educativa do Agrupamento engloba:

- a) Educação Pré-Escolar;
- b) Primeiro, Segundo e Terceiro Ciclos do Ensino Básico;
- c) Programa Qualifica;
- d) Outras ofertas, a definir pelo Conselho Pedagógico, de acordo com a legislação em vigor.

Secção 3 – Matrículas, constituição de turmas e horários

Artigo 5º

Matrículas

1. As normas a aplicar na matrícula e sua renovação são as estabelecidas na legislação em vigor.

Artigo 6º

Constituição de turmas

1. Na constituição de turmas prevalecem critérios de natureza pedagógica, competindo à/ao diretora/diretor aplicá-los, no quadro de uma eficaz gestão e rentabilização dos recursos humanos e materiais existentes e no respeito pela legislação em vigor.
2. Os critérios para a constituição de turmas são definidos anualmente pelo Conselho Pedagógico, em documento próprio.

Artigo 7º

Horários.

1. Os critérios gerais para a elaboração dos horários são anualmente definidos pelo Conselho Pedagógico, sendo posteriormente alvo de pronúncia pelo Conselho Geral, nos termos da alínea l) do Decreto-Lei n.º 75/2008, de 22 de abril, na sua redação atual.

Capítulo 2: Comunidade Educativa

Secção 1 – Alunos e Alunas

Subsecção 1 – Direitos

Artigo 8º

Direitos

1. Os direitos dos Alunos e das Alunas são os determinados nos artigos 7.º, 8.º e 9.º da Lei n.º 51/2012, de 5 de setembro, na sua redação atual ([consulte aqui](#)).

Artigo 9º

Processo individual dos/das Alunos/Alunas (PIA)

1. Nos termos do artigo 11.º da Lei n.º 51/2012, de 05 de setembro, são registadas no PIA as informações relevantes do percurso educativo da/do discente ao longo de toda a escolaridade obrigatória, sendo devolvido no final da mesma à/ao enc. de educação, ou ao/à discente maior de idade.

2. Nos termos do artigo 4.º da Portaria n.º 223-A/2018, de 03 de agosto, na sua redação atual, no PIA devem constar, além dos elementos fundamentais de identificação do/da discente:

- a) as fichas de registo de avaliação, resultantes da avaliação interna e externa, nomeadamente os relatórios individuais derivados de provas de avaliação externa;
- b) relatórios médicos e/ou de avaliação psicológica, quando existam;
- c) relatório técnico-pedagógico, programa educativo individual e identificação das áreas curriculares específicas, quando aplicável;
- d) registo da participação em representação dos pares em órgãos da escola e em atividades ou projetos, designadamente, culturais, artísticos, desportivos, científicos, entre outros de relevante interesse social desenvolvidos no âmbito da escola;
- e) fichas de autoavaliação global.

3. A permanente atualização do PIA é da responsabilidade do/da educador/educadora, PTT ou DT, consoante o caso.

4. O disposto nos números anteriores está sujeito aos limites constitucionais e legais, designadamente ao previsto na legislação sobre proteção de dados pessoais, no que diz respeito ao acesso e tratamento desses dados e ao sigilo profissional. Têm acesso ao PIA do/da discente, além do/da próprio/própria, as/os mães/pais ou EE, quando aquele/aquela for menor, a/o professora/professor titular da turma/grupo (PTT) ou o/a diretor/diretora de turma/grupo (DT), as/os titulares dos órgãos de gestão e administração do



Agrupamento e as/os assistentes afetas/afetos aos serviços de gestão de discentes e da ação social escolar.

5. Podem ainda ter acesso ao PIA, mediante autorização da/do diretora/diretor do Agrupamento e no âmbito do estrito cumprimento das respetivas funções, outras/outros docentes do Agrupamento, as/os psicólogas/psicólogos e médicas/médicos escolares, ou outros/outros profissionais que trabalhem sob a sua égide, e os serviços do Ministério da Educação com competências reguladoras do sistema educativo, neste caso após comunicação à/ao diretora/diretor do AEGV.

6. Para consultar o PIA, a/o discente e o/a pai/mãe/enc. de educação deve fazer o pedido por escrito:

- a) junto do/da DT para os/as discentes dos 2.º e 3.º ciclos;
- b) junto do/da PTT para os alunos e as alunas do 1.º ciclo;
- c) junto do/da educador/educadora para as crianças da educação pré-escolar.

7. No caso da/do discente ou mãe/pai/enc. de educação, o PIA deve ser consultado na presença do/da DT, ou do/da respetivo/respetiva PTT/educador/educadora.

8. O PIA acompanha a/o discente se esta/este for transferida/transferido para outro agrupamento/escola não agrupada, sendo o seu envio da responsabilidade dos serviços de administração escolar.

Artigo 10º

Delegada/Delegado e Subdelegada/Subdelegado de turma/grupo

1. No início do ano letivo (nos 1.º, 2.º e 3.º ciclos), é eleita/eleito uma/um delegada/delegado e uma/um subdelegada/subdelegado de turma/grupo, de entre os/as discentes da turma/grupo legalmente elegíveis.

2. Constituem deveres específicos do/da delegado/delegada de turma:

- a) Representar a turma junto da comunidade escolar;
- b) Ser um elo de ligação privilegiado entre a turma e os/as docentes;
- c) Representar a turma junto da Direção;
- d) Constituir um elo de ligação entre os/as colegas da turma, estimulando relações de camaradagem entre todos/todas;
- e) Nos 2.º e 3.º ciclos, representar a turma na Assembleia de Delegados/Delegadas;
- f) Inserir no Plano Anual de Atividades as propostas que a turma queira apresentar para o mesmo;
- g) Estar informado sobre o Projeto Educativo, o Regulamento Interno, o Código de Conduta e o Manifesto de Defesa da Educação Inclusiva do AEGV;
- h) Participar ativamente no desenvolvimento do Projeto Educativo do AEGV.

3. O/A subdelegado/subdelegada substitui o/a delegado/delegada na ausência deste/desta.



4. Não podem ser eleitos ou continuar a representar os/as discentes nos órgãos ou estruturas do AEGV aqueles/aquelas a quem:

- a) Seja ou tenha sido aplicada, nos últimos dois anos escolares, medida disciplinar sancionatória superior à de repreensão registada, designadamente: suspensão até 3 dias úteis; suspensão da escola entre 4 e 12 dias úteis; transferência de escola; expulsão da escola.
- b) Sejam, ou tenham sido nos últimos dois anos escolares, excluídos da frequência de qualquer disciplina, ou retidos em qualquer ano de escolaridade por excesso grave de faltas nos termos da legislação em vigor (ou seja, no 1.º ciclo, 10 dias seguidos ou interpolados; nos 2.º e 3.º ciclos, o dobro do número de tempos letivos semanais por disciplina).

5. A/O delegada/delegado e a/o subdelegada/subdelegado podem ser destituídos do cargo pelo/pela PTT/DT ou pela/pelo Diretora/Diretor, se tal for ratificado por um mínimo de dois terços das/dos discentes da turma, em virtude de não cumprir os deveres que lhe são atribuídos no presente regulamento.

Artigo 11º

Assembleia de Delegadas/Delegados dos 2.º e 3.º Ciclos

1. A assembleia de delegadas/delegados dos 2.º e 3.º ciclos reúne ordinariamente no início do ano letivo e três vezes por período/semestre letivo, sendo composta por todas/todos as/os delegadas/delegados de turma e podendo cooptar os subdelegados/subdelegadas por decisão da maioria simples.
2. Esta assembleia é sempre presidida pela/pelo diretora/diretor do Agrupamento, ou por uma/um adjunta/adjunto/assessora/assessor indicada/indicado pela mesma para o efeito, sendo que a/o presidente não tem direito a voto.
3. Na primeira reunião de cada ano letivo, será eleito/eleita de entre os/as delegados/delegadas, um/uma vice-presidente, sendo a ata de cada reunião elaborada em regime de rotatividade pelos/pelas presentes.
4. A associação de pais/mães e EE terá direito a um/uma representante na assembleia de delegados/delegadas, quando convocada para o efeito pela/pelo Diretora/Diretor, ouvida a assembleia.
5. As assembleias de turma podem debater assuntos referentes à organização de espaços escolares e às atividades das alunas e dos alunos, e analisar a relação dos alunos e das alunas com os restantes elementos da comunidade escolar. As conclusões dos debates devem constar na ata da respetiva reunião.

Artigo 12º

Reuniões de turma/grupo

1. Na Educação Pré-Escolar, compete aos/às educadores/educadoras promover o debate em grupo turma/grupo dos assuntos considerados pertinentes, em função do nível etário das crianças.



2. Nos 1.º, 2.º e 3.º ciclos, para solicitar a realização de reuniões de turma/grupo, a/o delegada/delegado ou a/o subdelegada/subdelegado deve entregar um documento ou enviar um email ao/à DT/PTT, explicitando os assuntos a serem tratados, devendo estes estar sempre relacionados com a escola/turma/grupo.
3. As reuniões de turma/grupo podem também ser realizadas por iniciativa do PTT/DT, ou da Direção, sendo o dia, hora, local e motivo previamente comunicados aos/às discentes por email.
4. A/O DT/PTT deve convocar a reunião no prazo máximo de uma semana.
5. As reuniões de turma/grupo devem ser efetuadas sem prejuízo das atividades letivas.
6. No 1.º ciclo, as reuniões de turma/grupo são realizadas com a supervisão do/da respetivo/respetiva docente titular da turma/grupo, da/do coordenadora/coordenador de estabelecimento ou de um elemento da Direção.
7. Por iniciativa dos/das discentes ou por sua própria iniciativa, a/o DT ou o/a PTT pode solicitar a participação dos representantes dos pais ou EE dos alunos da turma/grupo na reunião referida no número anterior.
8. Nos 2.º e 3.º ciclos, as reuniões de turma/grupo são presididas pela/pelo delegada/delegado ou, na sua ausência, pelo subdelegado/subdelegada, podendo por sua iniciativa serem convidadas outras pessoas para as reuniões.

Subsecção 2 – Deveres

Artigo 13º

Deveres.

1. Os deveres dos Alunos e das Alunas são os determinados no artigo 10.º da Lei n.º 51/2012, de 5 de setembro, na sua redação atual ([consulte aqui](#)).

Subsecção 3 – Regime Disciplinar

Artigo 14º

Qualificação do comportamento de infração

1. O comportamento que se traduza no incumprimento do dever geral ou específico do/da aluno/aluna constitui uma infração, que pode ser qualificada de grave ou muito grave, nos termos dos números seguintes.
2. É considerado comportamento grave:



- d) A ausência da escola durante o horário escolar sem a devida autorização;
- e) A danificação intencional das instalações, ou de bens pertencentes a qualquer elemento da comunidade escolar;
- f) A reincidência premeditada ou sistemática no incumprimento das normas de conduta constantes neste Regulamento, no Código de Conduta do AEGV e na Lei n.º 51/2012, de 5 de setembro, na sua redação atual.

3. É considerado comportamento muito grave:

- a) A danificação intencional das instalações do AEGV, ou dos bens pertencentes a qualquer elemento da comunidade escolar, perpetrada com violência, ou que resulte em prejuízo particularmente elevado;
- b) A violação dos deveres de respeito e correção sob a forma de injúrias, difamação ou calúnia, relativamente a qualquer elemento da comunidade escolar;
- c) A agressão física a qualquer elemento da comunidade escolar, dolosamente provocada, de que resulte ofensa no corpo ou na saúde.

Artigo 15º

Medidas disciplinares corretivas

1. As medidas corretivas prosseguem finalidades pedagógicas, dissuasoras e de integração, nos termos do n.º 1 do artigo 24.º da Lei nº51/2012 de 5 de setembro, na sua redação atual, assumindo uma natureza eminentemente preventiva.

2. São medidas corretivas:

- a) A advertência;
- b) A ordem de saída da sala de aula e demais locais onde se desenvolva o trabalho escolar;
- c) A realização de tarefas e atividades de integração na escola ou na comunidade, podendo para o efeito ser aumentado o período diário e/ou semanal de permanência obrigatória do/da aluno/aluna na escola, ou no local onde decorram as tarefas ou atividades, nos termos previstos no artigo seguinte;
- d) O condicionamento no acesso a certos espaços escolares ou na utilização de certos materiais e equipamentos, sem prejuízo dos que se encontrem afetos a atividades letivas;
- e) A mudança de turma/grupo/grupo.

3. Acresce às medidas enumeradas no n.º 2 o impedimento da participação do/da discente em atividades lúdicas organizadas pelo AEGV, dentro ou fora das suas instalações.

4. A aplicação de qualquer medida corretiva não carece da autorização dos/das pais/mães e EE, mas deve ser-lhes dada a conhecer com a maior brevidade possível.



Artigo 16º

Atividades de integração na escola ou na comunidade.

1. O cumprimento por parte do/da aluno/aluna da medida corretiva prevista na alínea c) do n.º 2 do artigo 26.º da Lei n.º 51/2012, de 5 de setembro, na sua redação atual, obedece ao disposto nos números seguintes.
2. A execução de tarefas e atividades de integração na Escola ou na Comunidade traduz-se no desempenho, pelo/pela aluno/aluna, de um programa de tarefas de carácter pedagógico, que contribua para o reforço da sua cidadania, com vista ao desenvolvimento equilibrado da personalidade, da capacidade de se relacionar com os outros, da plena integração na comunidade educativa, do sentido de responsabilidade e das aprendizagens.
3. O cumprimento das medidas corretivas realiza-se em período suplementar ao horário letivo, no espaço escolar ou fora dele, neste caso com acompanhamento dos/das pais/mães e EE, ou de entidade local ou localmente instalada idónea e que assuma corresponsabilizar-se, nos termos a definir em protocolo escrito celebrado.
4. Quando realizadas na Escola, o cumprimento de atividades de integração realiza-se sempre sob supervisão, nomeadamente através de um/uma assistente operacional designado/designada para o efeito, da/do PTT/DT, ou do/da docente tutor/tutora.
5. O cumprimento de atividades de integração não isenta o/a aluno/aluna da obrigação de cumprir o horário letivo da turma/grupo em que se encontra inserido, ou de permanecer na escola durante o mesmo.
6. As tarefas e atividades de integração devem, sempre que possível, compreender a reparação do dano provocado pelo/pela aluno/aluna, podendo revestir um ou mais dos seguintes procedimentos:
 - a) Pedido público de desculpas;
 - b) Recuperação de material escolar danificado, cabendo à/ao encarregada/EE o pagamento dos danos;
 - c) Manutenção do interior e do exterior do recinto escolar;
 - d) Limpeza de material e/ou espaços escolares;
 - e) Tarefas de jardinagem;
 - f) Tarefas para a comunidade, mediante protocolo;
 - g) Outras que se julguem ajustadas e adequadas à reparação do dano causado pelo/pela aluno/aluna e ao seu nível etário.
7. O cumprimento das atividades de integração é previamente comunicado à/ao EE antes do início das



mesmas, devendo o/a PTT/DT informar sobre o plano de atividades a desenvolver.

8. No caso do plano de atividades contemplar tarefas na comunidade (espaços/instituições exteriores à escola), é necessária a autorização da/do EE, devendo o/a PTT/DT articular com o/a responsável pelo local onde vai ser implementado o plano.

9. Caso a/o EE não autorize o/a discente a permanecer na escola no horário extraletivo estipulado para o cumprimento das tarefas e atividades de integração, será aplicada outra medida considerada proporcional à infração praticada pelo/pela discente, corretiva ou sancionatória.

10. A avaliação da consecução das tarefas cabe ao/à PTT/DT, mediante consulta aos responsáveis pela supervisão das mesmas.

Artigo 17º

Medidas disciplinares sancionatórias

1. São medidas disciplinares sancionatórias:

- a) Repreensão registada;
- b) Suspensão até 3 dias úteis;
- c) Suspensão da escola entre 4 e 12 dias úteis;
- d) Transferência de escola;
- e) Expulsão da escola.

2. A aplicação da medida disciplinar sancionatória de repreensão registada, quando a infração for praticada na sala de aula, é da competência do/da docente respetivo/respetiva, competindo à/ao da/do diretora/diretor do AEGV nas restantes situações, averbando-se no respetivo processo individual do/da discente a identificação do/da autor/autora do ato decisório, data em que o mesmo foi proferido e fundamentação de facto e de direito de tal decisão.

3. A suspensão até três dias úteis é aplicada, com a devida fundamentação dos factos que a suportam, pela da/do diretora/diretor do AEGV, após o exercício dos direitos de audiência e defesa do/da visado/visada.

4. Compete à da/do diretora/diretor do AEGV, ouvidos os/as pais/mães e EE do/da discente, quando menor de idade, fixar os termos e condições em que a aplicação da medida disciplinar sancionatória referida no número anterior é executada, garantindo ao/à discente um plano de atividades pedagógicas a realizar, com responsabilização daqueles/daquelas e podendo igualmente, se assim o entender, estabelecer eventuais parcerias ou celebrar protocolos ou acordos com entidades públicas ou privadas.

5. Compete à da/do diretora/diretor do AEGV a decisão de aplicar a medida disciplinar sancionatória de suspensão da escola entre 4 e 12 dias úteis, após a realização de procedimento disciplinar, podendo



previamente ouvir o conselho de turma/grupo, para o qual deve ser convocado/convocada o/a docente tutor/tutora, quando exista e não seja docente da turma/grupo.

5. Para efeitos do procedimento disciplinar previsto no número anterior, a da/do diretora/diretor do AEGV:

- a) no prazo de dois dias úteis após o conhecimento da situação, emite o despacho instaurador e de nomeação do/da instrutor/instrutora, devendo este/esta ser um/uma docente da escola, e notifica os/as pais/mães e EE do/da aluno/aluna menor pelo meio mais expedito;
- b) notifica o/a instrutor/instrutora da sua nomeação no mesmo dia em que profere o despacho de instauração do procedimento disciplinar.

