



# AGRUPAMENTO DE ESCOLAS DIOGO CÃO

Vila Real



## REGULAMENTO INTERNO

2025-2029

# Sumário

<b>CAPÍTULO I – DISPOSIÇÕES GERAIS.....</b>	<b>5</b>
SECÇÃO I - DISPOSIÇÕES GERAIS.....	5
Artigo 1.º - Objeto e âmbito de aplicação.....	5
Artigo 2.º - Princípios gerais.....	5
SECÇÃO II - CARACTERIZAÇÃO GERAL DO	
AGRUPAMENTO.....	5
Artigo 3.º - Composição.....	5
Artigo 4.º - Estabelecimento de Parcerias.....	5
Artigo 5.º - Oferta Educativa e Formativa.....	5
<b>CAPÍTULO II – ÓRGÃOS DE ADMINISTRAÇÃO E GESTÃO 5</b>	
Artigo 6.º - Identificação.....	5
SECÇÃO I - CONSELHO GERAL.....	6
Artigo 7.º - Definição e Funcionamento.....	6
Artigo 8.º - Composição.....	6
Artigo 9.º - Competências.....	6
Artigo 10.º - Designação dos Representantes.....	6
Artigo 11.º - Eleições.....	6
Artigo 12.º - Mandato e cessação de funções.....	6
SECÇÃO II - DIRETOR(A).....	7
Artigo 13.º - Subdiretor e Adjuntos do(a) Diretor(a) ....	7
Artigo 14.º - Competências do(a) Diretor(a).....	7
Artigo 15.º - Recrutamento, Abertura Procedimento	
Concursal e Eleição.....	7
Artigo 16.º - Posse.....	7
Artigo 17.º - Mandato.....	7
Artigo 18.º - Regime de exercício de funções.....	8
Artigo 19.º - Direitos do(a) Diretor(a).....	8
Artigo 20.º - Deveres específicos.....	8
Artigo 21.º - Assessoria da Direção.....	8
SECÇÃO III - CONSELHO PEDAGÓGICO.....	8
Artigo 22.º - Composição do Conselho Pedagógico.....	8
Artigo 23.º - Competências do Conselho Pedagógico.....	8
Artigo 24.º - Funcionamento do Conselho Pedagógico.....	9
Artigo 25.º - Comissão de Formação.....	9
Artigo 26.º - Secção de Avaliação de Desempenho	
Docente.....	9
Artigo 27.º - Outras Comissões.....	9
Artigo 28.º - Mandato.....	9
Artigo 29.º - Dissolução dos órgãos.....	9
SECÇÃO IV - CONSELHO ADMINISTRATIVO.....	9
Artigo 30.º - Composição, competências e	
funcionamento.....	9
SECÇÃO V - COORDENAÇÃO DE ESCOLA OU DE	
ESTABELECIMENTO DE EDUCAÇÃO PRÉ-ESCOLAR.....	10
Artigo 31.º - Coordenador de estabelecimento.....	10
<b>CAPÍTULO III - ORGANIZAÇÃO PEDAGÓGICA.....</b>	<b>10</b>
SECÇÃO I - ESTRUTURAS DE COORDENAÇÃO E	
SUPERVISÃO.....	10
Artigo 32.º - Definição.....	10
SUBSECÇÃO I – DEPARTAMENTO CURRICULAR.....	10
Artigo 33.º - Objeto e âmbito.....	10
Artigo 34.º - Competências dos Departamentos.....	10
Artigo 35.º - Designação do Coordenador de	
Departamento.....	10
Artigo 36.º - Mandato do Coordenador de	
Departamento.....	10

Artigo 37.º - Competências do Coordenador de	
Departamento.....	11
Artigo 38.º - Funcionamento e articulação.....	11
SUBSECÇÃO II – GRUPOS – ANO DO 1º CICLO.....	11
Artigo 39º - Representantes de grupos-ano.....	11
Artigo 40º - Competências dos representantes de	
grupos-ano.....	11
SUBSECÇÃO III – CONSELHOS DE GRUPO	
DISCIPLINAR.....	11
Artigo 41º - Representante de grupo disciplinar.....	11
Artigo 42.º - Competências do representante.....	11
SECÇÃO II - TECNOLOGIAS DE INFORMAÇÃO E	
COMUNICAÇÃO.....	12
Artigo 43.º - Coordenador TIC.....	12
Artigo 44.º - Designação, enquadramento e	
competências do Coordenador PADDE.....	12
SECÇÃO III - ORGANIZAÇÃO DAS ATIVIDADES DOS(AS)	
GRUPOS/TURMAS.....	12
Artigo 45.º - Constituição e organização das atividades	
de turma/grupo.....	12
SUBSECÇÃO I - EDUCAÇÃO PRÉ ESCOLAR.....	12
Artigo 46.º - Educadores de Infância.....	12
Artigo 47.º - Substituição de Educadores de Infância.....	13
SUBSECÇÃO II - 1º CICLO DO ENSINO BÁSICO.....	13
Artigo 48.º - Professores titulares de turma.....	13
Artigo 49º - Substituição de Docentes do 1.º Ciclo.....	13
SUBSECÇÃO III - CONSELHOS DE TURMA.....	13
Artigo 50.º - Composição dos Conselhos de Turma.....	13
Artigo 51º - Competências dos Conselhos de Turma.....	13
Artigo 52º - Convocatória e funcionamento dos CT.....	14
Artigo 53.º - Coordenação do Conselho de Turma.....	14
Artigo 54.º - Competências do Diretor de Turma.....	14
SECÇÃO IV - COORDENAÇÃO DE CICLO.....	14
Artigo 55.º - Coordenador de Ciclo.....	14
Artigo 56.º - Composição.....	14
Artigo 57.º - Competências do Coordenador de Ciclo.....	14
SECÇÃO V - COORDENAÇÃO DO PLANO ANUAL DE	
ATIVIDADES.....	15
Artigo 58º - Coordenador do PAA.....	15
SECÇÃO VI - SERVIÇOS.....	15
Artigo 59.º - Serviços Administrativos, Técnicos e	
Técnico Pedagógicos.....	15
SUBSECÇÃO I - SERVIÇOS ADMINISTRATIVOS.....	15
Artigo 60º - Funcionamento.....	15
SUBSECÇÃO II - SERVIÇOS TÉCNICOS.....	15
Artigo 61.º - Gestão e Manutenção dos Espaços e	
Equipamentos Educativos.....	15
SUBSECÇÃO III - SERVIÇOS TÉCNICO-PEDAGÓGICOS	
.....	16
Artigo 62.º - Áreas de Apoio Socioeducativo.....	16
Artigo 63.º - Equipa Multidisciplinar de Apoio à	
Educação Inclusiva (EMAEI).....	16
Artigo 64.º - Serviços de Psicologia e Orientação.....	16
Artigo 65.º - Professor Interlocutor para a Comissão de	
Proteção de Crianças e Jovens em Risco.....	16
Artigo 66.º - Gabinete de Apoio ao Aluno (GAA).....	17
Artigo 67.º - Biblioteca Escolar.....	17
Artigo 68.º - Equipa de Autoavaliação.....	17
<b>CAPÍTULO IV - OUTRAS ESTRUTURAS E SERVIÇOS.....</b>	<b>18</b>
SECÇÃO I - ASSOCIAÇÃO DE ESTUDANTES.....	18

Artigo 69.º - Associação de Estudantes .....	18	Artigo 109.º - Justificação de faltas do Pessoal Docente .....	23
Artigo 70.º - Constituição.....	18	Artigo 110.º - Justificação de faltas do Pessoal Não Docente.....	23
Artigo 71.º - Direitos da Associação de Estudantes ....	18	Artigo 111.º - Reuniões .....	24
Artigo 72.º - Deveres da Associação de Estudantes.....	18	Artigo 112.º - Atas.....	24
<b>SECÇÃO II - ASSOCIAÇÃO DE PAIS E ENCARREGADOS DE EDUCAÇÃO .....</b>	<b>18</b>	Artigo 113.º - Divulgação e comunicação aos Encarregados de Educação da Avaliação de Final de Período.....	24
Artigo 73.º - Princípios.....	18	Artigo 114.º - Atividades no exterior do recinto escolar .....	24
Artigo 74.º - Autonomia.....	18	Artigo 115.º - Apoio às salas de aula e áreas de circulação, recreio e lazer .....	24
Artigo 75.º - Constituição.....	18	<b>SUBSECÇÃO I – INSTALAÇÕES DE EDUCAÇÃO FÍSICA .....</b>	<b>24</b>
Artigo 76.º - Direitos .....	18	Artigo 116.º - Normas Gerais para o Professor.....	24
Artigo 77.º - Deveres .....	19	Artigo 117.º - Normas Gerais para o Pessoal Não Docente de Apoio às Instalações de Educação Física..	25
Artigo 78.º - Atribuições .....	19	<b>SUBSECÇÃO II - LABORATÓRIOS E SALAS DE EDUCAÇÃO TECNOLÓGICA (ET), EDUCAÇÃO VISUAL (EV) E OFERTA COMPLEMENTAR (OC) .....</b>	<b>25</b>
<b>SUBSECÇÃO I – REPRESENTANTES DE PAIS E ENCARREGADOS DE EDUCAÇÃO.....</b>	<b>19</b>	Artigo 118.º - Normas Gerais para os laboratórios e Salas de Educação Tecnológica, Educação Visual e Oferta Complementar .....	25
Artigo 79.º - Âmbito.....	19	<b>SECÇÃO IV - MATRÍCULAS E RENOVAÇÃO DE MATRÍCULAS .....</b>	<b>25</b>
Artigo 80.º - Competências.....	19	Artigo 119.º - Matrículas e renovação de matrículas...25	
Artigo 81.º - Eleição dos Representantes de Pais e EE	19	<b>SECÇÃO V - SEGURANÇA.....</b>	<b>25</b>
Artigo 82.º - Funções do Representantes de Pais e EE de Turma .....	19	Artigo 120.º - Acesso às instalações na Escola Sede ...25	
Artigo 83.º - Assembleia de Representantes de Pais e EE .....	20	Artigo 121.º - Plano de evacuação .....	25
<b>SECÇÃO III - OUTROS SERVIÇOS .....</b>	<b>20</b>	Artigo 122.º - Seguro Escolar .....	25
Artigo 84.º - Funcionamento da Reprografia.....	20	<b>CAPÍTULO VI - DIREITOS E DEVERES DA COMUNIDADE ESCOLAR.....</b>	<b>26</b>
Artigo 85.º - Funcionamento do Refeitório .....	20	<b>SECÇÃO I - ALUNOS.....</b>	<b>26</b>
Artigo 86.º - Funcionamento do Bufete.....	21	Artigo 123.º - Representação dos alunos.....	26
<b>CAPÍTULO V - REGIME DE FUNCIONAMENTO DO AGRUPAMENTO .....</b>	<b>21</b>	Artigo 124.º - Direitos Específicos .....	26
<b>SECÇÃO I - OFERTA EDUCATIVA E FORMATIVA .....</b>	<b>21</b>	Artigo 125.º - Deveres específicos .....	27
Artigo 87.º - Oferta formativa.....	21	Artigo 126.º - Utilização de equipamentos eletrónicos de comunicação móvel com acesso à Internet .....	27
Artigo 88.º - Cursos de Educação e Formação de Adultos.....	21	Artigo 127.º - Processo individual do aluno .....	28
Artigo 89.º - Atividades de Enriquecimento Curricular .....	21	Artigo 128.º - Frequência e Assiduidade .....	28
Artigo 90.º - Clubes .....	21	Artigo 129.º - Natureza das Faltas .....	28
Artigo 91.º - Apoio Educativo .....	21	Artigo 130.º - Faltas .....	28
Artigo 92.º - Atividades de Ocupação Plena dos Tempos Escolares .....	21	Artigo 131.º - Efeitos da ultrapassagem do limite de faltas .....	29
Artigo 93.º - Desporto Escolar .....	22	<b>SUBSECÇÃO I – MEDIDAS DISCIPLINARES .....</b>	<b>30</b>
<b>SECÇÃO II - OUTROS PROJETOS.....</b>	<b>22</b>	Artigo 132.º - Medidas corretivas e medidas disciplinares sancionatórias .....	30
Artigo 94.º - Projetos .....	22	Artigo 133.º - Determinação da medida corretiva .....	30
<b>SUBSECÇÃO I – PROGRAMA DE PROMOÇÃO E EDUCAÇÃO PARA A SAÚDE.....</b>	<b>22</b>	Artigo 134.º - Medidas disciplinares corretivas .....	30
Artigo 95.º - Coordenador PES.....	22	Artigo 135.º - Ordem de saída da sala de aula .....	31
Artigo 96.º - Equipa do Programa PES .....	22	Artigo 136.º - Tarefas e atividades de integração na escola .....	31
Artigo 97.º - Parcerias/Intervenientes .....	22	Artigo 137.º - Condicionamento do acesso a espaços escolares e à utilização de materiais e equipamentos	31
<b>SUBSECÇÃO II – CENTRO DE APOIO À APRENDIZAGEM .....</b>	<b>22</b>	Artigo 138.º - Mudança de turma .....	31
Artigo 98.º - Objeto e Âmbito .....	22	Artigo 139.º - Comunicação ao Encarregado de Educação .....	31
Artigo 99.º - Coordenador do CAA.....	22	Artigo 140.º - Medidas disciplinares sancionatórias ...	31
<b>SECÇÃO III - NORMAS GERAIS DE FUNCIONAMENTO .....</b>	<b>22</b>	Artigo 141.º - Cumulação das medidas disciplinares ..	32
Artigo 100.º - Calendário Escolar .....	22	Artigo 142.º - Competência para aplicação das medidas disciplinares .....	32
Artigo 101.º - Horário das atividades educativas.....	22		
Artigo 102.º - Toque de campanha .....	22		
Artigo 103.º - Telefone público.....	23		
Artigo 104.º - Circuitos de comunicação/informação.	23		
Artigo 105.º - Comercialização de produtos .....	23		
Artigo 106.º - Utilização de material informático .....	23		
Artigo 107.º - Registo de assiduidade do Pessoal Docente .....	23		
Artigo 108.º - Registo de assiduidade do Pessoal Não Docente .....	23		



Artigo 143.º - Tipificação de comportamentos passíveis de aplicação de medidas educativas disciplinares.....	32
Artigo 144.º - Conselho de Turma Disciplinar .....	32
<b>SUBSECÇÃO II – PROCEDIMENTO DISCIPLINAR .....</b>	<b>33</b>
Artigo 145.º - Procedimento disciplinar.....	33
Artigo 146.º - Tramitação do procedimento disciplinar .....	33
Artigo 147.º - Suspensão preventiva .....	34
Artigo 148.º - Decisão final do procedimento .....	34
Artigo 149.º - Execução da medida disciplinar .....	34
Artigo 150.º - Recurso da decisão disciplinar.....	34
Artigo 151.º - Intervenção dos Pais e Encarregados de Educação.....	34
<b>SUBSECÇÃO III – EFEITOS DAS FALTAS.....</b>	<b>34</b>
Artigo 152.º - Aplicação de medidas disciplinares .....	34
Artigo 153.º - Plano Individual de trabalho .....	34
<b>SUBSECÇÃO IV – AVALIAÇÃO.....</b>	<b>35</b>
Artigo 154.º - Avaliação da aprendizagem dos diferentes níveis de ensino .....	35
Artigo 155.º - Avaliação da educação Pré-Escolar .....	35
Artigo 156.º - Avaliação do ensino básico.....	35
Artigo 157.º - Critérios gerais de avaliação do ensino básico.....	36
<b>SUBSECÇÃO V – QUADROS DE MÉRITO DE VALOR E DE EXCELÊNCIA .....</b>	<b>37</b>
Artigo 158.º - Quadros de Mérito .....	37
Artigo 159.º - Quadro de Valor .....	37
Artigo 160.º - Quadro de Excelência.....	37
Artigo 161.º - Prazos de apresentação e avaliação das propostas de candidatura.....	37
Artigo 162.º - Prémios .....	37
Artigo 163.º - Disposições finais .....	38
<b>SECÇÃO II - PESSOAL DOCENTE .....</b>	<b>38</b>
Artigo 164.º - Direitos específicos.....	38
Artigo 165.º - Deveres específicos .....	38
Artigo 166.º - Avaliação do Desempenho Docente.....	38
<b>SECÇÃO III - PESSOAL NÃO DOCENTE .....</b>	<b>39</b>
Artigo 167.º - Direitos específicos.....	39
Artigo 168.º - Deveres específicos .....	39
Artigo 169.º - Deveres funcionais .....	39
<b>SECÇÃO IV - PAIS E ENCARREGADOS DE EDUCAÇÃO ...</b>	<b>39</b>
Artigo 170.º - Direitos .....	39
Artigo 171.º - Deveres .....	40
<b>CAPÍTULO VII – DISPOSIÇÕES FINAIS.....</b>	<b>40</b>
Artigo 172.º - Dever de abstenção de contacto.....	40
Artigo 173.º - Regimento .....	40
Artigo 174.º - Revisão do Regulamento Interno .....	40
Artigo 175.º - Outras Disposições Finais .....	40
Artigo 176.º - Entrada em vigor .....	40
<b>ANEXOS .....</b>	<b>41</b>
<b>ANEXO I - REGIMENTOS DOS DEPARTAMENTOS .....</b>	<b>42</b>
Anexo I-A: Regimento Interno do Departamento de Educação Pré-Escolar .....	42
Anexo I-B: Regimento Interno do Departamento de 1º Ciclo .....	45
Anexo I-C: Regimento Interno do Departamento de Ciências Sociais e Humanas .....	47
Anexo I-D: Regimento Interno do Departamento de Matemática e Ciências Experimentais .....	50
Anexo I-E: Regimento Interno do Departamento de Expressões .....	54
Anexo I-F: Regimento Interno do Departamento de Línguas .....	58
Anexo I-G: Regimento Interno do Departamento de Educação Especial .....	61
<b>ANEXO II - CRITÉRIOS DE CONSTITUIÇÃO DOS GRUPOS/TURMAS .....</b>	<b>64</b>
<b>ANEXO III – REGIMENTO DA EQUIPA MULTIDISCIPLINAR DE APOIO À EDUCAÇÃO INCLUSIVA (EMAEI).....</b>	<b>67</b>
<b>ANEXO IV – REGIMENTO DO GABINETE DE APOIO AO ALUNO (GAA) .....</b>	<b>69</b>
<b>ANEXO V – REGIMENTO INTERNO DA EQUIPA DE AUTOAVALIAÇÃO .....</b>	<b>75</b>
<b>ANEXO VI – PLANIFICAÇÃO DAS ATIVIDADES DE ENRIQUECIMENTO CURRICULAR (AEC).....</b>	<b>77</b>
<b>ANEXO VII – PLANO DE OCUPAÇÃO PLENA DOS TEMPOS ESCOLARES DOS ALUNOS (POPTA) .....</b>	<b>82</b>
<b>ANEXO VIII – REGIMENTO DO DESPORTO ESCOLAR .....</b>	<b>84</b>
<b>ANEXO IX – REGIMENTO DO CENTRO DE APOIO À APRENDIZAGEM (CAA) .....</b>	<b>89</b>
<b>ANEXO X – CRITÉRIOS PARA A ELABORAÇÃO DOS HORÁRIOS..</b>	<b>92</b>
<b>ANEXO XI – CRITÉRIOS GERAIS DE AVALIAÇÃO .....</b>	<b>95</b>

## CAPÍTULO I – DISPOSIÇÕES GERAIS

### SECÇÃO I - DISPOSIÇÕES GERAIS

#### **Artigo 1.º - Objeto e âmbito de aplicação**

O presente Regulamento Interno estabelece a composição e as competências dos diversos órgãos de administração e gestão, das estruturas de coordenação educativa e supervisão pedagógica e dos serviços, bem como um conjunto de normas, regras e procedimentos que visam contribuir para um bom funcionamento do agrupamento, para a defesa dos bens comuns e para o desenvolvimento de atitudes de respeito mútuo, de convivência tolerante, justa e autónoma.

Aplica-se a crianças/alunos, formandos, pessoal docente e não docente, pais e encarregados de educação, órgãos de administração, direção e gestão, serviços, estruturas de orientação educativa e à comunidade em geral do Agrupamento de Escolas Diogo Cão.

#### **Artigo 2.º - Princípios gerais**

1. O Agrupamento deve criar as condições necessárias ao desenvolvimento do processo educativo, zelando pelo pleno exercício dos direitos e deveres da comunidade educativa.
2. O Agrupamento deve criar condições para o reforço da articulação entre ciclos de modo a que se aprofunde a sequencialidade curricular.
3. Ao Agrupamento cabe a adoção de medidas que promovam a assiduidade e o efetivo cumprimento da escolaridade obrigatória, prevenindo situações de insucesso e abandono.
4. Ao Agrupamento cabe assegurar a representatividade dos órgãos de administração e gestão garantida pela eleição democrática, em conformidade com a legislação aplicável;
5. Ao Agrupamento compete assegurar a estabilidade e eficiência da gestão escolar, garantindo a comunicação e informação entre as partes interessadas;
6. Os estabelecimentos de educação/ensino que fazem parte do agrupamento reger-se-ão pelos seguintes princípios:
  - a) Primado de critérios de natureza pedagógica e científica sobre critérios de natureza administrativa;
  - b) Democraticidade na organização e participação de todos os interessados no processo educativo, de modo adequado às características específicas dos diferentes níveis de educação e ensino;
  - c) Participação no desenvolvimento conjunto de projetos educativos e culturais em resposta às solicitações do meio.
7. Cabe ao Agrupamento solicitar a colaboração de outros parceiros e entidades.
8. Cada estabelecimento de educação/ensino deve promover a adoção de medidas adequadas à resolução de problemas, sempre que um aluno se encontre em situação de perigo no que concerne à sua saúde, segurança ou educação.

### SECÇÃO II - CARACTERIZAÇÃO GERAL DO AGRUPAMENTO

#### **Artigo 3.º - Composição**

1. A sede do Agrupamento é a Escola EB 2,3 Diogo Cão.
2. Do Agrupamento fazem parte os seguintes estabelecimentos de educação/ensino:
  - Escola EB 2,3 Diogo Cão;
  - Escola Básica de Arrabães;
  - Escola Básica de Árvores;

- Centro Escolar de Lordelo
- Jardim de Infância de Mondrões
- Jardim de Infância de Parada de Cunhos;
- Escola Básica de Prado;
- Escola Básica de Vendas de Cima
- Jardim de Infância de Vila Marim;
- Escola Básica de Vilarinho da Samardã.
- Escola Básica de Vila Seca;
- Escola Básica nº 2 de Vila Real;
- Escola Básica nº 3 de Vila Real;
- Escola Básica nº 6 de Vila Real;
- Jardim de Infância de Borbela;
- Jardim de Infância de Gravelos;
- Jardim de Infância do Bairro de São Vicente de Paula;
- Jardim de Infância de Pousada.

#### **Artigo 4.º - Estabelecimento de Parcerias**

1. As parcerias podem ser estabelecidas com qualquer entidade pública ou privada, desde que se reconheça o seu interesse para a valorização pedagógica, científica, administrativa e financeira da comunidade escolar, não podendo em nenhum caso ser alienado o princípio da utilidade pública.
2. Constatando-se um crescente interesse por parte dos estabelecimentos de educação/ensino no envolvimento em projetos de parcerias de âmbito local, regional, nacional e internacional, decorrentes do projeto educativo, considera-se fundamental definir objetivos que os devem reger:
  - a) Promover a cooperação entre os estabelecimentos de educação/ensino;
  - b) Fomentar os contactos entre os alunos/crianças e pessoal docente e não docente a nível local, regional, nacional e internacional;
  - c) Possibilitar um melhor aproveitamento dos recursos disponíveis;
  - d) Promover a partilha de experiências de carácter pedagógico e didático;
  - e) Melhorar o/as aproveitamento escolar/competências de todos os alunos/crianças.

#### **Artigo 5.º - Oferta Educativa e Formativa**

De acordo com o contrato de autonomia celebrado entre o Agrupamento de Escolas de Diogo Cão (AEDC) e o Ministério da Educação e Ciência, o AEDC tem como objetivo assegurar o acesso e sucesso de todos os alunos a um ensino público de qualidade, alicerçado na igualdade de oportunidades e na promoção da cidadania, atendendo aos interesses, expectativas e capacidades dos diferentes intervenientes, na perspetiva da assunção da Escola Inclusiva.

Neste sentido, o Agrupamento oferece todas as Ofertas Formativas constantes do Catálogo Nacional de Qualificações. Ao nível da oferta para jovens, os Cursos de Educação e Formação; na Oferta de Adultos as Competências Básicas, os cursos EFA B1, B2, B3 e EFA NS escolares e de dupla certificação; e ainda Formações Modulares de acordo com o público alvo e a disponibilidade de aprovação das mesmas pela tutela.

## CAPÍTULO II – ÓRGÃOS DE ADMINISTRAÇÃO E GESTÃO

#### **Artigo 6.º - Identificação**

A administração e gestão do Agrupamento são asseguradas por órgãos próprios, os quais devem orientar a sua ação, segundo os princípios fixados na Lei e neste Regulamento. Nos

termos do Decreto-Lei n.º 75/2008 de 22 de abril, com as alterações e republicação dadas pelo Decreto-Lei n.º 137/2012 de 2 de julho, adiante designados por RAAGE - Regime de Autonomia, Administração e Gestão dos Estabelecimentos Escolares, são os seguintes os órgãos de administração e gestão do Agrupamento:

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

## SECÇÃO I - CONSELHO GERAL

### **Artigo 7.º - Definição e Funcionamento**

O Conselho Geral é o órgão de direção estratégica responsável pela definição das linhas orientadoras da atividade deste Agrupamento, assegurando a participação e representação da comunidade educativa conforme o preceituado na legislação em vigor.

O seu funcionamento segue o estipulado no RAAGE bem como o fixado no Regulamento Interno e respetivo Regimento Interno.

### **Artigo 8.º - Composição**

A composição do Conselho Geral respeita o articulado no artigo 12º do RAAGE.

1. O número de elementos que compõem o Conselho Geral é de 21, assim distribuídos:
  - a) Sete representantes do Pessoal Docente;
  - b) Dois representantes do Pessoal Não Docente;
  - c) Cinco representantes dos Pais e Encarregados de Educação;
  - d) Três representantes do Município de Vila Real;
  - e) Três representantes de instituições ou individualidades cooptadas na comunidade local;
  - f) Um representante dos alunos.
2. O(A) Diretor(a) participa nas reuniões do Conselho Geral, embora sem direito a voto.

### **Artigo 9.º - Competências**

1. Sem prejuízo das demais competências que lhe sejam atribuídas por lei, ao Conselho Geral compete:
  - a) Eleger o respetivo presidente, de entre os seus membros, à exceção dos representantes dos alunos;
  - b) Eleger o(a) Diretor(a), nos termos da legislação em vigor;
  - c) Aprovar o Projeto Educativo e acompanhar e avaliar a sua execução;
  - d) Aprovar o Regulamento Interno do Agrupamento;
  - e) Aprovar os planos, anual e plurianual de atividades;
  - f) Apreciar os relatórios periódicos e aprovar o Relatório Final de execução do Plano Anual de Atividades;
  - g) Aprovar as propostas de contratos de autonomia;
  - h) Definir as linhas orientadoras para a elaboração do orçamento;
  - i) Definir as linhas orientadoras do planeamento e execução, pelo(a) Diretor(a), das atividades no domínio da ação social escolar;
  - j) Aprovar o relatório de contas de gerência;
  - k) Apreciar os resultados do processo de autoavaliação;
  - l) Pronunciar-se sobre os critérios de organização dos horários;
  - m) Acompanhar a ação dos demais órgãos de administração e gestão;
  - n) Promover o relacionamento com a comunidade educativa;
  - o) Definir os critérios para a participação da escola em atividades pedagógicas, científicas, culturais e desportivas;

p) Dirigir recomendações aos restantes órgãos, tendo em vista o desenvolvimento do Projeto Educativo e o cumprimento do Plano Anual de Atividades;

q) Participar, nos termos definidos em diploma próprio, no processo de Avaliação do Desempenho da Diretor(a);

r) Decidir os recursos que lhe são dirigidos;

s) Aprovar o mapa de férias do(a) Diretor(a).

2. No desempenho das suas competências, o Conselho Geral pode requerer aos restantes órgãos as informações necessárias para realizar eficazmente o acompanhamento e a avaliação do funcionamento da instituição educativa e de lhes dirigir recomendações.

### **Artigo 10.º - Designação dos Representantes**

1. Os representantes do Pessoal Docente e do Pessoal Não Docente são eleitos separadamente pelos respetivos corpos.
2. O representante dos alunos é eleito, de entre os alunos maiores de 16 anos, pelo corpo discente da Escola Sede.
  - a) No caso de não existirem alunos maiores de 16 anos, o representante passará a ser um aluno da escola sede indicado pela associação de estudantes, participando nas reuniões do Conselho Geral, sem direito a voto.
3. Os representantes dos Pais e Encarregados de Educação são eleitos em Assembleia Geral de Pais e Encarregados de Educação do Agrupamento, sob proposta da respetiva Associação.
4. Os representantes do Município são designados pela Câmara Municipal.
5. Os representantes da comunidade local são cooptados pelos demais membros do Conselho Geral, por votação das propostas apresentadas, de entre as entidades ou individualidades de reconhecido prestígio cultural, social, científico ou económico, tendo em conta a sua contribuição para o Projeto Educativo.
6. Os representantes a que se refere o número anterior, quando se trate de instituições ou organizações, são indicados pelas mesmas.

### **Artigo 11.º - Eleições**

1. O calendário, bem como todas as normas do processo eleitoral, são fixados em Regulamento de Eleições, a elaborar pela comissão designada pelo Conselho Geral, de entre os seus pares.
2. Os representantes do Pessoal Docente, do Pessoal Não Docente e dos alunos candidatam-se à eleição, apresentando-se em listas separadas.
3. As listas devem conter a indicação dos candidatos a membros efetivos, em número igual ao dos respetivos representantes no Conselho Geral, bem como dos candidatos a membros suplentes.
4. As listas do Pessoal Docente devem assegurar a representação adequada dos diferentes níveis e ciclos de ensino.
5. As convocatórias mencionam as normas práticas do processo eleitoral, locais de afixação das listas dos candidatos, hora e local de escrutínio, sendo divulgadas pelos meios de comunicação habituais.
6. As listas serão entregues até 15 dias antes do dia das eleições, ao Presidente do Conselho Geral, o qual, depois de as rubricar, as fará afixar nos locais mencionados no Regulamento de Eleições.
7. As atas das Assembleias Eleitorais são entregues, nos 3 dias úteis subsequentes ao da realização da eleição, ao(a) Diretor(a), o(a) qual as afixará e delas dará conhecimento à DGAE -Direção Geral da Administração Escolar, para assim se proceder à sua homologação.

### **Artigo 12.º - Mandato e cessação de funções**

1. O mandato dos membros do Conselho Geral tem a duração de quatro anos, sem prejuízo do disposto nos números seguintes.

2. O mandato dos representantes dos Pais e Encarregados de Educação tem a duração de dois anos.
3. O mandato dos representantes dos alunos tem a duração de dois anos letivos.
4. Os membros do Conselho Geral são substituídos no exercício do cargo se, entretanto, perderem a qualidade que determinou a respetiva eleição ou designação.
5. As vagas resultantes da cessação do mandato dos membros eleitos são preenchidas pelo primeiro candidato não eleito, segundo a respetiva ordem de precedência, na lista a que pertence o titular do mandato.

## SECÇÃO II - DIRETOR(A)

O(A) Diretor(a) é o órgão de administração e gestão do Agrupamento de Escolas nas áreas pedagógica, cultural, administrativa, financeira e patrimonial.

### **Artigo 13.º - Subdiretor e Adjuntos do(a) Diretor(a)**

1. O(A) diretor(a) é coadjuvado no exercício das suas funções por um(a) subdiretor(a) e adjuntos(as), cujo número é fixado em função da dimensão do Agrupamento e da complexidade e diversidade da sua oferta educativa, nomeadamente dos níveis e ciclos de ensino e das tipologias de cursos que leciona.
3. Os critérios de fixação do número de adjuntos(as) do(a) Diretor(a) são os estabelecidos por despacho do membro do Governo responsável pela área da educação.

### **Artigo 14.º - Competências do(a) Diretor(a)**

1. Compete ao(à) Diretor(a) submeter à aprovação do Conselho Geral o Projeto Educativo elaborado pelo Conselho Pedagógico.
2. Ouvido o Conselho Pedagógico, compete também ao(à) Diretor(a):
  - a) Elaborar e submeter à aprovação do Conselho Geral:
    - i) as alterações ao RI;
    - ii) os planos anual e plurianual de atividades;
    - iii) o relatório anual de atividades;
    - iv) as propostas de celebração de contratos de autonomia;
  - b) Aprovar o plano de formação e de atualização do corpo docente e dos assistentes técnicos e operacionais, devendo ser ouvido também, no caso destes últimos, o município.
3. No ato de apresentação ao Conselho Geral, o(a) Diretor(a) faz-se acompanhar dos documentos referidos na alínea a) do número anterior dos pareceres do conselho pedagógico.
4. No plano da gestão pedagógica, cultural, administrativa, financeira e patrimonial, compete ao(à) Diretor(a), em especial:
  - a) Definir o Regime de Funcionamento do Agrupamento;
  - b) Elaborar o Projeto de Orçamento, em conformidade com as linhas orientadoras definidas pelo Conselho Geral;
  - c) Superintender na constituição de turmas/grupos e na elaboração de horários;
  - d) Distribuir o serviço docente e o dos assistentes técnicos e operacionais;
  - e) Propor os candidatos ao Cargo de Coordenador de Departamento Curricular, nos termos definidos no nº 5 do artigo 43º do RAAGE, e designar os Diretores de Turma;
  - f) Planear e assegurar a execução das atividades no domínio da ação social escolar, em conformidade com as linhas orientadoras definidas pelo Conselho Geral;
  - g) Gerir as instalações, espaços e equipamentos, bem como os outros recursos educativos;
  - h) Estabelecer protocolos e celebrar acordos de cooperação ou de associação com outras escolas e instituições de formação, autarquias e coletividades, em conformidade com os critérios definidos pelo Conselho Geral nos termos da lei;

- i) Proceder à seleção e recrutamento do corpo docente, nos termos dos regimes legais aplicáveis;
- j) Assegurar as condições necessárias à realização da Avaliação do Desempenho do Pessoal Docente e Não Docente, nos termos da lei;
- k) Dirigir superiormente os Serviços Administrativos, Técnicos e Técnico-Pedagógicos.
5. Compete ainda ao diretor:
  - a) Representar o Agrupamento de Escolas Diogo Cão;
  - b) Exercer o poder hierárquico em relação ao Pessoal Docente e Não Docente;
  - c) Exercer o poder disciplinar em relação aos alunos;
  - d) Intervir, nos termos da lei, no processo de Avaliação de Desempenho do Pessoal Docente;
  - e) Proceder à Avaliação de Desempenho do Pessoal Não Docente.
6. O(A) Diretor(a) exerce ainda as competências que lhe forem delegadas pela Administração Educativa/DGAE e pela Câmara Municipal.
7. O(A) Diretor(a) pode delegar e subdelegar no(a) Subdiretor(a), nos(as) Adjuntos(as) ou nos Coordenadores de Escola ou de Estabelecimento de educação Pré-Escolar as competências referidas nos números anteriores, com exceção da prevista na alínea d) do n.º 5.
8. Nas suas faltas e impedimentos, o(a) Diretor(a) é substituído(a) pelo Subdiretor.

### **Artigo 15.º - Recrutamento, Abertura Procedimento Concursal e Eleição**

O recrutamento, a abertura do procedimento concursal e a eleição do(a) diretor(a) decorrem de acordo com a lei vigente.

### **Artigo 16.º - Posse**

1. O(A) Diretor(a) toma posse perante o Conselho Geral nos 30 dias subsequentes à homologação dos resultados eleitorais pelo Diretor Geral da Administração Escolar, nos termos do n.º 4 do artigo 23º do RAAGE.
2. O(A) Diretor(a) designa o Subdiretor e os seus Adjuntos no prazo máximo de 30 dias após a sua tomada de posse.
3. O Subdiretor e os Adjuntos do(a) Diretor(a) tomam posse nos 30 dias subsequentes à sua designação pelo(a) Diretor(a).

### **Artigo 17.º - Mandato**

1. O mandato do(a) Diretor(a) tem a duração de quatro anos.
2. Até 60 dias antes do termo do mandato do(a) Diretor(a), o Conselho Geral delibera sobre a recondução do(a) Diretor(a) ou a abertura do Procedimento Concursal tendo em vista a realização de nova eleição.
3. A decisão de recondução do(a) Diretor(a) é tomada por maioria absoluta dos membros do Conselho Geral em efetividade de funções, não sendo permitida a sua recondução para um terceiro mandato consecutivo.
4. Não é permitida a eleição para um quinto mandato consecutivo ou durante o quadriénio imediatamente subsequente ao termo do quarto mandato consecutivo.
5. Não sendo ou não podendo ser aprovada a recondução do(a) Diretor(a) de acordo com o disposto nos números anteriores, abre-se o Procedimento Concursal tendo em vista a eleição do(a) Diretor(a), nos termos do artigo 22.º do RAAGE.
6. O mandato do(a) Diretor(a) pode cessar:
  - a) A requerimento do interessado, dirigido à DGAE, com a antecedência mínima de 45 dias, fundamentado em motivos devidamente justificados;
  - b) No final do ano escolar, por deliberação do Conselho Geral aprovada por maioria de dois terços dos membros em efetividade de funções, em caso de manifesta desadequação da respetiva gestão, fundada em factos comprovados e



informações, devidamente fundamentadas, apresentados por qualquer membro do Conselho Geral;

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

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

8. Os mandatos do Subdiretor e dos Adjuntos têm a duração de quatro anos e cessam com o mandato do(a) Diretor(a).

9. Sem prejuízo do disposto no número anterior, e salvaguardadas as situações previstas nos artigos 35.º e 66.º do RAAGE, quando a cessação do mandato do(a) Diretor(a) ocorra antes do termo do período para o qual foi eleito, o Subdiretor e os Adjuntos asseguram a administração e gestão do Agrupamento até à tomada de posse do(a) novo(a) Diretor(a), devendo o respetivo Processo de Recrutamento estar concluído no prazo máximo de 90 dias.

10. Não sendo possível adotar a solução prevista no número anterior e não sendo aplicável o disposto no artigo 35.º, a gestão do Agrupamento é assegurada nos termos estabelecidos no artigo 66.º do RAAGE.

11. O Subdiretor e os Adjuntos podem ser exonerados a todo o tempo por decisão fundamentada do(a) Diretor(a).

#### **Artigo 18.º - Regime de exercício de funções**

1. O(A) Diretor(a) exerce as funções em Regime de Comissão de Serviço.

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

3. O regime de dedicação exclusiva implica a incompatibilidade do cargo dirigente com quaisquer outras funções, públicas ou privadas, remuneradas ou não.

4. Excetuam-se do disposto no número anterior:

a) A participação em órgãos ou entidades de representação das Escolas ou do Pessoal Docente;

b) Comissões ou grupos de trabalho, quando criados por resolução ou deliberação do Conselho de Ministros ou por despacho do membro do Governo responsável pela área da educação;

c) A atividade de criação artística e literária, bem como quaisquer outras de que resulte a percepção de remunerações provenientes de direitos de autor;

d) A realização de conferências, palestras, ações de formação de curta duração e outras atividades de idêntica natureza;

e) O voluntariado, bem como a atividade desenvolvida no quadro de associações ou organizações não-governamentais.

5. O(A) Diretor(a) está isento de horário de trabalho, não lhe sendo, por isso, devida qualquer remuneração por trabalho prestado fora do período normal de trabalho.

6. Sem prejuízo do disposto no número anterior, o(a) Diretor(a) está obrigado(a) ao cumprimento do período normal de trabalho, assim como do dever geral de assiduidade.

7. O(A) Diretor(a) está dispensado da prestação de serviço letivo, sem prejuízo de, por sua iniciativa, o poder prestar na disciplina ou área curricular para a qual possua qualificação profissional.

#### **Artigo 19.º - Direitos do(a) Diretor(a)**

1. O(A) Diretor(a) goza, independentemente do seu vínculo de origem, dos direitos gerais reconhecidos aos Docentes do Agrupamento.

2. O(A) Diretor(a) conserva o direito ao lugar de origem e ao Regime de Segurança Social por que está abrangido, não podendo ser prejudicado na sua carreira profissional por causa do exercício das suas funções, relevando para todos os efeitos no lugar de origem o tempo de serviço prestado naquele cargo.

#### **Artigo 20.º - Deveres específicos**

Para além dos deveres gerais dos trabalhadores que exercem funções públicas aplicáveis ao Pessoal Docente, o(a) Diretor(a), o Subdiretor e os Adjuntos estão sujeitos aos seguintes deveres específicos:

a) Cumprir e fazer cumprir as orientações da Administração Educativa;

b) Manter permanentemente informada a Administração Educativa, através da via hierárquica competente, sobre todas as questões relevantes referentes aos serviços;

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

#### **Artigo 21.º - Assessoria da Direção**

1. Para apoio à atividade do(a) Diretor(a) e mediante proposta deste, o Conselho Geral pode autorizar a constituição de Assessorias Técnico Pedagógicas, para as quais são designados Docentes em exercício de funções no Agrupamento.

2. Os critérios para a constituição e dotação das Assessorias referidas no número anterior são definidos por despacho do membro do Governo responsável pela área da educação, em função da população escolar e do tipo e regime de funcionamento do Agrupamento.

### **SECÇÃO III - CONSELHO PEDAGÓGICO**

O Conselho Pedagógico é o órgão de coordenação e supervisão pedagógica e orientação educativa do Agrupamento nomeadamente nos domínios pedagógico-didático, da orientação e acompanhamento dos alunos e da formação inicial e contínua do Pessoal Docente e Não Docente.

#### **Artigo 22.º - Composição do Conselho Pedagógico**

O Conselho Pedagógico do Agrupamento é constituído pelos 16 elementos que se seguem:

- O(A) Diretor(a);
- Coordenador de Departamento da Educação Pré-Escolar;
- Coordenador de Departamento do 1.º Ciclo;
- Representante de 1º e 2º ano;
- Representante de 3º e 4º ano;
- Coordenador de Departamento de Línguas;
- Coordenador de Departamento Ciências Sociais e Humanas;
- Coordenador de Departamento Matemática e Ciências Experimentais;
- Coordenador de Departamento de Expressões;
- Coordenador da Estratégia de Educação para a Cidadania de Escola (EECE);
- Coordenador do Plano Anual de Atividades;
- Coordenador de Departamento de Educação Especial;
- Coordenador da Biblioteca Escolar;
- Coordenador dos Diretores de Turma do 2.º ciclo;
- Coordenador dos Diretores de Turma do 3.º ciclo;
- Coordenador TEIP.

#### **Artigo 23.º - Competências do Conselho Pedagógico**

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

a) Elaborar a proposta de Projeto Educativo a submeter pelo(a) Diretor(a) ao Conselho Geral;

b) Apresentar propostas para a elaboração do Regulamento Interno e dos Planos Anual e Plurianual de Atividade e emitir parecer sobre os respetivos projetos;

c) Emitir parecer sobre as propostas de celebração de Contratos de Autonomia;



- d) Elaborar e aprovar o Plano de Formação e de atualização do Pessoal Docente;
- e) Definir critérios gerais nos domínios da informação e da orientação escolar e vocacional, do acompanhamento pedagógico e da avaliação dos alunos;
- f) Propor aos órgãos competentes a criação de áreas disciplinares ou disciplinas de conteúdo regional e local, bem como as respetivas estruturas programáticas;
- g) Definir princípios gerais nos domínios da articulação e diversificação curricular, dos apoios e complementos educativos e das modalidades especiais de educação escolar;
- h) Adotar os manuais escolares, ouvidos os Departamentos Curriculares;
- i) Propor o desenvolvimento de experiências de inovação pedagógica e de formação, no âmbito do Agrupamento e em articulação com instituições ou estabelecimentos do ensino superior vocacionados para a formação e a investigação;
- j) Promover e apoiar iniciativas de natureza formativa e cultural;
- k) Definir os critérios gerais a que deve obedecer a elaboração dos horários;
- l) Definir os requisitos para a contratação de Pessoal Docente, de acordo com o disposto na legislação aplicável;
- m) Propor mecanismos de avaliação dos desempenhos organizacionais e dos Docentes, bem como da aprendizagem dos alunos, credíveis e orientados para a melhoria da qualidade do serviço de educação prestado e dos resultados das aprendizagens;
- n) Participar, nos termos regulamentados em diploma próprio, no processo de Avaliação do Desempenho do Pessoal Docente.

#### **Artigo 24.º - Funcionamento do Conselho Pedagógico**

1. O Conselho Pedagógico reúne ordinariamente uma vez por mês e extraordinariamente sempre que seja convocado pelo respetivo presidente, por sua iniciativa, a requerimento de um terço dos seus membros em efetividade de funções ou sempre que um pedido de parecer do Conselho Geral ou do(a) Diretor(a) o justifique.
2. Nas reuniões plenárias ou de comissões especializadas, designadamente quando a ordem de trabalhos verse sobre as matérias previstas nas alíneas a), b), e), f), j) e k) do artigo anterior, podem participar, sem direito a voto, a convite do presidente do Conselho Pedagógico, representantes do Pessoal Não Docente, dos Pais e Encarregados de Educação e dos alunos.
3. O secretário do Conselho Pedagógico, até ao quinto dia útil, após a realização da reunião, procederá à sistematização das decisões mais importantes.
4. O Conselho Pedagógico funciona em plenário e por Comissões podendo, no seu regimento, definir a possibilidade de funcionarem comissões permanentes.

#### **Artigo 25.º - Comissão de Formação**

1. Composição:  
A definir em Regimento Interno do Conselho Pedagógico.
2. Competências:
  - a) Elaborar e submeter à aprovação do Conselho Pedagógico as propostas de Projetos de Formação e de Ações de Formação, os Projetos Educativos e de Investigação Pedagógica;
  - b) Proceder ao acompanhamento do processo de formação;
  - c) Aprovar o Relatório de Avaliação de Professores que realizam o segundo ano de profissionalização em serviço.

#### **Artigo 26.º - Secção de Avaliação de Desempenho Docente**

1. A secção de Avaliação do Desempenho Docente do Conselho Pedagógico é constituída pelo(a) Diretor(a) que preside e por quatro docentes eleitos de entre os membros do conselho.
2. Compete à secção de Avaliação do Desempenho Docente do Conselho Pedagógico:

- a) Aplicar o sistema de Avaliação do Desempenho tendo em consideração, designadamente, o Projeto Educativo do Agrupamento de Escolas e o serviço distribuído ao Docente;
- b) Calendarizar os procedimentos de avaliação;
- c) Conceber e publicitar o instrumento de registo e avaliação do desenvolvimento das atividades realizadas pelos avaliados nas dimensões previstas na lei;
- d) Acompanhar e avaliar todo o processo;
- e) Aprovar a classificação final harmonizando as propostas dos avaliadores e garantindo a aplicação das percentagens de diferenciação dos desempenhos;
- f) Aprovar o plano de formação previsto na alínea b) do n.º 6 do artigo 23.º do Decreto Regulamentar nº 26/2012 de 21 de fevereiro, sob proposta do Avaliador.

#### **Artigo 27.º - Outras Comissões**

1. Poder-se-ão formar outras secções no âmbito do Conselho Pedagógico, quando este órgão considerar conveniente, de forma a responder cabalmente às suas competências.
2. Estas comissões poderão ter como atribuições, elaborar determinadas propostas a apresentar posteriormente ao plenário a fim de serem apreciadas e aprovadas.
3. Serão constituídas por membros do Conselho Pedagógico, podendo ser abertas a elementos não pertencentes a este órgão, se assim for decidido em reunião do Conselho.
4. Nestas comissões todos os membros têm direito a voto. No entanto, os membros destas comissões que não pertencem ao Conselho Pedagógico, apenas poderão estar presentes a nível das reuniões do Conselho, se para tal forem solicitados.

#### **Artigo 28.º - Mandato**

O mandato dos representantes ao Conselho Pedagógico é de quatro anos letivos.

#### **Artigo 29.º - Dissolução dos órgãos**

De acordo com o disposto no RAAGE.

### **SECÇÃO IV - CONSELHO ADMINISTRATIVO**

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

#### **Artigo 30.º - Composição, competências e funcionamento**

1. O Conselho Administrativo tem a seguinte **composição**:
  - a) O(A) Diretor(a), que preside;
  - b) O Subdiretor ou um dos Adjuntos do(a) Diretor(a), por ele designado para o efeito, como vice-presidente;
  - c) O coordenador técnico, ou quem o substitua, como secretário.
2. Sem prejuízo das **competências** que lhe sejam cometidas por lei, compete ao Conselho Administrativo:
  - a) Aprovar o Projeto de Orçamento Anual, em conformidade com as linhas orientadoras definidas pelo Conselho Geral;
  - b) Elaborar o relatório de contas de gerência;
  - c) Autorizar a realização de despesas e o respetivo pagamento, fiscalizar a cobrança de receitas e verificar a legalidade da gestão financeira;
  - d) Zelar pela atualização do cadastro patrimonial.
3. O Conselho Administrativo **reúne** ordinariamente uma vez por mês e extraordinariamente sempre que o presidente o convoque, por sua iniciativa ou a requerimento de qualquer dos restantes membros.

## SECÇÃO V - COORDENAÇÃO DE ESCOLA OU DE ESTABELECIMENTO DE EDUCAÇÃO PRÉ-ESCOLAR

### Artigo 31.º - Coordenador de estabelecimento

1. A coordenação de cada Estabelecimento de Educação Pré-Escolar ou de Escola do Agrupamento é assegurada por um Coordenador.
2. Na Escola Sede do agrupamento, bem como nos estabelecimentos de educação do agrupamento que tenham menos de três Docentes em exercício efetivo de funções, não há lugar à designação de Coordenador.
3. O Coordenador é designado pelo(a) Diretor(a), de entre os Professores/Educadores em exercício efetivo de funções na escola ou no Estabelecimento de Educação Pré-Escolar.
4. O mandato do Coordenador de Estabelecimento tem a duração de quatro anos e cessa com o mandato do(a) Diretor(a).
5. O Coordenador de Estabelecimento pode ser exonerado a todo o tempo por despacho fundamentado do(a) Diretor(a).

## CAPÍTULO III - ORGANIZAÇÃO PEDAGÓGICA

## SECÇÃO I - ESTRUTURAS DE COORDENAÇÃO E SUPERVISÃO

### Artigo 32.º - Definição

1. Com vista ao desenvolvimento do Projeto Educativo, são fixadas neste Regulamento Interno as estruturas que colaboram com o Conselho Pedagógico e com o(a) Diretor(a), no sentido de assegurar a coordenação, supervisão e acompanhamento das atividades escolares, promover o trabalho colaborativo e realizar a Avaliação de Desempenho do Pessoal Docente.
2. A constituição de estruturas de coordenação educativa e supervisão pedagógica visa, nomeadamente:
  - a) a articulação e gestão curricular na aplicação do Currículo Nacional e dos programas e orientações curriculares e programáticos definidos a nível nacional, bem como o desenvolvimento de componentes curriculares por iniciativa do Agrupamento de Escolas;
  - b) a organização, o acompanhamento e a avaliação das atividades de turma ou grupo de alunos;
  - c) a Coordenação Pedagógica de cada ano, ciclo ou curso;
  - d) a Avaliação de Desempenho do Pessoal Docente.

## SUBSECÇÃO I – DEPARTAMENTO CURRICULAR

### Artigo 33.º - Objeto e âmbito

1. Os departamentos curriculares são as Estruturas de Apoio ao Conselho Pedagógico às quais incumbe especialmente o reforço da articulação curricular na aplicação dos planos de estudo definidos a nível nacional, bem como o desenvolvimento de componentes curriculares por iniciativa da Escola.
2. Os Departamentos Curriculares são sete:
  - a) Departamento da Educação Pré-Escolar, constituído pelos docentes do grupo de recrutamento 100.
  - b) Departamento do 1º Ciclo, constituído pelos docentes dos grupos de recrutamento 110 e 120.

c) Departamento de Matemática e Ciências Experimentais, constituído pelos docentes dos grupos de recrutamento 230, 500, 510, 520 e 550.

d) Departamento de Ciências Sociais e Humanas, constituído pelos docentes dos grupos de recrutamento 200, 290, 400 e 420.

e) Departamento de Expressões, constituído pelos docentes dos grupos de recrutamento 240, 250, 260, 600, 620 e, ainda, pelos docentes do grupo de recrutamento 530 não incluídos no departamento de ciências sociais e humanas.

f) Departamento de Línguas, constituído pelos docentes dos grupos de recrutamento 210, 220, 300, 320, 330 e 350.

g) Departamento de Educação Especial, constituído pelos docentes dos grupos de recrutamento 910, 920, 930 e docentes da Intervenção Precoce na Infância.

