



**AGRUPAMENTO DE ESCOLAS  
FREI JOÃO DE VILA DO CONDE**

**AGRUPAMENTO DE ESCOLAS FREI JOÃO DE VILA DO CONDE**

# **R E G U L A M E N T O   I N T E R N O**

**Aprovado pelo Conselho Geral de 12 de julho de 2017,  
com as alterações aprovadas em 31 de julho de 2023 e em 17 de fevereiro de 2025**

## Índice

<b>PREÂMBULO .....</b>	<b>8</b>
ARTIGO 1.º .....	8
O Regulamento Interno – Definição, objeto e âmbito de aplicação .....	8
ARTIGO 2.º .....	8
O Agrupamento – Composição e oferta formativa .....	8
<b>ÓRGÃOS DE ADMINISTRAÇÃO E GESTÃO .....</b>	<b>9</b>
<b>CONSELHO GERAL .....</b>	<b>9</b>
ARTIGO 3.º .....	9
Definição, composição e funcionamento .....	9
ARTIGO 4.º .....	9
Competências .....	9
ARTIGO 5.º .....	9
Competências do Presidente do Conselho Geral .....	9
ARTIGO 6.º .....	9
Designação e mandatos .....	9
<b>DIRETOR .....</b>	<b>10</b>
ARTIGO 7.º .....	10
Definição .....	10
ARTIGO 8.º .....	11
Recrutamento, eleição e posse .....	11
ARTIGO 9.º .....	11
Competências do Diretor .....	11
<b>CONSELHO PEDAGÓGICO .....</b>	<b>11</b>
ARTIGO 10.º .....	11
Definição e composição .....	11
ARTIGO 11.º .....	12
Competências .....	12
ARTIGO 12.º .....	12
Mandato .....	12
<b>CONSELHO ADMINISTRATIVO .....</b>	<b>12</b>
ARTIGO 13.º .....	12
Definição, composição e funcionamento .....	12
ARTIGO 14.º .....	12
Competências .....	12
<b>COORDENAÇÃO DE ESTABELECIMENTO .....</b>	<b>12</b>
ARTIGO 15.º .....	12
Coordenador de Estabelecimento .....	12
<b>ORGANIZAÇÃO PEDAGÓGICA .....</b>	<b>13</b>
<b>ESTRUTURAS DE COORDENAÇÃO EDUCATIVA E SUPERVISÃO PEDAGÓGICA .....</b>	<b>13</b>
ARTIGO 16.º .....	13
Definição .....	13
ARTIGO 17.º .....	13
Estruturas de articulação e gestão curricular .....	13
ARTIGO 18.º .....	13
Competências dos Departamentos Curriculares .....	13
ARTIGO 19.º .....	14
Competências dos subdepartamentos .....	14
ARTIGO 20.º .....	14
Funcionamento .....	14
ARTIGO 21.º .....	15
Competências do Coordenador e Subcoordenador .....	15
ARTIGO 22.º .....	15
Coordenação dos Departamentos e Subdepartamentos .....	15
ARTIGO 23.º .....	15
Estruturas de supervisão pedagógica .....	15

ARTIGO 24.º.....	15
Conselho de Docentes.....	15
ARTIGO 25.º.....	15
Competências do Conselho de Docentes.....	15
ARTIGO 26.º.....	16
Competências do Coordenador do Conselho de Docente .....	16
ARTIGO 27.º.....	16
Funcionamento.....	16
ARTIGO 28.º.....	16
Conselho de Turma .....	16
ARTIGO 29.º.....	16
Competências do Conselho de Turma .....	16
ARTIGO 30.º.....	16
Designação e mandato dos membros do Conselho de Turma.....	16
ARTIGO 31.º.....	17
Funcionamento.....	17
ARTIGO 32.º.....	17
Competências do Diretor de Turma / Docente Titular de Grupo / Turma .....	17
ARTIGO 33.º.....	18
Conselho de Diretores de Turma dos 2º e 3º ciclos .....	18
ARTIGO 34.º.....	18
Competências .....	18
ARTIGO 35.º.....	18
Competências do Coordenador dos Diretores de Turma.....	18
ARTIGO 36.º.....	18
Designação e mandato.....	18
ARTIGO 37.º.....	18
Equipa Multidisciplinar de Apoio à Educação Inclusiva.....	18
ARTIGO 38.º.....	18
Competências e regime de funcionamento .....	18
ARTIGO 39.º.....	19
Secção da Avaliação do Desempenho Docente (SADD) .....	19
ESTRUTURAS TÉCNICO-PEDAGÓGICAS .....	19
ARTIGO 40.º.....	19
Objetivos e definição .....	19
ARTIGO 41.º.....	19
Serviço de psicologia e orientação.....	19
ARTIGO 42.º.....	19
Domínios de intervenção .....	19
ARTIGO 43.º.....	19
Funcionamento, designação e mandato .....	19
ARTIGO 44.º.....	20
Bibliotecas Escolares – definição e composição.....	20
ARTIGO 45.º.....	20
Competências do Professor Bibliotecário .....	20
ARTIGO 46.º.....	20
Competências do Coordenador dos Professores Bibliotecários .....	20
ARTIGO 47.º.....	20
Funcionamento, designação e mandato .....	20
ARTIGO 52.º.....	21
Equipa da Educação para a Saúde – definição e composição .....	21
ARTIGO 53.º.....	21
Atribuições e competências.....	21
ARTIGO 54.º.....	22
Funcionamento, designação e mandato .....	22
ARTIGO 55.º.....	22
Equipa de Avaliação Interna – definição e composição .....	22
ARTIGO 56.º.....	22
Atribuições e competências.....	22
ARTIGO 57.º.....	22
Funcionamento, designação e mandato .....	22

ARTIGO 58.º.....	22
Conselho Eco-Escolas – definição e composição.....	22
ARTIGO 59.º.....	23
Atribuições e competências.....	23
ARTIGO 60.º.....	23
Funcionamento, designação e mandato.....	23
ARTIGO 61.º.....	23
Centro de Apoio à Aprendizagem (CAA) – constituição e coordenação.....	23
ARTIGO 62.º.....	23
Funcionamento.....	23
ARTIGO 63.º.....	23
Recursos humanos e materiais.....	23
ARTIGO 64.º.....	24
Equipa da Cidadania e Desenvolvimento – Definição e Composição.....	24
ARTIGO 65.º.....	24
Competências da Equipa de Cidadania e Desenvolvimento – Núcleo Permanente.....	24
ARTIGO 66.º.....	24
Funcionamento, designação e mandato.....	24
ARTIGO 67.º.....	24
Observatório da Disciplina – definição e composição.....	24
ARTIGO 68.º.....	24
Atribuições e competências.....	24
ARTIGO 69.º.....	25
Funcionamento, designação e mandato.....	25
ARTIGO 70.º.....	25
Equipa de coordenação do PAAA e Projetos - definição e composição.....	25
ARTIGO 71.º.....	25
Atribuições e competências.....	25
ARTIGO 72.º.....	25
Funcionamento.....	25
ARTIGO 73.º.....	25
Serviço de Terapias; O Serviço de Terapia da Fala - funcionamento.....	25
ARTIGO 75.º.....	26
Serviço Social – definição, designação e mandato.....	26
ARTIGO 76.º.....	26
Atribuições e competências.....	26
ARTIGO 77.º.....	26
Funcionamento.....	26
ELEIÇÕES.....	26
ARTIGO 78.º.....	26
Considerações gerais.....	26
ARTIGO 79.º.....	27
Eleição do Conselho Geral.....	27
ARTIGO 80.º.....	28
Eleição do Diretor.....	28
ARTIGO 81.º.....	28
Início de funções, posse, substituição de mandato e cessação de funções.....	28
ARTIGO 82.º.....	28
Formas de votação e quórum.....	28
ARTIGO 83.º.....	29
Exercício de cargos e funções técnico-pedagógicos.....	29
NORMAS GERAIS DE FUNCIONAMENTO DO AGRUPAMENTO.....	29
ARTIGO 84.º.....	29
Dia do Agrupamento / escola.....	29
ORGANIZAÇÃO E UTILIZAÇÃO DOS ESPAÇOS ESCOLARES.....	29
ARTIGO 85.º.....	29
Acesso, utilização e permanência nas escolas e jardins-de-infância do Agrupamento.....	29
ARTIGO 86.º.....	29
Atos proibidos ou condicionados no Agrupamento.....	29
FUNCIONAMENTO, INSTALAÇÕES E MATERIAIS/EQUIPAMENTOS.....	30
ARTIGO 87.º.....	30

Horários de Funcionamento do AEFJ .....	30
ARTIGO 88.º.....	30
Funcionamento das aulas .....	30
ARTIGO 89.º.....	31
O plano anual de atividades do Agrupamento.....	31
ARTIGO 90.º.....	31
As atividades de complemento curricular e de enriquecimento curricular no 1.º ciclo .....	31
ARTIGO 91.º.....	31
Substituição das atividades letivas / Ocupação plena dos tempos escolares .....	31
ARTIGO 92.º.....	31
Instalações, equipamentos e materiais.....	31
ARTIGO 93.º.....	31
Gestão das instalações escolares .....	31
ARTIGO 94.º.....	31
Atas e registos de assiduidade .....	31
ADMISSÃO, CONSTITUIÇÃO E DISTRIBUIÇÃO DAS TURMAS.....	32
ARTIGO 95.º.....	32
Regime de admissão dos alunos .....	32
ARTIGO 96.º.....	32
Constituição de turmas/grupos.....	32
ARTIGO 97.º.....	32
Afetação das turmas/alunos aos turnos manhã/tarde .....	32
DISTRIBUIÇÃO DE SERVIÇO E HORÁRIOS DOS DOCENTES .....	32
ARTIGO 98.º.....	32
Distribuição de Serviço.....	32
FORMAS E CANAIS DE COMUNICAÇÃO .....	33
ARTIGO 99.º.....	33
Princípios e procedimentos.....	33
ARTIGO 100.º.....	33
Informação associativa, cultural, desportiva e sindical.....	33
DOS DIREITOS E DEVERES DOS ALUNOS .....	34
DIREITOS .....	34
ARTIGO 101.º.....	34
Direitos.....	34
DEVERES.....	34
ARTIGO 102.º.....	34
Deveres do aluno .....	34
REGIME DISCIPLINAR .....	35
ARTIGO 103.º.....	35
Infração disciplinar.....	35
ARTIGO 104.º.....	35
Medidas corretivas.....	35
ARTIGO 105.º.....	37
Medidas sancionatórias .....	37
ARTIGO 106.º.....	38
Suspensão preventiva .....	38
REGIME DE ASSIDUIDADE DOS ALUNOS.....	38
ARTIGO 107.º.....	38
Conceito de falta .....	38
ARTIGO 108.º.....	39
Justificação, registo, comunicação das faltas.....	39
AVALIAÇÃO DOS ALUNOS .....	40
ARTIGO 109.º.....	40
Regras gerais .....	40
ARTIGO 110.º.....	40
Critérios gerais e específicos .....	40
ARTIGO 111.º.....	40
Processo Individual dos Alunos.....	40
PESSOAL DOCENTE.....	41
DIREITOS E DEVERES .....	41

ARTIGO 112.º.....	41
Direitos.....	41
ARTIGO 113.º.....	41
Deveres.....	41
FALTAS E AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO.....	41
ARTIGO 114.º.....	41
Do regime de faltas.....	41
PESSOAL NÃO DOCENTE.....	42
ARTIGO 115.º.....	42
Direitos.....	42
ARTIGO 116.º.....	42
Deveres do assistente operacional e do assistente técnico.....	42
PAIS E ENCARREGADOS DE EDUCAÇÃO.....	42
ARTIGO 117.º.....	43
As associações de pais e encarregados de educação.....	43
ARTIGO 118.º.....	43
Direitos dos pais e encarregados de educação.....	43
ARTIGO 119.º.....	43
Deveres dos pais e encarregados de educação.....	43
ARTIGO 120.º.....	44
Os representantes dos pais e encarregados de educação dos alunos da turma.....	44
CONTROLO INTERNO E INVENTÁRIOS.....	44
ARTIGO 121.º.....	44
Controlo Interno - Princípios gerais.....	44
ARTIGO 122.º.....	44
Participação no Controlo Interno.....	44
ARTIGO 123.º.....	44
Inventários.....	44
PROJETOS E PARCERIAS.....	44
ARTIGO 124.º.....	44
Projetos e parcerias.....	44
DISPOSIÇÕES FINAIS.....	45
ARTIGO 125.º.....	45
Interpretação, dúvidas e omissões.....	45
ARTIGO 126.º.....	45
Alterações ao Regulamento Interno.....	45
ARTIGO 127.º.....	45
Divulgação do Regulamento Interno.....	45
ARTIGO 128.º.....	45
Entrada em vigor e produção de efeitos.....	45
<b>ANEXOS.....</b>	<b>46</b>
<b>A – ALUNOS E DOCENTES.....</b>	<b>46</b>
I CRITÉRIOS PARA A CONSTITUIÇÃO DAS TURMAS.....	46
II CRITÉRIOS PARA AFETAÇÃO DAS TURMAS AOS TURNOS.....	47
III CRITÉRIOS PARA A ORGANIZAÇÃO DOS HORÁRIOS DOS ALUNOS / TURMAS.....	47
IV MATRIZES CURRICULARES E CRITÉRIOS GERAIS DE AVALIAÇÃO.....	48
A – AS MATRIZES CURRICULARES.....	48
B - CRITÉRIOS DE AVALIAÇÃO.....	53
V REGULAMENTO DAS ATIVIDADES DE APOIO EDUCATIVO.....	57
VI CRITÉRIOS PARA A ELABORAÇÃO DOS HORÁRIOS E SERVIÇO DOCENTE.....	58
VII REGULAMENTO PARA REALIZAÇÃO DAS ATIVIDADES DE COMPLEMENTO CURRICULAR.....	60
IX REGULAMENTO DA BOLSA DE MANUAIS ESCOLARES.....	64
X REGULAMENTO DOS CARTÕES ELETRÓNICOS.....	65
<b>B – INSTALAÇÕES, ESPAÇOS E EQUIPAMENTOS.....</b>	<b>67</b>
XI REGULAMENTO DAS BIBLIOTECAS ESCOLARES DO AGRUPAMENTO.....	67
<b>1. A BIBLIOTECA ESCOLAR.....</b>	<b>67</b>

---

2.	RECURSOS HUMANOS.....	68
3.	PLANO ANUAL DE ATIVIDADES .....	68
4.	HORÁRIO DAS BIBLIOTECAS DO AEFJ .....	68
5.	NORMAS GERAIS .....	69
6.	CONSULTA LOCAL .....	69
7.	REQUISIÇÕES PARA SALA DE AULA .....	69
8.	REQUISIÇÕES DOMICILIÁRIAS .....	69
9.	COMPUTADORES .....	69
10.	REGIMENTO.....	70
11.	AVALIAÇÃO.....	70
12.	DISPOSIÇÕES FINAIS E TRANSITÓRIAS .....	70
XII	INSTALAÇÕES DE EDUCAÇÃO FÍSICA.....	70
XIII	UTILIZAÇÃO DE SALAS ESPECÍFICAS.....	71
XIV	REFEITÓRIO E BUFETE .....	71
XV	UTILIZAÇÃO DAS SALAS DE INFORMÁTICA .....	71
XVI	UTILIZAÇÃO DOS COMPUTADORES – INTERNET.....	72
XVII	UTILIZAÇÃO DOS COMPUTADORES – INTERNET NAS SALAS DE AULA .....	73
XVIII	REGULAMENTO DOS SERVIÇOS DE SEGURANÇA .....	73

## PREÂMBULO

Os Regulamentos Internos das organizações destinam-se a regulamentar o seu funcionamento, essencialmente naquilo em que a Lei é omissa ou de âmbito geral. Definem a estrutura da organização, as suas relações, as suas regras de funcionamento, bem como os direitos, os deveres e o modo como os indivíduos devem proceder dentro dela. É isso que se ambiciona com este Regulamento Interno: que, como instrumento operacionalizador do Projeto Educativo, regule o modelo de organização do Agrupamento, tendo sempre em conta que o seu fim último e maior é o sucesso educativo de todos os alunos.

À sua conceção e organização estiveram subjacentes os seguintes princípios e critérios:

- Tamanho: um Regulamento curto é mais fácil de ser bem conhecido e, portanto, de mais fácil cumprimento;
- Flexibilidade: um Regulamento que não copie ou esteja demasiado vinculado aos normativos legais em vigor, mas cuja construção antes permita uma fácil incorporação / adaptação às alterações legislativas;
- Responsabilidade: um Regulamento que responsabilize os vários membros e estruturas da comunidade educativa;
- Confiança: um Regulamento que promova a confiança nos membros e nas estruturas da comunidade educativa e destes entre si;
- Clareza: um Regulamento que seja claro e que reduza ao mínimo as dúvidas de interpretação;
- Funcionalidade – um Regulamento adaptado ao Agrupamento, que reflita a sua realidade, que mostre a sua utilidade e evite a burocratização dos procedimentos.

## CAPÍTULO I

### Artigo 1.º

#### **O Regulamento Interno – Definição, objeto e âmbito de aplicação**

1. Nos termos da lei, o Regulamento Interno (RI) é o documento que define o regime de funcionamento do agrupamento de escolas ou da escola não agrupada, 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<sup>1</sup>.
2. Assim, visa o presente RI estabelecer as regras organizacionais do Agrupamento de Escolas Frei João de Vila do Conde (AEFJ) nos domínios do funcionamento dos órgãos e serviços, das relações entre os seus elementos, da conservação das instalações e da responsabilidade individual e coletiva dos membros da Comunidade Educativa.
3. O cumprimento das normas que a seguir se definem aplica-se a todos os órgãos, estruturas e serviços do AEFJ, bem como a alunos, pessoal não docente, pessoal docente, pais e encarregados de educação e todos os cidadãos e instituições que, de qualquer forma, interajam com o AEFJ.

### Artigo 2.º

#### **O Agrupamento – Composição e oferta formativa**

1. O AEFJ é composto pelos seguintes estabelecimentos de educação e de ensino:
  - Escola Básica de Frei João de Vila do Conde (2.º e 3.º ciclos) – Escola sede do AEFJ;
  - Escola Básica dos Benguiados (pré-escolar e 1.º ciclo);
  - Escola Básica de Bento de Freitas (pré-escolar e 1.º ciclo);
  - Escola Básica das Caxinas (pré-escolar e 1.º ciclo);
  - Escola Básica de Violetas (pré-escolar e 1.º ciclo);
  - Jardim de infância Os Girassóis.
2. Leciona, em regime diurno, a educação pré-escolar e os três ciclos de escolaridade básica, bem como todos os outros cursos destinados ao seu cumprimento.
3. Constitui-se, ainda, o AEFJ como um Agrupamento de referência da Equipa Local de Intervenção Precoce. As escolas de referência devem assegurar a articulação do trabalho com as equipas locais de intervenção (ELI) a funcionar no âmbito do Sistema Nacional de Intervenção Precoce na Infância, criado pelo Decreto-Lei n.º 281/2009, de 6 de outubro, sendo esta atividade desenvolvida por docentes do AEFJ e abrangendo crianças dos concelhos de Vila do Conde e Póvoa de Varzim.
4. Em complemento, podem existir clubes e projetos que, através de atividades de complemento curricular, visem proporcionar aos alunos outras aprendizagens com o objetivo do desenvolvimento de competências que os levem à mudança de atitudes, no sentido do “saber ser”, “saber estar” e “saber fazer”.
5. Podem, ainda, ser implementadas, no pré-escolar atividades de animação e de apoio à família (AAAF) e, no 1.º ciclo, atividades Componente de Apoio à Família (CAF), implementadas pelo AEFJ, pela Autarquia ou a partir de protocolos estabelecidos com as Associações de Pais.

<sup>1</sup> Decreto -Lei n.º 75/2008, de 22 de abril, alterado pelo Decreto-Lei n.º 137/2012, de 2 de julho, que aprova o regime de autonomia, administração e gestão dos estabelecimentos públicos da educação pré-escolar e dos ensinos básico e secundário (daqui em diante citado como RAAG)

## CAPÍTULO II ÓRGÃOS DE ADMINISTRAÇÃO E GESTÃO

### SECÇÃO I CONSELHO GERAL

#### Artigo 3.º

##### **Definição, composição e funcionamento**

1. O Conselho Geral é o órgão de direção estratégica responsável pela definição das linhas orientadoras da atividade da escola, assegurando a participação e representação da comunidade educativa.<sup>2</sup>
2. Nos termos da legislação em vigor, o Conselho Geral é constituído por 21 elementos repartidos da seguinte forma:
  - a) Pessoal Docente – 8 elementos;
  - b) Pessoal não Docente – 2 elementos;
  - c) Pais / Encarregados de Educação – 6 elementos;
  - d) Município – 3 elementos;
  - e) Representantes da Comunidade Local – 2 elementos.
3. O Diretor participa nas reuniões do Conselho Geral, sem direito a voto.

#### Artigo 4.º

##### **Competências**

Para além das definidas na legislação em vigor, são ainda competências do Conselho Geral:

1. Elaborar e aprovar o respetivo Regimento.
2. Após terem sido tomadas todas as deliberações, publicitar por correio eletrónico, no prazo máximo de cinco dias úteis, sem prejuízo da possibilidade de adoção de outro meio de divulgação que seja entendido como adequado.
3. Solicitar a qualquer órgão ou estrutura do AEFJ todos os elementos que entender necessários a fim de proceder ao acompanhamento e monitorização da sua ação, desempenho e atividade.
4. Autorizar, nos termos da legislação em vigor, a constituição de assessorias técnico-pedagógicas ao Diretor.
5. Emitir parecer sobre o período de funcionamento do AEFJ, nos termos da legislação em vigor.
6. Decidir, nos termos do Estatuto do Aluno e Ética Escolar, dos recursos apresentados relativamente a medidas disciplinares aplicadas pelos professores ou Diretor.
7. Criar, no seu seio, as comissões especializadas e os grupos de trabalho previstos na lei, ou aqueles que entender, para prossecução das suas competências.
8. Aprovar o regulamento eleitoral para o órgão.
9. Aprovar o projeto educativo e acompanhar e avaliar a sua execução.
10. Aprovar o regulamento interno do agrupamento.

#### Artigo 5.º

##### **Competências do Presidente do Conselho Geral**

Para além das competências previstas no Código do Procedimento Administrativo para os Presidentes dos órgãos colegiais, compete ao Presidente do Conselho Geral:

1. Coordenar as atividades de eventuais secções ou comissões constituídas no seu âmbito.
2. Participar, nos termos legais, no processo de avaliação do desempenho do pessoal docente.
3. Promover, coordenar e homologar os atos eleitorais da responsabilidade do Conselho Geral.
4. Comunicar os resultados dos atos eleitorais para o cargo de Diretor ao Diretor-Geral da Administração Escolar, a fim de serem homologados.
5. Após esta homologação, dar posse ao Diretor, em sessão do Conselho Geral.
6. Dar cessação ao mandato do Diretor nos termos da Lei.
7. Dar posse aos novos membros do Conselho Geral e presidir aos trabalhos do órgão até eleição de novo Presidente.
8. Representar o Conselho Geral em atos para os quais aquele tenha sido convocado ou convidado.
9. Requerer, junto do Diretor, o suporte logístico necessário ao funcionamento do Conselho Geral.
10. Exercer todas as demais competências que lhe forem atribuídas ou delegadas pelo Conselho Geral.

#### Artigo 6.º

##### **Designação e mandatos**

1. A representação do pessoal docente e não docente no órgão efetiva-se através de eleição por listas separadas para cada um dos corpos.

---

<sup>2</sup> Idem

2. As listas do pessoal docente serão constituídas por docentes de carreira em exercício efetivo de funções no AEFJ e deverão assegurar a representação de todos os níveis e ciclos de ensino.
3. As listas do pessoal não docente serão constituídas por pessoal dos quadros, em exercício efetivo de funções no AEFJ.
4. As listas referidas nos números anteriores são constituídas por um número de candidatos efetivos igual ao dos respetivos representantes no Conselho Geral.
5. Cada lista deverá indicar candidatos a membros suplentes em número igual ao dos efetivos, devendo também aqui ser respeitado o expresso no n.º 2 anterior.
6. Os representantes do pessoal docente são eleitos pelos docentes e formadores em exercício de funções no AEFJ.
7. Os representantes do pessoal não docente são eleitos por todo o pessoal não docente em exercício de funções no AEFJ, à exceção dos técnicos das AEC, bem como dos colocados pelo IAFP.
8. Os representantes dos Pais e Encarregados de Educação (PEE), eleitos em Assembleia-geral, sob proposta das respetivas organizações representativas, serão, obrigatoriamente, PEE de alunos matriculados no AEFJ e deverão representar todas as associações, nos termos e número que, por iniciativa das mesmas, forem acordados.
9. Sempre que, em assembleia-geral expressamente convocada para o efeito, alguma ou algumas das organizações representativas de PEE do AEFJ, por qualquer motivo, não apresentarem propostas, o Presidente do Conselho Geral, convocará novamente, no prazo de quinze dias, através do site do AEFJ, os PEE, para proceder à eleição dos representantes em falta.
10. Caso se mantenha a vacatura de representantes dos PEE, será o Conselho Geral, na primeira reunião subsequente, que, por cooptação, designará os PEE em falta.
11. Os representantes da comunidade local são cooptados pelos restantes membros do Conselho, por maioria dos membros em efetividade de funções.  
§ No caso de o ou os representantes da comunidade local serem instituições ou organizações, após a aceitação destas compete-lhes indicar, para cada reunião, quem as representa.
12. Os membros do Conselho Geral tomam posse na primeira reunião após a respetiva eleição/designação.
13. O mandato dos membros do Conselho Geral tem a duração de quatro anos, sem prejuízo do número seguinte, e cessa no momento da tomada de posse dos novos membros.
14. O mandato dos representantes dos PEE tem a duração de dois anos escolares.  
§ No caso dos PEE que venham a perder a qualidade que determinou a respetiva eleição/designação, o respetivo mandato cessará de imediato, providenciando-se a sua substituição pelos membros suplentes eleitos pela ordem indicada na respetiva lista em Assembleia-geral de PEE.
15. Os membros do Conselho Geral são substituídos no exercício do cargo se, entretanto, perderem a qualidade que determinou a respetiva eleição ou designação ou se violarem, comprovada e injustificadamente, preceitos do regimento do órgão, nomeadamente o regime de assiduidade dos seus membros que aquele vier a estabelecer.
16. As vagas resultantes da cessação do mandato dos membros eleitos são preenchidas por um candidato não eleito, na lista a que pertencia o titular do mandato, ou por um dos elementos suplentes, se for lista única, seguindo obrigatoriamente as seguintes prioridades:
  - a) Docente do mesmo nível de ensino;
  - b) Pela ordem em que surgem na lista.
17. Sempre que da cessação de mandato dos membros eleitos, após esgotada a lista de suplentes, resulte uma situação de composição do Conselho Geral diferente da estabelecida no n.º 2 do art.º 3.º, proceder-se-á a eleições intercalares no prazo máximo de 30 dias.

## SECÇÃO II

### DIRETOR

#### Artigo 7.º

#### Definição

1. O Diretor é o órgão de administração e gestão do agrupamento de escolas ou escola não agrupada nas áreas pedagógica, cultural, administrativa, financeira e patrimonial.<sup>3</sup>
2. O Diretor é coadjuvado no exercício das suas funções por um subdiretor e por adjuntos nomeados por si em número e nos termos definidos em diploma legal.

<sup>3</sup> Idem.

Artigo 8.º

**Recrutamento, eleição e posse**

O recrutamento, eleição e posse do Diretor obedecem ao determinado na legislação em vigor.

Artigo 9.º

**Competências do Diretor**

1. Além das competências definidas na legislação em vigor e das que lhe forem delegadas pela administração educativa e pela câmara municipal, são ainda competências do Diretor:
  - a) Garantir o respeito pelas normas e regras estabelecidas na Lei e no presente RI;
  - b) Executar e velar pelo cumprimento das deliberações do Conselho Geral no que for da sua competência;
  - c) Estabelecer regras de funcionamento sempre que, por omissão, não existam no RI ou, a existir, se revelem manifestamente inadequadas ao bom funcionamento do AEFJ, submetendo-as, posteriormente, e após audição de Conselho Pedagógico, à aprovação do Conselho Geral;
  - d) Constituir as comissões, equipas multidisciplinares, e grupos de trabalho que entender necessários para o tratamento de assuntos internos do interesse do AEFJ, competindo-lhe definir, para cada, a respetiva composição, mandato, prazos e normas de funcionamento;
  - e) Convocar todas as reuniões que entenda como necessárias ou convenientes ao bom funcionamento do AEFJ, podendo às mesmas presidir;
  - f) Organizar e assegurar o funcionamento de um sistema eficaz de comunicação e informação entre todos os setores da escola, definindo, anualmente, por despacho, as formas e os canais de comunicação;
  - g) Dentro dos limites legais e regulamentares, designar, conferir posse e exonerar qualquer membro docente relativamente ao exercício de qualquer cargo, no âmbito das suas competências;
  - h) Designar diretores de instalações específicas sempre que a complexidade e a variedade dos equipamentos e materiais a elas adstritas assim o aconselhe para o bom funcionamento do AEFJ;
  - i) Decidir sobre propostas de constituição e encerramento de núcleos de estágio/formação, ouvido o Conselho Pedagógico;
  - j) Estabelecer e desenvolver protocolos, acordos de cooperação e contratos com quaisquer instituições de carácter cultural, desportivo, social, económico ou outro;
  - k) Avaliar e controlar o processo de avaliação do pessoal docente e não docente, nos termos da lei e dos poderes delegados pelo Presidente da Câmara.
  - l) Homologar os resultados de todos os processos eleitorais realizados no AEFJ, cuja competência lhe caiba;
  - m) Apreciar e proceder nos termos da lei sobre reclamações de alunos e encarregados de educação relativas ao processo de avaliação dos seus educandos;
  - n) Elaborar e apresentar os Relatórios de Execução periódico e anual à apreciação do Conselho Geral;
  - o) Elaborar e submeter à apreciação do Conselho Administrativo o projeto de orçamento de funcionamento do AEFJ de acordo com as linhas orientadoras definidas pelo Conselho Geral;
  - p) Ouvido o Conselho Pedagógico, definir a modalidade presencial ou não presencial para a realização das reuniões dos diferentes órgãos e estruturas do AEFJ, os termos em que se realizam, os meios telemáticos, bem como as plataformas digitais a utilizar.
2. Além das que a lei define, o Diretor pode delegar e subdelegar no subdiretor e nos adjuntos as competências referidas nos números anteriores.

SECÇÃO III

**CONSELHO PEDAGÓGICO**

Artigo 10.º

**Definição e composição**

1. O Conselho Pedagógico é o órgão de coordenação e supervisão pedagógica e orientação educativa do AEFJ.
2. No cumprimento e ao abrigo da legislação em vigor, o Conselho Pedagógico do AEFJ é constituído por 13 (treze) membros de pleno direito, a saber:
  - a) Diretor, que preside;
  - b) Coordenadores dos departamentos curriculares da educação pré-escolar, do 1.º ciclo, de Línguas, de Matemática e Ciências Experimentais, de Ciências Sociais e Humanas, de Expressões e de Educação Especial;
  - c) Coordenador do Conselho de Docentes;
  - d) Representante das bibliotecas escolares;
  - e) Coordenador dos diretores de turma;
  - f) Coordenador da Equipa de Avaliação Interna;
  - g) Coordenador da Estratégia de Cidadania/Plano Anual de Atividades e dos Projetos.
3. O Diretor é substituído nas suas faltas e impedimentos pelo subdiretor, ou, em situações excecionais de igual

impedimento deste, de um dos adjuntos por si designado.

4. Sempre que tal se justifique, e por iniciativa do órgão ou do respetivo Presidente, podem participar nas reuniões do Conselho Pedagógico outras entidades, sem direito a voto.

#### Artigo 11.º

##### **Competências**

Para além das previstas na Lei, são ainda competências do Conselho Pedagógico:

1. Analisar os resultados escolares (por período e finais) e decidir sobre propostas/estratégias a desencadear.
2. Analisar e pronunciar-se sobre situações excecionais de aprendizagem.
3. Emitir parecer sobre a constituição e encerramento de núcleos de estágio/formação.
4. Promover e acompanhar a articulação entre os diferentes ciclos.
5. Pronunciar-se sobre os relatórios técnico-pedagógicos e programas educativos individuais submetidos a homologação do Diretor.
6. Definir os termos de inclusão e operacionalização da Educação para a Saúde no Projeto Educativo.

#### Artigo 12.º

##### **Mandato**

Os membros referidos nas al. b) a h) do art.º 13.º têm um mandato de quatro anos, embora cesse quando perderem a qualidade que determinou a respetiva designação, quando termina o mandato do Diretor ou a requerimento de qualquer deles, dirigido ao Diretor, com a antecedência de trinta dias e devidamente fundamentado.

### SECÇÃO IV

#### **CONSELHO ADMINISTRATIVO**

#### Artigo 13.º

##### **Definição, composição e funcionamento**

O Conselho Administrativo é o órgão deliberativo em matéria administrativo-financeira do AEFJ, cuja composição e regime de funcionamento são os definidos na legislação em vigor.

#### Artigo 14.º

##### **Competências**

1. Além das estabelecidas na legislação em vigor, são competências do Conselho Administrativo (CA):
  - a) Autorizar formas de apoio a alunos carenciados;
  - b) Administrar e conservar o património do AEFJ;
  - c) Apreciar e deliberar sobre propostas de alienação ou abate de equipamentos, apresentadas por departamentos, ou equipas de trabalho designadas para o efeito;
  - d) Fixar as tarifas e os preços da prestação de serviços ao público, no respeito pelos limites legais e orçamentais;
  - e) Designar o júri para os procedimentos concursais.
2. Para levar a cabo todas as suas competências, este Conselho pode constituir equipas, ou grupos de trabalho, com caráter consultivo ou técnico, para as quais definirá claramente objetivos, funções, constituição e mandato.
3. São competências do Presidente do CA as definidas na lei e as que lhe forem delegadas pelo órgão.

