



AGRUPAMENTO DE ESCOLAS DE VALBOM

Escola Sede: Escola Secundária de Valbom

REGULAMENTO INTERNO

VALBOM

2017/2021

REVISTO E APROVADO EM REUNIÃO DO
CONSELHO GERAL DE 05/12/2017

Índice

PREÂMBULO	6
CAPÍTULO I - DISPOSIÇÕES GERAIS.....	7
Artigo 1.º Objeto e Âmbito de Aplicação	7
Artigo 2.º Composição do Agrupamento	7
CAPÍTULO II - REGIME DE ADMINISTRAÇÃO E GESTÃO	7
Artigo 3.º Administração e Gestão do Agrupamento.....	7
SECÇÃO I - CONSELHO GERAL	7
Artigo 4.º Definição	7
Artigo 5.º Composição.....	7
Artigo 6.º Atribuições	7
SECÇÃO II – DIRETOR.....	8
Artigo 7.º Definição	8
Artigo 8.º Coadjuvação.....	8
SECÇÃO III - CONSELHO PEDAGÓGICO	8
Artigo 9.º Definição	8
Artigo 10.º Composição.....	8
Artigo 11.º Funcionamento	8
SECÇÃO IV - CONSELHO ADMINISTRATIVO	8
Artigo 12.º Definição	8
Artigo 13.º Composição.....	8
Artigo 14.º Funcionamento	8
SECÇÃO V – COORDENAÇÃO DE ESTABELECIMENTO	9
Artigo 15.º Definição	9
Artigo 16.º Atribuições.....	9
CAPÍTULO III - ORGANIZAÇÃO PEDAGÓGICA.....	9
Artigo 17.º Objeto	9
SECÇÃO I - DEPARTAMENTOS DE GESTÃO CURRICULAR	9
Artigo 18.º Departamentos Curriculares - Definição.....	9
Artigo 19.º Composição.....	9
Artigo 20.º Articulação Curricular	9
Artigo 21.º Coordenação de Departamento	9
SECÇÃO II – ESTRUTURAS DE ORGANIZAÇÃO DAS ATIVIDADES DE TURMA/GRUPO	10
Artigo 22.º Organização das atividades do Grupo/Turma.....	10
Artigo 23.º Representantes dos Encarregados de Educação.....	10
Artigo 24.º Coordenação dos cursos Profissionalizantes	11
SECÇÃO III – OFERTA EDUCATIVA DE ESCOLA	11
Artigo 25.º Objeto	11
Artigo 26.º Oferta Educativa na Educação Pré-escolar	11
Artigo 27.º Atividades de Enriquecimento Curricular do 1.º Ciclo	11

SECÇÃO IV – OUTRAS ESTRUTURAS EDUCATIVAS E FORMATIVAS	11
<i>Subsecção I – Equipa do Projeto de Educação para a Saúde (PES)</i>	11
Artigo 28.º Objeto e atribuições.....	11
<i>Subsecção II - Clube do Desporto Escolar</i>	12
Artigo 29.º Objeto	12
<i>Subsecção III – Equipa do Plano Tecnológico da Educação (PTE)</i>	12
Artigo 30.º Definição	12
Artigo 31.º Composição da Equipa PTE	12
Artigo 32.º Atribuições.....	12
<i>Subsecção IV – Projetos de Desenvolvimento Educativo (PEA)</i>	12
Artigo 33.º Definição	12
Artigo 34.º Equipa de Coordenação dos Projetos de Desenvolvimento Educativo (ECPDE)	12
<i>Subsecção V - Centro Qualifica (CQ)</i>	13
Artigo 35.º Objeto	13
Artigo 36.º Plano Estratégico de Intervenção	13
Artigo 37.º Equipa do CQ.....	13
<i>Subsecção VI – Equipa de Autoavaliação</i>	13
Artigo 38.º Definição e Objeto	13
Artigo 39.º Equipa de Autoavaliação.....	13
SECÇÃO V – BIBLIOTECAS ESCOLARES	13
Artigo 40.º Definição e âmbito.....	13
Artigo 41.º Equipa das Bibliotecas Escolares.....	13
SECÇÃO VI - SERVIÇOS DE APOIO.....	14
<i>Subsecção I – Serviços Especializados de Apoio Educativo (SEAE)</i>	14
Artigo 42.º Gabinete de Apoio ao Aluno e à Família	14
Artigo 43.º Serviço Social	14
Artigo 44.º Educação social	14
Artigo 45.º Tutorias	14
Artigo 46.º Serviço de Psicologia e Orientação	14
Artigo 47.º Mediação Educativa	15
Artigo 48.º Educação Especial	15
Artigo 49.º Projeto Atendimento ao Aluno na Saída da Aula.....	16
Artigo 50.º Reforço Alimentar	16
<i>Subsecção II – Apoios Pedagógicos</i>	16
Artigo 51.º Definição e âmbito	16
<i>Subsecção III – Ação Social Escolar (ASE)</i>	16
Artigo 52.º Âmbito de aplicação	16
Artigo 53.º Seguro Escolar.....	16
CAPÍTULO IV - MEMBROS DA COMUNIDADE EDUCATIVA	16
SECÇÃO I – PESSOAL DOCENTE.....	16
Artigo 54.º Direitos e Deveres.....	16
SECÇÃO II - PESSOAL NÃO DOCENTE.....	17

Artigo 55.º Direitos e Deveres	17
Artigo 56.º Encarregado Operacional.....	18
SECÇÃO III – ASSISTENTES TÉCNICOS	18
Artigo 57.º Definição e Atribuições	18
Artigo 58.º Coordenador Técnico.....	18
SECÇÃO IV – ALUNOS.....	19
Artigo 59.º Direitos e deveres	19
Artigo 60.º Comportamento Meritório	20
Artigo 61.º Faltas dos Alunos	20
Artigo 62.º Justificação de faltas de presença.....	20
Artigo 63.º Atividades de recuperação de aprendizagem	21
Artigo 64.º Faltas de material didático.....	21
Artigo 65.º Faltas de atraso.....	21
Artigo 66.º Faltas por aplicação de medida corretiva de saída da sala de aula.....	21
Artigo 67.º Medidas Corretivas/Atividades de Integração	22
Artigo 68.º Processo Individual do Aluno.....	22
Artigo 69.º Constituição das Turmas.....	22
Artigo 70.º Critérios de Avaliação	22
Artigo 71.º Classificação de testes/trabalhos de avaliação de conhecimentos	22
Artigo 72.º Transição e Aprovação.....	22
Artigo 73.º Associação de Estudantes	23
SECÇÃO V – PAIS E ENCARREGADOS DE EDUCAÇÃO	23
Artigo 74.º Direitos e deveres dos Pais e Encarregados de Educação.....	23
Artigo 75.º Associações de Pais e Encarregados de Educação	24
CAPÍTULO V - GESTÃO DOS ESPAÇOS ESCOLARES E SERVIÇOS	24
SECÇÃO I – NORMAS GERAIS.....	24
Artigo 76.º Definição	24
Artigo 77.º Gestão dos espaços escolares.....	24
Artigo 78.º Identificação e Utilização	24
Artigo 79.º Organização e Funcionamento	24
Artigo 80.º Cedência de instalações, serviços e equipamentos à comunidade.....	24
Artigo 81.º Acesso às Instalações Escolares	25
Artigo 82.º Estacionamento e Circulação de Viaturas.....	25
SECÇÃO II – SERVIÇOS/RECURSOS/EQUIPAMENTOS	25
Artigo 83.º Serviços de Administração Escolar.....	25
Artigo 84.º Reprografia	25
Artigo 85.º Papelaria	25
Artigo 86.º Bufete	26
Artigo 87.º Cantina/Refeitório	26
Artigo 88.º Serviço de Atendimento e Receção	26
Artigo 89.º Telefone na EBML e ESV	26
Artigo 90.º Portaria	26
Artigo 91.º Cartão Eletrónico – Definição e âmbito	27

Artigo 92.º Carregamentos/Pagamentos/ Consultas/Reembolso	27
Artigo 93.º Primeiro Cartão na EBML e na Escola Secundária de Valbom	27
Artigo 94.º Cartão Temporário e Substituição do Cartão na EBML e na Escola Secundária de Valbom	27
Artigo 95.º Utilização Indevida do cartão eletrónico na EBML e Secundária de Valbom	28
Artigo 96.º Anulação de Refeições na EBML e ESV	28
Artigo 97.º Privacidade.....	28
Artigo 98.º Máquinas de Venda de Produtos Alimentares na ESV	28
Artigo 99.º Sala de Professores na EBML e ESV	28
Artigo 100.º Sala de Alunos na EBML e na ESV	28
Artigo 101.º Sala de Pessoal não Docente	28
Artigo 102.º Instalações Sanitárias.....	28
Artigo 103.º Pavilhão Gimnodesportivo.....	28
Artigo 104.º Laboratórios.....	28
Artigo 105.º Auditórios	29
Artigo 106.º Equipamentos Audiovisuais	29
Artigo 107.º Sala de informática	29
Artigo 108.º Inventários	29
CAPÍTULO VI - ORGANIZAÇÃO.....	29
SECCÃO I – FUNCIONAMENTO DO AGRUPAMENTO.....	29
Artigo 109.º Elaboração de horários	29
Artigo 110.º Horário de Funcionamento dos Jardins de Infância.....	29
Artigo 111.º Horário de Funcionamento das Escolas do 1º CEB	29
Artigo 112.º Horário de Funcionamento da EBML e da ESV	29
Artigo 113.º Funcionamento das Aulas.....	30
SECCÃO II – NORMAS E PROCEDIMENTOS.....	30
Artigo 114.º Telemóveis/Aparelhos de captação/reprodução de imagem e som	30
Artigo 115.º Material Escolar	30
Artigo 116.º Vigilância nos Intervalos	31
Artigo 117.º Segurança	31
Artigo 118.º Visitas de Estudo	31
Artigo 119.º Organização das Visitas de Estudo.....	31
Artigo 120.º Comunicados e Informações.....	31
Artigo 121.º Livros de ponto	32
Artigo 122.º Utilização dos Cacifos na EBML.....	32
CAPÍTULO VII - DISPOSIÇÕES FINAIS E TRANSITÓRIAS.....	32
Artigo 123.º Casos omissos	32
Artigo 124.º Aprovação do Regulamento Interno.....	32
Artigo 125.º Entrada em Vigor	32
Artigo 126.º Divulgação do Regulamento Interno	32
Artigo 127.º Revisão do Regulamento Interno.....	32
ANEXOS	33

PREÂMBULO

O Agrupamento de Escolas de Valbom (AEV) assume, de acordo com o enquadramento legal em vigor, a missão de serviço público a quem foi confiada de dotar cada um dos seus alunos das competências e conhecimentos que lhes permitam explorar plenamente as suas capacidades, integrar-se ativamente na sociedade e contribuir para a vida económica, social e cultural do País. É também nosso propósito promover uma reflexão consciente sobre os valores morais, cívicos, espirituais e estéticos, bem como reforçar a participação das famílias e comunidade.

O Regulamento Interno é um instrumento orientador e de sistematização da organização escolar, estabelecido em conformidade com a lei.

O Regulamento Interno define especificamente o regime de funcionamento do Agrupamento de Escolas de Valbom, de cada um dos seus órgãos de administração e gestão, das estruturas de orientação e dos serviços administrativos, técnicos e técnico-pedagógicos, bem como os direitos e os deveres dos membros da comunidade escolar, constituindo assim um referencial estratégico do AEV. O presente documento corresponde à primeira revisão ordinária do Regulamento Interno aprovada em 05 de dezembro de 2017 e pretende-se que seja um documento sucinto, de fácil leitura e interpretação, escrito numa linguagem acessível a toda a comunidade educativa, sem descuidar a segurança conceptual que se exige a um instrumento regulador desta natureza.

CAPÍTULO I - DISPOSIÇÕES GERAIS

Artigo 1.º Objeto e Âmbito de Aplicação

1. O presente Regulamento Interno define o regime de funcionamento do Agrupamento de Escolas de Valbom, de acordo com o seu Projeto Educativo e no cumprimento da legislação em vigor¹.
2. Este Regulamento Interno aplica-se:
 - a) aos Órgãos de Administração e Gestão Escolar;
 - b) às Estruturas de Coordenação Educativa e Supervisão Pedagógica e aos Serviços Especializados de Apoio Educativo (SEAE);
 - c) aos Técnicos Superiores;
 - d) aos Assistentes Técnicos;
 - e) aos Assistentes operacionais;
 - f) aos Pais e Encarregados de Educação e suas estruturas representativas;
 - g) ao Pessoal Docente;
 - h) aos Discentes;
 - i) aos demais pessoal ligado ao AEV por qualquer vínculo contratual;
 - j) aos utilizadores dos espaços e instalações do AEV.

Artigo 2.º Composição do Agrupamento

1. Pertencem ao AEV os seguintes estabelecimentos: jardim de infância Arroiteia, Jardim de Infância Quinta do Sol, Escola Básica da Arroiteia, Escola Básica da Lagoa, Escola Básica/JI Pinheiro d'Além, Escola Básica de Valbom, Escola Básica Marques Leitão (EBML) e Escola Secundária de Valbom (ESV).

CAPÍTULO II - REGIME DE ADMINISTRAÇÃO E GESTÃO

Artigo 3.º Administração e Gestão do Agrupamento

1. A administração e gestão AEV são asseguradas pelos seguintes órgãos: Conselho Geral; Diretor; Conselho Pedagógico; Conselho Administrativo.
2. As diversas competências destes órgãos são as que constam e resultam diretamente da legislação em vigor¹.

Artigo 4.º Definição

1. O Conselho Geral (CG) é o órgão de direção estratégica responsável pela definição das linhas orientadoras da atividade do AEV, assegurando a participação e representação da comunidade educativa, nos termos e para os efeitos do n.º 4 do artigo 48.º da Lei de Bases do Sistema Educativo.
2. Quanto à sua composição, competências, designação de representantes, eleições, mandatos e reuniões, o AEV segue o disposto na legislação em vigor¹.

Artigo 5.º Composição

1. O Conselho Geral do AEV, sendo um órgão de participação e representação da comunidade educativa, será constituído por dezanove elementos, de acordo com a seguinte distribuição:
 - a) sete representantes dos Docentes;
 - b) dois representantes do Pessoal Não Docente;
 - c) dois representantes dos Alunos;
 - d) quatro representantes dos Pais e Encarregados de Educação, se possível, de todos os níveis de educação e ensino;
 - e) dois representantes do Município;
 - f) dois representantes da Comunidade local.
2. O Diretor participa nas reuniões do Conselho Geral, sem direito a voto.

Artigo 6.º Atribuições

1. No desempenho das suas competências, o CG tem a faculdade de requerer aos restantes órgãos as informações necessárias para realizar eficazmente o acompanhamento e a avaliação do funcionamento da escola e de lhes dirigir recomendações, com vista ao desenvolvimento do Projeto Educativo e ao cumprimento do Plano Anual de Atividades.
2. O Conselho Geral pode constituir, no seu seio, uma comissão permanente, nas quais pode delegar as competências de acompanhamento da atividade da escola entre as suas reuniões ordinárias.
3. A comissão permanente constitui-se como uma fração do Conselho Geral, respeitada a proporcionalidade dos corpos que nele têm representação.
4. O Conselho Geral elabora e aprova o regimento do órgão, de acordo com a legislação em vigor² (Anexo1).

¹ DL n.º 75/2008, de 22 de abril, alterado pelo DL n.º 137/2012, de 2 de julho.

² DL n.º 75/2008, de 22 de abril, alterado pelo DL n.º 137/2012, de 2 de julho.

Secção II – DIRETOR

Artigo 7.º Definição

1. O Diretor é o Órgão de Administração e Gestão da Escola nas áreas pedagógica, cultural, administrativa, financeira e patrimonial.
2. O recrutamento, mandato e competências deste Órgão de Gestão e Administração estão consignadas na legislação em vigor².

Artigo 8.º Coadjuvação

1. O Diretor é coadjuvado no exercício das suas funções por um Subdiretor e por um número de adjuntos definidos pela legislação em vigor².
2. O Subdiretor e os Adjuntos são nomeados pelo Diretor.

Secção III - CONSELHO PEDAGÓGICO

Artigo 9.º Definição

1. O Conselho Pedagógico (CP) é o órgão de coordenação e supervisão pedagógica e orientação educativa do Agrupamento de Escolas de Valbom, nomeadamente, nos domínios pedagógico-didáticos, da orientação e acompanhamento dos alunos e da formação inicial e contínua do pessoal docente.

Artigo 10.º Composição

1. O Conselho Pedagógico tem a seguinte composição:
 - a) o Diretor;
 - b) o Coordenador de Departamento da Educação Pré-Escolar;
 - c) os Coordenadores de Departamento Curricular (do 1.º Ciclo do Ensino Básico (CEB), de Línguas, de Ciências Sociais e Humanas, de Matemática e Ciências Experimentais e de Expressões);
 - d) os Coordenadores de Diretores de Turma, sendo eles um Coordenador do Ensino Básico do 2.º e do 3.º ciclo e um Coordenador do Ensino Secundário;
 - e) o Coordenador das Bibliotecas Escolares;
 - f) o Coordenador para o Desenvolvimento dos Projetos Educacionais;
 - g) o Representante do Centro Qualifica (CQ) e Ofertas Educativas;
 - h) o Responsável pela Equipa do Plano Tecnológico de Educação (PTE);
 - i) o Representante da Equipa da Educação para a Saúde e Educação Sexual;

- j) o Coordenador do Serviço de Psicologia e Orientação;
- k) o Representante da Educação Especial.

2. O Diretor é, por inerência, o Presidente do Conselho Pedagógico.
3. Os membros do Conselho Pedagógico não podem ser membros do Conselho Geral.

Artigo 11.º Funcionamento

1. O Conselho Pedagógico reúne ordinariamente e extraordinariamente sempre que seja convocado pelo Diretor, por sua iniciativa, a requerimento de um terço dos seus membros em efetividade de funções ou sempre que um parecer do Conselho Geral o justifique.
2. Nas reuniões podem participar, sem direito a voto, a convite do Presidente do Conselho Pedagógico, outros elementos da comunidade educativa.
3. O CP elabora e aprova o regimento do órgão, de acordo com a legislação em vigor². (Anexo 2)

Secção IV - CONSELHO ADMINISTRATIVO

Artigo 12.º Definição

1. O Conselho Administrativo (CA) é o órgão deliberativo do Agrupamento de Escolas de Valbom em matéria administrativo-financeira, nos termos da legislação em vigor².

Artigo 13.º Composição

2. O Conselho Administrativo tem a seguinte composição:
 - a) Diretor, que preside às reuniões;
 - b) Subdiretor ou um dos Adjuntos do Diretor, por ele designado para o efeito;
 - c) Chefe dos Serviços Administrativos/Coordenador Técnico ou quem o substitua.

Artigo 14.º Funcionamento

1. O CA reúne ordinariamente e extraordinariamente sempre que o Presidente o convoque, por sua iniciativa ou a requerimento de qualquer dos restantes membros.
2. O CA elabora e aprova o regimento do órgão, de acordo com a legislação em vigor³. (Anexo 3)

³ DL nº 75/2008, de 22 de abril, alterado pelo DL nº 137/2012, de 2 de julho.

Secção V – COORDENAÇÃO DE ESTABELECIMENTO

Artigo 15.º Definição

1. A Coordenação de cada estabelecimento de educação ou de ensino é assegurada por um Coordenador/Responsável, designado pelo Diretor, podendo ser exonerado a todo o tempo por despacho fundamentado do Diretor.
2. Na escola sede do AEV, não há lugar à designação de Coordenador.

Artigo 16.º Atribuições

1. Compete ao Coordenador/Responsável de Estabelecimento coordenar as atividades educativas, em articulação com o Diretor, cumprir e fazer cumprir as decisões do Diretor e exercer as competências que por este lhe forem delegadas.

CAPÍTULO III - ORGANIZAÇÃO PEDAGÓGICA

Artigo 17.º Objeto

1. As estruturas de coordenação e orientação educativa colaboram com o Conselho Pedagógico e com o Diretor, no sentido de assegurar a coordenação, supervisão e acompanhamento das atividades escolares, promover o trabalho colaborativo e realizar a avaliação de desempenho do pessoal docente.
2. Cada estrutura de coordenação e orientação educativa elabora, no prazo de trinta dias após o início de funções, o seu próprio regimento, donde constam as respetivas regras de organização interna e funcionamento.
3. São estruturas de coordenação e orientação educativa:
 - a) Os Departamentos Curriculares e respetivos grupos disciplinares;
 - b) Os Conselhos de Diretores de Turma dos 2.º e 3.º Ciclos do Ensino Básico e do Ensino Secundário;
 - c) Os Conselhos de Turma, nos 2.º e 3.º Ciclos do Ensino Básico e no Ensino Secundário;
 - d) O Departamento do 1º Ciclo do Ensino Básico e respetivos Conselhos de Ano;
 - e) O Departamento da Educação Pré-Escolar.
 - f) A secção de Avaliação do Desempenho Docente.

Secção I - DEPARTAMENTOS DE GESTÃO CURRICULAR

Artigo 18.º Departamentos Curriculares - Definição

1. Os Departamentos Curriculares são a estrutura que assegura a articulação e gestão curricular, bem como o desenvolvimento de componentes curriculares a criar por iniciativa da escola.
2. Nesta estrutura, consideram-se:
 - a) o Departamento da Educação Pré-escolar e os Departamentos Curriculares;
 - b) os Conselhos de ano/Grupo.

Artigo 19.º Composição

1. Os Departamentos Curriculares são constituídos por todos os Professores de um ou mais grupos de recrutamento ou disciplinas e são os seguintes:
 - a) Departamento da Educação Pré-Escolar: grupo 100;
 - b) Departamento do 1º CEB: grupo 110;
 - c) Departamento de Línguas: grupos: 120, 200, 210, 220, 300, 320, 330;
 - d) Departamento de Ciências Sociais e Humanas: grupos 200, 290, 400, 410, 420, 430;
 - e) Departamento da Matemática e Ciências Experimentais: grupos 230, 500, 510, 520, 540, 550;
 - f) Departamento das Expressões: grupos 240, 250, 260, 530, 600, 620, 910, 920, 930.