### Artigo 34.º - Competências dos Departamentos

1. Os departamentos curriculares exercem todas as competências que lhes são consignadas pela lei.
2. Os departamentos curriculares elaboram os respetivos regimentos de funcionamento, os quais são parte integrante deste RI ([ANEXO I](#)):
  - 2.1. Regimento do Departamento Pré-Escolar ([Anexo I – A](#))
  - 2.2. Regimento do Departamento do 1º Ciclo ([Anexo I – B](#))
  - 2.3. Regimento do Departamento de Ciências Sociais e Humanas ([Anexo I – C](#))
  - 2.4. Regimento do Departamento de Matemática e Ciências Experimentais ([Anexo I – D](#))
  - 2.5. Regimento do Departamento de Expressões ([Anexo I – E](#))
  - 2.6. Regimento do Departamento de Línguas ([Anexo I – F](#))
  - 2.7. Regimento do Departamento de Educação Especial ([Anexo I – G](#))

### Artigo 35.º - Designação do Coordenador de Departamento

1. O Coordenador de Departamento Curricular deve ser um Docente de Carreira detentor de formação especializada nas áreas de supervisão pedagógica, avaliação do desempenho docente ou administração educacional.
2. Quando não for possível a designação de docentes com os requisitos definidos no número anterior, por não existirem ou não existirem em número suficiente para dar cumprimento ao estabelecido no RAAGE, podem ser designados docentes segundo a seguinte ordem de prioridade:
  - a) Docentes com experiência profissional, de pelo menos um ano, de supervisão pedagógica na formação inicial, na profissionalização ou na formação em exercício ou na profissionalização ou na formação em serviço de Docentes;
  - b) Docentes com experiência de pelo menos um mandato de Coordenador de Departamento Curricular ou de outras estruturas de coordenação educativa previstas no Regulamento Interno, Delegado de Grupo Disciplinar ou Representante de Grupo de Recrutamento;
  - c) Docentes que, não reunindo os requisitos anteriores, sejam considerados competentes para o exercício da função.
3. O Coordenador de Departamento é eleito pelo respetivo Departamento, de entre uma lista de três docentes, propostos pelo(a) Diretor(a) para o exercício do cargo.
4. Para efeitos do disposto no número anterior considera-se eleito o Docente que reúna o maior número de votos favoráveis dos membros do Departamento Curricular.

### Artigo 36.º - Mandato do Coordenador de Departamento

1. O mandato dos Coordenadores dos Departamentos Curriculares tem a duração de quatro anos e cessa com o mandato do(a) Diretor(a).
2. Os Coordenadores dos Departamentos Curriculares podem ser exonerados a todo o tempo por despacho fundamentado do(a) Diretor(a), após consulta ao respetivo Departamento.

### **Artigo 37.º - Competências do Coordenador de Departamento**

Ao coordenador compete:

- a) Representar o Departamento Curricular no Conselho Pedagógico;
- b) Promover e realizar a Avaliação de Desempenho dos Docentes do Departamento;
- c) Promover a troca de experiências e a cooperação entre todos os Docentes que integram o Departamento Curricular;
- d) Assegurar a coordenação das orientações curriculares e dos programas de estudo, promovendo a adequação dos seus objetivos e conteúdos à situação concreta do Agrupamento;
- e) Coordenar a planificação das atividades letivas e não letivas;
- f) Promover o trabalho de equipa de professores que lecionam as mesmas disciplinas e anos;
- g) Coordenar o desenvolvimento curricular de modo a uniformizar a lecionação dos conteúdos;
- h) Promover a articulação com outras estruturas ou serviços da Escola com vista ao desenvolvimento de estratégias de diferenciação pedagógica;
- i) Coordenar a planificação das aulas de apoio educativo, com os professores envolvidos;
- j) Coordenar o processo de adoção dos manuais escolares;
- k) Apresentar ao(à) Diretor(a) a relação de necessidades de equipamentos, livros e outro material didático para a lecionação dos programas das disciplinas do Departamento Curricular e para as aulas de apoio educativo;
- l) Supervisionar a utilização de materiais e equipamentos de salas específicas;
- m) Apresentar ao(à) Diretor(a) o regulamento das instalações específicas;
- n) Coordenar a atualização do inventário das instalações específicas;
- o) Organizar o Dossiê de Departamento (que pode estar em formato digital), o qual deve conter, entre outros, os seguintes elementos: programas das disciplinas lecionadas no Departamento, planificações, critérios de avaliação, legislação e informações de interesse para o Departamento, exemplares de material didático elaborado pelo Departamento;
- p) Propor ao Conselho Pedagógico o desenvolvimento de componentes curriculares locais e a adoção de medidas destinadas a melhorar a aprendizagem dos alunos;
- q) Cooperar na elaboração, desenvolvimento e avaliação de instrumentos de autonomia da Escola;
- r) Promover a realização de atividades de investigação, reflexão e de estudo, visando a melhoria da qualidade das práticas educativas;
- s) Apresentar ao Conselho Pedagógico as propostas do Departamento para o Plano Anual de Atividades;
- t) Apresentar ao Conselho Pedagógico as propostas do Departamento para a elaboração do Projeto Educativo;
- u) Coordenar a elaboração de informações-prova, cotações e critérios de correção dos exames de equivalência à frequência e verificar a sua correção;
- v) Apresentar ao Conselho Pedagógico os Critérios de Avaliação das disciplinas que integram o respetivo Departamento;
- w) Apresentar ao(à) Diretor(a) uma proposta de distribuição do serviço docente, tendo em conta os critérios definidos pelo Conselho Pedagógico;
- x) Apresentar ao(à) Diretor(a) um Relatório Crítico, anual, do trabalho desenvolvido.

### **Artigo 38.º - Funcionamento e articulação**

1. Os Departamentos reúnem na sequência do Conselho Pedagógico.
2. O Departamento pode reunir extraordinariamente sempre que o Coordenador considere necessário ou por solicitação do

Conselho Pedagógico, do(a) Diretor(a), dos Coordenadores de Disciplina ou de um terço dos Docentes do Departamento.

3. De cada reunião de Departamento e/ou Conselho de Disciplina será lavrada ata em formato digital que deverá ser impressa e assinada pelos presentes e pelo(a) Diretor(a) e arquivada no dossier de departamento.

## **SUBSECÇÃO II – GRUPOS – ANO DO 1º CICLO**

Os grupos-ano são estruturas de apoio ao coordenador departamento do 1º ciclo.

### **Artigo 39º - Representantes de grupos-ano**

1. No departamento do 1º ciclo, os grupos 1º/2º anos e 3º/4º anos são coordenados por um professor com representatividade no Conselho Pedagógico.
2. O mandato dos representantes do 1º/2º anos e 3º/4º anos é de um ano podendo, todavia, cessar a qualquer momento, por decisão fundamentada do diretor, a pedido dos interessados ou mediante proposta fundamentada de pelo menos dois terços dos membros do respetivo grupo.

### **Artigo 40º - Competências dos representantes de grupos-ano**

1. Compete ao representante dos 1º/2º anos e 3º/4º anos:
  - a) Coordenar a planificação das atividades letivas no Grupo;
  - b) Promover o trabalho de equipa de Professores que lecionam as mesmas disciplinas/anos;
  - c) Coordenar a elaboração de planos de ação/propostas de atividades a apresentar pelo grupo ao Departamento Curricular;
  - d) Colaborar na definição de Critérios de Avaliação dos Alunos;
  - e) Promover o processo de adoção dos manuais escolares;

## **SUBSECÇÃO III – CONSELHOS DE GRUPO DISCIPLINAR**

Os Conselhos de Grupo Disciplinar são as estruturas de apoio ao Coordenador de Departamento Curricular em todas as questões específicas das respetivas disciplinas.

### **Artigo 41º - Representante de grupo disciplinar**

1. Em cada Departamento Curricular os Conselhos de Grupo Disciplinar são coordenados por um Professor, eleito de entre os Docentes que os integram.
2. O mandato dos representantes de Grupo Disciplinar é anual, podendo, todavia, cessar a qualquer momento, por decisão fundamentada do diretor, a pedido dos interessados ou mediante proposta fundamentada de pelo menos dois terços dos membros do respetivo grupo.

### **Artigo 42.º - Competências do representante**

1. Compete ao representante de Grupo Disciplinar:
  - a) Coordenar a planificação das atividades letivas no Grupo;
  - b) Promover o trabalho de equipa de Professores que lecionam as mesmas disciplinas/anos;
  - c) Coordenar a elaboração de planos de ação/propostas de atividades a apresentar pelo Grupo ao Departamento Curricular;
  - d) Colaborar na definição de Critérios de Avaliação dos Alunos;
  - e) Promover o processo de adoção dos manuais escolares;
2. Além das competências referidas no número anterior compete ao representante de Grupo Disciplinar:
  - a) Promover a elaboração das informações-prova e das provas dos Exames de Equivalência à Frequência;
  - b) Planificar o modo de utilização de materiais e equipamentos de salas específicas, caso existam.

## SECÇÃO II - TECNOLOGIAS DE INFORMAÇÃO E COMUNICAÇÃO

### **Artigo 43.º - Coordenador TIC**

1. O Coordenador de Tecnologias de Informação e Comunicação (TIC) é o dinamizador da estrutura de coordenação para as tecnologias de informação e comunicação.
2. É um Docente designado pelo(a) Diretor(a), tendo em conta a sua formação na área, a sua competência pedagógica, capacidade ao nível das relações interpessoais e a sua capacidade para dinamizar projeto, dando-se prioridade a Docentes providos em Quadro de Escola.
3. São competências do Coordenador TIC:
  - a) Elaborar um plano de ação anual para as TIC, visando promover a integração da utilização das TIC nas atividades letivas e não letivas, rentabilizando os meios informáticos disponíveis e generalizando a sua utilização por todos os elementos da comunidade educativa.
  - b) O projeto referido no ponto anterior deverá ser concebido no quadro do Projeto Educativo e do Plano Anual de Atividades da escola, em conjunto com os Órgãos de Gestão e Administração e o Centro de Formação.
  - c) Identificar as necessidades de formação em TIC dos Docentes.
  - d) Elaborar relatórios intermédios e final das atividades desenvolvidas.
  - e) Apresentar aos Órgãos de Gestão e Administração e à DGAE os resultados referidos no ponto anterior.
  - f) Zelar pelo funcionamento dos computadores e das redes no Agrupamento, em especial das salas TIC.
  - g) Ser o interlocutor junto dos serviços centrais e regionais de educação para todas as questões relacionadas com os equipamentos, redes e conectividade, estando disponível para receber a formação necessária proposta por aqueles serviços.
  - h) Articular com os técnicos das Câmaras Municipais que apoiam o 1.º ciclo do ensino básico.
  - i) Articular com as empresas que, eventualmente, prestem serviço de manutenção ao equipamento informático.

### **Artigo 44.º - Designação, enquadramento e competências do Coordenador PADDE**

1. O Coordenador PADDE é designado pelo(a) diretor(a) do agrupamento de escolas, de entre os docentes do quadro, preferencialmente com formação ou experiência comprovada na área das tecnologias educativas e na integração do digital em contextos pedagógicos.
2. O Coordenador PADDE integra a equipa de coordenação intermédia do agrupamento, colaborando diretamente com o(a) diretor(a) e com os coordenadores de departamento e de ciclos, assegurando a articulação do Plano de Ação para o Desenvolvimento Digital da Escola (PADDE) com o Projeto Educativo e o Plano Anual de Atividades.
3. O Coordenador PADDE pode ser coadjuvado por uma equipa de trabalho designada pela direção, composta por docentes de diferentes níveis e áreas disciplinares, garantindo a transversalidade das ações implementadas.
4. Compete ao Coordenador PADDE promover a implementação das orientações emanadas pela Direção-Geral da Educação e pela Equipa de Desenvolvimento Digital, assegurando a coerência do plano com as metas nacionais e locais de transformação digital no ensino.
5. São ainda competências do Coordenador PADDE:
  - a) Coordenar a elaboração, execução, monitorização e avaliação do Plano de Ação para o Desenvolvimento Digital do agrupamento;
  - b) Promover a integração pedagógica e organizacional das

- tecnologias digitais nas práticas letivas, administrativas e de gestão escolar;
- c) Identificar necessidades formativas dos docentes e propor ações de capacitação digital, em articulação com o Centro de Formação de Associação de Escolas (CFAE);
- d) Dinamizar iniciativas que incentivem a inovação pedagógica e a utilização crítica e segura dos recursos digitais;
- e) Assegurar a manutenção da articulação entre o PADDE, o Plano de Melhoria, o Plano Anual de Atividades e o Projeto Educativo;
- f) Elaborar relatórios periódicos sobre o progresso e impacto das ações desenvolvidas, apresentando-os à direção e ao conselho pedagógico;
- g) Representar o agrupamento, quando solicitado, nas iniciativas e redes de colaboração relativas à transição digital das escolas.

## SECÇÃO III - ORGANIZAÇÃO DAS ATIVIDADES DOS(AS) GRUPOS/TURMAS

### **Artigo 45.º - Constituição e organização das atividades de turma/grupo**

1. A Constituição dos(as) grupos/turmas respeitará os critérios de natureza pedagógica de acordo com a legislação em vigor.
2. Os critérios de constituição de grupos/turmas serão definidos, anualmente, em Conselho Pedagógico e registados/atualizados no [ANEXO II](#) do presente regulamento.
3. Em cada escola/estabelecimento, a organização, o acompanhamento e a avaliação das atividades a desenvolver com as crianças/alunos e a articulação entre a escola e as famílias é assegurada:
  - a) Pelos Educadores de Infância titulares de grupo, na Educação Pré-Escolar;
  - b) Pelos Professores Titulares das Turmas, no 1.º ciclo do ensino básico;
  - c) Pelo Conselho de Turma, nos 2º e 3º ciclos do ensino básico e no ensino secundário, com a seguinte constituição:
    - i) Os Professores da turma;
    - ii) Dois representantes dos Pais e Encarregados de Educação;
    - iii) Um representante dos alunos, no caso do 3.º ciclo do ensino básico e no ensino secundário.
4. Nas reuniões do Conselho de Turma em que seja discutida a avaliação individual dos alunos apenas participam os membros Docentes.
5. No desenvolvimento da sua autonomia, o Agrupamento pode ainda designar Professores Tutores para acompanhamento em particular do processo educativo de um grupo de alunos.

## SUBSECÇÃO I - EDUCAÇÃO PRÉ ESCOLAR

### **Artigo 46.º - Educadores de Infância**

- Compete ao Educador de Infância titular de grupo:
- a) Perspetivar a Educação Pré-Escolar no sentido da educação ao longo da vida, assegurando à criança condições para abordar com sucesso a etapa seguinte.
  - b) Criar e manter as necessárias condições de segurança, de acompanhamento e de bem-estar das crianças de forma a favorecer a necessária segurança afetiva e a promoção da autonomia, garantindo que todas se sintam valorizadas e integradas no grupo;
  - c) Conceber e desenvolver o currículo, através da planificação, organização e avaliação do ambiente educativo bem como das



atividades e/ou projetos curriculares, com vista à construção de aprendizagens integradas que sirvam objetivos abrangentes e transversais – o Projeto Curricular de Grupo;

- d) Mobilizar o conhecimento e as competências necessárias ao desenvolvimento de um currículo integrado, contemplados nas Orientações Curriculares para a Educação Pré-escolar, no âmbito da Formação Pessoal e Social, da Expressão e Comunicação (nos vários domínios), e do Conhecimento do Mundo;
- e) Avaliar, numa perspetiva formativa, a sua intervenção, o ambiente e os processos educativos adotados, bem como o desenvolvimento e as aprendizagens de cada criança e do grupo;
- f) Procurar articular as atividades e conhecimentos com os colegas do 1º Ciclo e com as famílias num ambiente de envolvimento de toda a comunidade nos projetos a desenvolver.

#### **Artigo 47.º – Substituição de Educadores de Infância**

1. Em caso de ausência dos(as) educadores(as) titulares de grupo, o Agrupamento procurará assegurar a continuidade das atividades educativas e o bem-estar das crianças, garantindo o cumprimento do horário e a sua segurança. As medidas adotadas devem respeitar a estabilidade pedagógica e emocional das crianças, evitando, sempre que possível, alterações significativas na rotina diária do grupo.
2. No caso de se verificar a ausência de curta duração, não superior a cinco dias letivos consecutivos, por parte do(a) educador(a), proceder-se-á da seguinte forma:
  - a) A substituição será assegurada, preferencialmente, por um educador, com horas disponíveis na sua componente letiva ou de redução ao abrigo do artigo 79.º do ECD.
  - b) Quando tal não for possível, os Pais ou Encarregados de Educação serão avisados e as crianças ficarão à guarda do assistente operacional, sob supervisão de um educador.
  - c) No caso de escolas de lugar único, os Pais ou Encarregados de Educação serão avisados e os alunos ficarão à guarda do assistente operacional.

### **SUBSECÇÃO II - 1º CICLO DO ENSINO BÁSICO**

#### **Artigo 48.º - Professores titulares de turma**

Compete aos Professores Titulares de turma:

- a) Analisar a situação da turma e identificar características específicas dos alunos a ter em conta no processo de ensino e aprendizagem;
- b) Planificar o desenvolvimento das atividades a realizar com os alunos em contexto de sala de aula;
- c) Identificar diferentes ritmos de aprendizagem e necessidades educativas especiais dos alunos, promovendo a articulação com os respetivos serviços especializados de apoio educativo, em ordem à sua superação;
- d) Assegurar a adequação do currículo às características específicas dos alunos, estabelecendo prioridades, níveis de aprofundamento e sequências adequadas;
- e) Adotar estratégias de diferenciação pedagógica que favoreçam as aprendizagens dos alunos;
- f) Conceber e delinear atividades em complemento do currículo proposto;
- g) Preparar informação adequada, a disponibilizar aos Pais e Encarregados de Educação, relativa ao processo de aprendizagem e avaliação dos alunos;
- h) Elaborar, aprovar e avaliar o Projeto Curricular de Turma em observância das estratégias de diferenciação pedagógica e de adequação curricular para o contexto de turma;
- i) Operacionalizar os critérios de avaliação aprovados em Conselho Pedagógico;

- j) Implementar as propostas de frequência e avaliação, bem como as restantes medidas previstas no Decreto-lei n.º 54/2018, de 6 de julho;
- k) Propor ou recomendar apoios pedagógicos aos alunos que deles necessitarem;
- l) Encaminhar situações de alunos com problemas sociofamiliares ou psicopedagógicos para os respetivos serviços;
- m) Elaborar um relatório na tomada de decisão acerca de uma segunda retenção no mesmo ciclo para apreciação do Conselho Pedagógico;
- n) Exercer as competências de carácter disciplinar, previstas no Estatuto do Aluno e no presente Regulamento Interno.

#### **Artigo 49º – Substituição de Docentes do 1.º Ciclo**

1. Em caso de ausência de docentes titulares de turma do 1.º ciclo, o Agrupamento procurará assegurar a continuidade das atividades educativas e o bem-estar dos alunos, garantindo o cumprimento do horário escolar e a segurança dos alunos. As medidas adotadas devem respeitar a estabilidade pedagógica e emocional dos alunos, evitando, sempre que possível, alterações significativas na sua rotina.
2. No caso de se verificar a ausência de curta duração, não superior a cinco dias letivos consecutivos, por parte do(a) docente titular, proceder-se-á da seguinte forma:
  - a) A substituição será assegurada, preferencialmente, por docente do mesmo ciclo, com horas disponíveis na sua componente letiva ou de redução ao abrigo do artigo 79.º do ECD;
  - b) No caso de impossibilidade de aplicação do número anterior, deverá proceder-se à divisão dos alunos da turma pelas outras turmas do estabelecimento. No caso de escolas de lugar único, os Pais ou Encarregados de Educação serão avisados e os alunos ficarão à guarda do assistente operacional.

### **SUBSECÇÃO III - CONSELHOS DE TURMA**

Os Conselhos de Turma são estruturas de orientação educativa que asseguram a organização, o acompanhamento e a avaliação das atividades a desenvolver em contexto de sala de aula, mediante a elaboração e execução de um plano de trabalho, o qual deve integrar estratégias de diferenciação pedagógica e de adequação curricular para contexto da turma, destinadas a promover a melhoria das condições de aprendizagem e a articulação Escola/família.

#### **Artigo 50.º - Composição dos Conselhos de Turma**

Os Conselhos de Turma são constituídos pelos professores da turma, pelo Delegado de turma ou subdelegado, no impedimento do primeiro (3º ciclo e secundário), como representante dos alunos, e por dois representantes dos Pais ou Encarregados de Educação.

#### **Artigo 51º - Competências dos Conselhos de Turma**

São competências do Conselho de Turma:

- a) Analisar a situação da turma e identificar características específicas dos alunos a ter em conta no processo de ensino e aprendizagem;
- b) Planificar o desenvolvimento das atividades a realizar com os alunos em contexto de sala de aula;
- c) Identificar diferentes ritmos de aprendizagem e necessidades educativas especiais dos alunos, promovendo a articulação com os respetivos serviços especializados de apoio educativo, em ordem à sua superação;

- d) Assegurar a adequação do currículo às características específicas dos alunos, estabelecendo prioridades, níveis de aprofundamento e sequências adequadas;
- e) Adotar estratégias de diferenciação pedagógica que favoreçam as aprendizagens dos alunos;
- f) Conceber e delinear atividades em complemento do currículo proposto;
- g) Preparar informação adequada, a disponibilizar aos Pais e Encarregados de Educação, relativa ao processo de aprendizagem e avaliação dos alunos;
- h) Dar parecer sobre todas as questões de natureza pedagógica;
- i) Analisar, em colaboração com o Conselho de Diretores de Turma do respetivo ciclo, os problemas de integração dos alunos e o relacionamento entre Professores e alunos da turma;
- j) Colaborar nas ações que favoreçam a relação da Escola com a comunidade;
- k) Aprovar as propostas de avaliação do rendimento escolar apresentadas por cada professor da turma nas reuniões de avaliação, a realizar no final de cada período letivo e de acordo com os critérios estabelecidos pelo Conselho Pedagógico;
- l) Elaborar o Projeto Curricular de Turma.

#### **Artigo 52.º - Convocatória e funcionamento dos CT**

1. O Conselho de Turma pode ser convocado:
  - a) Pelo(a) Diretor(a);
  - b) Pelo Diretor de Turma, por sua iniciativa ou mediante pedido do Delegado e Subdelegado de turma, para apreciação de matérias relacionadas com o funcionamento da turma, sem prejuízo do cumprimento das atividades letivas;
  - c) O pedido referido na alínea anterior é apresentado ao Diretor de Turma, sendo precedido de reunião com os alunos para determinação das matérias a abordar;
  - d) Quando o Conselho de Turma for convocado por iniciativa dos alunos, o Diretor de Turma pode solicitar a participação dos representantes dos Pais e Encarregados de Educação dos alunos da turma na reunião;
  - e) As convocatórias para as reuniões devem ser feitas com 48 horas de antecedência.
2. O Conselho de Turma reúne no início do ano letivo e, pelo menos, duas vezes por período, à exceção do 3.º período. Reúne extraordinariamente sempre que um motivo de natureza pedagógica ou disciplinar o justifique.
3. Quando o Conselho de Turma se reunir para tratar de assuntos relacionados com exames ou com a avaliação final de cada período escolar, o Delegado dos alunos e os representantes dos Pais e Encarregados de educação não participam.

#### **Artigo 53.º - Coordenação do Conselho de Turma**

A coordenação das atividades do Conselho de Turma é realizada pelo Diretor de Turma, o qual é designado, anualmente, pelo(a) Diretor(a) de entre os Professores da turma, sendo escolhido, preferencialmente, um Docente profissionalizado, tendo em conta as suas competências pedagógicas e as suas capacidades de relacionamento e liderança.

#### **Artigo 54.º - Competências do Diretor de Turma**

Ao Diretor de Turma compete:

- a) Assegurar a articulação entre os Professores da turma, os alunos, Pais e Encarregados de Educação;
- b) Desenvolver ações que promovam e facilitem a correta integração dos alunos na vida escolar;
- c) Promover a comunicação e formas de trabalho cooperativo entre professores e alunos;
- d) Coordenar, em colaboração com os docentes da turma, a adequação de atividades, conteúdos, estratégias e métodos de

- trabalho à situação concreta do grupo e à especificidade de cada aluno;
- e) Articular as atividades da turma com os Pais e Encarregados de Educação promovendo a sua participação;
- f) Coordenar o processo de avaliação dos alunos, garantindo o seu carácter globalizante e integrador;
- g) Garantir aos Professores da turma a existência de meios e documentos de trabalho e a orientação necessária ao desempenho das atividades próprias da ação educativa;
- h) Garantir uma informação atualizada junto dos Pais e Encarregados de Educação acerca da integração dos alunos na comunidade escolar, das atividades escolares, do aproveitamento e da assiduidade;
- i) Aceitar os justificativos previstos na lei relativamente às faltas dos alunos;
- j) Efetuar contactos com os Pais e Encarregados de Educação, nos casos mais problemáticos de absentismo e de indisciplina dos alunos, utilizando os meios de comunicação disponíveis;
- k) Fazer a caracterização da turma;
- l) Organizar o dossiê técnico-pedagógico e mantê-lo atualizado;
- m) Organizar o dossiê dos processos individuais;
- n) -Apresentar ao(a) Diretor(a) um relatório crítico anual do trabalho desenvolvido.

## **SECÇÃO IV - COORDENAÇÃO DE CICLO**

A coordenação pedagógica destina-se a articular e harmonizar as atividades desenvolvidas pelas turmas.

#### **Artigo 55.º - Coordenador de Ciclo**

1. O Conselho de Diretores de Turma de cada ciclo de ensino é coordenado por um Diretor de Turma, nomeado pelo diretor.
2. O mandato do Coordenador de ciclo é de 4 anos e cessa com o do(a) Diretor(a).
3. O mandato do Coordenador de ciclo pode cessar a todo o tempo, por decisão fundamentada do(a) Diretor(a), ouvido o Conselho Pedagógico, ou a pedido fundamentado do interessado no final do ano letivo.

#### **Artigo 56.º - Composição**

A coordenação pedagógica é assegurada do seguinte modo:

- a) No 2.º ciclo do ensino básico, pelo Conselho de Diretores de Turma do mesmo ciclo;
- b) No 3.º ciclo do ensino básico, pelo Conselho de Diretores de Turma do mesmo ciclo.

#### **Artigo 57.º - Competências do Coordenador de Ciclo**

Os Coordenadores de Ciclo têm as seguintes competências:

- a) Trabalhar em colaboração com o(a) Diretor(a);
- b) Coordenar a ação do respetivo conselho, articulando estratégias e procedimentos;
- c) Convocar e presidir às reuniões dos Conselhos de Diretores de Turma;
- d) Submeter ao Conselho Pedagógico as propostas do conselho que coordena e dos Conselhos de Turma do respetivo ciclo;
- e) Promover a execução das orientações do conselho pedagógico e a realização de ações que estimulem a interdisciplinaridade;
- f) Propor e planificar formas de atuação junto dos Pais e Encarregados de Educação;
- g) Promover a interação entre a Escola e a comunidade;
- h) Proporcionar aos Diretores de Turma as orientações necessárias ao desempenho das suas competências;
- i) Garantir aos Diretores de Turma uma informação atualizada da legislação e dos documentos de trabalho;

- j) Planificar e coordenar as atividades no âmbito dos Conselhos de Turma;
- k) Marcar hora de atendimento aos Diretores de Turma;
- l) Apresentar ao(a) Diretor(a) um Relatório Crítico, anual, do trabalho desenvolvido.

## SECÇÃO V - COORDENAÇÃO DO PLANO ANUAL DE ATIVIDADES

As atividades propostas pelos órgãos de gestão e pelas diferentes estruturas intermédias para o respetivo Plano Anual do Agrupamento, deverão ser articuladas, calendarizadas e divulgadas.

### **Artigo 58º - Coordenador do PAA**

1. O Coordenador do Plano Anual de Atividades é um docente designado pelo(a) Diretor(a) considerando a sua competência pedagógica e científica, a sua capacidade de relacionamento, de liderança, bem como a sua competência em liderar projetos.
2. O Coordenador tem um **mandato** com a duração de 4 anos, podendo, todavia, cessar a qualquer momento, por decisão fundamentada do(a) Diretor(a) ou a pedido do interessado.
3. O Coordenador do Plano Anual de Atividades beneficia de uma redução da componente letiva a definir pelo(a) Diretor(a), caso não usufrua de redução ao abrigo do artigo 79º do ECD.
4. São **competências** do Coordenador do PAA:
  - a) Articular e calendarizar as atividades propostas pelas diferentes estruturas;
  - b) Elaborar uma proposta de Plano Anual de Atividades a apresentar ao Conselho Pedagógico;
  - c) Promover a divulgação das atividades do Plano Anual na comunidade local.
  - d) Colaborar com o Conselho Pedagógico nas funções que lhe venham a ser atribuídas.

## SECÇÃO VI - SERVIÇOS

### **Artigo 59.º - Serviços Administrativos, Técnicos e Técnico Pedagógicos**

1. O Agrupamento dispõe de Serviços Administrativos, Técnicos e Técnico-Pedagógicos que funcionam na dependência do(a) Diretor(a).
2. Os Serviços Administrativos são unidades orgânicas flexíveis com o nível de secção chefiadas por trabalhador detentor da categoria de Coordenador Técnico da Carreira Geral de Assistente Técnico, sem prejuízo da carreira subsistente de Chefe de Serviços de Administração Escolar, nos termos do Decreto-Lei nº 121/2008, de 11 de julho, alterado pela Lei nº 64-A/2008, de 31 de dezembro, e pelo Decreto-Lei nº 72-A/2010, de 18 de junho.
3. Os Serviços Técnicos podem compreender as áreas de administração económica e financeira, gestão de edifícios, instalações e equipamentos e apoio jurídico.
4. Os Serviços Técnico-Pedagógicos podem compreender as áreas de apoio socioeducativo, orientação vocacional e biblioteca.
5. Os Serviços Técnicos e Técnico-Pedagógicos referidos nos números anteriores são assegurados por pessoal técnico especializado ou por Pessoal Docente, sendo a sua organização e funcionamento estabelecido no Regulamento Interno, no respeito das orientações a fixar por despacho do membro do Governo responsável pela área da educação.
6. Sem prejuízo do disposto no número anterior, as áreas que integram os Serviços Técnicos e Técnico-Pedagógicos e a

respetiva implementação podem ser objeto dos contratos de autonomia previstos no capítulo VII do RAAGE.

7. Os Serviços Técnicos e Técnico-Pedagógicos podem ser objeto de partilha entre os agrupamentos de escolas e escolas não agrupadas, devendo o seu funcionamento ser enquadrado por protocolos que estabeleçam as regras necessárias à atuação de cada uma das partes.

8. Para a organização, acompanhamento e avaliação das atividades dos Serviços Técnico-Pedagógicos, o Agrupamento pode fazer intervir outros parceiros ou especialistas em domínios que considere relevantes para o processo de desenvolvimento e de formação dos alunos, designadamente no âmbito da saúde, da segurança social, cultura, ciência e ensino superior.

## SUBSECÇÃO I - SERVIÇOS ADMINISTRATIVOS

### **Artigo 60º - Funcionamento**

1. Os Serviços Administrativos prestam apoio ao funcionamento do Agrupamento nas áreas de expediente, arquivo, aprovisionamento, património, gestão de pessoal docente e não docente, alunos, tesouraria, contabilidade e vencimentos.
2. O pessoal não docente – Assistentes Técnicos, afetos aos Serviços Administrativos responde perante o Coordenador Técnico dos Serviços Administrativos e este perante o(a) Diretor(a).
3. Os Serviços Administrativos são coordenados por um Coordenador Técnico nos termos da legislação aplicável.

## SUBSECÇÃO II - SERVIÇOS TÉCNICOS

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

### **Artigo 61.º - Gestão e Manutenção dos Espaços e Equipamentos Educativos**

1. A gestão dos espaços e equipamentos cabe ao(a) Diretor(a), ouvido o Coordenador de Instalações.
2. A manutenção dos espaços e equipamentos cabe ao(a) Diretor(a) que para o efeito poderá designar um Coordenador de Instalações.
3. O Pavilhão Gimnodesportivo reger-se-á por Regimento próprio.
4. Compete ao Coordenador de Instalações/Coordenador de Estabelecimento de Ensino, de um modo geral:
  - a) zelar pela correta utilização, conservação e manutenção dos espaços físicos e equipamentos do Agrupamento;
  - b) responsabilizar os utentes, a nível individual e/ou coletivo, pela conservação de instalações e de material utilizado e comunicar ao(a) Diretor(a) as informações adequadas;
  - c) propor a substituição de material irrecuperável ou obsoleto;
  - d) colaborar na atualização do inventário do Agrupamento;
  - e) manter atualizado um chaveiro relativo a todas as dependências do Agrupamento;
  - f) efetuar o levantamento das zonas de risco e garantir a existência e a difusão do plano de evacuação da Escola em caso de sinistro;
  - g) propor ao(a) Diretor(a) alienar, em condições especiais e de acordo com a lei, os bens que se tornem desnecessários;
  - h) coordenar com os Coordenadores de Departamento e o Encarregado Geral Operacional, a manutenção dos espaços e equipamentos;

5. A cedência das instalações e equipamento cabe ao(a) Diretor(a), ouvido o Coordenador;
6. A cedência das instalações e equipamento poderá ser feita gratuitamente;
7. A cedência das instalações obriga à permanência de um funcionário da Escola, sendo o pagamento da responsabilidade das entidades que utilizam as instalações.
8. A gestão do espaço e equipamento afeto aos estabelecimentos de educação pré-escolar e do 1º ciclo do ensino básico é da competência da Câmara Municipal de Vila Real, a qual poderá delegar essa competência no(a) Diretor(a), mediante protocolo ou acordo de colaboração a celebrar.

### **SUBSECÇÃO III - SERVIÇOS TÉCNICO-PEDAGÓGICOS**

Os Serviços Técnico-Pedagógicos compreendem as áreas de Apoio Socioeducativo, Serviço de Psicologia e Orientação, Gabinete de Apoio ao Aluno, EMAEI, Biblioteca, Professor Interlocutor para a Comissão de Proteção de Crianças e Jovens e Equipa de Autoavaliação.

#### **Artigo 62.º - Áreas de Apoio Socioeducativo**

1. Os Serviços de Ação Social Escolar (SASE) destinam-se, primordialmente, a satisfazer as necessidades dos alunos pertencentes aos estratos sociais mais desfavorecidos.
2. Constituem modalidades de apoio no âmbito da ação social escolar os apoios alimentares, os transportes escolares, o alojamento, os auxílios económicos, a prevenção de acidentes, o seguro escolar, o leite escolar e material específico para alunos portadores de deficiência.
3. Estes serviços são coordenados pelo(a) Diretor(a).
4. Compete ao SASE:
  - a) Atender professores, alunos e Encarregados de Educação que solicitem informações sobre os serviços;
  - b) Colaborar com a autarquia, na organização da rede de transportes escolares;
  - c) Organizar os processos da Ação Social Escolar, nos termos da lei;
  - d) Criar as condições necessárias ao funcionamento do refeitório, bufete e papelaria;
  - e) Organizar e supervisionar o funcionamento daqueles serviços;
  - f) Divulgar, organizar, analisar e propor a atribuição de subsídios (em alimentação, material escolar, manuais) aos alunos que a eles se candidatem, de acordo com o estabelecido na lei;
  - g) Assegurar aos alunos o direito ao seguro escolar;
  - h) Assegurar a distribuição diária e gratuita do leite escolar, nos termos da lei.

#### **Artigo 63.º - Equipa Multidisciplinar de Apoio à Educação Inclusiva (EMAEI)**

1. A Equipa Multidisciplinar (EMAEI) constitui uma unidade especializada de apoio educativo que, em colaboração com os demais serviços, visa contribuir para a plena integração escolar e social dos alunos.
2. A Equipa Multidisciplinar (EMAEI) é constituída por técnicos especializados e docentes do agrupamento bem como por outros profissionais de outras instituições de referência na comunidade, conforme o artigo 12º do D.L. n.º 54/2018, de 6 de julho.
3. A atuação da Equipa Multidisciplinar (EMAEI) prossegue, designadamente, os seguintes objetivos:
  - a) Sensibilizar a comunidade educativa para a educação inclusiva;
  - b) Propor medidas de suporte à aprendizagem a mobilizar;

- c) Acompanhar e monitorizar a aplicação de medidas de suporte à aprendizagem;
  - d) Prestar aconselhamento aos docentes na implementação de práticas pedagógicas inclusivas;
  - e) Elaborar o relatório técnico-pedagógico previsto no artigo 21.º e, se aplicável, o programa educativo individual e o plano individual de transição previstos, respetivamente, nos artigos 24.º e 25.º do DL n.º 54/2018;
  - f) Acompanhar o funcionamento do centro de apoio à aprendizagem.
4. A Equipa Multidisciplinar deverá realizar a monitorização dos processos em acompanhamento bem como das intervenções realizadas.
  5. No final de cada ano letivo, a Equipa Multidisciplinar deverá realizar um relatório síntese das atividades desenvolvidas.
  6. O funcionamento encontra-se regulado por Regimento em anexo a este regulamento ([ANEXO III](#)).

#### **Artigo 64.º - Serviços de Psicologia e Orientação**

Aos técnicos dos Serviços de Psicologia e Orientação competem as seguintes funções:

- a) Contribuir, através da sua intervenção especializada, para o desenvolvimento integral dos alunos e para a construção da sua identidade pessoal;
- b) Conceber e participar na definição de estratégias e na aplicação de procedimentos de orientação educativa que promovam o acompanhamento do aluno ao longo do seu percurso escolar;
- c) Intervir, a nível psicológico e psicopedagógico, na observação, orientação e apoio dos alunos, promovendo a cooperação de Professores, Pais e Encarregados de Educação em articulação com os recursos da comunidade;
- d) Participar nos processos de avaliação da Equipa Multidisciplinar de Apoio à Educação Inclusiva (EMAEI) com vista à proposta de medidas de apoio à aprendizagem.
- e) Desenvolver programas e ações de aconselhamento pessoal e vocacional a nível individual ou de grupo;
- f) Colaborar no levantamento de necessidades da comunidade educativa com o fim de propor a realização de ações de prevenção e medidas educativas adequadas, designadamente a situação específica de alunos também escolarizados no estrangeiro ou cujos pais residam e trabalhem fora do país;
- g) Participar em experiências pedagógicas, bem como em projetos de investigação e em ações de formação do Pessoal Docente e Não Docente;
- h) Colaborar no estudo, conceção e planeamento de medidas que visem a melhoria do sistema educativo e acompanhar o desenvolvimento de projetos;
- i) Colaborar na identificação e prevenção de situações problemáticas de alunos e fenómenos de violência na escola;

#### **Artigo 65.º - Professor Interlocutor para a Comissão de Proteção de Crianças e Jovens em Risco**

1. O Professor Interlocutor para a Comissão de Proteção de Crianças e Jovens em Risco é nomeado pelo(a) Diretor(a), por um período de quatro anos.
2. O Professor Interlocutor pode ser exonerado em qualquer momento por despacho fundamentado do(a) Diretor(a).
3. Compete ao Professor Interlocutor:
  - a) Coordenar as sinalizações dos alunos em abandono escolar efetivo;
  - b) Prevenir o aparecimento de casos de absentismo escolar ou outras situações de risco associadas;
  - c) Colaborar, dentro do Agrupamento, com as restantes estruturas educativas, no planeamento de respostas educativas diferenciadas;



d) Colaborar com o(a) Diretor(a), Docentes Titulares de Turma/Diretores de Turma e outras equipas de integração, no cumprimento da execução de medidas corretivas ou disciplinares sancionatórias.

#### **Artigo 66.º - Gabinete de Apoio ao Aluno (GAA)**

1. O GAA possui instalações próprias no 3º pavilhão da Escola Sede.
2. O GAA tem por objetivo prestar apoio e aconselhamento, constituindo-se como um espaço por excelência de contacto e debate, em segurança e num contexto confidencial, visando qualquer assunto que constitua problema para o aluno, quer seja relativo ao desempenho escolar, à integração social, afetivo, entre outros.
3. O GAA tem ainda como objetivo, proporcionar um único local de reunião dos objetos perdidos, em qualquer espaço da Escola e criar um processo de orientação dos alunos ou Encarregados de Educação, de forma a reaver os objetos perdidos;
4. Os objetos perdidos permanecerão depositados no GAA, durante todo o ano letivo. Os objetos que, findo este prazo, não tenham sido reclamados, serão entregues a Instituições de Solidariedade Social.
5. Compete ao GAA, após despacho do diretor, instaurar procedimentos disciplinares e propor medidas disciplinares (corretivas ou sancionatórias), podendo fazê-lo em parceria com o Diretor de Turma e Professor Titular de Turma. Essas medidas são posteriormente monitorizadas pelos recursos humanos afetos ao GAA.
6. O horário de funcionamento e os recursos humanos, que asseguram o seu funcionamento, encontram-se afixados na porta do gabinete.
7. As especificidades deste espaço encontram-se discriminadas em Regimento em anexo a este regulamento interno ([ANEXO IV](#)).

#### **Artigo 67.º - Biblioteca Escolar**

1. As Bibliotecas Escolares (BE) do Agrupamento de Escolas de Diogo Cão são serviços que dispõem de recursos diversificados (livros, revistas, jornais, materiais audiovisuais e multimédia), os tratam e organizam, facilitando a sua utilização pela comunidade escolar e educativa em atividades de ensino/aprendizagem, (in)formação e ocupação de tempos livres e de lazer, em articulação com a Rede de Bibliotecas Escolares nacional e a Rede de Bibliotecas de Vila Real.
2. As bibliotecas escolares do Agrupamento de Escolas Diogo Cão desenvolvem a sua atividade em ligação com o Projeto Educativo do Agrupamento e possuem um regulamento interno e uma política de desenvolvimento da coleção que devem ser consultados e respeitados por todos os seus utilizadores.
3. As BE priorizam a ligação com a comunidade escolar e a comunidade educativa. Deste modo, não aceitam que o seu papel se esgote na função de fornecedoras de materiais, recursos e equipamentos, mas assumem-se como núcleos de trabalho necessários à construção das aprendizagens e do sucesso educativo/formativo, considerando-se e querendo ser consideradas como extensões da sala de aula. As BE têm como meta principal permitir a todos os membros da comunidade escolar tornarem-se pensadores críticos e utilizadores efetivos da informação, em todos os suportes e meios de comunicação.
4. Como partes integrantes do processo educativo, pretendem a formação dos alunos, enquanto principais utilizadores dos espaços que as constituem, criando-lhes condições para que sejam construtores do seu próprio conhecimento, adquirindo competências e autonomia no domínio da informação escrita, audiovisual e multimédia e na produção de documentos em suportes e linguagens diversificados, desenvolvendo competências para a aprendizagem ao longo da vida.

5. As BE devem, essencialmente, desenvolver as competências ao nível das diferentes literacias, da leitura, dos media, da informação, em vista ao desenvolvimento da autonomia, da aprendizagem e da cultura dos alunos deste agrupamento escolar. Para tal, as bibliotecas deverão desenvolver ações no sentido de:

- a) Motivar para a leitura e a escrita em diferentes suportes.
- b) Estimular a criatividade, a curiosidade intelectual e o sentido crítico dos alunos/formandos, contribuindo para o seu prazer, informação e educação/formação.
- c) Apoiar o desenvolvimento curricular.
- d) Disponibilizar meios, recursos e equipamentos que proporcionem abordagens diversificadas do processo de ensino/aprendizagem.
- e) Promover o contacto e o uso das novas tecnologias da informação e comunicação.
- f) Proporcionar apoio pedagógico individualizado aos alunos.
- g) Propiciar a aquisição e o desenvolvimento de competências de pesquisa, seleção e tratamento da informação.
- h) Interagir com professores/formadores e alunos/formandos, no sentido do desenvolvimento da literacia da informação, encarada como base necessária à construção do conhecimento.
- i) Incentivar a participação ativa dos alunos/formandos na construção do seu próprio conhecimento.
- j) Motivar os alunos/formandos para que recorram frequentemente à BE como meio de informação e formação contínua.
- k) Contribuir para a formação contínua dos docentes e dos não docentes.
- l) Promover atividades culturais, com a intervenção de agentes da comunidade escolar, educativa e outros, como estratégia de facilitação do intercâmbio de saberes e experiências.
- m) Promover/apoiar interações diversas, no seio da comunidade escolar e educativa, tais como a realização de sessões de contactos com escritores, exposições alusivas a datas comemorativas de relevo, destaques de livros, debate de temas de interesse escolar/comunitário, partilha de trabalhos elaborados pelos alunos, em interação com vários parceiros.

#### **Artigo 68.º - Equipa de Autoavaliação**

1. A Equipa de Autoavaliação é a equipa responsável pelo processo de Avaliação Interna anual do Agrupamento.
2. Compete à Equipa de Autoavaliação:
  - a) Elaborar o Regimento Interno.
  - b) Planificar o processo de autoavaliação anual.
  - c) Implementar processos de autoavaliação de projetos/estruturas do AE, emanados superiormente;
  - d) Envolver a comunidade escolar e educativa no processo de autoavaliação;
  - e) Trabalhar em articulação com as entidades externas que colaboram no processo de avaliação da Escola;
  - f) Construir e aplicar os instrumentos de recolha de dados;
  - g) Recolher, tratar e analisar a informação/dados necessários;
  - h) Apresentar os resultados da autoavaliação ao Conselho Pedagógico;
  - i) Elaborar o relatório final;
  - j) Divulgar os resultados.
3. Para coordenar o trabalho da Equipa, o(a) Diretor(a) do Agrupamento designa um coordenador.
  - 3.1. Os restantes docentes que integram a Equipa são designados pelo(a) Diretor(a) do AE, ouvido o respetivo coordenador.
  - 3.2. O Representante do PND é designado pelo Diretor do AE, ouvidos o encarregado operacional e o coordenador técnico.
  - 3.3. O representante dos pais e encarregados de educação é indicado pela estrutura representativa, Associação de Pais e Encarregados de Educação do agrupamento.

4. O mandato dos membros da Equipa é de quatro anos.
5. A Equipa de Autoavaliação rege-se pelo estipulado no seu Regimento Interno ([ANEXO V](#)).

## **CAPÍTULO IV - OUTRAS ESTRUTURAS E SERVIÇOS**

### **SECÇÃO I - ASSOCIAÇÃO DE ESTUDANTES**

#### **Artigo 69.º - Associação de Estudantes**

1. Os alunos podem reunir-se em Assembleia Geral de Alunos e são representados pela Associação de Estudantes, Delegado ou Subdelegado de Turma, e pela Assembleia de Delegados de Turma, nos termos da lei.
2. Todos os alunos do 2º e 3º Ciclo têm o direito de se associar livremente, constituindo Associações de Estudantes, no respeito pelo estipulado na legislação em vigor.
3. Todos os alunos do 2º e 3º Ciclo têm o direito de participar na vida associativa, podendo eleger ou ser eleitos para os corpos diretivos e ser nomeados para cargos associativos.
4. A Associação de Estudantes é independente do Estado, dos partidos políticos, das organizações religiosas ou de quaisquer outras.
5. A Associação de Estudantes goza de autonomia na elaboração dos seus estatutos e demais normas internas, na eleição dos seus órgãos dirigentes, na gestão e administração do respetivo património e na elaboração dos planos de atividade.

#### **Artigo 70.º - Constituição**

A Associação de Estudantes constitui-se com a aprovação dos respetivos estatutos, em Assembleia Geral expressamente convocada para o efeito, de acordo com as disposições referidas na legislação em vigor.

#### **Artigo 71.º - Direitos da Associação de Estudantes**

1. Dispor de instalações próprias, na Escola, cedidas pelo(a) Diretor(a), por ela geridas de forma a prosseguir o desenvolvimento das suas atividades, cabendo-lhe zelar pelo seu bom funcionamento.
2. Apoio material e técnico a conceder pelo Estado, destinado ao desenvolvimento das suas atividades, nos termos definidos na legislação em vigor.
3. Apoio financeiro a conceder pelo Estado, com vista ao desenvolvimento das suas atividades de índole pedagógica, cultural, social e desportiva.
4. Participar na vida escolar.
5. Colaborar na gestão de espaços de convívio e desporto, assim como na de outras áreas afetas a atividades estudantis.
6. Incentivo e apoio à intervenção nas atividades de ligação Escola-Meio.

#### **Artigo 72.º - Deveres da Associação de Estudantes**

- 1- Cumprir o disposto no presente Regulamento Interno e na legislação em vigor.
2. Colaborar no desenvolvimento do Projeto Educativo do Agrupamento.
3. Representar os estudantes e defender os seus interesses.
4. Promover a formação cívica, física, cultural e científica dos seus membros.
5. Estabelecer a ligação da Escola e dos seus associados à realidade socioeconómica e educativa do meio.
6. Colaborar com a Escola/Agrupamento na deteção e acompanhamento de Alunos em situações problemáticas.

7. Representar os seus associados e demais Alunos de forma ativa, transparente e eficaz.
8. Participar na vida da Escola/Agrupamento, contribuindo com as suas posições, sugestões e ações para a melhoria da qualidade de funcionamento da mesma.
9. Cooperar com todos os organismos estudantis, nacionais ou estrangeiros, cujos princípios não contrariem os aqui definidos;
10. Quaisquer outras competências que venham a ser definidas pelos Órgãos desta Associação, ou através do programa pelo qual foram eleitos.
11. Manter uma adequada organização contabilística, sendo os elementos dos seus órgãos diretivos solidariamente responsáveis pela administração dos bens e património da Associação.
12. Os Órgãos Diretivos da Associação de Estudantes divulgarão obrigatoriamente o Relatório de Atividades e Contas, antes do final do seu mandato. O incumprimento deste dever implica a inelegibilidade dos membros dos Órgãos Diretivos por eles responsáveis, no prazo de um ano a partir do termo do mandato em que se registou tal incumprimento, de acordo com o disposto na lei.

### **SECÇÃO II - ASSOCIAÇÃO DE PAIS E ENCARREGADOS DE EDUCAÇÃO**

#### **Artigo 73.º - Princípios**

1. As Associações de Pais e Encarregados de Educação visam a defesa e a promoção dos interesses dos seus associados em tudo quanto respeita à educação e ensino dos seus filhos e educandos, quer sejam Alunos da Educação Pré-Escolar ou do Ensino Básico.
2. As Associações de Pais e Encarregados de Educação são independentes do Estado, dos partidos políticos, das organizações religiosas e de quaisquer outras instituições ou interesses.
3. Os Pais e Encarregados de Educação têm o direito de se constituir livremente em Associações de Pais e Encarregados de Educação ou de se integrarem em associações já constituídas, de acordo com os princípios de liberdade de associação.
4. Qualquer associado goza do direito de plena participação da vida associativa, incluindo o direito de eleger e ser eleito para qualquer cargo dos corpos sociais.
5. As Associações de Pais e Encarregados de Educação regem-se pelos respetivos estatutos, pela legislação em vigor e pela lei sobre o direito à associação.

#### **Artigo 74.º - Autonomia**

A Associação de Pais e Encarregados de Educação goza de autonomia na elaboração e aprovação dos respetivos estatutos e demais normas internas, na eleição dos seus corpos sociais, na gestão e administração do seu património próprio, na elaboração de Planos de Atividades e na efetiva prossecução dos seus fins.

#### **Artigo 75.º - Constituição**

A Associação de Pais e Encarregados de Educação do Agrupamento de Escolas Diogo Cão rege-se pelos respetivos estatutos de acordo com a legislação em vigor.

#### **Artigo 76.º - Direitos**

1. Dispor de um local próprio para afixar informação.
2. Colaborar na elaboração e desenvolvimento do Projeto Educativo, do Regulamento Interno e do Projeto Curricular do Agrupamento.
3. Utilizar as instalações da Escola Sede para reuniões previamente autorizadas pelo(a) Diretor(a).

4. Utilizar as instalações escolares para a concretização do seu Plano de Atividades.
5. Divulgar os seus estatutos, as suas reuniões e os seus comunicados no Agrupamento.
6. Acompanhar e participar na atividade dos Órgãos Pedagógicos e da Ação Social Escolar, nos termos da lei.
7. Intervir na organização das Atividades de Complemento Curricular, de Desporto Escolar e de ligação Escola/Meio.
8. Reunir com os órgãos de gestão da Escola Sede na planificação de atividades conjuntas.
9. Participar nas atividades da Escola/Agrupamento.
10. Designar os seus representantes no Conselho Geral.
11. Beneficiar de apoio documental a facultar pelo Agrupamento ou pelos serviços competentes do Ministério da Educação (legislação sobre educação e ensino ou outra de interesse para a Associação de Pais e Encarregados de Educação).

#### **Artigo 77.º - Deveres**

1. Colaborar na elaboração e aplicação do Projeto Educativo e Plano Anual de Atividades.
2. Representar os Pais e Encarregados de Educação de todos os alunos do Agrupamento.
3. Cooperar com a escola na procura de soluções para problemas detetados.
4. Estar informado e informar os pais sobre aspetos importantes da vida escolar.
5. Promover iniciativas que possam contribuir para a melhoria da qualidade educativa.
6. Participar nos Conselhos de Turma/Conselho de Docentes nos termos da lei.
7. Participar nas reuniões do Conselho Pedagógico, quando convidados, conforme nos termos da lei.
8. Participar nas reuniões para as quais seja convocada pelo(a) Diretor(a).

#### **Artigo 78.º - Atribuições**

1. Compete ao(à) Diretor(a) do Agrupamento:
  - 1.1. Autorizar a realização de reuniões na Escola Sede ou em outros estabelecimentos de educação/ensino do Agrupamento e participar nas mesmas sempre que solicitado.
  - 1.2. Remeter, através dos respetivos alunos, as convocatórias necessárias a efetivação das reuniões previstas.
  - 1.3. Permitir à Associação de Pais e Encarregados de Educação a utilização de meios de reprodução gráfica, sem prejuízo das tarefas consideradas prioritárias para as atividades letivas, sendo todas as despesas suportadas pela Associação.
2. Compete à Associação de Pais e Encarregados de Educação:
  - 2.1. Informar antecipadamente o(a) Diretor(a) das reuniões previstas.
  - 2.2. Solicitar ao(à) Diretor(a) autorização para a distribuição ou afixação de documentos.

### **SUBSECÇÃO I – REPRESENTANTES DE PAIS E ENCARREGADOS DE EDUCAÇÃO**

#### **Artigo 79.º - Âmbito**

Regula a atividade dos Representantes de Pais e Encarregados de Educação da Turma, adiante, designados por Representantes de Pais e Encarregados de Educação (RP), pertencentes ao Agrupamento de Escolas do Diogo Cão, no período relativo ao seu exercício de funções.

#### **Artigo 80.º - Competências**

1. Propor atividades, dar contributos, discutir assuntos respeitantes à turma ou escola em sentido lato, entre outras

ações possíveis, em parceria com os Pais e Encarregados de Educação (EE) da sala ou turma e a Associação de Pais.