7. A instrução do procedimento disciplinar é efetuada no prazo máximo de seis dias úteis, contados da data de notificação à/ao instrutora/instrutor do despacho que instaurou o procedimento disciplinar, sendo obrigatoriamente realizada, para além das demais diligências consideradas necessárias, a audiência oral dos interessados e das interessadas, em particular do/da aluno/aluna, e sendo este/esta menor de idade, do/da respetivo/respetiva EE.

8. Os/As interessados/interessadas são convocados/convocadas com a antecedência mínima de um dia útil para a audiência oral, não constituindo a falta de comparência motivo do seu adiamento, podendo esta, no caso de apresentação de justificação da falta até ao momento fixado para a audiência, ser adiada.

9. No caso de o/a respetivo/respetiva EE não comparecer, o/a discente menor de idade pode ser ouvido na presença de um/uma docente por si livremente escolhido/escolhida e do/da DT ou do/da docente tutor/tutora do/da aluno/aluna, quando exista, ou, no impedimento destes, de outro/outra docente da turma/grupo designado pela da/do diretora/diretor do AEGV.

10. Os/As participantes referidos no n.º 9 têm como missão exclusiva assegurar e testemunhar, através da assinatura do auto a que se referem os números seguintes, a total consciência do/da aluno/aluna quanto aos factos que lhe são imputados e às suas consequências, bem como a sua total liberdade no momento da respetiva declaração de reconhecimento.

11. Da audiência é elaborado um auto com o extrato das alegações feitas pelas/pelos interessadas/interessados e o mesmo é lido em voz alta e explicado ao/à discente pelo/pela instrutor/instrutora, com a informação clara e expressa de que não está obrigado/obrigada a assiná-lo.

12. Finda a instrução, a/o instrutor/instrutora elabora e remete à da/do diretora/diretor do AEGV, no prazo de três dias úteis, relatório final do qual constam, obrigatoriamente:

- a) Os factos cuja prática é imputada ao/à discente, devidamente circunstanciados quanto ao tempo, modo e lugar;



- b) Os deveres violados pelo/pela aluno/aluna, com referência expressa às respetivas normas legais ou regulamentares;
- c) A proposta de medida disciplinar sancionatória aplicável ou de arquivamento do procedimento.

13. No caso da medida disciplinar sancionatória proposta ser a transferência de escola ou de expulsão da escola, a mesma é comunicada para decisão ao Diretor-Geral da Educação, no prazo de dois dias úteis.

14. O reconhecimento dos factos por parte do/da aluno/aluna é considerado circunstância atenuante, encerrando a fase da instrução e seguindo-se-lhe os procedimentos inerentes à determinação de medida disciplinar.

15. As demais situações são remetidas para a Lei n.º 51/2012, de 5 de setembro, na sua redação atual, bem como para o Código de Conduta do Agrupamento, aprovado em sede do Conselho Pedagógico.

Artigo 18º

Responsabilidade civil e criminal

1. A aplicação de medida corretiva ou medida disciplinar sancionatória não isenta o/a discente e o/a respetivo/respetiva representante legal da responsabilidade civil e criminal a que, nos termos gerais de direito haja lugar, de acordo com a Lei n.º 51/2012, de 5 de setembro, na sua redação atual.

Subsecção 4 – Regime da assiduidade

Artigo 19º

Frequência e assiduidade

1. O dever de assiduidade e pontualidade implica para o/a discente a presença e a pontualidade na sala de aula e demais locais onde se desenvolva o trabalho escolar munido do material didático ou equipamento necessários, de acordo com as orientações dos/das docentes, bem como uma atitude de empenho intelectual e comportamental adequada, em função da sua idade, ao processo de ensino e aprendizagem.

Artigo 20º

Faltas e a sua natureza

1. A falta é a ausência do/da aluno/aluna a uma aula ou outra atividade de frequência obrigatória ou facultativa, caso tenha havido lugar a inscrição, a falta de pontualidade ou a comparência sem material didático ou equipamento necessários, nos termos estabelecidos na Lei n.º 51/2012, de 5 de setembro, na sua redação atual, e demais legislação em vigor.

2. As faltas serão registadas pelo/pela docente responsável da aula ou atividade no programa eletrónico



de sumários e monitorizadas pela/pelo DT ou pelo/pela PTT, nos suportes administrativos adequados.

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

4. Nos 1.º, 2.º e 3.º ciclos, sempre que um/uma discente não apresente o material necessário ou chegue atrasado à aula, haverá lugar a falta de material/pontualidade, que deverá ser registada no sistema INOVAR.

5. Quando se verificar a marcação das faltas mencionadas no n.º 4, adotar-se-á o seguinte procedimento:

- a) As duas primeiras faltas implicam a advertência ao/à discente;
- b) À terceira falta, as mesmas devem ser comunicadas pelo/pela docente titular/docente da disciplina à/ao EE pelo meio mais expedito possível;
- c) Perante a ocorrência reiterada de faltas de material/pontualidade, o/a PTT/DT convoca o/a EE para, em conjunto, procurarem encontrar as soluções mais adequadas para superar a situação.
- d) Estas faltas não são consideradas para o cômputo do limite de faltas para efeitos de aplicação de medidas de recuperação da aprendizagem.

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

Artigo 21º

Justificação de faltas

1. São consideradas justificadas as faltas dadas pelos seguintes motivos:

- a) Doença do/da aluno/aluna, devendo esta ser comunicada por escrito pela/pelo encarregada/EE, ou pelo/pela discente quando maior de idade, quando determinar um período inferior ou igual a três dias úteis, ou por médico/médica 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 infecto contagiosa de pessoa que coabite com o/a discente, 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 e das trabalhadoras;
- d) Nascimento de irmão/irmã, durante o dia do nascimento e o dia imediatamente posterior;
- e) Realização de tratamento ambulatorio, em virtude de doença ou deficiência, que não possa



comprovadamente 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/pela aluno/aluna, 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/à discente e considerado atendível pela da/do Diretora/Diretor do AEGV, pelo/pela DT ou pelo/pela PTT;
- m) As decorrentes de suspensão preventiva aplicada no âmbito de procedimento disciplinar, no caso de ao/à discente não vir a ser aplicada qualquer medida disciplinar sancionatória, lhe ser aplicada medida não suspensiva da escola, ou na parte em que ultrapassem a medida efetivamente aplicada;
- n) Participação em visitas de estudo previstas no plano de atividades da escola, relativamente às disciplinas ou áreas disciplinares não envolvidas na referida visita.

2. A justificação das faltas exige um pedido escrito apresentado pelos/pelas pais/mães e EE ou, quando maior de idade, pelo/pela próprio/própria, ao/à PTT, ou ao/à DT, 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/aluna do ensino básico.

3. O/A DT, ou o/a PTT, pode solicitar aos/às pais/mães e EE os comprovativos adicionais que entenda necessários à justificação da falta, devendo, igualmente, qualquer entidade que para esse efeito for contactada, contribuir para o correto apuramento dos factos.

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

5. Nas situações de ausência justificada às atividades escolares, o/a aluno/aluna tem o direito a beneficiar



de medidas, a definir pelos/pelas docentes responsáveis e/ou pela escola, adequadas à recuperação da aprendizagem em falta.

Artigo 22º

Dispensa da atividade física

1. O/A discente pode ser dispensado temporariamente das atividades de educação física e/ou desporto escolar por razões de saúde, devidamente comprovadas por atestado médico, que deve explicitar claramente as contraindicações da atividade física e/ou desporto escolar.
2. Sem prejuízo do disposto no número anterior, o/a discente deve estar sempre presente no espaço onde decorre a aula de educação física e/ou desporto escolar, cumprindo as tarefas/atividades pedagógicas que lhe forem atribuídas pela/pelo docente da disciplina.
3. Sempre que, por razões devidamente fundamentadas, o/a discente se encontre impossibilitado de estar presente no espaço onde decorre a aula de educação física, deve ser encaminhado/encaminhada para um espaço onde tenha acompanhamento pedagógico.

Artigo 23º

Faltas injustificadas

1. Consideram-se injustificadas todas as faltas cujo motivo não se encontre incluído na justificação de faltas, bem como aquelas para as quais não tenha sido apresentada atempadamente a respetiva justificação, ou a mesma não tenha sido aceite.
2. Determinam também o registo de faltas injustificadas as ausências que resultem de participações disciplinares na sequência de ordem de saída da sala de aula, ou de medidas sancionatórias.
3. Quando não for aceite a justificação apresentada, deve este facto ser fundamentado de forma sintética e comunicado por escrito aos/às EE ou aluno/aluna, quando maior de idade, no prazo de três dias úteis, pelo meio mais expedito.

Artigo 24º

Excesso grave de faltas

1. No 1.º ciclo do ensino básico, as faltas injustificadas do/da aluno/aluna não podem exceder 10 dias, seguidos ou interpolados.
2. Nos 2.º e 3.º ciclos, as faltas injustificadas não podem exceder o dobro do número de tempos letivos semanais, por disciplina.
3. As faltas injustificadas são comunicadas aos/às EE pelo/pela DT ou pelo/pela PTT, no prazo máximo



de três dias úteis, pelo meio mais expedito.

4. Quando for atingido metade do limite de faltas, os/as EE ou, quando maior de idade, o/a aluno/aluna, são convocados/convocadas à escola, pelo meio mais expedito, pelo/pela PTT/DT, com o objetivo de os/as alertar para as consequências da violação do limite de faltas e procurar encontrar uma solução que permita garantir o cumprimento efetivo do dever de assiduidade.

5. Caso se revele impraticável o referido no número anterior, por motivos não imputáveis ao AEGV, e sempre que a gravidade especial da situação o justifique, a respetiva Comissão de Proteção de Crianças e Jovens (CPCJ) deverá ser informada do excesso de faltas do/da aluno/aluna menor de idade, assim como dos procedimentos e diligências até então adotados pelo AEGV e pelos/pelas Pais/Mães e EE, procurando em conjunto soluções para ultrapassar a sua falta de assiduidade

Artigo 25º

Efeitos da ultrapassagem dos limites de faltas

1. A ultrapassagem dos limites de faltas injustificadas constitui uma violação dos deveres de frequência e assiduidade e obriga o/a discente faltoso/faltosa ao cumprimento de medidas de recuperação e/ou corretivas específicas, de acordo com o estabelecido nos artigos seguintes, podendo ainda conduzir à aplicação de medidas disciplinares sancionatórias.

2. O previsto nos números anteriores não exclui a responsabilização dos/das pais/mães/EE do/da discente.

3. Todas as situações, atividades, medidas ou suas consequências previstas no presente artigo são obrigatoriamente comunicadas pela/pelo DT, pelo meio mais expedito, aos pais/mães/EE, ou ao/à discente, quando maior de idade, e ao/à docente tutor/tutora do/da aluno/aluna, sempre que designado/designada, e registadas no processo individual do/da aluno/aluna.

4. Em todos os ciclos, a ultrapassagem do limite de 3 faltas injustificadas às atividades de apoio extraletivo ou complementares, de inscrição ou de frequência facultativa, implica a imediata exclusão do/da aluno/aluna das atividades em causa, com comunicação por escrito do facto à/ao EE pelo/pela DT/PTT.

5. No 2.º ciclo, no que concerne ao Apoio ao Estudo, os/as EE podem não autorizar a frequência dos/das seus/suas educandos/educandas, desde que formalizem a decisão por escrito junto da/do DT.

6. No 3.º ciclo, no que concerne aos apoios e atividades similares, deve proceder-se obrigatoriamente ao registo de presenças, efetuado em suporte próprio, em uso no AEGV.



7. Em todos os ciclos, nos clubes e no desporto escolar, o registo de presenças é igualmente obrigatório, havendo também lugar à aplicação do previsto no n.º 4.

Artigo 26º

Medidas de recuperação e de integração

1. Para os/as discentes menores de 16 anos, independentemente da modalidade de ensino frequentada, a violação dos limites de faltas previstos no artigo 18.º da Lei n.º 51/2012, de 5 de setembro, na sua redação atual, pode obrigar ao cumprimento de atividades, a definir pela escola, que permitam recuperar atrasos na aprendizagem e/ou a integração escolar e comunitária do/da aluno/aluna, e pelas quais as/os alunas/alunos e EE são corresponsáveis.

2. As atividades de recuperação da aprendizagem, quando a elas houver lugar, são decididas pela/pelo docente titular da turma/grupo ou pelos/pelas docentes das disciplinas em que foi ultrapassado o limite de faltas, de acordo com as regras aprovadas pelo conselho pedagógico.

3. As medidas corretivas a que se refere o presente artigo são definidas nos termos dos artigos 26.º e 27.º da Lei n.º 51/2012, de 5 de setembro, na sua redação atual, com as especificidades previstas nos números seguintes.

4. As atividades de recuperação de atrasos na aprendizagem, que podem revestir forma oral, bem como as medidas corretivas previstas no presente artigo, ocorrem após a verificação do excesso de faltas e apenas podem ser aplicadas uma única vez no decurso de cada ano letivo.

5. O disposto no número anterior é aplicado independentemente do ano de escolaridade ou do número de disciplinas em que se verifique a ultrapassagem do limite de faltas, cabendo ao AEGV definir o momento em que as atividades de recuperação são realizadas, bem como as matérias a trabalhar nas mesmas, as quais se cingirão às tratadas nas aulas cuja ausência originou a situação de excesso de faltas.

6. Sempre que cesse o incumprimento do dever de assiduidade por parte do/da discente são desconsideradas as faltas em excesso.

7. Cessa o dever de cumprimento das atividades e medidas a que se refere o presente artigo, com as consequências daí decorrentes para o/a discente, de acordo com a sua concreta situação, sempre que para o cômputo do número e limites de faltas nele previstos tenham sido determinantes as faltas registadas na sequência da aplicação de medida corretiva de ordem de saída da sala de aula, ou disciplinar sancionatória de suspensão.

8. O estipulado no presente artigo é também aplicável aos/às discentes com idade igual ou superior a 16 anos.



Artigo 27º

Tramitação da aplicação das medidas de recuperação e integração

1. A/O DT, no prazo de 5 dias úteis, informa os/as docentes das disciplinas em que o/a discente ultrapassou o limite de faltas injustificadas de que deve ser elaborado um plano com medidas de recuperação por falta de assiduidade.
2. O/A PTT, no 1.º ciclo, ou a/o docente de cada uma das disciplinas em que o/a discente ultrapassou o limite de faltas injustificadas, nos demais ciclos, elabora o plano com medidas de recuperação por falta de assiduidade no prazo de 3 dias úteis, utilizando para tal o formulário próprio em uso no Agrupamento.
3. A/O PTT/DT convoca o/a EE para tomar conhecimento do plano de recuperação por falta de assiduidade, no prazo de 3 dias úteis após a elaboração do plano.
4. O cumprimento das medidas de recuperação por falta de assiduidade, por parte do/da aluno/aluna, realiza-se sempre em horário extraletivo.
5. O previsto no número anterior não isenta o/a discente da obrigação de cumprir o horário letivo da turma/grupo em que se encontra inserido.
6. A avaliação das medidas de recuperação por falta de assiduidade é realizada de acordo com o seguinte: a/o docente responsável pela elaboração do plano de recuperação por falta de assiduidade avalia o cumprimento das atividades e a respetiva calendarização, bem como a superação dos atrasos das aprendizagens decorrentes das faltas; o resultado desta avaliação constará no formulário do plano de recuperação.
7. O resultado da avaliação das medidas de recuperação por falta de assiduidade deve ser comunicado ao/à EE no prazo de 5 dias úteis.
8. Sempre que cesse o incumprimento do dever de assiduidade por parte do/da aluno/aluna, são desconsideradas as faltas em excesso.

Artigo 28º

Incumprimento ou ineficácia das medidas

1. O incumprimento das medidas previstas no número anterior e a sua ineficácia ou impossibilidade de atuação determinam, tratando-se de aluna/aluno menor, a comunicação obrigatória do facto à respetiva CPCJ ou, na falta desta, ao Ministério Público junto do tribunal de família e menores territorialmente competente, de forma a procurar encontrar, com a colaboração da escola e, sempre que possível, com a autorização e corresponsabilização dos pais/mães ou EE, uma solução adequada ao processo formativo do/da aluno/aluna e à sua inserção social e socioprofissional, considerando, de imediato, a possibilidade



de encaminhamento do/da aluno/aluna para diferente percurso formativo.

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

3. Tratando-se de aluna/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 da/do diretora/diretor do Agrupamento, à prorrogação da medida corretiva aplicada.

4. Quando a medida a que se referem os n.ºs 1 e 2 não for possível, ou o/a discente 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/pela PTT ou conselho de turma:

- a) Para os/as alunos/alunas 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;
- b) Para os/as restantes alunos/alunas, a retenção no ano de escolaridade em curso, no caso de frequentarem o ensino básico, 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. As atividades a desenvolver pelo/pela discente decorrentes do dever de frequência estabelecido na alínea b) do n.º 4, no horário da turma/grupo ou das disciplinas de que foi retido ou excluído, são definidas pelo Conselho Pedagógico.

6. O incumprimento ou a ineficácia das medidas e atividades referidas no presente artigo implica também restrições à realização de provas de equivalência à frequência ou de exames, sempre que tal se encontre previsto em regulamentação específica de qualquer modalidade de ensino ou oferta formativa.

7. 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.

Artigo 29º

Saída da escola

1. Caso as/os discentes não tenham aulas, ou atividade de substituição das mesmas, nos últimos tempos da manhã ou da tarde dos seus horários letivos, poderão sair da escola, desde que devidamente autorizados pelo/pela respetivo/respetiva EE.



2. A autorização referida no n.º 1 deve ser dada por escrito, nomeadamente via email para o endereço eletrónico do AEGV, na caderneta ou similar.

3. Em casos excecionais, as/os alunas/alunos poderão sair da escola antes do fim das atividades letivas, mediante a autorização por escrito do/da EE, que deve ser apresentada à Direção em tempo útil. Desta autorização, a Direção dará conhecimento à/ao assistente operacional que se encontra na portaria.