Artigo 20.º Articulação Curricular

1. Estas estruturas visam o desenvolvimento do Projeto Educativo do AEV e o acompanhamento eficaz do percurso escolar dos alunos na perspetiva da promoção do sucesso educativo.
2. Para proceder à articulação curricular, os docentes da educação pré-escolar e do 1º CEB reúnem, no início e no fim do ano letivo e nas interrupções letivas, convocados para o efeito pelo Diretor.
3. Para acompanhar a transição de ciclo dos alunos do AEV, os docentes da EPE, do 1.º CEB, da Educação Especial, da equipa da elaboração de turmas e os Coordenadores dos Diretores de Turma dos ensinos básico e secundário reúnem com o Diretor, por convocatória deste, antes do final do ano letivo.
4. A articulação entre ciclos realizar-se-á ao longo de todo o ano letivo, através de reuniões e atividades para o efeito.

Artigo 21.º Coordenação de Departamento

1. Os Departamentos são coordenados por Professores do Quadro eleitos pelo Departamento, a partir de um conjunto de três nomes indicados pelo Diretor.
2. Cada Coordenador de Departamento dos diferentes níveis de educação ou ensino é eleito pelos membros que integram o

mesmo. O Departamento rege-se pelas normas do Regimento, elaborado e aprovado nos termos legislação em vigor⁴.

3. O mandato dos Coordenadores dos Departamentos cessa com o mandato do Diretor.
4. A redução da componente não letiva atribuída aos Coordenadores de Departamento deve respeitar o princípio de equidade.
5. Nos 1.º, 2.º e 3.º CEB e no Ensino Secundário, o Coordenador de Departamento será coadjuvado no exercício das suas competências pelos Coordenadores de Ano /Subcoordenadores dos grupos de recrutamento que integram o Departamento curricular, por ele indicados ao Diretor e em quem poderá delegar competências.
6. Os Departamentos regem-se pelas normas fixadas nos respetivos regimentos elaborados e aprovados nos 30 dias subsequentes à tomada de posse do Coordenador (Anexos 4, 5, 6, 7, 8 e 9).

Secção II – ESTRUTURAS DE ORGANIZAÇÃO DAS ATIVIDADES DE TURMA/GRUPO

Artigo 22.º Organização das atividades do Grupo/Turma

1. Em cada estabelecimento de educação ou ensino, a organização, o acompanhamento e a avaliação das atividades a desenvolver com as crianças ou alunos e a articulação com as famílias é assegurada:
 - a) pelos Educadores de Infância, na Educação Pré-escolar;
 - b) pelos Professores Titulares das Turmas (PTT), no 1.º Ciclo do Ensino Básico;
 - c) pelos Conselhos de Turma (CT), nos 2.º e 3.º ciclos do Ensino Básico e no Ensino Secundário, constituídos pelos Professores da turma, o Delegado e Subdelegado da Turma, dois representantes dos Pais e Encarregados de Educação (EE), eleitos no início do ano letivo, na primeira reunião de Pais e Encarregados de Educação da turma e o professor de Educação Especial, no caso de haver alunos com Necessidades Educativas Especiais.
 - i. Nas reuniões do conselho de turma, quando destinadas à avaliação sumativa dos alunos, apenas participam os membros docentes.
 - ii. Para coordenar o trabalho do Conselho de Turma, o Diretor designa um Diretor de Turma (DT) de entre os Professores do mesmo, sempre que possível, pertencente ao quadro do AEV.

- iii. Sempre que se verifique a ausência do DT devidamente justificada, o mesmo é substituído pelo elemento do CT que secretaria a reunião ou pelo elemento mais velho do CT.
- iv. Sempre que se verifique a ausência do secretário da reunião devidamente justificada, o mesmo é substituído pelo elemento mais novo do CT.
 - a) As competências do professor titular de turma e do conselho de turma são as indicadas na legislação em vigor⁵.
 - b) O Conselho de turma reunir-se-á extraordinariamente sempre que quaisquer assuntos de natureza pedagógica ou disciplinar o justifiquem, sendo convocado pelo Diretor, por sua iniciativa, por vontade expressa do CP ou a requerimento do DT ou de metade dos seus membros do CT ou pelo menos de dois terços dos encarregados de educação da turma.
 - c) Sempre que possível, na primeira reunião do CT do ano da mudança de ciclo deve(m) estar presente(s) o(s) educador(es)/professor(es) da(s) turma(s) do nível/ciclo anterior.
 - d) Em todas as turmas do AEV cabe aos EE eleger os seus representantes, em reunião, no início do ano letivo, promovida pelo PTT ou pelo DT.

Artigo 23.º Representantes dos Encarregados de Educação

1. A eleição dos representantes dos encarregados de educação ocorre no início de cada ano letivo, em reunião convocada pelo respetivo diretor de turma.
2. Qualquer um dos encarregados de educação da turma pode ser eleito.
3. O diretor de turma organiza o processo de eleição, indicando de forma clara e sucinta as funções, direitos e deveres subjacentes ao cargo, procedendo-se à votação para eleição dos respetivos representantes.
4. Após a eleição dos representantes dos EE da turma, a Direção deve informar a Associação de Pais da escola, por correio eletrónico ou correio postal, dos dados de contacto dos mesmos.
5. Os representantes dos EE da turma devem disponibilizar os seus contactos telefónico e eletrónico ao DT para que este os comunique a todos os EE da turma.
6. Compete ao representante dos encarregados de educação:
 - a) Contribuir para melhorar a comunicação entre pais e encarregados de educação, docentes, associação de

⁴ DL n.º 75/2008, de 22 de abril, alterado pelo DL n.º 137/2012, de 2 de julho.

⁵ DN n.º 1-F/2016, de 5 de abril.

pais, órgãos de gestão da escola e demais elementos da comunidade educativa;

- b) Sempre que solicitado, ser elemento de ligação entre os pais e encarregados de educação e o respetivo professor titular ou diretor de turma, promovendo o encaminhamento de todos os assuntos com interesse para a turma que representa;
- c) Disponibilizar os seus contactos, telefone e correio eletrónico, a todos os pais e encarregados de educação da turma e obter os contactos de todos os Pais/EE com vista a poder desempenhar as funções para as quais foi eleito;
- d) Promover, ao longo do ano, sempre que necessário, reuniões com EE da sua turma;
- e) Ser elemento de ligação entre EE da turma e a associação de pais;
- f) Sempre que solicitado, participar nas reuniões convocadas pela associação de pais ou pelos órgãos de gestão do AEV;
- g) Comunicar aos EE as deliberações emanadas dos órgãos de gestão do AEV, das assembleias dos representantes dos pais e encarregados de educação e da associação de pais;
- h) Participar nas reuniões dos conselhos de turma nos termos da lei.

Artigo 24.º *Coordenação dos cursos Profissionalizantes*

1. Nos cursos de dupla certificação de jovens, a articulação entre as aprendizagens nas diferentes disciplinas e componentes de formação é assegurada pelo Diretor de Curso, designado pelo Diretor, preferencialmente de entre os professores profissionalizados que lecionam as disciplinas da componente de Formação Técnica/Tecnológica e, tendo em conta o seu perfil pessoal e profissional.
2. É atribuída 1 hora no horário semanal, sempre que possível na componente não letiva, para reunião do Curso Profissionalizante.
3. Sem prejuízo do disposto na lei⁶, as competências do Diretor de Curso e o respetivo funcionamento destes cursos estão expostos em anexo. (Anexo 10)

Secção III – Oferta Educativa de Escola

Artigo 25.º *Objeto*

1. O AEV, para além do currículo comum, poderá oferecer outros

percursos escolares e formativos, de acordo com a legislação em vigor e as necessidades detetadas na comunidade escolar.

2. Estas ofertas disporão de regimentos próprios de funcionamento, de acordo com a legislação em vigor.
3. Na Educação Pré-escolar e no 1.º CEB, para além das atividades da componente letiva, destaca-se a oferta de Atividades de Animação e Apoio à Família (AAAF) e Atividades de Enriquecimento Curricular (AEC).

Artigo 26.º *Oferta Educativa na Educação Pré-escolar*

1. Na Educação Pré-escolar, as AAAF funcionam em articulação com a Autarquia, podendo também contar com a colaboração da Associação de Pais, mediante acordo de parceria a estabelecer com o AEV.

Artigo 27.º *Atividades de Enriquecimento Curricular do 1.º*

Ciclo

1. As AEC incidem nos domínios desportivo, artístico, científico, tecnológico e das tecnologias de informação e comunicação, de ligação da escola/do AEV com o meio e de Educação para a Cidadania.
2. As AEC são selecionadas de acordo com a proposta da Câmara Municipal de Gondomar (CMG) e, em regra, funcionam após o período letivo da tarde, sendo da responsabilidade do Conselho Geral, sob proposta do Conselho Pedagógico, decidir quanto à possibilidade de existirem exceções a esta regra.
3. Os Professores das AEC devem participar nas reuniões para articulação curricular, a realizar no início de cada ano letivo e sempre que convocados pelo coordenador de estabelecimento para programação, acompanhamento e avaliação das atividades.
4. Os Professores das AEC devem estar presentes nas reuniões de avaliação para comunicar as informações relativas à sua disciplina e garantir uma coordenação que permita uma avaliação formativa transversal a todas as disciplinas.
5. No final de cada período, os alunos são avaliados, utilizando a escala qualitativa de *Insuficiente, Suficiente, Bom e Muito Bom*.

Secção IV – OUTRAS ESTRUTURAS

EDUCATIVAS E FORMATIVAS

Subsecção I – Equipa do Projeto de Educação para a Saúde (PES)

Artigo 28.º *Objeto e atribuições*

1. A Equipa de Educação para a Saúde é coordenada por um

⁶ DL n.º 75/2008, de 22 de abril, alterado pelo DL n.º 137/2012, de 2 de julho.

docente do quadro com formação para o efeito ou experiência, designado pelo Diretor, que desempenhará as suas funções por um período de quatro anos.

2. Este projeto tem como finalidade a capacitação dos alunos para estilos de vida saudáveis.
3. São atribuições do Coordenador deste projeto:
 - a) a dinamização e promoção de ações conducentes ao desenvolvimento de estilos de vida saudáveis;
 - b) a realização de reuniões da equipa do PES, no sentido da concretização dos objetivos delineados neste âmbito.

Subsecção II - Clube do Desporto Escolar

Artigo 29.º Objeto

1. O Clube do Desporto Escolar é presidido pelo Diretor do AEV, ou por um dos membros da Direção, em sua substituição.
2. O Coordenador do Clube do Desporto Escolar é designado pelo Diretor, tendo que ser obrigatoriamente um professor de Educação Física.
3. O Professor Responsável pelo Grupo Equipa e o Professor Responsável pela Atividade Interna têm que ser docentes qualificados, de acordo com o previsto no Programa Nacional do Desporto Escolar.
4. As competências de cada um dos cargos referidos nos pontos anteriores e o funcionamento do Clube do Desporto Escolar estão definidos no Programa Nacional do Desporto Escolar.
5. Sempre que existir no horário semanal, uma manhã ou uma tarde sem atividades letivas, os Grupos Equipa deverão funcionar preferencialmente nesse espaço.

Subsecção III – Equipa do Plano Tecnológico da Educação (PTE)

Artigo 30.º Definição

1. A Equipa PTE é a estrutura de coordenação e acompanhamento de projetos no âmbito do PTE ao nível do AEV, considerando os princípios consignados na legislação em vigor⁷.

Artigo 31.º Composição da Equipa PTE

1. A equipa é composta por um Coordenador, sendo, por inerência, o Diretor do AEV e outros docentes que reúnam competências ao nível pedagógico, de gestão e técnico para a implementação dos projetos do PTE e para a coordenação de outros projetos e atividades no âmbito das Tecnologias de Informação e Comunicação (TIC) ao nível do AEV, em número

definido pelo Diretor.

Artigo 32.º Atribuições

2. À equipa PTE compete:
 - a) Elaborar um plano de ação anual para as TIC no AEV em estreita articulação com o plano de formação, colaborando no levantamento de necessidades de formação e certificação em TIC.
 - b) Coordenar e acompanhar a execução dos projetos na área de TIC na educação, fomentando a criação e participação dos docentes em redes colaborativas de trabalho.
 - c) Promover e apoiar a integração das TIC no ensino, na aprendizagem, na gestão e na segurança ao nível do AEV.
 - d) Zelar pelo funcionamento dos equipamentos e sistemas tecnológicos instalados, articulando com os técnicos das câmaras municipais, com o centro de apoio tecnológico às escolas e com as empresas que prestem serviços de manutenção aos equipamentos.

Subsecção IV – Projetos de Desenvolvimento Educativo (PEA)

Artigo 33.º Definição

1. No âmbito do PEA, poderão ser desenvolvidos projetos, sob proposta de qualquer membro da comunidade educativa, aprovados em CP e da responsabilidade do proponente.

Artigo 34.º Equipa de Coordenação dos Projetos de Desenvolvimento Educativo (ECPDE)

1. O Coordenador da equipa é um docente designado pelo Diretor e desempenhará as suas funções por um período de quatro anos.
2. A ECPDE é constituída por:
 - a) Coordenador que presidirá;
 - b) Coordenador do Plano Tecnológico de Educação;
 - c) Coordenadores de Departamento.
3. Compete à ECPDE colaborar com o Diretor na elaboração do Plano Anual e Plurianual de Atividades, assegurando a coordenação e articulação de todos os projetos.
4. Cabe ainda ao Coordenador elaborar um relatório de execução no final dos 1.º e 2.º períodos e um relatório final de execução, no fim do ano letivo.
5. A ECPDE elabora e aprova o regimento da Equipa, de acordo com a legislação em vigor⁸ (Anexo 11).

⁷ DL n.º 75/2008, de 22 de abril, alterado pelo DL n.º 137/2012, de 2 de julho.

⁸ DL n.º 75/2008, de 22 de abril, alterado pelo DL n.º 137/2012, de 2 de julho.

Subsecção V - Centro Qualifica (CQ)

Artigo 35.º Objeto

1. O Centro Qualifica (CQ) do AEV é uma entidade coordenada pela Agência Nacional para a Qualificação e Ensino Profissional, I.P. (ANQEP, I.P).
2. O CQ centra a sua atividade na informação, orientação e encaminhamento de adultos que procurem uma formação escolar, profissional ou de dupla certificação e/ou visem uma integração qualificada no mercado de trabalho e, ainda, no desenvolvimento de processos de Reconhecimento, Validação e Certificação de Competências (RVCC).

Artigo 36.º Plano Estratégico de Intervenção

1. O Plano Estratégico de Intervenção é o instrumento central da atividade do CQ e um instrumento de planeamento estruturador e orientador da atividade do Centro.
2. Para além dos objetivos, metas e estratégias a adotar, o plano inclui o modelo de funcionamento do Centro, as parcerias e as ações de dinamização local previstas, a constituição da equipa e o modelo de autoavaliação do Centro, bem como o sistema de financiamento.

Artigo 37.º Equipa do CQ

1. O Centro Qualifica é coordenado por um docente do quadro, designado pelo Diretor, cabendo-lhe assegurar a representação institucional do mesmo, bem como garantir o seu regular funcionamento ao nível da gestão pedagógica, organizacional e financeira.
2. O CQ é constituído por:
 - a) o Coordenador que presidirá;
 - b) os formadores ou professores das diferentes áreas de competências-chave e das diferentes áreas de educação e formação;
 - c) os técnicos de orientação, reconhecimento e validação de competências.
3. A equipa do CQ elabora, no prazo de trinta dias após o início de funções do coordenador, o seu próprio regimento, donde constam as respetivas regras de organização interna e funcionamento.⁹ (Anexo 12).

Subsecção VI – Equipa de Autoavaliação

Artigo 38.º Definição e Objeto

1. Este serviço é uma estrutura que coordena e orienta a avaliação do AEV, tendo como atribuições:

- a) elaborar o Relatório de Autoavaliação do AEV;
- b) proceder à análise e tratamento de informação sobre as aprendizagens;
- c) fazer outros estudos que o AEV considere pertinentes no âmbito da avaliação.

Artigo 39.º Equipa de Autoavaliação

1. A Equipa de Autoavaliação é coordenada por um docente, designado pelo Diretor, com redução, sempre que possível na componente não letiva, cabendo-lhe assegurar a representação institucional do mesmo.
2. A Equipa de Autoavaliação é constituída por:
 - a) o coordenador;
 - b) os docentes que constituem a equipa técnica que recolhe, trata e analisa dados relativos à avaliação no AEV;
 - c) o coordenador do Projeto TEIP;
3. A Equipa de Autoavaliação elabora e aprova o regimento da Equipa, de acordo com a legislação em vigor¹⁰ (Anexo 13).

Secção V – BIBLIOTECAS ESCOLARES

Artigo 40.º Definição e âmbito

1. A Biblioteca Escolar do AEV, genericamente referida por BE, é uma estrutura pedagógica contida por diferentes espaços físicos e unidades documentais (biblioteca da EB da Arroiteia, biblioteca da EB de Valbom, biblioteca da EB Marques Leitão e biblioteca Dr.ª Luísa Guedes da Escola Secundária) e por um conjunto de equipamentos, recursos humanos e documentais devidamente organizados, para apoio a atividades curriculares, não curriculares e de lazer.
2. A BE está integrada na Rede de Bibliotecas Escolares (RBE), nacional e concelhia e é membro da Rede Local de Bibliotecas Escolares do Porto (RBEP).
3. A BE rege-se pelas normas e orientações consignadas no seu regulamento. (Anexo 14).

Artigo 41.º Equipa das Bibliotecas Escolares

1. O Coordenador da Equipa é um Professor Bibliotecário nomeado pelo Diretor.
2. A Equipa das Bibliotecas Escolares (EBE) é constituída por:
 - a) o Coordenador que presidirá;
 - b) o outro Professor Bibliotecário;
 - c) docentes que colaboram no projeto.
3. Compete à EBE:
 - a) dinamizar as BE;

⁹ Portaria n.º 232/2016 de 29 de agosto.

¹⁰ DL n.º 75/2008, de 22 de abril, alterado pelo DL n.º 137/2012, de 2 de julho.

- b) participar e aglutinar projetos do AEV (concursos,...)

Secção VI - SERVIÇOS DE APOIO

Subsecção I – Serviços Especializados de Apoio Educativo (SEAE)

Artigo 42.º Gabinete de Apoio ao Aluno e à Família

1. O Gabinete de Apoio ao Aluno e Família (GAAF) é um organismo do AEV, que presta vários serviços de apoio educativo, social e de orientação vocacional a toda a comunidade escolar, abrangendo todos os ciclos de ensino, numa lógica de intervenção técnica multifacetada e articulada.
2. O GAAF é coordenado preferencialmente por um docente do quadro, designado pelo Diretor, que desempenhará as suas funções por um período de quatro anos.
3. A equipa integra várias valências e reúne periodicamente para avaliar o trabalho realizado e trilhar novos percursos, tendo em conta os objetivos traçados no Plano de Melhoria e no Projeto Educativo.
4. As valências do GAAF são:
 - a) Serviço Social;
 - b) Educação Social;
 - c) Serviço de Psicologia;
 - d) Mediação Educativa;
 - e) Educação para a Saúde.

Artigo 43.º Serviço Social

1. O Serviço Social é assegurado por um técnico de Serviço Social colocado no AEV.
2. Este serviço desenvolve a sua ação ao nível do apoio socioeducativo a alunos e famílias.
3. São atribuições deste serviço:
 - a) o acompanhamento socioeducativo aos alunos e às famílias que apresentam dificuldades, ao longo do percurso escolar;
 - b) a articulação com os diversos serviços da administração e da comunidade.

Artigo 44.º Educação social

1. A Educação Social é um serviço assegurado por um técnico de Educação Social colocado no AEV.
2. Este serviço desenvolve a sua intervenção junto de alunos, individualmente ou em grupo, e, quando necessário, com Encarregados de Educação.
3. São atribuições deste serviço:
 - a) a intervenção socioeducativa com alunos, individual ou em

grupo, que apresentem dificuldades no cumprimento das regras escolares;

- b) a intervenção socioeducativa em turmas, quando solicitado pelos respetivos Diretores de Turma para responder a necessidades identificadas;
- c) a conceção, elaboração, execução de projetos socioeducativos, orientados para o cumprimento dos objetivos definidos nos documentos estruturantes.

Artigo 45.º Tutorias

1. As Tutorias são asseguradas por docentes designados pelo Diretor, de acordo o perfil legalmente exigido e com o grupo de alunos com os quais vão trabalhar.
2. É da competência do professor tutor:
 - a) Reunir nas horas atribuídas com os alunos que acompanha;
 - b) Acompanhar e apoiar o processo educativo de cada aluno do grupo tutorial;
 - c) Facilitar a integração do aluno na turma e na escola;
 - d) Apoiar o aluno no processo de aprendizagem, nomeadamente na criação de hábitos de estudo e de rotinas de trabalho;
 - e) Proporcionar ao aluno uma orientação educativa adequada a nível pessoal, escolar e profissional, de acordo com as aptidões, necessidades e interesses que manifeste;
 - f) Promover um ambiente de aprendizagem que permita o desenvolvimento de competências pessoais e sociais;
 - g) Envolver a família no processo educativo do aluno;
 - h) Reunir com os docentes do conselho de turma para analisar as dificuldades e os planos de trabalho destes alunos.