2. Partilhar o seu trabalho e informações com os outros RP, em especial com os do mesmo grau de ensino;
3. Promover um conhecimento global da situação da Escola e do Agrupamento;
4. Melhorar a comunicação entre os Pais e Encarregados de Educação e os Órgãos de Gestão do estabelecimento de ensino e do Agrupamento;
5. Conhecer e divulgar o Regulamento Interno e o Projeto Educativo da Escola/Agrupamento.
6. Participar individual e coletivamente na elaboração do projeto curricular de turma, efetuar propostas de alteração ao Regulamento Interno, Projeto Educativo, Regimento Interno e outros, da Escola e/ou do Agrupamento.
7. Submeter, com conhecimento à Associação de Pais, sugestões e propostas diversas, aos Órgãos de Gestão da Escola e /ou do Agrupamento.

#### **Artigo 81.º - Eleição dos Representantes de Pais e EE**

1. São eleitos em Reunião Geral de Pais e Encarregados de Educação da Turma, em reunião convocada até 15 dias após o início de cada ano letivo pelo Educador/Professor Titular/Diretor de Turma, onde na ordem de trabalhos deve ser ponto de ordem da reunião a Eleição dos RP;
2. Este articulado deve ser atempadamente facultado aos Encarregados de Educação assim como o resumo do Regulamento Interno (artigos referentes aos Pais e Encarregados de Educação e Representantes de Pais);
3. Todos os Pais e Encarregados de Educação, presentes na reunião e com educandos na respetiva turma ou sala, um por cada aluno, são passíveis de se submeterem a eleição;
4. São candidatos os EE que manifestem disponibilidade ou, na ausência de manifestação de intenção, todos os EE são elegíveis;
5. Após a apresentação dos Pais e Encarregados de Educação presentes na reunião, procede-se à votação para eleição dos Representantes de Pais e EE;
6. A eleição deve ser efetuada por votação uninominal, secreta, em boletim de voto elaborado para este fim;
7. Serão eleitos como RP os 2 (dois) EE da Turma, de entre o universo sujeito a sufrágio, que obtiverem a maioria de votos;
8. Após votação, o Educador/Professor Titular/Diretor de Turma em colaboração com os RP eleitos, elaborarão a ata da reunião, onde deve constar explicitamente o resultado das votações, os nomes e contactos dos elementos eleitos;
9. O documento com o nome completo, contacto de email e contacto telefónico dos RP deve ser disponibilizado à Associação de Pais do Agrupamento de Escolas, no prazo máximo de 8 dias úteis após a data da reunião, pelo Coordenador de Ciclo.

#### **Artigo 82º - Funções do Representantes de Pais e EE de Turma**

Após eleição, o Representante de Pais e EE deve:

1. Disponibilizar o seu contacto de e-mail e, facultativa e adicionalmente, o contacto telefónico a todos os pais e encarregados de educação da turma e ao Educador/Professor Titular/Diretor de Turma.
2. Recolher junto do Educador/Professor Titular/Diretor de Turma a lista de contactos (nome completo do EE, nome completo do aluno, e-mail e telefone) de todos os pais e encarregados de educação da turma que representa, com o prévio consentimento informado por escrito onde se atesta e preserva a confidencialidade dos dados fornecidos assim como o seu fim exclusivamente para assuntos relacionados com a turma e com a Associação de Pais.

3. Enviar a lista dos contactos, facultados e autorizados, em formato digital (Excel ou similar) à Associação de Pais e EE (para o email [apeeae.dcao.vr@gmail.com](mailto:apeeae.dcao.vr@gmail.com)).
4. Promover pelo menos, uma reunião de pais e EE de turma, em cada período letivo.
5. Ser elemento de ligação entre os pais e encarregados de educação da turma e a Associação de Pais.
6. Participar nas Assembleias de Representantes de Pais e EE promovidas pela Associação de Pais ou outros e Conselhos de Turma devidamente fundamentado na opinião dos seus representados.
7. Comunicar aos Pais e Encarregados de Educação as deliberações emanadas pelos órgãos de Gestão da Escola, do Agrupamento e da Associação de Pais.
8. Proceder à entrega/divulgação do boletim de inscrição da Associação de Pais, aos pais e encarregados de educação da turma que se quiserem associar como sócios pagantes.

#### **Artigo 83.º - Assembleia de Representantes de Pais e EE**

1. Todos os Representantes de Pais e EE, fazem parte integrante da Assembleia de Representantes de Pais e EE.
2. As Assembleias de Representantes de Pais e EE serão convocadas pelo presidente da Mesa da Assembleia Geral da Associação de Pais ou por um terço dos RP do estabelecimento de ensino a que pertencem.
3. Preside à Assembleia de Representantes de Pais e EE o presidente da Mesa da Assembleia Geral da Associação de Pais ou um elemento da Associação de Pais em que ele delegue (quando a Assembleia for convocada pela Associação de Pais e EE); no caso de ser convocada pelos RP será presidida por um dos elementos que a convocou.
4. Podem ser convidados pela Associação de Pais e/ou RP, a participarem nestas Assembleias, os representantes dos Pais e Encarregados de Educação nas diversas instituições que em parceria colaboram com a escola/Agrupamento (CPCJ, Conselho Municipal de Educação, entre outros), assim como demais agentes da comunidade educativa.
5. Nestas Assembleias serão discutidos todos e quaisquer assuntos relevantes para a comunidade escolar, estando estes sujeitos a prévia ordem de trabalhos, bem como os apresentados pelos presentes no decorrer da assembleia.
6. Deverão os RP auscultar previamente os seus representados sobre os pontos da ordem de trabalhos da Assembleia.
7. Destas Assembleias será redigido um documento/memorando a enviar aos RP e também lavrada uma ata.
8. Qualquer situação omissa será tratada em reunião de direção da Associação de Pais e Encarregados de Educação, especialmente convocada para o efeito, da qual será lavrada ata.

### **SECÇÃO III - OUTROS SERVIÇOS**

1. Os serviços em funcionamento na Escola, para além dos Serviços de Administração Escolar são:
  - a) Reprografia;
  - b) Refeitório;
  - c) Bufete;
  - d) Papelaria;
2. As normas previstas neste regulamento deverão ser afixadas nos locais respetivos.
3. Os horários dos diferentes serviços serão fixados nos Regimentos Internos respetivos e divulgados a toda a comunidade no início de cada ano letivo, devendo estar afixados em local visível.

#### **Artigo 84.º - Funcionamento da Reprografia**

1. Os Serviços de Reprografia têm como objetivo fundamental prestar apoio aos vários sectores e serviços da Escola.
2. Sem prejuízo do suporte indicado no número anterior, os serviços de reprografia poderão eventualmente encarregar-se de serviços encomendados, nomeadamente pelos serviços centrais do Ministério, pelo Pessoal Docente e Não Docente e pelos alunos.
3. Compete ao funcionário dos serviços de reprografia indicar a data de entrega dos trabalhos encomendados referidos no ponto 2 deste regulamento.
4. Os serviços de reprografia só poderão prestar serviço que lhes seja solicitado, mediante requisição escrita e o pagamento será efetuado através do cartão.
5. As requisições anteriormente referidas encontram-se à guarda das seguintes entidades:
  - a) Diretor(a);
  - b) Serviços de reprografia.
6. A execução dos serviços referidos no ponto 1 obedece às seguintes condições:
  - a) Entrega dos originais com 48 horas de antecedência;
  - b) Obrigatoriedade de mencionar na requisição o nome do requisitante, bem como o número de exemplares pretendidos, e o fim a que se destina;
  - c) Todos os trabalhos resultantes da reprodução que não sejam levantados pelos requisitantes implicam o pagamento dos mesmos;
  - d) Se, em períodos de grande sobrecarga de serviço, o funcionário da reprografia verificar a impossibilidade de entrega do trabalho no prazo dado, deverá comunicá-lo de imediato;
  - e) As fotocópias particulares deverão ser pagas no ato de levantamento das mesmas, de acordo com os preços fixados;
  - f) Todas as verbas cobradas pelos Serviços de Reprografia serão entregues pelo funcionário responsável ao Tesoureiro, bem como as respetivas requisições.
7. Todos os resíduos deverão ser depositados em contentores próprios, a fim de serem reciclados.

#### **Artigo 85.º - Funcionamento do Refeitório**

1. Para além das normas previstas na legislação e devido à implementação do software de Gestão Integrada para Administração Escolar (GIAE), constituem-se as seguintes normas internas:
  - a) A reserva da refeição é feita sempre nos quiosques ou online, através da plataforma GIAE. Numa situação de avaria excecionalmente poderá ser feita nos serviços da Papelaria ou nos Serviços Administrativos;
  - b) Os utentes deverão fazer fila para a entrada no refeitório e aguardar a sua vez;
  - c) Depois de tomada a refeição, deverão entregar o tabuleiro no local próprio, separando os talheres, o toalheiro do tabuleiro, o saco dos talheres e o guardanapo, ficando a separação dos resíduos orgânicos sobre a responsabilidade da funcionária da cozinha;
  - d) Os utentes deverão procurar não fazer barulho, manter limpo o local onde comem e não danificar móveis ou objetos;
  - e) Qualquer problema relacionado com este sector deverá ser comunicado ao técnico responsável;
  - f) Os utentes regulares do refeitório, por razões de saúde devidamente comprovadas por declaração médica e a pedido dos interessados, no dia anterior, será confeccionada uma refeição “dieta” que não deve exceder o custo da refeição normal;
  - g) A ementa semanal servida na escola sede é sempre afixada em local próprio e divulgada na página eletrónica do Agrupamento;



#### **Artigo 86.º - Funcionamento do Bufete**

1. Para além das normas previstas na legislação, constituem-se as seguintes normas internas:
  - a) Os produtos à venda no Bufete devem respeitar os princípios de uma alimentação equilibrada;
  - b) A venda de produtos far-se-á com a aquisição prévia de talão;
  - c) O Bufete não servirá alimentos uma hora antes e depois do funcionamento do refeitório;
  - d) A abertura do bufete deve ocorrer 20 minutos antes do início da primeira aula da manhã. O seu encerramento deverá ocorrer após o início da última aula do dia. Durante o período em que funcionam os cursos noturnos, em horário a definir pelo(a) Diretor(a);
  - e) Os utentes deverão respeitar o lugar na fila de espera, fazendo o menos barulho possível;
  - f) O Pessoal Não Docente de serviço no Bufete deverá separar os diversos tipos de resíduos, depositando-os em contentores próprios com vista à reciclagem.

## **CAPÍTULO V - REGIME DE FUNCIONAMENTO DO AGRUPAMENTO**

### **SECÇÃO I - OFERTA EDUCATIVA E FORMATIVA**

#### **Artigo 87.º - Oferta formativa**

1. A oferta formativa abrange a educação pré-escolar e os três ciclos do ensino básico, do 1.º ao 9.º ano de escolaridade do Ensino Básico. Para além desta oferta existem protocolos que permitem a existência de cursos de nível secundário.
2. O Agrupamento oferece Cursos de Educação e Formação de Jovens e Adultos.
3. De acordo com as especificidades da população escolar e da comunidade em geral, os Órgãos de Administração e Gestão definirão os cursos a propor para funcionamento no ano letivo seguinte.
4. De acordo com as necessidades diagnosticadas poderão ser criadas outras ofertas formativas.
5. As ofertas formativas referidas nos números anteriores integrarão o Projeto Curricular do Agrupamento e serão divulgadas na página oficial do Agrupamento.
6. A oferta formativa será ajustada aos alunos/formandos, jovens e adultos, de acordo com as ofertas disponibilizadas pelo Ministério de Educação e as inscritas no Catálogo Nacional de Qualificações da Agência Nacional para a Qualificação do Ensino Profissional (ANQEP).

#### **Artigo 88.º - Cursos de Educação e Formação de Adultos**

1. Tendo em conta a Portaria n.º 86/2022 de 4 de fevereiro, os cursos EFA e as formações modulares destinam-se a pessoas com idade igual ou superior a 18 anos à data do início da formação, sem a qualificação adequada para efeitos de inserção ou progressão no mercado de trabalho e, prioritariamente, sem conclusão do ensino básico ou do ensino secundário.
2. Em situações excecionais quando um adulto ultrapasse o limite de faltas previsto, sendo elas justificadas, a escola desencadeará o prolongamento das atividades até ao cumprimento da totalidade das horas de formação, ou desenvolverá mecanismos da recuperação, tendo em conta o cumprimento dos objetivos de aprendizagem.
3. O plano a implementar ao adulto deve ser comunicado a todos os Professores/Formadores do Conselho de Turma/Equipa Pedagógica; bem como avaliação e resultado do mesmo.

4. Quando ultrapassado o limite de faltas injustificadas previsto na lei, caberá ao Conselho de Turma/Equipa Pedagógica propor ao(a) Diretor(a) do Agrupamento um Plano de Recuperação das atividades até ao cumprimento do total das atividades/horas de formação, o(a) qual aprovará ou não esse plano.

#### **Artigo 89.º - Atividades de Enriquecimento Curricular**

1. As Atividades de Enriquecimento Curricular (AEC) visam a implementação efetiva da escola a tempo inteiro, no 1º Ciclo, e são de oferta obrigatória.
2. As AEC desenvolvem-se fora do tempo letivo, após as atividades curriculares e revestem uma natureza formativa, lúdica e cultural.
3. A coordenação das AEC é da responsabilidade dos Professores Titulares de Turma e das estruturas de coordenação e supervisão.
4. A supervisão pedagógica das AEC visa a programação e acompanhamento das atividades, bem como a avaliação da sua realização.
5. A planificação das AEC será definida, anualmente, em Conselho Pedagógico e registada/atualizada em anexo ao presente RI, após aprovação em Conselho Geral, do presente regulamento ([Anexo VI](#)).

#### **Artigo 90.º - Clubes**

1. O Agrupamento aprovará anualmente os clubes a dinamizar de acordo com as linhas orientadoras do Projeto Educativo.
2. Os clubes referidos no número anterior integrarão o Projeto Curricular do Agrupamento, o Plano Anual de Atividades e serão divulgados na página eletrónica do Agrupamento e por outras vias que se considerem ajustadas.

#### **Artigo 91.º - Apoio Educativo**

1. As aulas de apoio educativo do terceiro ciclo funcionam por disponibilidade de docentes de cada grupo disciplinar e por propostas apresentadas nos conselhos de turma.
2. Esta medida educativa obedece aos seguintes critérios:
  - 2.1. A proposta de frequência é feita pelo professor da disciplina, junto do conselho de turma;
  - 2.2. A sua frequência depende da autorização do encarregado de educação;
  - 2.3. Após autorização do encarregado de educação, a frequência passa a ser obrigatória;
  - 2.4. Após três faltas injustificadas, o diretor de turma deve diligenciar junto do encarregado de educação a justificação das ausências do aluno;
  - 2.5. Marcação das presenças em grelha própria e que deverá ser enviada semanalmente ao diretor de turma.

#### **Artigo 92.º - Atividades de Ocupação Plena dos Tempos Escolares**

1. As atividades de ocupação plena dos tempos escolares, organizadas para assegurar o acompanhamento educativo dos alunos, são de frequência obrigatória.
2. Cabe ao Agrupamento organizar um conjunto de atividades de natureza lúdica, desportiva, cultural ou científica, a desenvolver nos tempos letivos desocupados dos alunos por ausência imprevista de professores;
3. No sentido de garantir a ocupação plena dos tempos letivos o Agrupamento procederá à aprovação de um Plano de Ocupação Plena dos Tempos Escolares dos Alunos (POPTA) ([ANEXO VII](#)).
4. O Docente que assegurar a ocupação dos períodos de ausência letiva deve registar no programa GIAE o sumário das atividades realizadas e as faltas dos alunos.
5. O sumário deve sintetizar com objetividade as atividades realizadas e ser registado pelos alunos no caderno diário.

### **Artigo 93.º - Desporto Escolar**

1. O Desporto Escolar é coordenado por um Professor de Educação Física nomeado pelo(a) Diretor(a).
2. Compete ao Coordenador assegurar:
  - a) A elaboração do Regimento do Desporto Escolar, em anexo ao presente RI ([Anexo VIII](#));
  - b) A elaboração, execução e avaliação do Plano de Atividades;
  - c) A elaboração de um relatório semestral a apresentar ao(a) Diretor(a).

## **SECÇÃO II - OUTROS PROJETOS**

### **Artigo 94.º - Projetos**

1. O Agrupamento aprovará anualmente os projetos a dinamizar, tendo em conta o seguinte:
  - a) Procurará garantir o desenvolvimento dos projetos nacionais da iniciativa do Ministério da Educação;
  - b) Poderá ainda dinamizar outros projetos de acordo com as linhas orientadoras do Projeto Educativo e com as solicitações da comunidade local.
2. Os projetos referidos nas alíneas anteriores integrarão o Projeto Educativo do Agrupamento e o Plano Anual de Atividades.
3. Cada projeto será coordenado pelo professor responsável nomeado/aprovado pelo(a) diretor(a), ao qual competirá assegurar a elaboração, execução e avaliação do plano de atividades.

## **SUBSECÇÃO I – PROGRAMA DE PROMOÇÃO E EDUCAÇÃO PARA A SAÚDE**

O Programa de Promoção e Educação para a Saúde deverá fomentar a adoção de medidas que visem a promoção da saúde da população escolar, onde se inclui, entre outros, a educação para a sexualidade e para os afetos.

### **Artigo 95.º - Coordenador PES**

1. O Programa de Promoção e Educação para a Saúde é coordenado por um Docente do 2.º ou 3.º ciclo do ensino básico.
2. O coordenador é designado pelo(a) Diretor(a) tendo em conta a sua formação, bem como a experiência no desenvolvimento de projetos e/ou atividades no âmbito da Educação para a Saúde.
3. Até 30 de Junho de cada ano letivo, o coordenador deverá efetuar a avaliação final do programa, através de relatório a apresentar ao Conselho Pedagógico.

### **Artigo 96.º - Equipa do Programa PES**

1. Anualmente é constituída uma equipa multidisciplinar responsável pelo Programa de Promoção e Educação para a Saúde.
2. A equipa responsável pelo Programa de Promoção e Educação para a Saúde integra, entre outros a definir anualmente de acordo com os clubes existentes, os seguintes elementos:
  - a) Coordenador do Programa de Promoção e Educação para a Saúde;
  - b) Coordenador da Educação Pré-Escolar;
  - c) Coordenador do 1º Ciclo;
  - d) Coordenadores dos DT dos 2º e 3º Ciclos;
  - e) Assistente Social;
  - f) Psicólogo(a);
  - g) Coordenador(a) da Biblioteca Escolar;
  - h) Presidente da Associação de Pais;
  - i) Coordenador(a) do Departamento de Educação Especial;
  - j) Coordenador(a) do Projeto Eco-Escolas;

- k) Coordenador(a) dos projetos;
- l) Representante dos alunos.

### **Artigo 97.º - Parcerias/Intervenientes**

1. O Programa de Promoção e Educação para a Saúde conta com as seguintes parcerias/intervenientes:
  - a) Escolas do Agrupamento nas quais é desenvolvido o programa;
  - b) Serviços de Psicologia e Orientação da Escola;
  - c) Equipa de Saúde Escolar;
  - d) Centro de Saúde de Vila Real N.º 1;
  - e) DGAE;
  - f) Câmara Municipal de Vila Real;
  - g) UTAD – Universidade de Trás-os-Montes e Alto Douro
  - h) PNAL – Parque Natural do Alvão
  - i) Outros parceiros da comunidade.

## **SUBSECÇÃO II – CENTRO DE APOIO À APRENDIZAGEM**

### **Artigo 98.º - Objeto e Âmbito**

1. O Centro de Apoio à Aprendizagem é uma estrutura de apoio agregadora dos recursos humanos e materiais, dos saberes e competências da escola, constituindo-se um recurso organizacional específico que se insere num contínuo de respostas educativas disponibilizadas pela escola, conforme o disposto no ponto 1, do art.º 13º, do Decreto-Lei n.º 54/2018, de 6 de julho, alterado pela Lei nº 116/2019, de 13 de setembro.
2. O regulamento do CAA consta em anexo ao presente Regulamento Interno ([Anexo IX](#)).

### **Artigo 99.º - Coordenador do CAA**

1. O coordenador do CAA é designado pelo(a) diretor(a) e desempenha, cumulativamente, o cargo de coordenador da equipa multidisciplinar de apoio à educação inclusiva (EMAEI).
2. O mandato do coordenador do CAA tem a duração de quatro anos e cessa com o mandato do diretor. No entanto, pode ser exonerado a todo o tempo por decisão fundamentada.

## **SECÇÃO III - NORMAS GERAIS DE FUNCIONAMENTO**

### **Artigo 100.º - Calendário Escolar**

O Calendário Escolar configurado para o Agrupamento deve ser divulgado na página eletrónica do Agrupamento, para conhecimento da comunidade.

### **Artigo 101.º - Horário das atividades educativas**

1. Os critérios de elaboração de horários incluem a distribuição do serviço docente e a organização dos diversos estabelecimentos de educação/ensino, bem como dos horários dos professores e dos alunos.
2. Os critérios de elaboração de horários serão definidos, anualmente, em Conselho Pedagógico e registados/atualizados no [ANEXO X](#) do presente regulamento.

### **Artigo 102.º - Toque de campainha**

1. Nos estabelecimentos de educação/ensino pré-escolar e do 1.º ciclo em que haja mecanismos de sinalização sonora, o seu funcionamento será definido em Regimento próprio.
2. Na Escola Sede o início e o fim de cada aula são orientados pelo relógio, sendo da responsabilidade do professor o cumprimento integral do horário estabelecido.

### **Artigo 103.º - Telefone público**

Localiza-se no “hall” de entrada da Escola Sede ou nos espaços equivalentes dos estabelecimentos de educação do agrupamento, e pode ser utilizado por toda a comunidade escolar quando absolutamente necessário.

### **Artigo 104.º - Circuitos de comunicação/informação**

1. A comunicação interna faz-se através de suportes orais ou escritos com recurso às novas tecnologias da comunicação:
  - a) Suportes orais: telefone e/ou em presença;
  - b) Suportes escritos: informação interna, memorandos, ordens de serviço e relações de necessidades de material, correio eletrónico, portais informáticos, página web.
2. A comunicação escrita circulará preferencialmente, de forma informática, sendo a de suporte em papel afixada nos expositores dos diversos setores, dos diferentes estabelecimentos.
3. Toda a informação de caráter normativo e organizacional é veiculada pelo(a) Diretor(a) e pelos Serviços Administrativos, quer diretamente quer pelas vias hierárquicas estabelecidas para os diferentes setores do Agrupamento.
4. Toda a informação de caráter geral deverá ser afixada em placares destinados para o efeito e colocados em locais visíveis.
5. Será disponibilizado na Escola Sede um placar próprio para divulgação da informação dos diferentes órgãos do Agrupamento.
6. A comunicação entre Professores e Encarregados de Educação deve ser feita preferencialmente via correio eletrónico, podendo-se igualmente comunicar através da Caderneta do Aluno/plataforma GIAE/plataforma TEAMS, via postal ou por telefone.
7. A comunicação entre o Diretor/Titular de Turma e os Encarregados de Educação deverá ser feita, preferencialmente, via correio eletrónico ou, de forma presencial, no horário de atendimento estabelecido. Poderá igualmente comunicar-se através da Caderneta do Aluno/plataforma GIAE/plataforma TEAMS, via postal ou por telefone.
8. A comunicação entre a Associação de Pais, o(a) Diretor(a) e os Encarregados de Educação poderá ser feita através de comunicados, entregues ao Docente responsável pela turma/grupo que os distribuirá aos alunos, podendo ser exigida a assinatura do destinatário.
9. O circuito de informação entre o Conselho Pedagógico e os Professores passa pelo Coordenador de Departamento Curricular.
10. Na Sala de Professores da Escola Sede será afixada a listagem e resumo da legislação nova que eventualmente possa interessar aos Educadores/Professores. A mesma poderá ainda ser enviada por correio eletrónico.
11. Qualquer cartaz ou mensagem escrita só pode ser afixado no agrupamento depois de rubricado pelo(a) Diretor(a) ou por quem o(a) represente.
12. Sempre que possível privilegiar-se-á o circuito de comunicação e informação assente nas novas tecnologias, correio eletrónico e página eletrónica do Agrupamento.
13. A comunicação externa, institucional, oral ou escrita é realizada pelo(a) Diretor(a) ou por um dos Adjuntos.
14. A comunicação externa escrita faz-se através de papel e envelopes timbrados da Escola, à guarda dos Serviços Administrativos, sendo o seu uso restrito a estes serviços e ao(a) Diretor(a).

### **Artigo 105.º - Comercialização de produtos**

1. Não é permitida a comercialização, a venda ambulante e a propaganda de qualquer produto, exceto os casos em que exista acordo entre o(a) Diretor(a) e entidades.

2. A exposição e venda de material didático carecerão sempre de autorização do(a) Diretor(a).
3. É permitida a venda de trabalhos elaborados pelos alunos para angariação de fundos destinados a custear atividades da sua iniciativa, após autorização do(a) Diretor(a).
4. Apenas é permitida a angariação de fundos a representantes de organismos ou instituições publicamente reconhecidos após autorização formal do(a) Diretor(a).

### **Artigo 106.º - Utilização de material informático**

1. A utilização do material informático deve obedecer a princípios que visem a sua rentabilização e longevidade.
2. Todos os equipamentos informáticos existentes no Agrupamento destinam-se apenas à execução de trabalhos, à pesquisa de documentos e ao acesso à internet, no âmbito de atividades educativas, formativas e de administração e de gestão.
3. Não é permitido proceder à instalação de programas, nem proceder a alterações na configuração dos programas informáticos e ficheiros instalados, sem ser devidamente autorizado.
4. A reserva/requisição de tablets e de computadores portáteis é feita mediante o preenchimento de formulário próprio para o efeito, disponibilizado no GPS (Guião de Procedimentos Simplificado), com 48 horas de antecedência.
5. A utilização do material informático móvel (~~projetores~~, colunas de som, robots, calculadoras científicas, tablets e de computadores portáteis e outros).
6. A impressão dos trabalhos produzidos no âmbito das atividades curriculares pode ser feita sem qualquer custo, de acordo com o plafond atribuído ao professor.
7. No acesso à internet só serão permitidos os sites que estejam relacionados com os conteúdos programáticos das várias disciplinas, com projetos pedagógicos a desenvolver e com atividades administrativas e de gestão, podendo o Agrupamento usar os filtros de informação que considerar mais adequados.

### **Artigo 107.º - Registo de assiduidade do Pessoal Docente**

O registo de assiduidade do pessoal docente do agrupamento é feito na plataforma eletrónica GIAE.

### **Artigo 108.º - Registo de assiduidade do Pessoal Não Docente**

1. Devido à implementação do Programa GIAE, o registo de assiduidade do Pessoal Não Docente faz-se através da passagem de um cartão de/com registo eletrónico, na portaria/entrada da Escola.
2. Quando não existir o disposto no número anterior, o Pessoal Não Docente assinará o Livro de Presença.

### **Artigo 109.º - Justificação de faltas do Pessoal Docente**

1. As justificações de faltas deverão obedecer ao disposto no Capítulo X do Estatuto da Carreira Docente e demais legislação aplicável.
2. Toda a documentação necessária à justificação de faltas deverá ser entregue nos Serviços de Administração Escolar, dentro dos prazos legalmente estabelecidos.

### **Artigo 110.º - Justificação de faltas do Pessoal Não Docente**

1. O funcionário que pretenda faltar por conta do período de férias deve participar essa intenção, por escrito e na véspera, ao(a) Diretor(a), ou, se tal não for possível, no próprio dia, oralmente, podendo este recusar a autorização por conveniência de serviço.
2. Nos estabelecimentos de educação pré-escolar e do 1.º ciclo do Agrupamento, o funcionário dará conhecimento da falta ao Coordenador ou responsável do estabelecimento.

3. A participação oral deve ser reduzida a escrito no dia em que o funcionário regressar ao serviço e entregue aos Serviços Administrativos do Agrupamento.

#### **Artigo 111.º - Reuniões**

1. A forma de divulgação das reuniões é feita através de convocatória por correio eletrónico institucional.
2. Das reuniões dos Conselhos de Docentes deverão os respetivos Coordenadores dar conhecimento aos elementos que os integram.
3. As reuniões podem ser em regime presencial ou *online*.
4. A convocatória deve conter:
  - a) Identificação de quem convoca;
  - b) Destinatários;
  - c) Local, data e hora da reunião;
  - d) Assuntos a tratar ou ordem de trabalhos;
  - e) Assinatura de quem convoca;
  - f) Visto do(a) competente Diretor(a) que autorize a sua afixação ou divulgação.
4. Para as reuniões ordinárias, as convocatórias devem enviar-se cumprindo os prazos definidos.
5. Para as reuniões de Avaliação Sumativa, a calendarização deve ser divulgada com pelo menos cinco dias úteis de antecedência.
6. Poderão realizar-se reuniões extraordinárias desde que convocadas pelo respetivo presidente, a requerimento de dois terços dos membros que a integram ou a pedido do(a) Diretor(a).
- 6.1. A duração das reuniões de natureza pedagógica que decorrem de necessidades ocasionais e que não podem ser realizadas nos termos da alínea c), do n.º 3, do artigo 82.º do ECD, é de 90 minutos.
7. As convocatórias de Reuniões Extraordinárias que, pela urgência não possam respeitar o estipulado para as Reuniões Ordinárias, deverão ser feitas individualmente de forma a assegurar a tomada de conhecimento por parte de todos os elementos.
8. No caso de se verificar a marcação de várias reuniões para o mesmo dia, a sua calendarização deve estipular no máximo duas horas para cada reunião. Se esse período for insuficiente para tratamento dos assuntos marcar-se-á nova reunião.
9. A ordem de trabalhos não deve ser alterada, a não ser que pelo menos dois terços dos membros reconheçam que devam ser tratados outros assuntos.
10. O presidente da reunião pode suspender ou encerrar antecipadamente as reuniões perante circunstâncias excecionais que o justifiquem, devendo essa justificação constar na respetiva ata.
11. Em caso de ausência do presidente ou do secretário, estes serão substituídos respetivamente pelos vogais mais antigo e novo na carreira. Se os vogais tiverem a mesma antiguidade a substituição faz-se para o primeiro caso pelo vogal de mais idade e para o segundo pelo vogal mais jovem.

#### **Artigo 112.º - Atas**

1. De todas as reuniões serão lavradas atas em suporte informático que se encontram à guarda do(a) Diretor(a) em armário próprio no seu gabinete.
2. As atas deverão ser elaboradas em papel timbrado onde deve constar os logótipos exigidos pela lei.
3. Das atas deverão ser tiradas cópias e arquivadas nos respetivos dossiês.
4. As atas do Conselho Administrativo e das reuniões referentes a concursos de pessoal e fornecimento de bens e serviços, estão à guarda do(a) chefe dos Serviços Administrativos.

#### **Artigo 113.º - Divulgação e comunicação aos Encarregados de Educação da Avaliação de Final de Período**

1. No prazo máximo de três dias úteis após a realização das reuniões na Escola Sede serão afixados em local específico e disponibilizados na plataforma GIAE, os resultados da avaliação.
2. A avaliação é comunicada aos Pais/Encarregados de Educação, em reunião especificamente marcada para o efeito no prazo máximo de três dias após a reunião de avaliação. Caso o Encarregado de Educação não compareça, o Diretor de Turma, logo que possível, envidará os esforços necessários para confirmar que o Encarregado de Educação tomou conhecimento dos resultados da avaliação do seu educando.
3. No Ensino Pré-Escolar e no 1.º Ciclo do Ensino Básico a avaliação é comunicada aos Pais/Encarregados de Educação, em reunião especificamente marcada para o efeito. Caso os Pais/Encarregados de Educação não compareçam, o Professor Titular de Grupo/Turma, logo que possível, envidará os esforços necessários para que os mesmos tomem conhecimento dos resultados da avaliação dos seus educandos.

#### **Artigo 114.º - Atividades no exterior do recinto escolar**

1. Uma atividade no exterior do recinto escolar é toda e qualquer atividade decorrente da atividade do Projeto Educativo do Agrupamento quando realizável fora do espaço físico da escola. É uma atividade curricular intencionalmente planeada, que serve objetivos e conteúdos curriculares, obrigatória para todos os alunos da turma ou das turmas para a qual foi estruturada.
2. As atividades a ministrar no exterior do recinto escolar carecem de autorização prévia do Conselho Pedagógico e da autorização escrita dos Encarregados de Educação.
3. Estas atividades só poderão realizar-se durante o tempo letivo se envolverem todos os alunos, não sendo aceitável a exclusão de qualquer aluno por razões económicas. A não participação de um aluno deverá ser assumida e fundamentada por escrito pelos Pais e Encarregados de Educação.
4. A organização destas atividades respeita o disposto na legislação vigente.

#### **Artigo 115.º - Apoio às salas de aula e áreas de circulação, recreio e lazer**

O referido apoio é efetuado pelos Assistentes Operacionais.

### **SUBSECÇÃO I – INSTALAÇÕES DE EDUCAÇÃO FÍSICA**

#### **Artigo 116.º - Normas Gerais para o Professor**

São normas do Professor:

1. Combinar com a turma, um local de encontro junto das instalações desportivas, antes do início de cada aula. Só depois deve dar ordem para os alunos se equiparem.
2. A aula começa no momento em que os alunos entrarem nos balneários.
3. A recolha dos valores é efetuada por um elemento masculino e outro feminino da turma, nos sacos próprios disponibilizados pelo professor. No final da aula, o professor procederá à entrega dos valores aos alunos.
4. Enquanto os alunos se equipam, o Professor deve solicitar ao funcionário o material necessário para o funcionamento da aula.
5. Durante a aula, o Professor é responsável pela correta utilização do material. Deve também evitar, tanto quanto possível, a entrada dos alunos nos balneários.
6. No final da aula, o professor deve conferir a entrega do material utilizado ao funcionário, bem como informar qualquer estrago ou desaparecimento.
7. O material da disciplina só pode ser utilizado nas aulas ou em atividades desportivas.



#### **Artigo 117.º - Normas Gerais para o Pessoal Não Docente de Apoio às Instalações de Educação Física**

São normas para o Pessoal Não Docente de Apoio às Instalações de Educação Física:

1. Ser responsáveis pela abertura e encerramento dos balneários e ginásio.
2. Durante a permanência dos alunos nos balneários, devem estar presentes para evitar situações de indisciplina e furtos.
3. Logo que os alunos abandonem os balneários para iniciarem a aula de Educação Física, os funcionários ficam disponíveis para as tarefas de apoio aos Professores, quer no ginásio quer nos espaços exteriores.
4. Para facilitar o controlo do material, devem marcá-lo e registar a sua utilização numa ficha própria.
5. Devem comunicar ao Diretor de instalações/coordenador de grupo disciplinar e ao(a) Diretor(a), todas as ocorrências anómalas relativas às instalações e ao material didático.
6. São responsáveis por impedir a circulação e permanência nos espaços C1, C2 e C3/C4, por parte dos alunos que não estejam em aula de Educação Física.
7. Os funcionários devem proceder diariamente à limpeza das instalações desportivas e respetivos balneários, para um bom funcionamento das atividades letivas, e caso seja necessário, das instalações exteriores.

### **SUBSECÇÃO II - LABORATÓRIOS E SALAS DE EDUCAÇÃO TECNOLÓGICA (ET), EDUCAÇÃO VISUAL (EV) E OFERTA COMPLEMENTAR (OC)**

#### **Artigo 118.º - Normas Gerais para os laboratórios e Salas de Educação Tecnológica, Educação Visual e Oferta Complementar**

1. Todo o pessoal utilizador deverá:
  - a) Providenciar para que no fim da aula, o material fique limpo e arrumado;
  - b) Dar baixa do material inutilizado, na folha destinada a esse efeito;
  - c) Requisitar atempadamente o material necessário;
  - d) Quando o material for levado para outra sala, o professor que fez ou ordenou a mudança, fica responsável pelo seu retorno à sala inicial;
2. Na situação prevista no número anterior, deverá o professor fazer uma lista do material que saiu da sala e o tempo previsto para a sua utilização (a colocar na sala de onde saiu o material).

### **SECÇÃO IV - MATRÍCULAS E RENOVAÇÃO DE MATRÍCULAS**

#### **Artigo 119.º - Matrículas e renovação de matrículas**

1. As matrículas e a renovação das matrículas regem-se pelo disposto nas normas legais em vigor à data.
2. Após a aplicação do disposto na lei em vigor, se se mantiver empate, aplica-se o critério “Crianças com número de Cartão de Cidadão menor.”
3. O agrupamento utiliza a aplicação Google Maps para medir a distância da residência ao estabelecimento de educação em que se pretende matricular, pelo caminho mais curto.

### **SECÇÃO V - SEGURANÇA**

#### **Artigo 120.º - Acesso às instalações na Escola Sede**

1. É reservado aos alunos e ao Pessoal Docente e Não Docente o acesso aos pavilhões, pátios, recinto de jogos, polivalente e

outros espaços de aula ou ocupação de tempos livres e aos Pais e Encarregados de Educação quando devidamente autorizados.

2. Ao público é permitido somente o acesso ao pavilhão central, pela sua entrada principal. De forma alguma é permitida a circulação pelos pátios, ainda que para se dirigir aos serviços localizados na parte posterior deste pavilhão.

3. A entrada e saída da Escola Sede efetuar-se-á pelo portão principal, exclusivamente, exceção feita no uso dos fornecedores do refeitório que poderão usar o portão das traseiras, segundo as regras estabelecidas, anualmente pelo(a) Diretor(a).

4. Os alunos, pessoal docente, administrativo, técnico, auxiliar de ação educativa e membros do Conselho Geral, serão obrigatoriamente portadores de um cartão de identificação que lhes faculte o acesso às instalações.

5. O cartão de identificação dos alunos é o Cartão de Estudante.

6. Os indivíduos estranhos à Escola terão obrigatoriamente que se identificar ao funcionário de serviço no portão principal e dar a conhecer o motivo da sua visita.

7. É obrigatório o registo da sua entrada, com os dados de identificação pessoal, hora de entrada e saída.

8. Os estranhos à Escola terão de usar, fixo ao peito, um cartão de visitante.

9. O encaminhamento dos visitantes aos Serviços Administrativos, será feito pelo funcionário de serviço ao portão e pelo funcionário de serviço à receção, no uso dos restantes serviços.

#### **Artigo 121.º - Plano de evacuação**

Em caso de perigo eminente, que leve à necessidade urgente de evacuação do estabelecimento de ensino/educação, devem ser respeitados os seguintes procedimentos:

1. Cada Professor é o único responsável pela turma em que se encontra a lecionar no momento da evacuação.
2. O Professor deve tomar medidas para que os alunos não entrem em pânico, saiam ordeiramente, o mais breve possível da sala de aula seguindo as setas indicadoras que tenham a cor igual à da indicada na sua sala.
3. O Professor deve ser o último a abandonar a sala, certificando-se de que esta ficou totalmente vazia.
4. O Professor deverá acompanhar os alunos e permanecer nos espaços destinados à concentração.
5. Os alunos devem obedecer escrupulosamente às instruções dadas pelos Professores e/ou Assistentes Operacionais.
6. Os restantes elementos da Comunidade Escolar que não se encontrem nas salas de aula, devem dirigir-se ordenadamente para o local referido no Plano.
7. Deverá, em cada ano letivo, ser feita uma simulação de evacuação, com vista a preparar os elementos da comunidade escolar, para a necessidade de uma hipotética necessidade real.

#### **Artigo 122.º - Seguro Escolar**

1. Na sequência da Portaria n.º 413/99, de 8 de junho, com as alterações introduzidas pela Portaria n.º 298-A/2019, de 9 de setembro, no caso de acidente escolar deve-se ter em atenção os seguintes procedimentos:

- a) Numa situação de acidente em contexto escolar e verificar-se necessidade de encaminhamento à Unidade de Saúde, deverão chamar o meio de transporte que mais se adequar à situação e o aluno será acompanhado pela Assistente Operacional em serviço com a respetiva cópia do cartão do subsistema de saúde a que tiver direito;
- b) É de carácter obrigatório fazer chegar informação da ocorrência, logo que possível, ao Encarregado de Educação.
- c) A participação do acidente escolar deverá ser registada em modelo próprio (MOD.DRE/ASE-SE n.º 1) pelo Docente responsável do Estabelecimento de Ensino, devidamente

preenchido. O modelo deverá ser enviado no próprio dia, ou no dia imediatamente a seguir à ocorrência, durante o período da manhã, por correio eletrónico, para os Serviços Administrativos, ao cuidado da ASE/Seguro Escolar.

## **CAPÍTULO VI - DIREITOS E DEVERES DA COMUNIDADE ESCOLAR**

A autonomia de administração e gestão das escolas e de criação e desenvolvimento dos respetivos Projetos Educativos pressupõe a responsabilidade de todos os membros da comunidade educativa pela salvaguarda efetiva do direito à educação e à igualdade de oportunidades no acesso e no sucesso escolares, pela prossecução integral dos objetivos dos referidos Projetos Educativos, incluindo os de integração sociocultural, e pelo desenvolvimento de uma cultura de cidadania capaz de fomentar os valores da pessoa humana, da democracia e do exercício responsável da liberdade individual.

### **SECÇÃO I - ALUNOS**

#### ***Artigo 123º - Representação dos alunos***

1. Os alunos podem reunir-se em Assembleia de Alunos ou Assembleia Geral de Alunos e são representados pela Associação de Estudantes, pelos seus representantes nos Órgãos de Direção da Escola, pelo Delegado ou Subdelegado de Turma e pela Assembleia de Delegados de Turma, nos termos da lei e do Regulamento Interno do Agrupamento.
2. A Associação de Estudantes e os representantes dos alunos nos Órgãos de Direção da Escola têm o direito de solicitar ao(a) Diretor(a) a realização de reuniões para apreciação de matérias relacionadas com o funcionamento da Escola.
3. O Delegado e o Subdelegado de Turma têm o direito de solicitar a realização de reuniões da turma, sem prejuízo do cumprimento das atividades letivas.
4. Por iniciativa dos alunos ou por sua própria iniciativa, o Diretor de Turma ou o Professor Titular de Turma pode solicitar a participação dos representantes dos Pais ou Encarregados de Educação dos alunos da turma na reunião referida no número anterior.
5. Não podem ser eleitos ou continuar a representar os alunos nos órgãos ou estruturas da Escola aqueles a quem seja ou tenha sido aplicada, nos últimos dois anos escolares, medida disciplinar sancionatória superior à de repreensão registada ou sejam, ou tenham sido nos últimos dois anos escolares, excluídos da frequência de qualquer disciplina ou retidos em qualquer ano de escolaridade por excesso grave de faltas, nos termos do Estatuto do Aluno.

#### ***Artigo 124.º - Direitos Específicos***

1. O aluno tem direito a:
  - a) Ser tratado com respeito e correção por qualquer membro da comunidade educativa, não podendo, em caso algum, ser discriminado em razão da origem étnica, saúde, sexo, orientação sexual, idade, identidade de género, condição económica, cultural ou social ou convicções políticas, ideológicas, filosóficas ou religiosas;
  - b) Usufruir do ensino e de uma educação de qualidade de acordo com o previsto na lei, em condições de efetiva igualdade de oportunidades no acesso;
  - c) Escolher e usufruir, nos termos estabelecidos no quadro legal aplicável, por si ou, quando menor, através dos seus Pais ou Encarregados de Educação, o Projeto Educativo que lhe proporcione as condições para o seu pleno desenvolvimento

físico, intelectual, moral, cultural e cívico e para a formação da sua personalidade;

- d) Ver reconhecidos e valorizados o mérito, a dedicação, a assiduidade e o esforço no trabalho e no desempenho escolar e ser estimulado nesse sentido;
- e) Ver reconhecido o empenhamento em ações meritórias, designadamente o voluntariado em favor da comunidade em que está inserido ou da sociedade em geral, praticadas na escola ou fora dela, e ser estimulado nesse sentido;
- f) Usufruir de um horário escolar adequado ao ano frequentado, bem como de uma planificação equilibrada das atividades curriculares e extracurriculares, nomeadamente as que contribuem para o desenvolvimento cultural da comunidade;
- g) Beneficiar, no âmbito dos Serviços de Ação Social Escolar, de um sistema de apoios que lhe permitam superar ou compensar as carências do tipo sociofamiliar, económico ou cultural que dificultem o acesso à Escola ou o processo de ensino;
- h) Usufruir de prémios ou apoios e meios complementares que reconheçam e distingam o mérito;
- i) Beneficiar de outros apoios específicos, adequados às suas necessidades escolares ou à sua aprendizagem, através dos Serviços de Psicologia e Orientação ou de outros serviços especializados de apoio educativo;
- j) Ver salvaguardada a sua segurança na escola e respeitada a sua integridade física e moral, beneficiando, designadamente, da especial proteção consagrada na lei penal para os membros da comunidade escolar;
- k) Ser assistido, de forma pronta e adequada, em caso de acidente ou doença súbita, ocorrido ou manifestada no decorrer das atividades escolares;
- l) Ver garantida a confidencialidade dos elementos e informações constantes do seu Processo Individual, de natureza pessoal ou familiar;
- m) Participar, através dos seus representantes, nos termos da lei, nos Órgãos de Administração e Gestão da Escola, na criação e execução do respetivo Projeto Educativo, bem como na elaboração do Regulamento Interno;
- n) Eleger os seus representantes para os órgãos, cargos e demais funções de representação no âmbito da Escola, bem como ser eleito, nos termos da lei e do Regulamento Interno do Agrupamento;
- o) Apresentar críticas e sugestões relativas ao funcionamento da Escola e ser ouvido pelos Professores, Diretores de Turma e Órgãos de Administração e Gestão da Escola em todos os assuntos que justificadamente forem do seu interesse;
- p) Organizar e participar em iniciativas que promovam a formação e ocupação de tempos livres;
- q) Ser informado sobre o Regulamento Interno do Agrupamento e, por meios a definir por esta e em termos adequados à sua idade e ao ano frequentado, sobre todos os assuntos que justificadamente sejam do seu interesse, nomeadamente sobre o modo de organização do plano de estudos ou curso o programa e objetivos essenciais de cada disciplina ou área disciplinar e os processos e critérios de avaliação, bem como sobre a matrícula, o abono de família e apoios socioeducativos, as normas de utilização e de segurança dos materiais e equipamentos e das instalações, incluindo o plano de emergência, e, em geral, sobre todas as atividades e iniciativas relativas ao projeto educativo da escola;
- r) Participar nas demais atividades da escola, nos termos da lei e do respetivo Regulamento Interno;
- s) Participar no processo de avaliação, através de mecanismos de auto e heteroavaliação;
- t) Beneficiar de medidas, a definir pela Escola, adequadas à recuperação da aprendizagem nas situações de ausência devidamente justificada às atividades escolares.

2. A fruição dos direitos consagrados nas suas alíneas g), h) e r) do número anterior pode ser, no todo ou em parte, temporariamente vedada em consequência de medida disciplinar corretiva ou sancionatória aplicada ao aluno, nos termos previstos no Estatuto do Aluno.

#### **Artigo 125.º - Deveres específicos**

1. O aluno tem o dever de:

- a) Estudar, aplicando-se, de forma adequada à sua idade, necessidades educativas e ao ano de escolaridade que frequenta, na sua educação e formação integral;
- b) Ser assíduo, pontual e empenhado no cumprimento de todos os seus deveres no âmbito das atividades escolares;
- c) Seguir as orientações dos Professores relativas ao seu processo de ensino;
- d) Tratar com respeito e correção qualquer membro da comunidade educativa, não podendo, em caso algum, ser discriminado em razão da origem étnica, saúde, sexo, orientação sexual, idade, identidade de género, condição económica, cultural ou social, ou convicções políticas, ideológicas, filosóficas ou religiosas;
- e) Guardar lealdade para com todos os membros da comunidade educativa;
- f) Respeitar a autoridade e as instruções dos Professores e do Pessoal Não Docente;
- g) Contribuir para a harmonia da convivência escolar e para a plena integração na escola de todos os alunos;
- h) Participar nas atividades educativas ou formativas desenvolvidas na escola, bem como nas demais atividades organizativas que requeiram a participação dos alunos;
- i) Respeitar a integridade física e psicológica de todos os membros da comunidade educativa, não praticando quaisquer atos, designadamente violentos, independentemente do local ou dos meios utilizados, que atentem contra a integridade física, moral ou patrimonial dos Professores, Pessoal Não Docente e alunos;
- j) Prestar auxílio e assistência aos restantes membros da comunidade educativa, de acordo com as circunstâncias de perigo para a integridade física e psicológica dos mesmos;
- k) Zelar pela preservação, conservação e asseio das instalações, material didático, mobiliário e espaços verdes da escola, fazendo uso correto dos mesmos;
- l) Respeitar a propriedade dos bens de todos os membros da comunidade educativa;
- m) Permanecer na escola durante o seu horário, salvo autorização escrita do Encarregado de Educação ou da Direção da Escola;
- n) Participar na eleição dos seus representantes e prestar-lhes toda a colaboração;
- o) Conhecer e cumprir o Estatuto do Aluno, as normas de funcionamento dos serviços da Escola e o Regulamento Interno da mesma, subscrevendo declaração anual de aceitação do mesmo e de compromisso ativo quanto ao seu cumprimento integral;
- p) Não possuir e não consumir substâncias aditivas, em especial drogas, tabaco e bebidas alcoólicas, nem promover qualquer forma de tráfico, facilitação e consumo das mesmas;
- q) Não transportar quaisquer materiais, equipamentos tecnológicos, instrumentos ou engenhos passíveis de, objetivamente perturbarem o normal funcionamento das atividades letivas, ou poderem causar danos físicos ou psicológicos aos alunos ou a qualquer outro membro da comunidade educativa;
- r) Não utilizar quaisquer equipamentos tecnológicos, designadamente, telemóveis, equipamentos, programas ou aplicações informáticas, nos locais onde decorram aulas ou outras atividades formativas ou reuniões de órgãos ou

estruturas da Escola em que participe, exceto quando a utilização de qualquer dos meios acima referidos esteja diretamente relacionada com as atividades a desenvolver e seja expressamente autorizada pelo Professor ou pelo responsável pela Direção ou supervisão dos trabalhos ou atividades em curso;

- s) Não captar sons ou imagens, designadamente, de atividades letivas e não letivas, sem autorização prévia dos Professores, dos responsáveis pela direção da Escola ou supervisão dos trabalhos ou atividades em curso, bem como, quando for o caso, de qualquer membro da comunidade escolar ou educativa cuja imagem possa, ainda que involuntariamente, ficar registada;
- t) Não difundir, na Escola ou fora dela, nomeadamente, via internet ou através de outros meios de comunicação, sons ou imagens captadas nos momentos letivos e não letivos, sem autorização do(a) Diretor(a) da Escola;
- u) Respeitar os direitos de autor e de propriedade intelectual;
- v) Apresentar-se com vestuário que se revele adequado, em função da idade, à dignidade do espaço e à especificidade das atividades escolares, no respeito pelas regras estabelecidas na escola;
- w) Reparar os danos por si causados a qualquer membro da comunidade educativa ou em equipamentos ou instalações da Escola ou outras onde decorram quaisquer atividades decorrentes da vida escolar e, não sendo possível ou suficiente a reparação, indemnizar os lesados relativamente aos prejuízos causados.

#### **Artigo 126.º - Utilização de equipamentos eletrónicos de comunicação móvel com acesso à Internet**

1. Durante o horário de funcionamento do estabelecimento de educação e ensino, incluindo nos períodos não letivos, e em todo o espaço escolar, o aluno tem o dever de não utilizar equipamentos ou quaisquer outros aparelhos eletrónicos de comunicação móvel com acesso à Internet, designadamente telemóveis, smartwatches ou *tablets*, bem como qualquer outro dispositivo de captura de imagens e de vídeo.

2. O disposto no número anterior não se aplica nas seguintes situações, desde que previamente autorizadas pelo docente responsável ou pelo responsável pelo trabalho ou pela atividade:

- a) Quando se trate de aluno com domínio muito reduzido da língua portuguesa, para o qual a utilização do equipamento ou aparelho eletrónico com acesso à Internet se revele necessária para efeitos de tradução;
- b) Quando se trate de aluno que, por razões de saúde devidamente comprovadas, careça das funcionalidades do equipamento ou aparelho eletrónico com acesso à Internet; ou
- c) Quando a utilização do equipamento ou aparelho eletrónico com acesso à Internet decorra no âmbito de atividades pedagógicas ou de avaliação, em sala de aula ou fora dela, incluindo em visitas de estudo.

3. Aos alunos do 3º ciclo, durante o horário de almoço, é permitida a utilização dos referidos dispositivos nos espaços exteriores aos pavilhões. No restante horário, aplica-se o disposto no número 1 com as exceções plasmadas nas alíneas do número 2.

4. Nas situações previstas no número dois, havendo necessidade de utilização permanente ou continuada, pode o(a) diretor(a), conceder autorização para o efeito, fixando a respetiva duração, a qual pode ser renovada se os respetivos pressupostos se mantiverem.

5. À entrada do espaço escolar, os dispositivos eletrónicos mencionados no número um, devem ser obrigatoriamente desligados ou colocados em modo de silêncio e guardados.

6. Os alunos são responsáveis pelos seus telemóveis e demais equipamentos e devem protegê-los de perdas, roubos ou danos. O Agrupamento não se responsabiliza por qualquer incidente

relacionado com os telemóveis ou de outros dispositivos tecnológicos e de captura de imagem ou de vídeo dos alunos.

7. A violação pelo aluno do disposto nos números um, dois e três, constitui infração disciplinar implicando, por isso, a aplicação das medidas disciplinares corretivas previstas neste Regulamento, de entre as seguintes:

7.1. Advertência pelo docente ou não docente que presencie o incumprimento do presente regulamento, fazendo registo de participação que será entregue ao GAA/Coordenador de estabelecimento;

7.2. Apreensão do equipamento, em caso de reincidência, que será entregue na Direção/Coordenador de estabelecimento devidamente identificado. O equipamento será devolvido ao Encarregado de Educação logo que este se apresente para o efeito.