Artigo 30º

Atraso das/dos discentes

1. Se o/a discente chegar atrasado/atrasada, deve apresentar uma justificação plausível junto da/do docente.
2. Se o/a discente chegar atrasado/atrasada à aula, deve assistir ao tempo restante da mesma.
3. Se a/o discente chegar atrasada/atraso a mais de um terço da aula, deverá ser-lhe marcada falta de presença.

Artigo 31º

Permanência nos estabelecimentos de ensino

Às/Aos alunas/alunos, só é permitido permanecer nos estabelecimentos de ensino se tiverem atividades letivas, atividades orientadas ou autorizadas por docentes/direção, ou forem frequentar a biblioteca/sala de estudo.

Subsecção 5 – Prémios de mérito

Artigo 32º

Constituição

Nos termos do artigo 9.º da Lei n.º 51/2012, de 5 de setembro, na sua redação atual, o AEGV disponibiliza às/aos alunas/alunos prémios que valorizam comportamentos meritórios.

Artigo 33º

Regulamento

A atribuição dos prémios de mérito está explicitada em regulamento próprio aprovado pelo Conselho Pedagógico, disponível na página eletrónica do Agrupamento e em suporte de papel nas escolas que o constituem.



Secção 2 – Docentes

Subsecção 1 – Direitos

Artigo 34º

Direitos

Os direitos dos/das docentes estão estipulados nos artigos 4.º, 5.º, 6.º, 7.º, 8.º, 9.º e 87.º do Decreto-Lei n.º 41/2012, de 21 de fevereiro, na sua redação atual ([consulte aqui](#)).

Artigo 35º

Calendarização do processo de avaliação

O processo de avaliação do pessoal docente desenvolve-se de acordo com o cronograma a aprovar no início de cada ano letivo.

Subsecção 2 – Deveres

Artigo 36º

Deveres

1. Os deveres dos/das docentes estão estipulados nos artigos 70.º e 73.º da Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas, na sua redação atual ([consulte aqui](#)), bem como nos artigos 10.º, 10.º-A, 10.º-B e 10.º-C do Decreto-Lei n.º 41/2012, de 21 de fevereiro, na sua redação atual ([consulte aqui](#)).

2. Constitui também dever dos/das docentes em exercício de funções no AEGV:

- a) Orientar o exercício das suas funções pelos princípios do rigor, da isenção, da justiça e da equidade;
- b) Orientar o exercício das suas funções por critérios de qualidade, procurando o seu permanente aperfeiçoamento e tendo como objetivo a excelência;
- c) Colaborar com todas/todos as/os intervenientes no processo educativo, favorecendo a criação de laços de cooperação e o desenvolvimento de relações de respeito e reconhecimento mútuo, em especial entre docentes, discentes, EE e pessoal não docente;
- d) Atualizar e aperfeiçoar os seus conhecimentos, capacidades e competências, numa perspetiva de aprendizagem ao longo da vida, de desenvolvimento pessoal e profissional e de aperfeiçoamento do seu desempenho;
- e) Participar de forma empenhada nas várias modalidades de formação que frequente, designadamente nas promovidas pela Administração, e usar as competências adquiridas na sua prática profissional;
- f) Zelar pela qualidade e pelo enriquecimento dos recursos didático-pedagógicos utilizados, numa perspetiva de abertura à inovação;



- g) Desenvolver a reflexão sobre a sua prática pedagógica, proceder à autoavaliação e participar nas atividades de avaliação da Escola;
- h) Conhecer, respeitar e cumprir as disposições normativas sobre educação, cooperando com a administração educativa na prossecução dos objetivos decorrentes da política educativa, no interesse dos/das discentes e da sociedade.

Artigo 37º

Substituição de aulas

1. O “Regulamento de Faltas e Controlo de Assiduidade” constitui um anexo ao presente regulamento.
2. Mediante os recursos humanos disponíveis, deverá a/o diretora/diretor do AEGV diligenciar a substituição do/da docente ausente ao serviço, selecionando para o efeito:
 - a) 1.ª prioridade: docente que leciona a mesma disciplina;
 - b) 2.ª prioridade: docente que trabalhe diretamente com a turma do/da aluno/aluna, seja em lecionação de disciplina, seja em qualquer atividade de apoio/acompanhamento;
 - c) 3.ª prioridade: docente do mesmo ciclo;
 - d) 4.ª prioridade: outros/outras docentes.
3. O/A docente incumbido/incumbida de realizar substituição de aulas deve ser avisado/avisada, pelo menos, no dia anterior às mesmas.
4. Caso não seja possível assegurar atividades de substituição aquando da ausência ao serviço de uma/um docente, adotam-se os seguintes procedimentos:
 - a) Na Educação Pré-Escolar, na ausência da/do educadora/educador, as crianças ficam sob a responsabilidade do/da coordenador/coordenadora de estabelecimento, que diligenciará o acompanhamento das mesmas por um/uma adulto/adulta, em função dos recursos humanos disponíveis.
 - b) No 1.º ciclo, na falta de um/uma docente, os/as alunos/alunas serão distribuídos pelas outras salas de aula.
 - c) Nos 2º e 3º Ciclos, na falta de um/uma docente, os/as alunos/alunas poderão desenvolver atividades de substituição, num espaço designado para o efeito.

Artigo 38º

Visitas de estudo

Uma visita de estudo é uma atividade decorrente do Plano Anual de Atividades, que deve ser operacionalizada em concordância com as orientações da tutela e com as seguintes instruções:

- a) A visita de estudo consiste na deslocação de uma ou mais turma/grupos a local de interesse pedagógico ou didático para a(s) aprendizagens essenciais da(s) disciplina(s), enquadradas



- nas áreas de competências previstas no *Perfil do Aluno à Saída da Escolaridade Obrigatória* (PASEO).
- b) As propostas de visitas de estudo devem ser calendarizadas preferencialmente no início do ano letivo, de forma a serem integradas coerentemente no Plano Anual de Atividades do AEGV e permitirem uma planificação atempada e sem sobreposições de atividades a realizar ao longo do ano, de acordo com orientações emanadas do Conselho Pedagógico.
 - c) Quando estas surjam de forma imprevista, devem ser apresentadas à da/do diretora/diretor do AEGV, a fim de ser equacionada a necessária autorização.
 - d) Os/As organizadores/organizadoras devem solicitar, por escrito, uma autorização assinada pelas/pelos EE.
 - e) Ao ser solicitada a autorização mencionada na alínea anterior, os/as EE devem ser informados/informadas do local, dia ou dias da realização da visita de estudo e das horas de partida e de chegada.
 - f) Cada visita de estudo deve ser avaliada através da plataforma INOVAR no prazo máximo de cinco dias úteis após a sua realização.

Artigo 39º

Avaliação das/dos alunas/alunos

1. O processo de avaliação é conduzido pelo/pela docente ou equipa educativa, envolvendo também de formas distintas:
 - a) As/Os discentes;
 - b) Os/As EE;
 - c) As/Os técnicas/técnicos dos serviços especializados de apoio educativo e outras/ outros docentes implicados no processo de aprendizagem dos/das alunos/alunas;
2. As/Os alunas/alunos realizam a sua autoavaliação no final de cada período/semestre.
3. No 1.º ciclo, a autoavaliação é feita globalmente; nos 2.º e 3.º ciclos é feita por disciplina, complementada por uma autoavaliação de caráter global, a integrar o PIA.
4. A classificação dos instrumentos de avaliação sumativa deve ser expressa através de uma menção qualitativa, conforme referencial adotado para esse efeito, sendo esta sempre acompanhada pelo resultado quantitativo obtido pelo/pela discente.
5. Para efeitos do estipulado no n.º 4, foram delineados os seguintes referenciais:
 - a) 1.º ciclo: *Insuficiente* (0 a 49%), *Suficiente* (50 a 69%), *Bom* (70 a 89%) e *Muito bom* (90 a 100%);
 - b) 2.º e 3.º ciclos: *Não satisfaz* (0 a 49%), *Satisfaz* (50 a 69%), *Satisfaz bem* (70 a 89%) e *Excelente*



(90 a 100%).

6. Na composição da classificação final das/dos discentes, a avaliação sumativa do primeiro semestre terá o peso de 40%.

7. A participação dos/das EE na avaliação é feita da seguinte forma:

- a) Reunião convocada pelo/pela docente responsável, após a realização da reunião de avaliação;
- b) Contactos/reuniões com o/a DT/PTT;
- c) Acompanhamento do estudo/trabalho da/do sua/seu educanda/educando;
- d) Reuniões de conselho de turma/ano/grupo.

8. A equipa multidisciplinar de apoio à educação inclusiva (EMAEI) e os/as docentes de educação especial intervêm na avaliação, colaborando:

- a) Na elaboração de formas especiais de avaliação;
- b) Com as/os PTT/DTs/titulares de grupo e os/as EE, tendo em vista a integração plena e o sucesso dos/das discentes;
- c) Nos conselhos de turma/grupo/conselhos de ano, nos diferentes momentos de avaliação.

Secção 3 – Não Docentes

Subsecção 1 – Direitos

Artigo 40º

Direitos

São direitos do Pessoal não Docente, entre outros previstos na legislação aplicável:

- a) Ser informado/informada de qualquer legislação oficial ou determinação do Agrupamento que, direta ou indiretamente, lhe diga respeito;
- b) Ser chamado/chamada para desempenhar tarefas que estejam de acordo com as suas competências, capacidades e formação;
- c) Exercer a atividade sindical de acordo com a legislação;
- d) Ser apoiado/apoiada no desempenho das suas funções;
- e) Ter acesso a formação no que diz respeito a relações interpessoais e a funções que venha a desempenhar.

Subsecção 2 – Deveres

Artigo 41º

Deveres



1. Os deveres do pessoal não docente os que estão estipulados nos artigos 70.º e 73.º da Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas, na sua redação atual ([consulte aqui](#)), bem como no artigo 128.º da Lei n.º 7/2009, de 12 de fevereiro, na sua redação atual ([consulte aqui](#)).

2. São também deveres dos/das assistentes técnicos/técnicos:

- a) Colaborar no acompanhamento e integração dos/das alunos/alunas na comunidade escolar.
- b) Colaborar com os diferentes órgãos do agrupamento;
- c) Contribuir para o bom funcionamento do agrupamento;
- d) Prestar esclarecimentos sobre assuntos que ofereçam dúvidas aos diferentes elementos da comunidade escolar;
- e) Atender, com a prontidão possível, às solicitações dos elementos da comunidade escolar.

3. São também deveres das/dos assistentes operacionais:

- a) Anotar a falta de docentes e comunicá-la aos serviços;
- b) Zelar pela manutenção e limpeza da(s) área(s) a seu cargo;
- c) Dotar as salas a seu cargo do material de desgaste necessário para o seu funcionamento, assim como de outro material que seja requisitado;
- d) Não abandonar, sem razão válida, o seu posto de trabalho. Caso tal se verifique, por motivos de força maior, deverá dar a conhecer o facto ao/à colega do sector contíguo, que assumirá momentaneamente a vigilância dos dois setores, e à/ao encarregada/encarregado operacional, para que providencie a sua substituição;
- e) Não permitir correrias, nem ruídos nos corredores;
- f) Não permitir a permanência de alunos/alunas nos corredores das salas de aula, escadas e átrio principal;
- g) Providenciar para que, ao toque de entrada, nenhum/nenhuma discente que tenha aula fique no recreio, instalações sanitárias ou salão de alunos/alunas, devendo conduzi-lo/conduzi-la à sala de aula ou reportar à Direção em caso de desobediência;
- h) Tentar resolver, com compreensão, pequenos problemas e conflitos que surjam entre alunos/alunas, orientando os casos de maior gravidade para o/a DT/PTT ou, em caso de força maior, para a Direção.
- i) Atender, com a prontidão possível, às solicitações dos elementos da comunidade escolar;
- j) Fazer circular, convenientemente, todas as ordens de serviço;
- k) Registar a presença no local de trabalho, pelo meio estipulado para o efeito;
- l) Conhecer e fazer cumprir o Regulamento Interno do Agrupamento.



Secção 4 – Pais/Mães/Encarregadas e Encarregados de Educação (EE)

Subsecção 1 – Direitos

Artigo 42º

Direitos

1. São direitos dos/das pais/mães e EE:

- a) Participar na vida do agrupamento e nas atividades da associação de pais/mães e EE da escola do agrupamento frequentada pelo/pelo seu/sua educando/educanda;
- b) Informar-se, ser informado e informar a comunidade escolar sobre as matérias relevantes no processo educativo do/da seu/sua educando/educanda;
- c) Ser recebido/recebida na escola por sua iniciativa, nas horas estabelecidas para o efeito;
- d) Colaborar com os/as docentes no âmbito do processo de ensino/aprendizagem do/da seu/sua educando/educanda;
- e) Ser convocado para reuniões com a/o PTT ou com o/a DT, e ter conhecimento da sua hora semanal de atendimento;
- f) Ser informada/informado, no final de cada período/semestre escolar, do aproveitamento e do comportamento do/da seu/sua educando/educanda;
- g) Participar, a título consultivo, no processo de avaliação do/da seu/sua educando/educanda;
- h) Conhecer o Projeto Educativo e o Regulamento Interno do Agrupamento, disponíveis na página eletrónica do Agrupamento e nos Serviços de Administração Escolar (SAE), situados na escola sede.

Subsecção 2 – Deveres

Artigo 43º

Deveres

1. Às/Aos mães/pais e EE incumbe uma especial responsabilidade, inerente ao seu poder/dever de dirigir a educação dos/das seus/suas filhos/filhas e educandos/educandas no interesse destes/destas e de promover ativamente o seu desenvolvimento físico, intelectual e cívico.
2. Nos termos da responsabilidade anteriormente referida, deverão as/os mães/pais ou EE cumprir os deveres contidos no art. 43.º da Lei n.º 51/2012, de 5 de setembro, na sua redação atual.
3. As/Os mães/pais e EE têm o dever de facultar ao Agrupamento e ao/à DT/PTT um contacto telefónico atualizado, comunicando imediatamente aos SAE e ao/à PTT/DT qualquer alteração ao mesmo.
4. Considera-se EE quem tiver menores a residir consigo ou confiado aos seus cuidados:



- a) Pelo exercício das responsabilidades parentais;
 - b) Por decisão judicial;
 - c) Pelo exercício de funções executivas na direção de instituições que tenham menores, a qualquer título, à sua responsabilidade;
 - d) Por mera autoridade de facto ou por delegação, devidamente comprovada, por parte de qualquer das entidades referidas nas alíneas anteriores.
5. Em caso de divórcio ou de separação e, na falta de acordo dos/das progenitores/progenitoras, o/a EE será a pessoa com quem o menor fique a residir.
6. Estando estabelecida a residência alternada com cada uma/um das/dos progenitoras/progenitores, deverão estas/estes decidir, por acordo ou, na falta deste, por decisão judicial, sobre o exercício das funções de EE.
7. A/O EE pode ainda ser o pai ou a mãe que, por acordo expresso ou presumido entre ambos, é indicado para exercer essas funções, presumindo-se ainda, até qualquer indicação em contrário, que qualquer ato que pratica relativamente ao percurso escolar do filho é realizado por decisão conjunta do/da outro/outra progenitor/progenitora.
8. Compete ao/à EE titular assinar toda a documentação respeitante à vida escolar da/do sua/seu educanda/educando, em tempo útil.

Artigo 44º

Deveres das/dos Representantes das/dos Encarregadas/Encarregados da turma/grupo

1. Em todos os estabelecimentos de ensino, no início do ano letivo, serão eleitos/eleitas por turma/grupo dois/duas representantes dos/das EE.
2. No âmbito da eleição explicitada no n.º 1, a pessoa com maior n.º de votos será designada de 1.ª Representante e segunda mais votada de 2.ª Representante.
3. As/Os representantes eleitas/eleitos participarão, nos termos da lei, nos conselhos de turma/ano/grupo.
4. São deveres especiais dos/das representantes dos/das EE:
 - a) Recolherem os contactos atualizados dos/das EE da turma/grupo;
 - b) Participarem nas reuniões para que sejam convocados/convocadas e participar ativamente nas mesmas, preservando o dever de sigilo sempre que aplicável;
 - c) Colaborar na implementação do Projeto Educativo, do Plano Anual de Atividades e do Regulamento Interno do Agrupamento;
 - d) Cooperar na procura de solução para os problemas detetados;
 - e) Estar informado e procurar informar os/as EE sobre os aspetos importantes da vida escolar.