Artigo 46.º Serviço de Psicologia e Orientação

1. O Serviço de Psicologia e Orientação é assegurado pelo psicólogo do AEV, de acordo com o código deontológico da prática profissional dos psicólogos.
2. Este serviço é uma unidade especializada de apoio educativo que funciona em articulação com outros serviços.
3. Compete ao Coordenador do Serviço de Psicologia e Orientação:
 - a) apresentar, no início do ano letivo, um plano de atividades ao Diretor;
 - b) inserir as atividades propostas na plataforma do PAA.
4. São atribuições deste serviço:
 - 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) Colaborar no estudo, conceção e planeamento de medidas que visem a melhoria da prestação do serviço educativo e acompanhar o desenvolvimento de projetos.
 - e) Colaborar na avaliação especializada e na elaboração do respetivo relatório técnico-pedagógico dos alunos com Necessidades Educativas Especiais (NEE);
 - f) Prestar apoio ao desenvolvimento de relações interpessoais no interior do AEV e entre este e a comunidade;
 - g) Realizar a avaliação psicológica dos alunos no âmbito da Educação Especial;
 - h) Realizar a orientação escolar e profissional, no 3º ciclo do ensino básico e no ensino secundário.
- 2. Visa responder às necessidades educativas especiais, resultantes de limitações significativas ao nível da atividade e da participação num ou vários domínios de vida, decorrentes de alterações funcionais e estruturais, resultando em dificuldades continuadas ao nível da comunicação, aprendizagem, mobilidade, autonomia, relacionamento interpessoal e participação social.
 - 3. São atribuições dos docentes de Educação Especial:
 - a) Realizar a avaliação especializada e respetivo relatório Técnico Pedagógico.
 - b) Prestar apoio direto e/ou indireto aos alunos, em articulação com os diferentes agentes educativos, de acordo com as medidas previstas no seu Programa Educativo Individual (PEI);
 - c) Promover a inclusão educativa e social, de acordo com os objetivos e princípios orientadores constantes na legislação em vigor¹¹.
 - 4. No AEV, funcionam duas Unidades de Apoio Especializado à Multideficiência (UAEM) uma a funcionar na Escola Secundária Valbom (ESV) e outra na EB Marques Leitão (EBML) e duas outras salas de apoio/gabinetes de trabalho, uma a funcionar na EBML e outra na ESV.

Artigo 47.º Mediação Educativa

1. A Mediação Educativa é um serviço assegurado por um docente, preferencialmente com formação para o efeito ou experiência na área, designado pelo Diretor, que desempenhará as suas funções por um período de quatro anos.
2. Este serviço possibilita a articulação entre as escolas do AEV e as entidades ligadas à promoção e proteção das crianças e jovens.
3. São atribuições deste serviço:
 - a) a coordenação da intervenção no processo educativo do aluno que se encontra em situação de perigo, a pedido de qualquer elemento da comunidade educativa, bem como instâncias externas;
 - b) a articulação entre as escolas do AEV, a Comissão de Proteção de Crianças e Jovens (CPCJ), as equipas de Rendimento Social de Inserção (RSI) e as Equipas Multidisciplinares de Assessoria aos Tribunais (EMAT).
5. As UAEM são salas de apoio especializado que constituem uma resposta educativa especializada para alunos com multideficiência e surdez ou cegueira congénita, tendo em conta o seu perfil de funcionalidade e as normas legislativas em vigor¹².
6. Estas Unidades funcionam com Docentes de Educação Especial, Assistentes Operacionais e Técnicos Especializados, tais como: terapeuta de fala; terapeuta ocupacional, psicólogo, que colaboram em sessões terapêuticas semanais, de acordo com os protocolos estabelecidos com o Centro de Recursos para a Inclusão (CRI).
7. As Oficinas Pedagógicas têm como objetivo proporcionar a igualdade de oportunidades, criando condições de desenvolvimento global e harmonioso da personalidade dos alunos, mediante a estimulação de aptidões e interesses vocacionais, tendo em vista a transição para a vida pós-escolar.
8. No caso dos alunos com Currículo Específico Individual (CEI), estas áreas de desenvolvimento fazem parte do seu programa educativo individual e complementam o seu horário nas disciplinas em que não integram a turma. Englobam atividades de cariz prático e funcional, adequadas ao seu perfil de

Artigo 48.º Educação Especial

1. O Grupo de Educação Especial (GEE) é uma estrutura que coordena e orienta a vertente educativa dos alunos com Necessidades Educativas Especiais (NEE) de caráter permanente, no ensino pré-escolar, nos três ciclos do ensino básico e ensino secundário.

¹¹ DL n.º 75/2008, de 22 de abril, alterado pelo DL n.º 137/2012, de 2 de julho.

¹² DL n.º 3/2008, de 7 de janeiro.

funcionalidade, nomeadamente: Atividades da Vida Diária (AVD) e Atividades de Promoção da Capacitação (APC) centradas nos interesses e necessidades de cada aluno como: culinária, hortas e jardins, vida em casa, vida na comunidade, saúde e segurança, atividades sociais, emprego, entre outras.

Artigo 49.º Projeto Atendimento ao Aluno na Saída da Aula

1. O Projeto Atendimento ao Aluno na Saída da Aula (AASA) destina-se a promover uma resposta educativa para os alunos que tenham medida corretiva de saída de sala de aula. Procura sensibilizar os alunos para a importância de um ambiente propício à aprendizagem, na sala de aula, e para o cumprimento dos objetivos e das regras da sala de aula.
2. Tem como estratégias a realização de atividades educativas no âmbito da promoção de sucesso escolar e para a prevenção da indisciplina e o acompanhamento técnico para os alunos que, recorrentemente, vejam aplicada a medida corretiva de saída de sala de aula.
3. Professores, pessoal não docente e alunos envolvidos devem cumprir os procedimentos definidos no projeto (Anexo 15).

Artigo 50.º Reforço Alimentar

1. O reforço alimentar é uma medida no âmbito do programa Território Educativo de Intervenção Prioritária (TEIP) para fazer face às situações de carência alimentar de alguns alunos.
2. Disponibiliza aos alunos em situação de carência alimentar, identificados pelo AEV, um lanche diário de manhã ou tarde.

Subsecção II – Apoios Pedagógicos

Artigo 51.º Definição e âmbito

1. Os apoios pedagógicos visam responder à promoção do sucesso escolar através de medidas de apoio pedagógico.
2. Os apoios pedagógicos podem revestir a forma de aulas de apoio pedagógico, apoio pedagógico individual, tutorias, assessorias e salas de estudo.
3. Tem como atribuições:
 - a) Disponibilizar medidas de docência de apoio ao ensino e à aprendizagem de carácter pedagógico e didático, para complemento e adequação do processo de ensino e aprendizagem, destinadas a promover o sucesso escolar dos alunos, a prevenção de comportamentos de risco e a dissuasão do abandono escolar;
 - b) Assegurar as condições essenciais para o desenvolvimento do processo ensino e aprendizagem e para a integração na comunidade escolar das crianças e jovens estrangeiros residentes em Portugal, em especial, daqueles que não têm o Português como língua materna.

Subsecção III – Ação Social Escolar (ASE)

Artigo 52.º Âmbito de aplicação

1. O serviço de ASE funciona na escola sede do AEV, nos Serviços de Administração Escolar, visa o apoio sócio-educativo aos alunos e às famílias e tem como objetivos gerir:
 - a) o programa de leite escolar, alimentação e nutrição;
 - b) os setores de papelaria e a cedência de manuais e material escolar;
 - c) a ocorrência de acidentes, seguro escolar e transportes escolares.
 - d) bolsas de mérito do Ensino Secundário.
 - e) entrada de produtos e gestão de stocks de bufete e papelaria.

Artigo 53.º Seguro Escolar

1. O seguro escolar abrange todas as crianças e alunos matriculados no AEV, envolvidos em atividades da componente letiva e não letiva, desde que aprovadas superiormente, nomeadamente:
 - a) atividades de animação socioeducativa e apoio à família (AAAF);
 - b) estágios ou experiências de formação em contexto de trabalho;
 - c) atividades e competições desportivas no âmbito do desporto escolar;
 - d) atividades ou programas de ocupação de tempos livres, organizados pelo AEV e desenvolvidos em período de férias;
 - e) visitas de estudo legalmente autorizadas e projetos de intercâmbio.

CAPÍTULO IV - MEMBROS DA COMUNIDADE EDUCATIVA

Secção I – Pessoal Docente

Artigo 54.º Direitos e Deveres

1. Os docentes, enquanto principais responsáveis pela condução do processo de ensino e aprendizagem, devem promover medidas de carácter pedagógico que estimulem o harmonioso desenvolvimento da educação, em ambiente de ordem e disciplina, nas atividades na sala de aula e nas demais atividades do AEV.
2. Os direitos e deveres dos docentes estão consignados na Constituição da República Portuguesa, na Lei de Bases do

Sistema Educativo¹³ e no Estatuto da Carreira Docente¹⁴.

3. Para além dos direitos consignados na lei, os docentes têm ainda direito a:

- a) beneficiar excecionalmente da tolerância de dez minutos no primeiro tempo da manhã e no primeiro tempo da tarde, de acordo com o horário que lhes está atribuído;
- b) sempre que possível não lecionar mais que 3 níveis de ensino.
- c) ver reconhecida a autoridade de que está investido no exercício das suas funções;
- d) receber apoio e cooperação ativa das famílias e demais membros da comunidade educativa, no quadro da partilha entre todos da responsabilidade pelo desenvolvimento e resultados da aprendizagem dos alunos;
- e) possuir um cacifo na sala de Professores, quando este existir, bem como uma chave mestra para abrir as salas de aula (e o cacifo), a troco de uma caução que será devolvida, no final do ano letivo, nas situações aplicáveis.

4. Para além dos deveres consignados na lei, os docentes devem:

- a) ser pontuais em todas as atividades escolares e, após o toque de entrada, dirigir-se imediatamente para a sala de aulas;
- b) registar, na capa da turma, os comportamentos inadequados dos alunos e outras informações relevantes para o Diretor de Turma;
- c) prevenir possíveis atos de indisciplina, regulando os comportamentos na sala de aula e aplicando as medidas corretivas e disciplinares sancionatórias previstas na lei¹⁵;
- d) fornecer aos diretores de turma, periodicamente e sempre que lhes for solicitado, informações sobre o aproveitamento e comportamento dos alunos;
- e) não abandonar a sala de aulas antes do toque de saída, a não ser por motivo de força maior, devendo, neste caso, ficar um funcionário a vigiar os alunos. Deste facto dará, oportunamente, conhecimento ao órgão de gestão ou ao Coordenador de Estabelecimento;
- f) ser o último a sair, tendo o cuidado de deixar a porta fechada, depois de verificar se a sala ficou limpa e arrumada, e o material existente em ordem;

- g) providenciar para que a sala retome a forma primitiva, caso tenha efetuado alterações na sua disposição;
 - h) não dispensar os alunos das aulas, nem os deixar sair durante o seu funcionamento, sem que haja um motivo justificado e devidamente autorizado;
 - i) devolver a chave mestra (e a do cacifo), no final do ano letivo, nas situações aplicáveis.
5. Os professores de Educação Física, para além dos deveres acima referidos, devem ter em conta as regras definidas em regulamento próprio (Anexo 16).
6. Os docentes são avaliados de acordo com a legislação em vigor¹⁶.

Secção II - Pessoal Não Docente

Artigo 55.º Direitos e Deveres

1. Os direitos e deveres dos não docentes estão consignados na legislação em vigor¹⁷.
2. Para além dos direitos consignados na lei, os não docentes têm ainda direito a dispor de instalações próprias e equipadas adequadamente, sempre que possível.
3. Para além dos deveres gerais consignados na legislação em vigor, são ainda deveres do pessoal não docente:
 - a) cumprir as funções inerentes ao espaço/setor onde desenvolve as mesmas, segundo as orientações do respetivo superior hierárquico;
 - b) informar o superior hierárquico de todos os assuntos que ponham em causa o bom desempenho da sua atividade ou possam pôr em causa a segurança das pessoas e das instalações escolares;
 - c) intervir em qualquer situação que possa pôr em causa a integridade física e moral de elementos da comunidade educativa;
 - d) usar sempre o cartão de identificação do AEV e fardamento próprio nas situações aplicáveis;
 - e) permanecer no seu setor, durante as horas de serviço, apenas se ausentando em caso de força maior;
 - f) manter o silêncio nos corredores e espaços circundantes das salas de aula, durante o decorrer das atividades letivas;
 - g) respeitar os princípios da confidencialidade de todos os assuntos de caráter pessoal que tenha conhecimento no desempenho da sua atividade;
 - h) providenciar para que a sala apresente a disposição

¹³ Lei n.º 46/86, de 14 de outubro, e alterada pelas Leis n.º 115/97, de 19 de setembro, 49/2005, de 30 de agosto, 85/2009, de 27 de agosto e pela Lei n.º 65/15, de 3 de julho.

¹⁴ DL n.º 139-A/90, de 28 de abril, alterado pelos DL n.º 105/97, de 29 de abril, n.º 1/98, de 2 de janeiro, n.º 35/2003, de 27 de fevereiro, n.º 121/2005, de 26 de julho, n.º 229/2005, de 29 de dezembro, n.º 224/2006 de 13 de novembro, n.º 15/2007, de 19 de janeiro, n.º 35/2007, de 15 de fevereiro, n.º 270/2009, de 30 de setembro, n.º 75/2010, de 23 de junho, n.º 132/2012, de 27 de junho e n.º 146/2013, de 22 de outubro.

¹⁵ Lei n.º 51/2012, de 5 de setembro.

¹⁶ DR n.º 26/2012, de 21 de fevereiro.

¹⁷ DL n.º 184/2004, de 29 de julho.

adequada para o exercício da atividade a desenvolver e que retome a sua forma primitiva, após o fim da atividade;

- i) utilizar o telemóvel apenas em situações excecionais sem comprometer o desempenho das suas funções ou perturbar o funcionamento das aulas/atividades;
 - j) fazer rotativamente a vigilância do recreio, mediante indicação do Diretor/Coordenador do Estabelecimento de Ensino;
 - k) participar ao Encarregado Operacional/Coordenador Técnico/Coordenador do Estabelecimento/Diretor todas as necessidades do respetivo setor ou deterioração do material de que é depositário;
 - l) participar ao Encarregado Operacional/Coordenador Técnico/Coordenador do Estabelecimento/Diretor situações que ponham em perigo a segurança das pessoas ou perturbem o bom funcionamento da escola e das atividades educativas;
 - m) prestar apoio a outros setores da escola/do AEV, sempre que seja necessário;
 - n) acompanhar os alunos que tenham de se deslocar ao hospital por razões de acidente escolar, sempre em viaturas dos bombeiros/emergência médica, no caso dos Assistentes Operacionais;
 - o) participar, por escrito, ao Diretor de Turma/Professor Titular/Educador/Coordenador do Estabelecimento, qualquer comportamento do aluno passível de ser qualificado de grave ou muito grave;
4. O Pessoal Não Docente será avaliado ao abrigo do Sistema Integrado de Gestão e Avaliação de Desempenho na Administração Pública 3 (SIADAP) 3, de acordo com a legislação em vigor.¹⁸

Artigo 56.º Encarregado Operacional

1. O Encarregado Operacional deve ser um elemento do quadro, ter capacidades de liderança, bom relacionamento com a comunidade educativa e possuir, preferencialmente, experiência ou habilitações literárias compatíveis com o cargo.
2. O Encarregado Operacional tem as seguintes atribuições:
 - a) Orientar, coordenar e supervisionar o trabalho dos assistentes operacionais (AO);
 - b) Colaborar com o Diretor e órgãos de administração e gestão na distribuição de serviço dos AO;
 - c) Controlar a assiduidade dos AO a seu cargo;

- d) Atender e apreciar reclamações ou sugestões sobre o serviço prestado, propondo soluções;
- e) Comunicar as infrações disciplinares do pessoal a seu cargo;
- f) Requisitar ao armazém e fornecedor material de limpeza, de primeiros socorros e de uso corrente nas aulas;
- g) Comunicar estragos ou extravios de material e equipamento;
- h) Afixar e divulgar convocatórias, avisos, ordens de serviço, pautas, horários;
- i) Levantar autos de notícia aos assistentes operacionais, relativos a infrações disciplinares verificadas;
- j) Transmitir a todos os AO as determinações do Diretor, assim como fazer chegar a este órgão sugestões e reclamações pelo serviço prestado.

Secção III – Assistentes Técnicos

Artigo 57.º Definição e Atribuições

1. O Assistente Técnico desempenha funções de natureza executiva, com base em diretivas bem definidas e instruções gerais de grau médio de complexidade, nos vários domínios de atuação dos órgãos e serviços.
2. São atribuições dos Assistentes Técnicos (AT):
 - a) Colaborar com os órgãos de administração e gestão e com os serviços do AEV para o bom desempenho da ação educativa;
 - b) Prestar todas as informações relativas aos seus serviços, desde que não tenham carácter confidencial;
 - c) Colaborar com o CQ, os Diretores de Turma, Professores, o Pessoal Não Docente e Discente.

Artigo 58.º Coordenador Técnico

1. O Coordenador Técnico deve ser um elemento do quadro, ter capacidades de liderança, bom relacionamento com a comunidade educativa e possuir preferencialmente experiência ou habilitações literárias compatíveis com o cargo.
2. São atribuições do Coordenador Técnico:
 - a) Coordenar os serviços dos estabelecimentos de ensino nas áreas de alunos e de pessoal, contabilidade, expediente geral e ação social escolar, tendo as obrigações constantes da legislação em vigor;
 - b) Organizar e submeter à aprovação do Diretor a distribuição dos serviços pelo respetivo pessoal, de acordo com a natureza, categorias e aptidões e, sempre que o julgue conveniente, proceder às necessárias redistribuições;

¹⁸ Lei n.º 66-B/2007, de 28 de dezembro, alterada pela Lei n.º 66-B/2012, de 31 de dezembro.

- c) Controlar a assiduidade do pessoal a seu cargo e elaborar o plano de férias a submeter à aprovação dos órgãos de administração e gestão.

Secção IV – Alunos

Artigo 59.º Direitos e deveres

1. Os alunos são responsáveis, em termos adequados à sua idade e capacidade de discernimento, pela componente obrigacional inerente aos direitos que lhe são conferidos, no âmbito do sistema educativo, bem como por contribuírem para garantir aos demais membros da comunidade educativa e do AEV os mesmos direitos que a si próprio são conferidos, em especial respeitando ativamente o exercício, pelos demais alunos do direito à educação.
 2. Sem prejuízo de outros direitos consignados na lei¹⁹, são ainda direitos dos alunos:
 - a) ser matriculado no AEV nas condições definidas pela lei²⁰;
 - b) ver reconhecidos e valorizados o mérito, a dedicação e o esforço, no trabalho e no desempenho escolar;
 - c) ser integrado nos quadros de valorização e distinção, no final de cada período letivo e de excelência, no final do ano letivo;
 - d) ver reconhecido e valorizado o seu empenho em projetos no âmbito do voluntariado social, ou de natureza artística, cultural, desportiva, entre outros considerados de relevante interesse e participação em órgãos do AEV ou em associações de estudantes;
 - e) realizar até três testes por semana e não mais do que um por dia, exceto situações incontornáveis e devidamente justificadas junto do Diretor de Turma;
 - f) receber as fichas de avaliação e trabalhos, antes da realização da ficha/trabalho seguinte, respetivamente, e durante o período letivo em que foi realizado, salvaguardando situações devidamente justificadas;
 - g) em caso de ausência devidamente justificada a um momento de avaliação previamente definido e agendado, poder ser sujeito a uma avaliação posterior que a substitua;
 - h) beneficiar excecionalmente da tolerância de dez minutos, no primeiro tempo da manhã e no primeiro tempo da tarde, desde que devidamente justificado ao professor o motivo do atraso;
 - i) poder sair da escola durante o horário letivo, desde que
- devidamente autorizado e justificado pelo seu Encarregado de Educação.
3. Sem prejuízo de outros deveres consignados na lei, são ainda deveres dos alunos:
 - a) tratar com respeito e correção qualquer membro da comunidade educativa e seguir as orientações dos docentes e dos não docentes;
 - b) não mascar pastilhas elásticas e não usar boné/chapéu na sala de aula, exceto em situações excecionais, devidamente autorizadas;
 - c) não utilizar quaisquer equipamentos tecnológicos, designadamente, telemóveis e equipamentos de som e imagem, nos locais onde decorram aulas ou outras atividades da escola/do AEV em que o aluno participe, exceto quando expressamente autorizado pelo professor, pelo responsável pela atividade em curso ou pelo Diretor;
 - d) não captar sons ou imagens, designadamente, de atividades letivas e não letivas, sem autorização prévia do professor, do responsável pela atividade em curso ou do Diretor;
 - e) não difundir, na escola/no AEV ou fora dela/dele, nomeadamente, via Internet ou através de outros meios de comunicação, sons ou imagens captados nos momentos letivos e não letivos sem a devida autorização; em caso de incumprimento das normas de utilização dos equipamentos tecnológicos acima referidos, o material será recolhido e entregue ao Diretor de Turma/Coordenador de Estabelecimento/Diretor, sendo unicamente devolvido ao Encarregado de Educação. Os casos de reincidência e os casos considerados graves e muito graves serão objeto de procedimento disciplinar;
 - f) zelar pela preservação, conservação e asseio das instalações, material didático, mobiliário e espaços exteriores da escola/do AEV, fazendo uso correto dos mesmos;
 - g) fazer uma utilização correta das instalações sanitárias, preservando os artigos de higiene existentes e deixando-as em perfeito estado de reutilização;
 - h) entregar todos os objetos perdidos ou esquecidos ao funcionário responsável;
 - i) não deixar os seus objetos pessoais nem o seu material escolar abandonados em qualquer dependência da escola/do AEV;
 - j) não se apoderar indevidamente dos bens que não lhe pertencem;
 - k) reparar os danos por si causados a qualquer membro da comunidade educativa, em equipamentos ou instalações

¹⁹ Lei n.º 51/2012, de 5 de setembro.