### SECÇÃO V

#### **COORDENAÇÃO DE ESTABELECIMENTO**

#### Artigo 15.º

##### **Coordenador de Estabelecimento**

1. Nos termos da legislação em vigor, a coordenação de cada estabelecimento de educação pré-escolar ou de escola básica poderá ser assegurada por um coordenador.
2. Além das definidas na legislação em vigor, são ainda competências do coordenador de estabelecimento:
  - a) Comunicar ao Diretor qualquer anomalia que verifique no respetivo estabelecimento;
  - b) Comunicar as faltas dos docentes e dos assistentes operacionais do respetivo estabelecimento;
  - c) Velar e zelar pela conservação dos equipamentos e instalações;
  - d) Responsabilizar-se por acautelar e providenciar atempadamente os materiais necessários ao funcionamento do estabelecimento;
  - e) Providenciar a deslocação e a prestação de socorros e de assistência a alunos sinistrados;
  - f) Supervisionar o cumprimento da componente não letiva de estabelecimento;
  - g) Participar na avaliação dos assistentes operacionais que prestam serviço no respetivo estabelecimento, nos termos previstos na legislação em vigor.

## CAPÍTULO III ORGANIZAÇÃO PEDAGÓGICA

### SECÇÃO I

#### ESTRUTURAS DE COORDENAÇÃO EDUCATIVA E SUPERVISÃO PEDAGÓGICA

##### Artigo 16.º

##### Definição

1. No AEFJ, as estruturas de coordenação educativa e supervisão pedagógica (ECS), integram:
  - a) Sete departamentos (alguns organizados em subdepartamentos);
  - b) Os Conselhos de Turma;
  - c) Os Conselhos de Docentes, no 1.º ciclo;
  - d) O Conselho de Diretores de Turma;
  - e) A Secção de Avaliação do Desempenho Docente.

##### Artigo 17.º

##### Estruturas de articulação e gestão curricular

1. No AEFJ, a articulação e gestão curricular são asseguradas pelos seguintes departamentos curriculares:
  - 1.1 Departamento de docentes do pré-escolar, composto pela totalidade dos educadores de infância que, sendo deste nível de recrutamento, não estejam, pelas funções que exercem, integrados noutra departamento do AEFJ.
  - 1.2 Departamento de docentes do 1.º ciclo, composto pela totalidade dos docentes titulares de turma e por todos aqueles que, sendo deste nível de recrutamento, não estejam, pelas funções que exercem, integrados noutra departamento do AEFJ.
  - 1.3 Departamento de Línguas, integrando dois subdepartamentos:
    - a) Português (2.º e 3.º ciclos) – composto por todos os elementos que estejam a lecionar a disciplina de Português;
    - b) Línguas Estrangeiras (1.º, 2.º e 3.º ciclos) – composto por todos os elementos que estejam a lecionar qualquer Língua Estrangeira.
  - 1.4 Departamento de Ciências Sociais e Humanas, integrando três subdepartamentos:
    - a) História (2.º e 3.º ciclos);
    - b) Geografia;
    - c) Educação Moral e Religiosa Católica ou outra.
  - 1.5 Departamento de Matemática e Ciências Experimentais, integrando dois subdepartamentos:
    - a) Matemática (2.º e 3.º ciclos) e Tecnologias da Informação e Comunicação;
    - b) Ciências Naturais (2.º e 3.º ciclos) e Físico-Química.
  - 1.6 Departamento de Expressões, integrando três subdepartamentos:
    - a) Educação Visual (2.º e 3.º ciclos) e Educação Tecnológica (2.º e 3.º ciclos);
    - b) Educação Física (2.º e 3.º ciclos);
    - c) Educação Musical.
  - 1.7 Departamento de Educação Especial, composto pelos docentes dos grupos de recrutamento 910, 920, 930, e todos os docentes que estejam afetos unicamente à educação especial e à Equipa Local de Intervenção Precoce.
  - 1.8 Pertencem a cada um dos subdepartamentos referidos em 1.3 a 1.6 os docentes que lecionem as respetivas disciplinas.

##### Artigo 18.º

##### Competências dos Departamentos Curriculares

Para além das previstas na lei, são, ainda, competências dos docentes dos Departamentos Curriculares:

1. Acompanhar o desenvolvimento da atividade curricular na aplicação dos planos de estudo definidos a nível nacional e a nível do AEFJ.
2. Assegurar, de forma articulada com outras estruturas de orientação educativa do AEFJ, a adoção de metodologias específicas destinadas ao desenvolvimento, quer das orientações curriculares, quer dos planos de estudo, como das componentes de âmbito local do currículo.
3. Promover e participar em ações de troca de experiências e intercâmbio pedagógico, metodológico, didático e técnico.
4. Gerir e coordenar as instalações e equipamentos que estão ao serviço do departamento.
5. Propor a constituição de núcleos de estágio/formação no âmbito do departamento.
6. Elaborar informações-prova e todas as provas / exames a realizar a nível do AEFJ.
7. Apresentar proposta para a escolha de manuais escolares.

8. Atentas as especificidades, compete particularmente ao Departamento de Educação Especial:
- Colaborar com os órgãos de gestão e de coordenação pedagógica do Agrupamento na identificação dos alunos/crianças cujas necessidades e potencialidades impliquem a implementação de medidas de suporte à aprendizagem e à inclusão;
  - Apoiar, de modo colaborativo, e numa lógica de corresponsabilização, os demais docentes:
    - na definição de estratégias de diferenciação pedagógica;
    - no reforço das aprendizagens;
    - na identificação de múltiplos meios de motivação, representação e expressão.
  - Intervir e colaborar na prática educativa promovida pelo Centro de Apoio à Aprendizagem do agrupamento;
  - Integrar a Equipa Multidisciplinar de Apoio à Educação Inclusiva, como elemento permanente ou variável quando para tal for convocado;
  - Contribuir ativamente para a diversificação de estratégias e métodos educativos de forma a promover o desenvolvimento e a aprendizagem dos alunos/crianças na escola;
  - Participar na definição dos apoios específicos, das adequações do processo de ensino e de aprendizagem e das tecnologias de apoio de que os alunos devam beneficiar;
  - Participar na melhoria das condições e do ambiente educativo do agrupamento numa perspetiva de melhoria da inclusão e fomento da qualidade e da inovação educativa;
  - Ser o suporte dos docentes titulares de grupo/turma, ou diretor de turma, através de uma articulação e trabalho permanentes de planificação conjunta, na definição de estratégias de ensino estruturado, de materiais adequados e no desenvolvimento de competências de autonomia pessoal e social, entre outros, que promovam a aprendizagem dos alunos e crescente participação na vida da turma/grupo e da escola;
  - Colaborar na Elaboração em articulação com o Docente Titular de Grupo/Turma ou Diretor de Turma e com a Equipa Multidisciplinar de Apoio à Educação Inclusiva, do Relatório Técnico-Pedagógico (RTP) e, se aplicável, do Programa Educativo Individual (PEI) dos alunos/crianças que tenham sido identificados para estes efeitos;
  - Colaborar no desenvolvimento das medidas de suporte à aprendizagem e à inclusão previstas na lei, definidas para todos e cada um dos alunos/crianças;
  - Colaborar com o Diretor de Turma e com a Equipa Multidisciplinar de Apoio à Educação Inclusiva no processo de transição para a vida pós-escolar dos alunos a quem tenha sido elaborado Plano Individual de Transição (PIT);
  - Apoiar, individualmente ou em grupo, em contexto de sala de aula/atividades ou outro, os alunos/crianças que beneficiem da implementação dessa medida de suporte à aprendizagem;
  - Apoiar, presencialmente, os alunos/crianças na utilização de materiais respetivos adaptados e tecnologias de apoio, sempre que se justifique;
  - Participar nas reuniões dos Departamentos da Educação Pré-Escolar e do 1.º Ciclo do Ensino Básico, Conselhos de Turma e/ou de Estabelecimentos de Educação e Ensino quando convocados e, obrigatoriamente, nas de avaliação, colaborando ativamente na análise da situação do aluno/criança, quando convocados;
  - Inventariar as necessidades de material para o departamento e propor a aquisição de novo material e/ou equipamento, ouvidos os docentes do respetivo departamento.

#### Artigo 19.º

##### **Competências dos subdepartamentos**

Os subdepartamentos são, no AEFJ, as estruturas responsáveis pela implementação e avaliação da atividade de disciplinas/áreas curriculares específicas. Coletivamente aos subdepartamentos compete:

- Planificar as atividades letivas e não letivas, fazer o ponto da situação dos calendários letivos e adequar à realidade do AEFJ a aplicação das orientações curriculares e dos planos de estudos estabelecidos a nível nacional.
- Elaborar proposta dos critérios de avaliação a nível de disciplina.
- Tomar decisões curriculares tendo por base as aprendizagens essenciais e o perfil do aluno à saída da escolaridade obrigatória.
- Elaborar propostas curriculares diversificadas, em função da especificidade de grupos de alunos.
- No 1.º ciclo estas competências são, na generalidade, exercidas pelo Departamento.

#### Artigo 20.º

##### **Funcionamento**

- Os departamentos e subdepartamentos realizarão, no conjunto, pelo menos duas reuniões ordinárias por período, sendo uma delas obrigatoriamente de departamento.

2. Os departamentos do pré-escolar e do 1.º ciclo reunir-se-ão ordinariamente duas vezes por período.
3. O funcionamento dos departamentos / subdepartamento é definido nos respetivos regimentos.

#### Artigo 21.º

##### **Competências do Coordenador e Subcoordenador**

1. Para além das competências que lhe sejam atribuídas na lei, ao Coordenador do Departamento Curricular compete:
  - a) Coordenar todas as atividades do departamento, sendo especialmente responsável pela sua planificação, verificação, controle e avaliação do seu desenvolvimento;
  - b) Gerir as instalações e equipamentos adstritos ao departamento na ausência de um diretor de instalações;
  - c) Apresentar a proposta de criação do cargo de diretor de instalações, quando as necessidades do departamento o justifiquem.
2. Para além da presidência das reuniões, ao Subcoordenador do Departamento Curricular compete:
  - a) Proceder, no final de cada período, ao registo do incumprimento das planificações;
  - b) Proceder à inventariação das necessidades em termos de equipamento e material didático;
  - c) Ser responsável pelas instalações e materiais afetos ao respetivo subdepartamento, na ausência de um diretor de instalações.

#### Artigo 22.º

##### **Coordenação dos Departamentos e Subdepartamentos**

1. Os coordenadores de departamento são eleitos nos termos da legislação em vigor.
2. Os Subcoordenadores são designados pelo Diretor, por proposta do Coordenador, no prazo de quinze dias após a sua eleição.
3. Em cada Departamento, o respetivo Coordenador exerce cumulativamente as funções de Coordenador do Subdepartamento a que pertence.
4. O mandato dos coordenadores e subcoordenadores é de 4 anos e cessa com o mandato do Diretor.

§ Nas situações de cessação antecipada, procede-se a nova eleição e/ou designação nos termos dos n.ºs 2 e 3.
5. O Coordenador e o Subcoordenador podem ser substituídos temporariamente por outros docentes do respetivo departamento/subdepartamento sempre que, por motivo ponderoso, se preveja uma ausência prolongada ao serviço, que impeça o desempenho de tarefas essenciais e obrigatórias, decorrentes do exercício do cargo.

§ Nestas situações, o Diretor pode designar para Coordenador o docente votado em segundo lugar na primeira eleição, ou proceder a nova eleição, devendo, para subcoordenador, auscultar o Coordenador.
6. Aos mandatos de substituição, aplica-se o disposto no art.º 69.º do RAAG.

#### Artigo 23.º

##### **Estruturas de supervisão pedagógica**

No AEFJ, a organização, o acompanhamento e a avaliação das atividades a desenvolver com o grupo ou a turma e a articulação entre a escola e as famílias é assegurada:

1. Pelos titulares, na educação pré-escolar.
2. Pelos docentes titulares das turmas e conselho de docentes, no 1.º ciclo do ensino básico.
3. Pelo conselho de turma, nos 2.º e 3.º ciclos do ensino básico.
4. Pelo conselho de diretores de turma (2º e 3º ciclos).

#### Artigo 24.º

##### **Conselho de Docentes**

1. O conselho de docentes, no 1.º ciclo, é a estrutura responsável pela avaliação dos alunos, sem prejuízo das competências do professor titular de turma.
  - 1.1 Para efeitos de avaliação dos alunos no 1.º ciclo, são constituídos dois conselhos de docentes: o Conselho de Docentes constituído por todos os docentes titulares de turma dos 1.º e 2.º anos e o constituído por todos os docentes titulares de turma dos 3.º e 4.º anos e respetivos docentes de Inglês.
2. Nos conselhos de docentes, podem ainda intervir, sem direito a voto, outros docentes ou serviços com competência em matéria de apoio educativo e serviços ou entidades cuja contribuição o Conselho Pedagógico considere conveniente.
3. Os Conselhos de Docentes são presididos por um docente designado pelo Diretor.

#### Artigo 25.º

##### **Competências do Conselho de Docentes**

São competências deste Conselho, para além das previstas na lei:

1. Aprovar o Regimento Interno.
2. Analisar as situações, identificadas pelos PTT, em que os alunos revelam dificuldades no acesso ao currículo e no acesso ao sucesso e promover a articulação com a EMAEI.
3. Acompanhar as situações que exigem a mobilização de medidas de suporte à aprendizagem e à inclusão.

#### Artigo 26.º

##### **Competências do Coordenador do Conselho de Docente**

São competências do Coordenador do Conselho de Docentes:

1. Presidir aos trabalhos do CD.
2. Redigir e submeter à aprovação do CD o respetivo regimento, na primeira reunião desta estrutura.
3. Coordenar o processo de avaliação dos alunos.
4. Reunir informações que relevem no processo de ensino e aprendizagem e articular com a EMAEI e outras estruturas do Agrupamento.

#### Artigo 27.º

##### **Funcionamento**

Relativamente ao funcionamento deste Órgão, aplica-se, com as necessárias adaptações, o contido no art.º 31.º, com exceção dos números 5 e 6.

#### Artigo 28.º

##### **Conselho de Turma**

1. O conselho de turma é a estrutura responsável pela organização, acompanhamento e avaliação das atividades da turma e pela avaliação dos alunos. Pode ainda ser ouvido em matéria disciplinar relativa aos alunos.
2. O conselho de turma tem a seguinte constituição:
  - a) Todos os professores da turma;
  - b) Dois representantes dos pais e encarregados de educação da turma;
  - c) Um representante dos alunos, no caso do 3º ciclo do ensino básico;
  - d) Qualquer entidade ou serviço do AEFJ, quando convocados, sem direito de voto;
  - e) Qualquer entidade externa, mediante convite e prévia autorização do Diretor, sem direito de voto.
3. Nas reuniões de conselho de turma, para efeitos de avaliação dos alunos, apenas participam os membros docentes.

§ Os docentes de Educação Especial, desde que lecionem área(s) específica (s), são considerados membros integrantes do conselho de turma.

#### Artigo 29.º

##### **Competências do Conselho de Turma**

Para além das competências na legislação em vigor, compete especialmente ao conselho de turma:

1. Analisar, organizar, acompanhar e avaliar as atividades a desenvolver com os alunos.
2. Assegurar a adequação do currículo às características específicas dos alunos e adotar estratégias de diferenciação pedagógica que favoreçam as suas aprendizagens.
3. Elaborar e aprovar o projeto de Educação para a Saúde da Turma.
4. Promover uma articulação eficaz entre a escola e a família e entre a escola e as demais instituições que colaborem na formação dos alunos.
5. Assegurar o desenvolvimento do plano de turma, de forma integrada e numa perspetiva interdisciplinar.
6. Decidir sobre as adaptações ao processo de avaliação a aplicar, ouvidos os pais/EE e, sempre que possível, o aluno.
7. Mobilizar medidas universais, sempre que se justifique, de forma a promover a participação e a melhoria das aprendizagens.

#### Artigo 30.º

##### **Designação e mandato dos membros do Conselho de Turma**

1. Os diretores de turma são designados, anualmente, pelo Diretor.
2. O diretor de turma tem de ser um professor que leccione à totalidade dos alunos da turma.

§ São exceção ao exposto as situações de turmas com alunos com medidas adicionais que não frequentem a disciplina lecionada pelo DT.
3. Os representantes dos pais e encarregados de educação de cada turma são eleitos anualmente.
4. O Delegado e Subdelegado de turma são eleitos anualmente pelos alunos da turma.
5. O mandato de diretor de turma pode cessar a qualquer momento mediante despacho fundamentado do Diretor.
6. Para o exercício do seu mandato, é atribuído ao DT o número de horas estabelecido na legislação em vigor, sem prejuízo de, em situações que se considerem justificadas, poder ser atribuído pelo Diretor um número de horas superior ao estabelecido.
7. Caso o diretor de turma se encontre impedido de exercer funções por um período previsível superior a uma semana, poderá ser nomeado outro docente, que usufruirá dos mesmos direitos e deveres do diretor de turma titular.

#### Artigo 31.º

##### **Funcionamento**

1. O conselho de turma é presidido pelo respetivo diretor de turma ou, extraordinariamente, pelo Diretor do AEFJ ou por quem o representar.
2. Além das reuniões de final de período, sempre por convocatória do Diretor, o conselho de turma pode reunir sempre que se justifique e seja entendido como necessário e conveniente.
3. No caso das reuniões de avaliação, o docente com ausência prevista deve, obrigatoriamente, providenciar no sentido de facultar ao conselho de turma todos os elementos relevantes para a avaliação dos alunos, bem como as respetivas propostas de classificação.
4. O secretário das reuniões é designado pelo Diretor.
5. Nas reuniões do conselho de turma, sempre que a natureza dos assuntos o justifique, podem participar, sem direito a voto, membros de outros serviços especializados.
6. Na ausência do diretor de turma e/ou do secretário, a respetiva substituição será efetuada nos termos do CPA.

#### Artigo 32.º

##### **Competências do Diretor de Turma / Docente Titular de Grupo / Turma**

1. Atenta a especificidade da Educação Pré-escolar, são competências do docente titular de grupo:
  - a) Acompanhar as crianças do respetivo grupo, nos fundamentos e princípios educativos, coordenando o desenvolvimento do respetivo PCG - Plano Curricular de Grupo;
  - b) Realizar o processo de avaliação das crianças.
  - c) Dinamizar transversalmente as atividades do grupo.
  - d) Identificar as situações que justifiquem a mobilização de medidas de suporte à aprendizagem e inclusão, remetendo para apreciação da EMAEI.
  - e) Verificar as faltas das crianças do grupo e as respetivas justificações.
  - f) Proceder à eleição de dois representantes dos pais e encarregados de educação para os efeitos previstos no RI.
  - g) Colaborar com os pais e encarregados de educação no sentido de prevenir e resolver problemas de desenvolvimento e de comportamento.
  - h) Sempre que se revele infrutífero o contacto ou diálogo com os pais ou encarregados de educação ou a atuação destes junto do seu educando, informar, sempre que a gravidade da situação o justifique, a Comissão de Proteção de Crianças e Jovens, com conhecimento ao Diretor.
2. São competências do docente titular de turma:
  - a) Organizar, acompanhar e avaliar as atividades a desenvolver com os alunos.
  - b) Promover uma articulação eficaz entre a Escola e a Família e entre a Escola e as demais instituições que colaboram na formação dos alunos.
  - c) Mobilizar Medidas Universais, sempre que se justifique, de forma a promover a participação e a melhoria das aprendizagens.
  - d) Decidir sobre as Adaptações ao Processo de Avaliação a aplicar, ouvidos os pais/encarregados de educação e, sempre que possível o aluno.
  - e) Identificar as situações que justificam a mobilização de medidas de suporte à aprendizagem e à inclusão e remeter à EMAEI.
  - f) Verificar as faltas dos alunos e as respetivas justificações.
  - g) Proceder à eleição de dois representantes dos pais e encarregados de educação para os efeitos previstos no RI.
  - h) Comunicar ao Diretor, para efeitos de procedimento disciplinar, um comportamento presenciado ou participado, passível de ser qualificado de grave ou muito grave.
3. São competências do diretor de turma:
  - a) Acompanhar os alunos da respetiva turma, nas vertentes didático-pedagógica e administrativa, coordenando o desenvolvimento do respetivo plano de turma.
  - b) Coordenar o processo de avaliação dos alunos.
  - c) Dinamizar interdisciplinarmente as atividades da turma.
  - d) Identificar as situações que justificam a mobilização de medidas de suporte à aprendizagem e à inclusão, ouvido o Conselho de Turma e remeter à EMAEI.
  - e) Verificar as faltas dos alunos da turma e as respetivas justificações.
  - f) Articular a intervenção dos professores da turma e dos pais e encarregados de educação e colaborar com estes no sentido de prevenir e resolver problemas comportamentais ou de aprendizagem.
  - g) Sempre que se revele infrutífero o contacto ou diálogo com os pais ou encarregados de educação ou a atuação destes junto do seu educando, informar, sempre que a gravidade da situação o justifique, a

Comissão de Proteção de Crianças e Jovens, com conhecimento ao Diretor.

- h) Comunicar ao Diretor, para efeitos de procedimento disciplinar, um comportamento presenciado ou participado, passível de ser qualificado grave ou muito grave.
- i) Proceder à eleição de dois representantes dos pais e encarregados de educação para os efeitos previstos no RI.
- j) Comunicar às estruturas competentes os casos dos alunos que possam estar em situação de risco, ao nível do cumprimento dos seus deveres.

#### Artigo 33.º

##### **Conselho de Diretores de Turma dos 2.º e 3.º ciclos**

1. Nos termos do disposto no RAAG e no Estatuto do Aluno, no AEFJ a coordenação e articulação das atividades a desenvolver pelas turmas faz-se através do Conselho de Diretores de Turma dos 2.º e 3.º ciclos (CDT).
2. O CDT é constituído pelos diretores de todas as turmas dos 2.º e 3.º ciclos e coordenado pelo Coordenador dos Diretores de Turma.
3. O CDT, por convocatória do Diretor, reúne ordinariamente no início de cada ano letivo e no fim de cada período, antes de cada momento de avaliação.
4. As reuniões são presididas pelo Diretor que pode delegar no Coordenador dos Diretores de Turma ou, em caso de impedimento ou ausência deste, em qualquer outro diretor de turma.
5. O CDT, sempre que tal se justifique, por iniciativa do Diretor ou do respetivo Coordenador, poderá funcionar por secções.

#### Artigo 34.º

##### **Competências**

1. Promover a execução das orientações legais do Conselho Pedagógico e do Diretor, tendo em vista a harmonização e uniformização de procedimentos pedagógico-didáticos e administrativos, no âmbito da direção de turma.
2. Analisar as propostas dos conselhos de turma e submetê-las, através do Coordenador, ao Conselho Pedagógico.
3. Propor e planificar formas de atuação junto dos pais e encarregados de educação.

#### Artigo 35.º

##### **Competências do Coordenador dos Diretores de Turma**

São competências do Coordenador dos Diretores de Turma:

1. Presidir às reuniões do CDT, se tal lhe for delegado pelo Diretor.
2. Redigir e submeter à aprovação do CDT o respetivo regimento, na primeira reunião deste órgão.
3. Promover a execução das orientações ou informações do Conselho Pedagógico e do Diretor, respeitantes às atividades inerentes ao exercício da atividade de direção de turma.
4. Garantir aos diretores de turma uma informação atualizada dos documentos de trabalho.
5. Coordenar, apoiar e aconselhar os diretores de turma nas tarefas inerentes à função.
6. Participar na organização do processo de matrículas e constituição de turmas.
7. Solicitar aos diretores de turma a organização dos respetivos Processos Individuais dos Alunos e coordenar o processo de verificação dos mesmos.

#### Artigo 36.º

##### **Designação e mandato**

1. O Coordenador dos Diretores de Turma é designado pelo Diretor de entre os diretores de turma do quadro do AEFJ em exercício de funções.
2. O Coordenador pode ser substituído temporariamente por outro diretor de turma, sempre que se preveja uma ausência prolongada ao serviço, que impeça o desempenho das tarefas essenciais decorrentes do exercício do cargo.
3. O mandato do Coordenador dos Diretores de Turma é de quatro anos e cessa com o mandato do Diretor.

#### Artigo 37.º

##### **Equipa Multidisciplinar de Apoio à Educação Inclusiva**

1. A Equipa Multidisciplinar de Apoio à Educação Inclusiva (EMAEI) constitui um recurso organizacional específico de apoio à aprendizagem e à inclusão, visando que todos os alunos possam concretizar o seu potencial de aprendizagem e desenvolvimento tendo em conta as suas necessidades, potencialidades, interesses e preferências através de uma abordagem multinível.
2. Para este fim, a EMAEI deverá propor a mobilização dos recursos disponíveis no AEFJVC e na comunidade.

#### Artigo 38.º

##### **Competências e regime de funcionamento**

1. Para além das competências previstas na legislação em vigor, compete à EMAEI:

- a) Promover o trabalho em rede dentro da escola e com a comunidade.
  - b) Propor a medida de Apoio Tutorial Específico.
2. A EMAEI reúne, ordinariamente, uma vez por mês.

Artigo 39.º

#### **Secção da Avaliação do Desempenho Docente (SADD)**

1. A composição, funcionamento e competências da SADD são os definidos na legislação e no respetivo regimento.
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 se não houver quórum, caso em que se procederá à eleição de novos membros, os quais tomarão posse e se manterão em funções enquanto se mantiver a situação que deu origem à eleição.

### **SECÇÃO II**

#### **ESTRUTURAS TÉCNICO-PEDAGÓGICAS**

Artigo 40.º

##### **Objetivos e definição**

1. São consideradas Estruturas Técnico-Pedagógicas no AEFJ os seguintes serviços e equipas:
  - a) Serviços de psicologia e orientação;
  - b) Professores bibliotecários e equipa da Biblioteca Escolar;
  - c) Equipa da Escola Digital (EED)/PTE;
  - d) Equipa de educação para a saúde;
  - e) Equipa de avaliação interna;
  - f) Conselho Eco-Escolas;
  - g) Centro de apoio à aprendizagem;
  - h) EMAEI;
  - i) Equipa de Cidadania e Desenvolvimento;
  - j) Observatório da Disciplina;
  - k) Equipa de Coordenação do PAAA;
  - l) Serviço de Terapias - Serviço de Terapia da Fala;
  - m) Serviço Social.
2. As estruturas referidas no número anterior são asseguradas por pessoal docente ou técnico especializado.

Artigo 41.º

##### **Serviço de psicologia e orientação**

O Serviço de Psicologia e Orientação (SPO) é constituído pelas psicólogas AEFJ, tendo como finalidade a intervenção direta ou indireta no que concerne à educação, saúde e bem-estar, equidade social.

Artigo 42.º

##### **Domínios de intervenção**

Compete ao SPO:

1. Apoiar técnica e cientificamente os profissionais da escola designadamente na definição e operacionalização dos objetivos estratégicos da escola, na tomada de decisões pedagógicas, na gestão e mediação dos recursos internos e externos e na capacitação dos profissionais.
2. Colaborar com as famílias e com outros elementos e parceiros da comunidade, designadamente, no estabelecimento de parcerias e na capacitação dos diferentes intervenientes, visando a criação de um ambiente de aprendizagem positivo, seguro e saudável, aumentando a possibilidade do envolvimento de todos no processo de tomadas de decisão da escola.
3. Avaliar e intervir no domínio psicológico e psicopedagógico, propondo medidas e respostas educativas adequadas ao desenvolvimento do aluno designadamente nas áreas pessoal, socioemocional, comportamental, académica, entre outros.
4. Desenhar intervenções de orientação vocacional de forma a apoiar os alunos no desenvolvimento de estratégias para a gestão da formação e carreira, e nas transições entre e dentro da educação e da formação.
5. Propor, elaborar, participar/coordenar e avaliar projetos e/ou atividades programadas no âmbito do plano de atividades e demais projetos educativos da escola.
6. Apresentar, no final de cada ano letivo, apresentar relatório / balanço da atividade desenvolvida.

Artigo 43.º

##### **Funcionamento, designação e mandato**

1. O SPO atua diretamente na dependência do elemento da Direção a quem o Diretor delegar essa função.

2. O SPO dispõe de horário de atendimento direto aos alunos.
3. Se houver mais do que um Psicólogo, o Coordenador do SPO é designado anualmente pelo Diretor.
4. O Psicólogo que integra a EMAEI é designado pelo Diretor.

#### Artigo 44.º

##### **Bibliotecas Escolares – definição e composição**

1. As bibliotecas escolares (BE) são espaços de apoio pedagógico-didáticos integrados no projeto pedagógico do AEFJ e na Rede de Bibliotecas Escolares, constituindo-se como centros de recursos abertos a toda a comunidade escolar, com atribuições e competências próprias, nos termos a definir no regulamento específico.
2. As BE do AEFJ são uma estrutura constituída pelo número de Professores Bibliotecários (PB) previsto na lei, por outros docentes, a quem são atribuídas funções de apoio a este serviço e pelos funcionários a ele adstritos.  
§ Para a afetação de outros docentes, o Diretor poderá ocupar tempos de estabelecimento ou, se tal não for possível, recorrer e fazer uso quer do crédito que o AEFJ disponha ou a assessorias.
3. A composição da equipa da BE deve ser o mais estável possível.
4. A equipa da BE e os PB são coordenados por um dos PB.

#### Artigo 45.º

##### **Competências do Professor Bibliotecário**

1. Elaborar com a equipa da Biblioteca, um plano anual de atividades.
2. Elaborar, por período letivo, o balanço e a avaliação das atividades desenvolvidas.
3. Organizar e manter ficheiro dos utilizadores do serviço e de todo o seu acervo, catalogando-o de acordo com as normas em vigor.
4. Cooperar com a comunidade escolar, prestando o apoio didático-pedagógico solicitado.
5. Organizar e gerir o sistema de empréstimos de livros e outro material adstrito à BE.
6. Organizar e dinamizar atividades de carácter cultural do interesse da comunidade educativa.
7. Propor, por si ou através do Coordenador, junto do Diretor, normas de funcionamento da estrutura.

#### Artigo 46.º

##### **Competências do Coordenador dos Professores Bibliotecários**

1. Convocar e assumir a presidência das reuniões de coordenação dos PB.
2. Representar as BE e os PB no Conselho Pedagógico e nas sessões formais para que for convocado ou convidado.
3. Apresentar propostas dos elementos a constituir as equipas das BE, de acordo com a legislação em vigor.
4. Apresentar aos órgãos do AEFJ relatórios periódicos das atividades desenvolvidas.
5. À exceção do Conselho Pedagógico, o Coordenador dos Professores Bibliotecários pode delegar num outro professor bibliotecário ou num membro da equipa da biblioteca a sua representação nas estruturas técnico-pedagógicas e equipas previstas no RI que entenda.

#### Artigo 47.º

##### **Funcionamento, designação e mandato**

1. Integradas na Rede das Bibliotecas Escolares, as BE funcionam nos termos do Regulamento próprio, anexo ao presente RI.
2. A designação e o mandato dos PB são os definidos na legislação em vigor.
3. Em caso de impedimento temporário do PB, o mesmo será substituído por um docente do AEFJ, nos termos a proferir pelo Diretor.

#### Artigo 48.º

##### **Equipa da Escola Digital (EED)/Plano Tecnológico da Educação (EED/PTE) – definição e composição**

1. A Equipa EED/PTE é uma estrutura especializada de coordenação e acompanhamento dos projetos da EED/PTE e tem como objetivos, entre outros, apoiar a integração da utilização das TIC nas atividades letivas e não letivas, quer a nível pedagógico quer técnico-didático, proceder ao levantamento das necessidades de formação e zelar pelo funcionamento dos equipamentos e sistemas.
2. Sem prejuízo de nos termos da legislação em vigor, a constituição da Equipa ser da responsabilidade do Diretor, ela deverá ser formada de entre:
  - a) Docentes que reúnam competências ao nível pedagógico, de gestão e técnico para a implementação dos projetos EED/PTE e para a coordenação de outros projetos e atividades TIC ao nível de escola;
  - b) O Coordenador Técnico, ou quem o substitua;
  - c) Não docentes com competências TIC relevantes.
3. Do mesmo modo, sem prejuízo de a definição anual do número de membros da equipa EED/PTE ser definido pelo Diretor, a equipa EED/PTE deverá incluir:

- a) Um responsável pela componente pedagógica do EED/PTE, que represente e articule com os coordenadores de departamento curricular;
  - b) Um responsável pela componente técnica do EED/PTE, que represente e articule com o diretor de instalações e o responsável pela segurança no estabelecimento de ensino;
  - c) O coordenador dos professores bibliotecários, ou quem o represente.
4. A equipa EED/PTE poderá receber a participação de outros elementos, internos e externos à AEFJ, sempre que as necessidades o justifiquem e mediante autorização prévia do Diretor.
  5. A função de coordenador da equipa EED/PTE é exercida, por inerência, pelo Diretor, podendo ser delegada num dos docentes do AEFJ que a integre e que reúna as competências ao nível pedagógico, técnico e de gestão adequadas ao exercício das funções de coordenação global dos projetos do EED/PTE ao nível do estabelecimento de ensino.

#### Artigo 49.º

##### **Atribuições e competências**

Para além das atribuições previstas na legislação em vigor, compete à Equipa EED/PTE:

1. Elaborar, na escola, um plano de ação anual para as TIC (Plano TIC).
2. Colaborar no levantamento de necessidades de formação em TIC do pessoal docente e não docente da escola.
3. Elaborar relatórios periódicos e no final de cada ano letivo, de avaliação dos resultados obtidos, a apresentar ao Diretor e ao Conselho Pedagógico.
4. Zelar pelo funcionamento dos computadores e das redes no AEFJ, em especial das salas TIC.
5. Apresentar proposta fundamentada para abate ou alienação de equipamentos informáticos obsoletos ou sem possibilidade de recuperação.
6. Ser o interlocutor junto dos serviços centrais e regionais de educação para todas as questões relacionadas com os equipamentos, redes e conectividade.
7. Articular a sua ação com as empresas que, eventualmente, prestem serviço de manutenção ao equipamento informático.
8. Participar noutras atividades e projetos a desenvolver pela comunidade escolar.