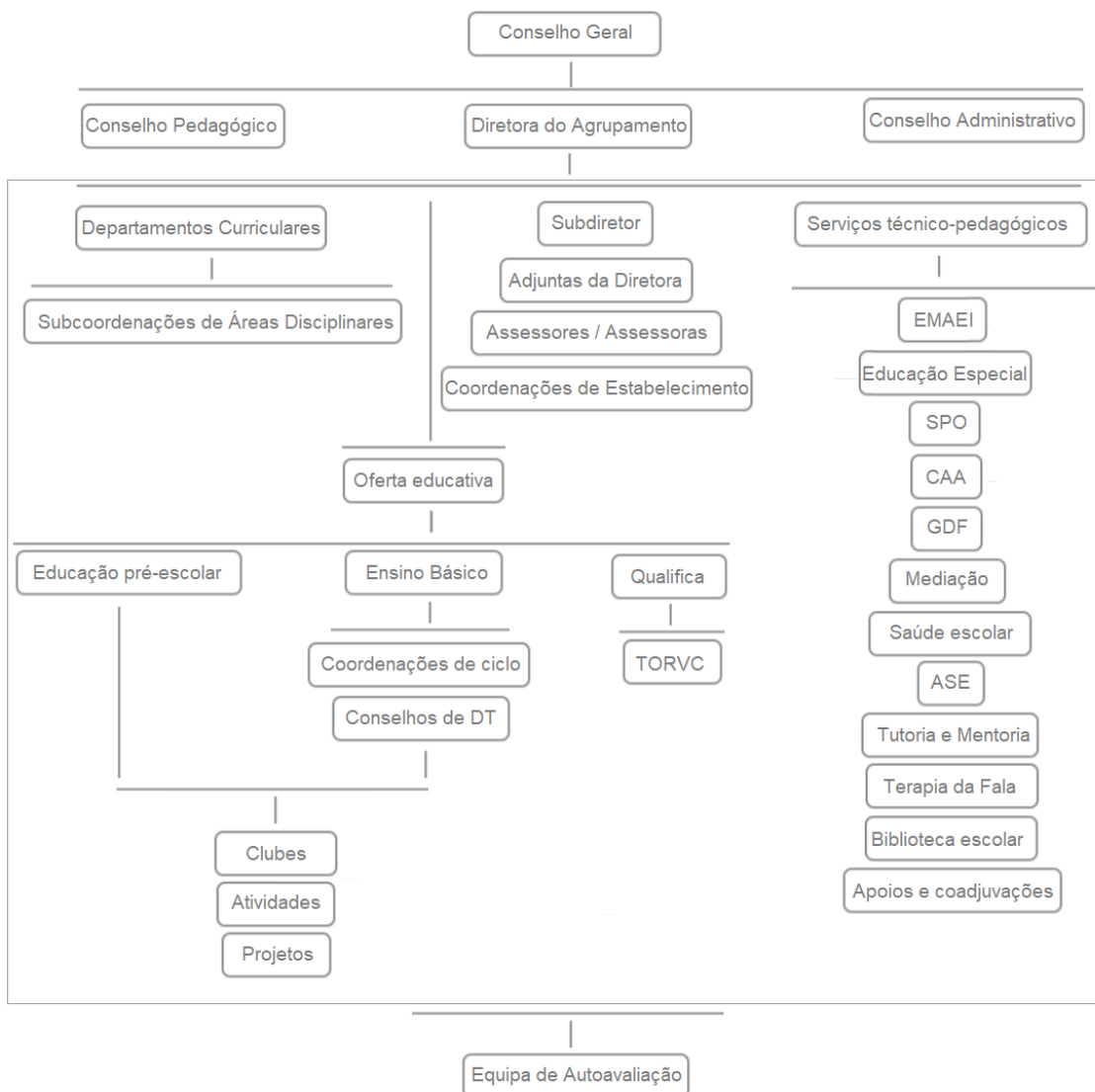


Capítulo 3: Organização Interna - Órgãos de Gestão e Administração

Artigo 45º

Direção, Administração e Gestão do Agrupamento.

1. A direção, a administração e a gestão do Agrupamento é assegurada por órgãos próprios, os quais devem orientar a sua ação segundo os princípios fixados na lei e no Regulamento Interno.



2. São órgãos de direção, administração e gestão do Agrupamento:

- a) O Conselho Geral;
- b) A/O Diretora/Diretor;
- c) O Conselho Pedagógico;
- d) O Conselho Administrativo;



Secção 1 – Órgãos

Subsecção 1 – Conselho Geral

Artigo 46º

Composição

1. O Conselho Geral é composto por:

- a) Oito representantes dos/das docentes;
- b) Dois representantes do pessoal não docente;
- c) Cinco representantes das/dos mães/pais e EE;
- d) Duas/Dois representantes do município;
- e) Quatro representantes da comunidade local.

2. A designação de representantes, eleições, mandatos e reuniões do conselho geral do agrupamento, segue o disposto no Decreto-lei n.º 75/2008, de 22 de abril, na sua redação atual.

3. A/O diretora/diretor participa nas reuniões do Conselho Geral, sem direito a voto.

Artigo 47º

Competências

Sem prejuízo das competências que lhe sejam cometidas por lei, ao Conselho Geral compete:

- a) Eleger a/o respetiva/respetivo presidente, de entre os seus membros;
- b) Eleger o/a diretor/diretora;
- c) Aprovar o projeto educativo, acompanhar e avaliar a sua execução;
- d) Aprovar o regulamento interno do agrupamento;
- e) Aprovar o plano anual e plurianual de atividades;
- f) Apreciar os relatórios periódicos e aprovar o relatório final de execução do plano anual de atividades;
- g) Aprovar as propostas de contratos de autonomia;
- h) Definir as linhas orientadoras para a elaboração do orçamento;
- i) Definir as linhas orientadoras do planeamento e execução, pela/pelo diretora/diretor, das atividades no domínio da ação social escolar;
- j) Aprovar o relatório de contas de gerência;
- k) Apreciar os resultados do processo de autoavaliação do agrupamento;
- l) Pronunciar -se sobre os critérios de organização dos horários;
- m) Acompanhar a ação dos demais órgãos de administração e gestão;
- n) Promover o relacionamento com a comunidade educativa;



- o) Definir os critérios para a participação da escola em atividades pedagógicas, científicas, culturais e desportivas.

Artigo 48º

Designação das/dos representantes da comunidade local

1. As/Os representantes da comunidade local, quando se trate de individualidades ou representantes de atividades de carácter económico, social, cultural e científico, são cooptadas/cooptados pelos demais membros do Conselho Geral.
2. As/Os representantes da comunidade local, quando se trate de representantes de instituições ou organizações, são indicados/indicadas pelas mesmas.
3. As/Os representantes da comunidade local devem ser, sempre que possível, de áreas de intervenção diferentes.

Artigo 49º

Designação dos/das representantes dos pais/mães e encarregados/encarregadas de educação (EE)

1. As/Os representantes das/dos mães/pais e EE são eleitas/eleitos em assembleia geral de pais/mães e EE do AEGV, sob proposta das respetivas organizações representativas de cada escola do AEGV.
2. Caso uma ou mais escolas do AEGV não disponha de associação de pais/organização representativa própria, eventuais propostas de representantes competirão à assembleia geral de pais/mães/EE da(s) escola(s) em questão, cuja convocatória para esse efeito será solicitada à/ao Diretora/Diretor do AEGV.
3. No caso da não existência no AEGV de associações de pais/mães/EE, o/a Diretor/Diretora convocará uma assembleia de todos os pais/mães/EE para se proceder à eleição dos respetivos representantes, obedecendo esse processo eleitoral às seguintes fases:
 - a) Informação à assembleia, por parte da/do Diretora/Diretor, dos aspetos essenciais do modelo de gestão e autonomia escolar e do papel que nele cabe aos pais/mães/EE;
 - b) Eleição, na reunião supracitada, da mesa (constituída por três membros efetivos e duas/dois suplentes) que presidirá ao ato eleitoral;
 - c) Atribuição, aos membros da mesa, de competência para superintender no processo, marcar a data do ato eleitoral e definir outras normas práticas do mesmo que se revelem necessárias, incluindo os termos em que será apurada a lista vencedora.

Artigo 50º

Designação das/dos representantes da autarquia local

1. A/O Presidente do Conselho Geral, nos 30 dias anteriores ao termo do seu mandato, solicita à autarquia local a designação dos/das respetivos/respetivas representantes.



Artigo 51º

Designação das/dos representantes do pessoal docente e não docente

1. As/Os representantes do pessoal docente e do pessoal não docente no Conselho Geral são eleitas/eleitos por distintos corpos eleitorais, constituídos, respetivamente, pelo pessoal docente e pelo pessoal não docente em exercício efetivo de funções no agrupamento.

Artigo 52º

Eleições

1. Os/As representantes referidos no artigo anterior candidatam-se à eleição em listas separadas.
2. As listas devem conter a indicação das/dos candidatas/candidatos a membros efetivos, em número igual ao dos respetivos representantes no Conselho Geral, bem como igual número de candidatos/candidatas 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 procedimentos eleitorais serão alvo de regulamento específico, a aprovar pelo Conselho Geral.

Artigo 53º

Mandato

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 pais/mães e EE tem a duração de dois anos letivos. Os/As representantes eleitos manter-se-ão em funções até à sua substituição.
3. Os membros do Conselho Geral são substituídos no exercício do cargo se, entretanto, perderem a qualidade que determinou a respetiva eleição ou designação.
4. As vagas resultantes da cessação do mandato dos membros eleitos são preenchidas pela/pelo primeira/primeiro candidata/candidato suplente, segundo a respetiva ordem de precedência na lista.

Artigo 54º

Reunião do Conselho Geral

1. O Conselho Geral reúne ordinariamente uma vez por trimestre e extraordinariamente sempre que convocado pelo/pela respetivo/respetiva presidente, por sua iniciativa, a requerimento de um terço dos seus membros em efetividade de funções, ou por solicitação do/da diretor/diretora.



2. As reuniões do Conselho Geral devem ser marcadas em horário que potencialize a participação de todos os seus membros, preferencialmente após as 18:30h.

Subsecção 2 – Diretora/Diretor

Artigo 55º

Composição

1. A/O Diretora/Diretor é o órgão de administração e gestão do Agrupamento nas áreas pedagógica, cultural, administrativa e financeira e patrimonial.

Artigo 56º

Subdiretor/Subdiretora e Adjuntas/Adjuntos do/da Diretor/Diretora

1. A/O Diretora/Diretor é coadjuvada/coadjuvado no exercício das suas funções por uma/um Subdiretora/Subdiretor e por Adjuntas/Adjuntos, de acordo com o estabelecido na legislação em vigor.

2. Nas suas faltas e impedimentos, a/o Diretora/Diretor é substituída/substituído pelo/pela Subdiretor/Subdiretora.

Artigo 57º

Assessoria da/do Diretora/Diretor

1. A criação de assessorias da direção regula-se pelo disposto no artigo 30.º do Decreto-Lei 75/2008, de 22 de abril, alterado e republicado pelo Decreto-Lei n.º 137/2012, de 2 de julho.

Artigo 58º

Competências

1. A/O Diretora/Diretor tem as competências previstas no artigo 20.º do Decreto-Lei n.º 75/2008, de 22 de abril, na sua redação atual, assim como as delegadas pela administração.

Artigo 59º

Eleição da/do Diretora/Diretor

1. A/O Diretora/Diretor é eleita/eleito pelo Conselho Geral.

2. Para o recrutamento e eleição do/da Diretor/Diretora, desenvolvem-se os processos previstos nos artigos 21.º, 22.º e 23.º do Decreto-Lei n.º 75/2008, de 22 de abril, na sua redação atual.

3. A/O Diretora/Diretor toma posse perante o Conselho Geral nos 30 dias úteis subsequentes à homologação dos resultados eleitorais pelo/pela diretor/diretora-geral da Administração Escolar.

4. A/O Diretora/Diretor designa o/a Subdiretor/Subdiretora e os/as seus/suas Adjuntos/Adjuntas no prazo



máximo de 30 dias úteis após a sua tomada de posse.

5. A/O Subdiretora/Subdiretor e os/as Adjuntos/Adjuntas do/da Diretor/Diretora tomam posse nos 30 dias úteis subsequentes à sua designação pelo/pela Diretor/Diretora.

Artigo 60º

Mandato

1. A duração do mandato da/do Diretora/Diretor regula-se pelo disposto no artigo 25.º, do Decreto-Lei n.º 75/2008, de 22 de abril, na sua redação atual.

Artigo 61º

Regime de Exercício de Funções

1. A/O Diretora/Diretor exerce as funções em regime de comissão de serviço e nos termos definidos pelo artigo 26.º do Decreto-Lei n.º 75/2008, de 22 de abril, na sua redação atual.

Subsecção 3 – Conselho Pedagógico

Artigo 62º

Composição

1. Integram o Conselho Pedagógico os responsáveis pelos seguintes cargos:

- a) Diretora/Diretor do Agrupamento;
- b) Coordenadores/Coordenadoras dos Departamentos Curriculares;
- c) Coordenador/Coordenadora de Titulares de turma/grupo (1.º Ciclo);
- d) Coordenadora/Coordenador de Diretores de turma/grupo (2º Ciclo);
- e) Coordenador/Coordenadora de Diretores de turma/grupo (3º Ciclo);
- f) Coordenadora/Coordenador de Projetos;
- g) Coordenador/Coordenadora da Autoavaliação;
- h) Coordenadora/Coordenador da Biblioteca;
- i) Coordenador/Coordenadora da Equipa Multidisciplinar a Apoio à Educação Inclusiva.

2. Os membros do Conselho Pedagógico são substituídos pela/pelo Diretora/Diretor no exercício do cargo se, entretanto, perderem a qualidade que determinou a respetiva eleição ou designação.

Artigo 63º

Competências

1. O Conselho Pedagógico é o órgão de Coordenação e Orientação Educativa do Agrupamento de



Escolas nos domínios pedagógico-didático, da orientação e acompanhamento dos/das discentes e da formação inicial e contínua do pessoal docente e não docente.

2. Sem prejuízo das competências que lhe sejam cometidas por lei, ao Conselho Pedagógico compete:

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

Artigo 64º

Funcionamento

1. Ao funcionamento do Conselho Pedagógico aplica-se o estipulado no seu regimento interno.

Subsecção 4 – Conselho Administrativo

Artigo 65º



Composição

1. O Conselho Administrativo tem a seguinte composição:

- a) A/O Diretora/Diretor, que preside;
- b) A/O Subdiretora/Subdiretor;
- c) O/A Coordenador/Coordenadora Técnico/Técnica, ou quem o/a substitua.

Artigo 66º

Competências

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

2. Sem prejuízo das competências que lhe sejam cometidas por lei ou regulamento interno, compete ao Conselho Administrativo:

- a) Aprovar o projeto de orçamento anual, em conformidade com as linhas orientadoras definidas pelo Conselho Geral;
- b) Elaborar o relatório de contas de gerência;
- c) Autorizar a realização de despesas e o respetivo pagamento, fiscalizar a cobrança de receitas e verificar a legalidade da gestão financeira;
- d) Zelar pela atualização do cadastro patrimonial;
- e) Exercer as demais competências que lhe forem atribuídas na lei e no regulamento interno.

Artigo 67º

Funcionamento

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

Secção 2 – Coordenação de Estabelecimento

Artigo 68º

Coordenador/Coordenadora de estabelecimento de ensino

1. A coordenação de cada estabelecimento de ensino do Agrupamento é assegurada por uma/um coordenadora/coordenador.

2. Na escola em que funcione a sede do AEGV, bem como nas que tenham menos de três docentes em exercício efetivo de funções, não há lugar à designação de coordenadora/coordenador.

3. A/O coordenadora/coordenador é designada/designado pela/pelo diretora/diretor do AEGV, de entre os/as docentes em exercício efetivo de funções na escola, ou no estabelecimento de educação



pré-escolar e, sempre que possível, entre docentes do quadro do AEGV.

4. O mandato da/do coordenadora/coordenador de estabelecimento tem a duração de quatro anos e cessa com o mandato da da/do diretora/diretor do AEGV.

5. A/O coordenadora/coordenador de estabelecimento pode ser exonerada/exonerado a todo o tempo por despacho fundamentado da/do diretora/diretor do AEGV.

6. Nos estabelecimentos de educação que tenham menos de três docentes em exercício efetivo de funções, é designado pela da da/do diretora/diretor do AEGV um/uma representante de estabelecimento.

7. As competências do/da representante de estabelecimento são as mesmas da/do coordenadora/coordenador do mesmo.

Artigo 69º

Competências

1. Compete ao/à coordenador/coordenadora de estabelecimento de ensino:

- a) Cumprir e fazer cumprir as decisões da diretora/diretor do AEGV e exercer com zelo as competências que por esta lhes forem delegadas;
- b) Transmitir as informações relativas a pessoal docente/não docente e aos alunos;
- c) Coordenar as atividades educativas, em articulação com a Direção;
- d) Monitorizar o cumprimento do Plano Anual de Atividades do AEGV;
- e) Supervisionar e acompanhar as Atividades de Enriquecimento Curricular e de Animação e Apoio à família (AAAF);
- f) Distribuir o serviço e elaborar os horários dos/das assistentes operacionais, em articulação com a Direção;
- g) Participar na avaliação de desempenho das/dos assistentes operacionais adstritas/adstritos à escola sob a sua alçada, nos termos da legislação aplicável;
- h) Promover e incentivar a participação dos pais/mães/EE, dos interesses locais, da junta de freguesia e da autarquia nas atividades educativas;
- i) Operacionalizar os procedimentos inerentes à articulação com a autarquia;
- j) Coordenar um sistema de vigilância durante os intervalos;
- k) Manter atualizado o Plano de Emergência e coordenar os simulacros;
- l) Providenciar a deslocação e a prestação de socorros e de assistência a alunos sinistrados;
- m) Comunicar à Direção e aos SAE eventuais acidentes em serviço no dia em que toma conhecimento dos mesmos, ou no dia útil seguinte;
- n) Comunicar a falta dos/das docentes, das/dos assistentes operacionais e técnicos/técnicas do respetivo estabelecimento aos SAE até às 09:00h de cada dia;
- o) Supervisionar o fornecimento e distribuição do leite e fruta escolar.



Capítulo 4: Estruturas

Secção 1: Estruturas de coordenação e supervisão

Subsecção 1 – Departamentos Curriculares

Artigo 70º

Articulação e Gestão Curricular

1. A articulação e gestão curricular devem promover a cooperação entre os/as docentes do AEGV, procurando adequar o currículo às necessidades específicas dos/das discentes.
2. A articulação e gestão curricular são asseguradas por departamentos curriculares, nos quais se encontram representados os grupos de recrutamento e áreas disciplinares, de acordo com a oferta educativa.
3. No AEGV, existem seis departamentos curriculares, a saber:
 - a) departamento de educação pré-escolar;
 - b) departamento do 1.º ciclo do ensino básico;
 - c) departamento de línguas e literatura;
 - d) departamento de ciências sociais e humanas;
 - e) departamento de ciências exatas e naturais;
 - f) departamento de expressões e tecnologia.
4. Os departamentos curriculares são coordenados por docentes, eleitas/eleitos em conformidade com a lei.
5. O mandato das/dos coordenadoras/coordenadores dos departamentos curriculares tem a duração de quatro anos e cessa com o mandato da/do diretora/diretor do AEGV.
6. Os/as coordenadores/coordenadoras dos departamentos curriculares podem ser exonerados/exoneradas a todo o tempo por despacho fundamentado da/do diretora/diretor, após consulta ao respetivo departamento.