7.3. Caso se verifique nova reincidência na mesma infração, será aplicada ao aluno uma medida disciplinar sancionatória de acordo com o Estatuto do Aluno e Ética Escolar.

8. Durante os momentos de avaliação, a violação pelo aluno do disposto no n.º 1 pode determinar, para além do supracitado, a anulação dessa avaliação e eventuais medidas disciplinares a determinar pelo Diretor, após avaliação da situação registada pelo docente.

9. Em caso de infração ao disposto no número um compete aos docentes e aos funcionários dos estabelecimentos de educação adotar as medidas que se revelem necessárias, adequadas e proporcionais à cessação da conduta ilícita.

#### **Artigo 127.º - Processo individual do aluno**

1. O percurso escolar do aluno deve ser documentado de forma sistemática no processo individual a que se refere o artigo 11.º do Estatuto do Aluno e Ética Escolar.

2. O processo individual é atualizado ao longo do ensino básico de modo a proporcionar uma visão global do percurso do aluno, facilitando o seu acompanhamento e permitindo uma intervenção adequada.

3. A atualização do processo previsto no número anterior é da responsabilidade do professor titular de turma, no 1.º ciclo, e do diretor de turma, nos 2.º e 3.º ciclos.

4. O processo individual do aluno acompanha-o sempre que este mude de escola, sendo a escola de origem a responsável pela sua disponibilização à escola de destino.

5. Do processo individual do aluno, que contém os seus dados de identificação, devem constar todos os elementos que assinalem o seu percurso e a sua evolução, desde o pré-escolar, designadamente:

a) Fichas de registo de avaliação, resultantes da avaliação interna e externa, nomeadamente os relatórios individuais do aluno das provas de aferição (RIPA);

b) Relatórios médicos e ou de avaliação psicológica, quando existam;

c) Relatório técnico-pedagógico, programa educativo individual e identificação das áreas curriculares específicas, quando aplicável;

d) Registo da participação em representação dos pares em órgãos da escola e em atividades ou projetos, designadamente, culturais, artísticos, desportivos, científicos, entre outros de relevante interesse social desenvolvidos no âmbito da escola;

e) Outros que a escola considere adequados.

6. O disposto nos números anteriores está sujeito aos limites constitucionais e legais, designadamente ao previsto na legislação sobre proteção de dados pessoais, no que diz respeito ao acesso e tratamento desses dados e ao sigilo profissional.

7. O processo individual do aluno pode ser consultado junto do diretor de turma/professor titular de turma, durante o seu horário de atendimento.

#### **Artigo 128.º - Frequência e Assiduidade**

1. Para além do dever de frequência da escolaridade obrigatória, os alunos são responsáveis pelo cumprimento dos deveres de assiduidade e pontualidade.

2. Os Pais ou Encarregados de Educação dos alunos menores de idade são responsáveis, conjuntamente com estes, pelo cumprimento dos deveres referidos no número anterior.

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

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

#### **Artigo 129.º - Natureza das Faltas**

1. 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, nos termos estabelecidos no Estatuto do Aluno.

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

3. As faltas são registadas pelo Professor Titular de Turma, pelo Professor responsável pela aula ou atividade ou pelo Diretor de Turma em suportes administrativos adequados.

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

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

6. Quando um aluno participa numa atividade da escola, deverá ser-lhe marcada falta de presença na aula, falta esta que será posteriormente justificada perante a confirmação da sua presença na atividade, por parte do responsável da atividade.

#### **Artigo 130.º - Faltas**

1. Excesso grave de faltas:

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

a) 10 dias, seguidos ou interpolados, no 1.º ciclo do ensino básico;

b) O dobro do número de tempos letivos semanais por disciplina nos restantes ciclos ou níveis de ensino, sem prejuízo do disposto no número seguinte;

1.2. Nas ofertas formativas profissionalmente qualificantes, designadamente nos cursos profissionais, ou noutras ofertas formativas que exigem níveis mínimos de cumprimento da respetiva carga horária, o aluno encontra-se na situação de excesso de faltas quando ultrapassa os limites de faltas justificadas e ou injustificadas daí decorrentes, relativamente a cada disciplina, módulo, unidade ou área de formação, nos termos previstos na regulamentação própria ou definidos, no quadro daquela, no Regulamento Interno do Agrupamento;

1.3. Quando for atingido metade dos limites de faltas previstos nos números anteriores, os Pais ou o Encarregado de Educação ou o aluno maior de idade são convocados à Escola, pelo meio mais expedito, pelo Diretor de Turma ou pelo Professor que desempenhe funções equiparadas ou pelo Professor Titular de Turma;



1.4. A notificação referida no número anterior tem como objetivo alertar para as consequências da violação do limite de faltas e procurar encontrar uma solução que permita garantir o cumprimento efetivo do dever de assiduidade;

1.5. Caso se revele impraticável o referido nos números anteriores, por motivos não imputáveis à Escola, e sempre que a gravidade especial da situação o justifique, a respetiva Comissão de Proteção de Crianças e Jovens em Risco deve ser informada do excesso de faltas do aluno menor de idade, assim como dos procedimentos e diligências até então adotados pela Escola e pelos Encarregados de Educação, procurando em conjunto soluções para ultrapassar a sua falta de assiduidade.

## 2. Faltas justificadas

### 2.1. Consideram-se justificadas as faltas:

- a) Por doença do aluno, devendo esta ser informada por escrito pelo Encarregado da Educação ou pelo aluno quando maior de idade quando determinar um período inferior a 3 dias úteis, ou por médico se determinar impedimento superior a 3 dias úteis;
- b) Por isolamento profilático determinado por doença infetocontagiosa de pessoa que coabite com o aluno, comprovada através de declaração da autoridade sanitária competente;
- c) Por falecimento de familiar, durante o período legal de justificação de faltas por falecimento de familiar previsto no contrato de trabalho dos trabalhadores que exercem funções públicas;
- d) Por nascimento de irmão, durante o dia de nascimento e o dia imediatamente posterior;
- e) Para realização de tratamento ambulatorio, em virtude de doença ou deficiência, que não possa efetuar-se fora do período das atividades letivas;
- f) Por assistência na doença a membro do agregado familiar do aluno, nos casos em que, comprovadamente, tal assistência não possa ser prestada por qualquer outra pessoa;
- g) Comparência a consultas pré-natais, período de parto e amamentação, nos termos da legislação em vigor;
- h) Por impedimento decorrente de religião professada pelo aluno, desde que o mesmo não possa efetuar-se fora do período das atividades letivas e corresponda a uma prática comumente reconhecida como própria dessa religião;
- i) Preparação ou participação em competições desportivas de alunos integrados no subsistema de 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, demais alunos em atividades desportivas e culturais quando esta seja considerada relevante pelas respetivas autoridades escolares ou eventos culturais e associativos, nos termos do estipulado na lei em vigor;
- j) Por cumprimento de obrigações legais que possam efetuar-se fora do período das atividades letivas;
- k) Por motivos imprevistos, não imputáveis ao aluno, ou seja, justificadamente, considerado atendível pelo diretor de turma ou pelo professor titular de turma;
- l) Decorrentes de suspensão preventiva aplicada no âmbito de procedimento disciplinar, no caso de ao aluno não vir a ser aplicada medida não suspensiva da escola, ou na parte em que ultrapassam a medida efetivamente aplicada;
- m) Participação em visitas de estudo previstas no plano de atividades da escola, relativamente às disciplinas ou disciplinas não envolvidas na referida visita.

3. Na falta aos momentos escritos de avaliação, devidamente calendarizados, por motivos de doença, o aluno apenas poderá realizar novo momento escrito mediante a apresentação de declaração médica.

## 4. Faltas de material didático:

- a) Os alunos deverão estar munidos sempre de todo o material didático indispensável ao funcionamento e aproveitamento escolar, de cada área disciplinar;
- b) Cada professor deve informar os alunos sobre o material mínimo indispensável a utilizar na disciplina, no início do ano letivo;
- c) É da competência de cada grupo disciplinar definir o material mínimo indispensável a utilizar pelo aluno e deve estar definido no Regimento do respetivo Departamento;
- d) Ao aluno que compareça nas aulas sem o material indispensável, ser-lhe-á marcada uma falta de material na plataforma GIAE. À 1.ª falta, será feito o registo da mesma (controlo interno) no GIAE e a respetiva advertência ao aluno; à 2.ª falta, será feito o registo da falta de material (controlo interno) no GIAE, a advertência ao aluno e o registo da respetiva ocorrência, para tomada de conhecimento do Encarregado de Educação, devendo para o efeito ser assinalado na caixa “Caderneta Escolar”. A partir da 3ª falta, o DT/Professor Titular deverá efetuar as diligências necessárias de modo a esclarecer junto do EE os motivos subjacentes e tentar encontrar soluções-;
- e) A falta de material será considerada falta de responsabilidade e de interesse, como consta nos critérios de avaliação de cada disciplina.
- f) A falta sistemática de material revela desinteresse e não merece condescendência, exceto no caso em que se verifique atraso na entrega de livros a alunos subsidiados por parte dos Serviços da Ação Social Escolar e/ou evidente dificuldade económica na aquisição do material.

## 5. Faltas de pontualidade:

- a) Ao aluno que chegue atrasado à aula ou atividade escolar, relativamente à hora marcada no horário, ser-lhe-á marcada uma falta de atraso na plataforma GIAE. À 1.ª falta, será feito o registo da mesma (controlo interno) no GIAE e a respetiva advertência ao aluno; à 2.ª falta, será feito o registo da falta de atraso (controlo interno) no GIAE, a advertência ao aluno e o registo da respetiva ocorrência para tomada de conhecimento do Encarregado de Educação, devendo para o efeito ser assinalado na caixa “Caderneta Escolar”. A partir da 3ª falta, o DT/Professor Titular deverá efetuar as diligências necessárias de modo a esclarecer junto do EE os motivos subjacentes e tentar encontrar soluções-;
- b) A falta de pontualidade será considerada falta de responsabilidade e de interesse, como consta nos critérios de avaliação de cada disciplina.

### **Artigo 131.º - Efeitos da ultrapassagem do limite de faltas**

1. A ultrapassagem dos limites de faltas injustificadas previstos no n.º 1 do artigo anterior constitui uma violação dos deveres de frequência e assiduidade e obriga o aluno faltoso ao cumprimento de medidas de recuperação e ou corretivas específicas, de acordo com o estabelecido nos artigos seguintes, podendo ainda conduzir à aplicação de medidas disciplinares sancionatórias, nos termos do Estatuto do Aluno.

2. A ultrapassagem dos limites de faltas previstos nas ofertas formativas a que se refere o n.º 2 do artigo anterior constitui uma violação dos deveres de frequência e assiduidade e tem para o aluno as consequências estabelecidas na regulamentação específica da oferta formativa em causa, sem prejuízo de outras medidas expressamente previstas no Estatuto do Aluno para as referidas modalidades formativas.

3. O previsto nos números anteriores não exclui a responsabilização dos Pais ou Encarregados de Educação do Aluno, designadamente, nos termos dos artigos 44.º e 45.º do Estatuto do Aluno.

4. Todas as situações, atividades, medidas ou suas consequências previstas no presente artigo são

obrigatoriamente comunicadas, pelo meio mais expedito, aos Pais ou ao Encarregado de Educação ou ao aluno, quando maior de idade, ao Diretor de Turma e ao Professor Tutor do aluno, sempre que designado, e registadas no Processo Individual do Aluno.

5. A ultrapassagem do limite de faltas estabelecido no Regulamento Interno do Agrupamento relativamente às atividades de apoio ou complementares de inscrição ou de frequência facultativa implica a imediata exclusão do aluno das atividades em causa.

## **SUBSECÇÃO I – MEDIDAS DISCIPLINARES**

### **Artigo 132.º - Medidas corretivas e medidas disciplinares sancionatórias**

1. Todas as medidas disciplinares corretivas e disciplinares sancionatórias prosseguem finalidades pedagógicas e preventivas, dissuasoras e de integração, visando, de forma sustentada, o cumprimento dos deveres do aluno, o respeito pela autoridade dos Professores e dos Funcionários, bem como a segurança de toda a comunidade educativa.
2. As medidas corretivas e disciplinares sancionatórias visam ainda garantir o normal prosseguimento das atividades da Escola, a correção do comportamento perturbador e o reforço da formação cívica dos alunos, com vista ao desenvolvimento equilibrado da sua personalidade, da sua capacidade de se relacionar com os outros, da sua plena integração na comunidade educativa, do seu sentido de responsabilidade e das suas aprendizagens.
3. As medidas disciplinares sancionatórias, tendo em conta a especial relevância do dever violado e gravidade da infração praticada, prosseguem igualmente finalidades punitivas.
4. As medidas corretivas e medidas disciplinares sancionatórias, devem ser aplicadas em coerência com as necessidades educativas do aluno e com os objetivos da sua educação e formação, no âmbito do desenvolvimento do plano de trabalho da turma e do Projeto Educativo do Agrupamento.

### **Artigo 133.º - Determinação da medida corretiva**

1. Na aplicação da medida a aplicar deve ter-se em conta a gravidade do incumprimento do dever, as circunstâncias atenuantes e agravantes apuradas em que esse incumprimento se verificou, o grau de culpa do aluno, a sua maturidade e demais condições pessoais, familiares e sociais.
2. Constituem atenuantes da responsabilidade do aluno:
  - a) O bom comportamento anterior;
  - b) O seu aproveitamento escolar;
  - c) O reconhecimento, com arrependimento, da natureza ilícita da sua conduta.
3. Constituem agravantes da responsabilidade do aluno:
  - a) A premeditação;
  - b) O conluio;
  - c) A gravidade do dano provocado a terceiros;
  - d) A acumulação de infrações disciplinares e a reincidência nelas, em especial se no decurso do mesmo ano letivo.
4. Para efeitos de determinação da medida disciplinar são considerados como "infrações disciplinares graves", entre outras que venham a ser assim definidas pela Escola e/ou por cada Conselho de Turma:
  - a) A agressão física, de carácter moderado, isto é, sem provocar ferimento ou outras mazelas, a demais alunos;
  - b) O consumo de bebidas alcoólicas em recinto escolar;
  - c) Danificação intencional das instalações e/ou equipamento escolares;
  - d) O desrespeito a ordens de Professores ou Funcionários;
  - e) A falsificação de assinaturas ou elementos de avaliação;

- f) O furto de bens de qualquer membro da comunidade educativa;
  - g) Ofensas pessoais, de natureza verbal ou outra, a colegas;
  - h) A saída da sala de aula sem autorização prévia do Professor;
  - i) A saída da escola sem autorização prévia do Encarregado de Educação do Aluno;
  - j) Revelar deslealdade para com os membros da comunidade educativa.
5. Para efeitos de determinação da medida disciplinar são considerados como "infrações disciplinares muito graves", entre outras que venham a ser assim definidas pela escola e/ou por cada Conselho de Turma:
- a) A agressão física ou verbal a Pessoal Docente e Não Docente;
  - b) A agressão física, de carácter violento, isto é, provocadora de ferimentos ou outras mazelas a demais alunos;
  - c) O consumo de drogas ilícitas, em recinto escolar;
  - d) Ofensas pessoais, de natureza verbal ou outra, a Professores ou Funcionários;
  - e) O roubo de bens de qualquer membro da comunidade educativa, associado a agressão física, a ameaças e ou a qualquer tipo de chantagem;
  - f) O transporte, para o interior da escola, de materiais, instrumentos ou engenhos passíveis de, objetivamente causarem danos físicos ao próprio ou a terceiro;
  - g) A promoção de qualquer forma de tráfico, facilitação e/ou consumo de drogas ilícitas.

### **Artigo 134.º - Medidas disciplinares corretivas**

1. As medidas corretivas prosseguem finalidades pedagógicas, dissuasoras e de integração, nos termos do n.º 1 do artigo 24.º do Estatuto do Aluno, assumindo uma natureza eminentemente preventiva.
2. São medidas corretivas, sem prejuízo de outras que, obedecendo ao disposto no número anterior, venham a estar contempladas no Regulamento Interno do Agrupamento:
  - a) A advertência;
  - b) A ordem de saída da sala de aula e demais locais onde se desenvolva o trabalho escolar;
  - c) A realização de tarefas e atividades de integração na escola ou na comunidade, podendo para o efeito ser aumentado o período diário e ou semanal de permanência obrigatória do aluno na escola ou no local onde decorram as tarefas ou atividades, nos termos previstos no artigo seguinte;
  - d) O condicionamento no acesso a certos espaços escolares ou na utilização de certos materiais e equipamentos, sem prejuízo dos que se encontrem afetos a atividades letivas;
  - e) A mudança de turma.
3. A advertência consiste numa chamada verbal de atenção ao aluno, perante um comportamento perturbador do funcionamento normal das atividades escolares ou das relações entre os presentes no local onde elas decorrem, com vista a alertá-lo para que deve evitar tal tipo de conduta e a responsabilizá-lo pelo cumprimento dos seus deveres como aluno.
4. Na sala de aula a advertência é da exclusiva competência do Professor, cabendo, fora dela, a qualquer Professor ou membro do Pessoal Não Docente.
5. A ordem de saída da sala de aula e demais locais onde se desenvolva o trabalho escolar é da exclusiva competência do Professor respetivo e implica a marcação de falta injustificada ao aluno e a permanência do aluno na Escola.
6. O Regulamento Interno do Agrupamento definirá o tipo de tarefas a executar pelo aluno, sempre que lhe seja aplicada a medida corretiva prevista no número anterior.
7. A aplicação no decurso do mesmo ano letivo e ao mesmo aluno da medida corretiva de ordem de saída da sala de aula pela terceira vez, por parte do mesmo Professor, ou pela quinta vez,

independentemente do Professor que a aplicou, implica a análise da situação em Conselho de Turma, tendo em vista a identificação das causas e a pertinência da proposta de aplicação de outras medidas disciplinares corretivas ou sancionatórias, nos termos do Estatuto do Aluno.

8. A aplicação das medidas corretivas previstas nas alíneas c), d) e e) do n.º 2 é da competência do(a) Diretor(a) do Agrupamento que, para o efeito, procede sempre à audição do Diretor de Turma ou do Professor Titular da Turma a que o aluno pertença, bem como do Professor Tutor ou da equipa multidisciplinar, caso existam.

9. Compete à Escola, no âmbito do respetivo Regulamento Interno, identificar as atividades, local e período de tempo durante o qual as mesmas ocorrem e, bem assim, definir as competências e procedimentos a observar, tendo em vista a aplicação e posterior execução da medida corretiva prevista na alínea c) do n.º 2.

10. O disposto no número anterior é aplicável, com as devidas adaptações, à aplicação e posterior execução da medida corretiva prevista na alínea d) do n.º 2, a qual não pode ultrapassar o período de tempo correspondente a um ano escolar.

11. A aplicação das medidas corretivas previstas no n.º 2 é comunicada aos Pais ou ao Encarregado de Educação, tratando-se de aluno menor de idade.

#### **Artigo 135.º - Ordem de saída da sala de aula**

1. A ordem de saída da sala de aula ou de qualquer outro local onde se desenvolva o trabalho escolar é uma medida corretiva, aplicável ao aluno cujo comportamento impeça o normal funcionamento do processo de ensino e aprendizagem.

2. A ordem de saída da sala de aula ou de qualquer outro local onde se desenvolva o trabalho escolar, implica a permanência do aluno na Escola, devendo ser encaminhado para o GAA/espço equivalente no primeiro ciclo, devidamente acompanhado por um auxiliar de ação educativa e com a marcação da respetiva falta injustificada, com posterior informação ao Diretor de Turma que deverá dar conhecimento aos Pais/Encarregados de Educação. O docente deverá ainda preencher a respetiva participação disciplinar (modelo próprio a fornecer pelo GAA/espço equivalente no primeiro ciclo).

#### **Artigo 136.º - Tarefas e atividades de integração na escola**

1. As atividades de integração na Escola consistem no desenvolvimento, pelo aluno que adota comportamentos passíveis de serem qualificados como infração disciplinar grave, de tarefas de carácter pedagógico que contribuam para o reforço da sua formação cívica, com vista ao desenvolvimento equilibrado da sua personalidade, da sua capacidade de se relacionar com os outros, da sua plena integração na comunidade educativa, do seu sentido de responsabilidade e das suas aprendizagens.

2. Constituem tarefas e atividades de integração na Escola as seguintes:

- a) Colaboração no asseio da sala de aula;
- b) Apoio a bufete, refeitório, biblioteca, salas de especialidade, limpeza dos recintos;
- c) Colaboração em atividades que estejam a ser desenvolvidas no âmbito do plano de atividades da Escola.

3. A determinação das atividades a realizar pelo aluno são da competência do(a) Diretor(a) do Agrupamento que para o efeito pode ouvir o Professor Titular da turma/Diretor de Turma a que o aluno pertença.

4. O acompanhamento da execução das tarefas e atividades de integração escolar poderá ser feito por docentes/ técnicos/GAA e/ou por Assistentes Operacionais.

5. As atividades de integração devem, sempre que possível, compreender a reparação do dano provocado pelo aluno.

#### **Artigo 137.º - Condicionamento do acesso a espaços escolares e à utilização de materiais e equipamentos**

1. O condicionamento no acesso a certos espaços escolares, ou na utilização de certos materiais e equipamentos é aplicável ao aluno que provoca deliberadamente danos em espaços físicos, mobiliário ou equipamento.

2. A determinação e o acompanhamento desta medida competem ao Diretor de Turma, em consonância com o(a) Diretor(a), não podendo, em nenhum caso, ultrapassar o período de tempo correspondente a um ano letivo.

#### **Artigo 138.º - Mudança de turma**

A mudança de turma, enquanto medida corretiva, é da competência do(a) Diretor(a) sob proposta do Conselho de Turma e aplica-se nas situações em que se considera benéfica.

#### **Artigo 139º - Comunicação ao Encarregado de Educação**

A aplicação das medidas corretivas previstas na lei em vigor, carece de comunicação aos Pais e/ou Encarregados de Educação sempre que se trate de aluno de menor idade, ou ao próprio aluno se de maior idade.

#### **Artigo 140.º - Medidas disciplinares sancionatórias**

1. As medidas disciplinares sancionatórias traduzem uma sanção disciplinar imputada ao comportamento do aluno, devendo a ocorrência dos factos suscetíveis de a configurar ser participada de imediato pelo Professor ou Funcionário que a presenciou ou dela teve conhecimento à direção do Agrupamento com conhecimento ao Diretor de Turma e ao Professor Tutor ou à equipa de integração e apoios ao aluno, caso existam.

2. São medidas disciplinares sancionatórias:

- a) A repreensão registada;
- b) A suspensão até 3 dias úteis;
- c) A suspensão da escola entre 4 e 12 dias úteis;
- d) A transferência de escola;
- e) A expulsão da escola.

3. A aplicação da medida disciplinar sancionatória de repreensão registada, quando a infração for praticada na sala de aula, é da competência do Professor respetivo, competindo ao(a) Diretor(a) do Agrupamento nas restantes situações, averbando-se no respetivo Processo Individual do Aluno a identificação do autor do ato decisório, data em que o mesmo foi proferido e fundamentação de facto e de direito de tal decisão.

4. A suspensão até três dias úteis, enquanto medida dissuasora, é aplicada, com a devida fundamentação dos factos que a suportam, pelo(a) Diretor(a) do Agrupamento, após o exercício dos direitos de audiência e defesa do visado.

5. Compete ao(a) Diretor(a) do agrupamento, ouvidos os Pais ou o Encarregado de Educação do aluno, quando menor de idade, fixar os termos e condições em que a aplicação da medida disciplinar sancionatória referida no número anterior é executada, garantindo ao aluno um plano de atividades pedagógicas a realizar, com corresponsabilização daqueles e podendo igualmente, se assim o entender, estabelecer eventuais parcerias ou celebrar protocolos ou acordos com entidades públicas ou privadas.

6. Compete ao(a) Diretor(a) a decisão de aplicar a medida disciplinar sancionatória de suspensão da escola entre 4 e 12 dias úteis, após a realização do procedimento disciplinar previsto no artigo 30.º do Estatuto do Aluno, podendo previamente ouvir o Conselho de Turma, para o qual deve ser convocado o Professor Tutor, quando exista e não seja professor da turma.

7. O não cumprimento do plano de atividades pedagógicas a que se refere o número anterior pode dar lugar à instauração de

novo procedimento disciplinar, considerando-se a recusa circunstância agravante, nos termos do n.º 3 do artigo 25.º do Estatuto do Aluno.

8. A aplicação da medida disciplinar sancionatória de transferência de escola compete, com possibilidade de delegação, ao Diretor Geral da Educação, precedendo a conclusão do procedimento disciplinar a que se refere o artigo 30.º do Estatuto do Aluno, com fundamento na prática de factos notoriamente impeditivos do prosseguimento do processo de ensino dos restantes alunos da escola ou do normal relacionamento com algum ou alguns dos membros da comunidade educativa.

9. A medida disciplinar sancionatória de transferência de Escola apenas é aplicada a aluno de idade igual ou superior a 10 anos e, frequentando o aluno a escolaridade obrigatória, desde que esteja assegurada a frequência de outro Estabelecimento situado na mesma localidade ou na localidade mais próxima, desde que servida de transporte público ou escolar.

10. A aplicação da medida disciplinar de expulsão da Escola compete, com possibilidade de delegação, ao Diretor Geral da Educação, precedendo conclusão do procedimento disciplinar a que se refere o artigo 30.º do Estatuto do Aluno e consiste na retenção do aluno no ano de escolaridade que frequenta quando a medida é aplicada e na proibição de acesso ao espaço escolar até ao final daquele ano escolar e nos dois anos escolares imediatamente seguintes.

11. A medida disciplinar de expulsão da escola é aplicada ao aluno maior quando, de modo notório, se constate não haver outra medida ou modo de responsabilização no sentido do cumprimento dos seus deveres como aluno.

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

#### **Artigo 141.º - Cumulação das medidas disciplinares**

1. A aplicação das medidas corretivas previstas nas alíneas de a) a e), do n.º 2 do artigo 175.º é cumulável entre si.

2. A aplicação de uma ou mais das medidas corretivas é cumulável apenas com a aplicação de uma medida disciplinar sancionatória.

3. Sem prejuízo do disposto nos números anteriores, por cada infração apenas pode ser aplicada uma medida disciplinar sancionatória.

#### **Artigo 142.º - Competência para aplicação das medidas disciplinares**

1. Fora da sala de aula, qualquer Professor ou Funcionário Não Docente da Escola pode advertir o aluno.

2. O Professor, no desenvolvimento do plano de trabalho da turma e no âmbito da sua autonomia pedagógica, é responsável pela regulação dos comportamentos na sala de aula, competindo-lhe a aplicação das medidas de prevenção e remediação que propiciem a realização do processo de ensino e aprendizagem, num bom ambiente educativo, bem como a formação cívica dos alunos, com vista ao desenvolvimento equilibrado das suas personalidades, das suas capacidades de se relacionarem com outros, das suas plenas integrações na comunidade educativa e dos seus sentidos de responsabilidade. No exercício desta competência, o Professor pode aplicar, dando conhecimento ao Diretor de Turma, exceto no caso da advertência, as medidas disciplinares que se seguem:

a) Advertência;

b) Ordem de saída da sala de aula;

c) Repreensão;

d) Repreensão registada.

3. O (A) Diretor(a) é competente, sem prejuízo da sua competência para advertir e repreender, para a aplicação das medidas disciplinares de suspensão da Escola até dez dias.

4. O Conselho de Turma Disciplinar é competente, sem prejuízo da sua intervenção para advertir e repreender, para aplicar as medidas disciplinares que se seguem:

a) Execução de atividades de integração na Escola;

b) Transferência de Escola;

c) Repreensão registada;

d) Mudança de turma;

e) Suspensão da Escola até 12 dias.

5. O Diretor Geral de Educação é competente para os procedimentos, a serem concluídos no prazo máximo de trinta dias, destinados a assegurar a frequência, pelo aluno, de outro estabelecimento de ensino, nos casos de aplicação das medidas disciplinares de suspensão por período superior a dez dias, de transferência de Escola e de expulsão da Escola.

#### **Artigo 143.º - Tipificação de comportamentos passíveis de aplicação de medidas educativas disciplinares**

1. As medidas de advertência, ordem de saída da sala de aula, condicionamento no acesso a espaços e equipamentos, repreensão pelos Professores ou outros agentes serão aplicadas ao aluno que revele um caráter perturbador, sem, contudo, pôr em causa, de uma forma efetiva, o regular funcionamento do ensino/aprendizagem. Serão passíveis de tais medidas, entre outros, os seguintes comportamentos:

a) Não cumprir as regras gerais da disciplina;

b) Revelar falta de pontualidade e assiduidade;

c) Utilizar linguagem/atitude incorretas e pouco próprias;

d) Entrar na aula de um modo desordeiro e ruidoso;

e) Demonstrar falta de cuidado com o material;

f) Não colaborar com os colegas e/ou Professor.

2. As medidas de atividades de integração e repreensão registada são aplicadas ao aluno que revele um caráter perturbador, impedindo de forma ostensiva, o normal funcionamento do processo educativo. Serão passíveis de tais medidas, entre outros, os seguintes comportamentos:

a) Repetição dos comportamentos previstos no ponto anterior;

b) Abandonar a sala de aula sem qualquer autorização;

c) Desrespeitar os intervenientes no processo educativo;

d) Utilizar de uma forma propositada linguagem incorreta;

e) Utilizar sistemas de comunicação móvel, exceto quando autorizados pelo Professor.

3. As medidas de suspensão da Escola até dez dias úteis e de transferência de Escola serão aplicadas ao aluno que revele qualquer comportamento que afete de forma particularmente grave o normal relacionamento com qualquer elemento da comunidade escolar. Serão passíveis de tais medidas, entre outros, os seguintes comportamentos:

a) Repetição dos comportamentos previstos no ponto anterior;

b) Agredir os colegas, Professores ou Funcionários;

c) Danificar intencionalmente o material da Escola;

d) Furtar material;

e) Transportar para a escola quaisquer materiais, instrumentos ou engenhos passíveis de causar danos físicos ao aluno ou terceiros.

#### **Artigo 144.º - Conselho de Turma Disciplinar**

1. O Conselho de Turma Disciplinar é constituído pelo(a) Diretor(a), que convoca e preside, pelos Professores da turma, por um Representante dos Pais e Encarregados de Educação, designado pela associação de Pais e Encarregados de Educação da Escola ou, se esta não existir, eleito, no início do ano letivo,



de entre os Pais e Encarregados de Educação da turma, bem como, tratando-se do 3.º ciclo do ensino básico e do ensino secundário, pelo Delegado ou Subdelegado de Turma.

2. O (A) Diretor(a) pode solicitar a presença no Conselho de Turma Disciplinar do Técnico dos Serviços Especializados de Psicologia e Orientação.

3. As pessoas que, de forma direta ou indireta, detenham uma posição de interessados no objeto de apreciação de reunião do Conselho de Turma Disciplinar, não podem participar na mesma, aplicando-se, com as devidas adaptações, o que se dispõe no Código do Procedimento Administrativo sobre garantias de imparcialidade.

4. Os Conselhos de Turma Disciplinares devem, preferencialmente, ter lugar em horário posterior ao final do turno da tarde da Escola.

5. A não comparência dos Representantes dos Pais e Encarregados de Educação ou dos alunos, quando devidamente notificados, não impede o Conselho de Turma Disciplinar de reunir e deliberar.

## **SUBSECÇÃO II – PROCEDIMENTO DISCIPLINAR**

### **Artigo 145.º - Procedimento disciplinar**

1. A competência para a instauração de procedimento disciplinar por comportamentos suscetíveis de configurar a aplicação de alguma das medidas previstas nas alíneas c), d) e e), do n.º 2 do artigo 163.º é do(a) Diretor(a) do Agrupamento de Escolas.

2. Para efeitos do previsto no número anterior o(a) Diretor(a), no prazo de dois dias úteis após o conhecimento da situação, emite o Despacho Instaurador e de Nomeação do Instrutor, devendo este ser um Professor da Escola, e notifica os Pais ou Encarregado de Educação do aluno menor pelo meio mais expedito.

3. Tratando-se de aluno maior, a notificação é feita diretamente ao próprio.

4. O(A) Diretor(a) do Agrupamento de deve notificar o Instrutor da sua nomeação no mesmo dia em que profere o Despacho de Instauração do Procedimento Disciplinar.

5. A instrução do procedimento disciplinar é efetuada no prazo máximo de seis dias úteis, contados da data de notificação ao Instrutor do Despacho que instaurou o procedimento disciplinar, sendo obrigatoriamente realizada, para além das demais diligências consideradas necessárias, a audiência oral dos interessados, em particular do aluno, e sendo este menor de idade, do respetivo Encarregado de Educação.

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

7. No caso de o respetivo Encarregado de Educação não comparecer, o aluno menor de idade pode ser ouvido na presença de um Docente por si livremente escolhido e do Diretor de Turma ou do Professor Tutor do aluno, quando exista, ou, no impedimento destes, de outro Professor da turma designado pelo(a) Diretor(a).

8. Da audiência é lavrada ata de que consta o extrato das alegações feitas pelos interessados.

9. Finda a instrução, o Instrutor elabora e remete ao(a) Diretor(a) do Agrupamento, no prazo de três dias úteis, Relatório Final do qual constam, obrigatoriamente:

a) Os factos cuja prática é imputada ao aluno, devidamente circunstanciados quanto ao tempo, modo e lugar;

b) Os deveres violados pelo aluno, com referência expressa às respetivas normas legais ou regulamentares;

c) Os antecedentes do aluno que se constituem como circunstâncias atenuantes ou agravantes nos termos previstos no artigo 25.º do Estatuto do Aluno;

d) A proposta de medida disciplinar sancionatória aplicável ou de arquivamento do procedimento.

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

### **Artigo 146.º - Tramitação do procedimento disciplinar**

1. A competência para a instauração de procedimento disciplinar por comportamentos suscetíveis de configurarem a aplicação de alguma das medidas previstas nas alíneas c) e d) do n.º 2 do artigo 175º é do(a) Diretor(a) do Agrupamento devendo o Despacho Instaurador e de Nomeação do Instrutor, que deve ser um Professor da Escola, ser proferido no prazo de um dia útil a contar do conhecimento da situação.

2. No mesmo prazo, o(a) Diretor(a) notifica os Pais ou Encarregados de Educação do aluno, quando este for menor, pelo meio mais expedito, designadamente eletrónico, telefónico ou por via postal para a morada constante no seu processo.

3. Tratando-se de aluno maior de idade, a notificação é feita ao próprio, pessoalmente.

4. O(A) Diretor(a) do Agrupamento deve notificar o Instrutor da sua nomeação no mesmo dia em que profere o Despacho de Instauração do Procedimento Disciplinar.

5. A instrução do procedimento disciplinar é efetuada no prazo máximo de quatro dias úteis, contados da data de notificação ao Instrutor do Despacho que instaurou o procedimento disciplinar, sendo obrigatoriamente realizada, para além das demais diligências consideradas necessárias, a audiência oral dos interessados, em particular do aluno e, sendo este menor de idade, do respetivo encarregado de educação.

6. Os interessados são convocados com a antecedência de um dia útil para a audiência oral, não constituindo a falta de comparência motivo do seu adiamento, embora, se for apresentada justificação da falta até ao momento fixado para a audiência, esta possa ser adiada.

7. No caso de o respetivo Encarregado de Educação não comparecer, o aluno menor de idade pode ser ouvido na presença de um docente que integre a Comissão de Proteção de Crianças e Jovens com competência na área de residência do aluno ou, no caso de esta não se encontrar instalada, na presença do(a) Diretor(a) de Turma.

8. Da audiência é lavrada ata de que consta o extrato das alegações feitas pelos interessados.

9. Finda a instrução, o Instrutor elabora, no prazo de um dia útil, e remete ao(a) Diretor(a) do Agrupamento, um documento do qual constam, obrigatoriamente, em termos concretos e precisos:

a) Os factos cuja prática é imputada ao aluno, devidamente circunstanciados quanto ao tempo, modo e lugar;

b) Os deveres violados pelo aluno, com referência expressa às respetivas normas legais ou regulamentares;

c) Os antecedentes do aluno que se constituem como circunstâncias atenuantes ou agravantes de acordo com a legislação em vigor;

d) A proposta de medida disciplinar sancionatória aplicável.

10. Do documento referido no número anterior é extraída cópia que, no prazo de um dia útil, é entregue ao aluno, mediante notificação pessoal, sendo de tal facto, e durante esse mesmo período de tempo, informados os pais ou o respetivo Encarregado de Educação, quando o aluno for menor de idade.

11. No caso da medida disciplinar sancionatória ser a transferência de escola, a mesma é comunicada para decisão do Diretor Geral de Educação, no prazo de um dia útil.

12. A decisão é passível de recurso hierárquico, de acordo com o estipulado no artigo 36.º do Estatuto do Aluno.

#### **Artigo 147.º - Suspensão preventiva**

1. No momento da instauração do procedimento disciplinar, mediante decisão da entidade que o instaurou, ou no decurso da sua instauração por proposta do Instrutor, o(a) Diretor(a) pode decidir a suspensão preventiva do aluno, mediante despacho fundamentado sempre que:

- a) A sua presença na escola se revelar gravemente perturbadora do normal funcionamento das atividades escolares;
- b) Tal seja necessário e adequado à garantia da paz pública e da tranquilidade na escola;
- c) A sua presença na escola prejudique a instrução do procedimento disciplinar.

2. A suspensão preventiva tem a duração que o(a) Diretor(a) do agrupamento considerar adequada na situação em concreto, sem prejuízo de, por razões devidamente fundamentadas, poder ser prorrogada até à data da decisão do procedimento disciplinar, não podendo, em qualquer caso, exceder 10 dias úteis.

3. Os efeitos decorrentes da ausência do aluno no decurso do período de suspensão preventiva, no que respeita à avaliação da aprendizagem, são determinados em função da decisão que vier a ser proferida no final do procedimento disciplinar, nos termos estabelecidos no Estatuto do Aluno.

4. Os dias de suspensão preventiva cumpridos pelo aluno são descontados no cumprimento da medida disciplinar sancionatória prevista na alínea c) do n.º 2 do artigo 28.º do Estatuto do Aluno a que o aluno venha a ser condenado na sequência do procedimento disciplinar previsto no artigo 30.º do mesmo Estatuto.

5. Os Pais e os Encarregados de Educação são imediatamente informados da suspensão preventiva aplicada ao filho ou educando e, sempre que a avaliação que fizer das circunstâncias o aconselhe, o(a) Diretor(a) do Agrupamento deve participar a ocorrência à respetiva Comissão de Proteção de Crianças e Jovens em Risco ou, na falta, ao Ministério Público junto do Tribunal de Família e Menores.

6. Ao aluno suspenso preventivamente é também fixado, durante o período de ausência da Escola, o Plano de Atividades previsto no n.º 5 do artigo 28.º do Estatuto do Aluno.

7. A suspensão preventiva do aluno é comunicada, por via eletrónica, pelo(a) Diretor(a) do Agrupamento ao serviço do Ministério da Educação e Ciência responsável pela coordenação da segurança escolar, sendo identificados sumariamente os intervenientes, os factos e as circunstâncias que motivaram a decisão de suspensão.

#### **Artigo 148.º - Decisão final do procedimento**

1. A decisão final do procedimento disciplinar é proferida no prazo máximo de um dia útil a contar do momento em que a entidade competente para o decidir receber o relatório do Instrutor.

2. Quando esteja em causa a aplicação da medida disciplinar sancionatória de transferência de escola, o prazo para ser proferida a decisão final é de cinco dias úteis, contados a partir da receção do processo disciplinar na Direção Regional de Educação.

3. A decisão final do procedimento disciplinar é notificada pessoalmente ao aluno no dia útil seguinte àquele em que foi proferida, ou, quando menor de idade, aos Pais ou respetivo Encarregado de Educação, nos dois dias úteis seguintes.

4. Sempre que a notificação prevista no número anterior não seja possível, é realizada através de carta registada com aviso de receção, considerando-se o aluno, ou, quando este for menor de

idade, os Pais ou o respetivo Encarregado de Educação, notificado na data da assinatura do aviso de receção.

5. A competência referida no número anterior é especialmente relevante aquando da execução da medida corretiva de atividades de integração na Escola ou no momento do regresso à Escola do aluno a quem foi aplicada a medida disciplinar sancionatória de suspensão.

#### **Artigo 149.º - Execução da medida disciplinar**

1. Compete ao Diretor de Turma o acompanhamento do aluno na execução da medida disciplinar a que foi sujeito, devendo aquele articular a sua atuação com os Pais e Encarregados de Educação e com os Professores da turma, em função das necessidades educativas identificadas e de forma a assegurar a corresponsabilização de todos os intervenientes nos efeitos educativos da medida.

2. A competência estabelecida no número anterior é especialmente relevante aquando da execução da medida de atividade de integração na Escola ou do regresso à Escola do aluno a quem foi aplicada a medida de suspensão da Escola.

3. O disposto no número anterior aplica-se aquando da integração do aluno na nova Escola para que foi transferido por efeito de medida disciplinar.

4. Na prossecução das finalidades referidas no n.º 1, podem intervir os serviços especializados de Apoio Educativo, os Serviços de Psicologia e Orientação, a Biblioteca e o GAA.

#### **Artigo 150.º - Recurso da decisão disciplinar**

1. Da decisão final do procedimento disciplinar cabe recurso hierárquico nos termos gerais de direito, a interpor no prazo de cinco dias úteis.

2. O recurso hierárquico só tem efeitos suspensivos quando interposto de decisão de aplicação das medidas disciplinares sancionatórias de suspensão da Escola e de transferência de Escola.

3. O despacho que apreciar o recurso hierárquico é remetido à escola, no prazo de cinco dias úteis, cumprindo ao respetivo(a) Diretor(a) a adequada notificação, nos termos dos números 3 e 4 do artigo 149.º do presente regulamento.

#### **Artigo 151.º - Intervenção dos Pais e Encarregados de Educação**

Os Pais e Encarregados de Educação devem, no decurso de processo disciplinar que incida sobre o seu educando, contribuir para o correto apuramento dos factos e, sendo aplicada medida disciplinar, diligenciar para que a mesma prossiga os objetivos de reforço da formação cívica do educando, com vista ao desenvolvimento equilibrado da sua personalidade, da sua capacidade de se relacionar com os outros, da sua plena integração na comunidade educativa, do seu sentido de responsabilidade e das suas aprendizagens.

### **SUBSECÇÃO III – EFEITOS DAS FALTAS**

#### **Artigo 152.º - Aplicação de medidas disciplinares**

Verificada a existência de faltas dos alunos, a Escola pode promover a aplicação da medida ou medidas corretivas previstas na lei.

#### **Artigo 153.º - Plano Individual de trabalho**

1. O cumprimento do Plano Individual de Trabalho (PIT), quando por parte de um-aluno que tenha ultrapassado o limite de faltas injustificadas, realiza -se em período suplementar ao horário letivo.

2. O plano é elaborado e aplicado pelo Professor Titular da turma ou pelo Professor/Professores da disciplina/disciplinas em que o aluno tenha ultrapassado o limite de faltas injustificadas.
3. O PIT incidirá sobre os conteúdos programáticos lecionados no período/períodos de tempo em que o aluno não esteve presente.
4. No caso do 2.º e 3.º ciclos, o Professor/Professores da disciplina/disciplinas, após informação pelo Diretor de Turma de que o aluno atingiu o número de faltas estabelecido no número 2 e 3 do artigo 149, elabora o PIT onde são mencionados os conteúdos a serem avaliados, o período de realização, o local e o tipo de avaliação, seguindo o modelo aprovado pela Escola.
5. Do PIT devem constar os elementos a quem compete a supervisão/acompanhamento do mesmo.
6. O aluno deverá tomar conhecimento do seu PIT, no prazo de 5 dias úteis à informação dada pelo Diretor de Turma ao Professor/Professores das disciplinas implicadas.
7. O Professor/Professores das disciplinas que integram o plano estipula o prazo para a concretização do PIT, não podendo este ultrapassar 15 dias úteis a partir da data da entrega do documento ao aluno.
8. A concretização do PIT poderá ter lugar no GAA, na Biblioteca e/ou na própria residência do aluno com a supervisão do Encarregado de Educação.

## SUBSECÇÃO IV – AVALIAÇÃO

### **Artigo 154.º - Avaliação da aprendizagem dos diferentes níveis de ensino**

A avaliação tem como objetivo a melhoria do ensino, constituindo-se como um processo regulador, orientador do percurso escolar e certificador dos conhecimentos adquiridos e capacidades desenvolvidas pelos alunos e da aferição do cumprimento das metas curriculares fixadas para os diferentes níveis de ensino.

#### **Artigo 155.º - Avaliação da educação Pré-Escolar**

1. As orientações relativas à avaliação neste nível de educação seguem o estipulado nas Orientações Curriculares para a Educação Pré-Escolar - Despacho n.º 9180/2016, de 19 de junho) e no Perfil Específico de Desempenho do Educador de Infância - Decreto-Lei n.º 241/2001, de 30 de Agosto.
2. O currículo é concebido e desenvolvido pelo(a) Educador(a), através da planificação, organização e avaliação do ambiente educativo, bem como das atividades e projetos, com vista à construção de aprendizagens integradas.
3. A avaliação tem como base os princípios seguintes:
  - a) Coerência entre os processos de avaliação e os princípios da gestão do currículo;
  - b) Utilização de técnicas de observação e registos diversificados;
  - c) Caráter formativo e valorização dos progressos da criança numa visão integral e contextualizada do processo de desenvolvimento e aprendizagem;
  - d) Promoção da igualdade de oportunidades e equidade.
4. A avaliação é da responsabilidade do(a) Educador(a) Titular do grupo, com a intervenção da criança, da equipa e do Encarregado da Educação. Para o efeito, realiza uma Avaliação Diagnóstica no início do ano letivo e sempre que julgar necessário.
5. A avaliação, assente na observação contínua dos progressos das crianças, assume uma dimensão marcadamente formativa, na medida em que se interessa mais pelos processos do que pelos resultados, procurando tornar a criança protagonista da sua aprendizagem, envolvendo-a num processo de construção

conjunta que lhe permita tomar consciência dos seus progressos e dificuldades, bem como da forma de os ultrapassar.

6. A avaliação contínua e formativa deve permitir a adoção de estratégias de diferenciação pedagógica, contribuindo para a elaboração, adequação e reformulação do projeto curricular de grupo (PCG).
7. No final de cada período dever-se-á assegurar:
  - a) A avaliação do Plano Anual de Atividades – em articulação com os outros níveis de ensino, privilegiando o 1.º ciclo do ensino básico;
  - b) A avaliação do PCG;
  - c) A avaliação das Medidas de suporte à aprendizagem e à inclusão (PIIP, RTP, PEI, ...)
  - d) Um balanço à avaliação das aprendizagens das crianças;
  - e) A avaliação das atividades de animação e apoio à família (AAAF);
  - f) A informação descritiva aos Encarregados de Educação sobre as aprendizagens e os progressos de cada criança.
8. No final do ano letivo ou início do seguinte, dever-se-á fazer a articulação com o 1º Ciclo sobre o desenvolvimento e aprendizagem das crianças que transitam para este nível de ensino, e as medidas de suporte à aprendizagem e à inclusão.

### **Artigo 156.º - Avaliação do ensino básico**

1. A avaliação do ensino básico deverá obedecer ao estipulado no Portaria n.º 223-A/2018, de 3 de agosto.
2. A avaliação incide sobre as aprendizagens desenvolvidas pelos alunos, tendo por referência as Aprendizagens Essenciais, que constituem orientação curricular base, com especial enfoque nas áreas de competências inscritas no Perfil dos Alunos à Saída da Escolaridade Obrigatória.
3. A avaliação assume caráter contínuo e sistemático, ao serviço das aprendizagens, e fornece ao professor, ao aluno, ao encarregado de educação e aos restantes intervenientes, informação sobre o desenvolvimento do trabalho, a qualidade das aprendizagens realizadas e os percursos para a sua melhoria.
4. As informações obtidas em resultado da avaliação permitem ainda a revisão do processo de ensino e de aprendizagem.
5. A avaliação certifica as aprendizagens realizadas, nomeadamente os saberes adquiridos, bem como as capacidades e atitudes desenvolvidas no âmbito das áreas de competências inscritas no Perfil dos Alunos à Saída da Escolaridade Obrigatória.
6. No processo de avaliação das aprendizagens são intervenientes, para além dos constantes no artigo 15.º da Portaria n.º 223-A/2018, de 3 de agosto, os serviços e organismos do Ministério da Educação.
7. Aos professores e outros profissionais intervenientes no processo de avaliação compete, designadamente, através da modalidade de avaliação formativa, em harmonia com as orientações definidas pelos órgãos com competências no domínio pedagógico -didático:
  - a) Adotar medidas que visam contribuir para as aprendizagens de todos os alunos;
  - b) Fornecer informação aos alunos e encarregados de educação sobre o desenvolvimento das aprendizagens;
  - c) Reajustar, quando necessário, as práticas educativas orientando-as para a promoção do sucesso educativo.
8. Para efeitos de acompanhamento e avaliação das aprendizagens, a responsabilidade, no 1.º ciclo, é do professor titular de turma, em articulação com outros professores da turma, ouvido o conselho de docentes, sendo, nos 2.º e 3.º ciclos, do conselho de turma, sob proposta dos professores de cada disciplina e, em ambas as situações, dos órgãos de administração e gestão e de coordenação e supervisão pedagógica da escola.

9. Compete ao(a) diretor(a), com base em dados regulares da avaliação das aprendizagens e noutros elementos apresentados pelo professor titular de turma, no 1.º ciclo, ou pelo diretor de turma, nos restantes ciclos, bem como pela equipa multidisciplinar, prevista no Decreto-Lei n.º 54/2018, de 6 de julho, mobilizar e coordenar os recursos educativos existentes, com vista a desencadear respostas adequadas às necessidades dos alunos.

10. As respostas às necessidades dos alunos, enquanto medidas de promoção do sucesso educativo, devem ser pedagogicamente alinhadas com evidências do desempenho, assumindo, sempre que aplicável, um caráter transitório.

11. Aos serviços e organismos do Ministério da Educação, especificamente no âmbito da avaliação externa, compete providenciar atempadamente informação de qualidade decorrente do processo de avaliação, de forma a contribuir para a melhoria das aprendizagens e para a promoção do sucesso educativo.

12. A avaliação interna das aprendizagens compreende, de acordo com a finalidade que preside à recolha de informação, as modalidades formativa e sumativa.

13. A avaliação interna das aprendizagens é da responsabilidade dos professores e dos órgãos de administração e gestão e de coordenação e supervisão pedagógica da escola.

14. Na avaliação interna são envolvidos os alunos, privilegiando-se um processo de autorregulação das suas aprendizagens.

15. A avaliação formativa, enquanto principal modalidade de avaliação, integra o processo de ensino e de aprendizagem fundamentando o seu desenvolvimento.

16. Os procedimentos a adotar no âmbito desta modalidade de avaliação devem privilegiar:

a) A regulação do ensino e das aprendizagens, através da recolha de informação que permita conhecer a forma como se ensina e como se aprende, fundamentando a adoção e o ajustamento de medidas e estratégias pedagógicas;

b) O caráter contínuo e sistemático dos processos avaliativos e a sua adaptação aos contextos em que ocorrem;

c) A diversidade das formas de recolha de informação, recorrendo a uma variedade de procedimentos, técnicas e instrumentos adequados às finalidades que lhes presidem, à diversidade das aprendizagens, aos destinatários e às circunstâncias em que ocorrem.

17. Na análise da informação sobre as aprendizagens, com recurso à diversidade e adequação de procedimentos, técnicas e instrumentos de avaliação, devem ser prosseguidos objetivos de melhoria da qualidade da informação a recolher.

18. A melhoria da qualidade da informação recolhida exige a triangulação de estratégias, técnicas e instrumentos, beneficiando com a intervenção de mais do que um avaliador.

19. A avaliação sumativa consubstancia um juízo global sobre as aprendizagens desenvolvidas pelos alunos.

20. A avaliação sumativa traduz a necessidade de, no final de cada período letivo, informar alunos e encarregados de educação sobre o estado de desenvolvimento das aprendizagens.

21. Esta modalidade de avaliação traduz ainda a tomada de decisão sobre o percurso escolar do aluno.

22. A coordenação do processo de tomada de decisão relativa à avaliação sumativa, garantindo a sua natureza globalizante e o respeito pelos critérios de avaliação, compete:

a) No 1.º ciclo, ao professor titular de turma;

b) Nos 2.º e 3.º ciclos, ao diretor de turma.

23. A avaliação sumativa de disciplinas com organização de funcionamento diversa da anual processa-se do seguinte modo:

a) Para a atribuição das classificações, o conselho de turma reúne no final do período de organização adotado;

b) A classificação atribuída no final do período adotado fica registada em ata e está sujeita a aprovação do conselho de turma de avaliação no final do ano letivo.

24. Na organização de funcionamento de disciplinas diversa da anual não pode resultar uma diminuição do reporte aos alunos e encarregados de educação sobre a avaliação das aprendizagens, devendo ser garantida, pelo menos, uma vez durante o período adotado e, no final do mesmo, uma apreciação sobre a evolução das aprendizagens, incluindo as áreas a melhorar ou a consolidar, sempre que aplicável, a incluir na ficha de registo de avaliação.

25. No 9.º ano de escolaridade, o processo de avaliação sumativa é complementado pela realização das provas finais do ensino básico, nos termos dos artigos 28.º e 30.º da Portaria n.º 223-A/2018, de 3 de agosto.

26. A avaliação sumativa final obtida nas disciplinas não sujeitas a prova final do ensino básico é a classificação atribuída no 3.º período do ano terminal em que são lecionadas.

27. A avaliação sumativa pode processar-se ainda através da realização de provas de equivalência à frequência, nos termos do artigo 24.º da Portaria n.º 223-A/2018, de 3 de agosto.