#### Artigo 50.º

##### **Funcionamento**

1. A equipa EED/PTE reúne sempre que for considerado necessário, por convocatória do respetivo Coordenador ou, se o entender, pelo Diretor.
2. Os membros docentes da equipa EED/PTE, excluindo o Diretor, usufruem de um crédito semanal de horas para o exercício de funções, nos termos da legislação em vigor.

#### Artigo 51.º

##### **Designação e mandato**

1. Todos os membros docentes da equipa EED/PTE serão designados pelo Diretor.
2. Os membros não docentes serão convidados pelo Diretor.
3. O mandato de todos os membros da equipa EED/PTE será de um ano letivo, renovável por iguais períodos.
4. Esse mandato poderá cessar, excepcionalmente, durante o decurso do ano letivo, por despacho de exoneração do Diretor, devidamente fundamentado.

#### Artigo 52.º

##### **Equipa da Educação para a Saúde – definição e composição**

1. A Equipa da Educação para a Saúde é um serviço técnico-pedagógico especializado de apoio às atividades relacionadas com a saúde que tem como objetivo, entre outros, a promoção da saúde da população escolar.
2. A Equipa da Educação para a Saúde é constituída pelo docente Coordenador da Educação para a Saúde, por um elemento da Direção, pela Psicóloga, assistente social e por um docente dos grupos de recrutamento 100, 110, 230, 520 e 910 e por outros docentes, até ao limite de dez elementos.
3. A equipa poderá, ainda, integrar outros elementos para apoio técnico-pedagógico, de acordo com a tipologia e quantidade de projetos a desenvolver, mediante proposta do Coordenador ao Diretor.

#### Artigo 53.º

##### **Atribuições e competências**

Além das competências gerais atribuídas em lei à Equipa da Educação para a Saúde, compete:

1. Elaborar um plano de ação anual para a Saúde (Plano de Saúde).
2. Organizar o levantamento de necessidades de intervenção a nível da saúde escolar.
3. Identificar necessidades de formação nas áreas da educação para a saúde e para a sexualidade.
4. Elaborar, trimestralmente e no final de cada ano letivo, o balanço e a avaliação da atividade desenvolvida.

5. Definir as normas de funcionamento do Gabinete de Informação e Apoio ao Aluno (GIAA).
6. Ser interlocutor do AEFJ, na área de intervenção da saúde, junto dos serviços centrais/regionais de educação e outros.

#### Artigo 54.º

##### **Funcionamento, designação e mandato**

1. A Equipa reúne ordinariamente uma vez por período.
2. O Coordenador da Educação para a Saúde terá para o desempenho das suas funções as horas previstas e permitidas pela legislação em vigor às quais poderão ainda acrescer as horas da componente não letiva de estabelecimento.
3. Os membros docentes serão designados pelo Diretor, sob proposta do Coordenador.
4. O Coordenador da Educação para a Saúde será, obrigatoriamente, um docente profissionalizado em exercício efetivo de funções no AEFJ.
5. O mandato dos membros da Equipa é de um ano letivo.

#### Artigo 55.º

##### **Equipa de Avaliação Interna – definição e composição**

1. A Equipa de Avaliação Interna (EAI) é uma estrutura especializada cuja missão consiste no planeamento, execução e desenvolvimento dos procedimentos de avaliação interna do AEFJ, nomeadamente no que tange ao percurso e resultados escolares dos alunos, aos projetos e atividades, às questões comportamentais e disciplinares e à qualidade dos serviços prestados.
2. A EAI pode criar comissões para abordagens a domínios mais específicos da organização do AEFJ.
3. Sem prejuízo do exposto no número seguinte, a EAI será constituída por um grupo de sete a dez elementos, devendo salvaguardar a inclusão dos seguintes:
  - a) Um docente de cada nível de educação e ensino;
  - b) Um representante dos professores bibliotecários;
  - c) Um elemento do pessoal não docente;
  - d) Um docente da área de informática;
  - e) Um representante dos pais e encarregados de educação;
  - f) Um elemento externo, de reconhecido mérito profissional.
4. A constituição das comissões previstas no n.º 2. pode levar à inclusão de mais elementos, em número e com perfil proposto pelo Coordenador.
5. Na sua primeira reunião, os membros expressos nas alíneas a) a d) do n.º anterior deliberam sobre a composição definitiva da EAI.
6. A EAI será coordenada por um dos seus membros docentes, que terá assento no Conselho Pedagógico.

#### Artigo 56.º

##### **Atribuições e competências**

1. Apresentar um Roteiro Anual de Trabalho, a constar no PAAA do AEFJ.
2. Conceber e implementar instrumentos de recolha de informação relevante relativa aos resultados (académicos, sociais e reconhecimento da comunidade), funcionamento das estruturas e serviços técnico-pedagógicos e dos órgãos de administração e gestão do AEFJ.
3. Analisar e disponibilizar à comunidade educativa dados estatísticos relativos ao funcionamento do AEFJ.
4. Apresentar relatórios periódicos e final das atividades desenvolvidas pela EAI.

#### Artigo 57.º

##### **Funcionamento, designação e mandato**

1. A EAI reúne ordinariamente uma vez por período, nos termos e forma definidas no respetivo Regimento.
2. Todos os membros docentes da EAI, bem como o seu Coordenador, são designados pelo Diretor.
3. O ou os elementos do pessoal não docente, bem como o elemento externo, serão convidados pelo Diretor, por proposta do Coordenador da EAI, após cooptação efetuada por este.
4. O nível de educação ou ensino que estará a que estará associado o representante dos pais e encarregados de educação será decidido pela EAI e será designado pela respetiva Associação de Pais.
5. O mandato do Coordenador da EAI, como dos restantes membros, é de um ano.

#### Artigo 58.º

##### **Conselho Eco-Escolas – definição e composição**

1. O Conselho Eco-Escolas é uma estrutura especializada cuja missão consiste no planeamento, execução e desenvolvimento de ações de educação ambiental no âmbito da comunidade educativa do AEFJ.
2. O Conselho terá a seguinte composição: um representante da Direção, um dos Assistentes Operacionais, um dos pais e encarregados de educação, seis docentes, sendo um deles o coordenador do Programa, dez alunos, representantes dos diferentes anos de escolaridade, e um representante da autarquia local.

#### Artigo 59.º

##### **Atribuições e competências**

São atribuições e competências deste Conselho:

1. Elaborar um Plano de Ação Anual a constar do PAAA do AEFJ e monitorizar a sua implementação.
2. Apresentar a candidatura da escola ao Galardão Eco-Escolas, se assim o decidir.
3. Apresentar relatórios periódicos e final das atividades desenvolvidas pelo Programa.

#### Artigo 60.º

##### **Funcionamento, designação e mandato**

1. O Conselho Eco-Escolas reúne ordinariamente uma vez por período letivo.
2. Todos os membros docentes do Conselho Eco-Escolas, bem com o seu Coordenador, são designados pelo Diretor.
3. O elemento do pessoal não docente, os representantes dos encarregados de educação e dos alunos são convidados pelo Diretor, por proposta do Coordenador do Programa Eco-Escolas.
4. O mandato do Coordenador do Projeto Eco-Escolas, bem como dos restantes membros é anual.

#### Artigo 61.º

##### **Centro de Apoio à Aprendizagem (CAA) – constituição e coordenação**

1. O CAA, enquanto recurso organizacional específico de apoio à aprendizagem e à inclusão, insere-se no contínuo de respostas educativas disponibilizadas pelo Agrupamento de Escolas Frei João de Vila do Conde.
2. O CAA agrega, envolve e articula os recursos humanos e materiais, os saberes e competências do AEFJVC, nomeadamente, entre outros possíveis, os adstritos a:
  - a) Medidas de promoção do sucesso escolar em vigor no AEFJVC;
  - b) Sala Saber +;
  - c) Gabinete de Apoio ao Aluno;
  - d) Serviços especializados;
  - e) Clubes e Projetos;
  - f) Desporto Escolar;
  - g) Biblioteca Escolar;
  - h) Sala sensorial.
3. O Conselho Coordenador do CAA é composto por: Coordenador do CAA; Coordenador dos DT; Coordenador dos Conselhos de Docentes; Coordenador do Departamento do Pré-Escolar; Coordenador do ODI; Coordenador da EECE/PAAA; Coordenador do SPO; Coordenador da BE; Coordenador da EMAEI; Coordenador do Desporto Escolar.
4. O CAA será coordenado por um docente do Departamento de Educação Especial, designado pelo Diretor.
5. Ao Coordenador do CAA compete:
  - a) Presidir ao Conselho Coordenador do CAA;
  - b) Coordenar o funcionamento do CAA;
  - c) Promover o trabalho em rede com as diferentes estruturas do AEFJVC e com a comunidade.

#### Artigo 62.º

##### **Funcionamento**

1. O CAA, numa abordagem multinível, organiza-se de modo a dar resposta aos objetivos gerais e específicos definidos no Artigo 13.º do Dec. Lei n.º 54/2018.
2. Compete ao Diretor do Agrupamento definir o espaço de funcionamento de cada valência do CAA, numa lógica de rentabilização dos recursos existentes.
3. O local, o horário de funcionamento e os regimentos particulares estão referidos nos documentos próprios de cada valência.
4. O CAA rege-se por um regimento próprio do qual constem, entre outros aspetos, as formas de concretização dos objetivos específicos, as formas de articulação com os recursos humanos e materiais, dos saberes e competências da escola, designadamente no que respeita ao apoio e à avaliação das aprendizagens e as formas de medição do impacto do CAA na inclusão e aprendizagem de todos os alunos.

#### Artigo 63.º

##### **Recursos humanos e materiais**

1. Os recursos humanos do CAA são constituídos por:
  - a) Docentes de educação especial;
  - b) Docentes dos vários níveis de educação e ensino;
  - c) Técnicos/as especializados/as;
  - d) Assistentes operacionais.
2. O CAA tem ao seu dispor todos os recursos materiais existentes no Agrupamento.

#### Artigo 64.º

##### **Equipa da Cidadania e Desenvolvimento – Definição e Composição**

1. A Equipa da Cidadania e Desenvolvimento – ECD – é uma estrutura técnico-pedagógica responsável por:
  - a) Dar cumprimento à Estratégia Nacional para a Cidadania e Desenvolvimento;
  - b) Elaborar, aplicar e reformular a Estratégia de Escola para a Cidadania e Desenvolvimento.
2. A Equipa da Cidadania e Desenvolvimento – Núcleo Permanente – é formada por:
  - a) Um Coordenador, designado pelo Diretor de entre os docentes de Cidadania e Desenvolvimento, que tem assento no Conselho Pedagógico e que acumula a Coordenação da ECPAAA;
  - b) um docente representante da Educação Pré-Escolar, um do 1.º ciclo, um do 2.º e/ou 3.º ciclo e um representante dos professores bibliotecários.
3. A Equipa da Cidadania e Desenvolvimento – Núcleo Alargado – é formada por:
  - a) Todos os elementos pertencentes ao Núcleo Permanente;
  - b) Todos os docentes que lecionam Cidadania e Desenvolvimento.
4. A disciplina de Cidadania e Desenvolvimento deve ser afeta, preferencialmente, ao cargo de Diretor de Turma.

#### Artigo 65.º

##### **Competências da Equipa de Cidadania e Desenvolvimento – Núcleo Permanente**

São atribuições e competências da Equipa da Cidadania e Desenvolvimento – Núcleo Permanente:

1. Elaborar o documento Estratégia de Escola para a Cidadania e Desenvolvimento, baseado na Estratégia Nacional para a Cidadania e Desenvolvimento, e zelar para que a Estratégia de Escola seja aplicada.
2. Promover a recolha de sugestões de atividades e dar informações aos docentes que possam ser úteis para o cumprimento da Estratégia de Escola.
3. Promover a realização de ações de formação que complementem e enriqueçam a aplicação da Estratégia de Escola.
4. Fomentar a criação e participação dos docentes em redes colaborativas de trabalho com outros docentes ou agentes da comunidade educativa, através de parcerias e protocolos.
5. Articular-se com projetos já existentes na Escola, usando a Biblioteca Escolar como centro privilegiado de recursos.
6. Divulgar formações que complementem e enriqueçam a aplicação da Estratégia de Escola.
7. Promover anualmente a avaliação da Estratégia de Escola e o seu reajustamento e elaborar o relatório de atividades no final do ano.

#### Artigo 66.º

##### **Funcionamento, designação e mandato**

1. A Equipa da Cidadania e Desenvolvimento – Núcleo Permanente – reunirá ordinariamente, no mínimo, uma vez por período.
2. O tempo letivo a atribuir para o exercício destas funções é decidido anualmente pelo Diretor.
3. Os membros docentes do Núcleo Permanente e o Coordenador serão designados, anualmente, pelo Diretor.
4. O mandato dos membros da equipa é de um ano letivo.

#### Artigo 67.º

##### **Observatório da Disciplina – definição e composição**

1. O Observatório da Disciplina (ODI) é uma estrutura técnico-pedagógica especializada, destinada ao combate e prevenção da indisciplina e ao acompanhamento de alunos com comportamentos desajustados, com responsabilidades organizativa e interventiva, quer na mediação de conflitos, como nos procedimentos disciplinares.
2. O ODI é constituído por um Núcleo Permanente, formado por: um elemento da Direção; um docente representante do 1º ciclo e um representante do 2º ciclo e/ou do 3º ciclo, escolhidos em função do seu perfil, competência técnica, sentido de liderança e motivação para o exercício da missão; um psicólogo; um técnico de Serviço Social.
3. Sempre que o coordenador do ODI considere de interesse relevante para os assuntos ou casos em apreciação, a equipa poderá ser alargada por outros docentes, técnicos ou elementos internos ao AEFJ.
4. O ODI é constituído por um Núcleo Alargado formado por todos os elementos pertencentes ao Núcleo Permanente e todos os docentes que prestam serviço no Gabinete de Acompanhamento ao Aluno.
5. Sempre que o coordenador do ODI considere de interesse relevante para os assuntos ou casos em apreciação, a equipa poderá ser alargada por outros docentes, técnicos ou elementos internos do AEFJ.

#### Artigo 68.º

##### **Atribuições e competências**

São atribuições e competências do ODI:

1. Prevenir e dissuadir os comportamentos desajustados com vista à integração dos alunos e ao cumprimento dos seus deveres.
2. Promover a comunicação saudável entre alunos, professores, assistentes operacionais, pais e encarregados

de educação.

3. Promover um clima escolar positivo que potencie o respeito e a empatia.
4. Promover capacidades e competências para a gestão, mediação e resolução de conflitos.
5. Organizar e uniformizar procedimentos no que diz respeito a questões de condutas.
6. Dar resposta a situações de indisciplina apresentadas, sugerindo estratégias de atuação.
7. Recolher informações e proceder a avaliações factuais sobre casos de indisciplina.
8. Ser responsável pela instrução dos processos disciplinares a alunos, com exceção dos processos sumários.
9. Verificar, sempre que tal seja considerado pertinente, a aplicação de medidas corretivas e disciplinares sancionatórias.
10. Monitorizar e avaliar a ação da equipa através de indicadores que nomeadamente procedam à caracterização da indisciplina na escola e ao seu tratamento estatístico e à apresentação das soluções adotadas e aos seus resultados.
11. Ajustar as estratégias face aos resultados das avaliações efetuadas.
12. Coordenar a ação do GAA, nomeadamente com a possibilidade de acompanhamento temporário em turmas com episódios graves de indisciplina.

Artigo 69.º

#### **Funcionamento, designação e mandato**

1. O ODI – Núcleo Permanente, reunirá ordinariamente uma vez por período e extraordinariamente sempre que for considerado necessário, por convocatória do Coordenador ou pelo Diretor, por sua iniciativa ou por proposta do Coordenador.
2. ODI – Núcleo Alargado reunirá ordinariamente no início e no final do ano e extraordinariamente sempre que for considerado necessário, por convocatória do Coordenador ou pelo Diretor, por sua iniciativa ou por proposta do Coordenador.
3. O Coordenador do ODI desenvolve a sua ação em articulação com os órgãos de administração e gestão e, sempre que se justifique, com as estruturas de coordenação e supervisão e com as restantes estruturas especializadas de apoio educativo.
4. O Coordenador elabora um relatório da atividade do Observatório no final dos primeiro e segundo períodos letivos e um relatório final referente ao ano letivo.
5. Os membros docentes do Núcleo Permanente serão designados, anualmente, pelo Diretor do Agrupamento.
6. O mandato dos membros da equipa é de um ano letivo, renovável até ao limite do mandato do Diretor, sem prejuízo de poder cessar em qualquer momento, por despacho de exoneração do Diretor, ou por deferimento a requerimento apresentado pelo interessado.

Artigo 70.º

#### **Equipa de coordenação do PAAA e Projetos - definição e composição**

1. A Equipa de Coordenação do PAAA e Projetos (ECP) é uma estrutura que se visa acompanhar e monitorizar anualmente a apresentação de propostas, implementação e execução de todas as atividades do PAAA e dos Projetos.
2. O número de elementos da ECP será anualmente definido e designado pelo Diretor.
3. O Coordenador desta Equipa acumula a coordenação da Estratégia de Cidadania.

Artigo 71.º

#### **Atribuições e competências**

São atribuições e competências da ECP as seguintes:

1. Organizar os prazos e os termos para apresentação de propostas para o PAAA e guiões das atividades previstas para os Projetos.
2. Elaborar a proposta anual do PAAA, verificando e garantindo a sua adequação e conformidade ao RI.
3. Promover e garantir a devida e eficaz divulgação das atividades, nomeadamente através da sua publicitação no sítio do AEFJ.
4. Receber dos responsáveis pelas atividades / projetos os respetivos relatórios periódicos e final e organizá-los para integrar os relatórios de execução do AEFJ.
5. Apresentar aos Conselhos Pedagógico e Geral propostas e emitir pareceres sobre questões do seu âmbito de ação.

Artigo 72.º

#### **Funcionamento**

A ECP funcionará nos termos definidos no respetivo regimento, apresentando, pelo menos no final de cada ano letivo, um relatório da atividade por si realizada.

Artigo 73.º

#### **Serviço de Terapias; O Serviço de Terapia da Fala - funcionamento**

Do serviço faz parte um terapeuta da fala que faz a sua intervenção com os alunos surdos do AEFJ, podendo este

acompanhamento ser alargado a outros alunos com perturbações da comunicação e/ou linguagem graves sempre que solicitado pela EMAEI.

#### Artigo 74.º

##### **Atribuições e competências**

São competências do Terapeuta de Fala:

1. Responsabilizar-se pela prevenção, avaliação e intervenção nas perturbações da comunicação, linguagem, fala, deglutição e fluência, de alunos surdos e/ou outros;
2. Efetuar sessões individuais com os alunos de modo a garantir uma intervenção diferenciada nos diversos contextos que frequenta, possibilitando a personalização/adaptação às características individuais do aluno, podendo haver sessões de grupo com dois ou mais alunos, se tal se provar benéfico para os envolvidos, de acordo com o programa de intervenção estabelecido;
3. Elaborar um relatório de avaliação e plano de intervenção adequado ao perfil e ganho auditivo do aluno, independentemente da sua faixa etária ou ano letivo, para integrar no seu processo individual;
4. Trabalhar de forma colaborativa com os diferentes profissionais que intervêm com o aluno.
5. Selecionar e/ou elaborar os materiais mais adequados ao perfil dos alunos, ajustando os contextos às suas necessidades de forma a potenciar o seu desenvolvimento;
6. Colaborar na elaboração do relatório técnico-pedagógico e Programa Educativo Individual sempre que solicitada pela EMAEI;
7. Participar no processo de avaliação das medidas de suporte á aprendizagem e inclusão dos alunos que realiza intervenção;
8. Participar nas reuniões de departamento de educação especial, sempre que convidada, com o objetivo de articular com todos os intervenientes do processo educativo dos alunos.

#### Artigo 75.º

##### **Serviço Social – definição, designação e mandato**

1. O Serviço Social é uma unidade especializada de apoio educativo, integrada na rede escolar, que desenvolve a sua ação no AEFJ, de acordo com as disposições previstas na legislação em vigor e o presente RI.
2. O Serviço Social desenvolve a sua atividade de acordo com um plano que apresentará anualmente e que integra o plano anual de atividades do AEFJ no quadro de desenvolvimento do seu projeto educativo.
3. Os membros do Serviço Social podem ser colocados no AEFJ pelos serviços centrais e regionais da administração educativa, bem como através de outras formas legais de contrato de prestação de serviços.
4. Se houver mais do que um elemento, o Coordenador do Serviço Social é designado pelo Diretor para um mandato de um ano, renovável, sem prejuízo de poder cessar, excepcionalmente, durante o decurso do ano letivo, por despacho de exoneração do Diretor.

#### Artigo 76.º

##### **Atribuições e competências**

1. Colaborar com os órgãos de administração e gestão da escola, no âmbito dos apoios socioeducativos;
2. Colaborar na área da sua especialidade, com professores, pais ou encarregados de educação e outros agentes educativos na perspetiva do aconselhamento psicossocial;
3. Colaborar em todas as ações comunitárias destinadas a eliminar e prevenir a fuga à escolaridade obrigatória, o abandono precoce e o absentismo sistemático;

#### Artigo 77.º

##### **Funcionamento**

1. O Serviço Social atua diretamente na dependência do elemento da Direção, a quem o Diretor delegar essa função.
2. O Serviço Social desenvolve a sua ação em articulação com os órgãos de administração e gestão da escola, com as estruturas do Agrupamento de Escolas Frei João de Vila do Conde;
3. O Assistente Social apresentará ao Diretor, sempre que solicitado e, obrigatoriamente, no final do ano, relatório da atividade desenvolvida.

## **CAPÍTULO IV ELEIÇÕES**

#### Artigo 78.º

##### **Considerações gerais**

As eleições previstas no presente RI obedecem ao estipulado no RAAG e ainda às seguintes regras:

1. Todas as eleições são feitas por escrutínio secreto, direto e presencial.
2. No silêncio da lei, para quaisquer órgãos ou cargos, as assembleias eleitorais são constituídas pelo conjunto

dos respetivos elementos em efetividade de funções no AEFJ, desde que a ele vinculados por relação de trabalho ou de pertença.

3. Para efeitos do disposto no número anterior, consideram-se todos os docentes, não docentes, alunos e os respetivos encarregados de educação.
4. Nas candidaturas por lista, nenhum candidato pode fazer parte de mais do que uma lista de candidatura.
5. Nos casos em que os candidatos à eleição se apresentam em listas, os termos e prazos para a sua apresentação, verificação de conformidade e divulgação serão obrigatoriamente definidos pelo órgão competente no respetivo regulamento eleitoral que aprovar.
6. No caso de não aparecer nenhuma lista de candidatos, e desde que tal conste nesse regulamento, o período de apresentação de listas poderá ser prorrogado por 48 horas.
7. No silêncio da lei e a manter-se a situação, reúne a respetiva Assembleia Eleitoral, em segunda convocatória, a fim de eleger lista de entre uma ou mais formadas no decorrer da mesma.
8. No silêncio da lei, as convocatórias para qualquer ato eleitoral previsto neste RI, devem ser afixadas com, pelo menos, dez dias consecutivos de antecedência em relação à data de realização do mesmo, prevendo e definindo desde logo a data para as situações em que, por força de lei ou regulamento, haja necessidade de uma segunda volta.
9. A realização dos atos eleitorais, salvo em situação imposta por lei ou determinação superior, não pode acontecer nos períodos de interrupção das atividades letivas estabelecidos na legislação em vigor.
10. Das convocatórias constarão todas as normas necessárias à realização dos atos eleitorais.
11. São competentes para convocar quaisquer atos eleitorais os Presidentes dos Órgãos/Estruturas a que respeitam, mediante prévio conhecimento do Diretor, a fim de serem asseguradas as condições logísticas necessárias ao ato e coordenados os procedimentos organizativos dele decorrentes.
12. No caso de aqueles invocarem impedimento por qualquer motivo, essa competência é exercida por quem as suas vezes fizer, nos termos dos regimentos dos respetivos órgãos ou estruturas.
13. Nos atos que exijam a constituição de Mesas para as Assembleias Eleitorais, estas devem ser constituídas, no prazo mínimo de quarenta e oito horas antes do ato eleitoral.
14. Cada Mesa Eleitoral será constituída por cinco elementos da respetiva Assembleia – um presidente, um vice-presidente, um secretário e dois vogais suplentes, nos termos aprovados no regulamento ou convocatória eleitoral pelo órgão competente para convocar o ato.  
§ Entre outros devem ser plenamente acauteladas e prevenidas as situações de impedimento nessa constituição.
15. Se, por qualquer motivo, os membros das Mesas Eleitorais não comparecerem no AEFJ até ao início do ato eleitoral, serão constituídas pelo Presidente do Órgão competente mesas *ad-hoc* com os elementos da Assembleia Eleitoral que estiverem presentes no local.
16. As faltas dadas pelos membros das Mesas Eleitorais apenas podem ser justificadas por doença, maternidade / paternidade, falecimento de familiar, por acidente em serviço, por isolamento profilático, por serviço oficial e para cumprimento de obrigações legais.
17. Em todos os casos em que as eleições são uninominais, procede-se à votação durante a reunião do órgão ou assembleia a que dizem respeito.
18. Todos os dados para a instrução do processo de candidatura de qualquer membro da Comunidade Escolar a qualquer cargo no AEFJ, serão fornecidos pelo Diretor ou, na situação específica do Conselho Geral, pelo seu Presidente.
19. Os candidatos a qualquer cargo/função não gozam de qualquer concessão, imunidade ou desobrigação quanto ao cumprimento dos seus deveres profissionais.

#### Artigo 79.º

#### **Eleição do Conselho Geral**

1. Até ao dia 15 de março do ano em que termina o seu mandato, o Conselho Geral reúne para efeitos de definição dos prazos eleitorais e aprovação do regulamento eleitoral, o qual será afixado com a convocatória referida no número seguinte, tendo o ato eleitoral de realizar-se no prazo máximo de quarenta e cinco dias corridos a contar dessa data.
2. Em simultâneo com a convocatória referida no n.º anterior serão afixados os cadernos eleitorais, cuja atualização é da competência do Diretor. Destes pode haver recurso para o Diretor até três dias úteis após a sua afixação.
3. As listas são entregues nos serviços administrativos, no prazo e horário estabelecidos no regulamento eleitoral.
4. Cada lista deve indicar um delegado que poderá acompanhar todo processo eleitoral.
5. A regularidade formal das listas é verificada pelo Presidente do Conselho Geral no dia útil imediato ao final do prazo de entrega de listas. Caso se verifique alguma irregularidade, tem o delegado da lista em causa de

- ser notificado, a fim de se proceder à correção das irregularidades detetadas no prazo de dois dias úteis.
6. Não sendo nesse prazo suprida a ou as falhas apontadas, é a lista rejeitada e não admitida ao ato eleitoral, sendo de tal notificado formalmente o respetivo delegado.
  7. As listas admitidas, depois de rubricadas pelo Presidente do Conselho Geral, da(s) forma(s) que se houver por mais adequada, são divulgadas, no dia útil seguinte ao prazo definido em 5., tendo, no entanto, tal ter de ser efetuado, no mínimo, até ao quinto dia útil que antecede o ato eleitoral.
  8. A elaboração do boletim do voto é da responsabilidade do Conselho Geral.
  9. A elaboração das atas das Assembleias Eleitorais é da responsabilidade das respetivas mesas.
  10. As reclamações são feitas às Mesas Eleitorais, que decidirão.
  11. A solicitação de impugnação dos resultados eleitorais será feita ao Presidente do Conselho Geral, no prazo de 24 horas após a afixação dos mesmos.
  12. As urnas mantêm-se abertas por um período de sete horas, a menos que todos os eleitores tenham votado.
  13. A conversão dos votos em mandatos, após escrutínio, competirá, logo após cada escrutínio, a uma comissão de apuramento constituída pelo Presidente em exercício, que preside, e mais dois elementos desse Conselho por si nomeados e pelo Delegado de cada lista concorrente.
  14. Havendo discrepância de votos entre o número de votantes descarregados nos cadernos eleitorais e o número de votos entrados na urna, prevalecerá este último.
  15. Verificando-se a impossibilidade de prover as vagas em um ou em vários dos corpos que a compõem, proceder-se-á a eleição por apresentação de lista para o(s) corpo(s) em que tenha surgido a vacatura, nos termos do articulado no presente capítulo e do art.º 15.º do RAAG.
  16. O Presidente do Conselho Geral comunicará ao Diretor os casos de perda ou renúncia de mandato dos titulares do órgão.

#### Artigo 80.º

##### **Eleição do Diretor**

1. O Diretor é eleito pelo Conselho Geral, nos termos da lei, para um mandato de quatro anos.
2. No caso de terem sido mais de dois os candidatos mais votados, por se verificar empate entre os primeiros mais votados ou entre os segundos mais votados, apresentam-se todos os primeiros mais votados ou, sendo o caso, o primeiro e todos os segundos mais votados, a segunda votação.
3. Após essa segunda votação, e subsistindo empate entre duas candidaturas o Presidente do Conselho Geral, convocará para os cinco dias úteis seguintes nova reunião do Conselho a fim de repetir por uma única vez a votação. Caso subsista o empate, serão considerados excluídos todos os candidatos que se encontrem em concurso, aplicando-se o disposto no art.º 66.º do RAAG.

#### Artigo 81.º

##### **Início de funções, posse, substituição de mandato e cessação de funções**

1. Os membros de órgãos ou cargos para os quais foram eleitos ou nomeados iniciam funções após as respetivas tomadas de posse, as quais devem ocorrer nos trinta dias após a homologação do ato eleitoral e/ou nos termos do despacho de nomeação, sendo o caso.
2. Aos mandatos de substituição, para qualquer órgão ou cargo previsto na lei e no presente RI, aplica-se com as necessárias adaptações, o disposto no artigo 69.º do RAAG.  
§ Excetuam-se os mandatos de substituição temporária que cessam no momento em que o titular reassume funções.
3. Salvo nos casos previstos na lei, os cargos ocupados pelo pessoal docente, pelo pessoal não docente e pelos alunos, independentemente da forma de designação, são de aceitação obrigatória.
4. O mandato dos titulares dos restantes cargos de coordenação previstos no presente RI cessa quando os mesmos perderem a qualidade que determinou a respetiva designação ou por decisão do Diretor.
5. Também pode cessar a pedido do titular do cargo, dirigido ao Diretor, com a antecedência de 30 dias e devidamente fundamentado, sobre o qual o Diretor se pronuncia, através de despacho, nos dez dias subsequentes à data de receção do requerimento.
6. Eventuais recursos sobre a decisão de cessação de funções não terão efeitos suspensivos, até decisão final.
7. No caso de se verificar cessação de mandato e a lei e o presente RI nada estabelecerem em contrário, procede-se à substituição do titular pela mesma forma como ocorreu a designação.

#### Artigo 82.º

##### **Formas de votação e quórum**

Salvo se a lei ou o regimento de qualquer dos órgãos dispuser de forma diferente (no caso do regimento, para situações específicas e que não violem a lei), as formas de votação, a abstenção e o quórum das reuniões no AEFJ regem-se pelodisposto no Código do Procedimento Administrativo (CPA).

#### Artigo 83.º

#### **Exercício de cargos e funções técnico-pedagógicos**

1. Para o exercício dos cargos/funções previstos no presente RI, independentemente da forma de designação, o AEFJafetará um crédito horário, a estabelecer pela Administração Educativa ou pelos órgãos competentes do AEFJ, que será gerido pelo Diretor.
2. Para o exercício dos cargos/funções referidos no número anterior, e sem prejuízo do que vier a ser legislado, o presente regulamento estabelece as seguintes regras gerais a observar no AEFJ:
  - a) Apenas excepcionalmente qualquer docente deverá acumular mais de dois cargos/funções técnico-pedagógicos;
  - b) Salvo o previsto na lei, o número de tempos letivos semanais associado ao exercício de cada cargo/função previstos no presente RI, e nos termos do art.º 80.º do ECD, será afetado nos termos das alíneas seguintes:
  - c) Coordenador de Departamento e de Diretores de turma:
    - i) Por ser membro do Conselho Pedagógico – dois tempos;
    - ii) Departamentos com até vinte elementos – mais dois tempos;
    - iii) Departamentos com mais de vinte elementos – mais três tempos;
    - iv) Coordenadores que coordenem o subdepartamento a que pertencem – mais um tempo.
  - d) Subcoordenadores:
    - i) Subdepartamentos – um tempo.
  - e) As reduções da componente letiva constarão do horário do docente, nos termos da legislação aplicável.
3. O cumprimento presencial da componente não letiva destinada a cargos e participação em equipas / projetos será definido pelo Diretor, ouvido o parecer do Conselho Pedagógico.

### CAPÍTULO V

## **NORMAS GERAIS DE FUNCIONAMENTO DO AGRUPAMENTO**

#### Artigo 84.º

#### **Dia do Agrupamento / escola**

1. O dia do AEFJ realizar-se-á no último dia de aulas do segundo período letivo definido para o ensino básico.
2. Sem prejuízo do exposto, todas as escolas que constituem o AEFJ têm o direito de instituir o respetivo “Dia da Escola”.

### SECÇÃO I

## **ORGANIZAÇÃO E UTILIZAÇÃO DOS ESPAÇOS ESCOLARES**

#### Artigo 85.º

#### **Acesso, utilização e permanência nas escolas e jardins-de-infância do Agrupamento**

1. Todos os alunos dos 2.º e 3.º ciclos serão portadores do Cartão de Estudante do AEFJ, tendo de o exibir sempre que lhes seja solicitado por qualquer assistente operacional ou professor.
2. Na falta desse Cartão, o aluno só poderá sair após confirmação do horário da turma e autorização do Diretor.
3. Nas escolas do 1.º ciclo, deve ser respeitado o horário de abertura e encerramento dos portões, definido em cada escola, e dado a conhecer no início do ano letivo.
4. No interior das escolas do AEFJ não é permitida a circulação de bicicletas, veículos motorizados e outros considerados inconvenientes para o bom funcionamento das atividades escolares.
5. O AEFJ declina qualquer responsabilidade por furto, roubo e danos causados em veículos ou velocípedes dentro do recinto das suas escolas, o que não invalida o empenhamento no apuramento de responsabilidades.
6. Não é permitida a permanência nos recintos do AEFJ de pessoas estranhas, salvo se devidamente autorizadas, devendo nestes casos permanecer nas instalações apenas o tempo estritamente necessário para tratar dos assuntos pretendidos.
7. Aos alunos não é permitida a saída do recinto do AEFJ nos intervalos das aulas ou mesmo durante os tempos letivos em que o professor falta, exceto os alunos devidamente autorizados pelo encarregado de educação.