Artigo 71º

Composição

1. Os Departamentos Curriculares organizam-se de acordo com o quadro que se segue:

| Designação | Grupos de recrutamento | Áreas disciplinares |
|----------------------|-------------------------------|----------------------------|
| Educação Pré-Escolar | 100 | Educação Pré-Escolar |



| | | |
|----------------------------|---|---|
| 1º Ciclo do Ensino Básico | 110 | Disciplinas do 1º Ciclo do Ensino Básico, à exceção do Inglês. |
| Línguas e Literatura | 120, 210, 220, 300, 320, 330 | Francês, Inglês e Português dos 2.º e 3.º ciclos. |
| Ciências Sociais e Humanas | 200, 290, 400, 420 | História e Geografia de Portugal, Ed. Moral e Religiosa, História e Geografia. |
| Ciências Exatas e Naturais | 230, 500, 510, 520, 550 | Ciências Naturais, Ciências Físico-Químicas, Matemática, Tecnologias de Informação e Comunicação. |
| Expressões e Tecnologias | 240, 250, 260, 530, 600, 620, 910, Teatro | Ed. Visual, Ed. Tecnológica, Ed. Musical, Ed. Física, Ed. Especial e Teatro. |

2. Caso sejam delineadas novas disciplinas (no âmbito da gestão das matrizes curriculares, na implementação de ofertas complementares e na implantação de planos de inovação, entre outras situações), as mesmas serão integradas nos departamentos curriculares considerados mais adequados pelo Conselho Pedagógico.

Artigo 72º

Competências

1. Compete ao Departamento Curricular:

- a) Planificar e adequar à realidade do agrupamento a aplicação dos planos de estudo estabelecidos a nível nacional;
- b) Elaborar e aplicar medidas de reforço no domínio das didáticas específicas das disciplinas;
- c) Assegurar, de forma articulada com outras estruturas do agrupamento, a adoção de metodologias específicas destinadas ao desenvolvimento quer dos planos de estudo, quer das componentes de âmbito local do currículo;
- d) Analisar a oportunidade de adoção de medidas de gestão flexível dos currículos e de outras medidas destinadas a melhorar as aprendizagens e a prevenir a exclusão;
- e) Elaborar propostas curriculares diversificadas, em função da especificidade de grupos de discentes;
- f) Assegurar a coordenação de procedimentos e formas de atuação nos domínios da aplicação de estratégias de diferenciação pedagógica e da avaliação das aprendizagens;
- g) Identificar necessidades de formação dos/das docentes;
- h) Analisar e refletir sobre as práticas educativas e o seu contexto.

Artigo 73º

Funcionamento

1. O funcionamento do Departamento Curricular encontra-se definido no respetivo regimento interno.



2. O Departamento Curricular reúne sempre que necessário, convocado pela/pelo respetivo coordenadora/coordenador, por sua iniciativa, ou a requerimento de um terço dos seus membros em efetividade de funções.

Artigo 74º

Competências do/da Coordenador/Coordenadora

1. Compete à/ao coordenadora/coordenador:

- a) Representar o respetivo departamento no Conselho Pedagógico;
- b) Convocar e presidir às reuniões ordinárias e extraordinárias do Departamento;
- c) Promover a troca de experiências e a cooperação entre todos as/os docentes que integram o conselho de docentes ou o departamento curricular;
- d) Assegurar a coordenação das orientações curriculares e dos programas de estudo, promovendo a adequação dos seus objetivos e conteúdos à situação concreta do Agrupamento;
- e) Promover a articulação com outras estruturas do agrupamento, com vista ao desenvolvimento de estratégias de diferenciação pedagógica;
- f) Propor ao Conselho Pedagógico o desenvolvimento de componentes curriculares locais e a adoção de medidas destinadas a melhorar as aprendizagens das/dos discentes;
- g) Cooperar na elaboração, desenvolvimento e avaliação dos instrumentos de autonomia do agrupamento;
- h) Criar condições para que a supervisão pedagógica e o acompanhamento da execução das atividades de enriquecimento curricular sejam garantidos;
- i) Promover a realização de atividades de investigação, reflexão e de estudo, visando a melhoria da qualidade das práticas educativas;
- j) Promover a articulação entre a formação inicial e a formação contínua dos/das docentes do departamento;
- k) Colaborar com as estruturas de formação contínua na identificação das necessidades de formação das/dos docentes do departamento;
- l) Propor a aquisição de novo material e equipamento;
- m) Proceder à avaliação de desempenho das/dos docentes, nos termos da lei em vigor;
- n) Apresentar ao Conselho Pedagógico, dentro dos prazos previstos, um relatório crítico das atividades desenvolvidas no seu departamento;
- o) Apresentar à/ao diretora/diretor do Agrupamento um relatório crítico anual do trabalho desenvolvido.
- p) Incentivar a permanente atualização científica e pedagógica dos/das respetivos/respetivas docentes, definindo, conjuntamente, a formação necessária e mais adequada às necessidades individuais e coletivas;



- q) Proceder à planificação, verificação e controle do desenvolvimento das atividades cometidas ao departamento;
- r) Em tempo útil, transmitir aos membros do departamento as informações emanadas do Conselho Pedagógico;
- s) Diligenciar para que o departamento dê resposta às solicitações do Conselho Pedagógico e do/da respetiva/respetivo presidente;
- t) Constituir secções e núcleos de trabalho tidos por convenientes para a prossecução dos objetivos do departamento.

Subsecção 2 – Grupos de recrutamento e subcoordenações de áreas disciplinares

Artigo 75º

Grupos de recrutamento

1. Os grupos de recrutamento estão de acordo com Decreto-Lei n.º 27/2006, de 10 de fevereiro, na sua redação atual, elencando-se de seguida:

| | |
|--|----------------------------------|
| Grupo 100 - Educação Pré-Escolar | Grupo 330 - Inglês |
| Grupo 110 - Ensino Básico - 1.º Ciclo | Grupo 400 - História |
| Grupo 120 - Inglês - 1.º Ciclo | Grupo 420 - Geografia |
| Grupo 200 - Português e Estudos Sociais/História | Grupo 500 - Matemática |
| Grupo 210 - Português e Francês | Grupo 510 - Físico-Química |
| Grupo 220 - Português e Inglês | Grupo 520 - Biologia e Geologia |
| Grupo 230 - Matemática e Ciências Naturais | Grupo 530 - Educação Tecnológica |
| Grupo 240 - Educação Visual e Tecnológica | Grupo 550 - Informática |
| Grupo 250 - Educação Musical | Grupo 600 - Artes Visuais |
| Grupo 260 - Educação Física | Grupo 620 - Educação Física |
| Grupo 290 - Educação Moral e Religiosa | Grupo 910 - Educação Especial |
| Grupo 300 - Português | |
| Grupo 320 - Francês | |

2. Aos grupos elencados no n.º 1 acresce a disciplina de Teatro.

Artigo 76º

Subcoordenações de área disciplinar

1. As subcoordenações de área disciplinar visam potenciar a articulação curricular vertical e uma cultura colaborativa entre docentes de diferentes ciclos, numa abordagem pedagógica transversal.

2. As subcoordenações de área disciplinar são as seguintes:



| | |
|-------------------------------|----------------------|
| Ciências Naturais | Físico-Química |
| Educação Especial | Francês |
| Educação Física | História e Geografia |
| Educação Moral e Religiosa | Inglês |
| Educação Visual e Tecnológica | Matemática |
| Educação Musical | Português |
| Teatro | |

3. As subcoordenações referidas no n.º 2 poderão sofrer alterações, em virtude de alterações que sejam feitas às matrizes curriculares, nomeadamente na sequência da delimitação de planos de inovação e ofertas complementares.

4. Cada área disciplinar é coordenada por um/uma subcoordenador/subcoordenadora, designado/designada pela/pelo diretora/diretor do AEGV.

5. O mandato dos/das subcoordenadores/subcoordenadoras de área disciplinar tem a duração de um ano.

6. As/Os subcoordenadoras/subcoordenadores de área disciplinar podem ser exoneradas/exonerados a todo o tempo por despacho fundamentado da/do diretora/diretor.

7. Compete à/ao subcoordenadora/subcoordenador de área disciplinar:

- a) Orientar e coordenar a ação pedagógica dos/das docentes que lecionam a mesma área disciplinar;
- b) Organizar um dossiê digital onde conste toda a documentação relativa à área disciplinar: planificações de atividades letivas e extraletivas, metas/competências/aprendizagens essenciais e transversais, adequações e articulações curriculares, critérios e instrumentos de avaliação, fichas de avaliação, entre outros documentos considerados relevantes;
- c) Apoiar a/o coordenadora/coordenador de departamento em tudo o que respeita à sua disciplina;
- d) Coordenar as instalações afetas à sua área disciplinar;
- e) Organizar o inventário do material pertencente à área disciplinar e zelar pela sua conservação;
- f) Anualmente, apresentar ao/à diretora/diretor do Agrupamento um relatório das atividades desenvolvidas;
- g) Promover a articulação curricular entre ciclos, no âmbito da sua área disciplinar.

Subsecção 3 - Conselho de turma e de ano



Âmbito

1. Os conselhos de turma e de ano são estruturas de apoio ao Conselho Pedagógico, a quem compete, especialmente, a organização, o acompanhamento e a avaliação das atividades a desenvolver com os alunos e as alunas.
2. Na educação pré-escolar, as funções referidas no n.º 1 são desempenhadas pelo respetivo departamento curricular.
3. No 1.º ciclo, as funções referidas no n.º 1 são desempenhadas pelos conselhos de ano.
4. Nos 2.º e 3.º ciclos, as funções referidas no n.º 1 são desempenhadas pelos conselhos de ano e/ou turma, consoante definido pelo Conselho Pedagógico.

Artigo 78º

Competências

1. Os/as educadores/educadoras de infância e respetivo departamento curricular, os conselhos de turma e os conselhos de ano têm as seguintes competências:
 - a) Analisar a situação do grupo/turma/ano e identificar características específicas das/dos discentes, a ter em conta no processo de ensino e aprendizagem;
 - b) Planificar o desenvolvimento das atividades a realizar com os/as discentes em contexto de sala de aula;
 - c) Identificar diferentes ritmos de aprendizagem e necessidades dos/das discentes, promovendo a articulação com os respetivos serviços especializados de apoio educativo e procedendo ao encaminhamento para serviços de terapias e de saúde, para despiste de áreas que comprometem o desenvolvimento global das crianças, visando a reeducação na aquisição de competências e aptidões naquelas que revelem dificuldades.
 - d) Assegurar a adequação do currículo e/ou as orientações curriculares às características específicas das/dos discentes, estabelecendo prioridades, níveis de aprofundamento e sequências adequadas;
 - e) Adotar estratégias de diferenciação pedagógica que favoreçam as aprendizagens das/dos discentes;
 - f) Conceber e delinear atividades em complemento do currículo proposto;
 - g) Dar parecer sobre todas as questões de natureza pedagógica e disciplinar que à turma/grupo digam respeito;
 - h) Analisar os problemas de integração dos/das alunos/alunas e o relacionamento entre docentes e discentes da turma/grupo;
 - i) Ratificar as propostas de avaliação do rendimento escolar dos/das discentes apresentadas por cada docente da turma/grupo/ano nas reuniões de avaliação, a realizar no final de cada período/semestre letivo, garantindo o cumprimento dos critérios e diretrizes definidos pelo



Conselho Pedagógico e pela lei aplicável;

- j) Proceder à análise da avaliação dos/das discentes, para posterior apresentação dos seus resultados nas reuniões onde tal for requerido;
- k) Promover ações que estimulem o envolvimento dos pais/mães e EE no percurso escolar do/da aluno/aluna;
- l) Solicitar a avaliação especializada prevista no documento legal sobre a avaliação dos/das discentes;
- m) Decidir relativamente a situações que impliquem a retenção do/da discente no mesmo ano e colaborar na elaboração do respetivo relatório;
- n) Elaborar e avaliar o plano anual de atividades da turma/grupo em articulação com o previsto no Plano Anual de Atividades da Escola;
- o) Preparar informação adequada a disponibilizar aos pais/mães e EE, relativa ao processo de aprendizagem e avaliação dos/das discentes;
- p) Assegurar o acompanhamento da execução das atividades de enriquecimento curricular no 1º ciclo do ensino básico garantindo a articulação com as atividades curriculares;
- q) Elaborar e avaliar o plano de turma/grupo/projeto curricular de grupo, em articulação com o previsto no Plano Anual de Atividades;
- r) Planificar o calendário dos momentos de avaliação sumativa, de forma a garantir que os/as alunos/alunas não tenham nunca dois no mesmo dia e não mais de três em cada semana.
- s) Proceder à articulação com outros agentes educativos, parceiros, designadamente, diretores/diretoras de turma/grupo, serviços de psicologia e orientação, mediação educativa, educação especial, núcleo local de inserção, comissão de proteção de crianças e jovens, equipas multidisciplinares de apoio aos tribunais, entre outros;

Artigo 79º

Conselho de grupo/turma

1. O Conselho de grupo/turma tem a seguinte constituição:

- a) Os/As docentes do grupo/turma;
- b) Duas/Dois representantes dos/das pais/mães e EE da turma/grupo;
- c) Uma/Um representante dos/das alunos/alunas, no caso do 3.º ciclo do ensino básico.

2. As/Os representantes dos/das pais/mães e EE são eleitos pelos seus pares numa reunião, realizada no início do ano letivo, nos termos da lei e do presente regulamento.

Artigo 80º

Diretor ou Diretora de Turma/ Coordenador ou Coordenadora de Ano ou Grupo

1. Para coordenar o trabalho dos conselhos de ano e dos conselhos de turma/grupo, a/o diretora/diretor



do AEGV designa uma pessoa de entre as docentes e os docentes da respetiva equipa educativa.

2. A pessoa que assume a direção de turma/grupo ou a coordenação de ano tem as seguintes competências:

- a) Assegurar a articulação entre os/as docentes da turma/grupo e os/as alunos/alunas, pais/mães/EE;
- b) Promover a comunicação e formas de trabalho cooperativo entre docentes e alunas/alunos;
- c) Coordenar, em colaboração com os/as docentes da turma/grupo, a adequação de atividades, conteúdos, estratégias e métodos de trabalho à situação concreta do grupo e à especificidade de cada aluno;
- d) Articular as atividades da turma/grupo com os pais/mães/EE, promovendo a sua participação;
- e) Coordenar o processo de avaliação dos alunos e das alunas, garantindo o seu caráter globalizante e integrador;
- f) Promover um acompanhamento individualizado dos alunos e das alunas, divulgando junto dos professores da turma/grupo a informação necessária à sua adequada orientação educativa e fomentando a participação dos pais e EE na concretização de ações para orientação e acompanhamento;
- g) Promover a rentabilização dos recursos e serviços existentes na comunidade escolar e educativa, mantendo os/as discentes e EE informados/informadas da sua existência;
- h) Elaborar e conservar o processo individual do/da aluno/aluna, facultando a consulta do mesmo nos termos da lei;
- i) Coordenar a elaboração e a implementação do plano de atividades de acompanhamento pedagógico do/da aluno/aluna e manter informado a/o EE;
- j) Garantir o conhecimento e o acordo prévio do/da EE de educação para a programação individualizada do/da aluno/aluna e para o correspondente itinerário de formação;
- k) Propor aos serviços competentes a avaliação especializada, após solicitação do Conselho de turma/grupo/Ano;
- l) Garantir o conhecimento e o acordo prévio do/da EE para a programação individualizada do/da aluno/aluna e para o correspondente itinerário de formação recomendados no termo da avaliação especializada;
- m) Propor, na sequência da decisão do conselho de turma/grupo/ano, medidas de apoio educativo adequadas e proceder à respetiva avaliação;
- n) Convocar o conselho de turma/grupo/ano;
- o) Informar as/os alunas/alunos, no início do ano letivo, sobre a composição, competências e regimento da eleição/mandato dos/das delegados/delegadas, da assembleia de delegados/delegadas e das reuniões de turma/grupo na área de Cidadania.



- p) Apresentar ao/à coordenador/coordenadora, na data definida em Conselho Pedagógico, um relatório crítico do trabalho desenvolvido.
3. No atendimento às/aos EE, os/as educadores/educadoras/PTT/DTs devem diligenciar no sentido de garantir a necessária privacidade e confidencialidade.

Artigo 81º

Funcionamento do Conselho de turma/grupo/Ano

1. O conselho de turma/grupo/ano reúne ordinariamente:
- No início de cada período/semestre;
 - A meio dos períodos/semestres, para a avaliação intercalar das/dos discentes;
 - No final de cada período/semestre letivo, para a avaliação individual dos alunos e das alunas.
2. Reúne extraordinariamente sempre que seja convocado pela/pelo respetiva/respetivo DT/coordenadora/coordenador de ano ou pela da/do diretora/diretor do AEGV, por sua iniciativa, a requerimento de um terço dos seus membros em efetividade de funções, ou sempre que tenha sido deliberado em Conselho Pedagógico.
3. Nas reuniões do conselho de turma/grupo/ano em que seja discutida a avaliação individual das/dos alunas/alunos apenas participam os membros docentes.
4. Em caso de ausência da/do presidente, a reunião será presidida pelo/pela docente com mais tempo de serviço. Na ausência do/da secretário/secretária, a reunião será secretariada pela/pelo docente com menos tempo de serviço.

Subsecção 4 – Conselho de Docentes/Titulares de Turma/DTs

Artigo 82º

Âmbito

1. Os Conselhos de Docentes/Titulares de Turma/DTs visam articular e a harmonizar as atividades desenvolvidas pelas/pelos turmas/grupos de um mesmo ano de escolaridade ou de um mesmo ciclo de ensino.
2. No AEGV, as estruturas a que diz respeito o n.º 1 são as seguintes:
- O Conselho de Docentes da Educação Pré-escolar;
 - O Conselho de Titulares de Turma, no 1º ciclo do ensino básico;
 - O Conselho de Diretores de Turma dos 2.º e 3.º ciclos do ensino básico;
3. A coordenação do conselho de docentes da educação pré-escolar é assegurada pela/pelo respetiva/respetivo coordenadora/coordenador de departamento.