28. No 1.º ciclo do ensino básico, a informação resultante da avaliação sumativa materializa-se na atribuição de uma menção qualitativa de Muito Bom, Bom, Suficiente e Insuficiente, em cada disciplina, sendo acompanhada de uma apreciação descritiva sobre a evolução das aprendizagens do aluno com inclusão de áreas a melhorar ou a consolidar, sempre que aplicável, a inscrever na ficha de registo de avaliação.

29. Considerando a sua natureza instrumental, exceciona-se do disposto no número anterior Tecnologias da Informação e Comunicação.

30. No caso do 1.º ano de escolaridade, a informação resultante da avaliação sumativa no primeiro e segundo períodos pode expressar-se de forma descritiva.

31. Nos 2.º e 3.º ciclos do ensino básico, a informação resultante da avaliação sumativa expressa-se numa escala de 1 a 5, em todas as disciplinas, e, sempre que se considere relevante, é acompanhada de uma apreciação descritiva sobre a evolução da aprendizagem do aluno, incluindo as áreas a melhorar ou a consolidar, a inscrever na ficha de registo de avaliação.

32. As aprendizagens desenvolvidas pelos alunos no quadro das opções curriculares, nomeadamente dos DAC, são consideradas na avaliação das respetivas disciplinas.

33. A ficha de registo de avaliação, que reúne as informações sobre as aprendizagens no final de cada período letivo, deve ser apresentada aos encarregados de educação, sempre que possível em reunião presencial, por forma a garantir a partilha de informação e o acompanhamento do aluno.

#### **Artigo 157.º - Critérios gerais de avaliação do ensino básico**

1. Até ao início do ano letivo, o conselho pedagógico da escola, enquanto órgão regulador do processo de avaliação das aprendizagens, define, de acordo com as prioridades e opções curriculares, e sob proposta dos departamentos curriculares, os critérios de avaliação, tendo em conta, designadamente:

a) O Perfil dos Alunos à Saída da Escolaridade Obrigatória;

b) As Aprendizagens Essenciais;

c) Os demais documentos curriculares, de acordo com as opções tomadas ao nível da consolidação, aprofundamento e enriquecimento das Aprendizagens Essenciais.

2. Nos critérios de avaliação deve ser enunciado um perfil de aprendizagens específicas para cada ano ou ciclo de escolaridade, integrando descritores de desempenho, em consonância com as Aprendizagens Essenciais e as áreas de competências inscritas no Perfil dos Alunos à Saída da Escolaridade Obrigatória.



3. Os critérios de avaliação devem traduzir a importância relativa que cada um dos domínios e temas assume nas Aprendizagens Essenciais, designadamente no que respeita à valorização da competência da oralidade e à dimensão prática e ou experimental das aprendizagens a desenvolver.
4. Os critérios de avaliação constituem referenciais comuns na escola.
5. Os critérios gerais de avaliação serão, depois de aprovados em Conselho Pedagógico, registados/atualizados no [ANEXO XI](#) do presente regulamento.
6. No que diz respeito aos instrumentos de avaliação:
  - a) A avaliação das atitudes e valores deve basear-se sobretudo em registos de observação de comportamentos e atitudes;
  - b) A avaliação de conhecimentos e capacidades deve basear-se na utilização de vários instrumentos de avaliação e técnicas de recolha de informação, nomeadamente fichas de avaliação, não excedendo 3 por semana.
7. A nomenclatura a utilizar nas fichas de avaliação deve ser qualitativa seguindo o quadro de referência seguinte:

Menção qualitativa	Níveis	Escala percentual
Fraco	1	0% – 19%
Insuficiente	2	20% – 49%
Suficiente	3	50% – 69%
Bom	4	70% – 89%
Muito Bom	5	90% – 100%

## SUBSECÇÃO V – QUADROS DE MÉRITO DE VALOR E DE EXCELÊNCIA

### **Artigo 158.º - Quadros de Mérito**

Os Quadros de Mérito de Valor e de Excelência, destinam-se a reconhecer e evidenciar as aptidões e atitudes dos alunos, ou grupos de alunos da escola que tenham demonstrado valor e excelência nos domínios cognitivo, cultural, pessoal e social.

### **Artigo 159.º - Quadro de Valor**

1. O Quadro de Valor reconhece os alunos que revelam grandes capacidades e empenho na superação das dificuldades, que desenvolvem iniciativas/ações, igualmente exemplares, de benefício claramente social, comunitário ou de expressão de solidariedade, na Escola e/ou fora dela ou a quem são atribuídos prémios resultantes da participação, em nome do Agrupamento, em provas/concursos internos ou externos, de âmbito desportivo, científico ou artístico.

#### **1.1. Propostas de candidatura**

As propostas de candidatura serão da iniciativa de:

- 1.1.1. Conselho de Docentes (1º Ciclo) e Conselhos de Turma (2º e 3º Ciclos), no 3º período, nas reuniões finais de avaliação, ficando registado em ata os alunos que se enquadram nos critérios para distinção;
- 1.1.2. Associação de Estudantes;
- 1.1.3. Professores ou estudantes responsáveis por atividades culturais, desportivas ou científicas acima referidas;
- 1.1.4. Pessoal Não Docente;
- 1.1.5. Associação de Pais;
- 1.1.6. Entidades exteriores à escola.
- 1.1.7. As propostas de candidatura devem ser devidamente fundamentadas, explicitando a relevância das atividades e projetos ou das ações cívicas realizadas.
- 1.1.8. As propostas de candidatura serão entregues ao Professor Titular ou ao Diretor de Turma a que pertence o aluno, e serão submetidas à apreciação do Conselho de Docentes (1º Ciclo) ou Conselho de Turma (2º e 3º ciclos) na reunião de avaliação do 3º período.

#### **1.2. Critérios de candidatura**

Poderão ser propostos alunos que revelem atitudes exemplares de:

- 1.2.1. Solidariedade na escola e/ou fora dela;
  - 1.2.2. Superação de dificuldades;
  - 1.2.3. Dignificação da escola nos domínios cultural, desportivo ou científico;
  - 1.2.4. Relação interpessoal com a comunidade educativa;
  - 1.2.5. Respeito pelo espaço escola;
  - 1.2.6. Espírito de entreajuda relevante e continuado.
- #### **1.3. Avaliação das propostas**
- 1.3.1. A avaliação das propostas apresentadas para os Quadros de Valor será da competência do Conselho Pedagógico.

### **Artigo 160.º - Quadro de Excelência**

1. O Quadro de Excelência reconhece os alunos que revelarem excelentes resultados escolares em cada um dos anos escolares.

#### **1.1. Propostas de candidatura.**

As propostas de candidatura serão da iniciativa do Conselho de Docentes ou dos Conselhos de Turma, no final do 3.º período. No 1º Ciclo, apenas há lugar a propostas de candidatura para o Quadro de Excelência no final do 4º ano.

#### **1.2. Critérios de propositura**

1.2.1. Para os alunos do 4º ano do 1.º ciclo do ensino básico são condições:

A obtenção de média absoluta qualitativa Muito Bom nas diferentes áreas disciplinares, não obtendo nenhuma menção inferior a Bom.

1.2.2. Para os alunos dos 2.º e 3º ciclos do ensino básico são condições:

A obtenção de média absoluta igual ou superior a 4,50 às disciplinas de frequência obrigatória, não apresentando nenhum nível inferior a 4.

1.2.3. Deverão ainda observar-se as condições seguintes:

1.2.3.1. Não ter faltas injustificadas no ano escolar, no que se refere ao 1º ciclo. Nos 2.º e 3.º ciclos não ter faltas injustificadas, no conjunto de todas as disciplinas, no ano escolar a que se reporta o Quadro de Excelência.

1.2.3.2. Não ter sofrido qualquer sanção disciplinar superior a apreensão oral no ano escolar a que se reporta o Quadro de Excelência.

### **Artigo 161.º - Prazos de apresentação e avaliação das propostas de candidatura**

1. A apresentação das propostas de candidatura para os Quadros de Valor e de Excelência deverá prolongar-se até o processo de avaliação dos alunos estar encerrado.

2. A avaliação das propostas de candidatura para os Quadros de Valor e de Excelência, terá lugar nos três dias úteis imediatamente a seguir ao limite da apresentação das propostas.

### **Artigo 162.º - Prémios**

1. Natureza dos prémios.

Todos os alunos serão contemplados com:

- 1.1. Certificados comprovativos da inclusão nos diferentes quadros;
- 1.2. A divulgação dos Quadros de Valor e de Excelência na página eletrónica do Agrupamento;
2. Os prémios serão entregues em cerimónia a realizar no início do ano letivo seguinte, com a presença de elementos da comunidade educativa.
3. A responsabilidade da organização desta cerimónia cabe à Direção do Agrupamento, havendo a possibilidade de cooptar para este efeito elementos da comunidade educativa.
4. As menções atribuídas devem constar no processo individual do aluno.

5. Reserva-se o direito ao/à aluno/a distinguido/a ou ao seu encarregado de educação de não autorizar que o seu nome seja inscrito e afixado no Quadro de Valor e Excelência.

#### **Artigo 163.º - Disposições finais**

Situações não previstas neste regulamento serão analisadas pelo Conselho Pedagógico, que decidirá em conformidade, podendo elaborar adendas ao mesmo contemplando as alterações, sendo posteriormente levadas a Conselho Geral.

## **SECÇÃO II - PESSOAL DOCENTE**

#### **Artigo 164.º - Direitos específicos**

Para além dos direitos estabelecidos para os funcionários e agentes do estado em geral e dos direitos gerais da comunidade desta Escola, os Docentes gozam dos direitos profissionais estabelecidos no Estatuto da Carreira Docente, nomeadamente:

1. Direito de participação no processo educativo, o qual compreende:

- a) O direito de responder a consultas sobre opções fundamentais para o sector educativo;
- b) O direito de emitir recomendações no âmbito da análise crítica do sistema educativo;
- c) O direito de intervir na orientação pedagógica através da liberdade de iniciativa a exercer no quadro do plano de estudos aprovados e do Projeto Educativo da Escola, na escolha dos métodos de ensino, das tecnologias e técnicas de educação e dos tipos de meios auxiliares de ensino mais adequados;
- d) O direito de participar em experiências pedagógicas bem como nos respetivos processos de avaliação;
- e) O direito de eleger e ser eleito para órgãos colegiais ou singulares dos estabelecimentos de educação ou ensino.

2. Direito à formação e informação para o exercício da função educativa, através de:

- a) Acesso a ações de formação contínua regulares, destinadas a atualizar e aprofundar os conhecimentos e as competências profissionais aos docentes;
- b) Apoio à autoformação dos docentes, de acordo com os respetivos planos individuais de formação.

3. Direito ao apoio técnico, material e documental.

4. Direito à segurança na atividade profissional.

5. Direito a uma Avaliação de Desempenho justa, transparente e rigorosa.

6. O Pessoal Docente tem ainda direito a definir, conjuntamente com os alunos, regras de funcionamento da aula que respeitem as disposições deste Regulamento Interno.

#### **Artigo 165.º - Deveres específicos**

1. Para além dos deveres gerais dos funcionários e agentes do estado, previstos na lei, os Professores têm ainda os seguintes deveres:

- a) Contribuir para a formação e realização integral dos alunos, promovendo o desenvolvimento das suas capacidades, estimulando a sua autonomia e criatividade, incentivando a formação de cidadãos civicamente responsáveis e democraticamente intervenientes na vida da comunidade;
- b) Reconhecer e respeitar as diferenças culturais e pessoais dos alunos e demais membros da comunidade educativa, valorizando os diferentes saberes e culturas e combatendo processos de exclusão e discriminação;
- c) Colaborar com todos os intervenientes no processo educativo, favorecendo a criação e o desenvolvimento de relações de respeito mútuo, em especial entre Docentes, alunos, Encarregados de Educação e Pessoal Não Docente;

d) Participar na organização e assegurar a realização das atividades educativas;

e) Gerir o processo de ensino - aprendizagem, no âmbito dos programas definidos, procurando adotar mecanismos de diferenciação pedagógica suscetíveis de responder às necessidades individuais dos alunos;

f) Respeitar a natureza confidencial da informação relativa aos alunos e respetivas famílias;

g) Contribuir para a reflexão sobre o trabalho realizado individual e coletivamente;

h) Enriquecer e partilhar os recursos educativos, bem como utilizar novos meios de ensino que lhe sejam propostos, numa perspectiva de abertura à inovação e de reforço da qualidade da educação e ensino;

i) Corresponsabilizar-se pela preservação e uso adequado das instalações e equipamentos e propor medidas de melhoramento e renovação;

j) Atualizar e aperfeiçoar os seus conhecimentos, capacidades e competências, numa perspectiva de desenvolvimento pessoal e profissional;

k) Empenhar-se nas ações de formação e outras atividades em que participar e conclui-las;

l) Cooperar com os restantes intervenientes no processo educativo na deteção da existência de jovens com necessidades educativas especiais;

m) Ser o primeiro a entrar na sala de aula e o último a sair. Verificar se a sala está limpa e arrumada e se o equipamento está operacional. As eventuais anomalias detetadas devem ser comunicadas de imediato ao funcionário de apoio ao pavilhão;

n) Dirigir-se à respetiva sala de aula, logo após o toque de entrada;

o) Fazer respeitar a planta da sala de aula;

p) Escrever o sumário no programa GIAE e marcar faltas aos alunos sempre que se verifique a sua ausência às aulas;

q) Quando algum aluno comparecer na sala de aula sem o material escolar considerado indispensável, o Professor deverá proceder conforme estipulado no artigo 148.º, ponto 3 d), deste Regulamento Interno

r) Não poderá deixar sair os alunos da sala de aula antes do toque de saída, exceto por razões de força maior, comunicadas ao(a) Diretor(a).

s) Quando pretender mudar de sala de aula deve avisar antecipadamente os funcionários responsáveis;

t) Não sair da Escola com os alunos, durante a aula, sem prévia autorização do(a) Diretor(a);

u) Marcar as datas dos testes escritos na plataforma eletrónica GIAE, evitando a marcação de mais do que um teste no mesmo dia;

v) A correção de testes e a sua entrega deve ser feita no prazo máximo de duas semanas após a sua realização, nunca podendo ser entregues depois do período letivo a que dizem respeito;

w) Verificar regularmente se nos expositores e/ou nos respetivos endereços eletrónicos, dossiês estão afixados/arquivados avisos, informações, legislação e convocatórias que lhe digam respeito.

x) Comunicar a falta atempadamente ao Diretor ou elemento da direção, ou se tal não for comprovadamente possível, no próprio dia, por participação oral, que deve ser reduzida a escrito no dia em que o docente regresse ao serviço.

#### **Artigo 166.º - Avaliação do Desempenho Docente**

1. A Avaliação do Desempenho do Pessoal Docente desenvolve-se de acordo com os princípios consagrados na Lei de Bases do Sistema Educativo, no respeito pelos princípios e objetivos que enformam o sistema integrado de Avaliação do Desempenho da Administração Pública, incide sobre a atividade desenvolvida e

tendo em conta as qualificações profissionais, pedagógicas e científicas dos docentes.

Para além dos objetivos estabelecidos no n.º 3 do artigo 40.º do Estatuto da Carreira Docente, o sistema de desempenho deve ainda permitir diagnosticar as necessidades de formação dos Docentes, a considerar no Plano de Formação do Agrupamento. A Avaliação do Desempenho do Pessoal Docente rege-se pelas normas e procedimentos estabelecidos no Decreto-Regulamentar nº 26/2012, de 21 de fevereiro e demais legislação em vigor.

2. A avaliação incide sobre as seguintes dimensões do desempenho docente:

- a) Científica e pedagógica;
- b) Participação na escola e relação com a comunidade;
- c) Formação contínua e desenvolvimento profissional.

3. Os elementos de referência da avaliação do desempenho do pessoal docente são:

- a) Os objetivos e as metas fixadas no projeto educativo;
- b) Os parâmetros estabelecidos para cada uma das dimensões aprovadas pelo conselho pedagógico.

4. O processo de avaliação é constituído pelos seguintes documentos:

- a) O projeto docente;
- b) O documento de registo de participação nas dimensões científica e pedagógica, participação na escola e relação com a comunidade e formação contínua e desenvolvimento profissional;
- c) O relatório de autoavaliação e o respetivo parecer elaborado pelo avaliador.

5. São intervenientes no processo de Avaliação do Desempenho Docente:

- a) O presidente do Conselho Geral;
- b) O Diretor(a);
- c) O Conselho Pedagógico;
- d) A secção de avaliação de desempenho docente do Conselho Pedagógico;
- e) Os avaliadores externos e internos;
- f) Os avaliados.

6. Os ciclos de avaliação dos Docentes integrados na carreira coincidem com o período correspondente aos escalões da carreira docente. O ciclo de avaliação dos Docentes em regime de contrato a termo tem como limite mínimo 180 dias de serviço letivo efetivamente prestado.

7. O calendário do processo de avaliação é definido anualmente.

### **SECÇÃO III - PESSOAL NÃO DOCENTE**

#### **Artigo 167.º - Direitos específicos**

O Corpo do Pessoal Não Docente, para além dos direitos conferidos na lei vigente tem os seguintes:

1. O direito à Informação;
2. Direito à formação;
3. Direito à avaliação nos termos da legislação em vigor;
4. Direito à saúde, higiene e segurança;
5. Direito à participação no processo educativo;
6. Direito ao apoio técnico, material e documental;
7. Direito ao exercício da atividade sindical e à negociação coletiva, nos termos da lei geral;
8. Usufruir de um intervalo de manhã e outro à tarde de 15 minutos;
9. Dispor de vestuário, sempre que tal se torne indispensável, fornecido pela Escola, adequado ao seu serviço específico;
10. Serem apoiados por todos os agentes do Agrupamento em qualquer dificuldade que advinha do seu relacionamento com os alunos;

11. Ser eleito para os órgãos representativos do Agrupamento, nos termos da legislação em vigor;

12. Terem um espaço próprio para reunir e tratar assuntos do seu interesse, bem como de permanência fora das horas de serviço.

#### **Artigo 168.º - Deveres específicos**

O corpo do Pessoal Não Docente, para além dos deveres conferidos na lei vigente tem os seguintes:

1. Contribuir para a plena formação, realização, bem-estar e segurança dos alunos;
2. Colaborar ativamente com todos os intervenientes no processo educativo;
3. Participar na organização e assegurar a realização e o desenvolvimento regular das atividades prosseguidas no estabelecimento de educação ou de ensino;
4. Cooperar e zelar pela preservação das instalações e equipamentos escolares e propor medidas de melhoramento e renovação;
5. Empenhar-se nas ações de formação em que participar;
6. Cooperar, com os restantes intervenientes no processo educativo, na identificação de situações de qualquer carência ou de necessidade de intervenção urgente;
7. Respeitar a natureza confidencial da informação relativa aos alunos e respetivos familiares;
8. Cumprir os horários distribuídos, elaborados de forma a permitir um bom funcionamento da Escola.
9. Colaborar, com interesse, para que haja sempre ordem e disciplina, limpeza e asseio no seu sector, em particular, e em todo o recinto escolar, em geral;
10. Não permitir a permanência no recinto escolar de pessoas estranhas à Escola, a não ser que se identifiquem e indiquem o motivo da sua deslocação a esta;
11. Conhecer o Regulamento Interno do Agrupamento;
12. Tomar conhecimento das regras de evacuação da Escola em caso de emergência.

#### **Artigo 169.º - Deveres funcionais**

De acordo com a legislação em vigor.

### **SECÇÃO IV - PAIS E ENCARREGADOS DE EDUCAÇÃO**

#### **Artigo 170.º - Direitos**

Entre outros, são direitos dos Pais e Encarregados de Educação os seguintes:

1. Participar individual ou coletivamente na vida da Escola;
2. Participar nas atividades da Associação de Pais e Encarregados de Educação;
3. Esperar da Escola um ensino e serviços de qualidade;
4. Ser avisado das faltas do seu educando;
5. Comparecer na Escola por sua iniciativa sempre que julgue necessário;
6. Conhecer o Regulamento Interno do Agrupamento;
7. Ser recebido condignamente e em espaço próprio;
8. Ser convocado para reuniões com o Diretor de Turma e ter conhecimento da hora semanal de atendimento;
9. Ser informado, no final de cada período Escolar, do aproveitamento e do comportamento do seu educando;
10. Colaborar com os Professores no âmbito do processo ensino-aprendizagem do seu educando;
11. Participar, a título consultivo, no processo de avaliação do seu educando sempre que as estruturas de orientação educativa o considerem necessário;
12. Consultar o Processo Individual do seu educando, com expressa autorização do Diretor de Turma;
13. Ser sócio da Associação de Pais e Encarregados de Educação.

#### **Artigo 171.º - Deveres**

1. Aos Pais e Encarregados de Educação incumbe, para além das suas obrigações legais, uma especial responsabilidade, inerente ao poder/dever de dirigirem a educação dos seus filhos e educandos, no interesse destes, e de promoverem ativamente o desenvolvimento físico, intelectual e moral dos mesmos.
2. Nos termos da responsabilidade atrás referida, deve cada um dos Pais e Encarregados de Educação, em especial:
  - a) Acompanhar ativamente a vida escolar do seu educando;
  - b) Promover a articulação, entre a educação na família e o ensino escolar;
  - c) Diligenciar para que o seu educando beneficie efetivamente dos seus direitos e cumpra pontualmente os deveres que lhe incumbem, com destaque para os deveres de assiduidade, de correto comportamento escolar e de empenho no processo de aprendizagem;
  - d) Assinar, no início de cada ano letivo, declaração de tomada de conhecimento e concordância com o disposto no Regulamento Interno e termo de responsabilidade atestando cumpri-lo e fazê-lo cumprir ao seu educando.
3. São ainda deveres dos Pais e Encarregados de Educação:
  - a) Respeitar, usar de lealdade e civildade para com todos os membros da comunidade Escolar;
  - b) Informar-se sobre todas as matérias relevantes no processo educativo do seu educando;
  - c) Participar na vida da Escola;
  - d) Comparecer na Escola quando para tal for solicitado;
  - e) Cooperar com todos os elementos da comunidade educativa no desenvolvimento de uma cultura de cidadania, nomeadamente através da promoção de regras de convivência na Escola;
  - f) Contactar regularmente o Diretor de Turma para troca de opiniões e ser informado sobre aspetos relacionados com a integração na vida escolar do seu educando, a evolução do processo de aprendizagem, os resultados da avaliação contínua, a assiduidade e outros aspetos relevantes;
  - g) Participar nas reuniões convocadas pelos órgãos de administração e gestão e pelas estruturas de orientação educativa, bem como pela Associação de Pais e Encarregados de Educação.

### **CAPÍTULO VII – DISPOSIÇÕES FINAIS**

#### **Artigo 172.º - Dever de abstenção de contacto**

1. Nos contactos por meios eletrónicos, deve ser respeitado o período de descanso, devendo evitar-se o contacto no decorrer do mesmo, ressalvadas as situações de força maior.

2. As reuniões de trabalho à distância, assim como as tarefas que, pela sua natureza, devem ser realizadas em tempos precisos e em articulação com outros, devem, sempre que possível, ter lugar dentro do horário de trabalho e ser agendadas preferencialmente, com pelo menos 24 horas de antecedência, respeitando a privacidade dos intervenientes e os tempos de descanso e de repouso das respetivas famílias.

#### **Artigo 173.º - Regimento**

1. Os órgãos colegiais de administração e gestão e as estruturas de coordenação educativa e supervisão pedagógica elaboram os seus próprios regimentos, definindo as respetivas regras de organização e de funcionamento, nos termos fixados na lei e em conformidade com o Regulamento Interno.
2. O Regimento é elaborado ou revisto nos primeiros 30 dias do mandato do órgão ou estrutura a que respeita.

#### **Artigo 174.º - Revisão do Regulamento Interno**

Na inexistência de alterações legislativas que imponham a sua revisão antecipada, o Regulamento Interno do Agrupamento, pode ser revisto ordinariamente quatro anos após a sua aprovação e extraordinariamente, a todo tempo, por deliberação do Conselho Geral, aprovada por maioria absoluta dos membros em efetividade de funções.

#### **Artigo 175.º - Outras Disposições Finais**

1. A aprovação do presente Regulamento Interno, pelo Conselho Geral, vinculará todos os elementos da comunidade educativa ao seu cumprimento.
2. Todas as omissões deste Regulamento Interno e até à data da sua revisão deverão ser colmatadas pelo Conselho Geral de Agrupamento ou por outro órgão de Administração e Gestão, atendendo à natureza do assunto e às competências de cada órgão, em observância à legalidade.
3. Constituirá competência do Conselho Geral a interpretação do presente Regulamento.
4. A divulgação do presente Regulamento será feita de modo a ser garantido o seu perfeito conhecimento a todos os elementos da comunidade educativa.
5. O cumprimento das disposições constantes do presente Regulamento será elemento referencial na avaliação dos elementos da comunidade escolar.

#### **Artigo 176.º - Entrada em vigor**

Este Regulamento Interno entrará em vigor no dia seguinte ao da sua aprovação em reunião de Conselho Geral.

Aprovado em Reunião de Conselho Geral do dia 10/12/2025

O presidente do Conselho Geral



# ANEXOS

# ANEXO I - Regimentos dos Departamentos

(Artigo 34º)

## Anexo I-A: Regimento Interno do Departamento de Educação Pré-Escolar

### 1. Introdução

Este Departamento pretende:

- Aproximar todos os Educadores de Infância, em volta de princípios e objetivos comuns, embora mantendo a especificidade e identidade de cada estabelecimento, procurando garantir o sucesso educativo de todas as crianças.
- Constituir-se como uma estrutura de articulação curricular e orientação educativa que visa especialmente, a coordenação das atividades pedagógicas, no que respeita à Educação Pré-Escolar, de acordo com o definido no Projeto Educativo do Agrupamento.

### 2. Disposições Gerais

- 2.1. O presente Regimento Interno estabelece a composição, competências e funcionamento do Departamento da Educação Pré-Escolar (DEPE).
- 2.2. Este Regimento aplica-se à totalidade, dos docentes da Educação Pré-escolar, que compõem este Departamento.
- 2.3. Este Regimento é apresentado, no início de cada ano escolar, a todo o corpo docente da Educação Pré-escolar e entrará em vigor depois de aprovado neste Departamento, por maioria absoluta e homologado pelo Diretor.
- 2.4. Este Regimento é revisto ordinariamente, no início de cada ano letivo e extraordinariamente quando pelo menos dois terços dos seus elementos o solicitarem.
- 2.5. A revisão extraordinária, prevista no ponto anterior, só pode ser aprovada por maioria absoluta dos elementos que compõem o DEPE.
- 2.6. Os assuntos e procedimentos não contemplados neste Regimento serão apreciados pelo enquadramento legal geral e pelo Regulamento Interno do Agrupamento.

### 3. Constituição

- 3.1. O DEPE é formado por todos os Educadores de Infância em exercício de funções no Agrupamento de Escolas Diogo Cão, em cada ano escolar.

**Jardins de Infância do Agrupamento:**

- a) **Constituídos por lugar único:** Jardim de Infância de Arrabães; Jardim de Infância de Borbela; Jardim de Infância da Escola Básica do Prado; Jardim de Infância de Gravelos; Jardim de Infância de Mondrões; Jardim de Infância de Parada de Cunhos; Jardim de Infância de Pousada; Jardim de Infância da Escola Básica nº 6 de Vila Real (Timpeira); Jardim de Infância de Vila Marim; Jardim de Infância de Vilarinho da Samardã e Jardim de Infância de Vila Seca.
- b) **Constituído por dois lugares:**  
Jardim de Infância Escola Básica Nº 3 de Vila Real (Corgo).
- c) **Constituídos por três lugares:**  
Jardim de Infância do Centro Escolar das Árvores e Jardim de Infância do Centro Escolar de Lordelo.
- d) **Constituído por quatro lugares:**  
Jardim-de-Infância do Bairro S. Vicente de Paula e Jardim de Infância Escola Básica Nº 2 de Vila Real.

## 4. Funcionamento

- 4.1. O DEPE reúne ordinariamente uma vez por mês e extraordinariamente sempre que disso haja necessidade, mediante convocatória da Coordenadora.
- 4.2. As reuniões do Departamento da Educação Pré-Escolar, realizam-se às primeiras terças-feiras de cada mês, maioritariamente pela plataforma Teams, salvo, se houver necessidade de apresentação de trabalhos ou aprovação de documentos, que necessitem de assinatura, em que serão presenciais. Será mencionado com antecedência, na convocatória, o formato em que as reuniões vão ser realizadas.
- 4.3. No seio do departamento funcionarão grupos de trabalho que visam o aprofundamento de alguns aspetos tratados nas reuniões gerais, a realização de projetos, a análise e reflexão das práticas educativas, de forma colaborativa.
- 4.4. A Coordenadora convocará reuniões extraordinárias, nas seguintes condições:
  - Quando requeridas por um terço dos docentes;
  - Para dar cumprimento a solicitações urgentes dos órgãos de gestão e coordenação do Agrupamento.
- 4.5. Todas as reuniões deverão ser convocadas com pelo menos 48 horas de antecedência, com indicação dos assuntos, local, dia e hora.
- 4.6. As reuniões têm a duração de duas horas, com um período de tolerância de 15 minutos para o seu início, devendo ser cumpridos os assuntos agendados. Sempre que não seja possível esgotar a agenda no tempo definido, deve o DEPE decidir prolongar a reunião ou marcar nova data para a conclusão da mesma.
- 4.7. No início de cada ano escolar serão apreciados, em DEPE, o calendário, local e horário das reuniões para cada ano letivo, de acordo com a programação das atividades do Conselho Pedagógico.
- 4.8. De cada reunião deverá ser lavrada uma ata que conterá os assuntos apreciados, resumo do que tiver ocorrido, as decisões tomadas, a forma e o resultado das respetivas votações e as declarações de voto.
- 4.9. É da competência do(s) secretário(s) lavrar as atas das reuniões e remetê-las via *e-mail* à coordenadora do departamento, no prazo de cinco dias. Cabe à coordenadora encaminhá-las a todos os educadores para que sejam lidas e sugeridas alterações, num prazo de três dias. Estas serão aprovadas no início da reunião seguinte.
- 4.10. As ausências às reuniões serão justificadas junto do órgão de gestão do Agrupamento.
- 4.11. O Departamento apenas poderá tomar decisões, em primeira convocação quando estiverem presentes mais de metade dos seus elementos. No caso de esta condição não se verificar, será convocada nova reunião, num prazo mínimo de 48 horas, podendo nesta deliberar-se com qualquer número de presentes.
- 4.12. Sempre que algum assunto seja proposto a votação terá que ser aprovado com as seguintes condições:
  - Mais de metade dos votos;
  - No caso de empate a Coordenadora tem voto de qualidade;
  - Os elementos ausentes terão que respeitar as decisões do coletivo.

## 5. Competências

- 5.1. As competências do Departamento e da Coordenadora são as contempladas na lei e no Regulamento Interno do Agrupamento.
- 5.2. Das competências dos Docentes do Departamento, destacam-se:
  - Elaborar e/ou rever o Regimento Interno do Departamento;
  - Propor atividades para o Plano Anual de Atividades (PAA) e colaborar na sua construção;
  - Planificar e avaliar os projetos e atividades a desenvolver anualmente, de acordo com as orientações do Conselho Pedagógico;
  - Colaborar na construção e desenvolvimento do Projeto Educativo do Agrupamento;
  - Elaborar procedimentos que permitam a aplicação de estratégias de diferenciação pedagógica e de avaliação;
  - Identificar as suas necessidades de formação e comunicá-las;
  - Promover a efetiva ligação entre todos os estabelecimentos de educação do Departamento;
  - Prestar toda a colaboração à Coordenadora.

**5.3. Das competências da Coordenadora, destacam-se:**

- Presidir às reuniões do Departamento, assegurando a agenda dos assuntos a tratar;
- Representar o Departamento no Conselho Pedagógico;
- Promover a troca de experiências e a cooperação entre os docentes;
- Promover a articulação com outras estruturas ou Serviços do Agrupamento com vista ao desenvolvimento de estratégias de diferenciação pedagógica;
- Promover a realização de atividades de investigação, reflexão e estudo pelos docentes, tendo como objetivo a melhoria da qualidade da prática educativa;
- Cooperar na elaboração, desenvolvimento e avaliação dos instrumentos de autonomia do Agrupamento de Escolas;
- Coordenar a elaboração e aferição dos instrumentos e formas de observação e avaliação das crianças.

**6. Vigência do Regimento**

O presente regimento estará vigente pelo mesmo período da atual direção do agrupamento, será revisto sempre que normas superiores o exijam ou os interesses internos o justifiquem, cumprindo o previsto no ponto 1 do presente documento.

**7. Disposições finais**

Os casos omissos no presente Regimento Interno serão apreciados em sede de reunião e no pleno cumprimento do Regulamento Interno do Agrupamento e da legislação em vigor.

Aprovado em Reunião de Conselho Pedagógico do dia 25/11/2025	
<b>O Presidente do CP:</b>	Armando Ribeiro Félix
<b>O(A) Coordenador(a) de Departamento:</b>	Eugénia Maria Claudino Necho



## **Anexo I-B: Regimento Interno do Departamento de 1º Ciclo**

### **Capítulo I - Natureza e composição**

#### **Artigo 1º - Definição**

O Departamento Curricular é uma estrutura de orientação educativa que colabora com o Conselho Pedagógico e com o Diretor, no sentido de assegurar o acompanhamento eficaz do percurso escolar dos alunos, na perspetiva da promoção da qualidade educativa e no desenvolvimento profissional dos docentes. O Departamento visa, ainda, o reforço da articulação curricular e da interdisciplinaridade.

#### **Artigo 2º - Constituição**

O Departamento Curricular do 1º Ciclo é composto por todos os docentes que lecionam no 1º Ciclo.

### **Capítulo II - Designação, funções, competências, deveres e direitos**

#### **Artigo 3º - Designação do Coordenador**

1. O Coordenador de Departamento é eleito pelos seus pares sob proposta do Diretor, da qual deve constar o nome de três professores do departamento.
2. O cargo do Coordenador de Departamento é desempenhado por um docente de carreira, considerado competente para o exercício da função.

#### **Artigo 4º - Mandato do Coordenador**

1. O mandato do Coordenador terá a duração do mandato do Diretor.
2. O mandato do Coordenador de Departamento pode ainda cessar nas seguintes situações:
  - a. Exoneração por despacho fundamentado do Diretor, após consulta ao respetivo Departamento;
  - b. Mudança de escola do docente;
  - c. A pedido do interessado ou mediante proposta fundamentada de, pelo menos, dois terços dos membros do Departamento Curricular.

#### **Artigo 5º - Competências do Coordenador**

Sem prejuízo de outras competências fixadas na lei, ao Coordenador compete:

- a) Assegurar o cumprimento das competências do Departamento;
- b) Representar o Departamento nos termos da lei e, quando solicitado, sempre que tal se mostre necessário à defesa dos interesses dos seus representados e do agrupamento;
- c) Orientar a prática pedagógica supervisionada a nível do Departamento;
- d) Intervir nos termos da lei no processo de avaliação de desempenho dos docentes do Departamento;
- e) Promover o trabalho de cooperação entre os docentes do Departamento, tendo em vista a melhoria dos resultados escolares;
- f) Apresentar ao Diretor um relatório crítico anual do trabalho desenvolvido;

#### **Artigo 6º - Competências do Departamento**

Sem prejuízo de outras competências fixadas na lei, ao Departamento Curricular compete:

- a) Propor ao Conselho Pedagógico, até ao início do ano letivo, os critérios de avaliação das diversas componentes do currículo;
- b) Promover a troca de experiências e a cooperação entre todos os docentes que integram o departamento;
- c) Articular com as restantes estruturas de orientação educativa, nomeadamente na análise e desenvolvimento de medidas de orientação pedagógica;
- d) Implementar modelos pedagógicos de intervenção no domínio de estratégias de diferenciação pedagógica visando a superação de dificuldades de aprendizagem;
- e) Aplicar e diversificar medidas nos domínios da orientação, acompanhamento e avaliação dos alunos, visando contribuir para o sucesso educativo;
- f) Refletir sobre a adequação dos métodos de ensino;
- g) Elaborar, concretizar e avaliar o PAA/ PPA do departamento, tendo em vista a concretização do projeto educativo;
- h) Cooperar com entidades da região no que se refere à partilha de recursos e à dinamização de projetos de inovação

pedagógica;

- i) Identificar necessidades de formação dos docentes;
- j) Inventariar a necessidade de recursos didático-pedagógicos;
- k) Analisar e debater questões relativas a práticas educativas, de avaliação, de materiais de ensino e aprendizagem, bem como a adoção de manuais escolares;
- l) Analisar a oportunidade de adoção de medidas de gestão flexível dos currículos e de outras medidas destinadas a melhorar as aprendizagens e a prevenir a exclusão;
- m) Colaborar com o Conselho Pedagógico na conceção de programas e na apreciação de projetos;
- n) Elaborar estudos e/ ou pareceres no que se refere a programas, métodos, organização curricular, processos e critérios de avaliação dos alunos;
- o) Observar as disposições dos órgãos de administração e gestão;
- p) Monitorizar o cumprimento das metas a atingir no âmbito do projeto educativo e outros documentos de intervenção educativa;
- q) Elaborar ou rever o regimento nos primeiros 30 dias do mandato desta estrutura.

#### **Artigo 7º - Funcionamento do Departamento**

1. O departamento reúne, ordinariamente, uma vez por mês, na terça-feira seguinte à reunião de Conselho Pedagógico e, extraordinariamente, sempre que convocado pelo seu coordenador, com 48 horas de antecedência, ou pelo diretor. A reunião tem a duração de duas horas.
2. Das reuniões devem ser lavradas atas que serão assinadas pelos presentes, e entregues ao diretor nos três dias subsequentes à reunião.
3. Os docentes têm 15 min de tolerância para marcar presença nas reuniões, caso contrário será marcada a falta pelo respetivo coordenador que disso dará conhecimento aos serviços administrativos, no prazo máximo de um dia útil.

#### **Artigo 8º - Deveres dos membros do Departamento**

São deveres dos membros de Departamento:

- a) Comparecer e permanecer nas reuniões do Departamento;
- b) Desempenhar as tarefas que lhes forem distribuídas;
- c) Participar ativamente nas reuniões;
- d) Debater estratégias e medidas para combater o insucesso dos alunos;
- e) Contribuir para a eficácia e prestígio do Departamento e da Escola / Agrupamento de Escolas.

#### **Artigo 9º - Direitos dos membros do Departamento**

Constituem direitos dos membros do Departamento:

- a) Apresentar pareceres e / ou sugestões de trabalho;
- b) Invocar o regimento e apresentar reclamações sempre que este não seja cumprido;
- c) Propor alterações ao regimento;
- d) Solicitar ao Coordenador informações e/ou esclarecimentos que considerem pertinentes.

#### **Artigo 10º - Vigência do Regimento Interno**

O presente Regimento tem a duração de 4 anos.

#### **Artigo 11º - Casos Omissos**

Os casos omissos no presente Regimento, serão resolvidos no âmbito da aplicação da legislação em vigor.

#### **Artigo 12º - Entrada em vigor**

O presente Regimento entrará em vigor imediatamente a seguir à sua aprovação em reunião de CP.

Aprovado em Reunião de Conselho Pedagógico do dia 25/11/2025	
<b>O Presidente do CP:</b>	Armando Ribeiro Félix
<b>O(A) Coordenador(a) de Departamento:</b>	Maria Agostinha Matos

## **Anexo I-C: Regimento Interno do Departamento de Ciências Sociais e Humanas**

### **Artigo 1.º - Objeto**

1. O presente Regimento define a estrutura, as competências, a organização e o regime de funcionamento do Departamento de Ciências Sociais e Humanas.

### **Artigo 2.º - Definição**

1. O Departamento é uma estrutura de orientação educativa na qual se encontram representadas as áreas disciplinares.

### **Artigo 3.º - Âmbito de aplicação**

1. O presente Regimento regulamenta a atividade do Departamento de Ciências Sociais e Humanas, ficando a ele sujeitos todos os professores que integram os vários grupos disciplinares que o constituem.

### **Artigo 4.º - Composição**

1. O Departamento de Ciências Sociais e Humanas da Escola EB 2,3 Diogo Cão é constituído pelos professores dos grupos 200, 290, 400 e 420.

### **Artigo 5.º - Competências do Departamento Curricular**

1. Planificar e adequar à realidade do agrupamento de escolas a aplicação dos planos de estudo estabelecidos a nível nacional;
2. Elaborar e aplicar medidas de reforço no domínio das didáticas específicas das disciplinas;
3. Assegurar, de forma articulada com outras estruturas de orientação educativa do agrupamento de escolas, a adoção de metodologias específicas destinadas ao desenvolvimento quer dos planos de estudo quer das componentes de âmbito local do currículo;
4. Analisar a oportunidade de adoção de medidas de gestão flexível dos currículos e de outras medidas destinadas a melhorar as aprendizagens e a prevenir a exclusão;
5. Elaborar propostas curriculares diversificadas, em função da especificidade de grupos de alunos;
6. Assegurar a coordenação de procedimentos e formas de atuação nos domínios da aplicação de estratégias de diferenciação pedagógica e de avaliação das aprendizagens;
7. Identificar necessidades de formação dos docentes;
8. Analisar e refletir sobre as práticas educativas e o seu contexto.

### **Artigo 6.º - Representação**

1. O Coordenador de Departamento é eleito pelo respetivo Departamento, de entre uma lista de três docentes, propostos pelo Diretor para o exercício do cargo.
2. Para efeitos do disposto no número anterior considera-se eleito o Docente que reúna o maior número de votos favoráveis dos membros do Departamento Curricular.
3. O mandato do Coordenador do Departamento é de quatro anos e cessa com o mandato do Diretor.
4. O Coordenador de Departamento presidirá às reuniões e a outros atos deste órgão, sendo substituído, nas suas faltas e impedimentos, por um docente do Departamento indicado pelo Diretor.

### **Artigo 7.º - Competências do Coordenador de Departamento**

1. Representar o Departamento Curricular no Conselho Pedagógico;
2. Promover a troca de experiências e cooperação entre os professores do departamento;
3. Estabelecer articulações entre o conselho pedagógico e o grupo de docentes do departamento;
4. Fazer circular informação atualizada e precisa;
5. Intervir no processo de avaliação de desempenho dos Docentes do Departamento, nos termos do Estatuto da Carreira Docente;

6. Assegurar a coordenação das orientações curriculares e dos programas de estudo, promovendo a adequação dos seus objetivos e conteúdos à situação concreta do Agrupamento;
7. Coordenar a planificação das atividades letivas e não letivas;
8. Coordenar o desenvolvimento curricular de modo a uniformizar a lecionação dos conteúdos;
9. Promover a articulação com outras estruturas ou serviços da Escola com vista ao desenvolvimento de estratégias de diferenciação pedagógica;
10. Coordenar o processo de adoção dos manuais escolares;
11. Propor ao conselho pedagógico e órgão executivo o desenvolvimento de componentes curriculares locais e a adoção de medidas destinadas a melhorar as aprendizagens dos alunos.
12. Cooperar na elaboração, desenvolvimento e avaliação dos instrumentos de autonomia da escola.
13. Acompanhar e apoiar a atividade individual dos docentes, inventariando as suas necessidades de formação;
14. Promover a realização de atividades de investigação, reflexão e de estudo, visando a melhoria da qualidade das práticas educativas.
15. Organizar o Dossiê de Departamento, preferencialmente em formato digital, o qual deve conter, entre outros, os seguintes elementos: programas das disciplinas lecionadas no Departamento, planificações, critérios de avaliação, legislação e informações de interesse para o Departamento;
16. Apresentar ao Conselho Pedagógico as propostas do Departamento para o Plano Anual de Atividades;
17. Apresentar ao Conselho Pedagógico as propostas do Departamento para a elaboração do Projeto Educativo;
18. Coordenar a elaboração de informações-prova, das provas de equivalência à frequência cotações e dos critérios de correção e verificar a sua correção;
19. Apresentar ao Conselho Pedagógico os Critérios de Avaliação das disciplinas que integram o respetivo Departamento;
20. Apresentar ao(a) Diretor(a) uma proposta de distribuição do serviço docente, tendo em conta os critérios definidos pelo Conselho Pedagógico;
21. Apresentar ao(a) Diretor(a) um Relatório Crítico, anual, do trabalho desenvolvido.

#### **Artigo 8.º - Secretário**

1. O Secretário é um membro docente designado por quem presidir à reunião ou ato do Departamento, em regime de rotatividade, de acordo com a ordem alfabética dos membros;
2. O impedimento ou a falta do docente a quem cabe secretariar a reunião não o isenta de, numa reunião posterior à qual compareça, exercer essa função.

#### **Artigo 9.º - Funcionamento**

1. As reuniões do plenário deste Departamento terão a participação de todos os docentes e funcionarão segundo o Regulamento Interno desta Escola.
2. As formas de votação serão sempre nominais e sem abstenções, exceto quando se trate de eleição para exercício de cargos e/ou funções por um dos seus membros, que será feita por voto secreto.
3. Sempre que exista votação, será exigida maioria relativa e, em caso de empate, terá voto de qualidade o presidente da reunião.

#### **Artigo 10.º - Periodicidade das reuniões**

1. O Coordenador reúne com os Professores do Departamento, no mínimo, duas vezes por período, depois da realização do Conselho Pedagógico e, extraordinariamente, sempre que seja necessário;
2. As reuniões extraordinárias terão lugar, sempre que convocadas pelo respetivo Coordenador de Departamento, por sua iniciativa, a requerimento do Diretor ou por iniciativa de um terço dos membros que constituem o Departamento.

#### **Artigo 11.º - Reuniões ordinárias**

1. As reuniões ordinárias são convocadas com pelo menos dois dias úteis de antecedência, contados a partir da data do correio eletrónico.



2. O dia da semana para efetuar as reuniões foi definido em plenário do Departamento, no início do ano letivo, à terça-feira, sempre que possível; caso não haja essa possibilidade, ocorrerão, regularmente, em regime de rotatividade.

#### **Artigo 12.º - Duração das reuniões**

1. As reuniões do Departamento terão a duração de duas horas;
2. Não sendo suficiente o período de duração definido no ponto anterior, poder-se-á prolongar a reunião, com uma duração limitada, por acordo unânime dos presentes ou, na falta deste, o presidente da reunião marcará nova reunião, para um dos cinco dias úteis seguintes, para a conclusão dos assuntos em falta, considerando-se convocados todos os membros presentes.

#### **Artigo 13.º - Atas das reuniões**

1. Será registado, em ata, o resumo de tudo o que tiver sido tratado e todas as resoluções/ decisões tomadas em cada reunião de Departamento;
2. As atas serão lavradas em folha própria, pelo secretário, e sujeitas à aprovação dos membros do Departamento, no final de cada reunião ou no início da seguinte.

#### **Artigo 14.º - Faltas dos membros do Departamento**

A justificação das faltas dos membros do Departamento às reuniões é efetuada nos termos da legislação vigente, correspondendo a dois tempos letivos.

#### **Artigo 15.º - Arquivo de documentos**

Os documentos relativos a reuniões, convocatórias, fotocópias de atas e demais documentos, incluindo as planificações serão arquivados no Dossier Digital do Departamento.

#### **Artigo 16.º - Revisão do Regimento**

O presente Regimento poderá ser revisto sempre que tal se justifique, ou no final do seu período de vigência, em reunião de Departamento, por maioria qualificada de dois terços dos membros em efetividade de funções.

#### **Artigo 17.º - Disposições finais**

1. Às situações omissas neste Regimento deverão ser aplicadas as normas legais em vigor, ou deverão ser objeto de disposições especiais desde que aprovadas por dois terços do total dos membros efetivos do departamento presentes e ausentes.
2. O presente Regimento entra em vigor imediatamente a seguir à sua aprovação.

Aprovado em Reunião de Conselho Pedagógico do dia 25/11/2025	
<b>O Presidente do CP:</b>	Armando Ribeiro Félix
<b>O(A) Coordenador(a) de Departamento:</b>	Isabel da Purificação Pires

## **Anexo I-D: Regimento Interno do Departamento de Matemática e Ciências Experimentais**

### **Capítulo I**

De acordo com a legislação em vigor, Lei nº 137/2012, de 02/07 e com o Regulamento Interno, o presente regimento define as regras de organização e de funcionamento do Departamento de Matemática e Ciências Experimentais.

#### **Artigo 1º: Objeto e âmbito de aplicação**

O presente articulado define um conjunto de normas orientadoras do regime de funcionamento do Departamento de Matemática e Ciências Experimentais que se constitui como uma estrutura de apoio ao Conselho Pedagógico e à Direção Executiva, a quem incumbe especialmente o desenvolvimento de medidas que reforcem a articulação interdisciplinar na aplicação dos planos de estudo, bem como a certificação de que os planos de estudo estão de acordo com aqueles que foram estabelecidos a nível nacional, para além da promoção do trabalho colaborativo e a realização da avaliação de desempenho do pessoal docente.

#### **Artigo 2º: Composição**

O Departamento de Matemática e Ciências Experimentais é constituído por todos os professores dos Grupos Disciplinares: 230 - Matemática e Ciências Naturais do 2º ciclo; 500 - Matemática do 3º ciclo; 510 - Físico-Química; 520 - Ciências Naturais do 3º ciclo e 550, TIC- 2º e 3º ciclos; em efetividade de funções no Agrupamento de Escolas Diogo Cão.

### **Capítulo II - Organização/Funcionamento**

#### **Artigo 3º: Competências do Departamento**

Sem prejuízo das competências que lhe sejam cometidas por lei ou regulamento interno, compete ao Departamento curricular:

- Coordenar as atividades pedagógicas a desenvolver pelos professores do Departamento, no domínio da implementação e acompanhamento dos planos curriculares das diferentes disciplinas do Departamento;
- Emitir parecer sobre questões relativas à aprovação de modelos pedagógicos, de métodos de ensino e de avaliação;
- Coordenar modelos pedagógicos de intervenção no domínio de estratégias de diferenciação pedagógica visando a superação de dificuldades de aprendizagem;
- Desenvolver medidas nos domínios da orientação, acompanhamento e avaliação dos alunos, visando contribuir para o sucesso educativo;
- Colaborar com o Conselho Pedagógico na conceção de programas e na apreciação de projetos para a concretização do Plano Anual de Atividades;
- Incentivar e apoiar projetos educativos;
- Participar, através dos diferentes grupos disciplinares, no Plano Anual de Atividades tendo em conta a concretização do Projeto Educativo do Agrupamento;
- Emitir pareceres sobre todos os assuntos que lhe sejam apresentados pela Direção da Escola ou outros órgãos do Agrupamento;
- Elaborar pareceres sobre assuntos da sua competência, sempre que os mesmos lhe sejam solicitados pela Direção e demais órgãos do Agrupamento;
- Colaborar com o Conselho Pedagógico;
- Promover a reflexão sobre a adequação dos métodos de ensino, o desenvolvimento da interdisciplinaridade e transdisciplinaridade e o reforço no domínio das didáticas específicas das disciplinas do Departamento;
- Identificar necessidades de formação dos docentes;
- Acompanhar e avaliar o intercâmbio pedagógico com outros estabelecimentos de ensino, cujo projeto deverá constar do Plano Anual de Atividades;

- n) Incentivar e apoiar os projetos que visem a inovação e a dinamização da Escola, quer no desenvolvimento dos programas, quer no que respeita à formação integrada para a cidadania;
- o) Cooperar para a integração dos docentes na comunidade educativa;

#### **Artigo 4º: Competências do Coordenador**

Ao Coordenador de Departamento, eleito ao abrigo do ponto 7 do art.º 43º do Decreto-Lei nº 137/2012, de 2 de julho, compete:

- a) Providenciar, no início de cada ano escolar, que todos os grupos disciplinares procedam à elaboração das diferentes planificações curriculares e critérios de avaliação, tendo como base as orientações e documentos disponibilizados pela tutela;
- b) Promover a troca de experiências e a cooperação entre os professores do respetivo Departamento Curricular.
- c) Assegurar a articulação entre o Departamento e as restantes estruturas de orientação educativa, nomeadamente na análise e desenvolvimento de medidas de orientação pedagógica;
- d) Promover a implementação de modelos pedagógicos de intervenção, no domínio de estratégias de diferenciação pedagógica, visando a superação de dificuldades de aprendizagem;
- e) Promover a aplicação e diversificação de medidas nos domínios da orientação, acompanhamento e avaliação dos alunos, visando contribuir para o sucesso educativo;
- f) Incentivar a reflexão sobre a adequação dos métodos de ensino, o desenvolvimento da interdisciplinaridade e transdisciplinaridade, bem como o reforço no domínio das didáticas específicas das disciplinas do Departamento;
- g) Promover a participação do Departamento na apresentação de propostas à Direção para elaboração do Projeto Educativo e do Plano Anual de Atividades;
- h) Proceder à avaliação dos professores do Departamento;
- i) Promover medidas de planificação e avaliação das atividades do Departamento;
- j) Representar o Departamento nos termos da lei e, quando solicitado, sempre que tal se mostre como necessário à defesa dos interesses dos seus representados e do Agrupamento;
- k) Convocar as reuniões e estabelecer a ordem de trabalhos;
- l) Abrir e encerrar as reuniões;
- m) Dirigir os trabalhos;
- n) Apreciar e decidir da oportunidade de propostas e da sua conformidade com a ordem de trabalhos das reuniões;
- o) Zelar pela oportunidade e regularidade da emissão de pareceres e apresentação de propostas;
- p) Assegurar o cumprimento da lei e regulamentos;
- q) Assegurar o cumprimento dos pareceres e propostas do Departamento, nas reuniões plenárias ou não plenárias;
- r) Requerer, aos diversos órgãos do Agrupamento, as informações necessárias ao bom funcionamento do Departamento;
- s) Orientar a prática pedagógica supervisionada a nível do Departamento;
- t) Elaborar o relatório anual do Departamento.