#### Artigo 86.º

#### **Atos proibidos ou condicionados no Agrupamento**

1. É totalmente proibido no AEFJ:
  - a) A posse, venda e consumo de droga e álcool e bebidas energéticas, bem como venda e consumo de tabaco, a prática de jogos a dinheiro, o uso, transporte e/ou exibição de quaisquer armas ou objetos cuja

- utilização possa ser considerada como tal, bem como a prática de atos e o uso de palavras indecorosas.
- b) A utilização de quaisquer aparelhos de uso pessoal que emitam sinais sonoros ou visuais, durante o exercício de funções, nas instalações do AEFJ, está condicionada a razões de serviço ou quando devidamente autorizada.
  - c) No caso dos telemóveis, nos 2.º e 3.º ciclos, estes serão obrigatoriamente desligados à entrada da sala de aula. Se tal não se verificar e o mesmo tocar ou houver uso ou tentativa de tal durante a aula, proceder-se-á da seguinte forma:
    - i) À primeira infração (entenda-se uso indevido do telemóvel ou não cumprimento dos procedimentos que o docente decida adotar), o aparelho será retirado ao aluno e entregue na Direção, onde será levantado pelo respetivo Encarregado de Educação. Esta ação será obrigatoriamente registada pelo docente no Inovar; para além da ação disciplinar prevista neste RI, o equipamento será retirado e entregue ao Diretor, o qual dele fará entrega apenas ao encarregado de educação.
    - ii) À segunda infração pelo mesmo aluno, após novo registo da ocorrência no Inovar, ser-lhe-á aplicada, em processo sumário, a medida sancionatória prevista no Regulamento Interno de 1 a 3 dias de suspensão.
  - d) Relativamente ao 1.º ciclo, salvo situações excecionais e devidamente autorizados, é proibida a entrada e utilização de telemóvel em todo o recinto escolar.
  - e) A gravação visual ou sonora, efetuada por qualquer meio ou aparelho, em qualquer espaço do AEFJ, em geral, e em particular nos espaços e decorrer das atividades letivas, salvo quando devidamente autorizadas ou enquadradas em ação ou atividade autorizada.
  - f) A publicitação nas redes sociais de imagens de quaisquer ações ocorridas dentro do espaço escolar, salvo se devidamente autorizada.
2. Não é igualmente permitido em todos os estabelecimentos do AEFJ:
- a) A afixação ou entrega aos alunos de quaisquer formas de propaganda de produtos, bens ou serviços de organismos privados ou de particulares, salvo se se limitarem a propaganda que não apele a custos e seja previamente autorizada.
  - b) A publicitação, exposição ou venda de produtos, bens ou serviços particulares.
  - c) A afixação de quaisquer formas de propaganda partidária ou de confissão religiosa.
  - d) A passagem de questionários ou inquéritos aos alunos, excetuando os que visem desenvolver estudos por parte de investigadores de serviços públicos de ensino e de saúde ou de organismos de defesa do consumidor, autorizados para o efeito pelo Diretor.
  - e) Poderão ser autorizadas pelo Diretor a exposição e venda de produtos didáticos e de bens ou serviços que tenham relação direta com a educação, a instrução ou a cultura, em local por ele indicado, mas, se com um vendedor, nunca nas salas dos professores, nem podendo nunca afetar o normal desenvolvimento das atividades letivas ou o desempenho profissional dos que trabalham no AEFJ.
  - f) Não se encontram abrangidos pelas limitações referidas as situações de afixação, exposição de bens, produtos e serviços que se insiram no âmbito das atividades previstas no PAAA.

## SECÇÃO II

### FUNCIONAMENTO, INSTALAÇÕES E MATERIAIS/EQUIPAMENTOS

#### Artigo 87.º

##### Horários de Funcionamento do AEFJ

1. A definição dos horários de funcionamento dos estabelecimentos de educação e ensino do AEFJ é estabelecida anualmente e da competência do órgão de gestão, ouvido o Conselho Pedagógico e, relativamente ao pré-escolar, a autarquia e os encarregados de educação.
2. O AEFJ pode funcionar em regime diurno e noturno.
3. A título excepcional, quando o interesse público assim o justifique, para o desenvolvimento de atividades não letivas de carácter extraordinário ou no cumprimento de ordens superiores, os serviços poderão funcionar para além das 18:30 horas, bem como aos sábados, domingos e feriados.

#### Artigo 88.º

##### Funcionamento das aulas

1. Os alunos e professores são responsáveis pela verificação do estado de conservação, asseio e limpeza da sala e mobiliário no início de cada aula, devendo, perante qualquer situação anómala, ser alertado o funcionário de serviço.
2. Não é permitida a permanência dos alunos na sala de aula durante os intervalos, salvo exceções devidamente autorizadas.

#### Artigo 89.º

##### **O plano anual de atividades do Agrupamento**

1. Além das letivas, todas as restantes atividades levadas a cabo no AEFJ são inscritas no Plano Anual de Atividades do AEFJ (PAAA), elaborado pelo Diretor a partir das propostas apresentadas pelo Conselho Pedagógico e por todos os setores da comunidade educativa, em coerência com o projeto educativo do AEFJ, e aprovado pelo Conselho Geral.
2. No caso de o PAAA apenas ser aprovado no início do ano letivo, o Diretor assume a realização das atividades que se efetuarem até essa aprovação, ratificando-as, posteriormente, o Conselho Geral.
3. Serão apresentados pelo órgão executivo do AEFJ relatórios periódicos e final sobre a execução do PAAA, que serão submetidos à apreciação do Conselho Geral.
4. O não cumprimento do proposto e aprovado no PAAA terá de ter devida justificação do docente / subdepartamento / departamento responsável, sendo sujeito, com parecer do Diretor, a aprovação do Conselho Geral.
5. A execução das atividades previstas no PAAA sujeitam-se ao regulamento das atividades, anexo a este RI.

#### Artigo 90.º

##### **As atividades de complemento curricular e de enriquecimento curricular no 1.º ciclo**

1. Consideram-se atividades de complemento curricular as realizadas por iniciativa conjunta do Município em parceria com o Agrupamento e compreendem as realizadas no espaço escolar e fora dele.
2. Na Educação Pré-Escolar a oferta das Atividades de Animação e Apoio às Famílias, orientadas por Técnicos especializados, poderá ocorrer, entre o término das atividades pedagógicas e as 17h30, entre setembro e junho, de acordo com o calendário letivo, bem como durante o mês de julho, incidindo nos domínios desportivo e artístico.
3. Consideram-se atividades de enriquecimento curricular [AEC] no 1º ciclo do ensino básico as que incidam nos domínios desportivo, artístico, científico, tecnológico e das tecnologias da informação e comunicação, de ligação da escola com o meio, de solidariedade e voluntariado e da dimensão europeia da educação.
4. Estas atividades são reguladas nos termos de regulamento anexo a este RI.

#### Artigo 91.º

##### **Substituição das atividades letivas / Ocupação plena dos tempos escolares**

1. Na educação pré-escolar, na ausência da educadora de infância, as crianças permanecerão na sua sala, acompanhadas da assistente operacional, sob a supervisão de uma educadora de uma de infância.
2. Nas ausências do docente titular de turma, os alunos do 1.º ciclo serão distribuídos pelas outras turmas da escola, preferencialmente pelas do mesmo ano de escolaridade.
3. No pré-escolar e 1.º ciclo, nas ausências do docente previstas com antecedência, os encarregados de educação serão informados no dia anterior e os alunos/crianças não irão à escola/JI nesse dia, desde que seja essa a opção do encarregado de educação.

#### Artigo 92.º

##### **Instalações, equipamentos e materiais**

1. Os Departamentos/Serviços que utilizam instalações específicas devem elaborar o respetivo regulamento de utilização bem como afixá-lo em local visível a todos os utentes.
2. Os regulamentos de serviços e a utilização de instalações específicas são estabelecidos em anexo ao presente RI.

#### Artigo 93.º

##### **Gestão das instalações escolares**

1. A gestão das instalações escolares é da responsabilidade do Diretor e do Conselho Administrativo, por delegação de competências do Sr. Presidente da Câmara de Vila do Conde, fora do período das atividades escolares.
2. Desde que não haja prejuízo para as atividades da escola, ouvido o Conselho Administrativo, o Diretor poderá estabelecer protocolos de utilização regular de instalações escolares com organismos oficiais e instituições de caráter formativo, cultural ou desportivo.
3. Pode ainda estabelecer regimes de aluguer ou cedência pontual a título oneroso a organismos oficiais, instituições de caráter não lucrativo, grupos recreativos ou culturais, organizações profissionais ou sindicais de professores e funcionários, associações académicas e outros grupos de pessoas, excetuando as Associações de Pais, Junta de Freguesia e Município de Vila do Conde.
4. As prioridades no aluguer ou cedência das instalações escolares serão definidas pelo Diretor, na salvaguarda dos interesses de funcionamento do AEFJ.

#### Artigo 94.º

##### **Atas e registos de assiduidade**

1. As diferentes atas, depois de devidamente aprovadas pelos órgãos que as produziram e devidamente

assinadas, são entregues ao Diretor e ficam à guarda deste, à exceção das do Conselho Administrativo que ficam à guarda da respetiva secretária.

2. Pessoal não docente:
  - a) Pessoal assistente operacional e técnico da EB2,3 – o registo da assiduidade é feito através de sistema informático;
  - b) Pessoal assistente operacional dos JI e EB – o livro de ponto encontra-se sob responsabilidade do coordenador de estabelecimento ou do representante de estabelecimento ou docente titular de sala ou de turma.
3. As faltas dos docentes e não docentes são comunicadas diariamente pelo Coordenador de Estabelecimento e pelo Coordenador dos Assistentes Operacionais.

### SECÇÃO III

## ADMISSÃO, CONSTITUIÇÃO E DISTRIBUIÇÃO DAS TURMAS

#### Artigo 95.º

##### Regime de admissão dos alunos

1. No ato de matrícula, além dos documentos oficiais, o AEFJ, por decisão do órgão de gestão, pode incluir outro tipo de documentos com interesse para o funcionamento e organização do AEFJ.
2. A criação e admissão de ofertas formativas diferentes responderá, antes de mais e obrigatoriamente, às necessidades dos nossos alunos e, havendo alunos em excesso, a admissão dos alunos estará sujeita a uma avaliação prévia, através de entrevista.
3. Na educação pré-escolar, previamente à afetação de qualquer nova inscrição a um jardim, é dado aos pais e encarregados de educação das crianças que já frequentaram no ano anterior o direito de pedirem mudança de estabelecimento.

#### Artigo 96.º

##### Constituição de turmas/grupos

1. Na organização das turmas devem prevalecer critérios de natureza pedagógica, tendo em conta as recomendações específicas provenientes do departamento da Educação Pré-escolar, dos conselhos de docentes, dos conselhos de turma e do Conselho Pedagógico.
2. Sendo competência do Diretor superintender na constituição de turmas, deve este processo respeitar, sempre que possível, os seguintes princípios e critérios gerais qualitativos:
  - a) Tentar em todas as turmas um equilíbrio numérico de género;
  - b) No pré-escolar, a organização das turmas segue as Orientações Curriculares da Educação Pré-escolar quanto à formação de grupos heterogéneos, criando grupos equilibrados em género e idade;
  - c) No 1.º ciclo:
    - i. No 1.º ano de escolaridade, procurar, em primeiro lugar, manter o grupo proveniente do pré-escolar;
    - ii. Nos 2.º e 3.º anos de escolaridade, as turmas são constituídas de tal maneira que o aluno, sempre que possível, permaneça no mesmo grupo até ao final de ciclo.
  - d) Nos 2.º e 3.º ciclos:
    - i. Desde que não exista indicação em contrário, manter a constituição de grupos / turmas do ano anterior;
    - ii. Também salvo indicação contrária, os alunos retidos devem ser distribuídos de forma equilibrada pelas turmas;
    - iii. Alunos provenientes de turmas com escolaridade irregular ou vindos de países estrangeiros devem ser agrupados de forma a possibilitar o apoio pedagógico necessário.
3. No respeito pelo exposto nos números 1 e 2, o Conselho Pedagógico, aprovará critérios mais específicos para a constituição de turmas, que constarão como anexo a este RI.

#### Artigo 97.º

##### Afetação das turmas/alunos aos turnos manhã/tarde

Os critérios para a distribuição das turmas pelos turnos manhã/tarde, que deverá ter por base essencialmente razões pedagógicas, mas também questões técnicas de distribuição das turmas e equilíbrio do funcionamento da escola, serão definidos pelo Conselho Pedagógico e constarão como anexo a este RI.

### SECÇÃO IV

## DISTRIBUIÇÃO DE SERVIÇO E HORÁRIOS DOS DOCENTES

#### Artigo 98.º

##### Distribuição de Serviço

1. Nos termos da lei, compete ao Diretor a distribuição do serviço docente e ao Conselho Pedagógico definir os

critérios gerais a que deve obedecer a elaboração dos horários,<sup>4</sup> o que se verificará sempre que a situação o justifique.

2. Os critérios definidos serão divulgados pelo Diretor.
3. Os critérios gerais aprovados constam como anexo a este RI.

## SECÇÃO V FORMAS E CANAIS DE COMUNICAÇÃO

Artigo 99.º

### Princípios e procedimentos

1. Para além do que a lei ou determinações superiores expressamente determinarem, toda a organização e regulamentação da comunicação prevista neste RI e em todas as situações que surjam e que nele não estejam previstas terão de sujeitar-se aos seguintes princípios:
  - a) Todos têm direito a ser devidamente informados de tudo quanto lhes diga especificamente respeito;
  - b) No geral, e por regra, a comunicação será feita por via digital, podendo, no entanto, em situações que o justifique ou se revele mais adequado, ser adotadas outras formas de comunicação;
  - c) Nos termos desse Manual, as informações ordens de serviço, convocatórias, comunicações e avisos oficiais serão enviadas para o endereço de correio eletrónico dos destinatários;
  - d) Por via eletrónica, a comunicação oficial do Diretor com a comunidade escolar será feita normalmente na forma de Despacho, Aviso, Convite, Convocatória, Informação e Ordem de Serviço, ou outra que mais se adegue a uma situação específica;
  - e) Do mesmo modo que, sempre que o Diretor tiver por conveniente, a comunicação poderá ser afixada, lida nas aulas ou, quando para conhecimento individual, apresentada ao próprio;
  - f) Tratando-se de convocatórias para reuniões, a comunicação será dada a conhecer com, pelo menos, 48 horas de antecedência face ao ato a que se refere, salvo nos casos extraordinários previstos na lei, ou por determinação inscrita no regimento do órgão ou, ainda, por deliberação do próprio órgão aprovada por unanimidade e estando presentes todos os seus membros;
  - g) A convocação dos docentes e não docentes para cumprimento de serviço que não reuniões não obedece ao período de antecedência referido no número anterior, podendo ser efetuada, pelo meio mais expedito, de um turno para o outro ou de um dia para o outro, desde que se garanta que o docente recebeu a convocatória e que lhe é garantido o período necessário e razoável para a deslocação e almoço, se for o caso, num período que nunca poderá ser inferior a cinco horas;
  - h) A informação de interesse para o público será publicada no sítio do AEFJ;
  - i) A recolha de informação necessária para atos administrativos, concursos, questionários, inquéritos e outros poderão processar-se através de plataformas digitais, sendo garantida a confidencialidade e restrição do acesso aos dados.
2. Anualmente, por despacho, o Diretor definirá e divulgará as formas e os canais de comunicação entre os vários membros da comunidade educativa do AEFJ.

Artigo 100.º

### Informação associativa, cultural, desportiva e sindical

1. Toda a informação a afixar, tem de ser feita nos expositores a tal destinados, salvo situações autorizadas pelo Diretor.
2. A afixação de informação de carácter associativo, cultural ou desportivo tem de ser autorizada pelo Diretor.
3. A afixação e distribuição de informação sindical não carecem de autorização do Diretor, sendo da inteira responsabilidade dos delegados sindicais dos estabelecimentos do AEFJ.
4. Salvaguardadas as situações previstas na lei, não é permitida a distribuição e afixação de qualquer tipo de propaganda, de carácter político-partidário, nem de outras ações de carácter / participação obrigatória que, pelo seu âmbito ou conteúdo, sejam suscetíveis de gerar conflitos ou ofender a liberdade de pensamento.

---

<sup>4</sup> Idem

## CAPÍTULO VI DOS DIREITOS E DEVERES DOS ALUNOS

As normas que se seguem regulam, na especificidade do AEFJ, aquilo que o Estatuto do Aluno e Ética Escolar, regulado pela Lei n.º 51/2012, de 5 de setembro (EAEE), prevê.

### SECÇÃO I DIREITOS

#### Artigo 101.º Direitos

Para além dos direitos gerais conferidos pelo EAEE, todos os alunos do AEFJ têm direito a:

1. Reunir-se em Assembleia de Alunos ou em Assembleia-Geral de Alunos.
2. Constituir a assembleia de delegados de turma, onde são representados pelos respetivos delegados de turma.
3. A eleger anualmente representantes da turma: delegado e subdelegado de turma.
4. Solicitar, através do delegado, a realização de reuniões da turma com o respetivo diretor de turma para apreciação de matérias relacionadas com o funcionamento da turma, sem prejuízo do cumprimento das atividades letivas.  
§ Nestas reuniões, por iniciativa dos alunos ou do diretor de turma, este pode solicitar a participação dos representantes dos pais e encarregados de educação dos alunos da turma.
5. Ver-se representados em todas as reuniões, órgãos e estruturas previstos na lei e no presente RI.
6. Ver analisados e discutidos o RI e o EAEE com o respetivo diretor de turma.
7. Ser devidamente esclarecidos pelo diretor de turma sobre o seu plano de estudos, assiduidade, normas internas de segurança e utilização de equipamentos e instalações e outras informações do seu interesse.
8. Usufruir dos serviços e das medidas de apoio educativo disponibilizadas pelo AEFJ, nos termos deste RI.
9. Ser acompanhados pelo diretor de turma, pais ou encarregados de educação ou outros agentes educativos credenciados na execução da medida disciplinar a que forem sujeitos.
10. Integrar os quadros de mérito valor e de excelência nas condições previstas no respetivo regulamento.
11. A utilizar, se lhe for atribuído, um cacifo, nos termos que forem regulamentados.
12. A receber diariamente, no pré-escolar e 1.º ciclo, um pacote de leite escolar.

### SECÇÃO II DEVERES

#### Artigo 102.º Deveres do aluno

Para além dos deveres gerais consignados no EAEE, todos os alunos do AEFJ são obrigados a cumprir o seguinte:

1. Comportar-se com urbanidade, apuro, asseio, moderação na linguagem e delicadeza no trato.
2. Respeitar o exercício do direito à educação e ensino dos outros alunos.
3. Apresentar-se nas atividades escolares com indumentária adequada, que não prejudique a sua identificação junto dos funcionários e professores, não desrespeite os princípios e valores ínsitos no projeto educativo do AEFJ, nem possa ser entendida como atentatória da dignidade étnica, sexual, de género, religiosa, política e social de qualquer membro da comunidade educativa.
4. Ser assíduos e pontuais em todas as atividades em que participem.
5. Zelar pela segurança e conservação do património do AEFJ e do equipamento à sua responsabilidade.
6. Apresentar o cartão de identificação de estudante do AEFJ sempre que lhes seja solicitado.
7. Abandonar sem contestação o local onde se desenvolva qualquer atividade escolar, sempre que para tal receba ordem de quem tenha a responsabilidade da condução dessa atividade.
8. Informar, por qualquer meio, por si ou através dos encarregados de educação, os responsáveis do AEFJ sempre que tenha conhecimento da tentativa ou prática de quaisquer situações ilícitas, do ponto de vista legal ou regulamentar.
9. Entregar todo o objeto achado aos assistentes operacionais.
10. Responsabilizar-se pela conservação e segurança de bens seus ou equipamentos do AEFJ que lhes sejam cedidos, não podendo ser assacadas ao AEFJ quaisquer responsabilidades por furto ou danos de bens pessoais.
11. Conservar à sua guarda todos os instrumentos de avaliação a que se sujeitaram durante o ano letivo e que lhes foram entregues, devidamente corrigidos, classificados e assinados pelos respetivos professores, responsabilizando-se pela sua integridade formal e de conteúdo.

### SECÇÃO III REGIME DISCIPLINAR

#### Artigo 103.º

##### **Infração disciplinar**

1. Nos termos da lei, a violação pelo aluno de algum dos deveres previstos no artigo 10.º ou no regulamento interno da escola, de forma reiterada e ou em termos que se revelem perturbadores do funcionamento normal das atividades da escola ou das relações no âmbito da comunidade educativa, constitui infração disciplinar passível de aplicação de medida corretiva ou medida disciplinar sancionatória...,<sup>5</sup> nos termos dos artigos seguintes.
2. Todas as medidas disciplinares, são comunicadas, obrigatoriamente, ao diretor de turma / professor titular de turma, e dadas a conhecer ao aluno e respetivo encarregado de educação.
3. A aplicação de qualquer medida disciplinar não prejudica a participação ao Ministério Público para efeitos de procedimento criminal e/ou cível, bem como às forças de segurança e a outras entidades, nos termos legais.
4. O aluno que esteja a cumprir medida disciplinar de suspensão da escola, ou sobre o qual impendam medidas de suspensão preventiva ficará, imediatamente, impedido do exercício de direitos específicos de representação em órgãos para os quais tenha sido eleito ou designado, até ao seu termo.
5. Tal como nos registos de avaliação dos alunos, nas atas de conselho de turma, apenas se registarão as medidas disciplinares cuja aplicação é competência do Diretor.

#### Artigo 104.º

##### **Medidas corretivas**

1. Nos termos da lei, as medidas corretivas prosseguem finalidades pedagógicas, dissuasoras e de integração, [...], assumindo uma natureza eminentemente preventiva.<sup>6</sup>
2. As medidas corretivas são cumuláveis entre si e cada uma delas cumulável com qualquer medida sancionatória.
3. São medidas corretivas:
  - 3.1 A advertência.
    - a) Consiste numa chamada verbal de atenção ao aluno, reservada a comportamentos perturbadores, passíveis de resolução imediata com a aplicação desta medida. Não se deve confundir com uma simples “chamada de atenção”. Aquela é uma medida disciplinar prevista na lei e que, quando aplicada, exige daquele que a aplica a comunicação explícita, ainda que oral, desse facto ao aluno e ao diretor de turma. Ou seja, o aluno deve percecionar explicitamente a Advertência como uma medida disciplinar.
    - b) É aplicada, dentro da sala de aula, pelo respetivo professor e, fora dela, por qualquer docente ou não docente.
  - 3.2 Ordem de saída da sala de aula ou do local em que se desenvolve a atividade.
    - a) Reservada a comportamentos perturbadores que impeçam o prosseguimento do processo de ensino aprendizagem dos restantes alunos;
    - b) É aplicada pelo professor ou pelo responsável pela atividade, implica a permanência do aluno no interior da escola, pelo tempo de duração da aula ou atividade e a marcação da respetiva falta de presença;
    - c) O professor ou responsável deve providenciar, na medida do possível e sempre sem prejuízo da aula / atividade em curso, no sentido de o aluno ser encaminhado, por um funcionário, para o G.A.A. durante o tempo restante da aula ou atividade;
    - d) O professor ou responsável marcará falta ao aluno, participando por escrito a ocorrência ao respetivo diretor de turma que, por sua vez, comunicará a mesma ao encarregado de educação do aluno;
    - e) Caso a atividade se desenvolva fora das instalações escolares:
      - i. Não havendo condições para executar esta medida disciplinar, nomeadamente por questões de segurança, a mesma será posteriormente convertida numa outra medida corretiva que mais se adegue ao comportamento do aluno ou, até, em medida sancionatória;
      - ii. No caso de haver condições de segurança, o aluno a quem for aplicada esta medida, abandonará o local até que a atividade se dê por terminada.
    - f) Em qualquer das situações previstas na alínea anterior, o responsável pela atividade procede conforme a al. d).
  - 3.3 Tarefas e atividades de integração na escola ou na comunidade.
    - a) Reservada a infração disciplinar que esteja correlacionada ou possa vir a ser reparada com a

<sup>5</sup> Estatuto do Aluno e Ética Escolar, regulado pela Lei n.º 51/2012, de 5 de setembro

<sup>6</sup> Idem.

- realização de tarefas e atividades e consiste na execução de tarefas de caráter pedagógico e corretivo visando, sempre que possível, a reparação do dano causado pelo aluno;
- b) É aplicada pelo Diretor, após audição do diretor de turma ou professor titular de turma, apresentando plano de execução;
  - c) Os encarregados de educação serão informados pelo meio mais expedito, com a antecedência de dois dias úteis, da obrigatoriedade de cumprimento e dos termos do plano de execução;
  - d) As atividades são executadas em período suplementar ao do horário letivo do aluno, por um prazo nunca superior a quatro semanas, podendo, para esse efeito, ser aumentado o período de permanência obrigatória, diária ou semanal, do aluno na escola.
- 3.3.1 Esta medida será preferencialmente aplicada em consequência de ação dolosa do aluno da qual decorram danos para as instalações ou equipamentos ou perturbem o bom e normal funcionamento do AEFJ.
- 3.3.2 Se o ato que deu origem à infração incidiu sobre instalações ou equipamentos, as tarefas a executar consistem, sempre que possível, na promoção da higiene e asseio dos mesmos bem como, se for o caso, na sua reparação.
- 3.3.3 Se o ato que deu origem à infração perturbou ou impediu o normal funcionamento do AEFJ, as tarefas a executar consistem no apoio a serviços e setores do AEFJ.
- 3.3.4 O aluno poderá desenvolver outras atividades, tais como:
- a) Apoio ao tratamento e limpeza dos espaços escolares exteriores ou limpeza de salas e outros espaços;
  - b) Manutenção de materiais e equipamentos;
  - c) Apoio aos serviços de bar dos alunos e de refeitório;
  - d) Participação em atividades de enriquecimento curricular;
  - e) Desenvolvimento de atividades similares em outras instituições com as quais o AEFJ mantenha protocolos para o efeito;
  - f) Apresentação de pedido público de desculpas, quando houver danos morais causados a algum elemento da comunidade escolar.
- 3.3.5 As tarefas a executar pelo aluno devem ser supervisionadas por professor do conselho de turma, ou por um membro com funções no Gabinete de Acompanhamento ao Aluno, mediante programa estabelecido pelo diretor de turma / professor titular e ratificado pelo Diretor, não podendo realizar-se nem antes nem após o horário definido para as atividades letivas, devendo ser registada a pontualidade do aluno, a correta execução da tarefa, o empenho e o cumprimento dos horários estabelecidos.
- 3.3.6 As atividades a executar fora do AEFJ serão sempre acompanhadas e supervisionadas por responsável pertencente a outras instituições com as quais o AEFJ mantenha protocolo de cooperação para o efeito.
- 3.3.7 O(s) responsável(eis) pelo acompanhamento das atividades, concluídas as mesmas, deve informar o Diretor sobre o empenho e zelo do aluno e sobre o cumprimento dos objetivos visados.
- 3.3.8 Se esta medida disciplinar for aplicada cumulativamente com a medida sancionatória de Repreensão Registada ou de Suspensão da Escola até 3 dias úteis ou, ainda, de Suspensão da Escola, superior a 3 dias úteis, o programa de tarefas não poderá ultrapassar uma, duas ou três semanas, respetivamente.
- 3.3.9 Se, por motivos atendíveis, incompatíveis com a natureza das tarefas a executar, o aluno não puder realizar o programa de tarefas, o diretor de turma poderá estabelecer programa alternativo.
- 3.4 Condicionamento no acesso a espaços escolares ou na utilização de certos materiais e equipamentos.
- a) Consiste na interdição de acesso a locais escolares ou na utilização de equipamentos e materiais não diretamente afetos às atividades letivas;
  - b) É aplicada pelo Diretor e reservada a infração disciplinar resultante de situações em que o aluno usou de comportamentos perturbadores em determinados espaços escolares, ou deu mau uso a materiais e equipamentos específicos. Também poderá ser aplicada como medida de prevenção sempre que seja lícito presumir que o aluno possa vir a ter idênticos comportamentos;
  - c) Do despacho de aplicação desta medida corretiva deverá constar, para além do prazo pelo qual a mesma se aplica, a identificação dos materiais e / ou equipamentos vedados à utilização do aluno, bem como se for o caso, os locais cujo acesso lhe está interdito.
- 3.4.1 Podem ser interditos ao aluno a biblioteca escolar, a cantina, o campo de jogos ou outros locais onde decorram atividades lúdicas ou de ocupação de tempos livres, bem como a utilização dos materiais lúdicos e desportivos existentes na escola.
- 3.4.2 O período de interdição a estes espaços e/ou utilização de materiais e equipamentos não pode ultrapassar um ano letivo.

### 3.5 A mudança de turma.

- a) Medida aplicada pelo Diretor, sê-lo-á sempre que seja lícito concluir que o comportamento do aluno é de molde a prejudicar e/ou impedir o normal desenvolvimento do processo de ensino/aprendizagem dos restantes alunos da turma em que se insere, ou inviabiliza o normal relacionamento entre si e os restantes membros da comunidade escolar que com a turma se relacionam diretamente;
- b) A medida é proposta pelo diretor de turma e deve recolher parecer do SPO;
- c) Esta medida deve ter sempre um caráter excecional, acautelar as consequências pedagógicas para o aluno visado e só pode ser aplicada até final do 2.º período do ano letivo a que diz respeito.

#### Artigo 105.º

#### **Medidas sancionatórias**

1. Nos termos do EAEE, as medidas disciplinares sancionatórias traduzem uma sanção disciplinar imputada ao comportamento do aluno, devendo a ocorrência dos factos suscetíveis de a configurar ser participada de imediato pelo professor ou funcionário que a presenciou ou dela teve conhecimento à direção do AEFJ com conhecimento ao diretor de turma e ao professor tutor ou à equipa de integração e apoios ao aluno, caso existam.
2. As medidas disciplinares sancionatórias não são cumuláveis entre si e por cada infração apenas pode ser aplicada uma medida disciplinar sancionatória.
3. São medidas sancionatórias:

#### 3.1 Repreensão registada.

- a) Consiste numa censura ao aluno, exarada em documento que fica arquivado no seu processo individual, contendo a identificação do autor do ato decisório, a data em que o mesmo foi proferido e a fundamentação de facto e de direito que originou tal decisão;
- b) Reservada aos comportamentos não dolosos, não reiterados, não premeditados e de que não resultem prejuízos ou danos corporais ou materiais, tais como: desobediência, deslealdade, injúria ou difamação para com outros alunos, desrespeito pelos valores e princípios consignados no Projeto Educativo, desrespeito pelas orientações superiores, incúria ou negligência na utilização das instalações e no manuseamento de materiais e equipamentos, má-fé no relacionamento com outros membros da comunidade educativa e falta reiterada ao dever de assiduidade e falta de zelo na execução das medidas de recuperação e integração, previstas no EAEE;
- c) Esta medida poderá ser substituída por outra de caráter mais agravado verificando-se, fundamentadamente, que os comportamentos referidos no número anterior revestem especial gravidade;
- d) A ocorrência é registada no Processo Individual do Aluno.

#### 3.2 Suspensão da escola até três dias úteis.

- a) Reservada a situações excecionais, resultantes da prática de atos de indisciplina cuja prova material e testemunhal não ofereça dúvidas e que o Diretor entenda não ser necessário a abertura de processo disciplinar;
- b) Esta medida é aplicada pelo Diretor no dia útil seguinte à audição e defesa do aluno visado;
- c) Tem a duração de um a três dias e pode ser aplicada: a qualquer dos comportamentos tipificados na medida de Suspensão da Escola de quatro a doze dias úteis, sempre que se considere a medida mais adequada para prevenir ou dissuadir a prática desses comportamentos; à divulgação não autorizada de imagens nas redes sociais de situações de escola ou gravações de aulas, que, de alguma forma, coloquem em causa o bom nome do AEFJ, dos seus órgãos, pessoal docente, não docente e discente; a qualquer tipo de uso não autorizado do telemóvel ou equipamento similar em contexto aula ou equiparado, bem como à simples recusa em cumprir os procedimentos que os docentes decidam adotar nas aulas para limitar ou impedir esse uso;
- d) A aplicação desta medida não inibe o Diretor de iniciar procedimento disciplinar, para eventual aplicação de medida sancionatória mais grave, sempre que os factos indiciem um quadro disciplinar de gravidade superior;
- e) Caso do procedimento disciplinar referido no número anterior resulte em medida sancionatória superior, os dias de suspensão entretanto cumpridos, serão deduzidos aos dias de suspensão aplicados.

#### 3.3 Suspensão da escola de quatro a doze dias úteis.

- a) Tem a duração de quatro a oito dias se a infração resultar dos seguintes comportamentos: desobediência grave, deslealdade, ofensa grave aos valores e princípios do AEFJ, omissão ou falsidade na prestação de declarações, tentativa ou cometimento de fraude na realização de atividades de avaliação, utilização abusiva para fins ilícitos do material / equipamento e do nome ou imagem do AEFJ, furto, roubo, práticas que possam pôr em causa a segurança do AEFJ, dolo na utilização de instalações,

- materiais e equipamentos, atentados ao pudor bem como ofensas morais e corporais a outros alunos desde que, destas últimas, não resultem ferimentos nem ponham em perigo a saúde e a vida;
- Poderá ser ainda ser aplicada sempre que o aluno acumule três Repreensões Registadas, e na sequência de processo disciplinar;
  - Tem a duração de oito a doze dias úteis consoante a gravidade ou circunstância da infração, nomeadamente se o aluno tiver agido de forma premeditada, reiterada, especialmente dolosa ou, ainda, se o seu comportamento puser em causa a integridade física e moral de qualquer membro da comunidade escolar ou a ela exterior, neste caso, no âmbito do desenvolvimento das atividades escolares;
  - Na aplicação desta medida, o Diretor pode, para o efeito, ouvir previamente o conselho de turma;
  - O aluno é sempre ouvido em processo disciplinar nos termos do EAEE, na presença do encarregado de educação ou, não comparecendo este, na presença de um docente por si escolhido e do diretor de turma;

§ No impedimento do docente ou do diretor de turma, o Diretor designa um docente da turma.