4. A coordenação dos conselhos referidos nas alíneas b) e c) do ponto um é assegurada pelos/pelas coordenadores/coordenadoras de ciclo, designados/designadas pelo/pela diretor/diretora do AEGV.

Artigo 83º

Competências

1. São competências dos Conselhos de Docentes/Titulares de Turma/DTs:

- a) Planificar as atividades e projetos a desenvolver, anualmente, de acordo com as orientações do Conselho Pedagógico;
- b) Cooperar com outras estruturas e com os serviços especializados de apoio educativo na gestão adequada de recursos e na adoção de medidas pedagógicas destinadas a melhorar as aprendizagens;
- c) Dinamizar e coordenar a realização de projetos interdisciplinares das turmas/grupos;
- d) Identificar necessidades de formação no âmbito da direção de turma/grupo;
- e) Conceber e desencadear mecanismos de formação e apoio aos/às diretores/diretoras de turma/grupo em exercício e às/aos outras/outros docentes do AEGV para o desempenho dessas funções;
- f) Propor ao Conselho Pedagógico a realização de ações de formação no domínio da orientação educativa e da coordenação das atividades das/dos turmas/grupos.

Artigo 84º

Funcionamento

1. Os Conselhos de Docentes/Titulares de Turma/DTs reúnem sempre que necessário, convocados pela/pelo respetivo/respetiva coordenadora/coordenador, ou a requerimento de um terço dos seus membros em efetividade de funções, ou sempre que tenha sido deliberado em Conselho Pedagógico ou pela/pelo diretora/diretor do AEGV.

Artigo 85º

Coordenadora/Coordenador dos/das Conselhos de Docentes/Titulares de Turma/DTs

1. Compete à/ao coordenador/coordenadora dos/das Conselhos de Docentes/Titulares de Turma/DTs:

- a) Coordenar a ação do respetivo conselho, articulando estratégias e procedimentos;
- b) Submeter ao Conselho Pedagógico as propostas do conselho que coordena;
- c) Apresentar os dados da avaliação dos alunos e das alunas e submetê-los ao Conselho Pedagógico;
- d) Apresentar à/ao diretora/diretor do AEGV, dentro do prazo previsto pelo Conselho Pedagógico, um relatório crítico das atividades desenvolvidas.



Subsecção 5- Coordenação de Projetos

Artigo 86º

Coordenador/Coordenadora de Projetos

1. A/O coordenadora/coordenador de projetos é designada/designada pelo/pela diretor/diretora do AEGV.
2. O mandato da/do coordenadora/coordenador de projetos tem a duração de um ano letivo.
3. A/O coordenadora/coordenador de projetos pode ser exonerada/exonerado a todo o momento por despacho fundamentado do/da diretor/diretora do AEGV.
4. À/Ao coordenadora/coordenador de projetos compete:
 - a) Representar as/os docentes envolvidas/envolvidos nos diferentes projetos e atividades no Conselho Pedagógico;
 - b) Sensibilizar e dinamizar a comunidade escolar para a participação e desenvolvimento de projetos que se enquadrem no Projeto Educativo do AEGV;
 - c) Propor em Conselho Pedagógico as atividades dos projetos, a incluir no Plano Anual de Atividades;
 - d) Analisar e dar parecer sobre a viabilidade da participação das escolas do AEGV em concursos propostos pelos diferentes organismos, tendo em atenção a pertinência do projeto, o enquadramento no projeto educativo, a calendarização e a viabilidade financeira.
 - e) Promover parcerias junto da comunidade local, tendo em vista o desenvolvimento de projetos;
 - f) Por período/semestre letivo, realizar uma reunião com as/os docentes envolvidas/envolvidos nos projetos, de forma a monitorizar o seu desenvolvimento e a proceder aos necessários reajustes;
 - g) Apresentar ao Conselho Pedagógico os projetos a que as escolas do AEGV se propõem concorrer;
 - h) Manter informado o Conselho Pedagógico sobre o desenvolvimento dos projetos;
 - i) Reunir e apreciar, no final de cada ano letivo, os relatórios das atividades apresentados pelas pessoas responsáveis por cada projeto e atividades de enriquecimento curricular, dando conhecimento destes em Conselho Pedagógico;
 - j) Anualmente, apresentar à diretora/diretor do AEGV um relatório do trabalho realizado, o qual deve incluir propostas para o ano letivo seguinte.

Subsecção 6- Secção de avaliação de desempenho docente (SADD)

Artigo 87º

Objeto e âmbito



1. A SADD é um órgão autónomo, cujas funções e competências são específicas e exclusivamente relacionadas com a avaliação do desempenho docente.

Artigo 88º

Competências e mandato

1. A SADD exerce todas as competências que lhe estão consignadas no estatuto da carreira docente e legislação subsequente e conexas, relativas à avaliação do desempenho.

2. O mandato dos membros da SADD inicia-se com as respetivas tomadas de posse e mantém-se pelo período em que os mesmos exercerem funções no Conselho Pedagógico.

3. Em caso de impedimento, nos termos legais, o membro impedido não pode participar nos trabalhos nem nas deliberações da secção, que funcionará com os restantes membros, exceto na impossibilidade de haver quórum, caso em que se procederá à eleição de novos membros, os quais tomarão posse e permanecerão em funções enquanto se mantiver a situação que deu origem à eleição.

Subsecção 7- Conselho Coordenador de Avaliação do Pessoal Não Docente (CCA)

Artigo 89º

Objeto e âmbito

1. O CCA é o órgão responsável pela coordenação da avaliação do pessoal não docente, conforme legislação aplicável.

Artigo 90º

Mandato

1. O mandato é inerente ao exercício dos cargos de cada um dos membros do CCA, iniciando-se com a tomada de posse de cada um deles e terminando quando os mesmos perderem a qualidade que detêm.

Secção 2: Serviços técnico-pedagógicos

Artigo 91º

Objeto

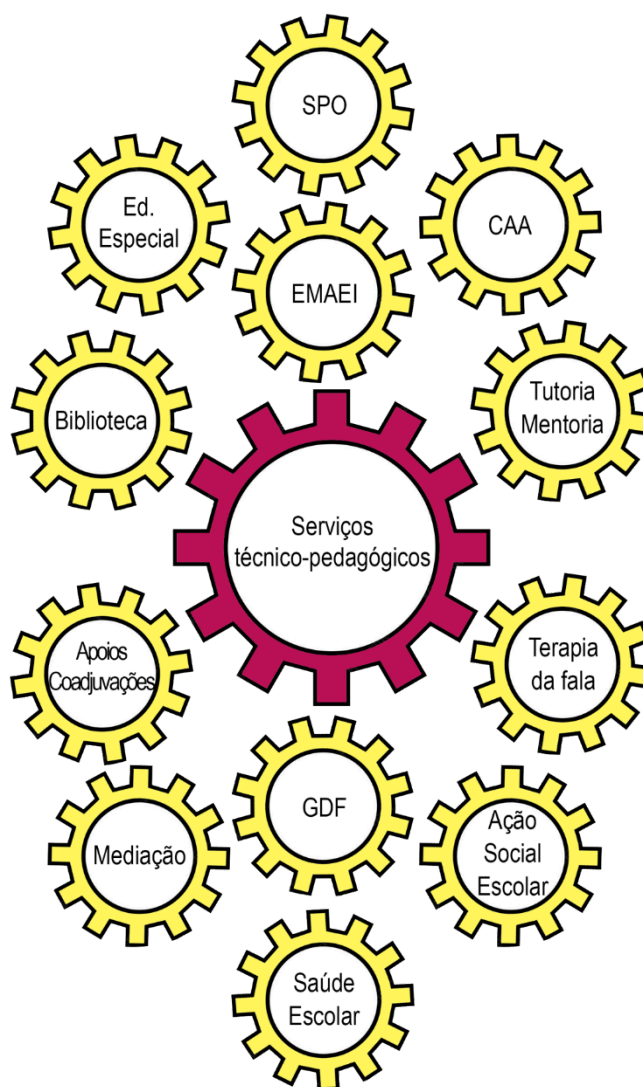
1. Os serviços técnico-pedagógicos visam prestar apoio especializado aos/às discentes, famílias, pessoal docente e pessoal não docente, com o objetivo de melhorar a qualidade do serviço educativo a todos os níveis, no quadro da legislação em vigor.



2. As equipas afetas aos serviços técnico-pedagógicos elaboram os seus próprios regimentos internos.

3. Constituem serviços de acompanhamento técnico-pedagógico:

- a) Ação social escolar (ASE);
- b) Apoios e coadjuvações;
- c) Bibliotecas escolares;
- d) Centro de apoio às aprendizagens (CAA);
- e) Educação especial;
- f) Equipa multidisciplinar de apoio à educação inclusiva (EMAEI);
- g) Gabinete discente e família (GDF);
- h) Mediação;
- i) Mentoria e tutoria;
- j) Saúde escolar;
- k) Serviço de psicologia e orientação (SPO);
- l) Terapia da fala.



Subsecção 1 – Ação Social Escolar (ASE)

Artigo 92º

Princípio Geral

1. Nos termos da legislação em vigor, a atribuição e o funcionamento dos apoios no âmbito da ASE regem-se pelos princípios da equidade, da discriminação positiva e da solidariedade social, no sentido de assegurar o exercício efetivo do direito ao ensino e a igualdade de oportunidades de acesso e êxito escolar.

Artigo 93º

Competências

1. São competências da ASE:



- a) Informar os/as discentes e EE sobre os apoios e os subsídios que integram a ASE;
 - b) Organizar os processos dos alunos e das alunas que se candidatem aos subsídios e apoios referidos na alínea anterior;
 - c) Analisar os processos dos/das discentes que se candidatem a subsídios, com rigor e equidade;
 - d) Providenciar para que os apoios a conceder o sejam atempadamente;
 - e) Organizar os serviços de bar e do refeitório tendo em vista uma correta higiene alimentar e a criação de hábitos saudavelmente corretos;
 - f) Organizar a papelaria de modo a que seja acessível às alunas e aos alunos a aquisição do material escolar indispensável;
 - g) Prestar toda a ajuda a discentes indispostos/indispostas, doentes ou acidentados, e fazendo o seu encaminhamento para os competentes serviços de saúde se necessário;
 - h) Organizar os processos de seguro escolar das pessoas acidentadas;
 - i) Organizar e implementar o processo de atribuição de manuais escolares.
2. Compete à/ao diretora/diretor designar o(s)/a(s) responsável/responsáveis pelas competências constantes no n.º anterior.

Subsecção 2 – Apoios e coadjuvações

Artigo 94º

Princípio Geral

1. Os apoios e coadjuvações visam promover e garantir a existência de condições que assegurem a plena integração escolar dos alunos e das alunas, contribuindo para a igualdade de oportunidades, ao assegurarem a existência de respostas educativas adequadas às necessidades específicas do desenvolvimento global de cada discente e do sucesso das aprendizagens.

Artigo 95º

Funcionamento dos apoios

1. As modalidades de apoio são as seguintes:
 - a) apoio extraletivo;
 - b) apoio em sala de aula.
2. Compete ao/à docente da disciplina indicar os alunos e as alunas que necessitam ter apoio, bem como a cessação do mesmo, articulando com quem o ministra para esse efeito.
3. O apoio extraletivo é ministrado a grupos com um máximo de dez discentes cada, fora do respetivo horário letivo.



4. O apoio em sala de aula pode revestir duas modalidades:

- a) apoio socioemocional, ministrado por uma/um docente de qualquer disciplina ou por um/uma técnico/técnica especializado/especializada, com o objetivo de motivar e reforçar a autoestima da/do discente, estimulando a sua concentração e o seu progresso educativo;
- b) apoio disciplinar, ministrado por um/uma docente com habilitação para lecionar a disciplina em questão, ou por docentes de educação especial.

5. O apoio em sala de aula é sempre realizado no contexto turma, à exceção dos momentos de avaliação sumativa em que se considere mais profícua a saída do(s)/da(s) discente e da/do docente de apoio para outro espaço, de forma a salvaguardar as necessárias condições de tranquilidade para os/as restantes alunos/alunas.

Artigo 96º

Funcionamento das coadjuvações

1. A coadjuvação é assegurada por um/uma docente com habilitação para lecionar a disciplina em que a mesma ocorre.
2. A coadjuvação é anual, decorrendo em turmas/disciplinas em que as taxas de sucesso e/ou qualidade de sucesso requeiram melhoria.
3. O trabalho a desenvolver na coadjuvação é preparado em conjunto pelo/pela docente titular da disciplina e pela/pelo docente que assegura a coadjuvação.
4. Compete ao/à docente titular da disciplina a seleção das alunas e dos alunos que necessitam de maior supervisão pelo/pela docente que ministra a coadjuvação.

Subsecção 3 – Bibliotecas Escolares

Artigo 97º

Enquadramento

1. As Bibliotecas Escolares são um núcleo de organização pedagógica integrado no projeto educativo do AEGV, constituindo um serviço aberto a toda a comunidade educativa.
2. Devem ter funções informativas, educativas, culturais e recreativas, assumindo-se como um centro multimédia em livre acesso.
3. A organização e dinamização das Bibliotecas Escolares estão a cargo de uma equipa, constituída por docentes.
4. O horário de funcionamento deve ser devidamente tornado público e deve ser afixado nos locais



próprios.

Subsecção 4 – Centro de Apoio à Aprendizagem (CAA)

Artigo 98º

Definição

1. O CAA é uma estrutura de apoio agregadora dos recursos humanos e materiais, dos saberes e competências da escola.
2. O CAA, em colaboração com os demais serviços e estruturas do AEGV, tem como objetivos gerais:
 - a) Apoiar a inclusão das crianças e discentes no grupo/turma/grupo e nas rotinas e atividades do AEGV, designadamente através da diversificação de estratégias de acesso ao currículo;
 - b) Promover e apoiar o acesso à formação, ao ensino superior e à integração na vida pós-escolar;
 - c) Promover e apoiar o acesso ao lazer, à participação social e à vida autónoma.
3. A ação educativa promovida pelo CAA é subsidiária da ação desenvolvida na turma/grupo do/da aluno/aluna, convocando a intervenção de todos os agentes educativos, nomeadamente a/o docente de educação especial.
4. O CAA, enquanto recurso organizacional, insere-se no contínuo de respostas educativas disponibilizadas pelo AEGV.
5. Para as/os discentes a frequentar a escolaridade obrigatória, cujas medidas adicionais de suporte à aprendizagem sejam as previstas nas alíneas b), d) e e) do n.º 4 do artigo 10.º do Decreto-Lei n.º 54/2018, de 6 de julho, é garantida, no CAA, uma resposta que complemente o trabalho desenvolvido em sala de aula ou noutros contextos educativos, com vista à sua inclusão.
6. Constituem objetivos específicos do CAA:
 - a) Promover a qualidade da participação dos alunos e das alunas nas atividades da turma/grupo a que pertencem e nos demais contextos de aprendizagem;
 - b) Apoiar os/as docentes do grupo ou turma/grupo a que os/as alunos/alunas pertencem;
 - c) Apoiar a criação de recursos de aprendizagem e instrumentos de avaliação para as diversas componentes do currículo;
 - d) Desenvolver metodologias de intervenção interdisciplinares que facilitem os processos de aprendizagem, de autonomia e de adaptação ao contexto escolar;
 - e) Promover a criação de ambientes estruturados, ricos em comunicação e interação, fomentadores da aprendizagem;
 - f) Apoiar a organização do processo de transição para a vida pós-escolar.



7. No que toca ao CAA, compete ao/à diretor/diretora do AEGV gerir:
- A sua constituição e coordenação;
 - Os locais e horário de funcionamento;
 - Os recursos humanos e materiais existentes;
 - As formas de concretização dos seus objetivos gerais e específicos;
 - As formas de articulação dos recursos humanos e materiais, dos saberes e competências da escola, designadamente no que respeita ao apoio e à avaliação das aprendizagens.
8. Para efeitos do disposto nas alíneas d) e e) no número anterior, deve ser elaborado um regimento próprio anual pelo/pela coordenador/coordenadora do CAA, do qual constem igualmente as formas de medida do impacto do CAA na situação escolar dos/das discentes, a ser submetido à aprovação do Conselho Pedagógico até ao início das atividades letivas do 1.º período/semestre.
9. A/O coordenadora/coordenador do CAA é designada/designado pela/pelo diretora/diretor do AEGV.
10. O mandato do/da coordenador/coordenadora do CAA tem a duração de um ano, podendo cessar a qualquer momento por despacho fundamentado do/da diretor/diretora do AEGV.

Subsecção 5 – Educação Especial

Artigo 99º

Composição do grupo de educação especial

O grupo de Educação Especial é constituído por docentes especializados/especializadas em Educação Especial, pertencentes ao grupo de recrutamento 910. O grupo pode ser coadjuvado por docentes de outros grupos disciplinares que possuam formação especializada em Educação Especial.

Artigo 100º

Competências do grupo de educação especial

São competências do grupo de educação especial:

- Promover a troca de experiências e a cooperação entre todos as/os docentes que integram o grupo;
- Analisar e avaliar, em parceria com a/o psicóloga/psicólogo do AEGV e/ou outras/outros técnicas/técnicos, os casos identificados pelos/pelas PTT/DTs/pais/mães e EE, sempre que a situação se justifique;
- Participar nos conselhos de turma/grupo/ano;
- Colaborar com as/os PTT/DTs/pais/mães e EE.
- Promover a transição para a vida pós-escolar dos alunos e das alunas através do Plano Individual de Transição (PIT), recorrendo aos serviços do AEGV.