#### **Artigo 5º: Reuniões**

1. As reuniões podem ser plenárias e não plenárias. Fazem parte dos membros efetivos das reuniões não plenárias o Coordenador do Departamento e os Coordenadores das diferentes disciplinas do Departamento.
2. As reuniões podem ser realizadas em regime presencial ou em regime online, através do programa Teams.
3. Ao Coordenador de Departamento cabe a decisão da realização das reuniões em regime presencial ou regime online, tendo em conta a natureza dos assuntos a tratar.
4. O Departamento deverá reunir-se obrigatoriamente em plenário, no início de cada período letivo.
5. Sempre que convocadas, as reuniões realizam-se nas primeiras terças-feiras de cada mês (semana a seguir à realização da reunião do Conselho Pedagógico), das 16 horas e 40 minutos às 18 horas e 10 minutos.
6. Sempre que a reunião do Conselho Pedagógico seja alterada, a reunião do Departamento transita para a semana seguinte à realização da reunião do Conselho Pedagógico.
8. Quando não se realize a reunião agendada, o Coordenador Departamento deve disponibilizar as informações da reunião do Conselho Pedagógico, a todos os membros do Departamento.

### **Artigo 6º: Atas**

1. De cada reunião resultará a elaboração de uma ata que será redigida por um secretário, de entre os docentes que constituem o Departamento.
2. As atas do Departamento, após validação, serão arquivadas em suporte digital e ficam à guarda do Coordenador de Departamento.
3. As atas que resultam das reuniões do Departamento e dos Grupos Disciplinares devem ser enviadas ao Coordenador de Departamento, no prazo máximo de 15 dias após a realização das mesmas.

### **Artigo 7º: Convocatória**

1. A convocatória da reunião de Departamento é da competência do Coordenador de Departamento ou do Diretor do Agrupamento.
2. A convocatória para as reuniões deverá ser enviada por correio eletrónico, com pelo menos quarenta e oito horas de antecedência, relativamente à data da reunião.
3. Na convocatória deverá constar a data, a hora, o local e a respetiva agenda de trabalhos, bem como os documentos que exijam uma análise prévia.
4. Em situações de carácter excecional, as reuniões poderão ser convocadas com uma antecedência mínima inferior a quarenta e oito horas.
5. Quaisquer alterações ao dia e hora fixados para as reuniões, devem ser comunicadas, atempadamente, a todos os membros do Departamento.

### **Artigo 8º: Quórum**

1. As reuniões funcionarão com a presença da maioria legal (50% + 1) dos respetivos elementos. Na ausência de quórum, quinze minutos após a hora marcada, elaborar-se-á uma ata na qual conste o nome de todos os presentes e as razões da não concretização da reunião.
2. Sempre que não se verifique, na primeira reunião, o quórum previsto no número anterior, será convocada nova reunião, com o intervalo mínimo de vinte e quatro horas, prevendo-se, nessa convocatória, que o plenário reúna e delibere, desde que esteja presente um terço dos seus membros.

### **Artigo 9º: Faltas a reuniões**

1. A ausência a reuniões de natureza pedagógica, convocadas nos termos da lei, é considerada falta do docente.
2. As faltas registadas às reuniões correspondem a dois tempos letivos.
3. Na ausência do Coordenador de Departamento, a reunião será presidida pelo docente com mais tempo de serviço.

### **Artigo 10º: Deliberações**

1. As deliberações são tomadas por unanimidade, ou por maioria simples, tendo em conta o número de membros presentes na reunião.
2. O Presidente da reunião de Departamento decide o método de escrutínio.
3. A eleição do Coordenador de Departamento é sempre escrutinada por voto secreto.

### **Artigo 11º: Declaração de voto de vencido**

Os membros presentes na reunião podem fazer constar na ata o seu voto de vencido e/ou justificação de voto na deliberação tomada, ficando isentos da responsabilidade da tomada de decisão.

### **Artigo 12º: Recursos Materiais**

O Departamento de Matemática e Ciências Experimentais, na pessoa do seu Coordenador, organizará o dossier digital do Departamento, contendo os documentos que orientam a prática pedagógica, a implementação e acompanhamento das atividades e dos planos curriculares e todos aqueles documentos que pela sua importância devem fazer parte do arquivo do Departamento.



**Artigo 13º: Mandato do Coordenador de Departamento**

1. O Coordenador de Departamento é eleito pelo respetivo Departamento, de entre uma lista de três docentes propostos pelo Diretor para o exercício do cargo.
2. Para efeitos do disposto no número anterior, considera-se eleito o docente que reúna o maior número de votos favoráveis.
3. O mandato dos Coordenadores dos Departamentos curriculares tem a duração de quatro anos e cessa com o mandato do Diretor.

**Capítulo III - Disposições Finais****Artigo 14º: Omissões**

As omissões ao presente regimento serão resolvidas, de acordo com o Regulamento Interno e com a legislação em vigor.

**Artigo 15º: Aprovação**

O presente Regimento de Departamento entrará imediatamente em vigor após a sua aprovação em reunião de Conselho Pedagógico.

**Artigo 16º: Revisão**

O Regimento poderá ser revisto nos primeiros trinta dias de cada mandato, por iniciativa do Coordenador, por iniciativa da Direção ou por solicitação de dois terços dos professores do Departamento.

Aprovado em Reunião de Conselho Pedagógico do dia 25/11/2025	
<b>O Presidente do CP:</b>	Armando Ribeiro Félix
<b>O(A) Coordenador(a) de Departamento:</b>	Amílcar Cândido Ferreira Pereira

## **Anexo I-E: Regimento Interno do Departamento de Expressões**

### **Capítulo I**

De acordo com a legislação em vigor, Lei nº 137/2012, de 02/07 e com o Regulamento Interno, o presente regimento define as regras de organização e de funcionamento do Departamento de Expressões.

#### **Artigo 1º - Objeto e âmbito de aplicação**

O presente articulado define um conjunto de normas orientadoras do regime de funcionamento do Departamento de Expressões, que se constitui como uma estrutura de apoio ao Conselho Pedagógico e à Direção Executiva, a quem incumbe especialmente o desenvolvimento de medidas que reforcem a articulação interdisciplinar na aplicação dos planos de estudo, bem como a certificação de que os planos de estudo estão de acordo com aqueles que foram estabelecidos a nível nacional, para além da promoção do trabalho colaborativo e a realização da avaliação de desempenho do pessoal docente.

#### **Artigo 2º - Composição**

O Departamento de Expressões é constituído por todos os professores dos Grupos Disciplinares: 240, Educação Visual e Educação Tecnológica; 250, Educação Musical; 260, Educação Física (2ºciclo); 620, Educação Física (3ºciclo), em efetividade de funções no Agrupamento de Escolas Diogo Cão.

### **Capítulo II - Organização/Funcionamento**

#### **Artigo 3º - Competências do Departamento**

- 1) Sem prejuízo das competências que lhe sejam cometidas por lei ou regulamento interno, compete ao Departamento curricular:
  - a) Coordenar as atividades pedagógicas a desenvolver pelos professores do Departamento, no domínio da implementação e acompanhamento dos planos curriculares das diferentes disciplinas do Departamento;
  - b) Emitir parecer sobre questões relativas à aprovação de modelos pedagógicos, de métodos de ensino e de avaliação;
  - c) Coordenar modelos pedagógicos de intervenção no domínio de estratégias de diferenciação pedagógica visando a superação de dificuldades de aprendizagem;
  - d) Desenvolver medidas nos domínios da orientação, acompanhamento e avaliação dos alunos, visando contribuir para o sucesso educativo;
  - e) Colaborar com o Conselho Pedagógico na conceção de programas e na apreciação de projetos para a concretização do Plano Anual de Atividades;
  - f) Incentivar e apoiar projetos educativos;
  - g) Participar, através dos diferentes grupos disciplinares, no Plano Anual de Atividades tendo em conta a concretização do Projeto Educativo do Agrupamento;
  - h) Emitir pareceres sobre todos os assuntos que lhe sejam presentes pela Direção da Escola ou outros órgãos do Agrupamento;
  - i) Elaborar pareceres sobre assuntos da sua competência, sempre que os mesmos lhe sejam solicitados pela Direção e demais órgãos do Agrupamento;
  - j) Colaborar com o Conselho Pedagógico;
  - k) Promover a reflexão sobre a adequação dos métodos de ensino, o desenvolvimento da interdisciplinaridade e transdisciplinaridade e o reforço no domínio das didáticas específicas das disciplinas do Departamento;
  - l) Identificar necessidades de formação dos docentes;
  - m) Acompanhar e avaliar o intercâmbio pedagógico com outros estabelecimentos de ensino, cujo projeto deverá constar do Plano Anual de Atividades;
  - n) Incentivar e apoiar os projetos que visem a inovação e a dinamização da Escola, quer no desenvolvimento dos programas, quer no que respeita à formação integrada para a cidadania;
  - o) Cooperar para a integração dos docentes na comunidade educativa.

### **Artigo 4º - Competências do Coordenador**

Ao Coordenador de Departamento, eleito ao abrigo do ponto 7 do art.º 43º do Decreto-Lei nº 137/2012, de 2 de julho, compete:

- a) Providenciar, no início de cada ano escolar, que todos os grupos disciplinares procedam à elaboração das diferentes planificações curriculares e critérios de avaliação, tendo como base as orientações e documentos disponibilizados pela tutela;
- b) Promover a troca de experiências e a cooperação entre os professores do respetivo Departamento Curricular.
- c) Assegurar a articulação entre o Departamento e as restantes estruturas de orientação educativa, nomeadamente na análise e desenvolvimento de medidas de orientação pedagógica;
- d) Promover a implementação de modelos pedagógicos de intervenção, no domínio de estratégias de diferenciação pedagógica, visando a superação de dificuldades de aprendizagem;
- e) Promover a aplicação e diversificação de medidas nos domínios da orientação, acompanhamento e avaliação dos alunos, visando contribuir para o sucesso educativo;
- f) Incentivar a reflexão sobre a adequação dos métodos de ensino, o desenvolvimento da interdisciplinaridade e transdisciplinaridade, bem como o reforço no domínio das didáticas específicas das disciplinas do Departamento;
- g) Promover a participação do Departamento na apresentação de propostas à Direção para elaboração do Projeto Educativo e do Plano Anual de Atividades;
- h) Proceder à avaliação dos professores do Departamento;
- i) Promover medidas de planificação e avaliação das atividades do Departamento;
- j) Representar o Departamento nos termos da lei e, quando solicitado, sempre que tal se mostre como necessário à defesa dos interesses dos seus representados e do Agrupamento;
- k) Convocar as reuniões e estabelecer a ordem de trabalhos;
- l) Abrir e encerrar as reuniões;
- m) Dirigir os trabalhos;
- n) Apreçar e decidir da oportunidade de propostas e da sua conformidade com a ordem de trabalhos das reuniões;
- o) Zelar pela oportunidade e regularidade da emissão de pareceres e apresentação de propostas;
- p) Assegurar o cumprimento da lei e regulamentos;
- q) Assegurar o cumprimento dos pareceres e propostas do Departamento, nas reuniões plenárias ou não plenárias;
- r) Requerer, aos diversos órgãos do Agrupamento, as informações necessárias ao bom funcionamento do Departamento;
- s) Orientar a prática pedagógica supervisionada a nível do Departamento;
- t) Elaborar o relatório anual do Departamento.

### **Artigo 7º - Reuniões**

1. As reuniões podem ser plenárias e não plenárias. Fazem parte dos membros efetivos das reuniões não plenárias o Coordenador do Departamento e os Coordenadores das diferentes disciplinas do Departamento.
2. As reuniões podem ser realizadas em regime presencial ou em regime online, através do programa Teams.
3. Ao Coordenador de Departamento cabe a decisão da realização das reuniões em regime presencial ou regime online, tendo em conta a natureza dos assuntos a tratar.
4. O Departamento deverá reunir-se obrigatoriamente em plenário, no início de cada período letivo.
5. Sempre que convocadas, as reuniões realizam-se nas primeiras terças-feiras de cada mês (semana a seguir à realização da reunião do Conselho Pedagógico), das 16 horas e 40 minutos às 18 horas e 10 minutos.
6. Sempre que a reunião do Conselho Pedagógico seja alterada, a reunião do Departamento transita para a semana seguinte à realização da reunião do Conselho Pedagógico.
7. Quando não se realize a reunião agendada, o Coordenador Departamento deve disponibilizar as informações da reunião do Conselho Pedagógico, a todos os membros do Departamento.

### **Artigo 8º - Atas**

1. De cada reunião resultará a elaboração de uma ata que será redigida por um dos Coordenadores de Disciplina, designado por ordem alfabética, tendo em conta o nome das disciplinas do Departamento.
2. As atas do Departamento, após validação, serão arquivadas em suporte digital e ficam à guarda do Coordenador de Departamento.
3. As atas que resultam das reuniões do Departamento e dos Grupos Disciplinares devem ser enviadas ao Coordenador de Departamento, no prazo máximo de 15 dias após a realização das mesmas.

### **Artigo 9º - Convocatória**

1. A convocatória da reunião de Departamento é da competência do Coordenador de Departamento ou do Diretor do Agrupamento.
2. A convocatória para as reuniões deverá ser enviada por correio eletrónico, com pelo menos quarenta e oito horas de antecedência, relativamente à data da reunião.
3. Na convocatória deverá constar a data, a hora, o local e a respetiva agenda de trabalhos, bem como os documentos que exijam uma análise prévia.
4. Em situações de carácter excecional, as reuniões poderão ser convocadas com uma antecedência mínima inferior a quarenta e oito horas.
5. Quaisquer alterações ao dia e hora fixados para as reuniões, devem ser comunicadas, atempadamente, a todos os membros do Departamento.

### **Artigo 10º - Quórum**

1. As reuniões funcionarão com a presença da maioria legal (50% + 1) dos respetivos elementos. Na ausência de quórum, quinze minutos após a hora marcada, elaborar-se-á uma ata na qual conste o nome de todos os presentes e as razões da não concretização da reunião.
2. Sempre que não se verifique, na primeira reunião, o quórum previsto no número anterior, será convocada nova reunião, com o intervalo mínimo de vinte e quatro horas, prevendo-se, nessa convocatória, que o plenário reúna e delibere, desde que esteja presente um terço dos seus membros.

### **Artigo 11º - Faltas a reuniões**

1. A ausência a reuniões de natureza pedagógica, convocadas nos termos da lei, é considerada falta do docente.
2. As faltas registadas às reuniões correspondem a dois tempos letivos.
3. Na ausência do Coordenador de Departamento, a reunião será presidida pelo docente com mais tempo de serviço.

### **Artigo 12º - Deliberações**

1. As deliberações são tomadas por unanimidade, ou por maioria simples, tendo em conta o número de membros presentes na reunião.
2. O Presidente da reunião de Departamento decide o método de escrutínio.
3. A eleição do Coordenador de Departamento é sempre escrutinada por voto secreto.

### **Artigo 13º - Declaração de voto de vencido**

Os membros presentes na reunião podem fazer constar na ata o seu voto de vencido e/ou justificação de voto na deliberação tomada, ficando isentos da responsabilidade da tomada de decisão.

### **Artigo 14º - Recursos Materiais**

O Departamento de Expressões, na pessoa do seu Coordenador, organizará o dossier digital do Departamento, contendo os documentos que orientam a prática pedagógica, a implementação e acompanhamento das atividades e dos planos curriculares e todos aqueles documentos que pela sua importância devem fazer parte do arquivo do Departamento.



**Artigo 15º - Mandato do Coordenador de Departamento**

1. O Coordenador de Departamento é eleito pelo respetivo Departamento, de entre uma lista de três docentes propostos pelo Diretor para o exercício do cargo.
2. Para efeitos do disposto no número anterior, considera-se eleito o docente que reúna o maior número de votos favoráveis.
3. O mandato dos Coordenadores dos Departamentos curriculares tem a duração de quatro anos e cessa com o mandato do Diretor.

**Capítulo III - Disposições Finais****Artigo 16º - Omissões**

As omissões ao presente regimento serão resolvidas, de acordo com o Regulamento Interno e com a legislação em vigor.

**Artigo 17º - Aprovação**

O presente Regimento de Departamento entrará imediatamente em vigor após a sua aprovação em reunião de Conselho Pedagógico.

**Artigo 18º - Revisão**

O Regimento poderá ser revisto nos primeiros trinta dias de cada mandato, por iniciativa do Coordenador, por iniciativa da Direção ou por solicitação de dois terços dos professores do Departamento.

Aprovado em Reunião de Conselho Pedagógico do dia 25/11/2025

**O Presidente do CP:** Armando Ribeiro Félix

**O(A) Coordenador(a) de Departamento:** Carlos Alberto Rodrigues de Almeida

## **Anexo I-F: Regimento Interno do Departamento de Línguas**

### **Artigo 1.º - Definição**

O presente Regimento regulamenta a atividade do Departamento, ficando a ele sujeitos todos os professores que integram os vários grupos disciplinares que o constituem.

### **Artigo 2.º - Composição**

O Departamento de Línguas da Escola EB 2,3 Diogo Cão é constituído pelos professores dos grupos 200, 210 e 220, 2º ciclo e do Grupo 300, 320 e 330 do 3º ciclo.

### **Artigo 3.º - Competências do Departamento Curricular**

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

### **Artigo 4.º - Representação**

- O Coordenador de Departamento é eleito pelo respetivo Departamento, de entre uma lista de três docentes, propostos pelo Diretor para o exercício do cargo.
- Para efeitos do disposto no número anterior considera-se eleito o Docente que reúna o maior número de votos favoráveis dos membros do Departamento Curricular.
- O mandato do Coordenador do Conselho de Grupo Disciplinar é de quatro anos e cessa com o mandato do Diretor.
- O Coordenador de Departamento presidirá às reuniões e a outros atos deste Grupo, sendo substituído, nas suas faltas e impedimentos, por um docente do Departamento que esteja presente e que possua mais tempo de serviço.

### **Artigo 5.º - Competências do Coordenador de Departamento**

- Representar o Departamento Curricular no Conselho Pedagógico;
- Promover e realizar a Avaliação de Desempenho dos Docentes do Departamento;
- Promover a troca de experiências e a cooperação entre todos os Docentes que integram o Departamento Curricular;
- Assegurar a coordenação das orientações curriculares e dos programas de estudo, promovendo a adequação dos seus objetivos e conteúdos à situação concreta do Agrupamento;
- Coordenar a planificação das atividades letivas e não letivas;
- Promover o trabalho de equipa de professores que lecionam as mesmas disciplinas e anos;
- Coordenar o desenvolvimento curricular de modo a uniformizar a leção dos conteúdos;
- Promover a articulação com outras estruturas ou serviços da Escola com vista ao desenvolvimento de estratégias de diferenciação pedagógica;
- Coordenar a planificação das aulas de apoio educativo, com os professores envolvidos;
- Coordenar o processo de adoção dos manuais escolares;
- Apresentar ao(a) Diretor(a) a relação de necessidades de equipamentos, livros e outro material didático para a leção dos programas das disciplinas do Departamento Curricular e para as aulas de apoio educativo;

- l) Supervisionar a utilização de materiais e equipamentos de salas específicas;
- m) Apresentar ao(a) Diretor(a) o regulamento das instalações específicas;
- n) Coordenar a atualização do inventário das instalações específicas;
- o) Organizar o Dossiê de Departamento (que pode estar em formato digital), o qual deve conter, entre outros, os seguintes elementos: programas das disciplinas lecionadas no Departamento, planificações, critérios de avaliação, legislação e informações de interesse para o Departamento, exemplares de material didático elaborado pelo Departamento;
- p) Propor ao Conselho Pedagógico o desenvolvimento de componentes curriculares locais e a adoção de medidas destinadas a melhorar a aprendizagem dos alunos;
- q) Cooperar na elaboração, desenvolvimento e avaliação de instrumentos de autonomia da Escola;
- r) Promover a realização de atividades de investigação, reflexão e de estudo, visando a melhoria da qualidade das práticas educativas;
- s) Apresentar ao Conselho Pedagógico as propostas do Departamento para o Plano Anual de Atividades;
- t) Apresentar ao Conselho Pedagógico as propostas do Departamento para a elaboração do Projeto Educativo;
- u) Coordenar a elaboração de informações-prova, cotações e critérios de correção dos exames de equivalência à frequência e verificar a sua correção;
- v) Apresentar ao Conselho Pedagógico os Critérios de Avaliação das disciplinas que integram o respetivo Departamento;
- w) Apresentar ao(a) Diretor(a) uma proposta de distribuição do serviço docente, tendo em conta os critérios definidos pelo Conselho Pedagógico;
- x) Apresentar ao(a) Diretor(a) um Relatório Crítico, anual, do trabalho desenvolvido.

#### **Artigo 6.º - Secretário**

1. O Secretário é um membro docente designado por quem presidir à reunião ou ato do Departamento, em regime de rotatividade, de acordo com a ordem alfabética dos membros;
2. O impedimento ou a falta do docente a quem cabe secretariar a reunião não o isenta de, numa reunião posterior à qual compareça, exercer essa função.

#### **Artigo 7.º - Funcionamento**

1. As reuniões do plenário deste Departamento terão a participação de todos os docentes e funcionarão segundo o Regulamento Interno desta Escola.
2. As formas de votação serão sempre nominais e sem abstenções, exceto quando se trate de eleição para exercício de cargos e/ou funções por um dos seus membros, que será feita por voto secreto.
3. Sempre que exista votação, será exigida maioria relativa e, em caso de empate, terá voto de qualidade o presidente da reunião.

#### **Artigo 8.º - Periodicidade das reuniões**

1. O Coordenador reúne com os Professores do Departamento, no mínimo, duas vezes por período, depois da realização do Conselho Pedagógico e, extraordinariamente, sempre que seja necessário;
2. As reuniões extraordinárias terão lugar, sempre que convocadas pelo respetivo Coordenador de Departamento, por sua iniciativa, a requerimento do Diretor ou por iniciativa de um terço dos membros que constituem o Departamento.

#### **Artigo 9.º - Reuniões ordinárias**

1. As reuniões ordinárias são convocadas com pelo menos dois dias úteis de antecedência, contados a partir da data do correio eletrónico.
2. O dia da semana para efetuar as reuniões foi definido em plenário do Departamento, no início do ano letivo, à terça-feira, sempre que possível; caso não haja essa possibilidade, ocorrerão, regularmente, em regime de rotatividade.

#### **Artigo 10.º - Duração das reuniões**

1. As reuniões do Departamento terão a duração de duas horas;
2. Não sendo suficiente o período de duração definido no ponto anterior, poder-se-á prolongar a reunião, com uma duração limitada, por acordo unânime dos presentes ou, na falta deste, o presidente da reunião marcará nova reunião, para um dos cinco dias úteis seguintes, para a conclusão dos assuntos em falta, considerando-se convocados todos os membros presentes.

#### **Artigo 11.º - Atas das reuniões**

1. Será registado, em ata, o resumo de tudo o que tiver sido tratado e todas as resoluções/ decisões tomadas em cada reunião de Departamento;
2. As atas serão lavradas em folha própria, pelo secretário, e sujeitas à aprovação dos membros do Departamento, no final de cada reunião ou no início da seguinte.

#### **Artigo 12.º - Faltas dos membros do Departamento**

A justificação das faltas dos membros do Departamento às reuniões é efetuada nos termos da legislação vigente, correspondendo a dois tempos letivo.

#### **Artigo 13.º - Arquivo de documentos**

Os documentos relativos a reuniões, convocatórias, fotocópias de atas e demais documentos, incluindo as planificações serão arquivados no Dossier Digital do Departamento.

#### **Artigo 14.º - Revisão do Regimento**

O presente Regimento poderá ser revisto sempre que tal se justifique, ou no final do seu período de vigência, em reunião de Departamento, por maioria qualificada de dois terços dos membros em efetividade de funções.

#### **Artigo 15.º - Disposições finais**

1. Às situações omissas neste Regimento deverão ser aplicadas as normas legais em vigor, ou ser objeto de disposições especiais desde que aprovadas por dois terços do total dos membros efetivos da área disciplinar presentes e ausentes.
2. O presente Regimento entra em vigor imediatamente a seguir à sua aprovação.

Aprovado em Reunião de Conselho Pedagógico do dia 25/11/2025	
<b>O Presidente do CP:</b>	Armando Ribeiro Félix
<b>O(A) Coordenador(a) de Departamento:</b>	Maria Teresa Fontes Letra Figueiredo



## **Anexo I-G: Regimento Interno do Departamento de Educação Especial**

### **Capítulo I**

#### **Artigo 1º - Disposições Gerais**

O presente Regimento estabelece a composição e funcionamento do Departamento de Educação Especial, adiante designado de DEE, constitui-se como polo de apoio a crianças e jovens para quem foram mobilizadas medidas seletivas e/ou adicionais de suporte à aprendizagem e à inclusão. O Departamento de Educação Especial constitui um recurso organizacional específico de apoio à aprendizagem, tendo em vista uma leitura alargada, integrada e participada de todos os intervenientes no processo educativo.

#### **Artigo 2º - Âmbito da Aplicação**

Este Regimento aplica-se à totalidade dos membros que fazem parte da composição deste Departamento, que no âmbito da sua especialidade, realizam um trabalho colaborativo com os diferentes intervenientes no processo educativo, numa lógica de corresponsabilização, na definição de estratégias de diferenciação pedagógica, no reforço das aprendizagens e na identificação de múltiplos meios de motivação, representação e expressão. (art.º 11.º, ponto 4

### **Capítulo II**

#### **Artigo 3º - Constituição**

O DEE é constituído por docentes dos grupos de recrutamento 910 e 930, bem como por docentes que pertencem à Intervenção Precoce na Infância integram as ELI de Santa Marta de Penaguião e Sabrosa/ Vila Real.

### **Capítulo III**

#### **Artigo 4º- Competências**

##### 1. Competências dos docentes de Educação Especial

As competências dos docentes de educação especial encontram-se definidas no Decreto-Lei n.º 54/2018 de 6 de julho, alterado pela Lei n.º 116/2019, de 13 de Setembro e realiza-se de acordo com duas vertentes: uma relativa ao trabalho colaborativo com os diferentes intervenientes no processo educativo dos alunos, nomeadamente, na aplicação das medidas universais e seletivas, sempre que necessário, em parceria com o diretor de turma, docente titular de grupo/turma, enquanto dinamizador, articulador e especialista em diferenciação dos meios e materiais de aprendizagem e de avaliação. Outra relativa ao apoio direto prestado aos alunos que terá, sempre, um caráter complementar ao trabalho desenvolvido em sala de aula ou em outros contextos educativos. Na aplicação das medidas adicionais que requerem a intervenção de recursos especializados deve o docente de educação especial intervir, enquanto dinamizador, articulador e especialista em diferenciação dos meios e materiais de aprendizagem, sendo, preferencialmente, implementadas em contexto de sala de aula.

##### 2. Competências dos docentes de Intervenção Precoce

De acordo com o decreto-lei n.º 281/08 integrar as equipas locais do SNIPI, tendo como objetivos

- Assegurar às crianças a proteção dos seus direitos e o desenvolvimento das suas capacidades, através de ações de IPI em todo o território nacional;
- Detetar e sinalizar todas as crianças com risco de alterações ou alterações nas funções e estruturas do corpo ou risco grave de atraso de desenvolvimento;
- Intervir, após a deteção e sinalização nos termos da alínea anterior, em função das necessidades do contexto familiar de cada criança elegível, de modo a prevenir ou reduzir os riscos de atraso no desenvolvimento;
- Apoiar as famílias no acesso a serviços e recursos dos sistemas da segurança social, da saúde e da educação;
- Envolver a comunidade através da criação de mecanismos articulados de suporte social;
- Assegurar através dos docentes da rede de agrupamentos de escola de referência, a transição das medidas previstas no PIIP para os documentos RTP e PEI, de acordo com a legislação vigente

##### 3. Competências do Coordenador do Departamento de Educação Especial:

- Presidir às reuniões do Departamento;

- b) Identificar em conjunto com os órgãos de gestão pedagógica, as soluções e recursos humanos e técnicos necessários à criação, das condições pedagógicas que permitam a promoção de igualdade de oportunidades;
- c) Coordenar a ação do respetivo departamento, articulando as estratégias e procedimentos;
- d) Submeter ao Conselho Pedagógico as propostas do departamento que coordena;
- f) Coordenar o acompanhamento das atividades da componente vocacional, contactos com as empresas, centros de emprego, instituições de Educação Especial, serviços de saúde, e outros; g) Elaborar e manter organizados todos os dossiês referentes às atividades desenvolvidas pelo grupo, legislação em vigor, correspondência enviada/recebida e outros;
- h) Apresentar as propostas de formação do departamento de Educação Especial;
- i) Colaborar com o(a) Diretor(a), na organização e distribuição do serviço dos docentes de Educação Especial, de forma a rentabilizar os recursos disponíveis.

#### 4. Competências do Coordenador do Grupo de Educação Especial:

- a) Presidir às reuniões de grupo.
- b) Cumprir e fazer cumprir as deliberações dos órgãos de gestão do agrupamento.
- c) Promover o debate entre os elementos do grupo sobre assuntos de natureza pedagógica.
- d) Promover a divulgação e troca de informação sobre assuntos de interesse para o grupo.
- e) Fomentar um clima de cooperação, interdisciplinaridade e partilha num ambiente de cordialidade.
- f) Exercer as demais competências que lhe forem atribuídas pelo Diretor do Agrupamento, bem como as fixadas no Regulamento Interno.

#### 5. Competências do Coordenador do Grupo de Intervenção Precoce na Infância:

- a) Presidir às reuniões de grupo.
- b) Cumprir e fazer cumprir as deliberações dos órgãos de gestão do agrupamento.
- c) Promover o debate entre os elementos do grupo sobre assuntos de natureza pedagógica.
- d) Promover a divulgação e troca de informação sobre assuntos de interesse para o grupo.
- e) Exercer as demais competências que lhe forem atribuídas pelo Diretor do Agrupamento, bem como as fixadas no Regulamento Interno.

## **Capítulo IV**

### **Artigo 5º - Coordenação**

- a) O DEE é coordenado por um docente do Quadro de Educação Especial (Grupo 910). O DEE é constituído, essencialmente, por dois grupos, um pela Educação Especial (grupo 910 e 930) e outro pela Intervenção Precoce na Infância. Estes grupos são coordenados por um coordenador de grupo. O coordenador de departamento é, também, coordenador do grupo de Educação Especial.
- b) Compete ao Coordenador de DEE presidir e orientar as reuniões de Departamento, bem como elaborar a Agenda de Trabalhos das mesmas, assim como os Coordenadores de grupo deverão presidir e orientar as reuniões de grupo e organizar a agenda das mesmas.

### **Artigo 6º - Funcionamento**

O funcionamento do DEE desenvolver-se-á:

- a) Através da colaboração com os órgãos de gestão e de coordenação pedagógica na deteção de necessidades educativas específicas e na organização e incremento dos apoios adequados.
- b) No apoio a alunos e professores no âmbito da área de especialização dos seus docentes de Educação Especial.
- c) Na colaboração com os técnicos do SPO do Agrupamento, bem como de outras instituições consideradas relevantes.

### **Artigo 7º - Reuniões**

1. As reuniões iniciarão com os docentes do DEE, seguidas das reuniões de grupo, sempre que a ordem de trabalhos assim o justifique.
2. O DEE e os grupos reúnem desde que se encontrem presentes mais de 50% dos seus membros.
3. No caso de se verificar falta de quórum, a reunião decorrerá no mesmo local, à mesma hora na semana seguinte.

4. O período de duração das reuniões não deve exceder as duas horas, exceto se todos os elementos concordarem finalizar a ordem de trabalhos. Caso os assuntos agendados não sejam todos discutidos, será convocada uma reunião extraordinária com quarenta e oito horas de antecedência.
5. O DEE e os grupos reúnem na sede do Agrupamento, ordinariamente uma vez por mês, no horário destinado à articulação curricular, após a reunião de conselho pedagógico, e extraordinariamente sempre que seja convocado pela sua coordenadora ou coordenadoras de grupo, por sua iniciativa, a requerimento de um terço dos seus membros em efetividade de funções ou sempre que um pedido de parecer do conselho pedagógico, da assembleia ou do diretor o justifique.
6. As convocatórias das reuniões são divulgadas com pelo menos 48 horas de antecedência, pelos coordenadores, sendo os interessados obrigados a consultar com frequência o seu respetivo e-mail.
7. Sempre que ocorram deliberações, serão aprovadas por maioria simples, tendo a coordenadora voto de qualidade, em caso de empate.
8. Nas faltas ou impedimentos dos coordenadores de exercer as suas funções serão substituídos pelo elemento do grupo que possui mais tempo de serviço, na área de especialização.
9. As faltas às reuniões serão justificadas de acordo com a legislação vigente.

#### **Artigo 8º - Atas**

- 1 – A ata de cada reunião, será lavrada, por um secretário rotativo de entre os membros, selecionado por ordem alfabética que conterà um resumo do que tiver ocorrido e uma lista de assinaturas dos elementos presentes.
- 2 - A ata será elaborada e aprovada depois dos contributos de todos os elementos que participaram na reunião e da sua aprovação.
- 3 - Depois de aprovada, a ata de Departamento será enviada ao Coordenador de Departamento, que a fará chegar à Direção do Agrupamento, no prazo máximo de 5 dias. O secretário deverá entregar um exemplar da ata assinada com os respetivos anexos, caso existam. As atas dos Grupos, serão enviadas ao respetivo coordenador de Grupo que as fará chegar aos restantes elementos. O coordenador de Grupo deverá entregar um exemplar da ata assinada com os respetivos anexos, caso existam, ao coordenador do Departamento o qual a fará chegar à Direção do Agrupamento, no prazo máximo de 5 dias.
- 4 - A folha de rosto da ata será entregue nos Serviços Administrativos, até vinte e quatro horas após o termo da reunião, pelo presidente da reunião, no caso da existência de faltas.

### **Capítulo V**

#### **Artigo 9º - Avaliação**

O trabalho desenvolvido pelo DEE e respetivos grupos, ao longo do ano letivo, ficará arquivado em dossier, em suporte digital, da responsabilidade do Coordenador de DEE.

### **Capítulo VI**

#### **Artigo 10º - Regimento**

- 1 O Regimento Interno do Departamento de Educação Especial, deve ser revisto ordinariamente no início de cada ano letivo e extraordinariamente quando dois terços dos membros em efetividade de funções assim o decidirem.
- 2 Qualquer omissão deste Regimento Interno rege-se pela legislação aplicável e pelo Regulamento Interno do Agrupamento.

#### **Artigo 11º - Disposições finais**

Tudo o que é omissa neste Regimento deverá seguir-se o disposto na legislação vigente.

Aprovado em Reunião de Conselho Pedagógico do dia 25/11/2025	
<b>O Presidente do CP:</b>	Armando Ribeiro Félix
<b>O(A) Coordenador(a) de Departamento:</b>	Teresa Alves Ribeiro Vilela

# ANEXO II - Critérios de Constituição dos Grupos/Turmas

(Artigo 45º)

A constituição de grupos de crianças ou turmas de alunos, é feita de acordo com critérios de natureza pedagógica, em conformidade com a legislação em vigor e tendo em conta as propostas da Direção de Turma, Coordenações de Ano, Equipa de Educação Especial e Conselho Pedagógico, sendo o Diretor responsável pela sua aplicação, em função dos recursos humanos e materiais disponíveis nos estabelecimentos de educação e ensino do Agrupamento. Assim sendo, estabelecem-se os seguintes critérios para a constituição dos grupos/turmas em cada nível de ensino:

## PRINCÍPIO GERAL

No início de ciclo, as turmas deverão ser, sempre que possível, constituídas de forma a garantir:

- a. A sua diversidade do ponto de vista da proveniência geográfica dos alunos, do género e do estágio de desenvolvimento;
- b. Na constituição dos grupos e turmas é respeitada a heterogeneidade das crianças e jovens, podendo o diretor, ouvido o conselho pedagógico, atender a outros critérios que sejam determinantes para a promoção do sucesso e para a redução do abandono escolar.
- c. O atendimento das indicações pedagógicas fornecidas pelos docentes titulares de turma do ciclo/nível de ensino precedente, designadamente as propostas de divisão das turmas.

## 1. Constituição:

- a. Na Educação Pré-Escolar, os grupos são constituídos por um mínimo de 20 e um máximo de 25 crianças. Quando se trate de um grupo homogéneo de crianças de 3 anos de idade, o número de crianças confiadas a cada educador não pode ser superior a 15;
- b. No 1º ciclo do ensino básico serão constituídas por 24 alunos no 1º, 2º e 3º e 4.º anos;
- c. No 2º e 3º ciclos do ensino básico, as turmas dos 5º, 6º, 7º, 8º e 9º anos de escolaridade são constituídas por um número mínimo de 24 alunos e um máximo de 28 alunos, procurando não se ultrapassar os 26 alunos (a capacidade normal das salas da escola sede é de 24). As turmas com alunos que apresentam necessidades educativas específicas não deverão ultrapassar 20 alunos, sempre que o programa educativo individual, explicitamente, determine a medida de redução de turma. A redução das turmas prevista anteriormente fica dependente do acompanhamento e permanência destes alunos na turma em pelo menos 60 % do tempo curricular.

## EDUCAÇÃO PRÉ-ESCOLAR

As crianças são distribuídas, preferencialmente, procurando equilibrar o nível etário e género, valorizando a constituição de grupos mistos.

Os Grupos da educação pré-escolar são constituídos pelo número mínimo de 20 crianças, sempre que em Relatório Técnico Pedagógico (RTP) seja identificada como medida de acesso à aprendizagem e à inclusão a necessidade de integração da criança em grupo reduzido, não podendo este incluir, mais de duas crianças nestas condições.

## PRIMEIRO CICLO DO ENSINO BÁSICO

Os alunos matriculados no 1.º Ano de Escolaridade, oriundos dos Jardins de Infância do Agrupamento e outros, são distribuídos por pequenos grupos em cada turma. Para tal, no final do ano letivo, é feito o encaminhamento das crianças pelo Coordenador do Departamento da Educação Pré-Escolar, que fornecerá as informações necessárias, à sua integração.



Os alunos integram a turma em que foram inseridos até ao final de ciclo, salvo decisão em contrário, proposta pelo Conselho de Docentes, em situação de retenção ou outras, desde que devidamente fundamentadas e aprovadas em Conselho Pedagógico.

As turmas são constituídas por 20 alunos, sempre que no Relatório Técnico Pedagógico (RTP) seja identificada como medida de acesso à aprendizagem e à inclusão, a necessidade de integração do aluno em turma reduzida, não podendo esta incluir mais de dois nestas condições.

## **SEGUNDO E TERCEIRO CICLOS DO ENSINO BÁSICO**

### **5º ano**

A constituição de turmas tem por base os parâmetros legalmente estabelecidos, as orientações dos serviços de administração educativa, bem como, sempre que possível, as recomendações específicas provenientes dos Conselhos de Turma e dos docentes das escolas do 1º ciclo.

Deverão ser mantidos juntos pequenos núcleos de alunos provenientes da mesma turma, de modo a facilitar a integração e minimizar a insegurança que as mudanças de escola e de ciclo provocam, procurando manter o equilíbrio a nível de género;

Deverão ser colocados na mesma turma alunos provenientes do ensino oficial e privado, de forma a salvaguardar a heterogeneidade socioeconómica dos alunos.

Deverão ser distribuídos equilibradamente os alunos retidos, segundo o perfil destes.

### **6º, 8º e 9º Anos**

Os alunos integram a turma em que foram inseridos, embora se proceda a eventuais ajustamentos, de acordo com as orientações propostas pelos Conselhos de Turma.

Deverão ser distribuídos equilibradamente os alunos retidos, segundo o perfil destes.

### **7º ano**

Os alunos integram a turma em que foram inseridos, embora se proceda a eventuais ajustamentos, de acordo com as orientações propostas pelos Conselhos de Turma.

Deverão ser mantidos os mesmos alunos/grupos de alunos da turma anterior de acordo com a opção de Língua Estrangeira a iniciar no 3º ciclo.

Deverão ser distribuídos equilibradamente os alunos retidos, segundo o perfil destes.

## **MUDANÇA DE TURMA/ESTABELECIMENTO DE ENSINO DO AGRUPAMENTO**

### **1. Mudança de Turma/Estabelecimento de Ensino do Agrupamento**

Os pedidos de mudança de turma e/ou de Estabelecimento de Ensino do Agrupamento, devidamente fundamentados, só podem efetuar-se para turmas onde haja vaga e depois de ponderadas as implicações que podem advir na turma que recebe o aluno.

## **FUSÃO/DIVISÃO DE GRUPOS/TURMAS**

### **2. Fusão/Divisão de Grupos/Turmas**

A constituição do grupo/turma deve, sempre que possível, obedecer ao princípio da continuidade pedagógica. Excecionalmente, tal pressuposto poderá não ser cumprido. Esta situação pode ser motivada por uma recomendação, devidamente fundamentada, do conselho de docentes titulares de grupo/turma ou do conselho de turma, no sentido de alterar a respetiva composição, resultantes do planeamento da rede escolar ou, ainda, resultantes da necessidade de gerir os recursos humanos e os equipamentos de um determinado estabelecimento de ensino.

Sempre que houver necessidade de não respeitar a continuidade pedagógica de um grupo/turma devem ser devidamente ponderados os seguintes critérios em igualdade de valoração:

- ✓ Distribuição de alunos que beneficiem de medidas de suporte à aprendizagem de forma equilibrada, atendendo também ao tipo de problemáticas, indicadas no Relatório Técnico Pedagógico;

- ✓ Turmas constituídas por 20 alunos, sempre que no Relatório Técnico Pedagógico (RTP) surja como medida de acesso à aprendizagem e à inclusão, a necessidade de integração do aluno em turma reduzida, não podendo esta incluir mais de dois nestas condições;
- ✓ Distribuição equilibrada de alunos retidos no mesmo ano de escolaridade;
- ✓ Aproveitamento global do grupo/turma;
- ✓ Dimensão da turma;
- ✓ Comportamentos/atitude do grupo/turma, considerando também situações individuais neste domínio.

Na ponderação dos critérios anteriores devem participar os seguintes intervenientes:

- Conselho de Docentes/Conselho de Turma;
- Equipa da Educação Especial;
- Equipa de constituição de turmas;
- EMAEI;
- Diretor.

Aprovado em Reunião de Conselho Pedagógico do dia 25/11/2025

**O Presidente do CP:** Armando Ribeiro Félix

# ANEXO III – Regimento da Equipa Multidisciplinar de Apoio à Educação Inclusiva (EMAEI)

## (Artigo 63º)

### Artigo 1.º - Identificação

O presente regimento regula a atividade da Equipa Multidisciplinar (EMAEI) do Agrupamento de Escolas de Diogo Cão e aplica-se a todos os seus membros.

### Artigo 2.º - Objetivo

A Equipa Multidisciplinar (EMAEI) constitui uma unidade especializada de apoio educativo que, em colaboração com os demais serviços, visa contribuir para a plena inclusão escolar e social dos alunos.

### Artigo 3.º - Composição

A Equipa Multidisciplinar (EMAEI) é constituída por técnicos especializados e docentes do agrupamento, conhecedores da sua organização, que na sua especificidade se complementam e desenvolvem um trabalho de responsabilização partilhada bem como por profissionais de outras instituições de referência na comunidade e os encarregados de educação, conforme o artigo 5.º do capítulo III deste regimento.

### Artigo 4.º - Atribuições genéricas da Equipa Multidisciplinar

1. A atuação da Equipa Multidisciplinar (EMAEI) prossegue, designadamente, os seguintes objetivos:
  - a. Sensibilizar a comunidade educativa para a educação inclusiva;
  - b. Propor medidas de suporte à aprendizagem a mobilizar;
  - c. Acompanhar, monitorizar e avaliar a aplicação de medidas de suporte à aprendizagem e inclusão;
  - d. Prestar aconselhamento aos docentes na implementação de práticas pedagógicas inclusivas;
  - e. Elaborar o relatório técnico-pedagógico previsto no artigo 21.º e, se aplicável, o programa educativo individual e o plano individual de transição previstos, respetivamente, nos artigos 24.º e 25.º do DL n.º 54/2018;
  - f. Acompanhar o funcionamento do centro de apoio à aprendizagem.
2. De acordo com as orientações para a recuperação e consolidação das aprendizagens, ao longo do ano letivo 2021/2022, emanadas pelo Ministério da Educação são, também atribuições da EMAEI
  - a. Monitorizar o Apoio Tutorial Específico e Tutorias com carácter preventivo;
  - b. Apoio no âmbito do Português Língua Não Materna;
  - c. Gestão das medidas de apoio educativo nos diferentes ciclos e níveis de ensino;
  - d. Apoio às ações estratégicas de ensino, de acordo com o planeamento curricular definido ao nível do departamento/grupo de recrutamento com especial incidência na articulação interdisciplinar;
  - e. Articulação constante com as equipas de Intervenção Precoce na Infância;
  - f. Análise de situações de necessidade de apoio social específico e acompanhamento aos agregados familiares em maior situação de fragilidade e/ou risco.

### Artigo 5.º - Organização

1. Na prossecução das suas atribuições, a Equipa Multidisciplinar (EMAEI) é composta por elementos permanentes, designados pelo diretor, e por elementos variáveis.
2. São elementos permanentes da equipa multidisciplinar:
  - a. Como representante da Direção, Andrea Rego
  - b. Como representante da educação especial, Teresa Vilela;
  - c. Como representante da Intervenção Precoce, Paula Gil;
  - d. Como elementos do conselho pedagógico com funções de coordenação, do Pré-escolar, Eugénia Necho, 1º ciclo, Agostinha Matos, Educação Especial, Teresa Vilela
  - e. Como psicóloga, Helena Costa.

3. São elementos variáveis da equipa multidisciplinar, o docente titular de grupo/turma ou o diretor de turma do aluno, consoante o caso, Coordenador do Estabelecimento, outros docentes do aluno, assistentes operacionais, assistentes sociais, encarregados de educação e outros técnicos que intervêm com o aluno.
4. A Equipa Multidisciplinar (EMAEI) tem como coordenadora, após designação pelo diretor, a docente Teresa Vilela.

#### **Artigo 6.º - Coordenadora da equipa multidisciplinar**

1. A coordenadora da equipa multidisciplinar é designada pelo diretor, ouvidos os elementos permanentes.
2. Cabe à coordenadora da equipa multidisciplinar:
  - a. Identificar os elementos variáveis;
  - b. Convocar os membros da equipa para as reuniões;
  - c. Dirigir os trabalhos;
  - d. Adotar os procedimentos necessários para que os encarregados de educação participem na elaboração de documentos.

#### **Artigo 7.º - Funcionamento da Equipa Multidisciplinar**

1. O funcionamento da Equipa Multidisciplinar implica a existência de um espaço de trabalho exclusivo, que garanta as condições efetivas de trabalho bem como as exigências de confidencialidade.
2. O funcionamento da Equipa Multidisciplinar implica, ainda, recursos materiais e logísticos adequados.
3. O funcionamento da Equipa Multidisciplinar respeita um conjunto de procedimentos de encaminhamento para a determinação da necessidade de medidas de suporte à aprendizagem e à inclusão.
  - 3.1. A identificação da necessidade de Medidas de Suporte à Aprendizagem para a Equipa Multidisciplinar poderá ser feita por iniciativa dos pais ou encarregados de educação, dos serviços de intervenção precoce, dos docentes ou de outros técnicos ou serviços que intervêm com a criança ou aluno, desde que respeite os procedimentos inerentes.
  - 3.2. A identificação da necessidade de Medidas de Suporte à Aprendizagem deverá ser apresentada ao diretor da escola, através do preenchimento do Modelo adotado pela EMAEI, explicitando de forma evidente as razões que levaram à identificação de tais medidas, acompanhada da documentação considerada relevante.
4. A Equipa Multidisciplinar reúne semanalmente, às quintas-feiras, por um período de duas horas, tendo em vista a determinação da necessidade de medidas de suporte à aprendizagem e à inclusão.
5. A EMAEI goza de um crédito de até duas horas letivas semanais, de acordo com as orientações da Direção Geral dos Estabelecimentos de Ensino.

#### **Artigo 8.º - Monitorização e avaliação dos encaminhamentos**

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

#### **Artigo 9.º - Considerações finais**

- 1 - O texto original do regimento da Equipa Multidisciplinar (EMAEI), depois de aprovado, será confiado à guarda da Direção e na pasta digital da EMAEI
- 2 - Em caso de dúvidas, omissões ou decisões não contempladas neste regimento, proceder-se-á em conformidade com as normas definidas no Regulamento Interno e de acordo com a lei vigente.

Aprovado em Reunião de Conselho Pedagógico do dia 25/11/2025	
<b>O Presidente do CP:</b>	Armando Ribeiro Félix
<b>O(A) Coordenador(a) da EMAEI:</b>	Teresa Alves Ribeiro Vilela

## ANEXO IV – Regimento do Gabinete de Apoio ao Aluno (GAA) (Artigo 66º)

Falar em sucesso educativo implica olhar o processo educativo segundo uma abordagem sistémica, em que o aluno, a escola, a família e a comunidade devem ser vistos como sistemas abertos e em interação. O seu sucesso de todos e de cada um depende, assim, da comunicação e diálogo que se estabelecem entre si, de forma a estabelecer uma rede de relações baseadas na cooperação, na coresponsabilidade, no trabalho conjunto, refletido e participado.

Como ponto de chegada pretende-se um processo de desenvolvimento pleno e harmonioso da personalidade de todos os sujeitos, incentivando a formação de cidadãos livres, responsáveis, autónomos e solidários.

Assim, o Gabinete de Apoio ao Aluno e à Família, criado no âmbito do plano de Ação do Projeto Educativo TEIP, apresenta-se como uma unidade de apoio aos alunos e às suas famílias, disponibilizado em várias vertentes que contribuem para o desenvolvimento integral da criança/jovem e sua integração socioprofissional. Neste âmbito, inserem-se o Serviço Social / Apoio e Intervenção com o aluno e a família; o Serviço de Psicologia e Orientação; e a Animação Sociocultural.

Presta, ainda, apoio ao pessoal Docente e Não docente, bem como à restante comunidade escolar e educativa, com objetivo de desenvolver um trabalho concertado entre todos os agentes educativos, para que este se possa traduzir no sucesso educativo do aluno. Afinal, e como refere Canário (2001), o aluno é a comunidade dentro da escola.

### COMPOSIÇÃO

O GAA é constituído por uma equipa multidisciplinar, composta por uma assistente social, uma psicóloga a tempo inteiro, uma psicóloga a meio tempo, um animador sociocultural, uma professora com funções de coordenadora TEIP, e alguns professores com horas de apoio.

### ÂMBITO DE INTERVENÇÃO

No âmbito de intervenção do GAA, estão abrangidos todos os alunos do pré-escolar, 1º, 2º e 3º ciclo.

### OBJETIVOS

A equipa multidisciplinar que integra este gabinete tem como objetivo prestar apoio e aconselhamento, constituindo-se como um espaço por excelência de contacto e debate, em segurança e num contexto confidencial, visando qualquer assunto que constitua direta e indiretamente, problema para o aluno, quer seja relativo ao desempenho escolar, à integração social, afetivo, entre outros, sempre em articulação com o Educador de Infância/ Professor Titular De Turma/ Diretor De Turma.

Assim são objetivos do GAA:

#### OBJETIVOS GERAIS:

- Promover o desenvolvimento integral da criança, contribuindo para o seu crescimento harmonioso e global;
- Promover o sucesso educativo dos alunos;
- Prevenir o abandono, absentismo, insucesso e indisciplina escolares;
- Prevenir situações de risco;
- Fomentar uma relação de interação entre os diversos agentes educativos, nomeadamente família-escola-comunidade.

#### OBJETIVOS ESPECÍFICOS:

- Acompanhar as situações referenciadas por qualquer elemento da comunidade educativa e cujos factos tenham ocorrido dentro dos espaços do AEDC e nas imediações da escola;
- Contribuir para a diminuição do insucesso escolar;
- Promover o desenvolvimento pessoal e social dos alunos;



- Apoiar os alunos e famílias nas suas problemáticas;
- Fomentar o envolvimento parental no percurso escolar do aluno;
- Fomentar a participação ativa da comunidade educativa, incentivando o estabelecimento de uma relação de proximidade comunicativa e dialógica entre os diversos agentes da comunidade educativa;
- Fomentar a articulação entre os serviços da comunidade escolar;
- Melhorar a imagem da escola junto da comunidade local.

## PROCEDIMENTOS

- A comunidade educativa não deve entender a intervenção do GAA como primeiro recurso à resolução de conflitos, devendo para o efeito em primeira instância, o assunto ser abordado junto do diretor de turma/professor titular. Posteriormente, o GAA constitui-se como elemento importante na mediação de conflitos. Os seguintes pontos constituem os procedimentos do GAA:
- Todas as situações alvo de acompanhamento pelo GAA, devem ser encaminhadas para o mesmo, mediante a ficha de participação de ocorrências entregue no GAA;
- No âmbito das ocorrências que tenham lugar nas escolas do 1º ciclo, os procedimentos do GAA mantêm-se, havendo a possibilidade de um professor ou técnico do GAA se deslocar à escola, mediante os recursos existentes;
- Todas as ocorrências referenciadas para o GAA, são alvo de registo por parte do participante e devem ser efetuadas com a maior brevidade possível;
- Todas as participações de ocorrência efetuadas ao GAA são alvo de articulação junto do diretor de turma/professor titular do aluno;
- Nos casos em que as participações de ocorrência ao GAA constituam maior gravidade, e sempre que se revele necessário, os pais/encarregados de educação, serão informados dos factos ocorridos, num processo que envolve a responsabilização parental;
- Todas as decisões finais tomadas no acompanhamento de ocorrências, são alvo de discussão entre os elementos da equipa técnica do GAA;
- De modo a dar celeridade à resolução dos processos e sempre que a equipa do GAA considere relevante a presença do professor, a sua comparência será solicitada telefonicamente ou via correio eletrónico (e-mail);
- Quando as situações encaminhadas ultrapassarem a competência do GAA, a situação poderá ser encaminhada para outras estruturas;
- Deve ser evitado o encaminhamento para o GAA, de situações que não se enquadrem no âmbito da sua intervenção.