²⁰ DN n.º 7-B/2015, de 7 de maio, alterado pelo DN n.º 1-H/2016, de 14 de abril e pelo DN n.º 1-B/2017, de 17 de abril.

da escola/do AEV 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;

- l) permanecer na escola, durante o seu horário, salvo autorização escrita do Encarregado de Educação ou do Coordenador de Estabelecimento/Diretor do AEV;
- m) ser, diariamente, portador do cartão magnético de estudante, responsabilizando-se pela sua ativação à entrada e à saída da escola e pelo seu bom estado de conservação;
- n) ser, diariamente, portador da caderneta do aluno, no Ensino Básico, e mantê-la em bom estado de conservação, facultando-a aos docentes, sempre que solicitada;
- o) esperar a chegada do professor junto à porta de acesso de cada setor e, logo que lhe seja permitido o acesso às salas, dirigir-se, de imediato, à sala de aula;
- p) na ausência do docente, aguardar sempre a ordem dada pelo assistente operacional para abandonar o local;
- q) circular pelos corredores sem correrias, atropelos ou gritos;
- r) utilizar apenas o campo de jogos para jogar à bola e apenas quando não estiverem a decorrer atividades letivas;
- s) respeitar os espaços interditos a alunos;
- t) não permanecer nas salas de aula, durante os intervalos;
- u) adquirir na papelaria, antecipadamente, a senha da refeição, ou no próprio dia, com multa, até ao fim do segundo intervalo da manhã.

Artigo 60.º Comportamento Meritório

1. De acordo com a legislação em vigor²¹, os alunos têm o direito a ver reconhecidos e valorizados o mérito, a dedicação, atitudes exemplares, o empenhamento em ações meritórias, o esforço no trabalho e no desempenho escolar e serem estimulados nesse sentido.
2. Para efeito do disposto no ponto anterior, o AEV atribui, no final de cada período letivo, aos alunos do 2.º, 3.º ciclos e ensino secundário as seguintes distinções:
 - a) por desempenho escolar: alunos que se distinguem por desempenho escolar em cada turma;
 - b) por mérito: alunos que se distinguem por atitudes exemplares;
 - c) por atitudes exemplares na superação das suas dificuldades: alunos que se distinguem por atitudes exemplares na superação das suas dificuldades.

3. No terceiro período, a distinção por desempenho escolar é substituída pela distinção por desempenho de excelência – alunos com média de cinco no 4.º ano e nos 2.º e 3.º ciclos e igual ou superior a dezassete valores no ensino secundário (média aritmética simples das classificações internas obtidas em cada disciplina arredondadas às unidades).
4. No 1º ciclo a escala utilizada tem os seguintes níveis: Muito Bom (correspondente a 5), Bom (correspondente a 4), Suficiente (correspondente a 3) e Insuficiente (correspondente a nível negativo).
5. A indicação dos nomes dos alunos propostos ao abrigo do ponto 2. é da responsabilidade do Conselho de Turma, podendo ser indicado mais do que um ou nenhum, devendo ser devidamente registada em ata.
6. Os Diretores de Turma/Professores Titulares de Turma devem entregar na Direção a listagem dos alunos distinguidos nas respetivas turmas, em documento próprio.
7. Os nomes dos alunos distinguidos em cada período, em cada uma das categorias, deverão ser publicitados no portal do AEV.
8. Aquando da realização do “Dia do Diploma”, estes alunos devem receber o respetivo diploma, independentemente do período em que foram distinguidos, sempre que possível.
9. A disciplina de Educação Moral e Religiosa, sendo facultativa, não será tida em conta na ponderação da média.
10. Nenhum aluno pode ser proposto para qualquer Distinção se tiver sido sujeito, nesse ano, a medida disciplinar, devidamente registada ou se tiver obtido classificação negativa a alguma disciplina.
11. As referidas distinções serão inscritas no Processo Individual do Aluno, após homologação da Direção.

Artigo 61.º Faltas dos Alunos

1. Tendo por base a legislação em vigor²², Estatuto do Aluno e da Ética Escolar, que confere à assiduidade e pontualidade uma importância relevante, 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.
2. Decorrendo as aulas em tempos consecutivos, há tantas faltas quantos os tempos de ausência do aluno.
3. São registadas pelo professor da disciplina ou da atividade, em suportes administrativos adequados.

Artigo 62.º Justificação de faltas de presença

1. A justificação da ausência do aluno a uma aula ou atividade, o excesso grave de faltas e os efeitos da ultrapassagem dos

²¹ Lei n.º 51/2012, de 5 de setembro.

²² Lei n.º 51/2012 de 05 de setembro.

limites de faltas injustificadas estão estipulados no Estatuto do Aluno e Ética Escolar²².

Artigo 63º Atividades de recuperação de aprendizagem

1. A ultrapassagem do limite de faltas injustificadas pode levar ao cumprimento de atividades que permitam recuperar atrasos na aprendizagem e ou a integração escolar e comunitária do aluno e pelas quais os alunos e os seus encarregados de educação são corresponsáveis.
2. As atividades de recuperação de atrasos na aprendizagem devem ser definidas e aplicadas pelo professor titular de turma/conselho de turma quando estes considerarem que elas são um benefício efetivo para a recuperação das aprendizagens, isto é, o aluno cessou o incumprimento do dever de assiduidade e mostra-se empenhado em cumprir os seus deveres de aluno.
3. As atividades de recuperação de atrasos na aprendizagem podem revestir forma oral e as matérias a trabalhar nas mesmas deverão confinar-se às tratadas nas aulas cuja ausência originou a situação de excesso de faltas.
4. As atividades de recuperação de atrasos na aprendizagem ocorrem após a verificação do excesso de faltas e apenas podem ser aplicadas uma única vez no decurso de cada ano letivo.
5. No caso em que a falta de assiduidade é decorrente de aplicação de medida corretiva de ordem de saída de sala de aula ou disciplinar sancionatória de suspensão, não há lugar ao cumprimento de atividades e medidas de recuperação e de integração.
6. Sempre que cesse o incumprimento do dever de assiduidade por parte do aluno, são desconsideradas as faltas em excesso.

Artigo 64.º Faltas de material didático

1. A falta de material é a ausência de todo e qualquer recurso material, indicado pelo professor da disciplina, indispensável à participação efetiva numa aula ou atividade programada.
2. No início do ano letivo, cada área disciplinar define o material considerado necessário e as condições da sua utilização em situação de aula. Disto deve ser dado conhecimento ao aluno, eventualmente com registo no caderno diário e tomada de conhecimento pelo Encarregado de Educação.
3. Quando o professor detetar que o aluno não traz o material necessário para acompanhar a aula, deve registar essa ocorrência nos suportes administrativos adequados.
4. Se o aluno persistir no comportamento descrito no número anterior e acumular três faltas dessa natureza à mesma disciplina, estas serão convertidas numa falta de presença para

a qual não poderá ser apresentada justificação.

5. No caso da disciplina de Educação Física, o procedimento a adotar deve obedecer às normas constantes no regimento da disciplina (Anexo 16).
6. O Diretor de Turma deve informar o Encarregado de Educação das situações descritas nos pontos anteriores através do meio que considerar mais expedito.
7. Em cada período letivo, a contagem das faltas por ausência de material, em cada disciplina, recomeça a partir do zero.

Artigo 65.º Faltas de atraso

1. A pontualidade é determinante para a aprendizagem e para o normal decurso da aula, sendo o cumprimento dos horários um aspeto formativo a desenvolver nos alunos.
2. As faltas decorrentes de atraso são registadas quando o aluno chega atrasado até 10 minutos depois do toque, no primeiro tempo da manhã e no primeiro tempo da tarde, dentro do limite de tolerância assinalado pelo segundo toque.
3. A partir do segundo tempo da manhã e do segundo tempo da tarde, qualquer atraso do aluno, após a entrada do professor no espaço onde decorre a atividade letiva, deverá ser registado nos suportes administrativos adequados.
4. Não sendo admissível a recorrência das faltas por atraso, caso o aluno persista nesse comportamento e acumule três faltas dessa natureza à mesma disciplina, estas serão convertidas numa falta de presença para a qual não poderá ser apresentada justificação.
5. No 1º CEB, a conversão numa falta de presença decorrerá da acumulação de cinco faltas de atraso.
6. Em cada período letivo, a contagem das faltas por atraso, em cada disciplina, recomeça a partir do zero.

Artigo 66.º Faltas por aplicação de medida corretiva de saída da sala de aula

1. As faltas por aplicação de medida corretiva de saída da sala de aula são aplicadas no caso de incumprimento dos deveres do aluno impeditivo do normal funcionamento da aula, tal como o disposto na legislação em vigor²³.
2. Aplicada a medida corretiva de saída de sala de aula, o professor deverá marcar falta de presença ao aluno e fazer a participação de ocorrência ao Diretor de Turma.
3. O aluno, acompanhado de um assistente operacional, será encaminhado para a sala onde decorrem as atividades do Projeto AASA.

²³ Lei n.º 51/2012, de 5 de setembro.

Artigo 67.º Medidas Corretivas/Atividades de Integração

1. As tarefas e atividades de integração escolar devem ser realizadas em horário não letivo do aluno e por prazo a definir, consoante a gravidade da situação.
2. As medidas a aplicar devem ser consensualizadas entre o professor titular ou DT e o Encarregado de Educação.

Artigo 68.º Processo Individual do Aluno

1. O Processo Individual do Aluno (PIA) acompanha-o ao longo de todo o seu percurso escolar, sendo entregue ao Encarregado de Educação ou, se maior de idade, ao aluno, no termo da escolaridade obrigatória, ou, não se verificando interrupção no prosseguimento de estudos, aquando da conclusão do ensino secundário.
2. O PIA encontra-se à guarda do Diretor de Turma no 2.º e 3.º CEB e no ensino secundário, dos docentes titulares de grupo/turma no pré-escolar e no primeiro ciclo, nos locais destinados para o efeito.
3. As informações contidas no PIA são confidenciais, encontrando-se vinculados ao dever de sigilo todos os membros da comunidade educativa que a elas tenham acesso.
4. A organização e a atualização do PIA, ao longo do seu percurso escolar, são da responsabilidade do Educador de Infância, do Professor Titular de Turma e do Diretor de Turma.

Artigo 69.º Constituição das Turmas

1. Na constituição das turmas, devem prevalecer critérios de natureza pedagógica aprovados em Conselho Pedagógico, competindo ao Diretor aplicá-los, no quadro de uma eficaz gestão e rentabilização de recursos humanos e espaços existentes e no respeito pelas regras constantes dos normativos legais em vigor (Anexo 17).

Artigo 70.º Critérios de Avaliação

1. No início do ano letivo, compete ao Conselho Pedagógico do AEV definir os critérios de avaliação para a educação pré-escolar e para cada ciclo e ano de escolaridade, sob proposta dos respetivos departamentos curriculares.
2. Os critérios de avaliação mencionados no número anterior constituem referências comuns, no interior do AEV, sendo operacionalizados pelo Educador de Infância do grupo, no pré-escolar, pelo Professor Titular de Turma, no primeiro ciclo, e pelo Conselho de Turma, nos restantes ciclos, no âmbito do respetivo plano de grupo/turma.
3. O Diretor do AEV deve garantir a divulgação dos critérios referidos nos números anteriores, através da página do AEV, junto dos educadores de infância, dos professores titulares de

turma, dos diretores de turma e dos diversos intervenientes.

4. Os critérios de avaliação serão divulgados ao aluno através do Professor Titular e por cada professor das disciplinas, numa das primeiras aulas do ano letivo, com conhecimento ao Encarregado de Educação.
5. As aprendizagens relacionadas com as componentes do currículo de carácter transversal²⁴, nomeadamente no âmbito da educação para a cidadania, da compreensão e expressão em língua portuguesa e da utilização das tecnologias de informação e comunicação, constituem objeto de avaliação nas diversas disciplinas, de acordo com os critérios definidos pelo conselho pedagógico e constantes dos critérios de avaliação das disciplinas.

Artigo 71.º Classificação de testes/trabalhos de avaliação de conhecimentos

1. Na Educação Pré-Escolar, a avaliação tem carácter formativo, assumindo uma vertente descritiva em cada Área de Conteúdo.
2. No 1.º CEB, a informação resultante da avaliação sumativa expressa-se de forma descritiva e qualitativa, em todas as áreas curriculares, numa escala de *Insuficiente*, *Suficiente*, *Bom* e *Muito Bom*.
3. Nos 2.º e 3.º CEB, a classificação dos testes/trabalhos de avaliação de conhecimentos é expressa da seguinte forma:
 - a) *Fraco*, se o aluno obtiver entre 0 e 19%;
 - b) *Não Satisfaz*, se o aluno obtiver entre 20% e 49%;
 - c) *Satisfaz*, se o aluno obtiver entre 50% e 69%;
 - d) *Satisfaz Bastante*, se o aluno obtiver entre 70% e 89%;
 - e) *Excelente*, se o aluno obtiver entre 90% e 100%.
4. A terminologia adotada deve ser integralmente escrita por extenso, nas fichas/trabalhos do aluno.
5. A percentagem obtida nas fichas de avaliação/trabalhos deve ser registada nos mesmos, à exceção do 1.º CEB.
6. A classificação dos testes/trabalhos de avaliação de conhecimentos no Ensino Secundário é expressa da seguinte forma:
 - a) *Mau*, se o aluno obtiver de 0 a 3,9 valores;
 - b) *Medíocre*, se o aluno obtiver de 4 a 9,4 valores;
 - c) *Suficiente*, se o aluno obtiver de 9,5 a 13,9 valores;
 - d) *Bom*, se o aluno obtiver de 14 a 17,9 valores;
 - e) *Muito Bom*, se o aluno obtiver 18 a 20 valores.

Artigo 72.º Transição e Aprovação

1. A transição e aprovação dos alunos obedece aos normativos em vigor e ainda às diretrizes emanadas do Conselho Pedagógico.

²⁴ DN 1-F/ 2016, de 5 de abril

2. No AEV, no final de cada ano de escolaridade do ensino básico (excetuando os anos terminais de ciclo e o 1.º ano), após a formalização da avaliação sumativa do 3.º período, o aluno não transita, se estiver numa das seguintes condições:
 - a) No 1.º CEB, tiver obtido:
 - i) Menção *Insuficiente* a 3 ou mais disciplinas;
 - ii) Menção *Insuficiente* nas disciplinas de Português (ou PLNM ou PL2) e de Matemática;
 - iii) Menção *Insuficiente* nas disciplinas de Português (ou PLNM ou PL2) ou Matemática e, cumulativamente, menção *Insuficiente* em uma das restantes disciplinas (Estudo do Meio, Expressões Artísticas e Físico Motoras e Inglês, no 3º ano).
 - b) Nos 2.º e 3.º CEB, tiver obtido:
 - i) Classificação inferior a nível 3 em quatro ou mais disciplinas.
 - c) Tiver sido aplicado o disposto nas alíneas a) e b) do n.º 4 do artigo 21.º da Lei n.º 51/2012, de 5 de setembro, quando se verifique incumprimento do dever de assiduidade.
3. No 1º CEB, não há lugar a retenção no primeiro ano de escolaridade, exceto se o aluno exceder o número de dez faltas injustificadas.
4. No final de cada um dos ciclos do ensino básico, após a formalização da avaliação sumativa, incluindo, sempre que aplicável, a realização de provas de equivalência à frequência, e, no 9.º ano, das provas finais de ciclo, o aluno não progride e obtém a menção *Não Aprovado*, se estiver numa das seguintes condições:
 - a) No 1.º ciclo, tiver obtido:
 - i. Menção *Insuficiente* nas disciplinas de Português ou PLNM ou PL2 e de Matemática;
 - ii. Menção *Insuficiente* nas disciplinas de Português ou Matemática e, cumulativamente, menção *Insuficiente* em duas das restantes disciplinas;
 - b) Nos 2.º e 3.º ciclos, tiver obtido:
 - i. Classificação inferior a nível 3 nas disciplinas de Português ou PLNM ou PL2 e de Matemática;
 - ii. Classificação inferior a nível 3 em três ou mais disciplinas.
5. No final do 3.º ciclo do ensino básico, a não realização das provas finais por alunos do ensino básico geral e dos cursos artísticos especializados implica a sua não aprovação neste ciclo.
6. No Secundário, os critérios de progressão/aprovação e retenção do aluno estão consignados na legislação em vigor²⁵.

Artigo 73.º Associação de Estudantes

1. A Associação de Estudantes é o órgão representativo dos alunos, atuando junto dos órgãos de Administração e Gestão da Escola, com vista à defesa e participação destes na vida escolar e na sociedade.
2. O funcionamento das Associações de Estudantes encontra-se regulado pela legislação em vigor²⁶ e por estatutos próprios (Anexo 18).

Secção V – PAIS E ENCARREGADOS DE EDUCAÇÃO

Artigo 74º Direitos e deveres dos Pais e Encarregados de Educação

1. Os Pais e Encarregados de Educação são os primeiros responsáveis pela educação dos seus filhos ou educandos.
2. Os Pais e Encarregados de Educação têm acesso ao presente Regulamento e normas operativas da escola, em suporte papel para consulta, na secretaria, e, em formato digital, no portal do AEV.
3. Entende-se, para todos os efeitos, que ao matricularem os seus filhos ou educandos os Encarregados de Educação aceitem todas e cada uma das regras, ficando obrigados a cumpri-las e a promover o seu cumprimento junto dos educandos.
4. São direitos dos Encarregados de Educação:
 - a) ser recebidos pela Direção, Professores Titulares de Turma, Educadores e Diretores de Turma nos horários estabelecidos;
 - b) receber informação sobre o Regulamento Interno e, mais especificamente, sobre direitos e deveres dos alunos e dos Pais e Encarregados de Educação, bem como sobre o aproveitamento e comportamento dos seus educandos;
 - c) estar envolvidos, nos termos definidos na legislação em vigor²⁷, na avaliação dos seus educandos.
5. São deveres dos Encarregados de Educação:
 - a) acompanhar ativamente a vida escolar do seu educando;
 - b) não mandar o seu educando doente para o jardim de infância ou escola, afim de evitar o contágio e assegurar o bem-estar de todos;
 - c) conhecer e respeitar o Projeto Educativo e o Regulamento Interno do AEV;
 - d) respeitar o exercício das competências técnico-

julho, n.º 176/2014, de 12 de dezembro e DL n.º 17/2016 de 4 de abril.

²⁶ Lei n.º 23/2006, de 23 de junho.

²⁷ DN n.º 1-F/2016, de 5 de abril.

²⁵ DL n.º 139/2012, de 5 de julho, alterado pelos DL n.º 91/2013, de 10 de

CAPÍTULO V - GESTÃO DOS ESPAÇOS ESCOLARES E SERVIÇOS

Secção I – NORMAS GERAIS

Artigo 76.º Definição

1. Consideram-se espaços escolares e serviços todas as instalações e recursos humanos a eles ligados que contribuam para o desenvolvimento da função educativa e formativa da escola e do AEV, nos planos pedagógicos, culturais e administrativos.
2. O espaço escolar funciona como um todo organizado de forma a promover um ambiente acolhedor e propiciador de um bom funcionamento, fator indispensável para o sucesso educativo.

Artigo 77.º Gestão dos espaços escolares

1. De acordo com o estabelecido por lei²⁹, a gestão de serviços e espaços escolares é da responsabilidade do Diretor, cabendo ao mesmo zelar pela sua manutenção e integridade.
2. A distribuição dos espaços e a implementação de novos serviços deve ser feita no início do ano letivo, ou quando se julgar conveniente, desde que existam razões devidamente fundamentadas sobre a sua pertinência e necessidade, tendo em consideração os projetos e atividades a desenvolver.

Artigo 78.º Identificação e Utilização

1. Todas as instalações devem estar devidamente identificadas, estando indicados os locais de acesso público e restrito.
2. Sempre que haja disponibilidade de espaços, cada turma funciona em sala própria, para maior responsabilização dos alunos.
3. As turmas deslocam-se para instalações específicas, sempre que o cariz da disciplina/aula o exija.

Artigo 79.º Organização e Funcionamento

1. A organização e o funcionamento dos diferentes serviços e espaços escolares, nomeadamente, horário de funcionamento, normas de acesso e conduta, mecanismo de requisição de serviço e gestão de equipamentos, incluindo a comunicação de estragos e aquisições/reposições são definidos pelo Diretor, em consonância com o presente Regulamento.

Artigo 80.º Cedência de instalações, serviços e equipamentos à comunidade

1. A cedência de instalações e equipamentos a outros membros da comunidade não pode perturbar o normal funcionamento

profissionais do pessoal da escola e do AEV;

- e) reconhecer e respeitar a autoridade dos professores e funcionários;
- f) informar-se sobre o processo educativo;
- g) justificar as faltas do seu educando;
- h) acompanhar o processo de avaliação do seu educando;
- i) contribuir para o correto apuramento dos factos quando haja incidentes com os seus educandos;
- j) proceder à reparação dos danos causados por seus educandos;
- k) cumprir os encargos financeiros, nos prazos estabelecidos.

Artigo 75.º Associações de Pais e Encarregados de Educação

1. As Associações de Pais e Encarregados de Educação (AP) são os órgãos de representação dos Pais e Encarregados de Educação e constituem os interlocutores principais para os órgãos de Direção, Administração e Gestão do AEV.
2. As Associações de Pais e Encarregados de Educação:
 - a) participam na vida do AEV em todas as atividades, no âmbito das suas competências.
 - b) regem-se por estatutos próprios, de acordo com as disposições legais vigentes, sem fins lucrativos, constituindo-se como órgãos privilegiados de cooperação com o AEV, promovendo ações, dinamizando potencialidades e criando condições que permitam ao AEV cumprir com mais eficácia os seus objetivos.
 - c) reúnem, sempre que possível, trimestralmente, com a direção;
3. Em cada estabelecimento do AEV, compete ao respetivo Representante/Coordenador de Estabelecimento ou ao Diretor e à Associação de Pais e Encarregados de Educação:
 - a) criar os canais de comunicação;
 - b) definir metodologias de ação;
 - c) colaborar na realização das atividades propostas no PAA.
4. No início do seu mandato, o Presidente de cada AP envia a composição dos órgãos sociais para o Diretor do AEV e Representante/Coordenador de Estabelecimento.
5. No início do ano letivo, o Presidente de cada AP envia para o Diretor do AEV e o Representante/Coordenador de Estabelecimento as propostas de atividades para o PAA.
6. A composição e as atribuições das Associações de Pais e Encarregados de Educação encontram-se consignadas nos normativos legais em vigor²⁸ e em regimento próprio (Anexo 19, 20, 21, 22, 23, 24, 25, 26).

²⁸ Lei n.º 29/2006, de 4 de julho

²⁹ DL n.º 75/2008, de 22 de abril, alterado pelo DL n.º 137/2012, de 2 de julho.

das atividades letivas.