#### 3.4 Transferência ou expulsão da escola.

- Estas medidas serão aplicadas sempre que se conclua que o comportamento do aluno impede o desenvolvimento do processo de ensino / aprendizagem dos restantes alunos, inviabiliza o normal relacionamento com os restantes membros da comunidade escolar ou atenta gravemente contra a sua integridade física ou põe em causa a segurança de pessoas e bens;
- São aplicadas pelo Diretor Geral da Educação, mediante proposta do Diretor do AEFJ com base nas conclusões de procedimento disciplinar.

#### Artigo 106.º

##### **Suspensão preventiva**

- Esta medida é aplicada por despacho fundamentado do Diretor, nos termos do EAEE, por sua iniciativa ou proposta do instrutor do processo.
- Tem a duração correspondente à da instrução do processo ou, quando for necessário, pode prolongar-se até decisão final do mesmo, não podendo exceder, em caso algum, dez dias úteis.
- As faltas resultantes do cumprimento da suspensão serão descontadas no caso de se verificar suspensão da escola.
- Caso a decisão que vier a ser proferida não implique a suspensão da escola, serão relevadas e consideradas nulas e sem quaisquer efeitos as faltas marcadas ao aluno. Além disso, o AEFJ garantirá a aplicação dos instrumentos de avaliação que, entretanto, possam ter sido aplicados no decurso da suspensão do aluno.

#### SECÇÃO IV

##### **REGIME DE ASSIDUIDADE DOS ALUNOS**

#### Artigo 107.º

##### **Conceito de falta**

- Nos termos do EAEE, a falta é a ausência do aluno a uma aula ou a outra atividade de frequência obrigatória ou facultativa caso tenha havido lugar a inscrição, a falta de pontualidade ou a comparência sem o material didático ou equipamento necessários.
- Além da efetiva falta à aula, é também falta o abandono da aula pelo aluno antes de esta ter sido dada por terminada pelo docente.
- O atraso do aluno, a qualquer tempo letivo, deve ser registado como falta de pontualidade, não podendo, no entanto, quer esta, quer a falta de presença ser impedimento à sua participação na aula.
- Nos 2.º e 3.º ciclos, o atraso do aluno, a qualquer tempo letivo, deve ser registado como falta de pontualidade, se ela não exceder 10 minutos do toque de entrada (no caso do 1.º tempo da manhã ou da tarde) e 5 minutos nos restantes tempos letivos. Se ultrapassar este período ou for reincidente no atraso por 3 vezes deverá ser registada falta de presença, não podendo, no entanto, quer esta, quer a falta de presença ser impedimento à sua participação na aula.
- Não são consideradas para qualquer efeito as ausências dos alunos às aulas sempre que os mesmos, devidamente autorizados, estejam a participar noutras atividades escolares tais como visitas de estudo e projetos. O docente deve marcar a falta aos alunos ausentes, as quais, mediante a relação dos alunos efetivamente participantes, enviada pelo responsável da atividade ao diretor de turma, devem por este ser eliminadas.
- Se o aluno comparecer na aula sem o material previamente indicado pelo professor, ser-lhe-á registada falta de material, não podendo nunca tal configurar e ser registado como falta de presença, do mesmo modo que não podem ser consideradas faltas de material, além do referido, situações como, por exemplo, esquecimento de trazer algo assinado ou não fazer o T.P.C..

## Artigo 108.º

### Justificação, registo, comunicação das faltas

Além do definido no diploma citado, o regime de assiduidade dos alunos rege-se, ainda, pelas seguintes normas:

1. O pedido de justificação das faltas dos alunos, devidamente fundamentado, é feito por escrito, pelo encarregado de educação e deve ser apresentado ao diretor de turma, previamente se tal for previsível, ou até ao terceiro dia útil após a ocorrência da mesma.
2. O diretor de turma decide do pedido e, no caso de considerar as faltas injustificadas, comunicará essa decisão ao encarregado de educação, no prazo máximo de três dias úteis, pelo meio mais expedito ao seu alcance.
3. As faltas são consideradas injustificadas quando para as mesmas não haja sido apresentada justificação, quando a sua justificação ocorra fora do prazo ou não tenha sido aceite, as faltas intercalares ou, ainda, quando a marcação decorra da ordem de saída da sala de aula ou de outra medida disciplinar impeditiva da frequência das aulas pelo aluno.  
§ Nenhuma falta que decorra da aplicação de medida disciplinar é passível de ser justificada ou relevada, exceto em sede de recurso provido. No entanto, estas faltas não devem ser contabilizadas para a ultrapassagem do limite de faltas injustificadas legalmente permitidas, evitando uma dupla penalização do aluno.
4. As faltas intercalares, dadas por iniciativa do aluno, sem conhecimento prévio ou comunicação por parte do encarregado de educação, devem ser a este comunicadas com a maior brevidade possível.
5. As faltas injustificadas não podem exceder o dobro do número de tempos letivos semanais da disciplina ou área curricular não disciplinar.
6. Sempre que o número de faltas injustificadas, por disciplina, atinja metade do limite previsto no número anterior, o diretor de turma / professor titular de turma convocará o encarregado de educação do aluno, para o alertar sobre as consequências da violação do limite de faltas e procurar encontrar uma solução que permita garantir o cumprimento efetivo do dever de assiduidade, bem como o necessário aproveitamento escolar.  
§ A forma de convocação será efetuada pelo meio mais expedito, sendo que o diretor de turma / professor titular de turma deve sempre registar a data, hora e meio utilizado para o contacto bem como resultado do mesmo.
7. Se, por motivos não imputáveis ao AEFJ, não for possível fazer cumprir o dever de frequência, deve o diretor de turma / professor titular de turma dar conhecimento ao Diretor, a fim de tal ser comunicado à CPCJ.
8. Nos casos em que as faltas injustificadas ultrapassem o dobro dos tempos letivos semanais de uma disciplina, o aluno fica obrigado ao cumprimento de Medidas de Recuperação e Integração (MRI), nos termos legais e de acordo com as normas estabelecidas para este efeito pelo Conselho Pedagógico.
9. No 1.º ciclo, cabe ao professor titular propor as medidas a aplicar (de recuperação e ou corretivas), de as implementar, podendo ouvir parecer do conselho de docentes.
10. Nos 2.º e 3.º ciclos, o conselho de turma decide se são de aplicar medidas corretivas, de recuperação ou ambas.
11. Sem prejuízo da decisão tomada, deverá ser sempre aplicada ao aluno a medida corretiva de advertência.
12. A decisão expressa nos n.ºs 9 e 10 é tomada:
  - a) Nos momentos de reunião ordinária previstos para os conselhos de docentes e conselhos de turma, se a ultrapassagem do limite de faltas ocorrer até 8 dias úteis antes dessas reuniões;
  - b) Até ao final do 2.º período (se não se verificar o prazo definido na alínea anterior) e no 3.º período, em reuniões extraordinárias dos referidos órgãos, logo que seja ultrapassado o limite de faltas;
  - c) Sem prejuízo do exposto, pode, sempre que o diretor de turma/professor titular entenda uma situação comode carácter excecional, ser convocado uma reunião para esse efeito;
  - d) Essas atividades ou medidas são sempre realizadas/cumpridas em horário extraletivo do aluno.
13. O caráter oral, escrito ou outro das atividades de recuperação a realizar serão decisão do ou dos docentes envolvidos.
14. O prazo para o seu início será, no máximo, de uma semana após a decisão do conselho de docentes ou de turma.
15. A formalização das atividades será feita através do uso obrigatório da ficha própria.
16. Das atividades ou medidas a aplicar tem de ser obrigatoriamente dado conhecimento ao E. E. do aluno.
17. O diretor de turma pode ainda propor ao Diretor a aplicação das medidas de integração, previstas na lei e no presente RI, sempre que entenda que a ultrapassagem do limite de faltas traduz falta de empenho e zelo do aluno pelo cumprimento do seu dever de assiduidade e/ou das medidas de recuperação a que foi sujeito.
18. Esgotadas as medidas previstas ou verificada a sua ineficácia, a situação será comunicada à CPCJ da área.

19. O incumprimento do dever de assiduidade bem como das atividades de recuperação e integração pode dar origem à aplicação das medidas disciplinares sancionatórias previstas no EAEE e no presente RI.
20. As faltas aos instrumentos de avaliação estão enquadradas pelo definido nos critérios gerais de avaliação.

## SECÇÃO V AVALIAÇÃO DOS ALUNOS

### Artigo 109.º Regras gerais

1. As disposições constantes neste capítulo aplicam-se aos alunos do pré-escolar e dos três ciclos do ensino básico e estabelecem os princípios e os procedimentos a observar na avaliação das aprendizagens, assim como os efeitos dessa avaliação. Com elas, visa-se a criação de condições necessárias para que o processo de avaliação dos alunos respeite os princípios do rigor, da transparência, da justiça e da equidade.
2. O processo de avaliação, sempre sob a supervisão do Conselho Pedagógico, é conduzido pelo docente, equipa de docentes responsáveis pela organização do ensino e da aprendizagem, envolvendo também os alunos, através da sua autoavaliação, os encarregados de educação, os técnicos de serviços especializados de apoio educativo, a EMAEI e os serviços do Ministério da Educação, quando tal se justifique.
3. No que respeita ao processo de avaliação, os pais e encarregados de educação têm o direito e o dever de acompanhar todo o processo de ensino-aprendizagem dos seus educandos, usando para tal a plataforma digital disponibilizada pelo AEFJ, sem prejuízo de todos os outros contactos que possa estabelecer com os docentes.
4. Nos termos da lei, os pais e encarregados de educação têm o direito a conhecer todos os elementos, critérios e fundamentos que suportam a avaliação do seu educando, bem como a reclamar da sua avaliação final.
5. O aluno tem o direito de ser devidamente informado pelos professores sobre os programas, objetivos, processos, modalidades e critérios de avaliação de cada disciplina, bem como dos critérios gerais de avaliação em uso no AEFJ.
6. Ao aluno deve ser dado conhecimento prévio, através da marcação na Plataforma Inovar, (preferencialmente, no início do período letivo a que se referem) da realização de testes escritos e outros instrumentos de avaliação similares.
7. O aluno tem o direito de receber, no horário da disciplina a que disser respeito, todo e qualquer trabalho com fins de avaliação sumativa, devidamente corrigido e classificado, antes da realização de outro trabalho da mesma natureza e nunca após o termo do período letivo a que diz respeito.
8. Sem prejuízo do uso da plataforma digital, os alunos devem dar conhecimento aos respetivos encarregados de educação das classificações obtidas nos vários instrumentos de avaliação a que tiverem sido sujeitos, tendo os docentes o direito de solicitar aos alunos comprovativo dessa tomada de conhecimento.
9. Sempre que um professor detetar que, no decurso do processo de avaliação, algum aluno tente ou cometa fraude, anulará imediatamente o instrumento de avaliação que estiver a ser utilizado. Os efeitos desta medida refletir-se-ão na avaliação do aluno, sem prescindir de eventuais procedimentos disciplinares.
10. Depois de verificado o cumprimento de todos os procedimentos legais relativos à avaliação sumativa, no prazo máximo de três dias úteis, serão divulgados na plataforma informática e afixados, pelo menos na escola sede, os resultados da avaliação sumativa expressos em pauta.
11. Desde essa afixação até ao final da primeira semana do período seguinte, o docente titular de turma ou o diretor de turma comunicará, pessoalmente, a avaliação aos encarregados de educação.
12. No final do 3.º período, os resultados são comunicados aos encarregados de educação no prazo a definir pelo Diretor.

### Artigo 110.º Critérios gerais e específicos

1. No respeito pelo que determina a legislação em vigor, os critérios gerais de avaliação, a que todos os restantes se têm que sujeitar, bem como os das várias disciplinas / níveis de ensino são aprovados pelo Conselho Pedagógico.
2. Os critérios referidos têm de ser divulgados aos pais e alunos no início do ano letivo através da publicação na página do AEFJ, sem prejuízo de cada docente dever dar a conhecer os específicos e explicá-los numa das primeiras aulas.
3. Os critérios gerais constam como anexo a este RI.

### Artigo 111.º Processo Individual dos Alunos

1. O processo individual dos alunos/crianças encontra-se em pasta própria, sob a responsabilidade do

Educador/ Professor Titular de Turma/ Diretor de turma, podendo ser consultado, na sua presença, por todos os professores e outros intervenientes no processo de educação/formação do aluno, pelo próprio, pelos pais e pelo encarregado de educação.

2. A consulta do processo individual, salvo para os docentes do AEFJ, depende sempre de requerimento dirigido ao diretor de turma que fornecerá para consulta os dados requeridos, garantindo a respetiva confidencialidade.
3. No caso de a consulta ser requerida pelos pais ou pelo encarregado de educação, o acesso far-se-á dentro do horário dos serviços ou estabelecido pelo educador / diretor de turma / professor titular de turma, sem quaisquer restrições, salvo as que, eventualmente, tenham sido determinadas por autoridade judicial.

## CAPÍTULO VII PESSOAL DOCENTE

### SECÇÃO I DIREITOS E DEVERES

#### Artigo 112.º Direitos

Para além dos definidos no ECD, o docente tem direito a:

1. Ser devidamente informado pelo Diretor e/ou pelos Serviços Administrativos de toda a legislação referente à sua atividade profissional e sobre tudo que diga diretamente respeito à sua área de atuação no AEFJ.
2. Usufruir das diversas instalações escolares e todos os serviços oferecidos pelo AEFJ, durante o período de normal funcionamento, de acordo com as regras definidas.
3. Apresentar críticas e sugestões sobre o funcionamento do AEFJ.

#### Artigo 113.º Deveres

Além de estar obrigado ao cumprimento dos deveres estabelecidos para os funcionários e agentes da Administração Pública em geral e dos determinados no ECD, são ainda deveres do professor:

1. Ter sempre presente o papel que lhe cabe no processo educativo, assumindo-o em todas as circunstâncias.
2. Desenvolver nos alunos o espírito de solidariedade e colaboração, promovendo entre si e os restantes membros da comunidade escolar um clima de confiança e convívio.
3. Registrar, na plataforma existente para o efeito, as atividades letivas e não letivas desenvolvidas e as faltas dos alunos, resumir a matéria efetivamente lecionada, atividades concretizadas, bem como proceder à marcação e registo dos instrumentos de avaliação a realizar.
4. Colaborar com os diretores de turma ou docente titular de turma, nomeadamente no fornecimento de informações solicitadas pelos encarregados de educação.
5. Participar por escrito, pelos canais em uso no AEFJ, ao docente titular de turma / diretor de turma ou outra entidade qualquer infração dos alunos ou situação que entenda justificar-se.
6. Dialogar com os alunos sobre critérios de avaliação.
7. Ser o primeiro a entrar e o último a sair da sala/espço de aula, providenciando para que a/o mesma/o se mantenha devidamente arrumada/o e limpo/a e comunicando qualquer anomalia verificada.
8. Corrigir, classificar e entregar os trabalhos realizados com fins de avaliação sumativa antes da realização de outro trabalho com os mesmos fins e nunca após o termo do período letivo a que disser respeito.
9. Introduzir no sistema informático as propostas de avaliação dos alunos nos prazos que forem estabelecidos.

### SECÇÃO II FALTAS E AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO

#### Artigo 114.º Do regime de faltas

1. O regime de faltas e sua justificação são os previstos na legislação em vigor.
2. O Diretor divulgará todos os meses nos estabelecimentos do AEFJ o mapa de faltas do corpo docente para apreciação e controle individual de cada professor.
3. Quando circunstâncias especiais obrigarem à interrupção da aula, o docente informará o Diretor ou o funcionário do setor, que registará a ocorrência e comunicará posteriormente ao Diretor, que apreciará a situação e atuará em conformidade.

## CAPÍTULO VIII

### PESSOAL NÃO DOCENTE

Os direitos e deveres enunciados de todas as categorias de pessoal não docente aplicam-se a todos os que, não sendo de determinada categoria, estejam de qualquer modo a exercer as respetivas funções.

#### Artigo 115.º

##### Direitos

Para além do legalmente estatuído e das disposições regulamentares em termos de horário de trabalho, e distribuição de serviço, o pessoal não docente do AEFJ tem direito a:

1. Ser correta e claramente informado das obrigações e serviços concretos por que é responsável, bem como de qualquer legislação oficial, determinação do AEFJ, ou assuntos que, direta ou indiretamente, lhe diga respeito.
2. Dispor de um intervalo de quinze minutos em cada período do dia, de acordo com a organização do serviço.
3. Usufruir de todos os serviços oferecidos pelo AEFJ, nos termos do presente RI.
4. Propor, organizar e participar em atividades enquadradas no PAAA.
5. Usufruir e participar em ações de formação profissional, sem prejuízo do normal funcionamento do AEFJ.

#### Artigo 116.º

##### Deveres do assistente operacional e do assistente técnico

1. Para além dos deveres estatuídos por lei ou estatuto funcional, o assistente operacional deve:
  - g) Conduzir-se de modo a que possam ser exemplo de boa convivência, disciplina e respeito entre todos os elementos da comunidade escolar.
  - h) Marcar presença através de dispositivo mecânico ou eletrónico.
  - i) Manter o asseio e ordem em todo o parque escolar e zelar pela boa conservação do material do AEFJ, muito especialmente no setor da sua responsabilidade.
  - j) Não se ausentar do seu setor durante as horas de serviço, a não ser em casos de emergência ou quando solicitado por um professor ou superior hierárquico para execução de qualquer tarefa de índole escolar.
  - k) Apetrechar as salas de material didático requisitado e recolocá-lo no respetivo local após a sua utilização.
  - l) Resolver com equilíbrio e bom senso os problemas e conflitos com as crianças, tratando-os com correção e igualdade, nunca recorrendo a qualquer tipo de violência e levando ao conhecimento do Coordenador do Estabelecimento e posteriormente do Diretor, verbalmente ou por escrito, os casos de maior gravidade.
  - m) Exercer vigilância, durante os intervalos e sempre que se verifique a permanência de alunos fora da sala de aula.
  - n) Impedir a presença dos alunos junto das salas durante o funcionamento das aulas e não permitir que permaneçam dentro das salas de aula durante os intervalos, salvo em exceções determinadas pelo Diretor.
  - o) Estar vigilante e atento durante as aulas para poder responder imediatamente a qualquer solicitação da parte dos professores ou a circunstâncias, que, de algum modo, impeçam o bom funcionamento das aulas.
  - p) Acompanhar qualquer aluno que necessite de tratamento médico ou hospitalar.
  - q) Atender e orientar todas as pessoas que solicitem contacto com qualquer membro, órgão ou serviço do AEFJ.
  - r) Controlar a entrada e permanência no edifício escolar de todos os elementos estranhos ao AEFJ.
2. Para além do que lhes está acometido na legislação em vigor, o assistente técnico deve:
  - a) Atender com diligência e correção todo aquele que recorra aos seus serviços.
  - b) Procurar informar com competência e clareza qualquer esclarecimento que lhe seja solicitado.
  - c) Sugerir as modificações e adaptações que no seu entender contribuam para o melhor funcionamento do AEFJ.

## CAPÍTULO IX

### PAIS E ENCARREGADOS DE EDUCAÇÃO

1. Nos termos do que estabelece o nosso Projeto Educativo, os pais e encarregados de educação são considerados os principais parceiros do AEFJ e elemento fundamental do seu funcionamento.
2. Para além das responsabilidades previstas no EAEE e no RAAG, os pais e encarregados de educação dos alunos do AEFJ, quer a título individual, quer constituídos em associações, usufruem dos Direitos e obrigam-se aos Deveres abaixo discriminados.
3. As Associações de Pais e Encarregados de Educação carecem de personalidade jurídica.

#### Artigo 117.º

##### **As associações de pais e encarregados de educação**

- Os pais e encarregados de educação dos alunos do AEFJ têm direito a constituir-se em associação ou associações que visem a defesa e a promoção dos interesses dos seus associados em tudo quanto respeite à educação e ensino dos seus filhos e educandos.
- São, genericamente, direitos das Associações de Pais e Encarregados de Educação (APEE):
  - Participar, nos termos do RAAG, na definição da política educativa do AEFJ;
  - Participar, nos termos da lei e do presente RI, nos órgãos de administração e gestão do AEFJ;  
§ O direito referido não prejudica, pela inexistência de APEE ou por impossibilidade total ou parcial do seu funcionamento, a constituição e funcionamento dos órgãos de administração e gestão do AEFJ, cabendo a estes desencadear os mecanismos previstos no presente RI de forma a prover os lugares vagos.
  - Reunir com os órgãos de administração e gestão do AEFJ, para apreciar assuntos de interesse dos pais;
  - Distribuir documentação de interesse das associações de pais e divulgá-la da forma mais adequada e eficaz.
- Nos termos da legislação em vigor, as APEE existentes no AEFJ são organismos autónomos que definem as suas próprias regras de funcionamento, sendo única condição que não colidam com o RI do AEFJ e a legislação em vigor.
- No caso de existir mais do que uma APEE no AEFJ, legalmente constituídas, a respetiva participação no funcionamento do AEFJ far-se-á de acordo com as formas que, por iniciativa das mesmas, forem encontradas, sem prejuízo do disposto na lei e no que este RI dispõe quanto à constituição dos órgãos.

#### Artigo 118.º

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

Além de outros que a lei determine, são direitos dos pais e encarregados de educação:

- Participar no processo educativo dos seus educandos.
- Ser eleitos como representantes dos pais e encarregados de educação dos alunos da turma (Representante e representante substituto).
- Participar, nos termos da lei e do presente RI, nos vários órgãos de administração e gestão do AEFJ, nos conselhos de turma, bem como nas estruturas especializadas de apoio educativo quando, para tal, sejam solicitados.
- Participar nas Assembleias Eleitorais previstas na lei e no presente RI.
- Obter informações relativas ao processo educativo dos seus educandos, às atividades que estes desenvolvem, bem como quanto ao funcionamento do AEFJ naquilo que lhes diga diretamente respeito.
- Ser informados do comportamento e aproveitamento dos seus educandos, após cada um dos momentos de avaliação e, entre estes, semanalmente, no dia e hora fixados no horário do docente titular de turma e do diretor de turma para o efeito, salvo sobre avaliação, na semana que precede os momentos de avaliação do final de período.
- Ser informado pelo docente titular de turma ou pelo diretor de turma acerca das faltas dadas pelo seu educando, nomeadamente as intercalares.
- Propor, através da APEE que os representa, atividades e vê-las integradas no PAAA.

#### Artigo 119.º

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

Além de outros que a lei determine, são deveres dos pais e encarregados de educação:

- Responsabilizar-se pelas atitudes e comportamentos dos seus educandos, bem como ressarcir o AEFJ ou outras entidades e/ou indivíduos de quaisquer danos patrimoniais causados por aqueles, de forma dolosa ou negligente, no âmbito das atividades escolares, sem prescindir de outros procedimentos previstos na lei e no presente RI.
- Informar por sua iniciativa, pronta e objetivamente, o AEFJ de quaisquer dados relevantes para o processo educativo dos seus educandos, bem como responder do mesmo modo às solicitações que lhe forem dirigidas pelo AEFJ para tratar de qualquer assunto relacionado com o mesmo.
- Promover, no caso do representante dos pais da turma, reuniões / contactos com os pais e encarregados de educação dos alunos da turma e ser porta-voz das suas preocupações coletivas.
- Nos termos do EAEE, contribuir para o correto apuramento dos factos e, sendo aplicada medida disciplinar, diligenciar para que a execução da mesma prossiga os objetivos de reforço da formação cívica do educando.
- Comparecer às reuniões convocadas pelo docente titular de turma, diretor de turma ou outras do seu interesse.
- Contactar regularmente o docente titular de turma e o diretor de turma, no horário previamente estabelecido, colhendo informações sobre o aproveitamento e comportamento do seu educando ou outras

que julgue de interesse, prestando, por sua vez, informações que sejam importantes para um melhor conhecimento do aluno.

7. Verificar a assiduidade e pontualidade do seu educando, colaborando, caso não se verifiquem, com o docente titular de turma e o diretor de turma na busca de soluções que para elas contribuam.
8. Verificar regularmente as informações relativas ao seu educando no Programa Inovar.
9. Conhecer o RI do AEFJ e subscrevê-lo através de declaração anual de aceitação do mesmo e de compromisso ativo quanto ao seu cumprimento integral.

#### Artigo 120.º

##### **Os representantes dos pais e encarregados de educação dos alunos da turma**

1. Os representantes dos pais e encarregados de educação dos alunos da turma são eleitos pelos pais e encarregados de educação dos alunos da turma, de entre estes, na reunião realizada no início do ano letivo com o respetivo docente titular de turma / diretor de turma.
2. No caso de ser manifestamente impossível a eleição destes elementos, o docente titular de turma / diretor de turma deverá desenvolver todos os esforços no sentido de garantir a presença de um encarregado de educação da turma nas situações em que tal seja imprescindível.

## CAPÍTULO X

### **CONTROLO INTERNO E INVENTÁRIOS**

#### Artigo 121.º

##### **Controlo Interno - Princípios gerais**

1. Os principais processos e procedimentos, bem como as principais áreas da organização do AEFJ estarão sujeitos a um sistema de controlo interno (CI), nos termos definidos em Manual próprio, anexo a este RI.
2. Estas ações visam aferir o funcionamento dos vários setores do AEFJ, bem como a verificação da conformidade dos processos e procedimentos praticados ao que está determinado na legislação em vigor e no RI, no sentido da correção de erros ou falhas e, conseqüentemente, da melhoria contínua.
3. Sem prejuízo do referido, a verificação de situações anómalas graves ou reincidentes deverão ser alvo de atuação em conformidade.
4. As principais ações desse CI serão integradas no PAAA.

#### Artigo 122.º

##### **Participação no Controlo Interno**

1. A execução das diferentes ações de CI serão, por designação do Diretor, da responsabilidade de diferentes membros da comunidade escolar, nos termos definidos no Manual anexo.
2. Sem prejuízo do estabelecido no Manual, é da competência do Diretor a definição dos momentos e prazos em que essas ações são levadas a cabo.
3. É obrigatória a participação e colaboração de todos os docentes e não docentes, bem como dos serviços ou setores de funcionamento que forem convocados para estas ações.
4. Destas ações será obrigatoriamente realizado um relatório final global, sendo os relatórios de cada uma delas analisados pelos órgãos ou entidades competentes e divulgadas da forma que se considere adequada.

#### Artigo 123.º

##### **Inventários**

1. Todas as disciplinas, serviços, clubes ou estabelecimentos de ensino, são obrigados a elaborar e manter atualizados os inventários dos bens duradouros a seu cargo.  
§ Considera-se bem duradouro aquele que, se presume, irá ter uma duração superior a um ano.
2. Em local visível ou de fácil acesso deve estar colocado um exemplar do inventário dos bens em causa.
3. No final de cada ano letivo é entregue ao Diretor um exemplar atualizado do inventário de cada serviço / disciplina, com as anotações que se julguem pertinentes, nomeadamente no que se refere à eliminação / abate, à substituição ou reparação dos equipamentos avariados.
4. O inventário deverá ser da responsabilidade do docente delegado de instalações e nos departamentos em que não existe este responsável, será o subcoordenador.

## CAPÍTULO XI

### **PROJETOS E PARCERIAS**

#### Artigo 124.º

##### **Projetos e parcerias**

1. No desenvolvimento da sua autonomia, o AEFJ deverá dinamizar projetos de âmbito local, regional, nacional e internacional que possibilitem a concretização do seu Projeto Educativo.

2. Os projetos a desenvolver deverão ir ao encontro de objetivos como a formação científica, pessoal e social dos alunos, a cooperação com o meio, a integração e aplicação dos diferentes saberes e a promoção da qualidade do AEFJ.
3. Tendo em conta os princípios gerais da autonomia do AEFJ, a sua estrutura organizacional e funcional, estabelecer-se-ão parcerias com instituições educativas, autárquicas, de solidariedade social, Segurança Social, de saúde, empresas e associações culturais, recreativas e desportivas, para além de outras instituições públicas ou privadas de interesse para o desenvolvimento do projeto educativo do AEFJ.
4. Estas parcerias serão objeto de acordo escrito entre os parceiros intervenientes, bastando para isso, salvo nos casos em que a Lei dispuser em contrário, a aprovação e assinatura do Diretor.

## CAPÍTULO XII DISPOSIÇÕES FINAIS

### Artigo 125.º

#### **Interpretação, dúvidas e omissões**

1. Sempre no respeito pela legislação e pelas orientações superiores, na interpretação das normas deste RI será tido em conta o espírito das mesmas.
2. Quando surgirem dúvidas quanto ao alcance de qualquer das suas normas regulamentares, o RI será sempre interpretado pelo Diretor ou pelo Conselho Geral, neste caso através de deliberação e no âmbito da ação do órgão, tendo sempre em conta, além do expresso no número anterior, a sua interpretação sistemática e por analogia.
3. Os casos omissos neste RI e não previstos de forma específica, adequada e aplicável na legislação em vigor, serão sempre supridos pelo Diretor, o qual elaborará as normas de funcionamento do AEFJ e tomará as decisões que vierem a revelar-se necessárias, submetendo-as à aprovação do Conselho Geral, ouvido o Conselho Pedagógico, na primeira oportunidade após a sua criação.

### Artigo 126.º

#### **Alterações ao Regulamento Interno**

1. Os diferentes órgãos e estruturas do AEFJ podem apresentar ao Diretor, em qualquer altura, propostas de alteração a este RI.
2. Do mesmo modo, a aprovação de quaisquer regulamentos ou critérios que não existam, deverão constituir proposta de alteração ao RI, nos termos do número anterior e respeitarão o determinado no número seguinte.
3. As alterações, após audição do Conselho Pedagógico, serão sujeitas à aprovação do Conselho Geral.

### Artigo 127.º

#### **Divulgação do Regulamento Interno**

O RI será disponibilizado no endereço eletrónico do AEFJ.

### Artigo 128.º

#### **Entrada em vigor e produção de efeitos**

O presente documento entra em vigor nos termos da lei.

## ANEXOS

---

### A – ALUNOS E DOCENTES

---

#### I CRITÉRIOS PARA A CONSTITUIÇÃO DAS TURMAS

---

I. Pré-escolar:

Seguindo as Orientações Curriculares da Educação Pré-escolar, as turmas serão constituídas por grupos heterogéneos, tentando-se o equilíbrio possível em termos de idade e género.

II. 1.º ciclo:

1. Dar cumprimento ao estabelecido no RI, sem prejuízo do exposto no número seguinte.
2. Deve tentar-se que os grupos que ingressam no 1.º ano de escolaridade vindos do pré-escolar sejam preferencialmente integrados na mesma turma. No entanto, e mediante relatório feito pelas Educadoras, esse grupo poderá ser dividido.
3. Sempre que possível, a cada turma corresponda um só ano de escolaridade.
4. Os alunos que, durante o ano letivo, pedem transferência de escola e regressam antes do final do ano são integrados na turma em que houver vaga e se revelar mais adequada ao seu perfil, ficando igualmente nessas condições os que, no final do ano letivo, pedirem transferência de escola e virem recusado formalmente esse pedido após a feitura das turmas.

III. 2.º e 3.º ciclos:

1. Dar cumprimento ao estabelecido no RI.
2. O aluno, individualmente, dentro do mesmo ciclo, apenas poderá deixar a turma a que pertencia no ano anterior nos seguintes termos:
  - a) Por indicação/proposta do conselho de turma, excecionalmente ao longo do ano (justificado por razões igualmente excecionais e atendíveis) e, ordinariamente, na última reunião de avaliação do ano letivo;
  - b) Por pedido fundamentado apresentado ao Diretor pelo encarregado de educação.
    - 2.1 Aos alunos destes ciclos aplica-se integralmente o determinado no n.º 4 do Cap. II destes critérios.
3. Por seu lado, dentro do mesmo ciclo, a divisão do grupo que transita do ano anterior apenas poderá verificar-se:
  - 3.1 Se não for possível conciliar o n.º de alunos do ou dos grupos que transitam com o que a lei determina em termo do n.º de alunos.
    - a) Nesta situação deve dividir-se o grupo / turma que permita o n.º legal necessário de alunos nas turmas, mas que implique a divisão em menor número de grupos possível.
  - 3.2 Por decisão de redução do número de alunos da(s) turma(s).
  - 3.3 Por motivos da al. a) do n.º 2 destes critérios.
4. O número de alunos por turma cumpra, quanto ao mínimo, o que está previsto na legislação em vigor e, devido à dimensão dos espaços/salas existentes, não ultrapasse os vinte e oito alunos, sem prejuízo das competências do Diretor nesta matéria, bem como dos casos das turmas com alunos NEE e salvaguardando-se, ainda, as situações de turmas que já transitaram do ano anterior com número superior a esse, sem prejuízo do previsto no n.º 3.2.
  - a. As turmas com alunos com NE que não justifiquem redução de turma, ou as turmas constituídas apenas por alunos de homogeneidade em termos de aprendizagem/sucesso, não deverão ultrapassar, ao longo de todo o ano, o número mínimo de alunos que a lei permita.

§ A constituição de turmas de homogeneidade para qualquer ciclo de ensino carece de aprovação do Conselho Pedagógico.
  - b. As turmas de EMR terão que ser constituídas pelo número de alunos previstos na lei, quer nas situações de turmas compostas apenas por alunos de uma mesma turma ou resultando tal da junção de alunos de mais do que uma turma. Nas situações em que tal não se consiga, deve sempre proceder-se para que o número se aproxime o mais possível, pelo menos, do número mínimo que a lei define para as outras disciplinas.
5. Turmas constituídas por vinte alunos, por, nos termos da lei, terem um ou dois alunos com NE que o justifique se perderem esse aluno ou alunos ao longo do ano, serão regularizadas logo que possível ou, no máximo, no início do ano seguinte.
6. A formação de turmas no sétimo ano obedecerá, antes de mais, à opção da segunda língua estrangeira.
7. Qualquer situação não prevista ou considerada excecional será decidida pelo Diretor.