## INTERVENÇÃO

### São COMPETÊNCIAS do GAA:

- Acompanhar diretamente alunos e famílias sinalizadas, em estreita articulação com os técnicos do Agrupamento, assim como outros técnicos externos quando necessário;
- Prestar apoio psicológico e/ou socioeducativo a alunos/grupos de alunos em que tal seja necessário;
- Articular com os Docentes, estabelecendo estratégias adequadas às características dos alunos;
- Mediar a relação escola-família, promovendo a sua aproximação, comunicação e interação;
- Desenvolver atividades de incentivo à participação e envolvimento dos pais/encarregados de educação no processo educativo dos seus educandos;
- Fomentar o envolvimento da comunidade local na vida escolar e no sucesso educativo das crianças/jovens;
- Articular diretamente com a Comissão de Proteção de Crianças e Jovens, com o Gabinete de Ação Social do Município de Vila Real e com outras instituições parceiras cuja atuação se situa no âmbito do apoio psicossocial;
- Desenvolver a sua atuação em articulação com os agentes da comunidade escolar e educativa.

## METODOLOGIAS:

- Abordagem individual/em grupo, formal e/ou informal, com o objetivo de estabelecer uma relação de proximidade empática com os alunos;

- Trabalho concertado com serviços de apoio especializado existentes na escola;
- Trabalho em parceria com Instituições da Comunidade Escolar e Educativa
- Apoio aos alunos e famílias a definirem projetos de vida;
- Sensibilizar os alunos e suas famílias para a importância da escola na construção de um projeto de vida;
- Apoiar alunos e famílias na resolução dos problemas utilizando os seus próprios recursos e os recursos existentes na comunidade de forma a promover autonomia e uma verdadeira inserção social;
- Mediação Socioeducativa.

#### **ESTRATÉGIAS:**

- Encaminhamento para entidades de Apoio Social;
- Avaliação socioeconómica para atribuição de Suplementos alimentares ou revisão de escalão para efeitos meramente escolares;
- Trabalho em parceria com entidades de Apoio Social;
- Visitas domiciliárias;
- Encaminhamento Técnico-Profissional;
- Acompanhamento em pátio;
- Intervenção em crise;
- Atendimento ao aluno e sua própria família;
- Acompanhamento individual e/ou em grupo dos alunos;
- Trabalho diretamente articulado com diretores de turma e professores;
- Reunião com Associações de Pais;
- Reunião com delegados e subdelegados de turma;
- Reunião com Parceiros;
- Trabalho articulado com restantes serviços da escola (Núcleo de apoios Educativos e Educação Especial/Equipa Diretiva/Serviço de Ação Social Escolar);
- Ações de sensibilização aos pais acerca de determinadas temáticas;
- Consultadoria a Pais, Professores e Funcionários.

#### **INDISCIPLINA**

De acordo com o ponto 1 do art.º 22 do Estatuto do Aluno e Ética Escolar (Lei n.º 51/2012 de 5 de setembro), “a violação pelo aluno de algum dos deveres previstos no art.º 10 ou no Regulamento Interno do Agrupamento, de forma reiterada e ou em termos que se revelem perturbadores do funcionamento normal das atividades da escola das relações no âmbito da comunidade educativa, constitui infração disciplinar passível da aplicação de medida corretiva ou medida disciplinar sancionatória”.

1. O elemento que participe a ocorrência ao GAA deverá preencher o formulário próprio para o efeito (participação de ocorrência ou participação de ocorrência disciplinar).
2. No âmbito da indisciplina constituem-se alvo da intervenção do GAA:
  - a. Ocorrências de carácter não disciplinar, com uma componente não gravosa, dado que estas devem ser alvo de intervenção prioritária, privilegiando a capacidade de resolução por parte do diretor de turma/ professor/ professor titular;
  - b. Ocorrências disciplinares.
3. Quando a participação de ocorrência envolver uma situação fora do contexto de sala de aula, o GAA procede à mediação do conflito.

#### **OCORRÊNCIAS DE CARÁTER NÃO GRAVOSO**

1. Sempre que a ocorrência apresentar um carácter não gravoso, em que o comportamento do aluno perturbe claramente o normal funcionamento da aula e quando a mesma for sinalizada pelo professor em contexto sala de aula (situação de carácter excecional), o aluno é encaminhado para o GAA, devendo fazer-se acompanhar da proposta de atividade a realizar, sendo que o GAA procede ao reencaminhamento e/ou solicitação de outros recursos docentes (sala de apoio).

- a) De modo a não inviabilizar o normal funcionamento da aula, o professor pode preencher no documento de participação apenas os itens identificativos e a proposta de realização de tarefa;
  - b) Após o término da aula/bloco, o professor deve dirigir-se com a maior brevidade possível ao GAA, de modo a terminar preenchimento da participação, essencial para a intervenção ao GAA.
2. Todas as ocorrências de carácter não gravoso implicam o conhecimento por parte do Diretor de Turma/Professor Titular, via documento próprio para o efeito (tomada de decisão quanto à participação de ocorrência).
  3. Cada tomada de decisão deve ser assinada pelo Diretor de Turma/Professor Titular e entregue um duplicado ao GAA.
  4. É ainda enviada por correio eletrónico ao Diretor de Turma/Professor Titular, um duplicado da participação de ocorrência efetuada, da indicação do professor relativamente à atividade a ser realizada pelo aluno.
  5. Mais de duas ocorrências de carácter não gravoso dão origem a uma ocorrência disciplinar.

### **OCORRÊNCIAS DISCIPLINARES**

Relativamente às ocorrências disciplinares participadas ao GAA, os elementos da equipa procedem à recolha de dados junto do aluno infrator, via documento próprio para o efeito (recolha de dados quanto à ocorrência disciplinar).

1. Qualquer ocorrência disciplinar participada ao GAA poderá ser alvo de medidas disciplinares corretivas (MDC) e medidas disciplinares sancionatórias (MDS).
2. Após a intervenção do GAA, junto da situação que envolveu a infração disciplinar o mesmo elaborará uma tomada de decisão, entregue ao Diretor de Turma/Professor Titular, via documento próprio para o efeito (tomada de decisão quanto à participação de ocorrência disciplinar).
  - a) Cada tomada de decisão, deve ser assinada pelo Diretor de Turma/Professor Titular e entregue um duplicado ao GAA.
  - b) É ainda entregue ao Diretor de Turma/Professor Titular, um duplicado da participação de ocorrência disciplinar efetuada e da recolha de dados quanto à ocorrência disciplinar preenchida pelo aluno.

### **MEDIDAS DISCIPLINARES – CORRETIVAS E SANCIONATÓRIAS**

As MDC e as MDS devem apresentar um carácter pedagógico, preventivo, cívico, tendo em consideração as necessidades educativas do aluno e de forma a sustentar os deveres do aluno<sup>1</sup>.

1. A aplicação das medidas disciplinares deve compreender<sup>2</sup>:
  - a) O incumprimento do dever;
  - b) As circunstâncias atenuantes (o bom comportamento anterior do aluno, o seu aproveitamento escolar e o reconhecimento com arrependimento);
  - c) As circunstâncias agravantes (a premeditação do aluno, o conluio, a gravidade do dano e a acumulação de infrações e reincidência);
  - d) O grau de culpa do aluno;
  - e) A maturidade do aluno;
  - f) As condições pessoais, familiares e sociais do aluno.

### **MEDIDAS DISCIPLINARES CORRETIVAS<sup>3</sup>**

Constituem MDC:

- a) Advertência (na sala de aula, a advertência é da exclusiva responsabilidade do professor);
- b) Ordem de Saída da Sala de Aula e de mais locais onde se desenvolva o trabalho escolar (é da exclusiva competência do respetivo professor e implica a marcação de falta injustificada ao aluno e a sua permanência na escola. A aplicação desta MDC ao mesmo aluno pela terceira vez, por parte do mesmo professor, ou pela quinta vez, independentemente do professor que a aplicou, implica a análise da situação em Conselho de Turma, de modo a identificar as causas e a pertinência de outras medidas);

<sup>1</sup> Art. 24º do Estatuto do Aluno e ética escolar (lei nº 51/2012 de 5 de Setembro)

<sup>2</sup> Art. 25º do Estatuto do Aluno e ética escolar (lei nº 51/2012 de 5 de Setembro)

<sup>3</sup> Art. 26º do Estatuto do Aluno e ética escolar (lei nº 51/2012 de 5 de Setembro)

- c) Realização de tarefas e atividades de integração na escola ou na comunidade, podendo para o efeito ser aumentado o período diário ou semanal do cumprimento da tarefa. Devem ser realizadas em período suplementar ao horário letivo, sempre sob supervisão de um agente educativo;
- d) Condicionamento no acesso a certos espaços escolares ou na utilização de materiais sem prejuízo daquelas que estejam afetos às atividades letivas;
- e) Mudança de turma.

1. A aplicação de qualquer MDC deve ser comunicada aos pais/encarregados de educação (sendo o aluno menor de idade).
2. A aplicação de Medidas Disciplinares Corretivas nas alíneas c), b), e) é da competência do Diretor do AEDC, após a audição do Diretor de Turma/Professor Titular e da equipa do GAA.
3. A realização de tarefas e atividades de integração na escola ou na comunidade como MDC implica o preenchimento por parte do GAA da descrição da tarefa a ser realizada, bem como da data, hora e local. Implica ainda a monitorização via registo escrito, da atividade do assistente operacional responsável.

#### **MEDIDAS DISCIPLINARES SANCIONATÓRIAS<sup>4</sup>**

##### Constituem MDS:

- a) Repreensão registada (quando a infração for praticada na sala de aula, a repreensão é da competência do professor);
- b) Suspensão até 3 dias úteis (aplicada com fundamentação após a audiência dos fatos ocorridos e garantido ao aluno um plano de atividades pedagógicas a realizar – o não cumprimento das mesmas pode dar lugar à instauração de novo procedimento disciplinar. No caso do aluno ser menor, os pais/encarregados de educação devem estar presentes;
- c) Suspensão da escola entre 4 a 12 dias úteis (após a realização de procedimento disciplinar).
- d) Transferência de escola;
- e) Expulsão de escola.

#### **ABSENTISMO**

Os objetivos do GAA, no âmbito da sua intervenção junto de situações de absentismo escolar compreendem:

- a) Articulação entre os diretores de turma/professor titular, a equipa do GAA, o SPO e o GASF, bem como outras entidades locais;
  - b) Promover a cidadania responsável e participada;
  - c) Diminuir as taxas de absentismo e as taxas de abandono escolar.
1. Os professores do Conselho de Turma devem indicar, com a maior brevidade possível, os alunos com assiduidade irregular. Posteriormente devem comunicar à Direção (via documento escrito), alista dos alunos referenciados com assiduidade irregular. A Direção encaminhará esse documento para o GAA, de modo a que possam operacionalizar a sua intervenção neste domínio.
  2. Cada vez que um dos alunos referenciado faltar, o professor deve imediatamente comunicar a falta ao GAA (via documento próprio para o efeito – modelo absentismo).
  3. Após a receção do documento, por parte do GAA, o mesmo procede:
    - a) À localização do aluno dentro do espaço escolar e encaminhamento para a sala de aula;
    - b) À comunicação junto do Encarregado de Educação, sempre que se revele pertinente;
    - c) Nos casos de reincidência grave, procede-se à comunicação junto da escola segura (PSP ou GNR) e sempre que devidamente justificável e necessário à CPCJ.
  4. Após as diligências necessárias, o GAA elabora o registo escrito das atuações efetuadas.
    - a) É entregue um duplicado desse documento ao diretor de turma/professor titular do aluno.

#### **PLANO DE AÇÃO PARA A (IN)DISCIPLINA**

<sup>4</sup> Art. 28º do Estatuto do Aluno e ética escolar (lei nº 51/2012 de 5 de Setembro)

A Equipa do GAA apresenta o Plano de Ação para a (in)Disciplina, no sentido de implementar medidas educativas eficazes e operacionalizar procedimentos, que visam contribuir para a melhoria dos comportamentos e atitudes cívicas dos alunos em todos os espaços escolares (dentro e fora da sala de aula), aumentando, assim, a qualidade do processo de ensino e de aprendizagem.

Este plano apresenta um conjunto de estratégias, organizadas e concertadas com todos os elementos procurando dar respostas à construção da cidadania na escola.

Neste Plano estão tipificadas as infrações por níveis de gravidade.

## INSTALAÇÕES E FUNCIONAMENTO

O GAA está sediado no pavilhão 3 da escola sede do Agrupamento, sem prejuízo de afetar a realização de deslocações a todas as Escolas Básicas de 1º Ciclo e Jardins de Infância que integram o Agrupamento, nos casos em que tal seja necessário. Funciona a tempo inteiro, contando com a presença da equipa multidisciplinar do Agrupamento. O horário de funcionamento e os recursos humanos que asseguram o funcionamento do GAA encontram-se afixados na porta do gabinete.

Por último, sempre que se justifique uma articulação direta com outras instituições da comunidade, esta poderá ocorrer em local externo ao Agrupamento.

Aprovado em Reunião de Conselho Pedagógico do dia 25/11/2025	
<b>O Presidente do CP:</b>	Armando Ribeiro Félix
<b>O(A) Coordenador(a) do GAA:</b>	Ana Isabel da Costa Carvalho Madureira



# ANEXO V – Regimento Interno da Equipa de Autoavaliação

## (Artigo 68º)

### Artigo 1º - Objeto

O presente Regimento estabelece a natureza, a composição, as competências e o funcionamento da equipa de autoavaliação do Agrupamento de Escolas Diogo Cão, Vila Real, que assenta nos princípios estabelecidos na Lei n.º 31/2002, de 20 de dezembro.

### Artigo 2º - Equipa de Autoavaliação

1. A autoavaliação do Agrupamento processa-se através dos trabalhos desenvolvidos por uma equipa de autoavaliação, composta por diferentes intervenientes no contexto educativo.
2. A equipa de autoavaliação é responsável pelo desenvolvimento do processo de autoavaliação do Agrupamento, durante o período do mandato do Diretor.

### Artigo 3º - Constituição da Equipa de Autoavaliação

1. A Equipa de Autoavaliação é constituída por diferentes elementos da comunidade educativa: cinco representantes do pessoal docente, três representantes do pessoal não docente e dois representantes dos pais e encarregados de educação e um representante dos alunos.
2. O Coordenador da Equipa de Autoavaliação é nomeado pelo Diretor do Agrupamento, o qual deve constituir a equipa de trabalho.

### Artigo 4º - Competências da Equipa

1. A equipa de autoavaliação tem as seguintes competências:
  - a) apresentar ao Diretor um plano anual de atividades, nas áreas das suas competências;
  - b) avaliar e refletir o desempenho do Agrupamento, nomeadamente nos domínios dos resultados da avaliação dos alunos (interna e externa), da prestação de serviço educativo e da liderança e gestão, a fim de melhorar a qualidade do serviço público prestado pelo Agrupamento;
  - c) definir estratégias e metodologias de análise para a avaliação de desempenho do Agrupamento;
  - d) definir o processo de recolha de dados e elaborar os instrumentos necessários à avaliação do Agrupamento;
  - e) propor ao Diretor, Conselho Pedagógico e ao Conselho Geral as alterações que considerar necessárias para a melhoria do Agrupamento, tendo como base os resultados da autoavaliação;
  - f) colaborar com o Diretor na elaboração de todos os documentos de preparação do processo de avaliação externa;
  - g) elaborar o relatório anual de autoavaliação do Agrupamento, a apresentar ao Conselho Geral, a quem cabe apreciar os resultados do processo de autoavaliação;
  - h) divulgar os resultados da avaliação interna na comunidade escolar;
  - i) promover e dinamizar uma cultura de autoavaliação no Agrupamento.

### Artigo 5º - Competências do Coordenador da Equipa

1. A função do coordenador consiste em garantir a realização do processo de autoavaliação e ser responsável pelo Plano Ação/Plano de atividades e Relatório de Autoavaliação.
2. Além das competências referidas no ponto anterior compete ao coordenador:
  - a) presidir às reuniões da equipa de autoavaliação;
  - b) convocar os membros da equipa de autoavaliação;
  - c) organizar e coordenar as atividades a desenvolver no âmbito do processo de autoavaliação;
  - d) desenvolver todos os esforços para que os objetivos abaixo citados sejam atingidos.

### Artigo 6º - Funcionamento

1. O trabalho da equipa de avaliação é coordenado por um professor designado pelo diretor.
2. O coordenador deve, em articulação com o diretor, orientar as reuniões da equipa e diligenciar para que todos os elementos possam desenvolver o trabalho de forma eficaz.

3. A equipa reúne ordinariamente uma vez por trimestre e, extraordinariamente, sempre que o coordenador, o diretor ou 2/3 dos seus membros o considerem pertinente.
4. As reuniões serão convocadas pelo coordenador, devendo constar na convocatória a ordem de trabalhos, enviada a todos os elementos pelo meio mais expedito, até 48 horas antes da sua realização.
5. Apenas são consideradas vinculativas as decisões tomadas quando estiverem presentes mais de metade dos membros da equipa.
6. Das reuniões será lavrado um memorando que, de uma forma clara e objetiva explicita todos os assuntos tratados, as atividades desenvolvidas e as diligências encetadas.
7. O memorando será elaborado, rotativamente, por dois elementos docentes;
8. A equipa poderá ser subdividida em grupos de trabalho/subequipas, de acordo com os critérios que o Agrupamento decidir avaliar para cada ano letivo.

### **Artigo 7º - Objetivos**

1. O sistema de autoavaliação, enquanto instrumento central de definição das políticas educativas, prossegue, de forma sistemática e permanente, os seguintes objetivos:
  - a) assegurar o sucesso educativo e a melhoria dos níveis de eficiência e de eficácia do Agrupamento;
  - b) promover uma cultura de qualidade, exigência, responsabilidade e melhoria continuada da organização, do funcionamento, dos resultados do processo educativo e dos projetos educativos do Agrupamento;
  - c) valorizar o papel e a participação ativa no processo educativo dos vários membros da comunidade educativa, em especial dos docentes, dos alunos, dos pais e encarregados de educação e do pessoal não docente do Agrupamento;
  - d) dotar o Agrupamento de um quadro de informações sobre o funcionamento do processo educativo e organizativo, integrando e contextualizando a interpretação dos resultados da avaliação;
  - e) incentivar as iniciativas e os processos de melhoria da qualidade, designadamente através da participação em processos de avaliação dos sistemas educativos nacionais e internacionais, fornecendo informação e recolhendo experiências;
  - f) garantir a credibilidade do desempenho do Agrupamento de Escolas.

### **Artigo 8º - Resultados da avaliação**

1. O relatório de autoavaliação tem uma periodicidade anual e é apreciado pelo Conselho Geral.
2. A equipa de autoavaliação submeterá à apreciação do Conselho Geral, no início de cada ano, o relatório de autoavaliação relativo ao ano letivo transato.
3. Os resultados desta avaliação, uma vez interpretados de forma integrada e contextualizada, devem permitir ao Agrupamento aperfeiçoar a sua organização e funcionamento, em especial, quanto a:
 

a) Projeto Educativo;	e) Programas de formação;
b) Regulamento Interno;	f) Organização das atividades letivas;
c) Projeto Curricular do Agrupamento;	g) Gestão dos recursos;
d) Planos Anual e Plurianual de Atividades;	h) Orçamento.

### **Artigo 9º - Disposições Finais**

1. O presente Regimento entrará em vigor no dia seguinte ao da sua aprovação, sendo um exemplar rubricado pelo coordenador da equipa de autoavaliação e pelo diretor, substituindo, deste modo, a sua transcrição para a ata.
2. O presente Regimento será revisto extraordinariamente, sob a proposta do coordenador da equipa de autoavaliação ou de 2/3 dos seus membros.

Aprovado em Reunião de Conselho Pedagógico do dia 25/11/2025	
<b>O Presidente do CP:</b>	Armando Ribeiro Félix
<b>O(A) Coordenador(a) da Equipa de Autoavaliação:</b>	Maria de Fátima Fernandes Ribeiro

## ANEXO VI – Planificação das Atividades de Enriquecimento Curricular (AEC)

(Artigo 89º)

### INTRODUÇÃO

O presente documento estabelece as orientações para a reorganização do funcionamento das Atividades de Enriquecimento Curricular nos estabelecimentos de 1º ciclo do AEDC, tendo por base a Portaria n.º 644-A/2015.

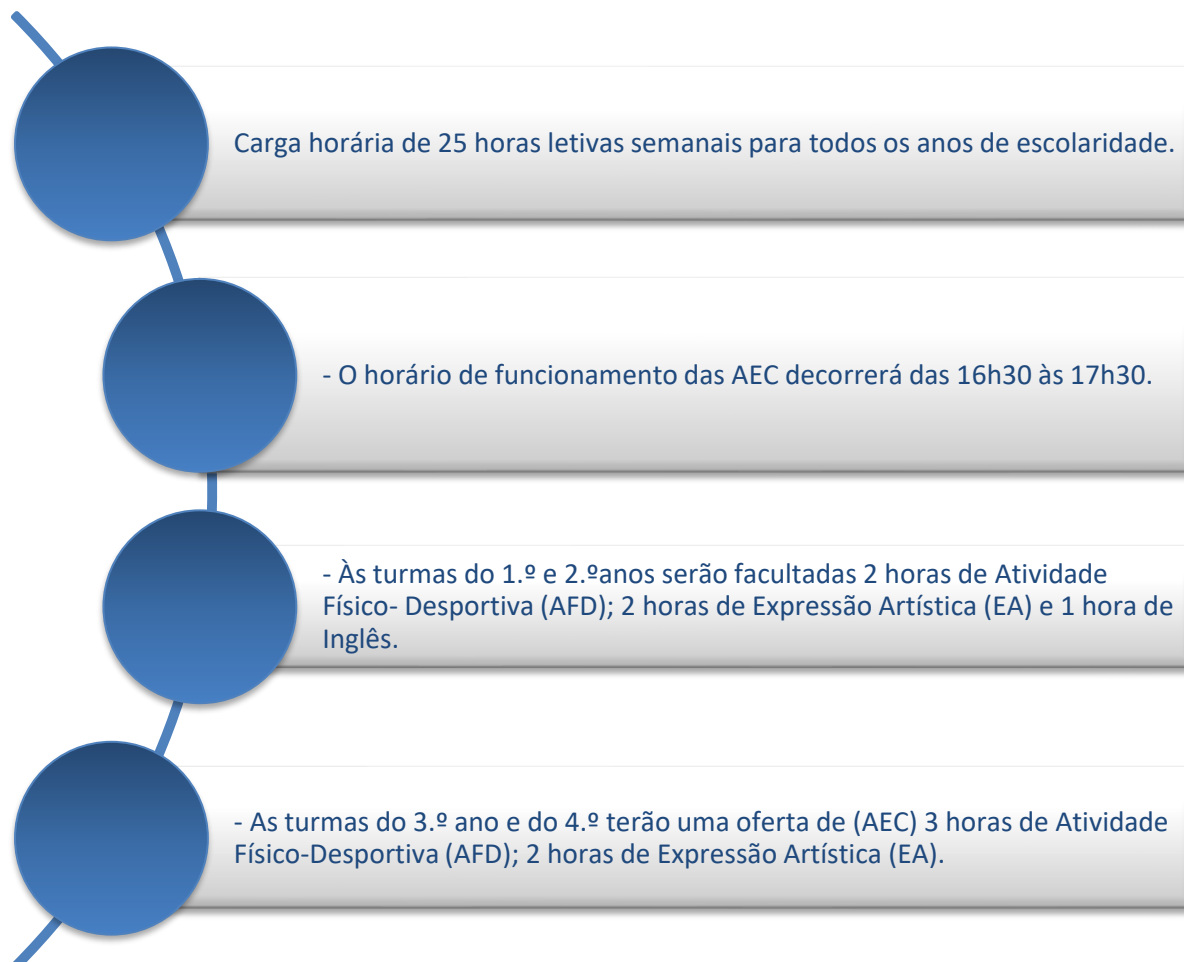
### 1. PRINCÍPIOS ORGANIZACIONAIS

1. De acordo com a distribuição de serviço na Escola sede do Agrupamento poderão ser atribuídas horas para desempenho de funções em Atividades de Enriquecimento Curricular, a professores com insuficiência de carga horária.
2. A contratação de técnicos no âmbito das Atividades de Enriquecimento Curricular será feita através do portal da Direção-Geral da Administração Escolar (DGAE): <http://www.dgae.mec.pt>
3. A duração diária das atividades terá o tempo de 1 hora.
4. A carga horária máxima semanal deverá ser de 5 horas semanais.
5. As Atividades de Enriquecimento Curricular decorrerão nos edifícios escolares, ou noutros espaços físicos, sempre que possível, garantindo-se o cumprimento da utilização das áreas afetadas à respetiva turma. Em regime não presencial, as atividades serão disponibilizadas através da plataforma Teams, em canal próprio, como vídeoaulas.
6. As Atividades de Enriquecimento Curricular serão desenvolvidas em todas as escolas do 1.º Ciclo do Agrupamento.

## 2. DISTRIBUIÇÃO DOS TEMPOS LETIVOS

A elaboração dos horários das Atividades de Enriquecimento Curricular, em regra, conduzirá a que se desenvolvam, após o período curricular da tarde.

**O horário letivo apresenta:**



### 3. ORGANIZAÇÃO DO HORÁRIO DO 1.º CEB

Horas	<i>segunda-feira</i>	<i>terça-feira</i>	<i>quarta-feira</i>	<i>quinta-feira</i>	<i>sexta-feira</i>
09:00 - 10:30					
10:30 - 11:00	INTERVALO	INTERVALO	INTERVALO	INTERVALO	INTERVALO
11:00 - 12:00					
12:00 - 14:00	EMRC ALMOÇO	EMRC ALMOÇO	EMRC ALMOÇO	EMRC ALMOÇO	EMRC ALMOÇO
14:00 - 16:00					
16:00 - 16:30	INTERVALO	INTERVALO	INTERVALO	INTERVALO	INTERVALO
16:30 - 17:30	AEC	AEC / 16:30 Reunião de CD	AEC	AEC	AEC

**1.º/2.ºAnos – Português 7h; Matemática 7h; Estudo do Meio 3h; Educação Artística e Educação Física 5h; Apoio ao Estudo 2h; Oferta Complementar 1h; Cidadania e Desenvolvimento; 2:30 de intervalo = 25 horas letivas + 5 horas AEC.**

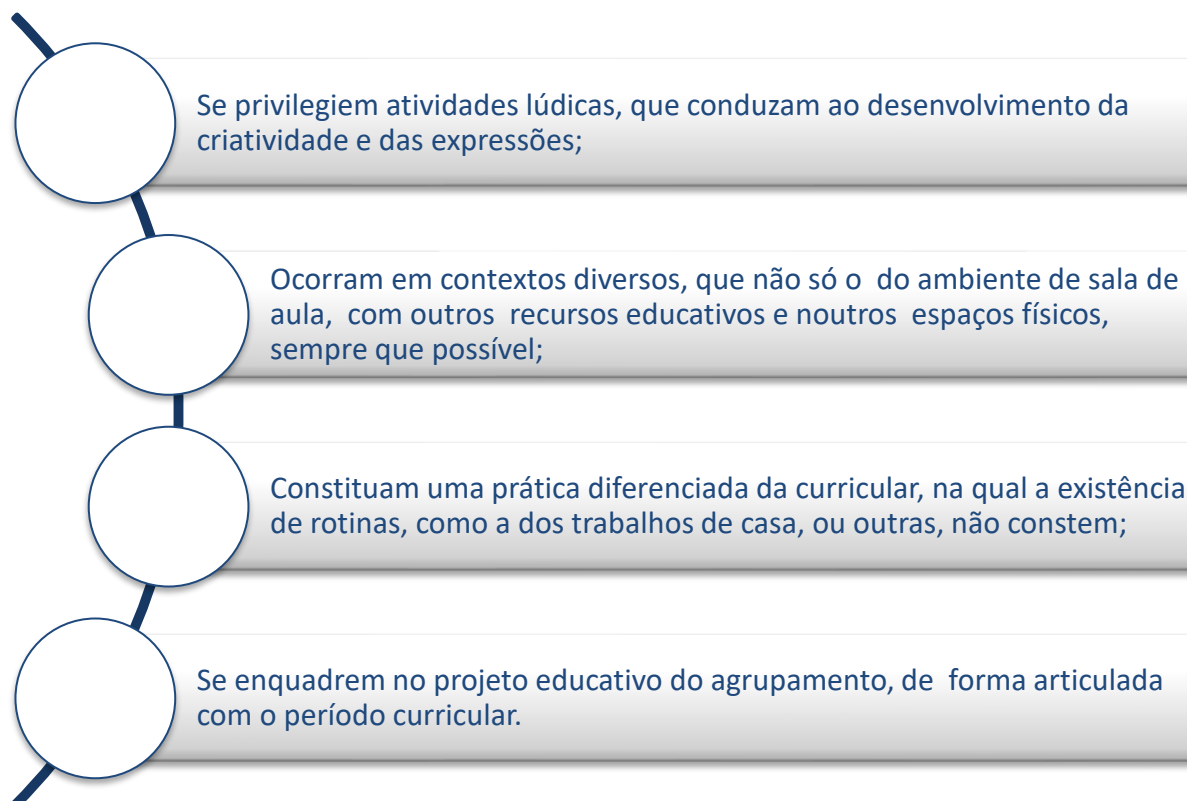
**3.º/4.ºAnos – Português 6h; Matemática 7h; Estudo do Meio 3h; Inglês 2h; Educação Artística e Educação Física 4h; Apoio ao Estudo 2h; Oferta Complementar 1h; Cidadania e Desenvolvimento; 2:30 de intervalo = 25 horas letivas + 5 horas AEC.**



## 4. PRINCÍPIOS ORIENTADORES DAS AEC

As Atividades de Enriquecimento Curricular (AEC) deverão realizar-se no sentido da formação integral e realização pessoal dos alunos, visando o enriquecimento cultural e cívico, a educação física e desportiva e a educação artística, através de um modelo de atuação que promova a sua participação e envolvimento, sempre na salvaguarda, da natureza lúdica que estas atividades deverão contemplar.

De acordo com o exposto, que emana de orientações ministeriais, na planificação das AEC para o ano letivo que segue, é imperativo que:



## 5. AVALIAÇÃO DAS ATIVIDADES DE ENRIQUECIMENTO CURRICULAR

As Atividades de Enriquecimento Curricular são supervisionadas e acompanhadas pelos professores titulares de turma, que dela darão cumprimento, através de uma monitorização semanal e de final de período.

Também, no final de cada um dos períodos, terá lugar a análise do desempenho dos alunos, que constará dos Registos de Avaliação, baseada num processo contínuo de intervenção pedagógica, reforçando e estimulando os progressos, reajustando estratégias que conduzam à promoção do sucesso escolar do aluno, e para a qual são convocados, o professor titular e todos os docentes da turma. Deverá constituir-se numa síntese valorativa de sentido positivo, sem recurso à atribuição de qualquer menção ou classificação.



Aprovado em Reunião de Conselho Pedagógico do dia 25/11/2025

**O Presidente do CP:** Armando Ribeiro Félix

# ANEXO VII – Plano de Ocupação Plena dos Tempos Escolares dos Alunos (POPTEA)

(Artigo 92º)

## 1. Introdução

O plano de atividades de ocupação plena dos alunos visa assegurar alteração pontual dos horários dos alunos, para efeitos de substituição das aulas, por ausências de docentes. Estas atividades são de natureza lúdica, desportiva, cultural ou científica com vista à sua formação integral.

## 2. Conceitos

**Bolsa de professores:** é o conjunto de professores que, em cada tempo letivo, se encontra disponível para efeitos de ocupação plena dos tempos escolares por ausências de docentes;

**Ausência por motivos previstos:** As ausências por motivos previstos são aquelas que ocorrem com previsão do docente, devendo este dar conhecimento da intenção de faltar ao(a) diretor(a) do agrupamento com a antecedência possível.

**Ausência por motivos imprevistos:** A ausência por motivos imprevistos é aquela que ocorre por causas alheias à vontade do docente sem possibilidade da sua previsão. Nestes casos, o docente deve avisar o mais rapidamente possível o diretor do agrupamento.

**Permuta:** A permuta é a troca de aulas entre docentes do mesmo conselho de turma/disciplina dentro do horário de cada turma.

## 3. Procedimentos

Em caso de ausência de curta duração de um docente, deverão ser desencadeados os seguintes procedimentos:

### 3.1- Ausência prevista

**Permuta:** No âmbito do conselho de turma, deverá cada docente informar da sua necessidade de faltar e planear a permuta com outro docente.

É obrigatório registar a permuta na plataforma GIAE e aguardar autorização por parte do diretor do agrupamento, ou em quem ele delegue.

#### Tipo de alteração:

Permuta – docente e atividade – nesta opção, o docente que solicita a permuta irá dar a aula da sua disciplina no dia e hora da aula do docente que aceita a permuta. Pode ser feita entre professores do mesmo conselho de turma. Os alunos deverão ser informados até ao dia anterior ao da permuta.

Permuta – docente – nesta opção, as disciplinas envolvidas são dadas de acordo com o horário da turma, mas por professores diferentes. Pode ser feita entre professores do mesmo grupo disciplinar.

Mudança - nesta opção, o docente solicita a mudança da sua aula em tempo livre no horário dos alunos. Deverão ser auscultados os alunos e avisados os respetivos Encarregados de Educação.

No caso de impossibilidade de realizar permuta, o docente poderá deixar na direção um plano de aula ou atividade orientadora, adequado(a) à turma e ao conteúdo em curso, para ser desenvolvido durante o período da sua ausência. Compete à direção garantir que o plano de aula seja entregue ao docente em cumprimento do OPTE, assegurando que o tempo letivo seja devidamente aproveitado.

As atividades propostas deverão privilegiar a consolidação de aprendizagens previamente trabalhadas, a realização de tarefas de consolidação ou a aplicação de atividades autónomas compatíveis com o nível de maturidade dos alunos.

### 3.2- Ausência imprevista

#### **Formas de ocupação dos tempos escolares dos alunos**

O professor da bolsa poderá optar por:

- Desenvolver atividades em sala de aula;
- Acompanhar os alunos em sala de aula utilizando materiais elaborados individualmente ou pelos grupos/departamentos. Para o efeito, estará disponível, na sala dos professores, um dossier com recursos em papel e uma pasta com conteúdos digitais nos computadores das salas de aula.
- Desenvolver atividades nos diferentes espaços educativos
- Acompanhar os alunos em atividades de complemento e enriquecimento curricular, de acordo com as disponibilidades espaciais e horárias dos clubes e projetos em funcionamento. Para o efeito, será disponibilizado horário com a oferta do agrupamento.
- Acompanhar os alunos na realização de atividades de natureza lúdico-desportiva.

#### **3.3- Projetos/clubes em funcionamento na escola, que poderão ser utilizados como espaços de ocupação de tempos escolares em caso de ausência dos professores:**

- Fico na Escola (todos os tempos escolares)
- Eco-Escola (todos os tempos escolares)
- Restantes projetos/clubes (horário a consultar)

Aprovado em Reunião de Conselho Pedagógico do dia 25/11/2025

**O Presidente do CP:** Armando Ribeiro Félix

# ANEXO VIII – Regimento do Desporto Escolar

(Artigo 93º)

## Regimento do Desporto Escolar

A Lei de Bases do Sistema Educativo prevê que as atividades curriculares dos diferentes níveis de ensino devem ser complementadas por ações orientadas para a formação integral dos alunos. De acordo com este normativo “o desporto escolar visa especificamente a promoção da saúde e condição física, a aquisição de hábitos e condutas motoras e o entendimento do desporto como fator de cultura, estimulando sentimentos de solidariedade, cooperação, autonomia e criatividade, devendo ser fomentada a sua gestão pelos estudantes praticantes, salvaguardando-se a orientação por profissionais qualificados”. Entende-se por Desporto Escolar (DE) o conjunto das práticas lúdico- desportivas e de formação com objeto desportivo desenvolvidas como complemento curricular e ocupação dos tempos livres, num regime de liberdade de participação e de escolha, integradas no plano de atividade da escola e coordenadas no âmbito do sistema educativo (Decreto-Lei n.º 95/1991). São destinatários do DE os alunos dos agrupamentos de escolas e escolas não agrupadas do ensino público, do ensino particular e dos estabelecimentos de ensino cooperativo, dependentes ou não do Ministério da Educação, desde que legalmente reconhecidas. O DE baseia-se num sistema universal e aberto de modalidades e de práticas desportivas, organizadas de modo a integrar harmoniosamente as dimensões próprias desta atividade, designadamente o ensino, o treino, a recreação e a competição. O Programa do DE 2021/2025 define as orientações para a realização dos Projetos que irão contribuir para a melhoria da literacia física dos alunos, de acordo com as recomendações da Organização Mundial de Saúde e da Resolução da Assembleia da República n.º 94/2013 (relativa à promoção do desporto escolar e da prática desportiva pelos jovens).

### Artigo 1.º - Objeto e Âmbito

1. O presente documento define o Regulamento Interno do Clube do Desporto Escolar.
2. O regulamento fixa as normas de organização e de funcionamento do Clube do Desporto Escolar, do Agrupamento de Escolas Diogo Cão, que serve de suporte ao desenvolvimento e execução do Programa do Desporto Escolar.

### Artigo 2.º - Programa do DE

1. Visão - Todos os alunos do sistema educativo praticam regularmente atividades físicas e desportivas.
2. Missão - Estimular a prática da atividade física e da formação desportiva como meio de promoção do sucesso dos alunos, de estilos de vida saudáveis, de valores e princípios associados a uma cidadania ativa.
3. Valores - A atividade desportiva desenvolvida ao nível do DE põe em jogo potencialidades físicas e psicológicas, que contribuem para o desenvolvimento global dos jovens, sendo um espaço privilegiado para fomentar hábitos saudáveis, competências sociais e valores morais, de entre os quais se destacam: responsabilidade, espírito de equipa, disciplina, tolerância, perseverança, humanismo, verdade, respeito, solidariedade, dedicação, coragem.

### Artigo 3.º - Estrutura organizacional do DE

1. A estrutura organizacional do Desporto Escolar integra diferentes níveis e âmbitos:
  - a. Nacional (Coordenação Nacional do Desporto Escolar - CNDE);
  - b. Regional (Coordenações Regionais do Desporto Escolar - CRDE);
  - c. Local (Coordenações Locais do Desporto Escolar – CLDE);
  - d. Clubes de Desporto Escolar (CDE), associados aos agrupamentos de escolas e escolas não agrupadas;
2. Direção do Clube do Desporto Escolar;



3. Coordenador Técnico do Clube do Desporto Escolar;
4. Professor Responsável pelo Grupo-Equipa.

#### **Artigo 4.º - Objetivos Gerais do Projeto do DE do Agrupamento**

1. Promoção de hábitos e gosto pela prática de atividade física.
2. Promover a inclusão e a integração social dos alunos.
3. Combater o abandono e insucesso escolar.
4. Promoção de hábitos de higiene e vida saudável.

#### **Artigo 5.º - Funcionamento**

1. As atividades do Desporto Escolar decorrem no Pavilhão Gimnodesportivo e nos espaços exteriores da Escola Diogo Cão, de acordo com a sua especificidade e obedecem às regras de funcionamento determinadas para estes espaços (Regimento do Grupo de Educação Física).
2. A Atividade do Clube de Desporto Escolar divide-se em Atividade Interna e Externa:
  - a) Atividades de Nível I – Conjunto de atividades organizadas pelos Clubes do Desporto Escolar que poderão envolver outros agrupamentos de escolas e escolas não agrupadas. Estas atividades integram-se nos Projetos Complementares. São dinamizadas na componente não letiva dos docentes de Educação Física, no âmbito da autonomia dos agrupamentos de escolas e das escolas não agrupadas.
  - b) Atividade de Nível II - Atividades que implicam a participação regular em treinos e competições tendo vista a melhoria contínua do desempenho desportivo. Estas atividades inserem-se nos Projetos “DE Competição”.
3. No início de cada ano letivo, os estabelecimentos do ensino formalizam as suas candidaturas do PCDE à Coordenação Nacional do Desporto Escolar (CNDE) e <http://quadrocompetitivo.desportoescolar.min-edu.pt/> no prazo definido.
4. A seleção das modalidades/disciplinas desportivas para o Clube do Desporto Escolar (CDE) é da inteira responsabilidade dos órgãos de gestão dos estabelecimentos de ensino, tendo em conta os interesses dos alunos, o quadro das modalidades elegíveis no presente Regulamento do Programa do Desporto Escolar (RPDE), a cultura desportiva da comunidade escolar e/ou envolvente manifestada no PCDE e os recursos humanos e materiais do estabelecimento de ensino.
5. Cada CDE deve orientar o seu trabalho no sentido de se especializar num conjunto reduzido de modalidades, objeto de planificação plurianual, de forma a garantir a continuidade da formação e da progressão desportiva, respeitando o ciclo académico dos alunos, independentemente da mobilidade docente.
6. A participação dos Grupos-Equipa nas atividades desportivas e nos eventos promovidos pelas estruturas do Desporto Escolar tem carácter obrigatório e pode ocorrer ao fim de semana.
7. São considerados praticantes e juizes-árbitros do Desporto Escolar todos os alunos do agrupamento que estejam devidamente inscritos na plataforma de gestão de dados do Desporto Escolar, de acordo com o PDE vigente.
8. A participação dos alunos nas atividades dos CDE depende de autorização escrita dos respetivos encarregados de educação.
9. A inscrição dos alunos e a sua participação em competições está condicionada à apresentação de atestado médico comprovativo da aptidão para a prática desportiva ou de termo de responsabilidade do encarregado de educação, comprometendo-se este a realizar um controlo médico ao seu educando.
10. Os Grupos-Equipa são técnica e pedagogicamente geridos, prioritariamente, por professores de Educação Física.
11. Para o exercício de funções no Desporto Escolar, os docentes dos agrupamentos de escolas ou escolas não agrupadas deverão ter uma afetação da componente letiva e/ou não letiva de acordo com a legislação em vigor.

#### **Artigo 6.º - Competências do Diretor do Clube de Desporto Escolar**

1. Os diretores dos estabelecimentos de ensino são os responsáveis máximos pelos Clubes do Desporto Escolar, podendo delegar esta competência num dos elementos da direção do estabelecimento de ensino.
2. Compete ao diretor do Clube do Desporto Escolar:
  - a. Assegurar a articulação das atividades do Desporto Escolar com a componente curricular, com o Projeto Educativo e com o Plano Anual de Atividades do estabelecimento de ensino;

- b. Supervisionar as atividades desportivas de extensão e complemento curricular;
  - c. Promover os estilos de vida saudáveis no estabelecimento de ensino, através de iniciativas de monitorização da aptidão física dos alunos;
  - d. Submeter à CRDE o relatório anual elaborado pelo Coordenador Técnico do Clube do Desporto Escolar;
  - e. Compatibilizar as atividades curriculares, treinos e competições, para alunos e professores, bem como, instalações disponíveis:
    - i. Por ciclo;
    - ii. Por ano de escolaridade;
    - iii. Por escalão etário.
3. Compete às direções dos estabelecimentos ensino dirigir, apoiar e avaliar o desenvolvimento do PCDE, devendo para o efeito:
- a. Garantir as condições para o desenvolvimento das atividades do CDE, designadamente o acesso aos espaços, equipamentos e materiais adequados para o treino e competição dos Grupos-Equipa, durante todo o ano letivo, nos horários estabelecidos no respetivo plano;
  - b. Organizar os horários dos docentes, alunos e instalações, de modo a permitir que os treinos tenham a duração de 2 tempos letivos seguidos (1 bloco), em frequência semanal (Nível II = 2+1, Nível III 2+2+1) não sendo desejável em dias consecutivos;
  - c. Afetar a componente não letiva aos docentes de Educação Física envolvidos no CDE, tendo em conta:
    - i. A dinamização de atividades de melhoria de aptidão física no âmbito das atividades de Nível I;
    - ii. A frequência das atividades de nível II de apoio e acompanhamento aos quadros competitivos dos Grupos Equipa;
    - iii. A dimensão do PCDE e número de alunos envolvidos;
    - iv. A frequência de intercâmbios desportivos com os estabelecimentos de ensino de proximidade.
  - d. Autorizar a participação dos respetivos docentes nas reuniões promovidas no âmbito do Desporto Escolar;
  - e. Divulgar a oferta desportiva do PCDE, nomeadamente no ato de matrícula e de renovação da matrícula;
  - f. Aplicar as sanções previstas no regulamento interno dos estabelecimentos de ensino sempre que se verifiquem comportamentos inadequados dos alunos dos Grupos-Equipa do CDE;
  - g. Vincular os Grupos-Equipa à participação obrigatória nas provas oficiais que constem do plano de atividades da CLDE, da CRDE e da CNDE, assim como, o cumprimento de normas e regulamentos vigentes.
  - h. Autorizar a participação dos Grupos-Equipa em encontros, saraus e outros eventos promovidos pelas estruturas de coordenação do Desporto Escolar;
  - i. Registar e controlar a assiduidade dos docentes responsáveis pelas atividades dos Grupos-Equipa (Níveis II e III), nomeadamente os tempos previstos para treino;
  - j. Assegurar que todos os alunos inscritos em Grupos-Equipa comprovaram a aptidão para a prática da respetiva modalidade, por via de atestado médico ou termo de responsabilidade do encarregado de educação comprometendo-se a realizar um controlo médico ao seu educando;
  - k. Prestar esclarecimento às famílias, para que estas decidam qual o procedimento mais adequado para a obtenção do atestado médico referido na alínea anterior, em função da idade dos alunos, da distribuição geográfica dos médicos assistentes e dos centros de medicina desportiva;
  - l. Facultar a informação e documentação solicitada pela CLDE, CRDE e CNDE para efeitos de acompanhamento e supervisão do PDE;
  - m. Proceder ao preenchimento dos inquéritos de monitorização que venham a ser solicitados, dentro dos prazos definidos para o efeito;
  - n. Apresentar à estrutura responsável pela organização da atividade, a justificação, sempre que se verifique uma falta administrativa ou de comparência a atividades promovidas pelas estruturas do Desporto Escolar;
  - o. Cumprir e fazer cumprir a legislação em vigor, no que respeita ao regime de faltas de alunos e professores, nas atividades do Desporto Escolar;
  - p. Promover internamente, no mínimo, uma reunião por período letivo com os professores participantes no CDE;
  - q. Designar um professor acompanhante, sempre que uma escola tenha alunos apurados individualmente e tal seja solicitado pelas estruturas do Desporto Escolar;

- r. Verificar e validar todos os protocolos estabelecidos.
4. O Diretor do Clube do Desporto Escolar designa um docente de Educação Física como Coordenador Técnico do Clube do Desporto Escolar. Este responsável, sempre que solicitado, participa como convidado no Conselho Pedagógico de modo a promover a dinamização da atividade desportiva em meio escolar. Caso entenda, o Diretor pode ainda designar um ou mais Professores-Coordenadores Técnicos-Adjuntos (conforme o disposto nos números 1 e 2 do artigo 16º do RPDE).

#### **Artigo 7.º - Competências do Coordenador Técnico do Clube de Desporto Escolar**

1. O Coordenador Técnico do Clube do Desporto Escolar é responsável por planear e supervisionar a preparação, desenvolvimento e monitorização de todas as atividades previstas no PCDE, competindo-lhe em particular:
  - a. Elaborar o PCDE, evidenciando as atividades a desenvolver no âmbito da dinamização dos diferentes projetos (nível I, nível II, nível III, DE+, CFD e DE Territórios);
  - b. Organizar atividades que promovam a melhoria da condição física dos alunos, incentivando e apoiando a aplicação e registo dos resultados dos protocolos de avaliação da aptidão física, contribuindo para a caracterização escolar;
  - c. Organizar ações de formação para os alunos com funções de juizes-árbitros;
  - d. Acompanhar as competições, preencher os relatórios e atualizar os resultados;
  - e. Implementar projetos e ações no âmbito da promoção dos estilos de vida saudáveis;
  - f. Dinamizar a atividade interna (Nível I);
  - g. Produzir e apresentar o relatório anual de atividades.
2. Elaborar, organizar e manter atualizado o dossier do CDE, dele devendo constar:
  - a. Cópia do PCDE;
  - b. Cópia dos protocolos estabelecidos e respetiva documentação;
  - c. Lista de inscrições, por Grupo-Equipa, atualizada e extraída da Plataforma de Gestão do Desporto Escolar;
  - d. Registo de presenças (alunos e professores), por Grupo-Equipa;
  - e. Cópias dos boletins de jogo de cada Grupo-Equipa;
  - f. Autorizações dos encarregados de educação de todos os alunos inscritos no CDE;
  - g. Comprovativo da aptidão para a prática desportiva de todos os alunos inscritos no CDE ou termo de responsabilidade do encarregado de educação.

#### **Artigo 8.º - Competências do professor responsável pelo Grupo-Equipa**

1. Aos docentes responsáveis pelos Grupos-Equipa, compete:
  - a. Elaborar o plano técnico anual do seu Grupo-Equipa com a definição de objetivos e metas (anexar ao dossier CDE);
  - b. Promover ações de recrutamento de praticantes e de divulgação da modalidade;
  - c. Realizar as sessões de treino previstas no plano de atividades;
  - d. Atualizar as fichas de presença e a base de dados;
  - e. Acompanhar e preparar as competições, jogos e atividades;
  - f. Realizar ações de formação para os alunos com funções de juizes-árbitros, em articulação com o Coordenador Técnico do Clube do Desporto Escolar;
  - g. Elaborar o relatório de atividades, que deverá incluir a avaliação qualitativa referente ao desempenho e assiduidade dos alunos;
  - h. Colaborar com o Coordenador Técnico do Clube do Desporto Escolar e adjuntos na elaboração e operacionalização do PCDE.

#### **Artigo 9.º - Parcerias**

1. O Clube do Desporto Escolar do agrupamento tem como parceiros:
  - a. A Câmara Municipal de Vila Real;
  - b. Os Bombeiros Voluntários;
  - c. Escola Segura.

### Artigo 10º - Considerações finais

1. Os alunos e docentes dos Grupos-Equipa representantes do CDE são responsáveis pelos seus atos, antes, durante e após as competições.
2. Salvaguardando os interesses dos alunos que participam nas atividades do Desporto Escolar deve a escola:
  - a. Justificar as faltas dos alunos - de acordo com o Regulamento Interno do Agrupamento;
  - b. Providenciar a recuperação da aprendizagem em falta se necessário – de acordo com o Regulamento Interno do Agrupamento;
  - c. Alterar data de testes de avaliação, combinando o professor responsável com o aluno nova data.
3. A resolução dos casos omissos é da competência da CNDE.
4. Este Regulamento não dispensa a leitura dos documentos em vigor, nomeadamente:

- [Despacho nº 9227/2022 de 28 de julho;](#)

- [Programa do Desporto Escolar 2021-2025](#)

- [Regulamento do Programa do Desporto Escolar 2022-2023](#)

- [Regulamento Geral de Provas 2022-2023;](#)

- [Decreto-Lei n.º 54/2018 de 6 de julho \(Educação Inclusiva\);](#)

- [Decreto-Lei n.º 55/2018 de 6 de julho \(Currículo do Ensino Básico e Secundário\);](#)

- [Regulamentos Específicos das Modalidades 2022-2023.](#)

Aprovado em Reunião de Conselho Pedagógico do dia 25/11/2025	
<b>O Presidente do CP:</b>	Armando Ribeiro Félix
<b>O(A) Coordenador(a) do Desporto Escolar:</b>	Pedro Regadas

# ANEXO IX – Regimento do Centro de Apoio à Aprendizagem (CAA)

## (Artigo 98º)

(Decreto-Lei nº 54/2008, Lei 116 de 2019, de 13 de setembro)

### PREÂMBULO

O Centro de Apoio à Aprendizagem é uma estrutura de apoio agregadora dos recursos humanos e materiais, dos saberes e competências da escola, constituindo-se um recurso organizacional específico que se insere num contínuo de respostas educativas disponibilizadas pela escola, conforme o disposto no ponto 1, do art.º 13º, do Decreto-Lei n.º 54/2018, de 6 de julho, alterado pela Lei nº 116/2019, de 13 de setembro.

Na sequência do disposto no referido decreto que estabelece o regime jurídico da educação inclusiva e da primeira alteração, por apreciação parlamentar, ao referido decreto, Lei 116 de 2019, de 13 de setembro procedeu-se à elaboração do presente regimento, em conformidade com o Regulamento Interno (RI) do Agrupamento de Escolas Diogo Cão.

Um Regulamento Interno não se deve restringir somente a um determinado conjunto de regras que convirjam para as necessidades normativas e funcionais de uma instituição, este deve igualmente, ser um instrumento regulador e orientador. Assim sendo, pretende-se que a aplicabilidade deste documento favoreça as finalidades fundamentais do ensino, bem como dar continuidade à ação de um agrupamento de escolas que procura dar resposta às necessidades dos seus alunos e aos desafios colocados pela sociedade atual.

O Centro de Apoio à Aprendizagem (CAA) deve constituir um espaço de apoio aos próprios docentes, constituindo-se como um recurso que facilite a qualidade das aprendizagens e das respostas aos discentes. Com base neste pressuposto pretende-se desenvolver e conceber ações de natureza preventiva e não só remediativa, assentes numa visão integrada e que articule a riqueza e a complementaridade de diferentes saberes. Assenta-se, assim, a prática no trabalho colaborativo entre diferentes áreas multidisciplinares que atuam no sentido de apoiar e desenvolver aprendizagens.