- f) Contribuir ativamente para a diversificação de estratégias e métodos educativos de forma a promover o desenvolvimento e aprendizagem das crianças e dos/das jovens do AEGV;
- g) Definir e implementar, em articulação com as/os docentes titulares, as atividades do apoio pedagógico personalizado no que respeita à implementação do reforço e desenvolvimento de aprendizagens;
- h) No âmbito das suas atribuições, contactar com instituições e serviços oficiais, particulares, cooperativos ou outros/outras agentes locais, com vista à melhoria do serviço educativo a propiciar aos/às alunos/alunas, mediante autorização prévia da Direção;
- i) Apresentar à/ao diretora/diretor do AEGV um relatório crítico anual do trabalho desenvolvido.

Subsecção 6 – Equipa Multidisciplinar de Apoio à Educação Inclusiva (EMAEI)

Artigo 101º

Definição

1. A EMAEI constitui um recurso organizacional específico de apoio à aprendizagem, tendo em vista uma leitura alargada, integrada e participada de todos/todas os/as intervenientes no processo educativo.

Artigo 102º

Composição

1. A EMAEI é composta por elementos permanentes e por elementos variáveis.
2. Os elementos permanentes da EMAEI são:
 - a) Um/uma dos/das docentes que coadjuva a/o diretora/diretor do AEGV;
 - b) Uma/Um docente de Educação Especial;
 - c) Três elementos do Conselho Pedagógico com funções de coordenação pedagógica de diferentes níveis de educação e ensino;
 - d) Psicólogo(s).
3. Os elementos variáveis da EMAEI são:
 - a) A/O DT ou PTT do/da discente, consoante o caso;
 - b) Outros/Outras docentes do/da aluno/aluna, nomeadamente docentes de Educação Especial responsáveis pelo acompanhamento do/da aluno/aluna;
 - c) Outros/Outras técnicos/técnicas que intervenham junto do/da aluno/aluna.
 - d) A/O coordenadora/coordenador do Centro de Apoio à Aprendizagem (CAA).
 - e) Pais/Mães ou EE dos alunos e das alunas identificados/identificadas.

Artigo 103º



Competências

1. São competências da EMAEI:

- a) Sensibilizar a comunidade educativa para a educação inclusiva;
- b) Propor as medidas de suporte à aprendizagem a mobilizar;
- c) Acompanhar e monitorizar a aplicação das medidas de suporte à aprendizagem;
- d) Prestar aconselhamento aos/às docentes na implementação de práticas pedagógicas inclusivas;
- e) Elaborar o Relatório Técnico-Pedagógico (RTP), previsto no artigo 21º e, se aplicável, o Programa Educativo Individual (PEI) e o Plano Individual de Transição (PIT);
- f) Acompanhar o funcionamento do CAA.

Artigo 104º

Coordenação

1. A/O coordenadora/coordenador da EMAEI é designada/designado pelo/pela diretor/diretora do AEGV.

2. Compete à/ao coordenadora/coordenador:

- a) Identificar os elementos variáveis referidos no n.º 4 do artigo 12º do Decreto-Lei n.º 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/mães ou EE, nos termos da legislação em vigor, conciliando respostas para as questões que se coloquem;
- e) Tomar e dar conhecimento aos demais elementos de toda a documentação, legislação e correspondência destinada à equipa;
- f) Promover a eficaz articulação entre os diferentes intervenientes;
- g) Representar a equipa em reuniões para as quais seja solicitado;
- h) Exercer as demais competências que lhe sejam atribuídas pelo Regulamento Interno ou pela lei geral.

Subsecção 7 – Gabinete Discente e Família (GDF)

Artigo 105º

Princípio Geral

1. O GDF tem como finalidade contribuir para o crescimento harmonioso, integrado e global dos discentes nas suas diferentes dimensões (individual, familiar, escolar e social), apoiando a formação de cidadãos livres, autónomos, responsáveis e solidários.

Artigo 106º



Âmbito e finalidade

1. O GDF apresenta-se como um espaço de apoio e aconselhamento, dirigido a crianças e jovens pertencentes ao AEGV, famílias e restante comunidade educativa.
2. O GDF destina-se a todas/todos as/os discentes e respetivas famílias do AEGV que necessitem de apoio na resolução de problemas que comprometam o desenvolvimento escolar, familiar e psicossocial, com o intuito de diminuir e alterar o impacto dos problemas pessoais e sociais no processo de aprendizagem e na integração escolar e social.

Artigo 107º

Competências

1. São competências do GDF:

- a) Potenciar o sucesso escolar, propondo medidas de suporte à aprendizagem e inclusão a mobilizar;
- b) Prevenir e minimizar situações de absentismo, abandono e insucesso escolares;
- c) Facilitar o desenvolvimento de competências psicossociais e socio emocionais;
- d) Contribuir para a reflexão, definição e concretização do projeto de vida dos/das discentes;
- e) Prevenir conflitos entre alunos/alunas e/ou adultas/adultos;
- f) Prevenir situações de risco;
- g) Mediar a relação discente – escola – família, desenvolvendo uma aproximação, comunicação e colaboração entre todas as pessoas;
- h) Incentivar a participação das/dos EE e das famílias no processo de formação dos/das seus/suas educandas/educandos e capacitar as famílias como agentes ativos no processo de desenvolvimento socioeducativo das crianças e jovens.
- i) Fomentar o trabalho articulado entre serviços da comunidade escolar e a rede de parcerias, no âmbito da ação social, habitação, saúde, emprego, proteção, educação, cultura e desporto, entre outras;
- j) Definir grupos de trabalho, atendendo à especificidade das várias situações;
- k) Proceder ao registo de todos os casos encaminhados e analisados, devendo ser elaborado um processo individual, onde deverá constar a informação recolhida e a intervenção subsequente;
- l) Acompanhar, monitorizar e avaliar a aplicação das medidas mobilizadas;
- m) Colaborar com as/os docentes e com os/as assistentes na definição de estratégias que potenciem o desenvolvimento das crianças e jovens.

Artigo 108º

Coordenação, constituição e funcionamento



1. O GDF é coordenado por um/uma docente, preferencialmente do quadro do AEGV, nomeado pela/pelo diretora/diretora do mesmo.
2. O mandato da/do coordenadora/coordenador do GDF é de um ano, podendo cessar a qualquer momento por despacho fundamentado da/do diretora/diretora do AEGV.
3. O GDF é composto pelos/pelas seu/sua coordenador/a, dois elementos da direção do AEGV e um/uma mediador/mediadora.
4. O funcionamento do GDF encontra-se regulamentado no respetivo regimento interno, cuja elaboração compete à respetiva equipa.

Subsecção 8 – Mediação

Artigo 109º

Princípio Geral

O serviço prestado pela Mediação visa ajudar os/as alunos/alunas e as famílias na construção de um percurso de sucesso escolar e de integração social plena.

Artigo 110º

Competências

1- As funções/competências da Mediação são:

- a) Realizar o atendimento e acompanhamento social de discentes e famílias com o objetivo de assegurar a sua efetiva inclusão e participação social;
- b) Aconselhar, sensibilizar e informar os/as alunos/alunas e as famílias, procurando o desenvolvimento de competências pessoais e sociais;
- c) Encaminhar os alunos e as alunas, de forma articulada, para serviços e apoios sociais, mobilizando os recursos adequados a cada situação;
- d) Mediar, com vista à resolução de dificuldades, fomentando a capacitação social.

Artigo 111º

Constituição, coordenação e funcionamento

1. A Mediação é constituída por todos/todas os/as técnicos/técnicas especializados/especializadas em exercício de funções no AEGV.
2. Na eventualidade de existir mais do que uma/um técnica/técnico especializada/especializado da área, a coordenação da Mediação será atribuída pela/pelo diretora/diretor do AEGV.



3. O mandato da/do coordenadora/coordenador da Mediação é de um ano, podendo cessar a qualquer momento por despacho fundamentado da/do diretora/diretor do AEGV.

4. O funcionamento do GDF encontra-se regulamentado no respetivo regimento interno, cuja elaboração compete à respetiva equipa.

Subsecção 9 – Mentoria e Tutoria

Artigo 112º

Princípio Geral

O Programa de Mentoria e Tutoria visa criar uma dinâmica colaborativa em que intervêm diferentes atores (alunos/alunas, docentes e EE), com diferentes graus de implicação, de forma a resolver dificuldades de aprendizagem dos alunos e das alunas, de facilitar a sua integração na escola e nos grupos/turma/grupo e de atenuar eventuais situações de conflito.

Artigo 113º

Coordenação

A coordenação do Programa de Mentoria e Tutoria é atribuída anualmente pela/pelo diretora a um/uma docente, designado/designada para o efeito pela diretora/diretor do AEGV.

Artigo 114º

Mentoria

A Mentoria é alvo de um regimento próprio, proposto pelo/pela coordenador/coordenadora do programa ao Conselho Pedagógico e revisto anualmente até 15 de setembro.

Artigo 115º

Tutoria

1. A/O diretora/diretor do AEGV pode designar docentes tutores/tutoras, responsáveis pelo acompanhamento individualizado do processo educativo de um/uma discente, ou de um grupo de alunos/alunas, de preferência ao longo do seu percurso escolar.

2. As funções de tutoria devem ser realizadas por docentes que detenham, de preferência, formação em mentoria/tutoria, orientação educativa ou coordenação pedagógica.

3. Aos/Às docentes tutores/tutoras compete:

- a) Acompanhar o processo educativo dos/das alunos/alunas sob sua responsabilidade;
- b) Facilitar a integração dos alunos e das alunas na escola, fomentando a sua participação nas diversas atividades;



- c) Contribuir para o sucesso educativo e para a diminuição do abandono escolar;
- d) Aconselhar e incentivar o estudo e as tarefas escolares;
- e) Incutir nos/nas alunos/alunas tutorados/tutoradas a necessidade de definirem objetivos pessoais, de se autoavaliarem de forma realista e serem capazes de valorizar e elogiar os outros;
- f) Trabalhar de modo mais direto e personalizado com as/os discentes que manifestem um baixo nível de autoestima ou dificuldade em atingirem os objetivos definidos;
- g) Registrar em documentos próprios as sessões realizadas, a assiduidade das/dos discentes às mesmas e os resultados da ação de tutoria;
- h) Articular a sua ação com os/as docentes envolvidos/envolvidas no processo educativo dos alunos e das alunas tutorados/tutoradas.

Artigo 116º

Perfil do/da aluno/aluna tutorado/a

1. A designação do/da aluno/aluna a ser acompanhado por uma/um tutora/tutor deverá ter em conta os seguintes aspetos:

- a) Que o/a discente tem dificuldades de aprendizagem;
- b) Que o/a discente tem problemas comportamentais;
- c) Que o/a discente tem dificuldades de integração.

2. O Conselho de turma/grupo/ano deve também ponderar os seguintes aspetos:

- a) Absentismo
- b) Risco de abandono escolar
- c) Desmotivação para a escola
- d) Dificuldades de comunicação

Artigo 117º

Responsabilidades do/da aluno/aluna tutorado/a

São responsabilidades do/da aluno/aluna tutorado/tutora:

- a) Ser assíduo e pontual aos encontros com o/a tutor/tutora, avisando com antecedência sempre que haja um contratempo que o impeça de comparecer;
- b) Recorrer à/ao tutora/tutor para solicitar apoio especializado na resolução de questões relacionadas com o seu percurso na escola.
- c) Cumprir as suas responsabilidades nos compromissos assumidos.

Subsecção 10 – Saúde Escolar

Artigo 118º



Princípio Geral

A Saúde Escolar atua na promoção da qualidade de vida das alunas e dos alunos do AEGV, contribuindo para desenvolver atitudes e hábitos de vida saudáveis de uma forma contínua e sustentada.

Artigo 119º

Coordenação e competências

1. A Saúde Escolar é coordenada por uma/um docente nomeada/nomeado pela diretora/diretor do AEGV, preferencialmente do quadro do AEGV.
2. O mandato do/da coordenador/coordenadora da Saúde Escolar tem a duração de um ano, podendo cessar a qualquer momento mediante despacho fundamentado do/da diretor/diretora do AEGV.
3. Compete à/ao coordenadora/coordenador da Saúde Escolar elaborar o programa de intervenção no AEGV, atendendo ao Projeto Educativo do mesmo, bem como à legislação e orientações da tutela.

Subsecção 11 – Serviços de Psicologia e Orientação (SPO)

Artigo 120º

Definição

O SPO é uma unidade especializada que desenvolve a sua ação em todos os alunos e todas as alunas do AEGV.

Artigo 121º

Competências

1. São atribuições do SPO:
 - a) Contribuir para o desenvolvimento integral dos alunos e das alunas e para a construção da sua identidade;
 - b) Apoiar as alunas e os alunos no seu processo de aprendizagem e de integração no sistema de relações interpessoais da comunidade escolar;
 - c) Prestar apoio de natureza psicológica e psicopedagógica a alunos/alunas, docentes, pais/mães e EE, no contexto das atividades educativas, tendo em vista o sucesso escolar, a efetiva igualdade de oportunidades e a adequação das respostas educativas;
 - d) Assegurar, em colaboração com outros serviços competentes, designadamente os de educação especial, a sinalização de discentes com necessidades especiais, a avaliação da sua situação e proposta das intervenções adequadas;
 - e) Contribuir, em conjunto com as atividades desenvolvidas no âmbito das áreas curriculares, dos complementos educativos e das outras componentes educativas não escolares, para a



identificação de fatores psicológicos dos alunos e das alunas, de acordo com o seu desenvolvimento global e nível etário;

- f) Promover atividades específicas de informação escolar e profissional, suscetíveis de ajudar os alunos e as alunas a situarem-se perante as oportunidades disponíveis, tanto no domínio dos estudos e formações, como no das atividades profissionais, favorecendo a indispensável articulação entre o AEGV e o mercado de trabalho;
- g) Desenvolver ações de aconselhamento psicossocial e de carreira dos alunos e das alunas, apoiando o processo de escolha e o planeamento de carreiras;
- h) Colaborar em experiências pedagógicas e em ações de formação de docentes e não docentes, bem como realizar e promover a investigação nas áreas da sua especialidade.

2. O conjunto de atividades a desenvolver anualmente pelo SPO, definido em articulação com a/o diretora/diretor do AEGV, deve enquadrar as áreas de intervenção prioritárias, selecionadas em consonância com o Projeto Educativo.

Subsecção 12 – Terapia da Fala

Artigo 122º

Definição

O serviço de Terapia da Fala visa auxiliar o/a discente no desenvolvimento de competências de Comunicação, Desenvolvimento Linguístico, Fala e Voz.

Artigo 123º

Competências

1. As funções/competências da Terapia da Fala são:
 - a) Ajudar os alunos a adequar a postura/gestos/expressões necessários à comunicação;
 - b) Desenvolver a compreensão e a expressão no domínio linguístico, nas vertentes de oralidade e de escrita, com foco na argumentação, interpretação de enunciados, elaboração e organização de textos escritos;
 - c) Desenvolver competências linguísticas necessárias à aprendizagem da leitura e da escrita;
 - d) Proporcionar um maior domínio da articulação verbal das palavras e a adequação do ritmo e da prosódia ao nível do discurso;
 - e) Dar a conhecer estratégias de projeção e resistência vocal, aumento/diminuição da intensidade (forte/fraco) e da frequência (grave/agudo) do discurso.

Secção 3: Equipa de Autoavaliação do Agrupamento (EAA)



Artigo 124º

Objeto e âmbito

1. A EAA é uma estrutura de diagnóstico, acompanhamento e regulação do desempenho do AEGV nas suas várias dimensões, tendo em conta o seu Projeto Educativo.
2. A EAA assume a responsabilidade pela definição, desenvolvimento e divulgação do processo de autoavaliação do AEGV, entendendo-se este como um ciclo de melhoria contínua, potenciador da excelência do serviço educativo.

Artigo 125º

Competências

1. As competências da EAA são as seguintes:
 - a) Delinear a proposta de cronograma do processo de autoavaliação do AEGV a submeter à aprovação do Conselho Geral;
 - b) Tomar as necessárias diligências para implementar o processo de autoavaliação nos termos em que o mesmo for definido pelo Conselho Geral;
 - c) Elaborar o relatório de autoavaliação a ser submetido à análise das diversas estruturas pedagógicas;
 - d) Coordenar o Plano de Melhorias que for definido na sequência do relatório de autoavaliação, bem como a avaliação do mesmo.

Artigo 126º

Constituição e coordenação

1. A EAA é constituída nos termos que forem definidos pelo Conselho Geral, integrando sempre representantes dos/das docentes, não docentes, discentes e pais/mães/EE.
2. A coordenação da EAA é atribuída pelo/pela diretor/diretora a um dos seus membros docentes, preferencialmente que detenha formação na área de autoavaliação ou, na ausência desta, experiência na área.

Secção 4: Plano de Ação para o Desenvolvimento Digital

Artigo 127º

Objeto e âmbito

1. O Plano de Ação para o Desenvolvimento Digital tem como objetivo a implementação e o aperfeiçoamento de recursos tecnológicos em todos os setores do AEGV, visando particularmente melhorar a qualidade educativa e preparar os alunos e as alunas para o contexto digital contemporâneo.



Artigo 128º

Constituição da Equipa do Plano de Ação para o Desenvolvimento Digital

1. A coordenação do Plano de Ação para o Desenvolvimento Digital está a cargo de um/uma docente, designado anualmente pela/pelo diretora/diretor do AEGV.
2. Compete igualmente ao/à diretor/diretora do AEGV a nomeação da equipa responsável pelo Plano de Ação para o Desenvolvimento Digital.
3. A equipa do Plano de Ação para o Desenvolvimento Digital é constituída por um conjunto de docentes e técnicos/técnicas, designados/designadas anualmente pela/pelo diretora/diretor do AEGV.
4. O desenvolvimento das tarefas inerentes ao Plano de Ação para o Desenvolvimento Digital pode ser assegurado, numa lógica de flexibilização funcional, pelos diferentes elementos que integram a equipa, sob supervisão do/da coordenador/coordenadora.
5. A atribuição de tarefas aos/às docentes que constituem a Plano de Ação para o Desenvolvimento Digital é da responsabilidade do/da diretor/diretora do AEGV.