## II CRITÉRIOS PARA AFETAÇÃO DAS TURMAS AOS TURNOS

São aprovados os seguintes critérios e princípios gerais para afetação das turmas aos turnos:

1. Manter as turmas do 9.º ano no turno da manhã.
2. Haver, se necessário, turmas dos restantes anos nos dois turnos, com prevalência para o turno da manhã, sempre que for possível e tendo em conta a gestão dos espaços/salas da escola.
3. Os critérios aplicam-se aos alunos que frequentam o Ensino Articulado da Música, nos termos que ficarem definidos no protocolo assinado ente o AEFJ e o Conservatório de Música, Teatro e Dança de Vila do Conde e a Escola de Artes da Vila.
4. A requerimento do encarregado de educação, devidamente fundamentado, perante situação reconhecida como excecional, pode o Diretor autorizar a mudança de turno do aluno.

## III CRITÉRIOS PARA A ORGANIZAÇÃO DOS HORÁRIOS DOS ALUNOS / TURMAS

Os critérios agora aprovados obedecem primordialmente a razões de natureza pedagógica e respeitam o determinado na legislação em vigor, nas orientações superiores e no RI.

### I. Enquadramento geral:

1. No AEFJ, os horários das turmas funcionarão em regime normal, regra geral, entre as 9,00h e as 12,00h e entre as 13,30h e as 15,30h, na educação pré-escolar; entre as 09,00h e as 13,00h e as 14,30h e as 17,00, no 1.º ciclo; e em regime de desdobramento entre as 08,25h e 13,20h e as 13,35h e as 18,25h, nos 2.º e 3.º ciclos.
2. Sem prejuízo do que possa ser definido neste documento como específico para qualquer nível ou ciclo de ensino, o limite de tempo máximo admissível entre as atividades curriculares de dois turnos distintos do dia é do total de três unidades de 50 minutos.

### II. Educação pré-escolar:

Sem prejuízo do disposto no número seguinte, deve proceder-se à audição, no pré-escolar, dos Encarregados de Educação para a determinação do horário do jardim-de-infância para efeitos do ajuste do horário daquele «aos interesses e necessidades das famílias, nunca podendo, portanto, implicar a diminuição do número de horas de funcionamento do jardim-de-infância».

### III. 1.º ciclo:

1. O regime normal na componente curricular funcionará por regra entre as 9,00h e as 13,00h e entre as 14,30h e as 17,00h, sem prejuízo de estes horários poderem ser flexibilizados para cumprimento das AEC, devendo essa flexibilização ocorrer apenas entre as 09:00h e as 10:00h.
2. A flexibilização das AEC nunca poderá levar a que a Educação Física, no turno da tarde, ocorra antes das 15,30h.

### IV. 2.º e 3.º ciclos:

1. No mesmo dia, o número de aulas curriculares não deve ultrapassar 8 tempos letivos.
2. Nos casos em que os alunos têm aulas de apoio ou reposição de aulas poderão ter mais um segmento de 50 minutos.
3. Deve evitar-se a existência de aulas isoladas (tempos letivos). No entanto, se tal não for possível, deve optar-se preferencialmente pelas disciplinas de opção e que envolvam o menor número de alunos.  
§ As aulas de apoio são exceção ao referido no n.º anterior.
4. Nos horários dos alunos não poderão nunca existir tempos desocupados entre aulas no mesmo turno, vulgo «furos».  
§ As aulas de apoio são exceção ao referido no n.º anterior.
5. Se por exigência curricular se dividir numa disciplina uma turma em dois “turnos”, dessa situação não poderá ocorrer nenhum tempo desocupado para qualquer deles; nos dias em que tal ocorra, o(s) tempo(s) letivo(s) relativos a um dos grupos será(ão) colocado(s) no 1º tempo de um dos períodos sendo o(s) tempo(s) letivo(s) relativos ao outro turno colocado no final do mesmo período.
6. As aulas de turno devem ter lugar no mesmo dia, a fim de não levar a que as turmas se desencontrem em termos de número de aulas e da lecionação das matérias.
7. Deve tentar-se que os alunos tenham o menor número possível de dias com aulas em turno contrário ao das turmas.  
7.1 Os alunos propostos para aulas de apoio podem ser obrigados a vir à escola mais um dia em turno contrário apenas por essa ou essas aulas.  
7.2 Para efeitos do exposto em 5., todas as disciplinas podem estar sujeitas à flexibilidade de turno, no todo

ou em parte, consoante se revelar necessário ou conveniente para os fins expressos.

8. Deve tentar evitar-se que as aulas de uma mesma disciplina à mesma turma ocorram em dias consecutivos e, no 3.º ciclo, que as aulas de Língua Estrangeira I e II sejam lecionadas em tempos letivos consecutivos.
  9. O período considerado como intervalo de almoço, na escola, é obrigatoriamente a hora (60 minutos) imediatamente subsequente ao final da última aula, sendo que não pode ultrapassar em situação alguma as 14,00 horas.
  10. Para os alunos que não têm aulas no turno da manhã ou as terminam antes das 12,00 horas, a hora de almoço inicia-se obrigatoriamente a esta hora.
  11. As aulas de Educação Física só poderão iniciar-se 1,00h após o horário de almoço dos alunos definido nos termos dos n.ºs anteriores.
  12. Nas situações dos alunos que não têm aulas de manhã, é da responsabilidade dos pais garantirem que o aluno, ao almoçar em casa, respeita estas regras ou, no caso de o aluno vir almoçar à escola, que o mesmo está nesta para almoçar à hora de abertura da cantina, ou seja às 12,00h. Nestes casos, os alunos têm de almoçar impreterivelmente até às 12,30h.
- V. Disposições finais:
1. De qualquer horário cabe reclamação para o Diretor.
  2. Qualquer situação não prevista ou excepcional será resolvida pelo Diretor, sempre no respeito da legislação em vigor.

## IV MATRIZES CURRICULARES E CRITÉRIOS GERAIS DE AVALIAÇÃO

### A – AS MATRIZES CURRICULARES

#### MATRIZ CURRICULAR DO PRÉ-ESCOLAR

As Orientações Curriculares para a Educação Pré-escolar identificam três áreas de conteúdo - Área de Formação Pessoal e Social, Área de Expressão e Comunicação e Área do Conhecimento do Mundo.

**Matriz Curricular e Carga Horária da Educação Pré-Escolar**

<b>Formação Pessoal e social</b>	Construção de identidade e autoestima		25 horas/ semana
	Independência e autonomia		
	Consciência de si como aprendiz		
	Convivência democrática e cidadania		
<b>Conhecimento do Mundo</b>	Introdução à metodologia científica		
	Abordagem às Ciências	Conhecimento do mundo social	
		Conhecimento do mundo físico e natural	
		Mundo Tecnológico e utilização das Tecnologias	
<b>Expressão e comunicação</b>	Domínio da Educação Física		
	Domínio da Educação Artística	Artes Visuais	
		Jogo dramático/Teatro	
		Música	
		Dança	
	Domínio da linguagem oral e abordagem à escrita	Comunicação Oral	
		Consciência Linguística	
		Abordagem à Escrita - Funcionalidade da linguagem escrita e sua utilização em contexto	
		Abordagem à escrita – Prazer e motivação para ler e escrever	
	Domínio da matemática	Números e operações	
		Organização e tratamento de dados	
		Geometria	
		Medida	
Interesse e curiosidade da matemática			

### ORGANIZAÇÃO CURRICULAR - 1º CICLO

Componentes do currículo	Carga horária semanal (horas)	
	1.º e 2.º anos	3.º e 4.º anos
Português	7	7
Matemática	7	7
Estudo do Meio	3	3
Educação Artística (Artes Visuais, Expressão Dramática/Teatro, Dança e Música)	2	1,5
Educação Física	1	45 min
Apoio ao Estudo	1,5	30 min
Oferta Complementar	1	45 min
Inglês		2
Cidadania e desenvolvimento a)		
TIC a)		
Intervalo b)	2,5	2,5
<b>Total</b>	<b>25</b>	<b>25</b>
Educação Moral e Religiosa c)	1	1

a) Área de integração curricular transversal

b) O tempo inerente ao intervalo entre as atividades letivas com exceção do período de almoço integra o total da componente letiva

c) Disciplina de oferta obrigatória e de frequência facultativa

#### Atividades de Enriquecimento Curricular:

O número de horas semanais é de cinco para todos os anos.

Os domínios a implementar, as respetivas cargas horárias semanais, bem como o regime de funcionamento são aprovados anualmente, nos termos da legislação em vigor, pelo Conselho Geral.

### ORGANIZAÇÃO CURRICULAR - 2º CICLO

Áreas curriculares disciplinares	5º ANO			6º ANO			Totais Ciclo			
	Tabela	Unid. 50 min.	Min.	Tabela	Unid. 50 min.	Min.	Tabela	Unid. 50 min.	Min.	
<b>Línguas e Estudos Sociais</b>	<b>525</b>			<b>525</b>			<b>1050</b>			
Português		5	250		4	200		9	450	
Inglês		3	150		3	150		6	300	
História e Geografia de Portugal		2	100		3	150		5	250	
Cidadania e Desenvolvimento a)		1	50		1	50		2	100	
<b>Matemática e Ciências</b>	<b>350</b>			<b>350</b>			<b>700</b>			
Matemática		5	250		5	250		10	500	
Ciências Naturais		2	100		2	100		4	200	
<b>Educação Artística e Tecnológica</b>	<b>325</b>			<b>325</b>			<b>650</b>			
Educação Visual		2	100		2	100		4	200	
Educação Tecnológica		2	100		2	100		4	200	
Educação Musical		2	100		2	100		4	200	
Tecnologias de Informação e Comunicação a)			0					0	0	
<b>Educação Física</b>	<b>150</b>	<b>3</b>	<b>150</b>	<b>150</b>	<b>3</b>	<b>150</b>	<b>300</b>	<b>6</b>	<b>300</b>	
Educação Moral e Religiosa	50	1	50	50	1	50	100	2	100	
<b>Oferta Complementar</b>	<b>b)</b>	<b>1</b>	<b>50</b>	<b>d)</b>	<b>1</b>	<b>50</b>	<b>100</b>	<b>2</b>	<b>100</b>	
<b>Apoio ao Estudo e)</b>	<b>100</b>	<b>2</b>	<b>100</b>	<b>100</b>	<b>2</b>	<b>100</b>	<b>200</b>	<b>4</b>	<b>200</b>	
<b>Complemento à Educação Artística f)</b>										
<b>Total máximo a cumprir</b>	<b>Sem EMRC e AP. EST.</b>	<b>1350</b>	<b>27</b>	<b>1350</b>	<b>1350</b>	<b>28</b>	<b>1400</b>	<b>2800</b>	<b>56</b>	<b>2800</b>
	<b>Com EMRC</b>	<b>1400</b>	<b>28</b>	<b>1400</b>	<b>1400</b>	<b>29</b>	<b>1450</b>	<b>2900</b>	<b>58</b>	<b>2900</b>
	<b>Com EMRC OF. COMPL. e AP. EST</b>	<b>1550</b>	<b>31</b>	<b>1550</b>	<b>1550</b>	<b>31</b>	<b>1550</b>	<b>3200</b>	<b>62</b>	<b>3100</b>

a) Disciplinas semestrais - 50 min. / Semana

b) Criação de disciplina de enriquecimento do currículo no âmbito das C. Naturais

c) Criação de disciplina de enriquecimento do currículo no âmbito da Matemática

d) Criação de disciplina de enriquecimento do currículo no âmbito do Português

e) Tempos destinados a Português e Matemática

### ORGANIZAÇÃO CURRICULAR - 3º CICLO

Áreas Curriculares - Disciplinas	7º ANO			8º ANO			9º ANO			Totais Ciclo			
	Tabela	Unid. 50 min.	Minutos	Tabela	Unid. 50 min.	Minutos	Tabela	Unid. 50 min.	Minutos	Tabela	Unid. 50 min.	Minutos	
Português	200	4	200	200	4	200	200	4	200	600	12	600	
Línguas Estrangeiras:	250			250			250		0	750			
LE 1 - Inglês		3	150		3	150		3	150		9	450	
LE 2		2	100		2	100		2	100		6	300	
Ciências Humanas e Sociais:	275			225			225			725			
História		3	150		2	100		2	100		7	350	
Geografia		2	100		2	100		2	100		6	300	
Cidadania e Desenvolvimento		1	50		1	50		1	50		3	150	
Matemática	200	4	200	200	4	200	200	4	200	600	12	600	
Ciências Físicas e Naturais:	250			300		0	300		0	850			
Ciências Naturais		3	150		3	150		3	150		9	450	
Físico-Química		2	100		3	150		3	150		8	400	
Educação Artística e Tecnológica	175			175			175			525			
Educação Visual		2	100		2	100		2	100		6	300	
Complemento à Educação Artística / TIC a)		1	50		1	50		1	50		3	150	
Educação Física	150	3	150	150	3	150	150	3	150	450	9	450	
Educação Moral e Religiosa	50	1	50	50	1	50	50	1	50	150	3	150	
Oferta Complementar	b)	1	50				d)	2	100	150	3	150	
Total máximo a cumprir	Sem EMRC	1550	30	1500	1500	30	1500	1500	30	1500	4500	90	4500
	Com EMRC		31	1550	1550	31	1550	1550	31	1550	4650	93	4650
	Com EMRC e Of. Compl.	1600	32	1600				33	1650	4800	96	4800	

a) Disciplinas semestrais - 50 min. / Semana

b) Criação de disciplina de enriquecimento do currículo no âmbito de Físico-Química

c) Criação de disciplinas de enriquecimento do currículo no âmbito da Matemática

d) Criação de disciplinas de enriquecimento do currículo no âmbito da Língua Estrangeira II (1 hora) e da Matemática (1 hora)

## ENSINO ARTICULADO DA MÚSICA ORGANIZAÇÃO CURRICULAR - 2º CICLO

Áreas curriculares disciplinares	5º ANO			6º ANO			Totais Ciclo			
	Tabela	Unid. 50 min.	Min.	Tabela	Unid. 50 min.	Min.	Tabela	Unid. 50 min.	Min.	
<b>Línguas e Estudos Sociais</b>	<b>550</b>			<b>550</b>			<b>1100</b>			
Português		5	250		4	200		9	450	
Inglês		3	150		3	150		6	300	
História e Geografia de Portugal		2	100		3	150		5	250	
Cidadania e Desenvolvimento		1	50		1	50		2	100	
<b>Matemática e Ciências</b>	<b>350</b>			<b>350</b>			<b>700</b>			
Matemática		5	250		5	250		10	500	
Ciências Naturais		2	100		2	100		4	200	
<b>Educação Artística e Tecnológica</b>										
Educação Visual	<b>90</b>	<b>2</b>	<b>100</b>	<b>90</b>	<b>2</b>	<b>100</b>		<b>4</b>	<b>200</b>	
Educação Tecnológica										
Educação Musical										
Tecnologias de Informação e Comunicação										
<b>Educação Física</b>	<b>135</b>	<b>3</b>	<b>150</b>	<b>135</b>	<b>3</b>	<b>150</b>	<b>270</b>	<b>6</b>	<b>300</b>	
Educação Moral e Religiosa	<b>50</b>	<b>1</b>	<b>50</b>	<b>50</b>	<b>1</b>	<b>50</b>	<b>100</b>	<b>2</b>	<b>100</b>	
<b>Oferta Complementar a)</b>										
<b>Apoio ao Estudo</b>	<b>b)</b>	<b>2</b>	<b>100</b>	<b>b)</b>	<b>2</b>	<b>100</b>		<b>4</b>	<b>200</b>	
<b>Total máximo a cumprir</b>	Sem EMRC e AP. EST.	<b>1125</b>	<b>23</b>	<b>1150</b>	<b>1125</b>	<b>23</b>	<b>1150</b>	<b>2070</b>	<b>46</b>	<b>2300</b>
	Com EMRC	<b>1175</b>	<b>24</b>	<b>1200</b>	<b>1175</b>	<b>24</b>	<b>1200</b>	<b>2170</b>	<b>48</b>	<b>2400</b>
	Com EMRC e AP. EST	<b>1175</b>	<b>26</b>	<b>1300</b>	<b>1175</b>	<b>26</b>	<b>1300</b>	<b>2170</b>	<b>52</b>	<b>2600</b>

a) Criada pela escola responsável pela lecionação da componente de formação artística especializada - n. 5, art.º 9.º da Portaria n.º 223-A/2018, de 3 de agosto

b) Destinado a Português e Matemática, de frequência facultativa

## ENSINO ARTICULADO DA MÚSICA

### ORGANIZAÇÃO CURRICULAR - 3º CICLO

Áreas Curriculares - Disciplinas	7º ANO			8º ANO			9º ANO			Total Ciclo							
	Tabela	Unid 50 min.	Min.	Tabela	Unid 50 min.	Min.	Tabela	Unid 50 min.	Min.	Tabela	Unid 50 min.	Min.					
<b>Português</b>	200	4	200	200	4	200	200	4	200	600	12	600					
<b>Línguas Estrangeiras:</b>	225			225			225			675							
LE 1 - Inglês		3	150		3	150		3	150		9	450					
LE 2		2	100		2	100		2	100		6	300					
<b>Ciências Humanas e Sociais:</b>	250			250			275			775							
História		2	100		2	100		3	150		7	350					
Geografia		2	100		2	100		2	100		6	300					
Cidadania e Desenvolvimento		1	50		1	50		1	50		3	150					
<b>Matemática</b>	200	4	200	200	4	200	200	4	200	600	12	600					
<b>Ciências Físicas e Naturais:</b>	225			225			225			675							
Ciências Naturais		3	150		3	150		2	100		8	400					
Físico-Química		2	100		2	100		3	150		7	350					
<b>Expressões e Tecnologias</b>																	
<b>Educação Artística e Tecnológica</b>																	
Educação Visual																	
TIC / Educ. Tecnológica																	
Complemento à Educação Artística																	
TIC																	
<b>Educação Física</b>	135	3	150	135	3	150	135	3	150	405	9	450					
<b>Educação Moral e Religiosa</b>	a)	1	50	a)	1	50	a)	1	50	450	3	150					
<b>Oferta Complementar b)</b>																	
<b>Total máximo a cumprir</b>	<b>Sem EMRC</b>		<b>1235</b>	<b>26</b>	<b>1300</b>	<b>1235</b>		<b>26</b>	<b>1300</b>	<b>1260</b>		<b>27</b>	<b>1350</b>	<b>3730</b>		<b>79</b>	<b>3950</b>
	<b>Com EMRC</b>		<b>1285</b>	<b>27</b>	<b>1350</b>	<b>1285</b>		<b>27</b>	<b>1350</b>	<b>1310</b>		<b>28</b>	<b>1400</b>	<b>4180</b>		<b>82</b>	<b>4100</b>

a) Disciplina de oferta obrigatória e de frequência facultativa, com um tempo letivo a organizar na unidade definida pela escola, nunca inferior a 45 minutos e que acresce ao total da matriz

b) Criada pela escola responsável pela leção da componente de formação artística especializada - n. 5, art.º 9.º da Portaria n.º 223-A/2018, de 3 de agosto

## B - CRITÉRIOS DE AVALIAÇÃO

Os critérios de avaliação pretendem ajudar a complementar a organização da vida escolar. Tendo em conta esse objetivo, o AEFJ aprova os seguintes critérios gerais de avaliação:

### EDUCAÇÃO PRÉ-ESCOLAR

#### 1. PRINCÍPIOS REGULADORES

A avaliação assenta nos seguintes princípios:

- 1.1 Caráter holístico e contextualizado do processo de desenvolvimento e aprendizagem da criança;
- 1.2 Coerência entre os processos de avaliação e os princípios subjacentes à organização e gestão do currículo definidos de acordo com as Orientações Curriculares para a Educação Pré-Escolar;
- 1.3 Utilização de técnicas e instrumentos de observação e registos diversificados;
- 1.4 Caráter marcadamente formativo da avaliação;
- 1.5 Valorização dos progressos da criança;
- 1.6 Promoção da igualdade de oportunidades e equidade.

#### 2. DIMENSÕES DA AVALIAÇÃO

A avaliação, enquanto processo contínuo de registo dos progressos realizados pela criança, ao longo do tempo, utiliza procedimentos de natureza descritiva e narrativa, centrados no modo como a criança aprende, como processa a informação, como constrói o conhecimento ou como resolve problemas. Os procedimentos de avaliação devem ter em consideração a idade e as características de desenvolvimento das crianças, assim como a articulação entre as várias áreas de conteúdo das Orientações Curriculares para a Educação Pré-Escolar.

Consideram-se como dimensões fundamentais para avaliação do progresso das aprendizagens das crianças:

- 2.1 Avaliação das aprendizagens das crianças, segundo as áreas de conteúdo contempladas nas Orientações Curriculares para a Educação Pré-Escolar;
- 2.2 Sendo o ambiente educativo promotor das aprendizagens da criança, o educador deve ainda avaliar:
  - a) Organização do espaço, dos materiais e dos recursos educativos;
  - b) A diversidade e qualidade dos materiais e dos recursos educativos;
  - c) A organização do tempo;
  - d) As interações do adulto com a criança e entre crianças;
  - e) O envolvimento parental;
  - f) As condições de segurança, de acompanhamento e bem-estar das crianças.

#### 3. MODALIDADES DE AVALIAÇÃO

A avaliação envolve observações regulares e periódicas das crianças numa grande variedade de circunstâncias que sejam representativas do seu comportamento em atividades normais ao longo do ano, permitindo “ver” a criança sob vários ângulos, de modo a poder acompanhar a evolução das suas aprendizagens, enquanto vai fornecendo, ao educador, elementos concretos para a reflexão e adequação da sua intervenção educativa.

A Avaliação Diagnóstica permite identificar problemas e competências no início de novas aprendizagens, o que já sabem e são capazes de fazer, as suas necessidades e interesses e os seus contextos familiares, servindo de base para a adoção de estratégias de diferenciação pedagógica e contribui para elaborar, adequar e reformular o Projeto Curricular de Grupo.

A Avaliação Formativa é a principal modalidade de avaliação na Educação Pré-escolar “pois trata-se, essencialmente, de um processo contínuo e interpretativo que se interessa mais pelos processos do que pelos resultados e procura tornar a criança protagonista da sua aprendizagem, de modo que vá tomando consciência do que já conseguiu e das dificuldades que vai tendo e como as vai ultrapassando”. A avaliação tem em conta o processo de ensino / aprendizagem e traduz-se num juízo globalizante sobre o desenvolvimento dos conhecimentos e competências, e atitudes da criança, tendo em conta as áreas de conteúdo/domínios, contemplados nas Orientações Curriculares para a Educação Pré-Escolar.

#### 4. INSTRUMENTOS DE AVALIAÇÃO

Na avaliação das crianças são utilizados os seguintes instrumentos:

- i. Observação e registo em contextos funcionais das crianças;
- ii. Registo de aprendizagens das crianças;
- iii. Observação e registo da participação das crianças em situações específicas e espontâneas de aprendizagem;
- iv. Registos de avaliação.

## 1.º, 2.º e 3.º CICLOS

### I – DOMÍNIOS DA AVALIAÇÃO

Os presentes critérios objetivam regular a avaliação das aprendizagens realizadas pelos alunos no âmbito das aprendizagens essenciais, PASEO e os demais documentos curriculares.

Assim, a avaliação incidirá sobre as AE das diferentes áreas curriculares, devendo traduzir a importância relativa que cada um dos domínios assume nas AE, designadamente no que respeita à valorização da competência da oralidade, à dimensão prática e/ou experimental das aprendizagens a desenvolver, bem como à utilização das TIC e operacionalização transversal da área de Cidadania e Desenvolvimento.

Assim, a avaliação incidirá nos 2.º e 3.º ciclos do AEFJ sobre dois grandes domínios:

#### 1. Conhecimentos e capacidades

No final do Ensino Básico o aluno deverá ter desenvolvido as aprendizagens essenciais aprovadas pelo Ministério da Educação.

#### 2. Domínio das Atitudes

- Participar em atividades interpessoais e de grupo, respeitando normas, regras e critérios de atuação, de convivência e de trabalho em vários contextos estabelecidos;
- Manifestar sentido de responsabilidade, de flexibilidade e de respeito pelo seu trabalho e pelo dos outros;
- Evidenciar capacidade de comunicar, discutir e defender descobertas e ideias próprias, dando espaços de intervenção aos seus parceiros;
- Ter como regra os princípios da assiduidade e pontualidade;
- Manifestar empenho e disciplina em todas as atividades realizadas;
- Realizar as tarefas solicitadas pelos professores;
- Apresentar-se em aula com o material didático necessário.

#### 3. Componentes do currículo de caráter transversal

- A avaliação da capacidade de expressão em língua portuguesa estará presente nos critérios de classificação dos diferentes instrumentos de avaliação utilizados, sejam eles de natureza escrita ou oral;
- A avaliação do domínio das tecnologias de informação e comunicação será colocada em prática, em cada disciplina, sendo contemplada nos trabalhos individuais ou de grupo, realizados pelos alunos.

### II – AVALIAÇÃO SUMATIVA INTERNA

No final de cada período letivo / ano de escolaridade e ciclo, o aluno será avaliado em função das aprendizagens.

A avaliação resultará da aplicação dos seguintes instrumentos de acordo com os critérios de avaliação abaixo indicados.

### III – INSTRUMENTOS DE AVALIAÇÃO

- Constituem-se como instrumentos de avaliação do AEFJ os testes, questões-aula e mini-testes, as provas orais e práticas e todas as prestações e trabalhos realizados pelos alunos na aula ou em atividade equiparada, sujeitos à observação direta e avaliação dos professores, bem como todos os registos efetuados por aqueles relativos às atitudes e valores evidenciados pelos alunos.
- Para a avaliação do domínio cognitivo, os diversos instrumentos de avaliação usados, sem prejuízo da sua adequação pelo docente à disciplina, à turma ou, até, ao aluno, têm de respeitar as seguintes regras:
  - Será obrigatória a aplicação em cada período de, no mínimo, um teste de avaliação escrito. O teste ou os testes realizados terão, no seu total, o peso de 50%;
  - Além deste, será obrigatória a aplicação em cada período de, no mínimo, dois instrumentos diferentes de avaliação, os quais, no seu total, terão também um peso de 50%;
  - De todos os instrumentos aplicados, deve o docente ter registo das respetivas avaliações a fim de as mesmas serem obrigatoriamente introduzidas no INOVAR.
- Todos os trabalhos extra-aula, sem prejuízo de poderem ser alvo de uma apreciação pelo docente, não devem ser avaliados com nenhum dos elementos da tabela do n.º 1 do Cap. V destes critérios.

### IV – CRITÉRIOS DE AVALIAÇÃO

#### 1. A ATRIBUIÇÃO DE NÍVEIS / MENÇÕES

O nível/menção a atribuir em cada disciplina resultará da aplicação dos vários instrumentos de avaliação de acordo com os seguintes critérios:

- 1.1 O nível/menção a atribuir a cada aluno nas disciplinas que compõem o seu plano de estudos será apurado com base na qualidade das prestações e nos resultados obtidos em todos os instrumentos de

avaliação atrás definidos.

1.2 A percentagem a atribuir a cada aluno em cada uma das disciplinas resulta da média obtida nos instrumentos.

1.3 O nível/menção a atribuir a cada aluno em cada uma das disciplinas/anos de escolaridade resultará para todos os anos de escolaridade da avaliação dos domínios referidos em 1 e 2 do Cap. I, nos seguintes termos:

1.3.1 Ao domínio cognitivo/conhecimentos será dado um coeficiente de ponderação de 80%, 85% e 90% para os 1.º, 2.º e 3.º ciclos, respetivamente.

1.3.2 Às atitudes/valores (referenciados ao Projeto Educativo) nos 2.º e 3.º ciclos será dado um coeficiente de ponderação de 15%. Para as disciplinas que integram o Departamento de Expressões esse coeficiente será de 30%.

1.3.3 No 1.º ciclo, a classificação final do 2.º período é obtida apenas pelos elementos de avaliação do 2.º período, enquanto nos 2.º e 3.º ciclos, a classificação do 2.º período entra com 40% da classificação do 1º, sendo que, nos três ciclos, a classificação do final do ano entra com 33 % da classificação do 1º período, 33% da classificação do 2º período e 34% da classificação do 3º período.

1.3.4 Sem prejuízo do exposto no n.º seguinte, atendendo que a avaliação final do ano resulta do cálculo das médias finais globais dos três períodos letivos, nos termos dos n.ºs 1.3.1, 1.3.2 e 1.3.3, o nível lançado e apresentado pelo docente na reunião de avaliação do final do ano letivo terá que corresponder ao nível calculado na aplicação. No entanto, se o docente tiver razões fundamentadas que o levem a tal, pode propor ao conselho de turma/conselho de docentes a atribuição de nível superior ao que a aplicação dá, o qual é competente para aprovar essa proposta.

1.3.5 As novas disciplinas criadas no âmbito da oferta complementar para os 5.º, 6.º, 7.º e 9.º anos de escolaridade observarão os critérios de avaliação definidos pelo subdepartamento curricular em que se integram.

1.3.6 O expresso no n.º anterior é válido para qualquer que seja o nível lançado e proposto pelo docente.

1.4 A equivalência da percentagem ao nível de avaliação a atribuir deve ser feita nos termos da tabela do n.º 1 do Cap. V destes critérios (de 1 a 5).

## 2. PROGRESSÃO/RETENÇÃO DOS ALUNOS

2.1 Nos anos não terminais (5º, 7º e 8º anos):

Salvo casos excecionais, devidamente fundamentados pelo conselho de turma, não reúnem condições de progressão os alunos que, em resultado da avaliação final, se encontrem numa das seguintes situações:

- Obtenham nível inferior a 3 em mais de três disciplinas.
- Obtenham nível inferior a 3 em mais de duas disciplinas quando nestas se incluem, cumulativamente, as de Português e Matemática.

§ Nos casos excecionais verificados, os níveis inferiores a três constantes na pauta, desde que devidamente fundamentados em ata, poderão ser em número superior ao acima definido.

2.2 No final dos 2º e 3.º ciclos:

Não reúnem condições de progressão os alunos que, em resultado da avaliação final, se encontrem numa das seguintes situações:

- Tenham obtido classificação inferior a 3 nas disciplinas de Português ou PLNM ou PL2 e Matemática;
- Tenham obtido classificação inferior a 3 em três disciplinas.

## V - NÍVEIS / MENÇÕES

Para todos os níveis de ensino, nos instrumentos de avaliação será utilizada obrigatoriamente a seguinte escala qualitativa acompanhada pela referência expressa da percentagem obtida pelo aluno:

1.º ciclo		2.º e 3.º ciclos	
Resultados (%)	Menções	Resultados (%)	Menções
0-49	Insuficiente	0-19	Fraco
		20-49	Não satisfaz
50-69	Suficiente	50-69	Satisfaz
70-89	Bom	70-89	Satisfaz bastante
90-100	Muito Bom	90-100	Excelente

## VI – FALTAS AOS INSTRUMENTOS DE AVALIAÇÃO.

1. Apenas são consideradas justificadas as faltas dos alunos às aulas em que é dada um instrumento de avaliação pelos seguintes motivos:
  - a) Doença do aluno, atestada pelas autoridades de saúde, em ausências superiores a 3 dias úteis;
  - b) Isolamento profilático, determinado por doença infetocontagiosa de pessoa que coabite com o aluno, comprovado através de declaração da autoridade sanitária competente;
  - c) Acidente ocorrido em espaço escolar;
  - d) Nojo;
  - e) Nascimento de irmão durante o dia do nascimento e o dia imediatamente posterior;
  - f) Realização de tratamento ambulatorio, em virtude de doença ou deficiência, que não possa efetuar-se fora do período das atividades letivas;
  - g) Assistência na doença a membro do agregado familiar, nos casos em que, comprovadamente, tal assistência não possa ser prestada por qualquer outra pessoa;
  - h) Preparação ou participação em competições desportivas de alunos integrados no subsistema do alto rendimento, nos termos da legislação em vigor, bem como daqueles que sejam designados para integrar seleções ou outras representações nacionais, nos períodos de preparação e participação competitiva, ou, ainda, a participação dos demais alunos em atividades desportivas e culturais quando esta seja considerada relevante pelas respetivas autoridades escolares;
  - i) Cumprimento de obrigações legais;
  - j) Situações excecionais, aceites pelo Diretor de Turma / Professor Titular de Turma.
2. As faltas intercalares não são justificadas, salvo em situações excecionais ocorridas na escola ou situações de saúde comprovadas.
3. A não justificação da falta a um instrumento de avaliação nos termos e prazos implica a atribuição da avaliação de 0 (zero) nesse instrumento.
4. Nas situações expressas em 1. e 2., o docente dará obrigatoriamente um instrumento de avaliação substituto, devendo preferencialmente proceder à remarcação da mesma com o aluno.
5. Na situação em que o docente falta à aula em que seria dado o instrumento de avaliação, terá de obrigatoriamente proceder à remarcação da mesma com os alunos.

§ Nas situações em que essa aula não é dada por motivos não imputáveis ao docente mas ao funcionamento da escola (greve, inundações, etc.) o instrumento de avaliação passa para a aula seguinte, salvo se o docente decidir de forma diversa.

## VII – SITUAÇÕES EXCECIONAIS.

Serão consideradas e aceites como situações excecionais ao exposto nas alíneas a) a c) do n.º 1 do Cap. IV as seguintes:

- a) A avaliação das disciplinas nas turmas de outras ofertas formativas que funcionem ou venham a funcionar no AEFJ, devendo os pesos de ponderação ser propostos pelos respetivos conselhos de turma, atento o enquadramento legal da turma/curso, a sua estrutura e organização, a sua finalidade e objetivos.
- b) A avaliação de disciplinas de características muito específicas, tais como a de Educação Moral e Religiosa Católica e as disciplinas / áreas criadas especificamente para os cursos / turmas referidos na alínea precedente.

## VIII – RECLAMAÇÃO DAS AVALIAÇÕES.

1. Os pedidos de revisão de avaliação apenas incidem sobre as avaliações atribuídas no último período, sem prejuízo dos casos de situação clara e assumida de engano por parte do docente na avaliação de qualquer período.
2. Apenas podem ser alvo de reclamação e fundamento para a mesma os instrumentos de avaliação que o aluno realizou e de que há registo formal.
3. Não pode ser fundamento para a reclamação a comparação com avaliações de outros alunos.