### Artigo 1.º - OBJETO E ÂMBITO DE APLICAÇÃO

- 1- O presente regimento define os objetivos gerais, objetivos específicos e o funcionamento do Centro de Apoio à Aprendizagem (CAA) como estrutura de apoio agregadora dos recursos humanos e materiais, dos saberes e competências da escola.
- 2- A ação educativa promovida pelo Centro de Apoio à Aprendizagem (CAA) é subsidiária da ação desenvolvida na turma do aluno, convocando a intervenção de todos os agentes educativos (alunos, pessoal docente, pessoal não docente, pais e encarregados de educação, Órgãos de Administração e Gestão, estruturas de Gestão Intermédias e outros serviços)
- 3- O Centro de Apoio à Aprendizagem, enquanto recurso organizacional, insere-se no contínuo de respostas educativas disponibilizadas pela escola.
- 4- Para os alunos a frequentar a escolaridade obrigatória, cujas medidas adicionais de suporte à aprendizagem sejam as previstas nas alíneas b), d) e e) do n.º 4 do artigo 10.º do Decreto-Lei nº 54, de 6 de julho, deve ser garantida, no Centro de Apoio à Aprendizagem uma resposta que complemente o trabalho desenvolvido em sala de aula ou noutros contextos educativos, com vista à sua inclusão.

### Artigo 2º - OBJETIVOS GERAIS

- 1- O Centro de Apoio à Aprendizagem, em colaboração com os demais serviços e estruturas da escola, tem como objetivos gerais:
  - a) Apoiar a inclusão das crianças e jovens no grupo/ turma e nas rotinas e atividades da escola, designadamente através da diversificação de estratégias de acesso ao currículo;
  - b) Promover e apoiar o acesso à formação e à integração na vida pós-escolar;
  - c) Promover e apoiar o acesso ao lazer, à participação social e à vida autónoma.



### **Artigo 3º - OBJETIVOS ESPECÍFICOS**

1- Objetivos específicos do Centro de Apoio à Aprendizagem:

- a) Promover a qualidade da participação dos alunos nas atividades da turma a que pertencem e nos demais contextos de aprendizagem;
- b) Apoiar os docentes do grupo ou turma a que os alunos pertencem;
- c) Apoiar a criação de recursos de aprendizagem e instrumentos de avaliação para as diversas componentes do currículo;
- d) Desenvolver metodologias de intervenção interdisciplinares que facilitem os processos de aprendizagem, de autonomia e de adaptação ao contexto escolar;
- e) Promover a criação de ambientes estruturados, ricos em comunicação e interação, fomentadores da aprendizagem;
- f) Apoiar a organização do processo de transição para a vida pós-escolar.

### **Artigo 4.º - RECURSOS HUMANOS E MATERIAIS**

1 – O Centro de Apoio à Aprendizagem integra os seguintes recursos humanos:

- a) Docentes de educação especial;
- b) Docentes de várias disciplinas;
- c) Técnicos especializados;
- d) Assistentes operacionais;
- e) Outros elementos, em função da sua disponibilidade e da pertinência.

2 - O Centro de Apoio à Aprendizagem integra os seguintes recursos materiais:

- a) Recursos tecnológicos e digitais
- b) Dossiês temáticos;
- c) Manuais escolares, fichas de trabalho;
- d) Materiais lúdico-didáticos.
- e) Espaço Específico de Estimulação Multissensorial (Sala Snoezelen) com material adequado.

3. Constituem, ainda, recursos de apoio ao CAA, entre outros, os seguintes:

- a) Serviços de psicologia e orientação (SPO);
- b) Gabinete de apoio ao aluno (GAA);
- c) Gabinete de serviço social (assistente social);
- d) Equipa local de intervenção precoce (ELI);
- e) Comissão de proteção de crianças e jovens (CPCJ)

### **Artigo 5º - COORDENAÇÃO**

1. O coordenador do CAA é designado pelo diretor e desempenha, cumulativamente, o cargo de coordenador da equipa multidisciplinar de apoio à educação inclusiva (EMAEI).
2. O mandato do coordenador tem a duração de quatro anos e cessa com o mandato do diretor. No entanto, pode ser exonerado a todo o tempo por decisão fundamentada.

### **Artigo 6º - FUNCIONAMENTO**

1- O Centro de Apoio à Aprendizagem (CAA) funciona na Escola EB 2/3 Diogo Cão, num espaço que dispõe de condições de funcionalidade, acesso e centralidade necessária à concretização dos objetivos que motivaram a criação e a divulgação da sua ação.

2- No Centro Escolar das Árvores funciona um Centro de Apoio à Aprendizagem que integrou a Unidade de Multideficiência do 1º ciclo criada ao abrigo do anterior regime jurídico da educação especial.

3- No centro escolar de Lordelo funciona, também, um Centro de Apoio à Aprendizagem, que dispõe de condições análogas e funciona, tal como o do Centro Escolar das Árvores como polos do CAA da escola sede.

4- Estes centros de apoio à aprendizagem têm um docente, em cada um deles, como subcoordenador que os dinamiza e coordena.

5- O horário de funcionamento dos respetivo CAA é definido anualmente tendo em atenção o horário em que decorrem as atividades letivas.

6- Os recursos humanos afetos ao CAA serão definidos, no início de cada ano letivo, pelo Diretor do Agrupamento de Escolas.

#### **Artigo 7º - ORGANIZAÇÃO**

- 1- O espaço físico destinado ao CAA será organizado por zonas, definidas em função do tipo de trabalho, do tipo de recursos das áreas específicas onde será possível atender a pequenos grupos ou a alunos individualmente.
- 2- Qualquer aluno poderá utilizar o espaço para procurar apoio e orientação dando especial relevância aos alunos integrados no Decreto-Lei N.º 54 de 6 de julho de 20018 cujo relatório técnico-pedagógico assim o refira.
- 3- Para o desenvolvimento dos objetivos do CAA serão utilizadas metodologias pedagógicas diversificadas centradas nos interesses particulares de cada aluno.
- 4- Procurar-se-á que os alunos sejam cada vez mais autónomos e capazes de gerir o seu processo de aprendizagem, pelo que o CAA procurará desenvolver um conjunto de recursos e materiais pedagógicos de aprendizagem diversificados, elaborados ao longo do tempo e organizados pelos professores.
- 5- Os materiais existentes no CAA da EB 2/3 ficarão à disposição das necessidades existentes nas diferentes escolas, mediante requisição.
- 6- Os alunos são orientados por professores e/ou, eventualmente, por assistentes operacionais nos momentos em que é necessário apoiar na realização de pesquisas e elaboração de trabalhos diversificados.

#### **Artigo 8º - ACOMPANHAMENTO E MONITORIZAÇÃO**

- 1- Compete à EMAEI acompanhar o funcionamento do CAA.
- 2- Atendendo a que o CAA constitui um recurso organizacional específico de apoio à aprendizagem e à inclusão, o seu coordenador sendo, igualmente, coordenador da EMAEI, é responsável por assegurar a articulação necessária.
- 3- O coordenador do CAA (e coordenador da EMAEI) reunirá, trimestralmente com os subcoordenadores para realizar uma avaliação e possíveis ajustes.
- 4- No final do ano letivo, a equipa de coordenação fará um trabalho de análise do trabalho desenvolvido (apreciação global) e apresentará a mesmo ao Conselho Pedagógico.

#### **Artigo 9º - DISPOSIÇÕES FINAIS E TRANSITÓRIAS**

1. Este regimento integrará o regulamento interno do agrupamento, como anexo do mesmo.
2. Para eventuais casos omissos, aplicar-se-á o disposto no regulamento interno do agrupamento e demais diplomas em vigor que regulamentam as ações do mesmo.
3. O presente regimento entra em vigor após a sua aprovação.

Aprovado em Reunião de Conselho Pedagógico do dia 25/11/2025	
<b>O Presidente do CP:</b>	Armando Ribeiro Félix
<b>O(A) Coordenador(a) do CAA:</b>	Teresa Alves Ribeiro Vilela

# **ANEXO X – Critérios para a Elaboração dos Horários**

**(Artigo 101º)**

## **PRINCÍPIOS GERAIS**

1. A elaboração de horários quer das turmas quer dos professores obedecerá aos normativos legais e a critérios de ordem pedagógica.
2. A distribuição do serviço docente é da competência do diretor nos termos das alíneas c) e d) do nº 4 do art.º 20º do Decreto-Lei 75/2008 de 22 de abril, republicado pelo Decreto-Lei 137/2012 de 2 de julho, e pela redação atual publicada no Despacho Normativo n.º 10-B/2018.
3. A elaboração dos horários é feita por uma comissão de horários, que é designada pelo diretor para o efeito, tendo por base de trabalho as propostas apresentadas pelos departamentos e sendo a responsabilidade última da competência do diretor.
4. Sempre que possível e se justifique deverá ser mantida a continuidade de funções do professor e do diretor de turma, na turma. A opção de continuidade deverá ser expressa pelo professor e estará condicionada a aceitação pelo diretor e dependente da avaliação do trabalho desenvolvido no ano anterior e do perfil do professor. A continuidade de direção de turma dependerá da possibilidade da sua atribuição.
5. Dever-se-á evitar a atribuição de turmas com disciplinas sujeitas a prova final a professores para os quais haja previsibilidade de ausência prolongada, ou que, em anos anteriores, apresentem um padrão de baixa assiduidade.
6. A distribuição de níveis pelos vários professores do grupo/disciplina deverá ser equilibrada e, sendo possível, não superior a três. O serviço docente não deve ser distribuído por mais de dois turnos por dia.

## **CRITÉRIOS GERAIS DE ORGANIZAÇÃO**

1. O regime de funcionamento do Agrupamento de Escolas Diogo Cão, é estabelecido em função da previsão do número de turmas, número de tempos curriculares de cada ano e atendendo à capacidade dos respetivos espaços, assim:
  - 1.1. Pré-escolar – Regime normal;
  - 1.2. 1º CEB – Regime normal;
  - 1.3. 2.º e 3.º ciclos terão aulas predominantemente no turno da manhã.
  - 1.4. 3.º ciclo com ocupação maioritária sobre o período da manhã.
2. O período do funcionamento decorrerá:
  - 2.1. Pré-escolar – 9h00 às 12h das 14h às 16h00;
  - 2.2. 1º CEB - 9h00 às 12h00m (intervalo das 10h30 às 11h00) e das 14h00 às 16h00;
  - 2.3. No 1.º ciclo a escola funcionará até às 17h30min, incluindo as atividades de enriquecimento curricular;
  - 2.4. No 2.º e no 3.º CEB – O período da manhã, entre as 8h10 e 13h10 e o período da tarde entre as 13h20 e as 18h15.
3. Em cada horário estão estabelecidos os respetivos blocos/tempos letivos, com indicação de início e conclusão.
4. No 2.º e 3.º CEB as aulas estão organizadas em blocos de 90 minutos ou segmentos de 45 minutos.
5. O período mínimo destinado ao almoço será de 1h00.
6. As aulas práticas de Educação Física só poderão iniciar-se, 1h hora após o término, do período de almoço.
7. A elaboração de horários poderá estar condicionada à disponibilidade de espaços específicos. No entanto, procurar-se-ão concentrar as aulas de cada turma (2.º e 3º ciclos), numa mesma sala, exceto, nas disciplinas que exijam uma sala específica.

## **TURMAS**

1. No horário de cada turma não poderão ocorrer tempos desocupados, vulgo “furos”;
2. No Pré-Escolar nenhuma turma poderá ter mais de 3 horas letivas consecutivas;
3. No 1.º CEB nenhuma turma poderá ter mais de 3 horas e 30 minutos letivas consecutivas, sendo que o tempo de intervalo conta como letivo;

4. No 2.º CEB nenhuma turma poderá ter mais do que 6 segmentos de 45 minutos ou 3 blocos de 90 minutos consecutivos;
5. No 3.º CEB nenhuma turma poderá ter mais do que 6 segmentos de 45 minutos ou 3 blocos de 90 minutos consecutivos;
6. No 2.º CEB e 3.º CEB o número de blocos/segmentos não deve ser superior a 4 blocos/8 tempos, respetivamente, em cada dia de aulas, excetuando o dia em que, existindo CEA (Complemento à Expressão Artística) este seja lecionado nos dois primeiros ou últimos tempos do dia, bem como Cidadania e EMRC;
7. Tanto quanto possível, evitar-se-á que haja tempos letivos desocupados, em resultado da não frequência de uma disciplina pela totalidade dos alunos.
8. Deve-se procurar evitar que, as aulas de uma mesma disciplina, na mesma turma, tenham lugar em dias consecutivos;
9. As aulas de Língua Estrangeira I e II não devem ser lecionadas em tempos letivos consecutivos;
10. A distribuição dos apoios a prestar aos alunos, será feita tendo em conta o equilíbrio do seu horário semanal.

## PROFESSORES

1. O horário do docente não deve incluir mais de 3 blocos ou 6 segmentos letivos consecutivos, nem deve incluir mais de 8 segmentos letivos diários;
2. No 1.º ciclo do ensino básico, o total da componente letiva dos docentes incorpora o tempo inerente ao intervalo entre as atividades letivas, com exceção do período de almoço;
3. O serviço distribuído ao docente deve estender-se ao longo de 5 dias / semana;
4. Na elaboração do horário de trabalho do pessoal docente é obrigatoriamente registada a totalidade das horas correspondentes à duração da respetiva prestação semanal de trabalho, procurando-se distribuir equilibradamente, as componentes letiva e não letiva. A componente letiva dos docentes do quadro, tem de estar totalmente completa, não podendo conter qualquer tempo de insuficiência;
5. O docente obriga-se a comunicar à Direção qualquer facto que implique redução ou condicionamento na elaboração do horário;
6. O número de horas a atribuir à “componente não letiva de estabelecimento” será de 1 bloco (90 min);
7. Parte da componente não letiva (Apoios) será marcada, tanto quanto possível, de forma, a que o docente possa acompanhar os seus alunos;
8. As horas de apoio educativo ou outras que sejam atempadamente conhecidas ou solicitadas, farão parte integrante do horário do docente, sempre em período não coincidente com as atividades letivas dos alunos;
9. Durante o ano letivo poderá haver alterações de horário decorrentes de situações emergentes que carecem de resolução.
10. Os horários terão em comum 90 minutos semanais, para permitir reuniões de articulação (grupos de recrutamento, departamentos, entre outras).

## DISTRIBUIÇÃO DE SERVIÇO DOCENTE

1. A distribuição de serviço deve ter como princípio orientador, a qualidade do ensino e os legítimos interesses dos alunos.
2. A distribuição de serviço deve ser devidamente planeada, tendo em consideração os recursos humanos disponíveis, as disponibilidades físicas dos edifícios escolares e a sequencialidade dos ciclos e anos de escolaridade. Assim, esta distribuição subordina-se aos seguintes princípios orientadores:
  - a) Adequação do perfil do professor à turma, nomeadamente naquelas onde existam problemas de assiduidade, indisciplina, insucesso repetido, etc.
  - b) Distribuição equilibrada de níveis pelos vários professores do grupo/disciplina.
  - c) Distribuição do serviço letivo feita, preferencialmente, de modo a que cada disciplina (ou cada nível) seja lecionada por uma equipa de, pelo menos, dois ou três professores.
  - d) Previsibilidade de ausência prolongada e a consequente falta de assiduidade do professor.

- e) Direção de turma atribuída, preferencialmente, a um professor que tenha todos os alunos da turma.
- f) Equipas docentes constituídas por um mesmo conjunto de professores a quem, simultaneamente seja atribuído o mesmo conjunto de turmas no 3º ciclo.
- g) Não inclusão, sempre que possível, de mais de 3 níveis distintos em cada horário sobranter.

Aprovado em Reunião de Conselho Pedagógico do dia 25/11/2025

**O Presidente do CP:** Armando Ribeiro Félix



## ANEXO XI – Critérios Gerais de Avaliação

(Artigo 157º)

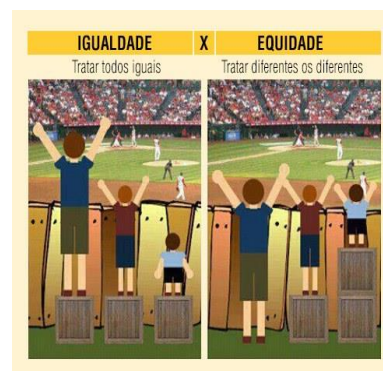
# CRITÉRIOS GERAIS DE AVALIAÇÃO

## INTRODUÇÃO

A avaliação, sustentada por uma dimensão formativa, é parte integrante do ensino e da aprendizagem, tendo por objetivo central a sua melhoria baseada num processo contínuo de intervenção pedagógica, em que se explicitam, enquanto referenciais, as aprendizagens, os desempenhos esperados e os procedimentos de avaliação. Enquanto processo regulador do ensino e da aprendizagem, a avaliação orienta o percurso escolar dos alunos e certifica as aprendizagens realizadas, nomeadamente os conhecimentos adquiridos, bem como as capacidades e atitudes desenvolvidas no âmbito das áreas de competências inscritas no Perfil dos Alunos à Saída da Escolaridade Obrigatória.

Art.º 22.º, ponto 1 e 2 do Decreto-Lei n.º 55/2018, de 6 de julho.

A avaliação constitui um processo regulador das aprendizagens, orientador do percurso escolar e certificador das diversas aquisições realizadas pelo aluno ao longo dos diversos níveis de ensino, de forma a assegurar a equidade de procedimentos e a uniformização das tomadas de decisão, o conselho pedagógico define os critérios gerais de avaliação. Estes critérios integram as normas ou modelos, segundo os quais as aprendizagens dos alunos vão ser avaliadas e constituem referenciais comuns dentro do agrupamento, devendo ser operacionalizados pelos elementos das estruturas intermédias, imprimindo uma dinâmica de sucesso escolar dos alunos no ato educativo. Os Departamentos Curriculares deverão elaborar critérios de avaliação específicos para cada disciplina/curso/ano de escolaridade, enunciando os instrumentos de avaliação a utilizar, e o seu peso respetivo na avaliação global, devendo os mesmos ser definidos e divulgados aos alunos.



## 1. INTERVENIENTES NA AVALIAÇÃO

<b>Aluno</b>	através da autoavaliação e heteroavaliação.
<b>Professor / Educador</b>	avalia o aluno, de acordo com os critérios de avaliação.
<b>Professor da Educação Especial</b>	pronuncia-se sobre o desenvolvimento dos alunos, tendo em consideração as medidas indicadas pela equipa multidisciplinar.
<b>Equipa Multidisciplinar</b>	acompanha e monitoriza a aplicação das medidas educativas.
<b>Conselho de Docentes / Conselho de Turma</b>	aprecia as propostas apresentadas por cada professor, decidindo sobre a avaliação sumativa interna e delibera sobre a transição / aprovação de cada aluno.
<b>Encarregado/a de Educação</b>	envolve-se e acompanha o processo de avaliação do seu educando.

<b>Conselho Pedagógico</b>	aprova os critérios de avaliação e monitoriza a sua aplicação.
<b>Diretor</b>	ratifica as decisões dos órgãos de gestão pedagógica. Assegurando o integral cumprimento das disposições em vigor e da observância dos critérios definidos pelo conselho pedagógico.

## 2. PRINCÍPIOS DE OPERACIONALIZAÇÃO

Na operacionalização da avaliação, pretendemos regulação, feedback e sucesso, de acordo com os seguintes princípios:

- Devem ser utilizados procedimentos, técnicas e instrumentos diversificados e adequados às finalidades, ao objeto em avaliação, aos destinatários e ao tipo de informação a recolher, que variam em função da diversidade e especificidade do trabalho curricular a desenvolver com os alunos.
- A avaliação deve ser partilhada por professores, alunos e encarregados de educação e deve ser um processo transparente, nomeadamente através da clarificação e explicitação dos critérios adotados.
- A avaliação do aluno deve constituir um fator positivo, deve ter em conta as dificuldades diagnosticadas e as aprendizagens a melhorar, deve valorizar o conhecimento e deve ter em conta os diferentes ritmos de aprendizagem.
- Devem ser usados critérios de avaliação explícitos e claros que possibilitem ao professor e ao aluno desenvolver e praticar uma “avaliação para as aprendizagens” (avaliação formativa) baseada no feedback eficaz e construtivo e no desenvolvimento de competências de autoavaliação.
- Reforçar o uso da conectividade digital e dos múltiplos dispositivos tecnológicos, para a construção de processos de avaliação mais autónomos, mais motivadores e mais formativos (o feedback imediato).

## 3. MODALIDADES DE AVALIAÇÃO

Existem várias modalidades de avaliação que se complementam e que devem ser implementadas com base em instrumentos diversificados.

### 3.1 AVALIAÇÃO DIAGNÓSTICA

A avaliação diagnóstica realiza-se no início de um processo de aprendizagem, e tem a função de obter informações sobre os conhecimentos, aptidões e competências dos estudantes, com vista à organização dos processos de ensino e aprendizagem, de acordo com as situações identificadas. O processo de avaliação diagnóstica pode revestir diversas modalidades e deve incidir sobre as aprendizagens desenvolvidas nos períodos / anos / ciclos anteriores.

A nível do pré-escolar, esta avaliação será feita às crianças que iniciam a educação pré-escolar através de observação direta, sendo esta registada em sede própria e objeto de análise qualitativa. No 1º ciclo, esta

avaliação é descritiva e na forma qualitativa. Nos restantes níveis de ensino, pode assumir a forma qualitativa e/ou quantitativa, sendo atribuídas as menções que melhor correspondam ao constante nos critérios.

### 3.2. AVALIAÇÃO FORMATIVA

A avaliação formativa permite a recolha contínua e sistemática de informação de modo a orientar o professor e o aluno sobre o processo educativo. O seu objetivo é proceder a reajustamentos nas estratégias pedagógicas utilizadas pelo docente e no trabalho do aluno, visando a melhoria do processo de ensino-aprendizagem. Pode revestir as seguintes modalidades: escrita, prática /experimental e oral. Quando formalizada, assume menções qualitativas e/ou quantitativas, de acordo com a seguinte correspondência:

Pré-Escolar	1º Ciclo		2º e 3º Ciclo		
<b>Adquirido</b>	Muito Bom	90 – 100 %	N5	Muito Bom	90 – 100 %
	Bom	70–89%	N4	Bom	70–89%
<b>Em aquisição</b>	Suficiente	50–69%	N3	Suficiente	50–69%
<b>Não adquirido</b>	Insuficiente	0–49%	N2	Insuficiente	20–49%
			N1	Fraco	0–19%

Pode ainda conter informações descritivas que ajudem o aluno a definir e a superar as suas dificuldades.

Os testes de avaliação, por si só, não vinculam a avaliação final e deverão ser marcados em conselho de turma /conselho de docentes, não devendo os alunos realizar mais do que um teste por dia, e três por semana, salvaguardando situações excecionais, devidamente justificadas.

### 3.3. AVALIAÇÃO SUMATIVA INTERNA

A avaliação sumativa interna ocorre no fim de cada período letivo, aplica rigorosamente os critérios de avaliação e é traduzida num valor quantitativo da escala de 1 a 5, no ensino básico (exceto nos 1º, 2º, 3º e 4º anos de escolaridade que se expressa de forma descritiva em todas as disciplinas, sendo atribuída uma menção qualitativa de Muito Bom, Bom, Suficiente e Insuficiente).

Esta modalidade de avaliação reflete o juízo globalizante sobre os conhecimentos, capacidades, competências, atitudes e/ou comportamentos dos alunos, tendo como objetivo a classificação e a certificação dos alunos.

Nos anos não terminais de ciclo, as decisões de transição e de progressão do aluno para o ano de escolaridade seguinte revestem carácter pedagógico, devem ser encaradas como regra geral e são tomadas sempre que o professor titular de turma, no 1º ciclo, ou o conselho de turma, nos 2º e 3º ciclos, considerem que o aluno demonstra ser possível adquirir os conhecimentos e desenvolver as competências essenciais numa lógica de ciclo.

### 3.4. AVALIAÇÃO SUMATIVA EXTERNA

A avaliação sumativa externa é da responsabilidade do Ministério da Educação e Ciência e compreende a realização de provas de aferição no 2.º, 5.º e 8.º ano e de provas nacionais finais no 9.º ano, mediante o recurso a instrumentos de avaliação definidos a nível nacional.

Os alunos abrangidos pelas medidas adicionais de suporte à aprendizagem e à inclusão são avaliados nos termos previstos no Relatório Técnico-Pedagógico e Programa Educativo individual.

No 9.º ano de escolaridade não serão admitidos à prova final de Português e Matemática (Avaliação Sumativa Externa) os alunos que obtenham os seguintes resultados na Avaliação Interna:

- classificação de nível 1, simultaneamente nas disciplinas de Português e Matemática;
- classificação inferior a 3 em três disciplinas, exceto se alguma delas for o Português e/ou a Matemática e nelas tiver obtido nível 2.

No ensino básico, a Classificação Final de Português e de Matemática, na escala de 1 a 5, é calculada do seguinte modo, arredondada às unidades:  $CF = (7 \times \text{classificação da frequência} + 3 \times \text{classificação da prova}) : 10$

## 4. PEDAGOGIA DIFERENCIADA

A Pedagogia Diferenciada é um modelo de gestão de sala de aula, uma abordagem ou estratégia que permite dar resposta individualizada às necessidades específicas de cada aluno. O objetivo é considerar a diversidade dos alunos e dar a todos eles a hipótese de aprender. Diferenciar é também elevar a qualidade do ensino.

Aspetos a Diferenciar	Exemplos
<b>Conteúdos</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>adaptar o nível de complexidade de um tema em função do nível dos alunos</li> <li>considerar o estilo de aprendizagem dos alunos (visual, auditivo, sinestésico)</li> <li>repetir a informação, explicar por outras palavras, etc.</li> <li>explicar o tema em pequenos grupos</li> </ul>
<b>Processo</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>utilizar atividades que trabalham o mesmo tema para todos os alunos e adaptar o nível de dificuldade</li> <li>disponibilizar material concreto para os alunos que necessitam</li> <li>adaptar o tempo das atividades (existem alunos que precisam de mais tempo para terminar uma atividade)</li> <li>adaptar a atividade ao tempo de concentração do aluno</li> </ul>
<b>Produções</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>diversificar as formas de produções (produção de texto, apresentação oral, desenho, pintura, etc.)</li> <li>permitir aos alunos trabalharem sozinhos ou em grupo</li> <li>priorizar a avaliação formativa</li> <li>adaptar a atividade ao tempo de concentração do aluno.</li> </ul>
<b>Ambiente de aprendizagem</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>mudar a disposição da sala</li> <li>utilizar as instalações fora da sala de aula, como a biblioteca, por exemplo</li> <li>estabelecer as regras da sala de aula</li> <li>garantir a participação de todos os alunos (respeitando os limites de cada um)</li> </ul>

## 5. PROCEDIMENTOS DE AVALIAÇÃO

Os critérios de avaliação devem ser dados a conhecer aos alunos, pelo professor titular / da respetiva disciplina, divulgados no sítio do agrupamento e colocados na Equipa TEAMS da turma.

Na análise da situação escolar do aluno deverão ser tidos em consideração os seguintes aspetos:

- a. As capacidades evidenciadas, as competências e conhecimentos adquiridos;
- b. A assiduidade, comportamento, participação e atitudes manifestadas ao longo do ano letivo;
- c. Os problemas pessoais que se julguem determinantes no desenvolvimento do processo de ensino-aprendizagem;
- d. Os condicionalismos que envolveram o trabalho ao longo do ano (ex: assiduidade do professor ou a sua substituição e seus reflexos no processo de ensino-aprendizagem);
- e. O tipo e grau de evolução manifestado ao longo do ano letivo;
- f. A idade, o número de retenções e repercussões da decisão no futuro escolar do aluno.

### 5.1. PRÉ-ESCOLAR

Na transição do Pré-Escolar para o 1º CEB é preenchida uma ficha descritiva que é comunicada e entregue aos encarregados de educação e aos professores titulares de turma do 1º ano de escolaridade, em momento de reunião de articulação.

### 5.2. 1º CICLO

Os docentes realizam a avaliação das aprendizagens que é partilhada e aprovada em reunião de conselho de docentes, por ano de escolaridade, no final de cada período. No 1º ano de escolaridade, não há lugar a retenção, exceto por incumprimento do dever de assiduidade e, após cumpridos os procedimentos previstos no Estatuto do Aluno e Ética Escolar.

Um aluno retido no 2º ou 3º ano de escolaridade pode integrar a turma a que pertence por decisão do diretor, sob proposta do professor titular de turma, ouvido o conselho de docentes.

Alunos do 2º ano, que manifestem aprendizagens ao nível do 1º ano, podem integrar turmas deste ano, sob proposta do professor titular de turma e do encarregado de educação, com o parecer favorável da equipa multidisciplinar.

No final do 1º CEB, é um fator de retenção o aluno apresentar negativa a Português e Matemática simultaneamente, ou apresentar três negativas, sendo uma delas a Português ou a Matemática.



### 5.3. 2º E 3º CICLOS

Cada professor apresenta a sua proposta de atribuição de classificação a cada aluno, seguindo-se uma apreciação e análise da situação específica do aluno. Da análise e discussão efetuadas pode resultar uma alteração à proposta inicial do professor, por iniciativa deste ou de outrem, desde que ratificada maioritariamente pelos professores presentes.

No ensino básico, o conselho de turma, nos 2.º e 3.º ciclos, pode, a título muito excecional, determinar a retenção do aluno no mesmo ano de escolaridade, caso se considere a impossibilidade de aquisição e desenvolvimento das aprendizagens ao nível do ciclo.

A disciplina de Educação Moral e Religiosa Católica não é considerada para efeitos de progressão dos alunos em qualquer um dos níveis de ensino.

## 5. CRITÉRIOS DE AVALIAÇÃO

Os oito princípios definidos no *Perfil dos alunos à saída da escolaridade obrigatória* constituem os pilares em que assenta toda a filosofia do sistema educativo e é neles que encontramos os traços caracterizadores dos cidadãos que a escola quer ajudar a formar: base humanista, saber, aprendizagem, inclusão, coerência e flexibilidade, adaptabilidade e ousadia, sustentabilidade e estabilidade. A partir daqui e com base nesse documento, constroem-se os critérios de avaliação – gerais e específicos –, privilegiando-se a transversalidade e a abrangência, enquanto fatores que consolidam as aprendizagens e facilitam uma atitude de abertura e de procura de novos conhecimentos, que se prolongará ao longo da vida. No mesmo documento, são, também, enunciados nove traços que constituem o paradigma de cidadão que a escola quer ajudar a formar, para que aja na sociedade, criando, pensando criticamente e relacionando informação: versátil nos seus conhecimentos, livre, autónomo, criativo, consciente das suas ações, solidário, defensor da dignidade humana e da sustentabilidade dos recursos naturais.

A avaliação é um processo contínuo que deve privilegiar a diversidade de estratégias e de procedimentos, técnicas e instrumentos de avaliação. Na avaliação do desempenho dos alunos, deve promover-se:

- a coerência e a sequencialidade entre os anos que compõem os ciclos de estudos, articulando-se com o ciclo anterior;
- a devida articulação entre os conteúdos disciplinares e os respetivos objetivos;
- a integração das dimensões teórica e prática dos conhecimentos, através da valorização da aprendizagem experimental;
- a articulação do currículo e da avaliação, assegurando que esta constitua um elemento de referência que reforce a sistematização do que se ensina e do que se aprende;

- o rigor da avaliação, valorizando os resultados escolares e reforçando a avaliação sumativa externa;
- o enriquecimento da aprendizagem através de atividades, em função do projeto educativo;
- as aprendizagens ligadas a componentes do currículo e a transversalidade da educação para a cidadania e da compreensão e expressão em língua portuguesa.
- a implementação de práticas de avaliação multidisciplinar com recurso à execução de trabalhos que requerem a articulação de conhecimentos e competências das várias disciplinas do currículo.

### 5.1. CRITÉRIOS GERAIS DE AVALIAÇÃO DOS ALUNOS DO PRÉ-ESCOLAR

Critérios Gerais de Avaliação na Educação Pré-Escolar		
Áreas de Conteúdo	Domínios	
<b>Formação Pessoal e Social</b>	Construção da Identidade e Autoestima	
	Independência e Autonomia	
	Consciência de si como aprendiz	
	Convivência democrática e Cidadania	
<b>Expressão e Comunicação</b>	Linguagem oral e abordagem à escrita	
	Matemática	
	Educação Física	
	Educação Artística	Artes Visuais
		Jogo Dramático/Teatro
		Música
		Dança
<b>Conhecimento e Mundo</b>	Introdução à metodologia científica	
	Abordagem às ciências	
	Mundo Tecnológico e Utilização das Tecnologias	

**Observação direta:**

- Comportamentos
- Atitudes
- Aprendizagens

**Observação indireta:**

- Dossiê/Capa de registos.
- Registos gráficos individuais e coletivos.
- Registos de avaliação.

## 5.2. CRITÉRIOS GERAIS DE AVALIAÇÃO DOS ALUNOS DO ENSINO BÁSICO

		DESCRITORES / PARÂMETROS DE DESEMPENHO	INSTRUMENTOS DE AVALIAÇÃO
COMPETÊNCIAS	CONHECIMENTOS, CAPACIDADES	Os Departamentos/Grupos disciplinares definem as aprendizagens específicas de cada disciplina.	Os Departamentos/Grupos disciplinares identificam os instrumentos de avaliação que permitam formas diversificadas de recolha de informação sobre as aprendizagens e constroem as grelhas de observação / registo e respetiva distribuição de ponderações.
		As aprendizagens específicas, referidas na Portarias n.º 223/2018, de 3 de agosto e na Portaria n.º 226/2018, de 7 de agosto, decorrem das Aprendizagens Essenciais em articulação com o Perfil dos Alunos à saída da Escolaridade obrigatória.	Exemplos de instrumentos formais de avaliação:  Relatórios; Testes escritos e orais; Trabalhos teóricos / práticos; Trabalhos individuais, de pares ou de grupo; Trabalho de pesquisa; Trabalho de projeto; Portefólio; Apresentação Oral/Trabalho; Outros*

<b>AVALIAÇÃO</b> Em cada período, a classificação será obtida pela aplicação dos fatores de ponderação apresentados. Será sempre arredondada às unidades.	<b>Áreas e Competências do Perfil dos Alunos</b>  A. Linguagens e textos B. Informação e Comunicação C. Raciocínio e resolução de problemas D. Pensamento crítico e pensamento criativo E. Relacionamento interpessoal F. Desenvolvimento pessoal e autonomia G. Bem-estar, saúde e ambiente H. Sensibilidade estética e artística I. Saber científico, técnico e tecnológico J. Consciência e domínio do corpo	<b>VALORES</b>  Todas as crianças e jovens devem ser encorajados, nas atividades escolares, a desenvolver e a pôr em prática valores de:  a. Responsabilidade e integridade b. Excelência e exigência c. Curiosidade, reflexão e inovação d. Cidadania e participação e. Liberdade
---	--	--

AGRUPAMENTO DE ESCOLAS DIOGO CÃO						
NÍVEIS DE DESEMPENHO						
CrITÉrios Transversais	CrITÉrios de Avaliação	5 MUITO BOM	4 BOM	3 SUFICIENTE	2 INSUFICIENTE	1 FRACO
<b>Saber</b> (Conhecimento científico, tecnológico, corporal e artístico) (30%)	COMUNICAÇÃO	<ul style="list-style-type: none"> <li>Interpreta corretamente e com facilidade, informação oral e escrita.</li> <li>Expressa-se corretamente e com facilidade, em diversos contextos de comunicação.</li> <li>Demonstra elevada capacidade de pesquisa, seleção e análise de informação.</li> <li>Cria um produto final de elevada qualidade.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Interpreta corretamente informação oral, escrita.</li> <li>Expressa-se corretamente em diversos contextos de comunicação.</li> <li>Demonstra capacidade de pesquisa, seleção e análise de informação.</li> <li>Cria um produto final com qualidade.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Interpreta informação oral e escrita com alguma dificuldade.</li> <li>Expressa-se com alguma dificuldade em diversos contextos de comunicação.</li> <li>Demonstra alguma capacidade de pesquisa, seleção e análise de informação.</li> <li>Cria um produto final com alguma qualidade.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Interpreta informação oral e escrita com muita dificuldade.</li> <li>Expressa-se com muita dificuldade em diversos contextos de comunicação.</li> <li>Demonstra reduzida capacidade de pesquisa, seleção e análise de informação.</li> <li>Cria um produto com reduzida qualidade.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Não Interpreta informação oral, escrita.</li> <li>Não se expressa em contextos de comunicação.</li> <li>Não demonstra capacidade de pesquisa, seleção e análise de informação.</li> <li>Não cria um produto final.</li> </ul>
	PENSAMENTO CRÍTICO E CRIATIVO	<ul style="list-style-type: none"> <li>Coloca questões muito pertinentes.</li> <li>Relaciona ideias complexas e abstratas.</li> <li>Transfere com muita facilidade conhecimentos para novos contextos.</li> <li>Avalia quase sempre os raciocínios subjacentes às escolhas efetuadas.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Coloca questões pertinentes.</li> <li>Relaciona ideias complexas e algumas abstratas.</li> <li>Transfere com facilidade conhecimentos para novos contextos.</li> <li>Avalia frequentemente raciocínios subjacentes às escolhas efetuadas.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Coloca algumas questões pertinentes.</li> <li>Relaciona ideias pouco complexas e abstratas.</li> <li>Transfere alguns conhecimentos para novos contextos.</li> <li>Avalia alguns raciocínios subjacentes às escolhas efetuadas.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Raramente coloca questões pertinentes.</li> <li>Revela muita dificuldade em relacionar ideias.</li> <li>Raramente transfere conhecimentos para novos contextos.</li> <li>Raramente avalia o raciocínio subjacentes às escolhas efetuadas.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Não coloca questões pertinentes.</li> <li>Não relaciona ideias.</li> <li>Não transfere conhecimentos para novos contextos.</li> <li>Não avalia o raciocínio subjacentes às escolhas efetuadas.</li> </ul>
		<ul style="list-style-type: none"> <li>Conhece a quase totalidade dos processos e fenómenos científicos e tecnológicos.</li> <li>Compreende com muita facilidade os processos e fenómenos científicos e tecnológicos.</li> <li>Relaciona com muita facilidade conhecimentos</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Conhece a maioria dos processos e fenómenos científicos e tecnológicos.</li> <li>Compreende com facilidade os processos e fenómenos científicos e tecnológicos.</li> <li>Relaciona com facilidade conhecimentos técnicos,</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Conhece alguns dos processos e fenómenos científicos e tecnológicos.</li> <li>Compreende alguns processos e fenómenos científicos e tecnológicos.</li> <li>Relaciona com alguma dificuldade conhecimentos</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Conhece poucos processos e fenómenos científicos e tecnológicos.</li> <li>Compreende com muita dificuldade os processos e fenómenos científicos e tecnológicos.</li> <li>Relaciona com muita dificuldade conhecimentos</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Não Conhece processos e fenómenos científicos e tecnológicos.</li> <li>Não compreende os processos e fenómenos científicos e tecnológicos.</li> <li>Não relaciona conhecimentos técnicos, científicos e</li> </ul>

		técnicos, científicos e socioculturais com recurso a materiais e equipamentos tecnológicos. ▪ Executa com muita facilidade etapas do trabalho, na concretização de projetos/produtos finais em ambientes físicos ou digitais.	científicos e socioculturais com recurso a materiais e Equipamentos tecnológicos. ▪ Executa com facilidade etapas do trabalho na concretização de projetos/produtos finais em ambientes físicos ou digitais	técnicos, científicos e socioculturais com recurso a materiais e equipamentos tecnológicos. ▪ Por vezes executa etapas do trabalho na concretização de projetos/produtos finais em ambientes físicos ou digitais	técnicos, científicos e socioculturais com recurso a materiais e equipamentos tecnológicos. ▪ Executa com dificuldade etapas do trabalho na concretização de projetos/produtos finais em ambientes físicos ou digitais.	socioculturais com recurso a materiais e equipamentos tecnológicos. ▪ Não executa etapas de trabalho na concretização de projetos/produtos finais em ambientes físicos ou digitais.
<b>Saber fazer</b> (Mobilização e aplicação) (30%)	<b>RESOLUÇÃO DE PROBLEMAS</b>	▪ Mobiliza e aplica com muita facilidade a informação. ▪ Apresenta com muita facilidade estratégias adequadas para a resolução de problemas ▪ Formula, com clareza e capacidade argumentativa, novas questões/estratégias, ▪ Analisa criticamente a grande maioria dos resultados obtidos, com recurso, se necessário à tecnologia.	▪ Mobiliza e aplica com facilidade a informação. ▪ Apresenta com facilidade estratégias adequadas para a resolução de problemas. ▪ Formula com clareza e capacidade argumentativa novas questões/estratégias. ▪ Analisa criticamente a maioria dos resultados obtidos, com recurso, se necessário à tecnologia.	▪ Mobiliza e aplica com alguma dificuldade a informação. ▪ Apresenta algumas estratégias para a resolução de problemas.  ▪ Formula, com alguma clareza e capacidade argumentativa novas questões/estratégias.  ▪ Analisa criticamente, mas com dificuldades, os resultados obtidos.	▪ Mobiliza e aplica com muita dificuldade a informação. ▪ Raramente apresenta estratégias para a resolução de problemas. ▪ Raramente formula com clareza e capacidade argumentativa novas questões/estratégias. ▪ Raramente analisa criticamente os resultados obtidos.	▪ Não mobiliza nem aplica a informação. ▪ Não apresenta estratégias adequadas para responder ao problema inicial. ▪ Não formula com clareza e capacidade argumentativa, novas questões/estratégias. ▪ Não analisa os resultados obtidos.
<b>Saber Ser/Saber estar</b> (Cidadania) (40%)	<b>AUTONOMIA E COOPERAÇÃO</b>	▪ Define com facilidade estratégias de aprendizagem. ▪ Atua, com eficácia, face ao reconhecimento dos seus pontos fortes e fracos. ▪ Interage com o grupo de forma eficaz, aceita e valoriza diferentes pontos de vista. ▪ Colabora ativamente na resolução de conflitos e é assertivo nas tomadas de	▪ Define estratégias de aprendizagem. ▪ Atua face ao reconhecimento dos seus pontos fortes e fracos. ▪ Interage com o grupo, aceita e valoriza diferentes pontos de vista. ▪ Colabora na resolução de conflitos e na tomada de decisões.	▪ Define com alguma dificuldade estratégias de aprendizagem. ▪ Por vezes, atua face ao reconhecimento dos seus pontos fortes e fracos. ▪ Interage pouco com o grupo e nem sempre aceita diferentes pontos de vista. ▪ Nem sempre colabora na resolução de conflitos e na tomada de decisões.	▪ Define com muita dificuldade estratégias de aprendizagem. ▪ Raramente atua face ao reconhecimento dos seus pontos fortes e fracos. ▪ Raramente interage com o grupo e raramente aceita diferentes pontos de vista. ▪ Raramente colabora na resolução de conflitos e na tomada de decisão.	▪ Não define estratégias de aprendizagem. ▪ Não atua face ao reconhecimento dos seus pontos fortes e fracos. ▪ Não interage com o grupo e raramente aceita diferentes pontos de vista. ▪ Não colabora na resolução de conflitos e na tomada de decisão.



		decisões.				
	<b>DESENVOLVIMENTO HUMANO E CONSCIÊNCIA AMBIENTAL</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Adota e mobiliza os seus pares para comportamentos que promovam a saúde e o bem-estar.</li> <li>▪ Faz escolhas que contribuem para um desenvolvimento sustentável, envolvendo, frequentemente, os seus pares.</li> <li>▪ Envolve-se ativamente em projetos de cidadania.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Adota comportamentos que promovam a saúde e o bem estar.</li> <li>▪ Faz escolhas que contribuem para um desenvolvimento sustentável, envolvendo, por vezes, os seus pares.</li> <li>▪ Envolve-se, por vezes ativamente, em projetos de cidadania.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Adota alguns comportamentos que promovam a saúde e o bem estar.</li> <li>▪ Por vezes faz escolhas que contribuem para um desenvolvimento sustentável.</li> <li>▪ Envolve-se em projetos de cidadania.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Raramente adota comportamentos que promovam a saúde e o bem-estar.</li> <li>▪ As suas escolhas raramente contribuem para um desenvolvimento sustentável.</li> <li>▪ Envolve-se de forma passiva em projetos de cidadania.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Não adota comportamentos que promovam a saúde e o bem-estar.</li> <li>▪ As suas escolhas não contribuem para um desenvolvimento sustentável.</li> <li>▪ Não se envolve em projetos de cidadania.</li> </ul>
	<b>SENSIBILIDADE ESTÉTICA ARTÍSTICA E CULTURAL</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Seleciona e utiliza sempre diferentes materiais e técnicas, para a realização dos seus trabalhos.</li> <li>▪ Mobiliza, no seu quotidiano, etapas do processo artístico de forma criativa.</li> <li>▪ Participa, frequentemente, de forma ativa, em atividades artísticas e culturais.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Seleciona e utiliza, frequentemente materiais e técnicas, para a realização dos seus trabalhos.</li> <li>▪ Mobiliza, frequentemente, no seu quotidiano, etapas do processo artístico de forma criativa.</li> <li>▪ Participa, frequentemente, de forma ativa, em atividades artísticas e culturais.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Por vezes, utiliza diferentes materiais e técnicas para a realização dos seus trabalhos.</li> <li>▪ Mobiliza algumas etapas do processo artístico de forma criativa.</li> <li>▪ Participa, algumas vezes, em atividades artísticas e culturais, como produtor e consumidor.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Raramente utiliza diferentes materiais e técnicas, que reflitam o cuidado estético, para a realização dos trabalhos.</li> <li>▪ Raramente mobiliza etapas do processo artístico de forma criativa.</li> <li>▪ Raramente participa em atividades artísticas e culturais, como produtor e consumidor.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Não seleciona e utiliza diferentes materiais e técnicas para a realização dos trabalhos.</li> <li>▪ Não mobiliza, no seu quotidiano, etapas do processo artístico de forma criativa.</li> <li>▪ Não participa em atividades artísticas e culturais, como produtor e consumidor.</li> </ul>

## 6. INSTRUMENTOS DE AVALIAÇÃO

As modalidades de avaliação acima apresentadas carecem de instrumentos adequados para fazer o levantamento dos dados necessários para desenvolver uma avaliação consistente. Torna-se necessário recorrer a um vasto leque de instrumentos que permitam avaliar os diversos parâmetros. Estes instrumentos devem ser simples, diversificados e adequados ao programa, tendo em contas os objetivos a atingir.

Indicam-se de seguida algumas propostas de instrumentos de avaliação: Grelhas de registo; Relatórios; Fichas de trabalho; Trabalhos práticos; Trabalhos individuais/de pares/de grupo; Portefólio; Trabalho de campo/projeto; Trabalho de pesquisa; Fichas de avaliação; Fichas de autoavaliação e heteroavaliação.

Salienta-se que não se espera que todos os instrumentos sejam aplicados aos alunos de uma turma e/ou que alguns dos instrumentos se apliquem a todos os alunos na mesma tarefa. Além disso, a existência de alunos que necessitem de maior acompanhamento, por terem mais dificuldades ou por terem capacidades acima da média da turma, poderá implicar uma maior frequência e diversidade de instrumentos de avaliação.

## 7. PARTICIPAÇÃO DOS ALUNOS E DOS ENCARREGADOS DE EDUCAÇÃO

Tendo o processo de avaliação também o objetivo de fornecer aos seus intervenientes informações sobre a evolução da aprendizagem e do desenvolvimento dos alunos, também estes devem estar conscientes da sua importância. Como tal, a autoavaliação é de organização obrigatória.

Os encarregados de educação, não intervindo diretamente no trabalho desenvolvido pelos seus educandos, têm um papel preponderante no seu sucesso escolar. A sua atuação centra-se no domínio do acompanhamento, orientação e apoio, partindo das informações que recolhem em conversa com os seus educandos ou com o diretor de turma, na informação constante no GIAE e nos registos efetuados pelos professores nos trabalhos avaliados (que devem ser rubricados como sinal de conhecimento). É também importante que forneçam aos professores através do diretor de turma, informações sobre problemas detetados e que possam interferir no bom desenvolvimento do processo de ensino-aprendizagem.

Os encarregados de educação possuem, ainda, a caderneta do aluno, que pode ser utilizada para trocar informações entre eles e os professores das várias disciplinas.

## 8. DESTINATÁRIOS DOS REGISTOS DE AVALIAÇÃO

Após o final de cada período será realizada uma reunião do educador/diretor de turma/titular de turma com os encarregados de educação, para informação da situação escolar dos alunos, nomeadamente através da entrega de uma ficha informativa, exceto no Pré-Escolar que é facultada apenas no 3º período.

## 9. REAPRECIAÇÃO DA AVALIAÇÃO (3º PERÍODO)

Após a avaliação do 3º período, o encarregado de educação poderá interpor recurso da avaliação realizada relativamente ao seu educando, se a considerar incorreta. Neste sentido os procedimentos a seguir serão os seguintes:

a) Os pedidos de revisão são apresentados em requerimento devidamente fundamentado em razões de ordem técnica, pedagógica ou legal, dirigido ao diretor do agrupamento, no prazo de 5 dias úteis a contar da data da afixação da pauta com a classificação da avaliação sumativa interna, podendo o requerimento ser acompanhado dos documentos considerados pertinentes;

b) O conselho de turma/conselho de docentes analisará o pedido de revisão, no prazo de cinco dias após a sua receção, e tomará decisão quanto à confirmação ou modificação da avaliação inicial;

c) Nos casos em que o conselho de turma mantenha a sua deliberação, o processo aberto pelo pedido de revisão pode ser enviado pelo diretor da escola ao conselho pedagógico para emissão de parecer prévio à decisão final;

d) Da deliberação e respetiva fundamentação é dado conhecimento ao encarregado de educação, através de carta registada com aviso de receção, no prazo máximo de 20 dias úteis, no ensino básico e 30 dias úteis, no ensino secundário, contados a partir da data da receção do pedido de revisão;

e) Em caso de vício de forma existente no processo, o encarregado de educação, no prazo de 5 dias úteis após a data da receção da resposta, poderá recorrer hierarquicamente para os diretores dos serviços territorialmente competentes do Ministério da Educação e Ciência.

As reapreciações da avaliação implicam que o aluno possa realizar os exames nacionais condicionalmente.

## 10. CURSOS EFA

Os Cursos EFA obedecem aos referenciais de competências e de formação associados às respetivas qualificações constantes do Catálogo Nacional de Qualificações e são agrupados por áreas de educação e formação, de acordo com a Classificação Nacional das Áreas de Educação e Formação.

A avaliação incide sobre as aprendizagens efetuadas e competências adquiridas, de acordo com os referenciais de formação aplicáveis.

### **11.1. A avaliação destina-se a:**

- Informar o adulto sobre os progressos, as dificuldades e os resultados obtidos no processo formativo;
- Certificar as competências adquiridas pelos formandos à saída dos Cursos EFA.

### **11.2. O processo de avaliação compreende:**

- A avaliação formativa, que permite obter informação sobre o desenvolvimento das aprendizagens, com vista à definição e ao ajustamento de processos e estratégias de recuperação e aprofundamento;
- Participação no processo de preparação da atividade integradora;
- Participação e apresentação dos trabalhos na atividade integradora.

### **11.3. A avaliação deve ser:**

- Processual, porquanto assente numa observação contínua e sistemática do processo de formação;
- Contextualizada, tendo em vista a consistência entre as atividades de avaliação e as atividades de aquisição de saberes e competências;
- Diversificada, através do recurso a múltiplas técnicas e instrumentos de recolha de informação, de acordo com a natureza da formação e dos contextos em que a mesma ocorre;
- Transparente, através da explicitação dos critérios adotados;
- Reguladora e Orientadora, na medida em que fornece informação sobre a progressão das aprendizagens do adulto, funcionando como fator regulador do processo formativo;
- Qualitativa, concretizando-se numa apreciação descritiva dos desempenhos que promova a consciencialização por parte do adulto do trabalho desenvolvido, servindo de base à tomada de decisões.
- Mensurável, através da operacionalização do sistema de créditos definido, com o objetivo de informar concretamente sobre o desenvolvimento das aprendizagens e da aquisição das competências.

CRITÉRIOS DE AVALIAÇÃO PARA AS UFCD			
Aprovação de UFCD	Assiduidade	Requisitos	Saber ser e saber estar (2)
	Entre 90 e 100%	O formando obtém aprovação na UFCD, desde que: - Realize todos os trabalhos solicitados e as diversas atividades de formação; - Revele ter atingido os resultados de aprendizagem.	O formando tem de revelar 4 dos seguintes parâmetros:  - Pontualidade; - Respeito; - Relações interpessoais; - Trabalho em equipa; - Participação e iniciativa; - Empenho e responsabilidade; - Honestidade; - Autonomia; - Criatividade e originalidade; - Mobilização de competências em novos contextos; - Adaptação a uma nova tarefa.
	Entre 90 e 50%	O formando TE ou com doença devidamente comprovada ou apoio à família, obtém aprovação na UFCD, desde que: - Realize todos os trabalhos solicitados e as diversas atividades de formação; - Revele ter atingido os resultados de aprendizagem.  O formando não TE obtém aprovação na UFCD, desde que: Realize todos os trabalhos solicitados e as diversas atividades de formação; - Revele ter atingido os resultados de aprendizagem	
<p>(1) O trabalho individual ou a prova escrita devem englobar conteúdos dos 4 resultados de aprendizagem;</p> <p>(2) Sempre que o limite mínimo estabelecido de assiduidade ou de parâmetros do domínio do saber ser e saber estar, para aprovação das UFCD, não seja cumprido, cabe à equipa técnico-pedagógica, apreciar e decidir, casuisticamente, sobre as justificações apresentadas pelo adulto, bem como desenvolver os mecanismos de recuperação necessários ao cumprimento dos objetivos inicialmente definidos, compensação de horas ou realização de trabalhos.</p>			

## 11. ENQUADRAMENTO LEGAL:

Decreto-lei nº 139/2012 de 5 de julho (revisão curricular)

Decreto-Lei n.º 91/2013, de 10 de julho (1ª alteração ao Decreto-lei nº 139/2012)

Despacho n.º 5908/2017, de 5 de julho (PPAFC)

Decreto-Lei nº 55/2018 Decreto-Lei nº 54/2018 Portaria nº 223-A/2018

Portaria n.º 225/2012, de 30 de julho

Aprovado em Reunião de Conselho Pedagógico do dia 25/11/2025	
<b>O Presidente do CP:</b>	Armando Ribeiro Félix