2. A cedência de instalações e equipamentos é autorizada pelo Diretor.
3. A utilização de espaços do AEV por outros membros da comunidade poderá ser efetuada, nos termos a definir pela Direção.

Artigo 81.º Acesso às Instalações Escolares

1. O acesso normal aos diversos estabelecimentos do AEV faz-se pelo respetivo portão principal, salvo justificadas exceções.
2. A portaria é assegurada pelos assistentes operacionais, que solicitarão aos visitantes a sua identificação, bem como a indicação do assunto a tratar, efetuando um registo.
3. Só têm acesso aos estabelecimentos escolares do AEV os alunos devidamente matriculados, pessoal docente e não docente e os Encarregados de Educação ou outros elementos/entidades devidamente autorizados.
4. Não é permitida a entrada de pessoas nos recintos escolares do AEV que, pelo seu comportamento, se presume que irão perturbar o normal funcionamento do estabelecimento escolar.
5. Os alunos, para entrarem na EB Marques Leitão e na Escola Secundária de Valbom, devem passar o cartão magnético no leitor de cartões que se encontra na portaria.
6. Os elevadores na EB de Arroiteia, Centro Escolar de Valbom e EB Marques Leitão devem ser utilizados apenas por pessoas com limitação temporária ou permanente e, para transporte de cargas.
7. Os alunos não podem abandonar as instalações escolares, a não ser que devidamente autorizados pelo respetivo Encarregado de Educação.

Artigo 82.º Estacionamento e Circulação de Viaturas

1. É expressamente proibido estacionar veículos automóveis dentro do espaço escolar, em qualquer estabelecimento de ensino/educação do AEV, salvo casos devidamente autorizados pelo Diretor/Coordenador de Estabelecimento.
2. Não é permitida a entrada de quaisquer viaturas no recinto escolar durante as atividades letivas, exceto em operações de carga ou descarga que, pela sua natureza, não possam ser efetuadas de outro modo e devidamente autorizadas.

Secção II –

SERVIÇOS/RECURSOS/EQUIPAMENTOS

Artigo 83.º Serviços de Administração Escolar

1. Os Serviços de Administração Escolar destinam-se a prestar todo o apoio à comunidade educativa relativamente aos

processos administrativos e as suas atribuições regem-se pela legislação em vigor³⁰.

2. No que respeita ao seu funcionamento, o coordenador técnico deve afixar, em local visível, o horário e a indicação das respetivas áreas ou serviços, assim como o seu responsável, que constam do regulamento destes serviços.
3. Os Serviços de Administração Escolar funcionam de segunda a sexta-feira e de acordo com o horário afixado.
4. Os Serviços de Administração Escolar desempenham tarefas de administração nas seguintes áreas funcionais:
 - a) Alunos;
 - b) Pessoal;
 - c) Contabilidade/Tesouraria;
 - d) A. S. E. (Ação Social Escolar);
 - e) Expediente geral.
5. Os Serviços de Administração Escolar funcionam sob a direta responsabilidade do Coordenadora Técnico.
6. Realização de todas as atividades administrativas e financeiras do CQ.

Artigo 84.º Reprografia

1. A Reprografia deve funcionar permanentemente no horário previsto pelo Diretor, devendo as fichas de informação, os testes de avaliação, as fichas de trabalho, comunicações internas, de comunicação escola/agrupamento - comunidade ou outras reproduções devidamente autorizadas pelo Diretor, ser pedidas com, pelo menos, 48 horas de antecedência.
2. A entrega e recolha de materiais à guarda da reprografia estão sujeitas a registo através de impresso próprio.
3. Só o funcionário responsável pode receber ou entregar o material requisitado.
4. Este serviço também se destina à reprodução de documentos particulares, sendo o preçário afixado em local visível.
5. Os trabalhos reproduzidos estão sujeitos a sigilo por parte da funcionária responsável pelo serviço.
6. Apenas é permitida a entrada na sala de reprografia:
 - a) Aos membros da Direção e Coordenador de Estabelecimento;
 - b) Aos Assistentes Operacionais que exercem funções neste serviço.

Artigo 85.º Papelaria

1. A Papelaria deve funcionar adequada e permanentemente no horário fixado, apresentando sempre os produtos e serviços ajustados à função e com a qualidade ajustada às

³⁰ DL n.º 135/99, de 22 de abril, com a redação dada pelo DL n.º 73/2014, de 13 de maio.

necessidades pedagógico-didáticas.

2. O horário deverá estar afixado em local público e visível.
3. O carregamento do cartão do aluno poderá ser efetuado, quer na papelaria quer no quiosque.
4. Os alunos deverão formar uma fila e esperar de uma forma ordeira para registar no sistema com o seu cartão a(s) senha(s) para almoço, assim como, para comprar o material escolar.
5. O registo da senha para almoço poderá também ser feito, no quiosque que se encontra junto ao bufete, ou através do GIAE Gestão Integrada para Administração Escolar.
6. O funcionamento da papelaria está sujeito às normas do A.S.E.

Artigo 86.º Bufete

1. O Bufete funciona de segunda a sexta-feira, de acordo com a deliberação do Diretor.
2. O seu funcionamento decorre durante o período normal de funcionamento das aulas, de acordo com o horário afixado.
3. Podem utilizar o bufete os professores, alunos, funcionários bem como outros, desde que autorizados pelo Diretor.
4. O bufete deve:
 - a) obedecer às regras de higiene e segurança alimentar;
 - b) ter afixados, obrigatoriamente, os preços, em local público e visível.
5. Os produtos alimentares devem ser adquiridos ao balcão do bufete e pagos com o cartão magnético.
6. Os utentes do bufete deverão formar uma fila e esperar de uma forma ordeira pela sua vez.
7. Os utentes só devem adquirir os produtos destinados ao consumo pessoal.

Artigo 87.º Cantina/Refeitório

1. As Cantinas/Refeitórios destinam-se ao fornecimento da refeição completa do almoço.
2. O horário de funcionamento é definido no início de cada ano letivo e adequadamente divulgado.
3. A utilização destes espaços deve obedecer a regras de higiene e de conservação do material e de desenvolvimento da socialização.
4. Estes espaços devem ser apoiados por funcionários, nas horas das refeições.
5. Os alunos, professores e funcionários que desejarem beneficiar deste serviço, na EB Marques Leitão e na Escola Secundária de Valbom, devem adquirir a respetiva refeição, na véspera, ou no próprio dia, até às 10:40 horas, mediante o pagamento de uma multa.
6. As refeições podem, ainda, ser compradas para uma semana.
7. Nas Escolas do 1.º CEB e Jardins de Infância, os almoços

devem ser confirmados de véspera ou até às 9:30h do próprio dia.

8. O preço das refeições servidas, bem como o da multa é fixado por Despacho Ministerial e/ou pela Autarquia, em cada ano letivo.
9. As ementas serão elaboradas por nutricionista da DGEstE/Câmara Municipal de Gondomar, afixadas semanalmente em local público e publicitadas na página do AEV.
10. O acesso a alunos, professores ou funcionários não pertencentes ao AEV carece de autorização prévia do Diretor.

Artigo 88.º Serviço de Atendimento e Receção

1. Os serviços de atendimento e receção destinam-se:
 - a) a receber e encaminhar informações e pessoas externas à escola/ao AEV;
 - b) a apoiar toda a comunidade escolar na comunicação telefónica com o exterior da escola/do AEV.
2. A supervisão deste serviço compete ao Coordenador de Estabelecimento.
3. Sempre que é efetuada uma chamada deverá proceder-se ao respetivo registo do número marcado, destinatário, requisitante, dia e hora.

Artigo 89.º Telefone na EBML e ESV

1. Os alunos devem utilizar prioritariamente o telefone público existente no átrio de entrada do estabelecimento de ensino.
2. Os alunos poderão utilizar o telefone da Central Telefónica quando:
 - a) o funcionário certifique a urgência da situação;
 - b) devidamente autorizados pelo Diretor/Direção/Coordenação.
3. Os professores e os alunos não podem abandonar as aulas para atenderem chamadas telefónicas, a não ser em casos de extrema necessidade e, sempre que possível comunicado no início da aula.
4. Os professores e o pessoal não docente que necessitem de fazer uma chamada devem solicitar ao funcionário da Central Telefónica e realizá-la de uma extensão para não ocupar a linha telefónica.

Artigo 90.º Portaria

1. Na Escola E.B. Marques Leitão (EBML), e na Escola Secundária de Valbom (ESV), a portaria funciona durante o horário de funcionamento das atividades e de acordo com a deliberação do Diretor.
2. As regras de funcionamento da portaria são as seguintes:
 - a) O portão deverá estar fechado e só será aberto para

entrada e/ou saída de pessoas e/ou viaturas devidamente identificadas.

- b) Os visitantes deverão apresentar um documento de identificação na portaria, indicar quem pretender contactar, sendo efetuado o registo:
 - i. Caso a pessoa a contactar não esteja presente no estabelecimento de ensino, o porteiro não autoriza a entrada do visitante;
 - ii. O assistente operacional em funções na portaria deve evitar dialogar sobre o assunto a tratar pelo visitante.
 - c) O funcionário da portaria deverá comunicar ao funcionário da entrada principal o nome da pessoa que irá entrar e a quem se pretende dirigir e evitar dialogar sobre o assunto a tratar pelo visitante.
 - d) O funcionário que se encontra na entrada principal pedirá ao visitante que aguarde a chegada da pessoa que pretende contactar.
 - e) A passagem de qualquer visitante para além do átrio da entrada carece de autorização superior e acompanhamento.
 - f) O contacto pessoal com qualquer um dos membros da Direção só será viável com prévio conhecimento e autorização do elemento em causa.
3. Nas Escolas do primeiro ciclo e jardins de infância, as regras de funcionamento das portarias são as seguintes:
- a) O portão deverá estar fechado e só será aberto para entrada e/ou saída de pessoas devidamente identificadas e/ou viaturas ligeiras de passageiros devidamente autorizadas;
 - b) Os visitantes deverão identificar-se para poderem ter acesso ao estabelecimento de ensino ou educação;
 - c) A passagem, para além do átrio da entrada por qualquer que seja o visitante, só é autorizada mediante acompanhamento de um docente ou de um funcionário;
 - d) O contacto pessoal com qualquer um dos docentes ou Coordenador de Estabelecimento, fora do horário de atendimento oficial, só será viável com o prévio conhecimento e autorização do elemento em causa.

Artigo 91.º Cartão Eletrónico – Definição e âmbito

1. O cartão escolar é um cartão de leitura por aproximação, utilizado, por todos os alunos na E.B. Marques Leitão e Escola Secundária de Valbom, bem como pelos professores, funcionários do AEV e tem como objetivo aumentar a segurança, criar um sistema de fiabilidade na troca de informações, simplificar e melhorar a gestão escolar.
2. O cartão escolar é intransmissível e o seu titular é o único

responsável pela sua utilização.

3. O cartão escolar é válido enquanto o utente estiver vinculado ao AEV.
4. O cartão eletrónico permite aos seus utilizadores:
 - a) serem identificados como membros da comunidade escolar;
 - b) controlar as entradas, saídas e faltas;
 - c) fazer compras e pagamentos de serviços;
 - d) adquirir refeições;
 - e) aceder ao GIAE online para consultar:
 - i. saldos e movimentos;
 - ii. o seu processo individual;
 - iii. avaliações e horários;
 - iv. sumários.

**Artigo 92.º Carregamentos/Pagamentos/
Consultas/Reembolso**

1. O carregamento dos cartões será feito no quiosque ou nas Papelarias da EBML e da ESV.
2. As consultas e movimentos são feitos no quiosque e no GIAE online.
3. Relativamente aos utentes que continuam na mesma escola, o saldo transita de um ano letivo para o seguinte.
4. O reembolso do saldo do cartão utilizado na EB Marques Leitão ou na Escola Secundária de Valbom é feito quando o utente terminar a sua relação institucional com a respetiva escola.
5. O reembolso dos saldos é feito até 31 de agosto de cada ano. Findo este prazo, revertem a favor do AEV.

**Artigo 93.º Primeiro Cartão na EBML e na Escola
Secundária de Valbom**

1. O cartão dos utentes que ingressam, pela primeira vez, na EB Marques Leitão e na Escola Secundária de Valbom, tem um custo definido no início do ano letivo.

**Artigo 94.º Cartão Temporário e Substituição do Cartão na
EBML e na Escola Secundária de Valbom**

1. Quando o portador se esquecer do cartão, deve solicitar um cartão temporário válido por um dia, para onde será transferido o seu saldo. A utilização do cartão temporário por mais de um dia, ou enquanto aguarda novo cartão, obriga ao depósito de uma caução de 5,00€ (valor revisto anualmente).
2. Quando for necessária a emissão de um novo cartão por perda, extravio, deterioração ou qualquer outro motivo imputável ao portador do mesmo, o custo será suportado pelo próprio, no valor a definir anualmente.

Artigo 95.º Utilização Indevida do cartão eletrónico na EBML e Secundária de Valbom

1. Sempre que seja detetada uma situação de utilização indevida, o infrator poderá ser submetido a procedimento disciplinar.

Artigo 96.º Anulação de Refeições na EBML e ESV

1. Não são permitidas anulações de refeições previamente adquiridas, sendo apenas possível proceder à sua transferência para data posterior, desde que tal pedido seja feito até ao período definido para aquisição de senhas no dia anterior a que a refeição adquirida se reporta.
2. No próprio dia, apenas é possível transferir a refeição para dia posterior contactando directamente os Serviços de Administração Escolar, até às 09:40 horas.
3. Em caso de impedimento de fornecimento da refeição, por motivo não imputável ao utente, a mesma será automaticamente transferida pelos serviços para o mesmo dia da semana seguinte, imediatamente possível.

Artigo 97.º Privacidade

1. Todos os dados e informação com registo no cartão de utente são para uso, única e exclusivamente dos serviços da Escola Básica Marques Leitão e Escola Secundária de Valbom.

Artigo 98.º Máquinas de Venda de Produtos Alimentares na ESV

1. Estas máquinas permitem a compra de alimentos e/ou bebidas e destinam-se, essencialmente, aos alunos dos cursos noturnos/formandos adultos.
4. Os carregamentos de alimentos e bebidas são efetuados periodicamente sem quaisquer despesas para a ESV.

Artigo 99.º Sala de Professores na EBML e ESV

1. Destina-se ao convívio de professores e, na falta de salas de trabalho, servirá para trabalho individual dos mesmos.
2. Possui um bufete para uso dos professores.
3. Os professores são responsáveis pelas chaves dos respetivos cacifos, devendo fazer entrega das mesmas, no final do ano letivo, caso cessem funções.
4. Poderá também ter acesso a esta sala qualquer pessoa estranha à escola/ao AEV, desde que devidamente autorizada pelo diretor.

Artigo 100.º Sala de Alunos na EBML e na ESV

1. A sala de alunos destina-se ao convívio dos discentes.
2. Os discentes deverão obedecer sempre às ordens do responsável pela sala de alunos.
3. Aos discentes cabe manter um bom ambiente de convívio,

procurando respeitar as regras de funcionamento.

4. O responsável por qualquer dano deverá assumir os custos e/ou reparação do mesmo.

Artigo 101.º Sala de Pessoal não Docente

1. A sala de pessoal não docente destina-se ao convívio dos mesmos.
2. A sala possui cacifos individuais para guarda dos pertences.
3. Os não docentes são responsáveis pelas chaves dos respetivos cacifos, devendo fazer entrega das mesmas, no final do ano letivo, caso cessem funções.
4. Têm acesso a esta sala todos os funcionários no desempenho das suas funções.

Artigo 102.º Instalações Sanitárias

1. O AEV dispõe de várias instalações sanitárias distribuídas pelas várias escolas, destinadas especificamente aos alunos, docentes e pessoal não docente.
2. A sua utilização deverá ser feita no sentido da preservação das instalações, sem as danificar e respeitando as regras de higiene.
3. Qualquer comportamento lesivo para com o equipamento implicará a reposição, por parte do faltoso, do material danificado.
4. Nos casos de atitudes deliberadas contra a higiene das instalações sanitárias, os faltosos serão chamados a reparar os seus erros.

Artigo 103.º Pavilhão Gimnodesportivo

1. O pavilhão gimnodesportivo destina-se à prática da Educação Física e Desporto, servindo de apoio a essas aulas, servindo também a comunidade local.
2. A sua utilização rege-se pelo Regulamento de Educação Física, anexo a este Regulamento Interno. (Anexo 16).
3. Os alunos, no início de cada ano letivo, tomam conhecimento do regulamento das aulas de Educação Física.

Artigo 104.º Laboratórios

1. A utilização dos laboratórios rege-se pelas normas de funcionamento próprias.
2. Os alunos deverão seguir as regras gerais de segurança.
3. É da responsabilidade de cada docente a verificação das boas condições do material, após a sua utilização. Qualquer aluno que o danifique voluntariamente, terá que reembolsar a escola/ao AEV do custo da sua reparação e/ou eventual substituição.
4. Em cada laboratório existe um docente, designado pelo Diretor, responsável pelas suas instalações.

Artigo 105.º Auditórios

1. Para além das normais atividades letivas, esta sala poderá servir para visionamento de vídeos, palestras, reuniões alargadas, provas escritas, etc., devendo a sua requisição ser feita com o máximo de uma semana de antecedência.
2. Depois de ser utilizada, esta sala deve ser deixada limpa, o equipamento desligado e o material existente deve ficar em ordem. Qualquer dano ou material em mau funcionamento deve ser de imediato comunicado ao Diretor.
3. Se houver dúvidas na utilização do material, deve ser solicitada ajuda ao assistente operacional.

Artigo 106.º Equipamentos Audiovisuais

1. O material audiovisual encontra-se arrumado em arrecadação própria.
2. O docente deverá requisitar previamente, junto do funcionário o material que necessita, sendo responsável pela sua utilização e devolução.
3. Qualquer anomalia verificada nos equipamentos utilizados deve ser comunicada por escrito.

Artigo 107.º Sala de informática

1. O horário de funcionamento e de ocupação, bem como as regras de utilização, devem estar afixados em local público e visível.
2. O professor deverá requisitar a sala, conforme as diretivas emanadas do Diretor.
3. Sempre que houver extravio ou danos provocados por má utilização e/ou danificação voluntária, o utilizador indemnizará o AEV, de acordo com o valor pecuniário do mesmo ou da sua reparação.
4. Para além destas regras, no início de cada ano letivo, será afixado o regulamento específico na respetiva sala (Anexo 27).

Artigo 108.º Inventários

1. O inventário do Agrupamento de Escolas de Valbom (AEV) dispõe de elementos para as demonstrações financeiras referidas no regime contabilístico de acordo com o respetivo dispositivo legal.
2. O inventário faculta, ainda, os elementos necessários à contabilização das amortizações, pelas quais se quantificam as depreciações dos bens.
3. A metodologia e procedimentos específicos do AEV estão previstos no Regimento do "Cadastro e Inventário dos Bens do Agrupamento de Escolas de Valbom – CIBAEV" (Anexo 28).

CAPÍTULO VI - ORGANIZAÇÃO

Secção I – FUNCIONAMENTO DO AGRUPAMENTO

Artigo 109.º Elaboração de horários

1. Na elaboração dos horários devem prevalecer critérios de natureza pedagógica aprovados em Conselho Pedagógico, competindo ao Diretor aplicá-los no quadro de uma eficaz gestão e rentabilização de recursos humanos e espaços existentes e no respeito pelas regras constantes dos normativos legais em vigor (Anexo 29).

Artigo 110.º Horário de Funcionamento dos Jardins de Infância

1. A componente letiva tem a duração de vinte e cinco horas semanais, distribuídas equitativamente pelos cinco dias da semana:
 - a) Manhã: das 9:00 às 12:00 horas;
 - b) Tarde: das 13:30 às 15:30 horas.
2. Os jardins de infância encontram-se abertos a partir das 8:00 horas até às 19:00 horas.
3. As Atividades de Animação e Apoio à Família (AAAF) compreendem o serviço de almoço e o prolongamento de horário, cujo período de funcionamento é até às 19:00h.
4. Este serviço é participado pelos Pais e Encarregados de Educação, de acordo com os rendimentos familiares devidamente comprovados e segundo normas reguladoras da responsabilidade da Câmara Municipal de Gondomar.
5. O acolhimento dos alunos até às 08:30 horas carece de declaração da entidade patronal do EE.

Artigo 111.º Horário de Funcionamento das Escolas do 1º CEB

1. O horário de funcionamento da componente letiva nos estabelecimentos onde funciona o 1.º CEB é o regime normal:
 - a) Manhã: 9:00 às 12:30 horas;
 - b) Tarde: 14:00 às 15:30, podendo haver flexibilização das AEC.
2. Os estabelecimentos do 1.º ciclo encontram-se abertos a partir das 8:00 horas até às 17:30 horas (escola a tempo inteiro).
3. O acolhimento dos alunos até às 08:30 horas carece de declaração da entidade patronal do EE.

Artigo 112.º Horário de Funcionamento da EBML e da ESV

1. Estes estabelecimentos de ensino funcionam em regime de desdobramento.

2. O desdobramento de aulas nos horários dos alunos é feito nas disciplinas definidas anualmente por despacho superior.
3. Os tempos letivos diurnos, na EB Marques Leitão e na Escola Secundária de Valbom têm a seguinte distribuição:

Tempo Letivo	Início/Termo
1	08:25/09:15 horas
2	09:25/10:15 horas
3	10:30/11:20 horas
4	11:30/12:20 horas
5	12:30/13:20 horas
6	13:30/14:20 horas
7	14:30/15:20 horas
8	15:30/16:20 horas
9	16:35/17:25 horas
10	17:35/18:25 horas

4. Os tempos letivos noturnos para leção de cursos de Educação e Formação de Adultos (EFA), na Escola Secundária de Valbom, têm a seguinte distribuição:

Tempo Letivo	Início/Termo
1	19:10/20:00 horas
2	20:10/21:00 horas
3	21:10/22:00 horas
4	22:10/23:00 horas

5. A carga horária semanal a distribuir pelas diferentes áreas curriculares disciplinares e áreas curriculares não disciplinares será organizada em tempos/aulas de 50 minutos.
6. A carga horária diária não deverá ultrapassar os oito tempos, assim como o período de almoço, não poderá ser inferior a sessenta minutos.