## IX – APLICAÇÃO DOS CRITÉRIOS DE AVALIAÇÃO

1. Os critérios definidos para qualquer disciplina ou ano de escolaridade não podem contrariar os aqui aprovados.
2. Todas as disciplinas, nos respetivos critérios de avaliação, definem obrigatoriamente de forma objetiva quais são os seus instrumentos de avaliação por cada período letivo.
3. Às disciplinas semestrais aplica-se o definido em 3. e 4., considerando-se cada semestre como um período.
4. Os professores devem marcar a data dos instrumentos de avaliação (testes e outros instrumentos similares), tendo em conta as atividades do PAAA que respeitam a cada turma, evitando, se possível, a aplicação de mais do que um instrumento por dia, mais de três instrumentos por semana e na última semana de aulas de

cada período. A calendarização dos testes e outros instrumentos similares deverá ser registada no Programa Inovar.

§ Nos 2.º e 3.º ciclos, os testes de avaliação são sempre elaborados para 1 tempo letivo, tendo os alunos direito ao gozo do intervalo. Nos casos em que o teste exija mais tempo, deve ser elaborado em duas partes distintas, cada uma a ser realizada em cada tempo letivo.

5. Os professores de todas as disciplinas/ciclos de ensino têm que traduzir quantitativamente, de acordo com as grelhas constantes do capítulo V, os resultados obtidos pelos alunos nos trabalhos individuais, isto é, têm que expressar a classificação quantitativa e qualitativa obtida pelos alunos.
6. Têm, ainda, os docentes de corrigir, classificar e entregar os instrumentos de avaliação no mais curto prazo possível, nunca realizando, nos 1.º, 2.º e 3.º ciclos, um instrumento sem que o anterior tenha sido devidamente corrigido, avaliado e entregue aos alunos e nunca após o termo do período letivo a que disser respeito.
7. São obrigatórios momentos de avaliação da oralidade ou da dimensão prática e experimental, integrados no processo de ensino aprendizagem, nas disciplinas em que tal seja definido.
8. Os professores devem dispor de elementos que lhes permitam fundamentar a avaliação dos trabalhos e prestações dos alunos, em todos os instrumentos de avaliação a que estes se sujeitaram.
9. A atribuição de 50% ou mais de níveis inferiores a 3 ou de menção negativa deverá merecer por parte de cada professor a respetiva fundamentação em ata.
10. Os professores devem garantir que os alunos/encarregados de educação têm conhecimento prévio de todos os instrumentos e critérios que vão ser considerados na avaliação final dos alunos.
11. Os critérios de avaliação referidos anteriormente serão respeitados e cumpridos por todos os professores em cada momento de avaliação.

## V REGULAMENTO DAS ATIVIDADES DE APOIO EDUCATIVO

Sem prejuízo da diversidade de apoios a serem concedidos aos alunos com necessidades específicas, que usufruem de medidas de suporte à aprendizagem e inclusão, aos alunos cuja língua materna não seja o Português, ambos abrangidos por legislação específica, o apoio educativo a ser oferecido pelo AEFJ privilegia as seguintes modalidades:

1. Apoio Pedagógico / Apoio Educativo (1.º ciclo)
2. Apoio ao Estudo (exceto no 1.º ciclo)
3. Coadjuvação
4. Apoio Tutorial
5. Gabinete de Acompanhamento ao Aluno
6. Desdobramento a Português e Matemática

### I. CONCEITOS E PROCEDIMENTOS

1. Apoio pedagógico / Apoio Educativo (1.º ciclo) – Modalidade de apoio educativo, sob a forma de aula ou de outra atividade adequada às dificuldades diagnosticadas, que permita ao(s) aluno(s) adquirir e desenvolver “os conhecimentos e as competências; as capacidades, atitudes e valores consagrados nos currículos em vigor”, individualmente ou em grupo.
2. Apoio ao Estudo – Modalidade de apoio educativo, de oferta obrigatória e dirigida aos alunos do 2.º ciclo, que visa “a resolução de problemas de aprendizagem e o apoio à realização dos trabalhos escolares”.
  - 2.1 Decorrerá por períodos de 45/50/60 minutos, ou múltiplos.
  - 2.2 Referindo a lei que o Apoio ao Estudo, para o 2.º ciclo, é de frequência facultativa para os alunos, sendo obrigatória por indicação do conselho de turma e obtido o acordo dos encarregados de educação, não pode qualquer outro aluno da turma ser impedido de a frequentar.
  - 2.3 Os docentes registam no sumário os alunos presentes.
3. Regime de coadjuvação - Modalidade de apoio educativo prestado a toda a turma por um docente externo ao conselho de turma, no caso dos 2.º e 3.º ciclos, em simultâneo com as aulas de uma ou mais das disciplinas do plano curricular da turma e sob orientação de cada um dos respetivos docentes.
  - 3.1 A Coadjuvação é uma modalidade de apoio e colaboração entre docentes com vista à melhoria dos resultados escolares e das práticas de ensino e aprendizagem.
  - 3.2 A coadjuvação ocorre em contexto letivo.
  - 3.3 O professor coadjuvante, enquanto tal, não tem assento no conselho de turma (2.º e 3.º ciclos) e poderá não integrar o Departamento do professor Coadjuvado.

- 3.4 Na coadjuvação, o professor coadjuvante acompanha presencialmente o desenvolvimento da atividade letiva junto da turma/professor para a qual foi designado.
- 3.5 A coadjuvação pode ter lugar na sequência de proposta fundamentada, apresentada pelo professor da disciplina ou pelo conselho de turma, pelo Coordenador de Departamento e/ou por decisão do Diretor, sendo implementada desde logo se houver recursos disponíveis.
- 3.6 A responsabilidade pelo funcionamento das atividades coadjuvadas em sala de aula incumbe ao professor titular da turma nas vertentes científica e pedagógica.
- 3.7 Os docentes, coadjuvante e coadjuvado, colaborativamente, irão preparar as atividades a desenvolver.
- 3.8 Na falta do professor coadjuvado, o docente coadjuvante assume a ocupação da turma durante a duração da aula.
- 3.9 No final do período de coadjuvação, no caso do 1.º ciclo, o departamento avalia esta medida, tendo em conta os fundamentos apresentados na proposta.
4. Apoio Tutorial – Modalidade de apoio educativo personalizado, aplicado de forma individual ou em grupos, nos termos da legislação, com vista a facilitar a integração harmoniosa, a nível comportamental, educativo, social e cultural, a alunos que apresentem um perfil de desenvolvimento pessoal que o justifique.
5. Gabinete de Acompanhamento ao Aluno – Espaço de receção e acompanhamento de alunos com situações disfuncionais a diferentes níveis (emocional, comportamental, etc.).
  - 5.1 O funcionamento deste espaço será decidido e regulamentado anualmente pelo Conselho Pedagógico.
  - 5.2 Na regulamentação referida no n.º anterior serão definidos, entre outros, os recursos que serão afetos a esta medida e o tipo de acompanhamento a ser dado.

## II. DESTINATÁRIOS

1. O apoio educativo na modalidade de “Apoio Pedagógico / Apoio Educativo (1.º ciclo)” dirige-se aos alunos a quem, especificamente, foram detetadas lacunas e/ou dificuldades de aprendizagem, previsivelmente superáveis através desta medida de apoio.
2. Este apoio educativo deve ser facultado, prioritariamente, aos alunos que se encontrem nas seguintes situações:
  - a) Para os alunos que, no momento da proposta, manifestem tais dificuldades que, sem o apoio pedagógico, dificilmente terão sucesso no final do ano letivo, nomeadamente os alunos que se encontram em situação de retenção repetida ou de retenção simples.
  - b) Para alunos vindos do estrangeiro com manifestas dificuldades na disciplina de Português.
3. O apoio educativo na modalidade de “Apoio Tutorial” será implementado nos termos da legislação ou por iniciativa do AEFJ, nos termos em que decidir e o definir.
4. O Gabinete de Acompanhamento ao Aluno destina-se a alunos com problemas comportamentais / disciplinares graves verificados fundamentalmente na sala de aula.
5. Nas modalidades “Apoio Pedagógico” e “Tutoria” se o encarregado de educação autorizar a inscrição, a frequência passa a ser obrigatória sendo que, ultrapassado o limite de faltas injustificadas (3 vezes a carga semanal do apoio), o aluno será excluído da respetiva frequência.
6. As Aulas de Apoio Pedagógico devem ser asseguradas, preferencialmente, pelos respetivos professores proponentes.
7. O número de alunos inscritos em cada atividade de Apoio Pedagógico não deve ser superior a oito.
8. Por sua vez, o Diretor de Turma informará o encarregado de educação, a fim de obter o seu consentimento, do início da atividade de apoio e respetivo horário.
9. No momento de avaliação dos alunos, o professor responsável pelo apoio faz para a ata um balanço da atividade desenvolvida, nomeadamente no que respeita à assiduidade dos alunos, progressos e a necessidade de continuar/terminar o apoio.

## VI CRITÉRIOS PARA A ELABORAÇÃO DOS HORÁRIOS E SERVIÇO DOCENTE

### I. OBJETIVOS:

Com os presentes critérios gerais pretende-se definir as regras gerais que enquadram a distribuição do serviço docente e, conseqüentemente, da feitura dos horários.

Do mesmo modo se visa o respeito pela legislação em vigor, orientações superiores e RI e adequação dos mesmos à realidade do AEFJ; a equidade nos procedimentos; a transparência e clareza de processos; a máxima rentabilização dos recursos, em adequação às necessidades e questões pedagógicas.

São critérios gerais, não podendo, como tal, aspirar a regular todas as ações e níveis de especificidade, os procedimentos e as inúmeras e diversas circunstâncias que envolvem esta área da administração e gestão dos recursos humanos.

## II. CRITÉRIOS GERAIS

1. Graduação dos docentes para efeitos de distribuição de serviço (afetação de turmas, turnos ou outro serviço) - a distribuição do serviço é competência do Diretor e terá em conta as seguintes prioridades:
  - 1.º A adequação do perfil da turma / alunos ao do docente e vice-versa;
  - 2.º Graduação profissional.

§ Este critério, nos 2.º e 3.º ciclos, produz efeitos apenas para afetação do docente preferencialmente a um turno.
2. Organização geral do horário
  - 2.1 O horário do docente não pode incluir mais de 3/2,5 Blocos ou 6/5 segmentos letivos consecutivos, nem deve incluir mais de 7 tempos letivos diários no pré-escolar e 1.º ciclo e 8 nos 2.º e 3.º ciclos.
  - 2.2 O horário do docente deve contemplar um período para almoço de, pelo menos, 1,00h, sem prejuízo de, em situações excecionais, por conveniência de organização do horário da turma e com a aceitação expressa do docente, esta hora poderá corresponder apenas a um tempo letivo.
  - 2.3 Salvo situações excecionais, o serviço dos docentes com horário completo (componente letiva ou equiparada mais componente não letiva de estabelecimento) distribuir-se-á efetivamente pelos cinco dias da semana.
  - 2.4 Deve tentar-se que exista, num determinado dia da semana e no turno que for mais favorável na organização dos horários, um espaço de, pelo menos 90/100 minutos comum a todos os docentes de um departamento, reservado às reuniões de departamento e subdepartamento.
  - 2.5 Do mesmo modo deverá tentar-se a criação de espaços comuns de funcionamento para outros órgãos ou grupos de trabalho.
3. Número de disciplinas/níveis a atribuir aos docentes dos 2º e 3º ciclos
  - 3.1 Sempre que possível, não atribuir mais de três níveis/anos de escolaridade aos docentes, sem prejuízo da salvaguarda das situações resultantes das cargas horárias das disciplinas.
  - 3.2 A lecionação de mais do que uma disciplina pelo mesmo docente a uma turma pode verificar-se quando tal se revelar vantajoso para a turma ou para a organização do serviço docente.
4. Aulas de Apoio/Recuperação
  - 4.1 Estas aulas devem ser lecionadas prioritariamente pelo docente da disciplina da turma.
5. Atribuição de cargos/funções:
  - 5.1 Deverá, sempre que possível, ser atribuído apenas um/a a cada docente (Diretor de Turma, coordenador, etc.).

§ A coordenação de projetos, clubes, comissões ou grupos de trabalho, para além de outros que possam surgir, não são considerados para os efeitos expressos neste n.º.
  - 5.2 Tendo em conta o papel fundamental do diretor de turma, quer na organização pedagógica interna, quer nas relações escola/família/comunidade, quer, por fim, na imagem que da escola é passada para o exterior, deve haver um particular cuidado na designação dos titulares dessa função.
  - 5.3 A distribuição das horas para o cargo de direção de turma será feita no respeito pela lei, respeitada sempre a competência de o Diretor analisar e decidir situações de turmas que justifiquem horas excecionais.
6. Componente não letiva de estabelecimento (CNLE) – horas, ocupação – prioridades e critérios de convocação:
  - 6.1 A CNLE para os docentes com horário completo ou incompleto com um mínimo de 18 horas letivas, respeitando os limites impostos por lei, será no máximo os tempos permitidos por lei para os docentes do pré-escolar, 1.º ciclo e 2.º e 3.º ciclos.
  - 6.2 Para os docentes com horário incompleto inferior a 18 horas, a CNLE será sempre no máximo de 2 tempos.
  - 6.3 Após a salvaguarda do exercício de cargos ou funções atribuídas, as atividades da CNLE serão definidas pelo Conselho Pedagógico.

## VII REGULAMENTO PARA REALIZAÇÃO DAS ATIVIDADES DE COMPLEMENTO CURRICULAR

### 1.º OBJETO E ÂMBITO

1. Pretende o presente regulamentar a realização das atividades de complemento curricular (ACC) realizadas no AEFJ.
2. As ACC compreendem todas as que são realizadas no espaço escolar e fora dele.
3. Podem propor e organizar atividades expressas em 1. todos os docentes do Agrupamento, todos os seus órgãos de administração e gestão, coordenação pedagógica e articulação curricular, bem como, ainda, as associações de pais legalmente constituídas.

### 2.º ENQUADRAMENTO NORMATIVO

Para além do contido no art.º seguinte e no presente documento, a realização de atividades rege-se, antes de mais, pela legislação em vigor e pelo aprovado no RI.

### 3.º PRINCÍPIOS GERAIS

1. Todas as atividades levadas a cabo devem obedecer e, como tal, respeitar e cumprir os seguintes princípios gerais aprovados pelo Conselho Geral:
  - 1.1 Princípio da Adequação
    - a) Competências gerais da Lei de Bases do Sistema Educativo
    - b) Projeto Educativo do Agrupamento
    - c) Currículo dos destinatários
    - d) Relevância Pedagógica.
  - 1.2 Princípio da Universalidade
    - a) Inscrição automática
    - b) Participação autorizada pelo E. de Educação
    - c) Natureza pedagógica abrangente, contemplando todos os destinatários
  - 1.3 Princípio Organizativo
    - a) Inscrita no Plano Anual de Atividades do Agrupamento (PAAA)
    - b) Planificação em conformidade com o RIA (art.º 82º)
      - i. Estrutura
      - ii. Responsáveis
      - iii. Acompanhantes
      - iv. Calendarização
      - v. Divulgação
    - c) Operacionalização em conformidade com Regulamento Próprio (sempre que exista)
2. Do mesmo modo, relativamente às seguintes determinações aprovadas pelo Conselho Pedagógico:
  - 2.1 Provocar durante todo o ano o menor prejuízo possível de aulas, respeitando o expresso nos pontos seguintes;
  - 2.2 Após o final do 1.º período, só poderão ser propostas extra ao plano aprovado no início do ano letivo pelo Conselho Geral aquelas atividades que resultem de entidades ou parcerias com instituições exteriores ao Agrupamento;
  - 2.3 Cada departamento curricular não poderá propor mais do que uma atividade por período e ciclo de ensino que possa sobrepor-se à atividade letiva dos alunos que nelas participem, respeitando o determinado no n.º seguinte.
  - 2.4 No 3.º período apenas poderão realizar-se atividades desde que estas não impliquem qualquer prejuízo de aulas, quer para a turma quer para os docentes nelas envolvidos, salvo se a atividade decorrer durante apenas o período da aula do docente proponente e apenas o ocupar a ele. A participação do docente em atividades do PAA não dá direito ao docente de com ela justificar o incumprimento do programa.
  - 2.5 Relativamente ao 1.º Ciclo, apenas poderão realizar-se por período três atividades que impliquem a saída da escola.
  - 2.6 A última semana de cada período letivo está excluída das limitações atrás impostas, sem prejuízo do exposto no número seguinte.
  - 2.7 Devem ser evitadas ou cuidadosamente conciliadas com o Conservatório de Música as atividades do último dia de aulas de cada período para os alunos do Ensino Articulado da Música.
  - 2.8 Do mesmo modo, as atividades que envolvam esses alunos e que, realizadas em turno contrário, poderão interferir nas suas atividades letivas no Conservatório, deverão ser comunicadas pela escola com cerca de uma semana de antecedência a fim de permitirem o ajuste daquelas.

§ Cumprido o procedimento anterior, não serão marcadas faltas aos alunos às aulas do Conservatório.

2.9 Dada a especificidade da Educação Especial e da Educação Pré-escolar, o previsto nos n.ºs 2.3 e 2.4 não se aplica a estes níveis.

#### 4.º PROCEDIMENTOS

1. Sem prejuízo de poderem ter outras origens, as atividades obedecem ao seguinte processo de operacionalização:
  - a) Por regra são propostas pelos subdepartamentos / departamentos, sendo de seguida articuladas, na medida do possível, pelos respetivos coordenadores e representantes de outras estruturas consideradas pertinentes;
  - b) Cumprida a alínea precedente, as atividades que se mantiverem são apresentadas pelos docentes nos respetivos conselhos de turma, de forma a também aqui tentar-se a articulação entre atividades, a sua calendarização e a definição dos docentes necessários à sua realização, devendo estes fazer a sua participação nos termos da al. seguinte;
  - c) Desde logo deverá participar o docente proponente; depois, o diretor de turma; de seguida, docentes que tenham aulas com a turma no dia da atividade; por fim, docentes com o menor n.º aulas nesse dia.
2. As ACC devem ser inscritas no PAAA, através de proposta que defina os seguintes elementos:
  - a) Objetivos e articulação com o Projeto Educativo;
  - b) Nome do dinamizador da atividade<sup>3</sup>;
  - c) Público-alvo;
  - d) Calendarização;
  - e) Materiais, transportes e recursos necessários;
  - f) Custos parciais e totais previsíveis;
  - g) O responsável pela elaboração do relatório final da atividade.
3. Com pelo menos oito dias de antecedência da atividade (salvo casos excecionais em que tal não seja possível) o responsável pela mesma deve entregar ao órgão de gestão um plano mais específico daquela o qual conterá:
  - a) Dias ou períodos do dia a utilizar;
  - b) Espaços necessários;
  - c) Lista de professores participantes;
  - d) Lista de assistentes operacionais participantes;
  - e) Forma de participação e mapa com essa participação;
  - f) Listagens completas de turmas ou alunos envolvidos a fim de se proceder à comunicação dos docentes e diretores turma.
  - g) Contactos a estabelecer com outras instituições.
4. Para efeitos da alínea e) do n.º 2, a requisição (relação de necessidades) dos materiais necessários, transportes ou recursos necessários será sempre feita pelo docente/entidade responsável pela atividade.
5. As ACC realizadas extra-horário normal do aluno, as saídas da escola e as visitas de estudo carecem sempre de autorização expressa do encarregado de educação do aluno e, no pré-escolar, da concordância expressa por parte dos pais com eventual mudança de horário.
  - a) No pré-escolar e no primeiro ciclo, os pais/encarregados de educação autorizam no início do ano letivo todas as visitas de estudo a realizar dentro do horário letivo, apenas devendo expressar autorização específica quando a atividade implicar alteração de horário.

#### 5.º AS ATIVIDADES REALIZADAS FORA DO ESPAÇO ESCOLAR – VISITAS DE ESTUDO

1. Entende-se por visita de estudo toda e qualquer atividade decorrente do PAAA, quando realizadas fora do espaço físico da escola ou Jardim de Infância. Nesta aceção, uma visita de estudo é sempre uma atividade curricular, ou de complemento curricular, intencionalmente planeada, servindo objetivos e conteúdos curriculares disciplinares ou não disciplinares, logo uma atividade letiva, obrigatória para todos os alunos da turma ou para um conjunto de turmas para a qual foi estruturada, sem prejuízo das situações previstas no RI.
2. Os alunos são acompanhados por professores da turma/disciplina proponente numa relação de um para dez no 2º ciclo e de um para quinze no 3º ciclo. No 1º ciclo, são acompanhados, sempre que possível, pela professora da turma e por um/a Assistente Operacional e no pré-escolar pela educadora e por um/a Assistente Operacional. Os professores acompanhantes nos 2.º e 3.º ciclos devem ser escolhidos preferencialmente entre aqueles que menor prejuízo venham a ter nas suas atividades letivas, sobretudo quando as exerçam nas EB1 do AEFJ.

3. As visitas de estudo com duração superior a três dias ou realizadas no estrangeiro requerem de autorização formal do Diretor a requerer com antecedência mínima de trinta (30) dias.
4. Se apenas se inscreverem, disponibilizarem ou forem autorizados pelos encarregados de educação 40% ou menos do total de alunos para quem a atividade era dirigida, o docente responsável pela sua realização, tendo em conta os seus objetivos, custos e outros fatores que entenda relevantes, pondera e decide sobre a sua efetiva realização.
5. O professor, ou quem organiza a visita de estudo, solicita e recolhe a autorização escrita de participação dos alunos pelos encarregados de educação. Quando houver a comparticipação financeira destes, deve o professor organizador receber a quantia estipulada. No pedido de autorização deve constar, ainda que de forma sucinta, o itinerário da visita, com indicação expressa das horas e locais de saída e chegada.
6. A requisição e o pagamento do transporte são sempre efetuados pelo Conselho Administrativo do Agrupamento, devendo, nos casos em que tal se verifique, o docente que procedeu à recolha das contribuições dos encarregados de educação proceder à entrega do valor para tal na tesouraria do Agrupamento, com a antecedência mínima de trinta dias.
7. Excetuam-se desta situação os casos em que a Associação de Pais ou algum grupo de pais organizado quiser financiar e assumir ou de patrocínios em que o patrocinador pretenda efetuar o pagamento diretamente e que lhe seja faturado o valor pago. Estas situações têm que ser comunicadas pelo docente responsável pela atividade ao Diretor.
8. A desistência da visita de estudo deve ser comunicada pelo encarregado de educação por escrito ao docente organizador indicando o motivo, até cinco dias da data da realização da visita. As desistências não conferem, por regra, direito à devolução da comparticipação já entregue.
9. Do mesmo modo, quando a visita, por razões de última hora ou pela situação prevista no n.º 5, for cancelada, devem os pais, que já tinham autorizado os seus educandos, ser desta situação informados. Nestas situações, sempre que possível, as comparticipações pagas pelos alunos serão devolvidas.
10. O início da visita de estudo deve coincidir com o início da aula, se couber dentro do horário da mesma.
11. Se a visita não coincidir com o horário da aula, abrangendo um ou os dois turnos, o horário de partida e de chegada será o contemplado no respetivo plano.
12. Após a visita de estudo, professores e alunos cumprem o restante horário que lhes está destinado para esse dia, devendo as atividades letivas ser iniciadas no começo do 1.º bloco (de 100 ou 50 minutos) após a chegada. Se a visita de estudo terminar na hora de almoço será concedido aos professores e alunos um tempo letivo para esse efeito.
13. Às turmas a que o professor não leciona por participar numa visita de estudo, deverá definir atividades/ocupação para esses alunos.
14. Os alunos que não participem na visita de estudo têm as aulas definidas no seu horário em regime de assiduidade normal.
15. Os alunos com autorização para a visita de estudo, mas que nela não compareçam, terão faltas a todas as disciplinas coincidentes com o seu horário, sendo posteriormente informados os encarregados de educação.

#### 6.º ENQUADRAMENTO NORMATIVO

1. Nos termos do RI, as atividades definidas no n.º 2 do art.º 1.º, e incluídas no PAAA, são equiparadas a atividades letivas. Como tal, estão sujeitas a todas as regras de comportamento e atitudes por parte dos alunos previstas para as atividades letivas na escola. Assim, nas ACC aos comportamentos incorretos ou que configurem infração disciplinar, é igualmente e com total propriedade aplicável o procedimento disciplinar definido na legislação em vigor e no RI.
2. Além disto, e conforme o RI, devido a condutas anteriores, ou a reincidentes atitudes incorretas na escola, o aluno, a proposta dos professores envolvidos na atividade, do conselho de turma ou do diretor de turma, ouvidos os professores do conselho de turma, pode ser impedido de participar nas atividades realizadas fora do espaço escolar, em especial nas visitas de estudo.
3. Quer os alunos referidos no n.º anterior, quer as turmas que o professor não leciona por estar numa atividade, quer, ainda, os alunos de turmas que não tenham participado na atividade, terão obrigatoriamente que assistir às aulas e, nas de substituição, serão obrigados a cumprir atividades/plano de aula deixadas pelo docente da disciplina.

#### 7.º REGISTO DA ATIVIDADE E RELATÓRIO

1. As ACC devem ser, sempre que possível, documentadas no suporte mais adequado a fim de fazerem parte do arquivo do Agrupamento de Escolas Frei João e de poderem ser úteis a outras atividades futuras a realizar.

2. No final de cada uma das atividades referidas, o responsável definido nos termos da al. g) do n.º 2 do art.º 4.º tem sete dias para entregar ao Coordenador de Departamento um relatório final, onde conste, além de outros, os seguintes aspetos:
  - a) Identificação da escola;
  - b) Caracterização da atividade;
  - c) Intervenientes na atividade;
  - d) Recursos materiais utilizados na execução;
  - e) Avaliação da atividade;
  - f) Observações.
3. No final de cada período, o Coordenador de Departamento deve entregar na Direção um relatório final de todas as atividades desenvolvidas no seu departamento. Igual procedimento deve ser cumprido pelos responsáveis por projetos.

## **VIII REGULAMENTO DOS QUADROS DE VALOR E DE EXCELÊNCIA**

A Lei de Bases do Sistema Educativo pretende garantir o desenvolvimento pleno e harmonioso da personalidade do indivíduo e criar condições de promoção do sucesso escolar e educativo, valorizando a dimensão humana do trabalho escolar.

Assim, considerando que, compete à escola, enquanto espaço de vivência democrática e agente dinamizador de inovação social e cultural, prosseguir eficazmente aqueles objetivos, reconhecendo sistematicamente os alunos que se distinguem pelo seu valor, demonstrado na superação de dificuldades ou no serviço aos outros e pela excelência do seu trabalho.

Considerando, ainda, que as atividades do sistema pedagógico-didático muito se enriquecem se for criado e introduzido um mecanismo adequado de promoção escolar que não só estimule o aluno para a realização do trabalho escolar, individual ou coletivo, como também lhe reconheça, valorize e premeie as aptidões e atitudes reveladas ao nível cultural, pessoal e social.

Ao abrigo do n.º 1 do ponto 5.º do Despacho Normativo nº 102/90 de 12 de setembro, é aprovado pelo Conselho Pedagógico do AEFJ o seguinte regulamento próprio dos quadros de valor e de excelência.

### **1.º**

#### **Dos Quadros de valor e de Excelência**

1. Os quadros de valor e de excelência destinam-se a tornar patente o reconhecimento de aptidões dos alunos ou grupos de alunos do 2.º e 3.º ciclos do ensino básico que tenham evidenciado valor e excelência nos domínios cognitivo, cultural, pessoal ou social.
2. Os quadros de valor e de excelência assumem características diversas em função do tipo de aptidões e de atitudes que são reconhecidas, bem como da respetiva amplitude valorativa.
3. Os quadros de valor e de excelência podem reconhecer tanto alunos individualmente como turmas, equipas, clubes, anos ou outros grupos.

### **2.º**

#### **Da estrutura dos quadros**

1. Os quadros de valor e de excelência organizam-se por anos de escolaridade e aos mesmos se referem.
2. Existirão Livros de Registo abertos para os efeitos deste artigo, nos quais se lavrarão os termos dos candidatos distinguidos.

### **3.º**

#### **Duração dos quadros**

1. Os quadros de valor e de excelência terão uma duração indeterminada.
2. Anualmente proceder-se-á à atualização dos mesmos, apreciadas que forem as candidaturas referentes ao ano escolar imediatamente anterior.

### **4.º**

#### **Da apresentação e aceitação das candidaturas**

1. Serão responsáveis pela inclusão de candidaturas de alunos a título individual nos quadros de mérito valor e de excelência os conselhos de turma dos candidatos, na última reunião de avaliação de cada ano letivo.
2. São responsáveis pela apresentação de candidaturas aos quadros de valor e/ou excelência de turmas, equipas,

clubes, anos ou outros grupos, consoante a situação, os conselhos de turma, os responsáveis pelos grupos, o Diretor, o Conselho de Diretores de Turma ou o Conselho Pedagógico.

5°

Do processo de candidaturas

A cada candidatura caberá um processo, devendo o mesmo ser identificado como pertencendo ao quadro de valor ou de excelência.

6°

Formalidades

As candidaturas aprovadas serão apresentadas ao Conselho Pedagógico pelo representante da entidade proponente com a identificação dos candidatos, acompanhadas dos fundamentos das propostas.

7°

Da análise das candidaturas

1. A análise das candidaturas será feita no obrigatório e integral respeito pelos seguintes elementos e determinações:

1.1 Quadros de valor – alunos, turmas, equipas, clubes, anos ou outros grupos, que revelem grandes capacidades ou atitudes exemplares de superação das dificuldades ou que desenvolvem iniciativas ou ações, igualmente exemplares, de benefício claramente social ou comunitário ou de expressão de solidariedade, na escola ou fora dela.

1.2 Quadros de excelência – alunos que obrigatoriamente cumpram cumulativamente as seguintes condições:

a. Obtenção no final do terceiro período de média aritmética simples de 5 nas disciplinas ou disciplina de frequência facultativa, arredondada por excesso à unidade a partir de 4,50;

i) Para efeitos do cálculo da média final nos termos referidos na alínea anterior, são consideradas todas as disciplinas, incluindo as de inscrição facultativa e as de oferta complementar ou oferta de escola, sem prejuízo do exposto na alínea seguinte;

ii) As classificações às disciplinas “associadas” diretamente a uma outra (como, por ex., Matemática+ ou Inglês+) não são consideradas para efeitos do cálculo previsto em a);

iii) Nas disciplinas com Prova Final, as respetivas classificações finais a considerar para o cálculo referido em a) são as que resultam apenas da Avaliação Interna;

b. Não obter nível inferior a três a nenhuma das ou disciplinas;

c. Não ser alvo de medida disciplinar de repreensão registada aplicada pelo Diretor ou mais grave;

d. Não ter qualquer falta injustificada.

2. Para efeitos do ponto 1.1, o Conselho Pedagógico delibera a partir da análise das candidaturas apresentadas e respetivos fundamentos.

3. Para efeitos das alíneas a) e b) do n.º 1.2, para a deliberação serão obrigatoriamente consideradas todas as disciplinas, incluídas as de frequência facultativa.

4. Até ao final do ano letivo, respeitado o determinado nos n.ºs anteriores, o Conselho Pedagógico delibera sobre a homologação ou não de todas as candidaturas. Esta deliberação é tomada por maioria simples e dela não há recurso.

8°

Resultados e sua publicitação

1. Terminado o processo definido no art.º 7.º, o Conselho Pedagógico:

a) Regista os candidatos distinguidos nos termos do n.º 2 do art.º 2.º;

b) Organiza a apresentação de propostas para a organização dos quadros regionais, se existirem;

c) Define todos os atos que entenda relacionados com o funcionamento dos quadros.

2. A lista dos alunos, turmas, equipas, clubes, anos ou outros grupos distinguidos figurará no Quadro de Honra em local de acesso público da escola durante o ano letivo seguinte à distinção.

3. O reconhecimento público dos distinguidos e a entrega de prémios será efetuada em sessão pública solene.

## **IX REGULAMENTO DA BOLSA DE MANUAIS ESCOLARES**

1. De acordo com as disposições legais, foi criada, no âmbito da Ação Social Escolar (SASE), a Bolsa de Manuais Escolares (BME) destinada a apoiar os alunos carenciados.

2. O apoio a conceder ao aluno para manuais escolares é sempre feito a título de empréstimo, quer por recurso à BME constituída na escola, quer por participação para a aquisição de manuais.

3. A aquisição de novos manuais só poderá ocorrer quando esgotada a possibilidade de recurso à BME.

4. A constituição e gestão da Bolsa de Manuais Escolares serão realizadas pelo SASE em colaboração com a Biblioteca.

5. A BME é constituída por manuais adquiridos pela escola, pelos manuais devolvidos pelos alunos que deles foram beneficiários, bem como pelos manuais doados à escola por outros alunos ou entidades.

6. Anualmente serão emprestados os manuais escolares adotados para o ano letivo a frequentar pelo aluno.
7. O aluno, bem como o encarregado de educação do aluno menor, obrigam-se a conservar os manuais em bom estado, responsabilizando-se pelo seu extravio ou deterioração.
8. Em caso de extravio ou deterioração, no decorrer do ano letivo, está vedada a possibilidade de recurso à BME ou a qualquer comparticipação, com vista à substituição dos manuais extraviados ou danificados.
9. A devolução deve ser feita, no final do Ciclo, nos oito dias úteis subsequentes à afixação das pautas de avaliação final, no caso das disciplinas não sujeitas a exame final; no caso das disciplinas com exame final, nos três dias úteis após a afixação das pautas de exame.
10. A não restituição dos manuais escolares ou a sua devolução em estado de conservação que, por causa imputável ao aluno, inviabilize a sua reutilização, implicam a impossibilidade de atribuição deste tipo de apoio no ano letivo seguinte.
11. Sempre que se verifique a retenção/reprovação do aluno beneficiário, mantém-se o direito à conservação na sua posse dos manuais escolares relativos ao ciclo ou disciplinas em causa até à respetiva conclusão.
12. Até ao final do mês de setembro e após afixação das listas definitivas dos alunos beneficiários da Ação Social Escolar, serão entregues aos alunos carenciados os manuais disponíveis na BME.
13. Quando esgotado o recurso à BME, o aluno terá direito a comparticipação para aquisição dos manuais em falta devendo para o efeito apresentar a correspondente fatura no SASE.
14. O estado de conservação dos manuais que integram a BME é avaliado pela escola numa escala de 1 a 5 pontos, sendo que 1 – corresponde a um Manual Novo, 2 – Manual em Bom Estado de reutilização, 3 – Manual em condições aceitáveis de reutilização, 4 – Inutilizável por desgaste proveniente de uso normal, 5 – Inutilizável por causa imputável ao aluno.
15. O SASE mantém um registo dos manuais entregues ao aluno, onde consta a avaliação do estado de conservação dos respetivos manuais, por referência à escala definida no número anterior, respeitante ao ato de entrega e de devolução.
16. No ato da receção dos manuais escolares é emitido pela escola o correspondente recibo de quitação, com o averbamento do estado de conservação dos mesmos.