Artigo 129º

Competências da Equipa do Plano de Ação para o Desenvolvimento Digital

4. São competências da Equipa responsável pelo Plano de Ação para o Desenvolvimento Digital:
 - a) Promover a aprendizagem colaborativa com grupos de trabalho, redes de colaboração dentro da comunidade e ferramentas em rede;
 - b) Potenciar uma aprendizagem ativa e significativa, com espaços de inovação pedagógica, metodologias pedagógicas digitais e vivências do currículo diferenciadas e personalizadas;
 - c) Apoiar a Direção do AEGV na manutenção das diversas plataformas e recursos tecnológicos/informáticos/digitais, consoante necessário;
 - d) Elaborar um Plano de Ação para o Desenvolvimento Digital do AEGV e submetê-lo à aprovação do Conselho Pedagógico, procedendo à respetiva atualização sempre que necessário;
 - e) Monitorizar a prossecução do Plano de Ação para o Desenvolvimento Digital e apresentar o relatório da mesma ao Conselho Pedagógico, propondo estratégias de melhoria.

Secção 5: Qualifica

Artigo 130º



Âmbito

1. O programa Qualifica abrange adultos/adultas que procurem qualificação/formação, numa perspetiva de aprendizagem ao longo da vida.

Artigo 131º

Coordenação

1. A coordenação do Qualifica está a cargo de um/uma técnico/técnica de orientação, reconhecimento e validação de competências (TORVC), designado anualmente pelo/pela diretor/diretora do AEGV.

2. Ao/À TORVC compete a orientação e o acompanhamento dos/das adultos/adultas inscritos/Inscritas no Qualifica até à conclusão do percurso de qualificação, cabendo-lhe igualmente a responsabilidade de zelar pelo bom funcionamento da equipa Qualifica e pela prestação de um serviço de qualidade às/aos adultas/adultos.

Artigo 132º

Competências

1. São competências do Qualifica:

- a) Informar, orientar e encaminhar os/as candidatos/candidatas;
- b) Realizar o reconhecimento, validação e certificação das competências desenvolvidas pelos/pelas adultos/adultas ao longo da vida por vias formais, informais e não formais, de âmbito escolar e/ou profissional;
- c) Desenvolver ações de informação e de divulgação dirigidas a jovens e adultos/adultas, a empresas e outros/outras empregadores/empregadoras, sobre as ofertas de educação e formação profissional disponíveis e sobre a relevância da aprendizagem ao longo da vida.

Artigo 133º

Constituição da equipa Qualifica

1. A equipa Qualifica é constituída pelos seguintes elementos:

- a) Uma/Um TORVC;
- b) Formadoras/Formadores ou docentes das diferentes áreas de competências chave e das diferentes áreas.

2. O desenvolvimento das tarefas inerentes ao Qualifica pode ser assegurado, numa lógica de flexibilização funcional, por diferentes elementos que integram a equipa.



Secção 6: Atividades formativas e de enriquecimento curricular

Subsecção 1 – Atividades de animação e de apoio à família (AAAF) – Ed. Pré-escolar

Artigo 134º

Âmbito e funcionamento

1. As AAAF são planificadas pelos órgãos competentes, tendo em conta as necessidades das famílias e crianças que frequentam a Educação Pré-Escolar, articulando com a Câmara Municipal de Guimarães (CMG).
2. A supervisão pedagógica das AAAF é da competência das/dos educadoras/educadores titulares de grupo.
3. A supervisão pedagógica é entendida como a planificação, acompanhamento, observação e avaliação das atividades.
4. Da observação e acompanhamento das atividades, deverá ser feito registo no relatório apresentado em reunião do Departamento de Educação Pré-Escolar no final de cada período/semestre, posteriormente dado a conhecer em reunião de estabelecimento e apresentado relatório de desenvolvimento das atividades de todos os jardins-de-infância em reunião de Conselho Pedagógico e do Conselho Geral.

Subsecção 2 – Atividades da Componente Apoio à Família (CAF) - 1º ciclo

Artigo 135º

Âmbito e funcionamento

1. Considera-se “Componente de Apoio à Família” o conjunto de atividades destinadas a assegurar o acompanhamento dos alunos e das alunas do 1.º ciclo do ensino básico, antes e/ou depois da componente curricular e de enriquecimento curricular, bem como durante os períodos de interrupção letiva.
2. A CAF é implementada pela CMG.
3. Na ausência de instalações exclusivamente destinadas à CAF, podem ser utilizados para o seu desenvolvimento os espaços escolares com condições para o efeito.

Subsecção 2 – Atividades da Componente Apoio à Família (CAF) - 1º ciclo

Artigo 136º



âmbito e funcionamento

1. A oferta educativa das AEC para os/as alunos/alunas do 1.º Ciclo é da responsabilidade da CMG, que para o efeito elabora um Plano Orientador.
2. Os/As docentes que pretenderem dinamizar atividades de enriquecimento curricular no 2º e 3º ciclos (Clubes) devem apresentar os respetivos projetos junto do/da diretor/diretora do AEGV, para posterior apreciação e votação pelo Conselho Pedagógico.
3. Os/As responsáveis pelas atividades referidas no n.º 2 devem entregar ao/à diretor/diretora do AEGV um relatório crítico das atividades desenvolvidas, no final de cada período/semestre, dentro do prazo que for estipulado para esse efeito.



Capítulo 5: Funcionamento

Secção 1: Normas gerais de funcionamento

Artigo 137º

Funcionamento de serviços

1. São serviços em funcionamento no AEGV:

- a) Serviços de administração escolar (SAE);
- b) Papelaria;
- c) Bufete;
- d) Refeitórios;
- e) Reprografia;
- f) Receção;
- g) Bibliotecas Escolares;

2. No início do ano letivo, são afixados em cada um dos setores o horário e as regras específicas de funcionamento, definidas pela/pelo diretora/diretor do AEGV, em articulação com os respetivos responsáveis de cada setor.

3. O funcionamento dos vários serviços deve estar previsto no Sistema de Controlo Interno, disponível nos SAE e nas restantes escolas do AEGV.

Artigo 138º

Acesso aos estabelecimentos de ensino do Agrupamento

1. Não é permitida a permanência nos estabelecimentos de ensino do AEGV de pessoas a eles estranhas sem a devida autorização.

2. Têm acesso às escolas do AEGV:

- a) os pais/mães e EE dos alunos e das alunas, durante a hora de atendimento dos/das educadoras/educadores/PTT/DTs;
- b) nas Escolas de Nespereira, Polvoreira e Urgezes, outras pessoas que tenham assuntos de interesse a tratar, mediante autorização prévia dos/das coordenadores/coordenadoras de estabelecimento;
- c) na escola sede, pessoas que tenham assuntos a tratar nos SAE e outras, mediante autorização prévia da/do diretora/diretor do AEGV ou, na sua ausência, subdiretor/subdiretora/adjuntos/adjuntas/assessores/assessoras;

3. A entrada e permanência nas escolas do AEGV implica obrigatoriamente a adoção de uma conduta em consonância com os valores de civildade, educação e respeito pelo/pela Outro/Outra;



4. Deve ser solicitada e registada, pelo/pela assistente de serviço na portaria, a identificação das pessoas que solicitam a entrada nas escolas do AEGV, mediante solicitação de documento identificativo, bem como informação genérica sobre o assunto a tratar.

5. O procedimento previsto no n.º 5 não é de aplicação obrigatória a discentes, bem como a docentes e não docentes a serviço no AEGV.

Artigo 139º

Reuniões

1. Para além das reuniões regulamentadas por lei, são permitidas outras de qualquer setor do AEGV, que visem os interesses da sua autonomia pedagógica e organizativa, e da sua comunidade educativa, desde que seja previamente comunicado o seu propósito e concedida pela/pelo Diretora/Diretor a respetiva autorização.

2. A duração das reuniões de natureza pedagógica que ocorram no âmbito do n.º 9 do artigo 7.º do Despacho Normativo 10-B/2018, de 6 de julho, não pode exceder as duas horas.

3. Nos restantes casos, a duração prevista para uma reunião pode ser superior a duas horas, desde que tal esteja previsto na respetiva convocatória e se preveja um breve intervalo a meio da mesma.

Artigo 140º

Convocatórias e informações

1. As convocatórias serão obrigatoriamente impressas e afixadas nas salas dos docentes e não docentes, consoante os/as destinatários/destinatárias das mesmas, na(s) escola(s) onde cumpram a maior parte do seu horário de trabalho.

2. A afixação das convocatórias deverá ser feita com um mínimo de 48h úteis de antecedência em relação à hora prevista para as reuniões em questão.

3. Excetua-se do n.º anterior a ocorrência de reuniões por motivos urgentes e inadiáveis, que podem ser convocadas com 24h úteis de antecedência.

4. Nas situações referidas no n.º 3, a convocatória deverá também ser enviada por email institucional às pessoas convocadas.

5. É da competência de cada docente e não docente manter-se informado das convocatórias que lhe dizem respeito, consultando regularmente os locais previstos para a afixação das mesmas e a sua conta de email institucional.

6. As informações destinadas aos diferentes elementos da comunidade escolar serão afixadas em local próprio, no interior e/ou exterior dos edifícios.



7. Quando oportuno, as convocatórias e informações podem também ser divulgadas por email institucional, na página eletrónica do AEGV, ou através de outros meios julgados mais convenientes.

8. Sempre que a/o diretora/diretor do AEGV julgar conveniente, a informação será lida nas salas de aula e rubricada pelo/pela docente responsável pela mesma; quando se tratar de uma informação restrita a ser comunicada a um/uma discente/docente/não docente, a mesma ser-lhe-á dada a conhecer em particular, apresentada e posteriormente rubricada pelo/pela próprio/própria.

Artigo 141º

Atas

1. De cada reunião é 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 data e o local da reunião, a ordem do dia, os membros presentes e ausentes, os assuntos apreciados, as deliberações tomadas, a forma e o resultado das respetivas votações e as decisões.

2. As atas são lavradas pelo/pela secretário/secretária e submetidas à aprovação dos membros no final da respetiva reunião ou no início da reunião seguinte, sendo assinadas, após a aprovação, pelo/pela presidente e pela/pelo secretário/secretária.

3. A assinatura mencionada no n.º 2 é digital, estando previsto um protocolo de verificação, aprovação e autenticação pelo/pela presidente e pela/pelo secretário/secretária.

4. A ata deve ser inserida no sistema eletrónico no prazo máximo de 72h úteis após a respetiva aprovação.

5. Não participam na aprovação da ata os membros que não tenham estado presentes na reunião a que ela respeita.

Artigo 142º

Equipamentos e meios de comunicação eletrónicos

1. É da responsabilidade de todos os elementos da comunidade educativa zelar pela preservação, conservação e asseio das instalações, material didático, mobiliário e espaços verdes do AEGV, fazendo uso correto dos mesmos.

2. Os danos causados pelos elementos da comunidade educativa aos equipamentos e instalações do AEGV devem ser ressarcidos pelos mesmos.

3. Nas salas de aula, não é permitida a utilização de equipamentos eletrónicos, salvo quando autorizados pelo/pela docente.



4. Em conformidade com o Decreto-Lei n.º 95/2025, de 14 de agosto e com as “Recomendações às escolas para a operacionalização das regras e recomendações sobre o uso de smartphones nos espaços escolares”, emanadas pelo Ministério da Educação, Ciência e Inovação (MECI), e de acordo com as deliberações do Conselho Pedagógico do Agrupamento e sem prejuízo das exceções previstas na lei:
- a) Na Educação Pré-Escolar, 1.º Ciclo e 2.º Ciclo não é permitida a utilização, por parte dos/das discentes, de dispositivos de comunicação móvel (smartphones) durante o período de permanência na escola.
- b) No 3.º Ciclo, as/os discentes que tragam equipamentos móveis de comunicação devem colocá-los na caixa específica existente em cada sala de turma no início do primeiro tempo letivo da manhã. Os equipamentos são devolvidos no início do período de almoço, não podendo, contudo, ser utilizados no espaço da cantina escolar. Havendo aulas no turno da tarde, o processo repete-se nos mesmos moldes;
5. A utilização indevida destes equipamentos fora do período autorizado implica a apreensão imediata do aparelho, que será entregue na Direção e devolvido apenas diretamente ao/à respetivo/respetiva encarregado/encarregada de educação.
6. As situações omissas relativamente ao uso de dispositivos eletrónicos de comunicação são decididas pela Diretora do Agrupamento, de acordo com a legislação em vigor e o presente Regulamento Interno.
7. No AEGV, todos/todas os/as discentes, docentes e não docentes têm direito a um endereço de correio eletrónico institucional, sendo toda a correspondência obrigatoriamente efetuada através deste.
8. O correio eletrónico institucional deve ser utilizado exclusivamente para tratar de assuntos no âmbito das tarefas e responsabilidades escolares ou profissionais de cada elemento da comunidade educativa.
9. Todos/Todas os/as docentes e não docentes são responsáveis por se manterem inteirados/inteiradas do correio eletrónico que lhes é enviado, consultando com a necessária regularidade a caixa de entrada da respetiva conta.

Secção 2: Instalações

Artigo 143º

Instalações de uso geral

1. São instalações de uso geral os recreios, a biblioteca, a sala dos/das docentes, o salão de alunos/alunas e a sala das/dos assistentes operacionais.
2. A biblioteca e o salão de alunos/alunas só podem ser utilizados com a presença de um/uma assistente operacional ou de um/uma docente, cumprindo-se as normas afixadas nesses locais.



Artigo 144º

Instalações de âmbito disciplinar

1. São instalações de âmbito disciplinar:

- a) as salas de aula;
- b) os laboratórios de Físico-Química e de Ciências Naturais;
- c) a sala de Educação Visual;
- d) a sala de Educação Tecnológica;
- e) a sala de Tecnologias de Informação e Comunicação;
- f) o pavilhão gimnodesportivo;
- g) o campo exterior de jogos.

2. A/O subcoordenadora/subcoordenador de área disciplinar esclarecerá as/os docentes das respetivas disciplinas, logo no início do ano letivo, sobre o material existente e a sua utilização.

Artigo 145º

Inventário

1. O inventário dos bens e equipamentos do AEGV é feito em suporte digital, na plataforma INOVAR.

2. O inventário deve ser objeto de atualização anual, sendo da responsabilidade de cada subcoordenador/subcoordenadora de área disciplinar disponibilizar os dados necessários para esse efeito.

3. Para a prossecução do estipulado no n.º 2, o inventário atualizado deve ser enviado à/ao diretora/diretor do AEGV pelo/pela subcoordenador/subcoordenadora de área disciplinar.



Capítulo 6: Disposições finais

Artigo 146º

Omissões

1. A resolução de casos omissos será feita no respeito pelas competências definidas na lei, cabendo a sua decisão à/ao diretora/diretor do AEGV, na sequência da análise das situações em concreto.

Artigo 147º

Anexos

1. Constituem anexos ao presente regulamento o “Sistema de Controlo Interno”, o “Regulamento de Faltas e Controlo de Assiduidade” e o “Regulamento dos Prémios de Mérito”.

Artigo 148º

Prevenção da Corrupção e Cumprimento Normativo

1. O AEGV adota e implementa um Programa de Cumprimento Normativo em matéria de prevenção da corrupção e infrações conexas, nos termos do Decreto-Lei n.º 109-E/2021, de 9 de dezembro, que integra:

- a) O Plano de Prevenção de Riscos de Corrupção e Infrações Conexas (PPRCIC);
- b) O Código de Conduta em matéria de Prevenção da Corrupção e Infrações Conexas;
- c) Um Canal Interno de Denúncias, nos termos da Lei n.º 93/2021, de 20 de dezembro;
- d) Um programa de formação e sensibilização anual em ética, integridade e transparência.

2. O Responsável pelo Cumprimento Normativo (RCN), designado pela Diretora, assegura a coordenação, monitorização e avaliação do Programa, atuando com independência, autonomia técnica e acesso à informação necessária.

3. Todos os trabalhadores, docentes, não docentes e membros dos órgãos de administração e gestão estão obrigados a cumprir os princípios e deveres constantes do Código de Conduta e do Plano de Prevenção de Riscos, colaborando com o RCN sempre que solicitado.

4. O incumprimento das normas previstas neste artigo constitui infração disciplinar, nos termos da Lei n.º 51/2012, de 5 de setembro, e da legislação aplicável à função pública.

5. O AEGV assegura a divulgação pública do Código de Conduta, do Plano de Prevenção e do Canal de Denúncias através do seu sítio eletrónico institucional.



Artigo 149º

Guarda do original

1. O original do texto do Regulamento Interno é confiado à guarda da/do Diretora/Diretor e colocado na página eletrónica oficial do AEGV como documento referencial.

Artigo 150º

Entrada em vigor

2. O Regulamento Interno entra em vigor nos cinco dias subsequentes à sua aprovação pelo Conselho Geral.

Agrupamento de Escolas Gil Vicente (Guimarães)

Aprovado em reunião do Conselho Pedagógico a 3 de setembro de 2020.

Aprovado em reunião do Conselho Geral do dia 16 de setembro de 2020.

1.ª Revisão aprovada em reunião do Conselho Pedagógico a 01/09/2021.

1.ª Revisão aprovada em reunião do Conselho Geral a 02/09/2021.

2.ª Revisão aprovada em reunião do Conselho Pedagógico a 18/01/2023.

2.ª Revisão aprovada em reunião do Conselho Geral a 23/01/2023

3.ª Revisão aprovada em reunião do Conselho Pedagógico a 19/03/2025.

3.ª Revisão aprovada em reunião do Conselho Geral a 25/03/2025.

4.ª Revisão aprovada em reunião do Conselho Pedagógico a 20/11/2025

A Presidente do Conselho Pedagógico, _____

4.ª Revisão aprovada em reunião do Conselho Geral :

A Presidente do Conselho Geral, _____