Artigo 113.º Funcionamento das Aulas

1. Nos 2.º e 3.º Ciclos e no ensino secundário, as aulas têm a duração de cinquenta minutos, devendo essa duração ser respeitada sem qualquer interrupção.
2. O início e fim de cada aula são assinalados por um toque de campainha.
3. Os alunos devem dirigir-se com ordem para a sala de aula, imediatamente a seguir ao toque de entrada, aguardando pelo professor, que abrirá a porta.
4. Se os alunos chegarem atrasados, devem dirigir-se à sala para assistir à aula, ainda que tenham falta.
5. No caso de falta ou atraso do professor, o aluno só pode abandonar o local após autorização do assistente operacional.
6. Se o professor chegar depois da tolerância, apesar de ter falta,

pode optar por dar a aula.

7. O professor não pode:
 - a) terminar a aula antes do toque;
 - b) conceder dispensa aos alunos ou permitir que saiam mais cedo, exceto em situações devidamente justificadas.
 - c) mudar de sala, sem conhecimento prévio do funcionário de serviço no bloco.
8. É permitida aos docentes a permuta de atividades letivas e não letivas com a autorização do Diretor e o conhecimento dos elementos da comunidade escolar diretamente interessados.
9. As atividades a desenvolver fora do recinto escolar carecem de autorização do órgão de gestão e autorização escrita do encarregado de educação.

Secção II – NORMAS E PROCEDIMENTOS

Artigo 114.º Telemóveis/Aparelhos de captação/reprodução de imagem e som

1. É expressamente proibida a captação de imagem e de som dentro dos recintos escolares.
2. O telemóvel e equipamentos de som e imagem poderão ser utilizados para fins pedagógicos em casos excecionais, desde que devidamente autorizados.
3. No caso de incumprimento das normas referidas nos números anteriores, serão aplicadas sanções de acordo com a natureza e gravidade do ato.

Artigo 115.º Material Escolar

1. Deve ser assegurada a boa apresentação e a manutenção do material por todos os seus utilizadores.
2. No fim da aula, deve diligenciar-se a correta arrumação do material utilizado.
3. O material de laboratório, Educação Musical, Educação Física, Educação Visual, Educação Tecnológica e Tecnologias da Informação e Comunicação deve ser usado com responsabilidade.
4. As situações de material danificado por desgaste devem ser imediatamente comunicado ao Diretor de Instalações ou ao Coordenador de Departamento, de forma a poder ser mencionado no inventário.
5. O material danificado por má utilização, deverá ser repostado por quem o estragar.
6. O material didático específico encontra-se na sala ou armário destinado à respetiva atividade/disciplina, sendo o seu inventário/renovação da responsabilidade da pessoa nomeada para o efeito.
7. Sempre que um elemento do pessoal não docente tome

conhecimento de qualquer dano ou extravio de material, deve comunicar imediatamente ao seu encarregado ou ao professor responsável.

Artigo 116.º Vigilância nos Intervalos

1. Todo o período destinado ao intervalo das atividades é vigiado pelos educadores/professores e assistentes operacionais, na Educação Pré-escolar e no 1.º CEB.
2. Na Escola Básica Marques Leitão e na Escola Secundária de Valbom, a vigilância dos intervalos é assegurada por assistentes operacionais.
3. Não é permitida, aos alunos, a saída do estabelecimento de ensino nos intervalos, salvo o caso em que os encarregados de educação apresentem autorização por escrito.

Artigo 117.º Segurança

1. É da responsabilidade de toda a comunidade escolar a manutenção das boas condições de higiene e da funcionalidade das instalações e equipamentos.
2. O Plano de Segurança e Evacuação deve ser do conhecimento de toda a comunidade educativa.
3. Os elementos da comunidade escolar devem familiarizar-se com todos os procedimentos constantes no Plano de Segurança e Evacuação, especialmente os relacionados com a evacuação de emergência.
4. Em cada local específico, deve ser afixada a respetiva planta com referência aos percursos de evacuação.
5. O Diretor coordena a ligação com os elementos do projeto *Escola Segura*, nos termos da lei³¹.

Artigo 118.º Visitas de Estudo

1. A conceção dos projetos de visita de estudo ocorre no início do ano letivo, nas reuniões preliminares de Departamento e/ou Conselho Pedagógico, em que, definidos os objetivos e tendo em conta o Projeto Educativo e o Plano Anual de Atividades, serão ponderadas as vantagens e a exequibilidade da realização das visitas de estudo propostas.
2. O Conselho Pedagógico analisa os projetos apresentados e verifica a sua conformidade com os requisitos formais definidos, com o Projeto Educativo e com o Plano Anual de Atividades.
3. As visitas de estudo ao estrangeiro carecem de autorização do Diretor com uma antecedência mínima de um mês.
4. São permitidas visitas de estudo de oportunidade, devendo a sua inclusão no PAA ser autorizada pelo Diretor.
5. Todas as visitas de estudo devem ter o consentimento e

autorização do Encarregado de Educação.

6. O coordenador da visita de estudo, antecipadamente, deve dirigir-se aos serviços administrativos e proceder ao preenchimento dos respetivos formulários.
7. As visitas de estudo só serão autorizadas desde que participem todos os alunos inscritos, exceto em casos devidamente justificados.
8. Em situações excecionais, devidamente justificadas, caso algum aluno/criança não participe, cabe à escola/jardim de infância assegurar a ocupação/encaminhamento do mesmo.
9. As visitas de estudo são equiparadas a atividades letivas, desde que revistam a natureza de atividade curricular, intencionalmente planeada.
10. Os professores que acompanham os alunos nas visitas de estudo devem numerar as lições, de acordo com o seu horário e registar no sumário a natureza da atividade.
11. Os professores que não acompanham os alunos nas visitas de estudo devem numerar as lições, de acordo com o seu horário, e registar no sumário: «Alunos em visita de estudo».

Artigo 119.º Organização das Visitas de Estudo

1. Os docentes responsáveis pelas visitas de estudo deverão desenvolver as diligências necessárias à sua concretização, designadamente, no que diz respeito aos contactos, transporte, alojamento, alimentação, financiamento e autorizações dos encarregados de educação.
2. As diligências relativas ao transporte devem ser desenvolvidas junto dos serviços administrativos.
3. No caso da Educação Pré-escolar e do 1º CEB, essas diligências podem ainda ser desenvolvidas junto da Câmara Municipal de Gondomar ou Associações de Pais e Encarregados de Educação.
4. Cabe ao Diretor, em colaboração com os docentes responsáveis pelas visitas de estudo, providenciar as condições de segurança necessárias.

Artigo 120.º Comunicados e Informações

1. Nas escolas do AEV, todos os comunicados, ordens de serviço e outras informações deverão ser do conhecimento dos educadores/professores, alunos e restante pessoal, de acordo com o seu teor.
2. Toda a informação relativa ao pessoal docente será afixada, em placar apropriado, nas salas de professores e enviada por e-mail/publicada na página do AEV. Posteriormente, será arquivado em dossiê para o efeito.
3. As convocatórias para as reuniões são publicitadas com o mínimo de quarenta e oito horas de antecedência.

³¹ Despacho Conjunto n.º 105 - A/2005 de 2 de fevereiro, alterado pelo Despacho Conjunto n.º 25649/2006 de 29 novembro.

Artigo 121.º Livros de ponto

1. Nos estabelecimentos de EPE e nos do 1.º CEB, os livros de pontos permanecem nas salas de aula à guarda dos docentes.
2. Na EBML e na ESV, o registo de sumários e faltas é efetuado em livro de ponto eletrónico.

Artigo 122.º Utilização dos Cacifos na EBML

1. A atribuição de cacifos aos alunos é realizada no início de cada ano letivo, após divulgação das normas de utilização.
2. É atribuído um cacifo por cada dois alunos, sendo estes responsáveis pela sua correta utilização.
3. É retirada a chave e o direito ao respetivo cacifo caso o aluno:
 - a) tentar abrir com a sua chave outro cacifo que não o seu;
 - b) danificar deliberadamente os cacifos.
3. É atribuída uma caução, por aluno, definida no início do ano letivo.

CAPÍTULO VII - DISPOSIÇÕES FINAIS E TRANSITÓRIAS

Artigo 123.º Casos omissos

1. Naquilo que for omissos neste regulamento, em matéria geral, aplicam-se as leis gerais.
2. Em matéria de processo, aplica-se, subsidiariamente, o disposto no Código do Procedimento Administrativo, naquilo que não se encontre especialmente regulado no presente regulamento.
3. As dúvidas ou divergências de interpretação suscitadas pela aplicação do presente regulamento são resolvidas pelo Diretor, na sequência da análise da situação em concreto, em deliberação devidamente fundamentada, em conformidade com a legislação em vigor.
4. O disposto no presente Regulamento Interno não prejudica a aplicação de outras normas que estejam ou venham a estar consignadas na lei.

Artigo 124.º Aprovação do Regulamento Interno

1. O presente Regulamento Interno foi aprovado pelo Conselho

Geral em reunião de 05 de dezembro de 2017.

Artigo 125.º Entrada em Vigor

1. O Regulamento Interno entrará em vigor após aprovação pelo Conselho Geral.

Artigo 126.º Divulgação do Regulamento Interno

1. O Regulamento Interno será publicado no portal do AEV.
2. Nos Serviços de Administração Escolar do AEV estará disponível um exemplar em papel para consulta da comunidade educativa.

Artigo 127.º Revisão do Regulamento Interno

1. O Regulamento Interno pode ser revisto, ordinariamente, quatro anos após a sua aprovação e, extraordinariamente, a todo tempo por deliberação do Conselho Geral ou por proposta do Diretor. A revisão deve ser aprovada por maioria absoluta dos membros em efetividade de funções.
2. Todos os anos os Diretores de turma darão conhecimento do RI aos alunos e encarregados de educação.

A Presidente do Conselho Geral


(Rosa Maria Oliveira Santos Pinheiro)

ANEXOS

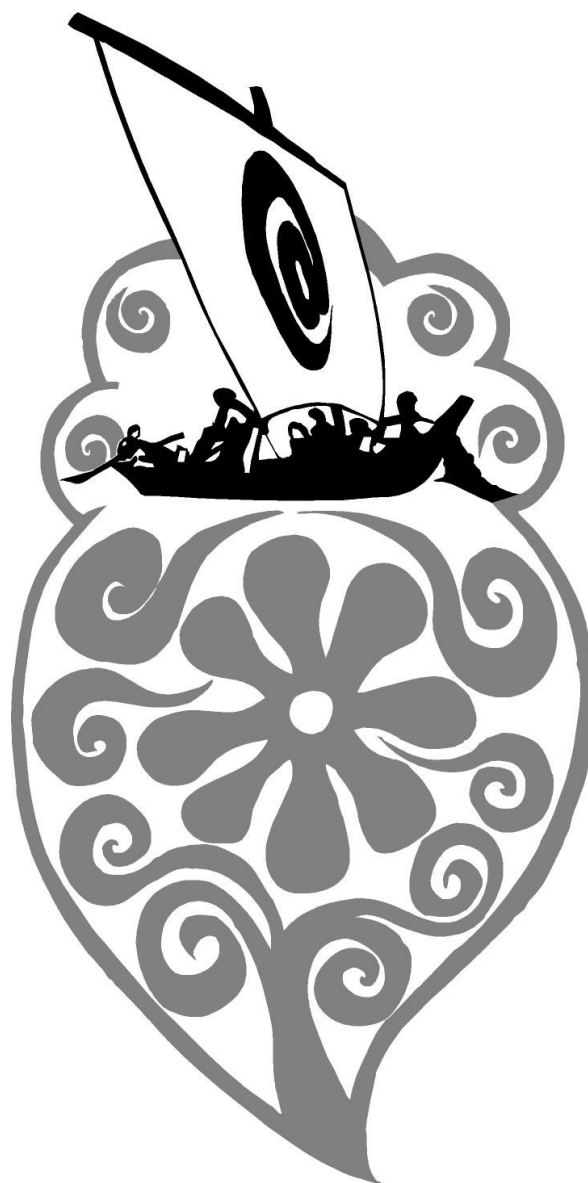
ÍNDICE DE ANEXOS

ANEXO 1	REGIMENTO DO CONSELHO GERAL
ANEXO 2	REGIMENTO DO CONSELHO PEDAGÓGICO
ANEXO 3	REGIMENTO DO CONSELHO ADMINISTRATIVO
ANEXO 4	REGIMENTO DO DEPARTAMENTO DA EDUCAÇÃO PRÉ-ESCOLAR
ANEXO 5	REGIMENTO DO DEPARTAMENTO CURRICULAR DO 1º CICLO DO ENSINO BÁSICO
ANEXO 6	REGIMENTO DO DEPARTAMENTO CURRICULAR DAS CIÊNCIAS SOCIAIS E HUMANAS
ANEXO 7	REGIMENTO DO DEPARTAMENTO CURRICULAR DAS EXPRESSÕES
ANEXO 8	REGIMENTO DO DEPARTAMENTO CURRICULAR DAS LÍNGUAS
ANEXO 9	REGIMENTO DO DEPARTAMENTO CURRICULAR DE MATEMÁTICA E CIÊNCIAS EXPERIMENTAIS
ANEXO 10	REGIMENTO DOS CURSOS PROFISSIONALIZANTES
ANEXO 11	REGIMENTO DA EQUIPA DE COORDENAÇÃO DOS PROJETOS DE DESENVOLVIMENTO EDUCATIVO
ANEXO 12	REGIMENTO DO CENTRO QUALIFICA
ANEXO 13	REGIMENTO DA EQUIPA DE AUTOAVALIAÇÃO
ANEXO 14	REGULAMENTO DAS BIBLIOTECAS ESCOLARES
ANEXO 15	PROJETO ATENDIMENTO AO ALUNO NA SAÍDA DA AULA
ANEXO 16	REGULAMENTO DE EDUCAÇÃO FÍSICA E DO PAVILHÃO DESPORTIVO
ANEXO 17	CRITÉRIOS PEDAGÓGICOS PARA A MATRÍCULA, RENOVAÇÃO DE MATRÍCULA E CONSTITUIÇÃO DE TURMAS
ANEXO 18	ESTATUTOS DA ASSOCIAÇÃO DE ESTUDANTES
ANEXO 19	ESTATUTOS DA ASSOCIAÇÃO DE PAIS E ENCARREGADOS DE EDUCAÇÃO DA ESCOLA SECUNDÁRIA DE VALBOM
ANEXO 20	ESTATUTOS DA ASSOCIAÇÃO DE PAIS E ENCARREGADOS DE EDUCAÇÃO DA ESCOLA BÁSICA MARQUES LEITÃO
ANEXO 21	ESTATUTOS DA ASSOCIAÇÃO DE PAIS E ENCARREGADOS DE EDUCAÇÃO DA ESCOLA BÁSICA DA ARROTEIA
ANEXO 22	ESTATUTOS DA ASSOCIAÇÃO DE PAIS E ENCARREGADOS DE EDUCAÇÃO DA ESCOLA BÁSICA DA LAGOA
ANEXO 23	ESTATUTOS DA ASSOCIAÇÃO DE PAIS E ENCARREGADOS DE EDUCAÇÃO DA ESCOLA BÁSICA/JI DE PINHEIRO D'ALÉM
ANEXO 24	ESTATUTOS DA ASSOCIAÇÃO DE PAIS E ENCARREGADOS DE EDUCAÇÃO DA ESCOLA BÁSICA DE VALBOM
ANEXO 25	ESTATUTOS DA ASSOCIAÇÃO DE PAIS E ENCARREGADOS DE EDUCAÇÃO DO JARDIM DE INFÂNCIA DA ARROTEIA
ANEXO 26	ESTATUTOS DA ASSOCIAÇÃO DE PAIS E ENCARREGADOS DE EDUCAÇÃO DO JARDIM DA QUINTA DO SOL
ANEXO 27	REGULAMENTO DAS SALAS DE INFORMÁTICA
ANEXO 28	CADASTRO E INVENTÁRIO DOS BENS DO AGRUPAMENTO DE ESCOLAS DE VALBOM – CIBAEV
ANEXO 29	CRITÉRIOS GERAIS PARA ELABORAÇÃO DE HORÁRIOS E DISTRIBUIÇÃO DE SERVIÇO DOCENTE

Anexo 1

Regimento do Conselho Geral

AGRUPAMENTO DE ESCOLAS DE VALBOM



REGIMENTO
Conselho Geral
2016/2020

Agrupamento de Escolas de Valbom

Índice**Capítulo I – Enquadramento legal**

Artigo 1.º - Fundamento legal	3
-------------------------------------	---

Capítulo II – Do Conselho Geral

Artigo 2.º - Natureza	3
Artigo 3.º - Composição	3
Artigo 4.º - Competências	4
Artigo 5.º - Mandato	5
Artigo 6.º - Perda de mandato	5
Artigo 7.º - Suspensão e renúncia	6
Artigo 8.º - Eleição do Presidente	6
Artigo 9.º - Competências do Presidente	6
Artigo 10.º - Direitos dos Membros do Conselho Geral	7
Artigo 11.º - Deveres dos Membros do Conselho Geral	7
Artigo 12.º - Incompatibilidade	7

Capítulo III – Organização e funcionamento do Conselho Geral

Artigo 13.º - Local e periodicidade das reuniões	8
Artigo 14.º - Convocatórias das reuniões	8
Artigo 15.º - Duração das reuniões	9
Artigo 16.º - Quórum	9
Artigo 17.º - Organização dos trabalhos	9
Artigo 18.º - Deliberações	10
Artigo 19.º - Atas	11
Artigo 20.º - Faltas dos Membros do Conselho Geral	11
Artigo 21.º - Direito de intervenção nas reuniões	12
Artigo 22.º - Assistência às reuniões	12
Artigo 23.º - Comissões	12
Artigo 24.º - Competências das Comissões	13
Artigo 25.º - Funcionamento das Comissões	13
Artigo 26.º - Alterações e omissões	13
Artigo 27.º - Entrada em vigor do regimento	14

Capítulo I

Enquadramento Legal

Artigo 1.º

(Fundamento legal)

O presente regimento do Conselho Geral (CG) do Agrupamento de Escolas de Valbom (AEV) funda-se no estatuído pelo Decreto-Lei n.º 137/2012, de 2 de julho que republica o Decreto-Lei n.º 75/2008 de 22 de abril, (no qual se define o regime de autonomia, administração e gestão dos estabelecimentos públicos da educação pré-escolar e dos ensinos básicos e secundário), no estabelecido pelo artigo 48º, n.º 4 da Lei n.º 49/2005, de 30 de agosto (Lei de Bases do Sistema Educativo), assim como pelo Regulamento Interno (RI).

Capítulo II

Do Conselho Geral

Artigo 2º

(Natureza)

1. O CG é o órgão de direção estratégica, de vertentes orientadora e fiscalizadora, em que têm representação o pessoal docente e não docente, os pais e encarregados de educação, os alunos (ensino secundário), o município e a comunidade local, nomeadamente representantes de instituições, organizações e atividades económicas, sociais, culturais e desportivas.

Artigo 3.º

(Composição)

1. O CG é constituído por dezanove elementos:
 - a) sete representantes do pessoal docente;
 - b) dois representantes do pessoal não docente;
 - c) dois representantes dos alunos;
 - d) quatro representantes dos pais e encarregados de educação;
 - e) dois representantes do município;
 - f) dois representantes da comunidade local.
2. O diretor do agrupamento participa nas reuniões do CG, sem direito a voto.
3. Nas suas faltas e impedimentos, o diretor do agrupamento é substituído pelo subdiretor.
4. Nas suas faltas e impedimentos, os representantes da comunidade local são substituídos pelo elemento por eles indicado, no momento da cooptação.

Artigo 4º
(Competências)

Sem prejuízo das competências que lhe sejam cometidas por Lei ou RI, ao CG compete:

- a) eleger o respetivo presidente de entre os seus membros, à exceção dos representantes dos alunos;
 - b) eleger o diretor, nos termos dos artigos 21.º a 23.º do decreto-lei n.º 137/2012, de 2 de julho que republica o decreto-lei n.º 75/2008 de 22 de abril;
 - c) aprovar o Projeto Educativo e acompanhar e avaliar a sua execução;
 - d) aprovar o Regulamento Interno do agrupamento de escolas ou da escola não agrupada;
 - 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 diretor, das atividades no domínio da ação social escolar;
 - j) aprovar o relatório de contas de gerência;
 - k) apreciar os resultados do processo de auto-avaliação;
 - 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 (PE) e o cumprimento do plano anual de atividades (PAA);
 - q) participar, nos termos definidos em diploma próprio, no processo de avaliação do desempenho do diretor;
 - r) decidir os recursos que lhe são dirigidos;
 - s) aprovar o mapa de férias do diretor.
1. No desempenho das suas competências, o CG tem a faculdade de requerer aos restantes órgãos as informações necessárias para realizar eficazmente o acompanhamento e a avaliação do funcionamento do agrupamento e de lhes dirigir recomendações, com vista ao desenvolvimento do PE do Agrupamento de Escolas de Valbom e ao cumprimento do PAA.
 2. O CG pode constituir no seu seio uma comissão permanente, na qual pode delegar as competências de acompanhamento da atividade da Escola entre as suas reuniões ordinárias.
 3. A comissão permanente constitui-se como uma fração do CG, respeitada a proporcionalidade dos corpos que nele têm representação.