## **X REGULAMENTO DOS CARTÕES ELETRÓNICOS**

### Artigo 1º

#### Objeto

1. O presente documento define e regula o funcionamento do cartão eletrónico (daqui em diante CE) da Escola Básica de Frei João de Vila do Conde.
2. O CE é um cartão de leitura por proximidade, utilizado por todos os alunos da escola e por todos os professores, funcionários e colaboradores do Agrupamento de Escolas Frei João de Vila do Conde (AEFJ).

### Artigo 2º

#### Aquisição e validade do CE

1. O primeiro CE será oferecido gratuitamente aos alunos, professores, funcionários e colaboradores.
2. O CE é válido enquanto durar a permanência do seu utilizador no AEFJ.
3. É da responsabilidade do utilizador a manutenção e o bom estado de conservação do seu cartão, devendo ser mantido em perfeitas condições, nomeadamente com a fotografia, nome e número perfeitamente legíveis, sendo a sua substituição obrigatória quando tal não se verificar, mesmo que funcional.
4. Quer na situação prevista no n.º precedente, quer no caso de perder o CE, o utilizador (ou o respetivo E. Educação) terá que solicitar, nos serviços administrativos, novo cartão, mediante o pagamento de 4€.

### Artigo 3º

#### Funções

1. O CE constitui o meio de identificação do portador como elemento da escola/agrupamento.
2. A utilização do CE é pessoal e intransmissível. A utilização fraudulenta do CE poderá ser passível de procedimento disciplinar.
3. O CE permite aos seus utilizadores serem identificados como membros da comunidade escolar, aceder à Escola, fazer carregamentos com dinheiro, fazer compras e pagamentos de serviços (reprografia, bufete, papelaria, outros), marcar/pagar refeições e consultar saldos e movimentos.
4. Cada utilizador será sempre o responsável por todos os movimentos realizados com o seu CE, desde que não tenha informado o Órgão de Gestão de qualquer anomalia ocorrida com o mesmo.

### Artigo 4º

#### Acessos aos serviços

Em todas as entradas e saídas na Escola Frei João, os utentes, à exceção dos docentes, terão obrigatoriamente

de passar o CE num dos leitores instalados à entrada.

#### Artigo 5º

##### Carregamentos e saldos

1. O carregamento em dinheiro nos cartões é feito na papelaria, com o valor mínimo de um euro (€1,00).
2. Os carregamentos deverão ser feitos preferencialmente, no mínimo, com um valor suficiente para garantir a aquisição de bens e/ou serviços durante uma semana.
3. Os saldos existentes no CE no final de cada ano letivo transitam obrigatoriamente para o ano seguinte, sem prejuízo do número seguinte.
4. Sempre que o CE de um utente que cessou funções ou deixou de frequentar a Escola apresente saldo, o seu titular poderá solicitar, nos serviços administrativos, a devolução da quantia em causa no prazo máximo de um mês após a data de início de tal situação. O não cumprimento deste prazo viabiliza a transferência de tal saldo para o orçamento privativo da escola.

§ Nos casos de titulares menores, o reembolso terá que ser solicitado pelos pais/ Encarregados de Educação, sendo o valor devolvido por transferência bancária para a conta daqueles.

#### Artigo 6º

##### Compras e pagamentos

O pagamento de compras de bens efetuadas na escola (reprografia, bufete, papelaria, outros), bem como de serviços, doravante, apenas será feito com o CE.

#### Artigo 7º

##### Refeições

1. A marcação de refeições é feita com antecedência e é realizada nos quiosques ou on-line por todos os utentes e pelo preço estabelecido pelo Ministério da Educação e Ciência.
2. A marcação de refeições:
  - 2.1. No quiosque pode ser feita até às 19:00h do dia anterior para a qual pretende a refeição;
  - 2.2. On-line pode ser feita até às 23:59h do dia anterior para a qual pretende a refeição;
  - 2.3. Pode, ainda, ser efetuada on-line ou no quiosque da escola no próprio dia da refeição, desde que seja feita até às 10h30min. Neste caso, o custo da refeição será acrescido da taxa adicional em vigor;
  - 2.4. O utente só pode comer no refeitório da escola se apresentar o CE e neste constar uma refeição marcada para o dia em que pretende comer;
  - 2.5. O utente apenas poderá marcar previamente refeições para uma semana de aulas.
3. Alteração de marcação de refeição.
  - 3.1. Não são permitidas anulações de refeições previamente adquiridas. Contudo, o utente pode alterar a data das refeições já adquiridas desde que a alteração seja feita até ao dia anterior à data da refeição em causa (no quiosque até às 19h e online até às 23:59h).
  - 3.2. Não há lugar a reembolso das refeições marcadas e não consumidas.
4. Os utentes (mesmo os alunos de escalão A e B) que, repetidamente, não consumam refeições previamente marcadas estarão sujeitos ao pagamento das mesmas, nos termos seguintes:
  - 4.1. Após duas faltas o Enc. de Educação é notificado (contabilizadas por período letivo);
  - 4.2. A partir dessa notificação, o aluno, até à vinda à escola do Enc. de Educação, passa a pagar a senha pelo valor real da refeição.

#### Artigo 8º

##### Disposições finais

1. Os casos não previstos no presente regulamento e as dúvidas resultantes da sua aplicação serão resolvidos pelos órgãos de administração e gestão do AEFJ, na sequência da análise das situações em concreto e no respeito pelas competências previstas na lei e no presente regulamento.
2. Sempre que se justifique, o presente regulamento poderá sofrer alterações.

## **B – INSTALAÇÕES, ESPAÇOS E EQUIPAMENTOS**

### **XI REGULAMENTO DAS BIBLIOTECAS ESCOLARES DO AGRUPAMENTO**

#### **1. A BIBLIOTECA ESCOLAR**

##### **1.1. Visão / Missão**

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

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

Neste contexto, as BE são chamadas a mobilizar capacidades de adaptação, resiliência e flexibilidade, de modo a poderem encontrar respostas múltiplas, adequadas a circunstâncias específicas, sem esquecer que as questões são globais, multidimensionais e cada vez mais complexas. A escola precisa de capacitar as crianças e os jovens para questionarem, interligarem conhecimentos, interrogarem a sua condição humana no mundo, conhecerem um legado que lhes é transmitido, com abertura de espírito para acolherem o novo, saberem lidar com as incertezas, compreenderem o outro e serem solidários. As BE têm como missão ajudar e incentivar alunos e professores a desenvolverem os saberes necessários para sustentar o presente e preparar o futuro, prestando cada vez mais serviços inovadores e inclusivos, nas escolas e fora delas.

A gestão estratégica das BE visa: o equilíbrio entre a flexibilização dos espaços físicos em simultâneo com os ambientes virtuais de aprendizagem; a organização de coleções de documentos em formato físico com a curadoria de recursos digitais; um serviço de referência presencial com um apoio à distância, transformando estas estruturas físicas em bibliotecas híbridas, também virtuais, centros de apoio à formação de alunos e ao exercício da atividade pedagógica dos professores, bem como espaços de colaboração e diálogo, de curiosidade e descoberta, de pensamento e reflexão, de projeto e iniciativa o desenvolvimento de capacidades e talentos, na compreensão e no respeito pela memória coletiva e pelos direitos humanos.

##### **1.2. Objetivos**

Os objetivos que regem a ação da BE são alinhados com os estabelecidos nos documentos estruturantes do Agrupamento (Projeto Educativo e Plano Anual de Atividades).

A estes acrescem objetivos de cariz eminentemente estratégico, designadamente:

- a) Contribuir para a aprendizagem da escrita e da leitura e a criação e desenvolvimento do prazer de ler e de hábitos de leitura;
- b) Criar hábitos de pesquisa, recolha, seleção e processamento de informação, úteis na concretização dos objetivos curriculares, bem como no processo de construção da autonomia do indivíduo, ajudando-o no desenvolvimento da cultura cívica, científica, tecnológica e artística;
- c) Apoiar o desenvolvimento curricular contribuindo para a consolidação das aprendizagens e da formação de leitores críticos e proativos;
- d) Providenciar acesso aos recursos locais, regionais, nacionais e globais e às oportunidades que exponham os estudantes a ideias, experiências e opiniões diversificadas;
- e) Concretizar o apoio aos currículos dos vários anos escolares e disciplinas, através da articulação entre os docentes e a BE, nas atividades de planificação conjunta de ações que integrem processos de leitura, pesquisa, formação de utilizadores e uso da informação e das tecnologias;
- f) Desenvolver parcerias no sentido de levar a bom termo a missão educativa do AEFJ;
- g) Implementar ações de promoção das literacias, junto dos alunos e docentes;
- h) Proporcionar o livre acesso a um espaço de confluência de atividades diversificadas, considerando os aspetos educativos/ curriculares, extracurriculares e lúdicos/ ocupação de tempos livres;
- i) Promover a aquisição de documentos com conteúdos e em suportes diversificados, que vão ao encontro das necessidades curriculares e de enriquecimento dos conhecimentos dos utilizadores, através de política

documental auscultando a comunidade educativa.

## 2. RECURSOS HUMANOS

Os responsáveis pelas Bibliotecas são: a Direção e as Professoras Bibliotecárias.

O serviço das BE é dirigido pelos PB e coadjuvado por Assistentes Operacionais e pelos docentes da equipa das BE.

### 2.1. Constituição da equipa da BE

As disposições respeitantes à constituição da equipa da BE estão previstas no artigo 4.º da [Portaria nº 192-A/ 2015, de 29 de junho](#), ou seja, recursos humanos que disponham de competências nos domínios pedagógico, de gestão de projetos, de gestão da informação, das ciências documentais e das tecnologias de informação e comunicação (TIC); que reportem ao PB e apoiem o trabalho deste nas rotinas operacionais da BE, tais como arrumação, empréstimo, devolução e processamento de material da BE, bem como na prestação de apoio aos utilizadores e no acesso a recursos digitais. Deverão também colaborar na curadoria e difusão da informação, na produção de materiais e concretização de atividades de apoio ao PNL/ projetos e de animação/ promoção da leitura e desenvolvimento de literacias.

### 2.2. Professor Bibliotecário

As funções a exercer pelo PB encontram-se explicitadas no artigo 3.º da [Portaria nº 192-A/ 2015, de 29 de junho](#).

Para além do que se encontra estabelecido na lei, e como explicitação de complementaridade, registe-se, ainda, as seguintes competências:

- a) Para além da gestão das operações de rotina, o PB apoia o currículo através do desenvolvimento da coleção, ensina competências no âmbito das diferentes literacias.
- b) Tem a responsabilidade de liderar ou iniciar as atividades, programas e serviços da BE nos seguintes domínios:
  - Catalogação;
  - Circulação (empréstimos e devoluções);
  - Curadoria (seleção de itens de qualidade);
  - Formação de utilizadores;
  - Processos de pesquisa e de inovação;
  - PAA da BE.

### 2.3. Assistente operacional da BE

As instalações das BE deverão dispor de, pelo menos, um assistente operacional destacado exclusivamente ao serviço da BE, com formação específica nesta área ou com experiência comprovada na mesma. São atribuições dos assistentes operacionais:

- Fazer o atendimento.
- Colaborar no desenvolvimento das atividades da BE.
- Identificar e descrever quaisquer situações anómalas que possam comprometer o bom funcionamento da BE.
- Proceder ao registo e catalogação das obras entradas.

### 2.4. Voluntários/ colaboradores da BE

#### 2.4.1. Alunos/ encarregados de educação/ outros

A BE pode dispor de um conjunto de voluntários/ colaboradores nas diversas atividades, nomeadamente o **Clube dos Amigos da BE**. As funções a exercer pelos Amigos da BE são objeto de acordos que dão um enquadramento formal e que definem o seu envolvimento em atividades da BE, com a supervisão do PB/ Equipa da BE. Devem receber formação para realizar tarefas como ajudar a criar exposições, arrumar materiais da BE, ler com crianças mais novas e recomendar livros aos utilizadores/ alunos (colegas).

Como exemplo, as funções podem assumir as seguintes formas:

- Apoio nas atividades de animação (leitura, expressões...);
- Apoio na organização e arrumação do espaço;
- Apoio no restauro e conservação dos documentos que constituem o fundo documental da BE;
- Controlo e vigilância, no sentido do cumprimento das regras de funcionamento e utilização da BE;
- Apresentação e dinamização de ações que visem a melhoria dos serviços da BE.

## 3. PLANO ANUAL DE ATIVIDADES

As BE elaboram o seu Plano Anual de Atividades integrado no do Agrupamento procurando contribuir para a prossecução dos objetivos do Projeto Educativo e visando articular com todas as estruturas pedagógicas.

## 4. HORÁRIO DAS BIBLIOTECAS DO AEFJ

O horário de funcionamento das BE será afixado em local visível, no início de cada ano escolar, e deverá cobrir a totalidade dos tempos de permanência dos alunos nas escolas.

## 5. NORMAS GERAIS

- a) Podem utilizar as BE os professores, alunos e funcionários do AEFJ.
- b) Pessoas estranhas ao Agrupamento deverão obter prévia autorização da Direção.
- c) Todos os utilizadores terão de preencher a grelha de registo que se encontra no balcão de atendimento, bem como os impressos para fins estatísticos/gestão e os solicitados para a utilização de equipamentos/fundo documental.
- d) Não é permitido comer, beber, falar alto, usar telemóvel ou adotar posturas que ponham em causa o ambiente exigido ao espaço.
- e) O extravio ou a inutilização do material requisitado (para consulta local ou domiciliária) é da inteira responsabilidade dos requisitantes, que terão de indemnizar a BE pelo seu desaparecimento, em valor a designar pelos PB.
- f) Será vedado o acesso, temporária ou permanentemente, a todo o utilizador que infrinja as normas em vigor ou que persista num comportamento inadequado, depois de advertido.
- g) Cada professor pode enviar um grupo de alunos (seis no máximo) para a BE para pesquisa. A utilização de computadores carece de inscrição prévia.
- h) Todos os casos omissos neste regulamento serão resolvidos pela Equipa da BE, de acordo com o RI.

## 6. CONSULTA LOCAL

- a) Todos os livros se encontram em regime de livre acesso, podendo ser retirados livremente das prateleiras, devendo, no final da utilização, ser colocados no local assinalado para o efeito.
- b) Todas as obras estão arrumadas e catalogadas segundo o sistema de classificação decimal universal (CDU).
- c) Toda a documentação que tiver características específicas de forma (obras de referência) só pode ser consultada no espaço físico da BE.

## 7. REQUISIÇÕES PARA SALA DE AULA

- a) Os professores podem requisitar espaços e/ou materiais didático-pedagógicos para a sala de aula com uma antecedência de 24 horas, responsabilizando-se pelos mesmos. Os materiais terão de ser devolvidos no final da aula.
- b) A requisição é feita no balcão de atendimento, mediante preenchimento de documento próprio, no caso dos espaços/equipamentos. Para requisição de livros, o utilizador terá de apresentar o Cartão de Leitor.

## 8. REQUISIÇÕES DOMICILIÁRIAS

As requisições domiciliárias deverão respeitar as seguintes normas:

- a) O período de requisição começa no dia em que o utilizador tenha o seu Cartão de Leitor e termina no final da terceira semana de maio, devendo os documentos ser devolvidos até ao fim da penúltima semana de aulas;
- b) Sempre que proceda à requisição de livros, o utilizador terá de apresentar o Cartão de Leitor;
- c) Só poderá ser requisitado um livro ou uma revista, de cada vez;
- d) O prazo de devolução de livros será de quinze dias. No entanto, o utilizador poderá proceder à renovação da requisição mediante apresentação do material requisitado, no máximo duas vezes;
- e) O prazo de devolução de revistas será de três dias;
- f) Se, ultrapassados três dias úteis, o aluno não proceder à devolução do documento, será feita participação ao Diretor de Turma a fim de se proceder à recolha coerciva;
- g) Não é permitida a requisição de novas publicações a quem não tenha a situação regularizada face a empréstimos anteriores;
- h) Cada aluno, ao devolver o livro ou revista deve assegurar-se que é dada baixa à sua requisição e, no caso de o empréstimo ser feito manualmente, assinar o respetivo registo;
- i) Em caso de extravio ou danificação de publicações, o requisitante terá de repor ou reembolsar a BE da quantia equivalente ao preço atual da publicação ou, no caso da sua inexistência no mercado, de indemnizar a BE no montante que esta estabelecer;
- j) Para rentabilização de recursos é permitido o empréstimo interbibliotecário entre as Bibliotecas da Rede Concelhia.

## 9. COMPUTADORES

- a) Os computadores existentes na BE destinam-se prioritariamente aos alunos e devem ser utilizados para desenvolver atividades de carácter educativo e relacionados com o trabalho das aulas;
- b) Os alunos devem zelar pela boa conservação do equipamento informático;

- c) Cada computador só pode ser utilizado por um aluno, exceto no caso de trabalhos escolares, onde podem estar, no máximo, dois alunos;
- d) É expressamente proibido alterar a configuração do sistema (hardware ou software), bem como instalar qualquer tipo de programas;
- e) Não é permitido aos alunos desligar os computadores;
- f) Não é permitida a importação e/ou gravação de programas (downloads) sem a monitorização do responsável da BE;
- g) Qualquer ficheiro produzido durante a utilização do computador deverá ser gravado num dispositivo de armazenamento externo;
- h) No fim de cada utilização devem ser encerrados os programas e os ficheiros, bem como retirados os dispositivos externos de armazenamento, arrumado o posto de trabalho e a cadeira;
- i) As avarias detetadas pelos alunos devem ser comunicadas ao professor responsável pela Biblioteca;
- j) É interdito o acesso a sites de carácter não educativo e/ou chats, sob pena de inibição permanente de utilização da internet;
- k) O uso dos portáteis está sujeito às mesmas regras dos restantes computadores.

#### **10. REGIMENTO**

A BE dispõe de regimento próprio, o qual contempla todos os aspetos relativos às regras vigentes ao bom funcionamento diário do espaço bem como a todas as alterações que sejam realizadas, nomeadamente no que respeita à constituição da equipa da BE e aos horários de trabalho de cada elemento.

#### **11. AVALIAÇÃO**

Anualmente a equipa da BE deverá proceder ao processo de avaliação da BE de acordo com o documento orientador do Programa RBE, Modelo Avaliação da Biblioteca Escolar (MABE). Este processo de avaliação da BE tem um cariz essencialmente formativo tendo como principal objetivo a melhoria de práticas, programas e projetos que se incluem nos diversos domínios a aplicar/ avaliar (Domínio A – Apoio ao desenvolvimento curricular; Domínio B – Leitura e literacia; Domínio C – Projetos, parcerias e atividades livres e de abertura à comunidade; Domínio D – Gestão da biblioteca escolar), bem como o contributo da BE para as aprendizagens, para o sucesso educativo e para a promoção da aprendizagem ao longo da vida.

A avaliação da BE deverá confluir e articular-se com o processo de avaliação interna ou externa do Agrupamento, devendo o PB ser um dos interlocutores a privilegiar neste processo.

Ao fim de dois anos, será efetuado um relatório final da avaliação da BE o qual deverá ser apresentado e analisado em conselho pedagógico devendo este órgão emitir as recomendações que julgar necessárias, as quais serão registadas no referido relatório.

#### **12. DISPOSIÇÕES FINAIS E TRANSITÓRIAS**

- a) Ao presente regulamento podem, no início de cada ano escolar, ser introduzidas alterações julgadas por convenientes pelo conselho pedagógico e aprovadas pelo conselho geral.
- b) Este Regulamento será comunicado a todos os membros da comunidade educativa e integrará o regulamento interno do agrupamento 2023/ 2027, como anexo do mesmo.
- c) O presente regulamento entra em vigor após a sua aprovação em conselho geral e começa a produzir efeitos a partir do ano letivo 2023/2024.

## **XII INSTALAÇÕES DE EDUCAÇÃO FÍSICA**

- 1. Os alunos só poderão utilizar as instalações de educação física mediante autorização do respetivo professor.
- 2. O equipamento mínimo indispensável para a frequência das aulas práticas da disciplina de Educação Física é o seguinte: sapatilhas, calções e ou fato de treino, meias e camisola apropriados à atividade física.  
§ Os alunos com cabelo comprido devem apanhá-lo.
- 3. Os alunos deverão também apresentar-se de toalha e chinelos para o duche no final da aula.
- 4. A falta de qualquer peça referenciada no número dois pode implicar a marcação de falta de material nos termos do disposto no presente RI, se impedir o aluno de participar na parte prática dessa aula.
- 5. Durante as aulas de Educação Física, os alunos não podem utilizar objetos que possam pôr em perigo a integridade física e/ou a segurança, sua ou de qualquer outro elemento que participe na aula.
- 6. Os alunos não devem trazer objetos de valor para os balneários, o professor bem como assistente operacional não são responsáveis pelos mesmos. No entanto a escola disponibilizará cacifos para os alunos colocarem os seus valores sendo a chave da responsabilidade da turma.

7. Todo o equipamento a utilizar nas aulas de Educação Física deverá estar sempre nas melhores condições de higiene.
8. Os alunos deverão estar equipados 5 minutos após o toque de entrada, (1.º toque) e disporão dos últimos 10 minutos de aula, para tomarem o respetivo duche, parte integrante da aula e norma de higiene do aluno.
9. Os balneários devem merecer de todos os utentes os maiores cuidados de forma a manterem o asseio e limpeza.
10. Tal como está definido para as salas de aula, é expressamente proibido, o uso do telemóvel no interior dos balneários.
11. É obrigação de cada utente, avisar o funcionário de serviço ou o docente sempre que o balneário não se encontre nas devidas condições de higiene e limpeza.
12. Os espaços exteriores/campos desportivos são para a prática das aulas de Educação Física. Estes espaços podem ser utilizados pelos alunos nos seus tempos livres, apenas nos momentos em que não estejam a decorrer aulas de Educação Física. Os alunos, quando verificarem a presença de turmas em aulas, devem abandonar imediatamente estes espaços.
13. A coordenação/gestão das instalações desportivas (pavilhão desportivo, espaços desportivos exteriores) bem como o material didático da disciplina de Educação Física é da responsabilidade do(a) coordenador de instalações desportivas.

### **XIII UTILIZAÇÃO DE SALAS ESPECÍFICAS**

---

As salas 1.MAT, 1.CN1, 1.CN2, 1.FQ1 e 1.FQ2, EV e ET, deverão ser, prioritariamente, atribuídas às respetivas disciplinas.

### **XIV REFEITÓRIO E BUFETE**

---

1. Os Refeitórios, Bufetes da Escola sede ou serviços que o substituam noutros estabelecimentos do AEFJ estão ao serviço dos alunos, funcionários e professores do AEFJ podendo, em casos pontuais, ser utilizados por quem, de alguma forma, esteja relacionado com este, mediante autorização do Diretor.
2. Os almoços são servidos das 12h00 às 14h00.
3. O Bufete estará em funcionamento, sempre que possível e de acordo com as orientações do Diretor, por um período mínimo de cinco horas por dia. O horário de funcionamento encontra-se afixado à entrada nos respetivos locais.
4. O atendimento aos utentes do refeitório e do bufete deve respeitar escrupulosamente a ordem de chegada, salvo casos excecionais, devidamente autorizados pelo Diretor.
5. O não acatamento pelos alunos do estatuído no número anterior sujeita os seus autores a eventual procedimento disciplinar.
6. A permanência no refeitório está condicionada à sua utilização efetiva, devendo os utentes abandoná-la após a refeição.
7. Os funcionários destes serviços, bem como os utentes, devem respeitar as normas de segurança e higiene próprias destes serviços.
8. Os funcionários destes serviços são diretamente responsáveis pela manutenção e verificação da higiene, bem como pela observância das condições de consumo dos respetivos produtos.
9. Os utentes obrigam-se ao cumprimento dos deveres de urbanidade consignados no presente RI.

### **XV UTILIZAÇÃO DAS SALAS DE INFORMÁTICA**

---

1. A utilização das Salas de Informática, para além do horário de ocupação atribuído, carece de autorização prévia do Diretor, que dará conhecimento ao Diretor de Instalações de Informática. Para o efeito, deverá existir sempre um calendário atualizado de ocupação semanal destas salas, que estará a cargo do funcionário responsável pelas mesmas.
2. É proibida a permanência de alunos em sala de aula sem a presença de um professor responsável ou funcionário do setor.
3. A responsabilidade da utilização destas salas cabe, em primeiro lugar ao professor, que deve cumprir e fazer cumprir as seguintes regras de utilização:

- a) Verificar o estado do equipamento no início e fim da cada aula, anotando e comunicando qualquer anomalia em impresso próprio;
  - b) Atribuir, preferencialmente, o mesmo equipamento ao(s) mesmo(s) aluno(s), de forma a possibilitar uma efetiva responsabilização;
  - c) Proibir a alteração da configuração do sistema operativo e programas instalados;
  - d) Em caso de necessidade de alterações das configurações existentes, em função dos conteúdos a serem lecionados, devem os professores, no final da aula, restaurar as configurações originais;
  - e) Proibir a instalação de *software* sem a autorização do Diretor e conhecimento do Diretor de Instalações;
  - f) No caso de verificar a necessidade de instalação/atualização de um hardware/software específico para a leção de aulas/conteúdos, tal deverá ser comunicado com a devida antecedência ao Diretor, que fará chegar essa informação de forma atempada ao Diretor de Instalações de Informática;
  - g) Em todas as aulas, certificar-se que todos os computadores têm o programa de proteção antivírus ativado;
  - h) Pautar a utilização da Internet, equipamentos e softwares, por normas de conduta, boas práticas, boa educação e bom senso, sendo de evitar a sua utilização fora do âmbito dos conteúdos programáticos;
  - i) Vedar a troca de componentes (periféricos) entre computadores, bem como qualquer modificação dos mesmos.
  - j) No final de cada aula, certificar-se de que todos os equipamentos informáticos estão devidamente desligados e arrumados.
4. O aluno deve comunicar, de imediato, qualquer anomalia detetada, sob pena de ser responsabilizado, posteriormente, pela mesma;
  5. É da inteira responsabilidade do aluno o encerramento/logout das suas sessões de acesso às diversas plataformas aquando da utilização do computador nestes espaços (nomeadamente plataformas de ensino como o Teams e afins).

## **XVI UTILIZAÇÃO DOS COMPUTADORES – INTERNET**

1. O acesso à internet de todos os estabelecimentos e locais do AEFJ deve ser um objetivo. Na escola sede, toda a comunidade escolar pode aceder à Internet através dos computadores da Biblioteca, Sala de Docentes, sala de Diretores de Turma ou de outros locais da Frei João, bem como através dos seus equipamentos pessoais, tais como: telemóveis, tablets e/ou computadores portáteis.
2. As disposições constantes do RI aplicam-se nomeadamente quanto à responsabilidade por qualquer dano ocorrido durante a utilização do equipamento desde que se verifique que o utilizador atuou de forma culposa ou manifestamente negligente.
3. É manifestamente proibido proceder a alterações de configuração do sistema operativo do sistema, de aplicações de *software* existentes bem como à instalação de quaisquer programas. Para a instalação/atualização de software, deve-se seguir o procedimento que consta da alínea 3.f) do ponto anterior.
4. A utilização dos vários serviços da Internet deve reger-se por normas conduta, boas práticas, boa educação e bom senso. Qualquer situação detetada será alvo de procedimento de acordo com o exposto no RI.
5. A utilização ilícita de qualquer serviço poderá incorrer em procedimento disciplinar e criminal de acordo com a legislação em vigor.
6. Todos os computadores, com a exceção dos servidores, e projetores da Escola, devem ser desligados após a sua utilização. No final do dia deve-se proceder à verificação desta situação, para que nenhum destes dispositivos fique ligado para o dia seguinte, salvo alguma informação avalizada em contrário (instalação / atualização / manutenção dos equipamentos).
7. É da inteira responsabilidade dos utilizadores dos equipamentos da Escola o acesso / utilização das suas contas institucionais e/ou pessoais nas diversas plataformas, nomeadamente, o efetivo encerramento/logout dessas mesmas contas. De lembrar que esses acessos, que são atribuídos a todos os docentes e discentes aquando da sua chegada ao Agrupamento (email institucional/logins de plataformas e respetivas passwords), são pessoais e intransmissíveis, e a sua reserva e preservação da integridade são da inteira responsabilidade de quem os utiliza.

## **XVII UTILIZAÇÃO DOS COMPUTADORES – INTERNET NAS SALAS DE AULA**

---

Não obstante o que foi exposto anteriormente, e fazendo cumprir todas essas alíneas, o facto de haver uma forte implementação do Plano Tecnológico das Escolas e uma aposta clara na utilização das novas tecnologias nas mesmas, englobando-as na prática pedagógica dentro da sala de aula, dotando docentes e discentes de kits digitais, bem como a aplicação do digital em provas/exames ou na implementação de projetos como: utilização de livros digitais ou plataformas de ensino. É necessário regulamentar, e responsabilizar, a utilização desses elementos dentro da sala de aula e no âmbito da prática pedagógica e/ou na realização de projetos (como por exemplo, o *etwinning*).

1. É permitida a utilização de dispositivos digitais dentro da sala de aula, desde que devidamente autorizada, monitorizada e supervisionada pelo professor, e apenas para fins pedagógicos ou outro que o docente, ou a Escola, assim determine.
2. A utilização do computador pessoal (ou outro dispositivo eletrónico) nas salas de aula, e dos vários serviços da Internet, deve reger-se por normas de conduta, boas práticas, boa educação e bom senso, e exclusivamente para os fins determinados pelos Professores no âmbito do projeto/atividade a desenvolver naquele momento. Qualquer situação anómala detetada será alvo de procedimento de acordo com o enquadramento no RI.
3. A realização de aulas digitais implica a utilização de computador e/ou outro dispositivo eletrónico. Os alunos, quando devidamente informados para essa situação, ou no caso de ser uma situação permanente e/ou recorrente, devem deslocar-se para a Escola munidos de todo o material necessário e que constitui um kit digital básico, ou seja: computador (ou outro), carregador, router/cartão Internet e auscultadores. A utilização/manuseio destes componentes é da exclusiva responsabilidade de cada um, não sendo recomendável o empréstimo e a circulação pela sala de aula.
4. O manuseio do material informático presente na sala de aula (computador/projetor/cabos), por se tratar de material sujeito a uma elevada taxa de utilização/desgaste, deve ser feito com o maior cuidado, e implica que, no final da aula, tudo seja repostado conforme foi encontrado inicialmente, devendo ser reportada qualquer anomalia (avaria/dano/extravio).

## **XVIII REGULAMENTO DOS SERVIÇOS DE SEGURANÇA**

---

### 1.º Regras gerais

1. Os serviços de segurança do AEFJ são assegurados por uma equipa de apoio à segurança coordenada pelo Diretor e constituída por docentes e não docentes, por ele designados.
2. O Diretor poderá delegar as suas competências nesta matéria no Delegado de Segurança.
3. A equipa de apoio à segurança é responsável por elaborar um plano de ação, no qual sejam definidas as funções de cada um dos seus elementos e os procedimentos que devem observar em caso de situações de emergência, designadamente incêndio, ameaça de bomba, fuga de gás, e catástrofes naturais.
4. A equipa de apoio à segurança deve elaborar e divulgar as normas de segurança que devem incidir em vários campos designadamente nos de segurança de pessoas e de instalações e de evacuação do estabelecimento escolar.
5. A planta de emergência e as instruções de evacuação devem estar afixadas no AEFJ, em local visível.
6. Toda a comunidade educativa fica obrigada ao cumprimento das normas de segurança.

### 2.º Competências do Delegado de Segurança

1. O Diretor ou Delegado de Segurança, no caso de ter sido designado, é o coordenador da equipa de apoio à segurança.
2. São competências do Delegado de Segurança:
  - a) Zelar pela manutenção e segurança do edifício e respetivas instalações e equipamentos, promovendo ações regulares de manutenção e conservação, de acordo com as disposições aplicáveis e regulamentação em vigor, e com as instruções dos respetivos fabricantes, construtores ou instaladores.
  - b) Promover e acompanhar as vistorias a realizar pela ANPC (Autoridade Nacional de Proteção Civil) e pelo Serviço Nacional de Bombeiros ao edifício, sempre que o entendam necessário.
  - c) Solicitar, em situações de emergência, a intervenção dos serviços de socorro.
  - d) Desencadear, no caso de ocorrência de uma situação perigosa, as ações previstas nos planos de segurança.
  - e) Promover a realização dos exercícios para treino e das ações a tomar em situação de emergência.

- f) Estabelecer as condições a que deve obedecer a cedência do edifício a terceiros, nomeadamente em matéria de segurança contra incêndio.
- g) Manter atualizado o Caderno de Registo da Segurança.

### 3.º Normas de evacuação

As instruções de evacuação contemplam, entre outras, as seguintes normas:

1. Cada docente é responsável pela turma ou grupo de alunos que, no momento, está a acompanhar.
2. Os alunos deverão sair da sala, o mais rapidamente possível, em fila indiana.
3. O professor deve ser o último a sair da sala e acompanhar os alunos no local de concentração, onde deve aguardar por instruções dos elementos da equipa de apoio à segurança.
4. Os docentes, não docentes e discentes que se encontram fora das salas de aula, ao sinal de alarme, deverão dirigir-se ordeiramente para os locais pré-determinados e aí aguardar as instruções dos elementos da equipa de apoio à segurança.