Artigo 5.º

(Mandato)

1. O mandato dos membros do CG tem a duração de quatro anos, sem prejuízo do disposto nos números seguintes.
2. Salvo quando o RI fixar diversamente e dentro do limite referido no número anterior, o mandato dos representantes dos pais e encarregados de educação e dos alunos tem a duração de dois anos escolares.
3. Os membros do CG são substituídos no exercício do cargo se, entretanto, perderem a qualidade que determinou a respetiva eleição ou designação.
4. As vagas resultantes da cessação do mandato dos membros eleitos são preenchidas pelo primeiro candidato não eleito, segundo a respetiva ordem de precedência, na lista a que pertencia o titular do mandato.
5. A indicação dos novos representantes da comunidade local será decidida em reunião.
6. Quando se esgotarem todos os candidatos suplentes das listas de um determinado corpo no CG, terão lugar eleições intercalares para esse corpo.
7. Nos casos em que se esgotar a possibilidade de substituição dos membros eleitos, será desencadeado processo eleitoral para escolha de novos elementos.
8. Até à conclusão deste processo e início das funções dos novos elementos, a representação será assegurada pelos membros em exercício.
9. As vagas resultantes da cessação do mandato dos membros cooptados da comunidade serão preenchidas de acordo com ordem definida na reunião realizada para o efeito.
10. Até à eleição do novo presidente do CG, as reuniões serão presididas pelo anterior presidente, sem direito a voto, salvo se tiver sido eleito para o mandato corrente.

Artigo 6.º

(Perda de mandato)

1. Os membros do CG não podem exceder três faltas consecutivas, ou quatro faltas interpoladas por ano escolar, sem incorrer na perda do mandato, salvo se justificadas.
2. A decisão da perda de mandato é notificada por escrito ao titular.
3. O titular do mandato tem o direito de ser ouvido e de recorrer para o plenário nos dez dias subsequentes, apresentando as suas razões, motivos relevantes ou de força maior, mantendo-se em funções até deliberação definitiva deste, por escrutínio secreto.
4. A perda do mandato surge no seguimento da perda da qualidade que determinou a respetiva eleição ou designação, ou para dar cumprimento ao regime de faltas descrito no anterior número um.
5. O titular do mandato será substituído segundo o ordenamento resultante das eleições, no caso dos representantes de corpos de eleitores; a substituição dos membros designados pelas diferentes instâncias decorrerá de nova designação, no caso dos representantes do município; de nova indicação das instituições ou, em último recurso, nova cooptação, no caso dos representantes da comunidade local.
6. Os membros no CG que sejam docentes ou funcionários do agrupamento, no caso de procedimento disciplinar com aplicação de pena, podem perder o seu mandato.

Artigo 7.º

(Suspensão e renúncia)

1. Os membros do CG podem renunciar ao mandato, mediante declaração escrita, apresentada ao presidente.
2. A renúncia torna-se efetiva desde a data da entrega de declaração, devendo ser consignada na ata da reunião seguinte do CG.
3. Os membros do CG, mediante declaração escrita, apresentada ao presidente, podem pedir a suspensão provisória do mandato e a respetiva substituição, por um período máximo de 180 (cento e oitenta) dias, desde que o pedido seja devidamente fundamentado e aceite pelo presidente.
4. A suspensão do mandato cessa no fim do impedimento que levou à suspensão, devendo o presidente do CG ser informado por escrito.
5. O regresso ao exercício de funções do titular faz cessar automaticamente os poderes do substituto.

Artigo 8.º

(Eleição do Presidente)

1. O presidente é eleito por maioria absoluta dos votos dos membros do CG em efetividade de funções.
2. O presidente é eleito de acordo com os seguintes procedimentos:
 - a) a eleição é feita por voto secreto;
 - b) têm direito a voto todos os membros do CG;
 - c) em caso de empate procede-se a um novo escrutínio.
3. O exercício das funções de presidente pode cessar a pedido do mesmo, por motivo de força maior, ou por proposta devidamente fundamentada, que deverá ser aprovada por, pelo menos, dois terços dos elementos do CG.

Artigo 9.º

(Competências do Presidente)

1. São competências do presidente do CG, sem prejuízo de outras constantes da lei:
 - a) presidir à mesa do CG e às reuniões, declarar a sua abertura, interrupção e encerramento e dirigir os respetivos trabalhos;
 - b) agendar as reuniões do CG, proceder à sua convocação e fixar a ordem de trabalhos;
 - c) conceder a palavra e assegurar a ordem de trabalhos;
 - d) admitir ou rejeitar propostas, reclamações e requerimentos, com base unicamente na lei, seja ela lei geral ou o regimento do CG, sem prejuízo do direito de recurso;
 - e) colocar à votação as propostas, reclamações e requerimentos recebidos;
 - f) verificar a existência de quórum necessário para as deliberações;
 - g) assegurar o cumprimento das leis e regularidade das deliberações;
 - h) propor grupos de trabalho para cumprimento das competências do CG;
 - i) dar conhecimento ao CG de todas as informações consideradas relevantes;
 - j) conferir as presenças e registar as faltas dos membros do CG;
 - k) deferir ou indeferir os pedidos de justificação de faltas dos membros do CG;
 - l) divulgar pelos meios adequados, as decisões das reuniões;
 - m) convocar as eleições para o CG;
 - n) conferir posse ao CG, uma vez decorrido o processo eleitoral e atribuídos os respetivos mandatos;

- o) conferir posse ao diretor;
- p) solicitar todos os documentos, informações e esclarecimentos necessários à realização das competências do CG;
- q) representar o CG, podendo designar um conselheiro para o substituir ou fazer-se acompanhar por outros membros.

Artigo 10.º

(Direitos dos Membros do Conselho Geral)

- 1. Constituem direitos dos membros do CG:
 - a) ter acesso aos documentos preparatórios das reuniões com antecedência de 72 (setenta e duas) horas;
 - b) apresentar moções, requerimentos ou propostas;
 - c) apresentar votos de pesar ou de congratulações por factos relevantes na vida escolar;
 - d) participar na discussão dos assuntos submetidos à apreciação do CG;
 - e) propor a constituição de comissões ou grupos de trabalho;
 - f) participar ativamente nos trabalhos das comissões e grupos de trabalho referido na alínea e);
 - g) propor, por escrito, a realização de inquéritos à atuação dos órgãos ou serviços do agrupamento;
 - h) solicitar a inclusão de um qualquer ponto na ordem de trabalhos, desde que seja da competência do CG, pertinente quanto ao assunto a tratar e o pedido seja apresentado, por escrito, com uma antecedência mínima de 72 (setenta e duas) horas;
 - i) solicitar, por requerimento ao presidente do CG, o acesso a documentos oficiais do agrupamento;
 - j) propor, no início da reunião e por requerimento escrito ao presidente, a discussão de um assunto de carácter urgente e de interesse do agrupamento.

Artigo 11.º

(Deveres dos Membros do Conselho Geral)

- 1. Constituem deveres dos membros do CG:
 - a) comparecer às reuniões;
 - b) desempenhar os cargos e funções para que sejam eleitos ou designados;
 - c) contribuir, pelos meios ao seu alcance, para a eficiência e prestígio do CG;
 - d) observar o dever de reserva em relação aos assuntos que sejam tratados nas reuniões do CG;
 - e) apresentar ao presidente do CG, oralmente ou por escrito, a justificação das ausências às sessões de trabalho para as quais tenham sido devidamente convocados.

Artigo 12.º

(Incompatibilidade)

- 1. Os representantes do pessoal docente e não docente, não podem pertencer a qualquer outro órgão de direção, administração e gestão do agrupamento.
- 2. Os membros da direção, os coordenadores de escolas ou de estabelecimentos de educação pré-escolar, bem como os docentes que assegurem funções de assessoria da direção, não podem ser membros do CG.

Capítulo III ***(Organização e Funcionamento do Conselho Geral)***

Artigo 13.º

(Local e periodicidade das reuniões)

1. O CG reúne em local próprio para o efeito, na escola sede do agrupamento ou noutra estabelecimento de ensino, a definir pelo presidente.
2. O CG reúne, ordinariamente, uma vez por trimestre.
3. O CG reúne, extraordinariamente, sempre que seja convocado pelo respetivo presidente, por sua iniciativa, a requerimento de um terço dos seus membros em efetividade de funções, ou por solicitação do diretor do agrupamento.
4. As reuniões do CG devem ser marcadas em horário que permita a participação de todos os seus membros.

Artigo 14.º

(Convocatórias das reuniões)

1. As reuniões são convocadas pelo presidente do CG, sendo a convocatória enviada a todos os membros através de carta ou correio eletrónico, com a antecedência mínima de 72 (setenta e duas) horas, afixada em local próprio, na escola sede e divulgada na página oficial do agrupamento.
2. As convocatórias contêm, obrigatoriamente, a ordem de trabalhos.
3. As convocatórias serão acompanhadas, sempre que possível, da respetiva documentação a analisar na reunião.
4. As reuniões ordinárias são convocadas trimestralmente.
5. Nas reuniões ordinárias existirá um período designado por “Antes da ordem do dia” e outro por “Ordem do dia”.
6. No início das reuniões ordinárias, podem ser acrescentados pontos à ordem de trabalhos agendada, desde que reconhecida, por maioria de dois terços dos elementos presentes, a urgência de deliberação imediata.
7. No ponto designado por “Outros assuntos da sua competência”, só podem ser tratadas matérias não deliberativas.
8. As reuniões extraordinárias são convocadas pelo presidente do CG com a antecedência possível, garantindo que todos os conselheiros tenham conhecimento da convocatória:
 - a) por sua iniciativa;
 - b) por requerimento de um terço dos membros do CG;
 - c) por solicitação do diretor do AEV.
 - d) nas reuniões extraordinárias, a Ordem de trabalhos deve conter, de forma expressa e específica, os assuntos a tratar na reunião, não havendo lugar ao aditamento de quaisquer outros temas para análise, debate e/ou deliberação.

Artigo 15.º

(Duração das reuniões)

1. As reuniões têm uma duração de duas horas e trinta minutos, podendo, no entanto, prolongar-se, no máximo, por trinta minutos, se a maioria dos membros não se opuser.
2. As reuniões podem ser interrompidas pelo presidente pelos seguintes motivos:
 - a) intervalo, com a duração máxima de 15 (quinze) minutos;
 - b) falta de quórum;
 - c) ultrapassagem do tempo limite.
3. Caso a ordem de trabalhos não seja concluída, será marcada nova reunião no prazo máximo de sete dias, não carecendo de convocatória específica.
4. As reuniões incluem um período antes da ordem de trabalhos, com a duração máxima de 15 (quinze) minutos, para a apresentação de assuntos considerados pertinentes e que não fazem parte da convocatória, nomeadamente:
 - a) pedidos de informações ou esclarecimentos;
 - b) interpelações ao diretor sobre assuntos relacionados com a atividade e funcionamento do agrupamento.

Artigo 16.º

(Quórum)

1. Para o CG poder reunir e deliberar, têm de estar presentes pelo menos metade mais um dos elementos em efetividade de funções e com direito a voto.
2. Verificada a inexistência de quórum, o presidente considera a reunião sem efeito e marca, de imediato, uma nova reunião, no prazo de três a sete dias, atendendo à urgência das matérias e à possibilidade de garantir quórum.

Artigo 17.º

(Organização dos trabalhos)

1. A mesa assegura o expediente e o funcionamento das reuniões.
2. A mesa é composta pelo presidente do CG e por dois secretários, um secretário a designar, seguindo a ordem alfabética e por um coadjuvante por ele escolhido, excetuando-se deste trabalho os membros do Município por estarem presentes em vários Conselhos Gerais.
3. Cabe ao presidente designar um secretário no início de cada reunião, rotativamente entre os membros do CG, seguindo a ordem alfabética e por um coadjuvante por ele escolhido.
4. Compete aos secretários coadjuvar o presidente, designadamente:
 - a) proceder à conferência das presenças nas reuniões;
 - b) verificar a existência de quórum necessário para as deliberações e/ou funcionamento do CG;
 - c) registar os resultados das votações;
 - d) servir de escrutinadores;
 - e) elaborar a ata da reunião.
5. O presidente assegura o cumprimento da ordem de trabalhos.
6. A palavra é concedida pelo presidente, respeitando a ordem de inscrição, a todos os membros e de acordo com a gestão do tempo, para cumprimento da ordem de trabalhos.

7. As reuniões plenárias destinam-se à discussão, aprovação e deliberação, devendo qualquer estudo necessário ser realizado previamente pelos membros do CG individualmente ou em comissões/grupos de trabalho.
8. Não podem ser discutidos ou colocados à votação, sem terem sido disponibilizados, por qualquer meio, aos elementos do CG, com a antecedência mínima de 13 (treze) dias úteis, os seguintes documentos:
 - a) PE do agrupamento (vertente organizacional e curricular);
 - b) RI do agrupamento;
 - c) Plano Anual e Plurianual de Atividades;
 - d) propostas de contratos de autonomia;
 - e) relatório de Contas de Gerência;
 - f) resultados do processo de Avaliação Interna;
 - g) regimento do CG;
 - h) pareceres sobre Órgãos do agrupamento;
 - i) propostas de revisão de quaisquer documentos anteriormente referidos.

Artigo 18.º
(Deliberações)

1. As deliberações são tomadas por maioria dos membros presentes, salvo nos casos em que a lei determinar de forma diferente.
2. Sempre que se recorra a votação, esta poderá fazer-se de braço no ar, exceto quando:
 - a) o CG delibere por maioria dos presentes que a votação deva ser secreta;
 - b) se proceda à eleição de qualquer membro para função ou comissão específica;
 - c) as deliberações envolvam a apreciação de comportamentos ou qualidades de qualquer pessoa.
3. Os membros do CG não podem abster-se em qualquer homologação e nas votações que tenham como finalidade as deliberações previstas no artigo anterior.
4. Sendo o CG um órgão de direção colegial é permitido que os seus membros se abstenham nas votações relativas a matéria deliberativa.
5. Tratando-se de matéria consultiva, no silêncio da lei, é proibida a abstenção aos membros do CG que estejam presentes nas reuniões e não se encontrem impedidos de intervir.
6. Não podem estar presentes no momento da discussão nem da votação os membros que se encontrem ou se considerem impedidos.
7. O presidente é sempre o último a votar.
8. Em caso de empate, o presidente tem voto de qualidade, salvo se a votação se tiver efetuado por escrutínio secreto.
9. Em caso de empate verificado em votação por escrutínio secreto, proceder-se-á imediatamente a nova votação.
10. Os membros que ficarem vencidos numa deliberação podem fazer constar da ata o registo da respetiva declaração de voto, ficando, deste modo, isentos da responsabilidade que eventualmente resulte da deliberação tomada.

Artigo 19.º

(Atas)

1. Das reuniões do CG são lavradas atas informatizadas, numeradas, nas quais devem figurar a data, a hora e o local das reuniões, a ordem de trabalhos, os assuntos apreciados e aspetos mais relevantes da discussão, as deliberações tomadas, a forma e os resultados das votações e as declarações de voto, quando as houver.
2. As atas são enviadas ao presidente do CG que as disponibilizará a todos os elementos, via correio eletrónico, a fim de procederem a propostas de alterações, precisões ou correções do foro linguístico, de modo a facilitar e agilizar a sua aprovação.
3. Decorrido este processo e integradas as eventuais correções e ou sugestões, será enviada aos conselheiros uma versão definitiva.
4. As atas são submetidas à aprovação do CG na reunião seguinte.
5. Poderão ser anexados às atas documentos produzidos no decurso das sessões e documentos de trabalho que sejam subsidiários da compreensão das decisões tomadas.
6. Depois de aprovadas, as atas serão impressas e assinadas pelo presidente e pelos secretários e serão arquivadas de acordo com a lei.
7. As atas podem ser consultadas por qualquer membro da comunidade escolar, mediante requerimento dirigido ao presidente do CG.
8. Será afixada em local próprio, na escola sede e divulgada na página oficial do agrupamento, a minuta da ata de cada reunião.
9. As deliberações do CG só se tornam eficazes depois de aprovadas e assinadas as respetivas atas ou minutas pelo presidente e pelos secretários.

Artigo 20º

(Faltas dos membros do Conselho Geral)

1. Na falta ou impedimento do presidente do CG, presidirá à reunião o membro decano.
2. Será marcada falta de presença sempre que qualquer membro não compareça até trinta minutos após a hora marcada para o início da reunião.
3. Serão consideradas justificadas todas as faltas dadas por motivo de saúde, ou de outro impedimento não imputável ao membro em falta.
4. Os pedidos de justificação de falta são apresentados, por escrito, ao presidente do CG, antecipadamente, ou até cinco dias úteis após a reunião.
5. Os membros do CG que excedam injustificadamente três faltas consecutivas, ou quatro faltas interpoladas por ano escolar, incorrem na perda de mandato, e conforme o Art.º 6º do presente regimento.
6. Qualquer elemento do CG pode solicitar a emissão de declaração de presença.
7. Em caso de impossibilidade absoluta de comparência do membro designado representante de uma das duas entidades cooptadas, este pode ser substituído por um elemento suplente designado pela mesma instituição. Este elemento é indicado na primeira reunião do CG em que o membro efetivo esteja presente, sendo que o elemento suplente designado não possa ser, por sua vez, substituído. O membro efetivo designado como representante da entidade cooptada deve fundamentar e comunicar antecipadamente a sua ausência por escrito ao presidente do CG, até ao início da reunião.

Artigo 21.º

(Direito de intervenção nas reuniões)

1. A palavra é concedida pelo presidente, apenas aos membros do CG para:
 - a) participar nos debates e apresentar propostas;
 - b) invocar o regimento e a lei geral ou interpelar a mesa;
 - c) apresentar requerimentos, reclamações, recursos ou protestos;
 - d) pedir e dar esclarecimentos;
 - e) formular declarações de voto;
 - f) exercer o direito de defesa.
2. O direito de intervenção está condicionado por uma solicitação prévia, sendo a palavra dada por ordem da solicitação, salvo nos casos do direito de defesa e interpelação à Mesa.
3. Nas reuniões do CG só podem intervir os membros do CG eleitos, bem como o diretor do AEV.

Artigo 22.º

(Assistência às reuniões)

1. É permitida assistência às reuniões por parte de outros elementos da Comunidade Educativa nos seguintes termos:
 - a) Haja na convocatória a indicação de que a reunião é pública, devendo aquela ser publicada na página oficial do agrupamento;
 - b) O número de assistentes é limitado, pelos lugares sentados disponíveis;
 - c) Aos assistentes não é permitida qualquer forma de intervenção.

Artigo 23.º

(Comissões)

1. As reuniões plenárias do CG destinam-se à discussão, aprovação e deliberação, devendo qualquer estudo necessário ser realizado previamente pelos seus membros, individualmente ou enquadrados em comissões de trabalho.
2. O CG possui as seguintes comissões de trabalho:
 - a) **1.ª Comissão**
PE (PEAEV): Vertentes Organizacional e Curricular; Plano de Atividades do Agrupamento (PAA): Anual e Plurianual; Relatórios periódicos e Relatório final de execução do PAA e Definição de Critérios para a Participação do Agrupamento (CPA) em atividades pedagógicas, científicas, culturais e desportivas;
 - b) **2.ª Comissão**
RI e Critérios de Organização dos Horários (COH) e Recursos;
 - c) **3.ª Comissão**
Orçamento e Contas de Gerência (OCG), Linhas Orientadoras para a elaboração do Orçamento (LOO); Linhas Orientadoras do Planeamento e Execução (LOPE), pelo diretor, das atividades no domínio da Ação Social Escolar (ASE);
 - d) **4.ª Comissão**
Contratos de Autonomia (CA), Autoavaliação do Agrupamento (AAA); Relação com a Comunidade Educativa (RCE) e Avaliação do desempenho do diretor.
3. As comissões de trabalho do CG são constituídas exclusivamente pelos membros com direito a voto e têm um(a) coordenador(a).

4. O CG pode constituir comissões extraordinárias para qualquer fim determinado, constituídas exclusivamente pelos membros com direito a voto e têm sempre um (a) coordenador(a).
5. O mandato das comissões é o atribuído ao CG.

Artigo 24.º

(Competências das Comissões)

1. Compete às comissões analisar os documentos solicitados, elaborando propostas de pareceres e recomendações e apresentá-las ao plenário, dando, das mesmas, conhecimento antecipado ao presidente.

Artigo 25.º

(Funcionamento das Comissões do CG)

1. Cada comissão designa um(a) coordenador(a), a designar, a quem compete:
 - a) convocar reuniões para debater e analisar documentos enviados pelo presidente do CG.
 - b) apresentar, ao presidente do CG, relatório escrito sobre os documentos analisados no contexto de cada comissão até 3 (três) dias úteis antes da data da realização da reunião plenária para que sejam enviados aos restantes membros do conselho;
2. No caso de as comissões terem necessidade de solicitar documentação a qualquer órgão do agrupamento, a solicitação deve ser feita por escrito pelo coordenador da comissão, junto do presidente do CG que, por sua vez, deverá efetuar o pedido dos documentos com carácter urgente.
3. Qualquer membro da Comunidade Educativa pode fazer propostas de conteúdo para os documentos a elaborar pelas comissões, dirigindo essas propostas ao presidente do CG.
4. O presidente do CG pode participar nos trabalhos de qualquer comissão sempre que achar oportuna a sua presença e/ou sempre que qualquer comissão o solicitar.

Artigo 26.º

(Alterações e omissões)

1. O presente regimento deve ser revisto, ordinariamente, no início de cada mandato, podendo ser revisto, extraordinariamente, por iniciativa de qualquer membro, decorrendo da necessidade de o tornar mais operacional ou da sua harmonização com alterações legislativas introduzidas.
2. A revisão prevista no número anterior só pode ser feita por maioria absoluta dos membros em efetividade de funções.
3. Qualquer omissão a este regimento rege-se por toda a legislação aplicável, nomeadamente o Código do Procedimento Administrativo e o RI do agrupamento, em vigor.

Artigo 27.º

Entrada em vigor do regimento

1. O presente regimento entra em vigor imediatamente após a sua aprovação em reunião do CG.
2. Será enviado um exemplar a cada membro do CG e tornado público na página oficial do agrupamento.

Agrupamento de Escolas de Valbom

Revisão ao regimento anterior aprovada em 12 de setembro de 2017

O/A Presidente do Conselho Geral



(Rosa Maria Oliveira Santos Pinheiro)

Anexo 2

Regimento do Conselho Pedagógico



REGIMENTO DO CONSELHO PEDAGÓGICO

Capítulo I

Artigo 1.º

Objeto

1. O presente documento estabelece o regime de funcionamento do Conselho Pedagógico do Agrupamento de Escolas de Valbom, em conformidade com os artigos 31.º a 34.º (subsecção III) do Decreto-Lei n.º 75/2008, de 22 de abril, alterado pelo Decreto-Lei n.º 137/2012, de 2 de julho.

Artigo 2.º

Natureza e âmbito

1. O Conselho Pedagógico é o órgão de coordenação e supervisão pedagógica e orientação educativa, nomeadamente nos domínios pedagógico-didático, da orientação e acompanhamento dos alunos e da formação inicial e contínua do pessoal docente e não docente.

Artigo 3.º

Composição

1. O Conselho Pedagógico é composto por quinze (15) elementos:

- a) A Diretora que, por inerência, preside;
- b) Seis representantes dos Departamentos Curriculares da Educação Pré-Escolar, dos 1.º, 2.º e 3.º Ciclos e do Ensino Secundário;
- c) Uma representante dos Diretores de Turma do Ensino Básico;
- d) Uma representante dos Diretores de Turma do Ensino Secundário;
- e) Um representante das Bibliotecas Escolares/Centro de Recursos;
- f) Um representante da Equipa do Plano Tecnológico da Educação (PTE);
- g) Uma representante pelo desenvolvimento dos Projetos Educativos;
- h) Uma representante do Centro para a Qualificação e Ensino Profissional (CQEP)/Ofertas Educativas;
- i) Uma representante da Equipa da Educação para a Saúde e Educação Sexual;
- j) O Coordenador do Serviço de Psicologia e Orientação.

Artigo 4.º

Competências da Presidente do Conselho Pedagógico

1. Compete à Presidente:

- a) presidir às reuniões, declarar a abertura e decidir da interrupção mediante decisão fundamentada em ata, dirigir os trabalhos e promover e encerramento;
- b) marcar o dia e hora das reuniões, proceder à sua convocação e fixar a ordem de trabalhos;
- c) propor grupos de trabalho para cumprimento das competências do Conselho Pedagógico;
- d) fazer afixar em local próprio as deliberações assumidas e outras informações conexas;
- e) dar conhecimento ao Conselho Pedagógico de todas as informações consideradas relevantes;
- f) integrar, em representação do Agrupamento de Escolas de Valbom, o Conselho de Diretores do Centro de Formação Júlio Resende (CFJR), a que aquele pertence.

Artigo 5.º

Competências do Conselho Pedagógico

1. As competências do Conselho Pedagógico são as prescritas no artigo 33.º do Decreto-Lei n.º 75/2008, de 22 de abril, alterado pelo Decreto-Lei n.º 137/2012, de 2 de julho, bem como as que lhe venham a ser consignadas no Regulamento Interno do Agrupamento.

Artigo 6.º

Mandato

1. O mandato dos membros do Conselho Pedagógico tem a duração prevista no Regulamento Interno.

Artigo 7.º

Direitos dos membros do Conselho Pedagógico

1. Constituem direitos dos membros do Conselho Pedagógico:

- a) ter acesso aos documentos preparatórios das reuniões e a submeter a apreciação e/ou deliberação, com setenta e duas (72) horas de antecedência;



- b) participar na discussão dos assuntos;
- c) participar ativamente nos trabalhos das reuniões do órgão;

Artigo 8.º

Deveres dos membros do Conselho Pedagógico

1. Constituem deveres dos membros do Conselho Pedagógico:

- a) comparecer pontualmente às reuniões;
- b) desempenhar as funções para que sejam designados;
- c) contribuir, com todos os meios ao seu alcance, para a eficiência e prestígio do Conselho Pedagógico.

Artigo 9.º

Incompatibilidade

1. Os membros do Conselho Pedagógico não podem ser membros do Conselho Geral.

Capítulo II

Organização das reuniões

Artigo 10.º

Durante as reuniões

1. A Presidente do Conselho Pedagógico é coadjuvada por dois Secretários, por si designados.

Artigo 11.º

Secretários

1. Aos Secretários compete:

- a) lavrar a ata;
- b) redigir a minuta da ata, para aprovação no final da reunião quando, fundamentadamente, se entender por conveniente;
- c) coadjuvar a Presidente do Conselho Pedagógico na condução dos trabalhos;
- d) elaborar a síntese das decisões e/ou deliberações, para conhecimento dos interessados.

Artigo 12.º

Faltas dos membros do Conselho Pedagógico

1. A ausência às reuniões do Conselho Pedagógico é considerada falta a dois (2) tempos, nos termos do n.º 7 do artigo 94.º do Estatuto da Carreira Docente (ECD), [Decreto-Lei n.º 41/2012, de 21 de fevereiro].

Artigo 13.º

Justificação de presença

1. A pedido de qualquer membro será passada declaração de presença em reuniões.

Capítulo III

Funcionamento

Artigo 14.º

Local e periodicidade

1. O Conselho Pedagógico reúne em local próprio para o efeito na Escola Sede do Agrupamento e/ou em qualquer um dos estabelecimentos de educação ou de ensino do Agrupamento.

Artigo 15.º

Funcionamento

1. O Conselho Pedagógico reúne, ordinariamente, uma vez por mês e extraordinariamente sempre que seja convocado pela respetiva 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 da Diretora o justifique.
2. Na falta ou impedimento da Presidente do Conselho Pedagógico, poderá presidir à reunião o Subdiretor, em sua substituição, ou o conselheiro decano.

Artigo 16.º

Convocação das reuniões

1. As reuniões ordinárias são convocadas pela Presidente, com o mínimo de quarenta e oito (48) horas de antecedência, através de qualquer um dos meios que a seguir se elenca:
 - a) preferencialmente por correio eletrónico (e-mail);
 - b) afixação nos lugares de estilo nos estabelecimentos de ensino;
 - c) na página eletrónica do Agrupamento;



- d) carta;
 - e) fax;
 - f) por mão própria;
 - g) pessoalmente.
2. Em casos de urgência justificada, as reuniões extraordinárias são convocadas pela Presidente com uma antecedência que pode ser inferior a quarenta e oito (48) horas, através de qualquer meio expedito e eficaz.
 3. As convocatórias contêm, obrigatoriamente, o dia, a hora, o local e a ordem de trabalhos.
 4. Só podem ser objeto de deliberação os assuntos incluídos na ordem de trabalhos.

Artigo 17.º

Quórum

1. As reuniões do Conselho Pedagógico só têm lugar quando estiver presente, pelo menos, metade mais um dos membros em efetividade de funções.
2. Verificada a inexistência de quórum a Presidente considera a reunião sem efeito e marca, de imediato, uma nova reunião, com intervalo de, pelo menos, vinte e quatro horas, prevendo-se nessa convocação que o órgão delibere, desde que esteja presente um terço dos seus membros.

Artigo 18.º

Organização dos trabalhos

1. Em cada reunião ordinária há um período designado por “ordem do dia”, podendo ou não haver um outro designado por “outros assuntos”.
2. Por maioria de dois terços dos elementos presentes podem acrescentar-se pontos à “ordem de trabalhos”.
3. No período designado por “outros assuntos” só podem ser tratadas matérias não deliberativas.
4. Em cada reunião extraordinária a ordem de trabalhos deve conter, de forma expressa e explícita, os assuntos a tratar na reunião.
5. Na ordem de trabalhos apenas podem constar assuntos da competência do órgão.

Artigo 19.º

Duração das reuniões

1. As reuniões têm uma duração máxima prevista de três (3) horas, podendo, no entanto, prolongar-se caso nenhum membro se oponha.
2. Caso a ordem de trabalhos não seja concluída, será marcada uma nova reunião para o primeiro dia útil possível. Esta reunião não carece de convocatória.
3. As reuniões podem ser interrompidas pela Presidente pelos seguintes motivos:
 - a) Intervalo, com a duração máxima de 15 (quinze) minutos;
 - b) Falta de quórum;
 - c) Ultrapassagem do tempo limite.

Artigo 20.º

Direito de intervenção

1. A palavra é concedida pela Presidente aos membros para:
 - a) participar nos trabalhos e apresentar propostas;
 - b) pedir e prestar esclarecimentos;
 - c) apresentar requerimentos;
 - d) invocar o regimento e a legislação geral ou interpelar a Presidente;
 - e) formular declarações de voto;
 - f) exercer o direito de defesa.

Artigo 21.º

Deliberações

1. Não podem ser discutidos, sem terem sido distribuídos aos membros do Conselho Pedagógico, com antecedência mínima de três (3) dias, os seguintes documentos:
 - a) Propostas para a elaboração do Regulamento Interno e dos Planos Anual e Plurianual de Atividades do Agrupamento;
 - b) Propostas de parecer sobre os projectos mencionados na alínea anterior;
 - c) Parecer sobre as propostas de celebração de Contratos de Autonomia;
 - d) Pareceres sobre a elaboração do Plano de Formação e de actualização do pessoal docente e não docente;
 - e) Propostas de revisão de quaisquer documentos anteriormente referidos.

Artigo 22.º

Votações

1. As votações realizam-se por uma das seguintes formas:



- a) Por escrutínio secreto, sempre que estejam em causa juízos de valor sobre pessoas e órgãos, ou quando metade mais um dos membros do Conselho Pedagógico presentes assim o deliberar;
- b) Por votação de braço no ar, nos restantes casos.
2. Os resultados das votações são decisivos por maioria dos presentes, salvo nos casos em que a legislação determinar de diferente forma.
3. A Presidente é sempre a última a votar.
4. Em caso de empate, a Presidente tem voto de qualidade.
5. Os membros podem fazer constar da ata o seu voto vencido e as razões que o justifiquem.

Artigo 23.º

Comissões

1. As reuniões plenárias do Conselho Pedagógico destinam-se à discussão, aprovação e deliberação, devendo qualquer estudo necessário ser realizado previamente pelos seus membros, individualmente ou enquadrados em comissões de trabalho.
2. O Conselho Pedagógico possui as seguintes comissões de trabalho:
 - a) 1.ª Comissão – Plano de Atividades (PAA): anual e plurianual; Formação e actualização do pessoal docente e não docente;
 - b) 2.ª Comissão – Regulamento Interno (RI); Articulação e diversificação curricular, apoios e complementos educativos e modalidades especiais de educação escolar; Elaboração dos horários;
 - c) 3.ª Comissão – Contratos de Autonomia; Adoção dos manuais escolares; Experiências de inovação pedagógica e de formação, no âmbito do Agrupamento; Iniciativas de natureza formativa e cultural; Acompanhamento e avaliação da execução das deliberações aprovadas pelo Conselho Pedagógico;
 - d) 5.ª Comissão – Coordenação da Avaliação de Desempenho (SADD).
3. As comissões de trabalho do Conselho Pedagógico têm sempre um(a) coordenador(a).
4. O mandato das Comissões é coincidente com o do Conselho Pedagógico.
5. O Conselho Pedagógico pode constituir comissões extraordinárias para qualquer fim determinado.

Artigo 24.º

Competências das Comissões

1. A pedido da Presidente do Conselho Pedagógico, compete às Comissões analisar os documentos solicitados, elaborar propostas de parecer e de recomendação e apresenta-las ao plenário, dando das mesmas conhecimento antecipado à Presidente.

Artigo 25.º

Funcionamento das Comissões

1. Os(as) coordenadores(as) das Comissões devem:
 - a) convocar reuniões para debater e analisar os documentos enviados pela Presidente do Conselho Pedagógico;
 - b) apresentar, à Presidente, relatórios escritos/pareceres sobre os documentos analisados no contexto de cada comissão, até 7 (sete) dias antes da realização da reunião do Conselho Pedagógico, para que sejam enviados, para os devidos efeitos, aos restantes membros.
2. No caso das Comissões terem necessidade de solicitar documentação a qualquer órgão do Agrupamento, a solicitação deve ser feita pelo(a) coordenador(a) da Comissão junto da Presidente do Conselho Pedagógico. Esta deverá efetuar o pedido dos documentos com carácter urgente.
3. Qualquer membro da comunidade educativa pode fazer propostas de conteúdo para os documentos e elaborar pelas Comissões, dirigindo essas propostas à Presidente do Conselho Pedagógico.
4. A Presidente do Conselho Pedagógico pode participar nos trabalhos de qualquer Comissão, sempre que achar oportuna a sua presença e/ou sempre que qualquer Comissão o solicitar.

Capítulo IV

Disposições finais

Artigo 26.º

Atas

1. As atas do Conselho Pedagógico são lavradas e guardadas sempre em suporte papel e em suporte informático.
2. As atas são datadas, numeradas e autenticadas, página a página, pela Presidente e pelos Secretários.
3. A síntese dos assuntos deliberados no Conselho Pedagógico será elaborada pelos Secretários no prazo de quarenta e oito (48) horas e enviada (via e-mail) para todos os membros, para apreciação e eventual correção e posterior publicação no portal do Agrupamento.
4. A proposta de ata será lavrada pelos Secretários e enviada (via e-mail) para todos os membros, para apreciação e eventual correção e aprovação na reunião seguinte.
5. A minuta da ata será lavrada pelos Secretários e submetida a apreciação e aprovação no final da reunião.



Agrupamento de Escolas de Valbom

Sede: Escola Secundária de Valbom

Ano letivo 2015/16



GOVERNO DE
PORTUGAL

MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
E CIÊNCIA

Direção Geral dos Estabelecimentos Escolares
Direção de Serviços da Região Norte

Artigo 27.º

Entrada em vigor

1. Este regimento entra imediatamente em vigor, logo após a sua aprovação. Dele é fornecido um exemplar cada membro do Conselho Pedagógico e tornado público, nos locais usuais.

Valbom e Agrupamento de Escolas de Valbom, em 15 de outubro de 2015.

A Presidente do Conselho Pedagógico,

Ana Paula Moreira da Silva Barbosa

Anexo 3

Regimento do Conselho Administrativo



Regimento Interno do Conselho Administrativo

Preâmbulo

O Decreto-Lei n.º 137/2012, de 2 de Julho, enquadra nos seus artigos 36º, 37º, 38º e 39º, o órgão de gestão dos agrupamentos de escolas, o Conselho Administrativo. Com este documento pretende-se definir o Regimento do Conselho Administrativo do Agrupamento de Escolas de Valbom.

1-Definição

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

2-Composição

O Conselho Administrativo tem a seguinte composição:

- a) A Diretora, que preside;
- b) O subdirector por ela designado para o efeito;
- c) A Coordenadora Técnica.

3-Competências

São competências do Conselho Administrativo:

- a) Aprovar o projecto 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 respectivo pagamento, fiscalizar a cobrança de receitas e verificar a legalidade da gestão financeira;
- d) Zelar pela actualização do cadastro patrimonial.



4-Funcionamento

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

5-Atas das Reuniões

- a) De cada reunião será lavrada ata informaticamente que conterà um resumo de tudo o que tiver ocorrido, indicando designadamente a data e local da reunião, os membros presentes, os assuntos apreciados e as deliberações tomadas;
- b) As reuniões serão secretariadas pela coordenadora técnica.

6-Decisões Inadiáveis

As decisões inadiáveis resultantes de situações imprevistas podem ser tomadas pela Presidente ou Vice-Presidente do Conselho Administrativo que as levará a ratificação na reunião imediatamente seguinte de Conselho Administrativo.

7-Duração do Mandato

O mandato dos membros deste Conselho Administrativo tem a duração correspondente à duração do mandato da Diretora.

8-Deliberações

As deliberações do Conselho administrativo podem ser tomadas por unanimidade ou por maioria dos seus membros, sendo, neste último caso, obrigatoriamente registado em ata o resultado da votação.



9-Omissão

Nos casos omissos no presente Regimento, prevalecerá a decisão dos membros do Conselho Administrativo, respeitando os normativos em vigor.

10-Alterações ao Regimento

- a) Qualquer membro deste Conselho Administrativo pode propor alterações ao presente Regimento;
- c) As alterações ao Regimento são aprovadas por maioria simples dos membros do Conselho Administrativo.

11-Revisão do Regimento do Conselho Administrativo

- a) O presente Regimento entra em vigor após a sua aprovação;
- b) Do Regimento em vigor, existirá um original autenticado com as assinaturas de todos os membros, guardado no arquivo dos Serviços de Administração Escolar (SAE).

A Presidente_____

O Vice-Presidente_____

A Secretária_____

Anexo 4

Regimento do Departamento da Educação Pré-escolar

Agrupamento de Escolas de Valbom

REGIMENTO DE FUNCIONAMENTO

DEPARTAMENTO DA EDUCAÇÃO

PRÉ-ESCOLAR

Capítulo I

Artigo 1º

Objecto

O presente documento estabelece o regime de funcionamento do Conselho de Docentes do Departamento da Educação Pré-escolar.

Artigo 2º

Natureza e âmbito

O Departamento da Educação Pré-escolar é um órgão de coordenação educativa e supervisão pedagógica que colabora com o Conselho Pedagógico e com a Diretora e é responsável pela coordenação, supervisão e acompanhamento das actividades escolares, no sentido de assegurar a articulação curricular para um acompanhamento eficaz do percurso escolar das crianças, na perspetiva da promoção da qualidade educativa.

Artigo 3º

Composição

O Conselho de Docentes do Departamento da Educação Pré-escolar é constituído pela totalidade dos/as educadores/as em exercício de funções no AE Valbom.

Artigo 4º

Coordenador/a de Departamento

1 – O/A Coordenador/a de Departamento é um/a Educador/a eleita pelos seus pares em reunião para o efeito, na sequência de um processo desencadeado pelo Director/a do Agrupamento.

2 – O mandato do/a Coordenador/a tem a duração de quatro anos e cessa com o mandato do Director/a do Agrupamento.

Artigo 5º

Competências do/a Coordenador/a de Departamento

São competências do/a Coordenador/a de Departamento:

- a) Representar os/as Educadores/as de Infância no Conselho Pedagógico, atuando como transmissor/a entre este órgão e o Departamento;
- b) Promover actividades de investigação, reflexão e estudo, visando a melhoria das práticas educativas;
- c) Assegurar a participação do Departamento na elaboração, desenvolvimento e avaliação do Projecto Educativo de Escola bem como do Plano Anual e Plurianual de Actividades do Agrupamento;
- d) Promover a articulação curricular, quer entre os docentes que integram o Departamento e destes com os dos outros Departamentos;
- e) Reunir com os membros do Departamento;
- f) Manter o dossiê organizado, contendo todas as actividades do Departamento, bem como a legislação e outras orientações gerais e específicas;
- g) Identificar a necessidade de formação dos docentes que integram o Departamento;
- h) Promover a articulação com outras estruturas ou serviços do Agrupamento, com vista ao desenvolvimento de estratégias de diferenciação pedagógica;
- i) Apresentar anualmente, ao/à Director/a, um relatório crítico das actividades do Departamento;
- j) Participar no processo de avaliação de desempenho do pessoal docente, nos termos da legislação em vigor.

Artigo 6º**Competências do Departamento da Educação Pré-escolar**

São competências do Departamento:

- a) Proceder à articulação e gestão curricular na aplicação das orientações curriculares e problemáticas definidas a nível nacional, bem como o desenvolvimento de componentes curriculares da iniciativa do Agrupamento;
- b) Proceder à articulação curricular entre os diferentes ciclos e áreas disciplinares;
- c) Assegurar procedimentos e formas de actuação, no domínio da avaliação das aprendizagens;
- d) Analisar e sugerir propostas de alteração/revisão ao Regulamento Interno, ao Projecto Educativo e ao Plano Anual de Actividades, sempre que tal seja devidamente justificado;

- e) Colaborar com o Conselho Pedagógico na elaboração e execução do plano de formação dos/as docentes do Departamento;
- f) Elaborar e avaliar o plano de actividades do Departamento tendo em vista a concretização do Projecto Educativo do Agrupamento;
- g) Apresentar propostas de avaliação das crianças
- h) Elaborar ou rever o seu próprio regimento, com regras de organização e funcionamento nos trinta dias seguintes à sua entrada em funções.

Artigo 7º

Direitos dos membros do Departamento Pré-escolar

Constituem direitos dos membros do Departamento:

- a) Ter acesso aos documentos preparatórios das reuniões do Conselho de Docentes com quarenta e oito horas de antecedência à hora da reunião;
- b) Participar na discussão dos assuntos submetidos à apreciação deste Conselho;
- c) Participar activamente nos trabalhos das reuniões do órgão.

Artigo 8º

Deveres dos membros do Departamento Pré-escolar

Constituem deveres dos membros do Departamento:

- a) Comparecer às reuniões do Departamento;
- b) Contribuir com meios ao seu alcance, para a eficiência e prestígio do Departamento

Capítulo II

Organização das reuniões

Artigo 9º

Secretário

O/A Coordenador/a de Departamento é secretariado/a por um elemento do Departamento, escolhido de forma rotativa e por ordem alfabética, a quem compete redigir a acta e submetê-la à aprovação na reunião seguinte.

Artigo 10º

Faltas dos membros do Departamento

a) Será marcada falta de presença sempre que qualquer membro não compareça quinze minutos após a hora marcada para início da reunião, no caso de não haver aviso prévio, ressalvando-se os casos de prestação de serviço na escola no mesmo horário;

b) Serão consideradas justificadas todas as faltas dadas por motivo de doença, ou de outro impedimento não imputável ao sujeito da falta.

Capítulo III

Artigo 11º

Funcionamento

1 – O Departamento da Educação Pré-escolar reúne em local próprio num dos Jardins de Infância do Agrupamento.

2 - O Departamento de Educação Pré-escolar reúne em plenário com todos os docentes que constituem o Departamento, tantas vezes quantas reúne o Conselho Pedagógico e extraordinariamente, sempre que convocado pelo Coordenador ou requerido por um terço dos seus elementos.

3 – A convocatória escrita das reuniões ordinárias e extraordinárias com a respectiva ordem de trabalhos será divulgada aos docentes com a antecedência mínima de 48 horas e enviada por e-mail.

4 – O/A coordenador/a deverá dar conhecimento ao Director das convocatórias das reuniões e apresentar-lhe as respectivas actas, no prazo de cinco dias úteis após a sua aprovação.

Artigo 12º

Quórum

1 – As reuniões do Departamento só têm lugar quando estiverem presentes pelo menos metade mais um dos membros em efectividade de funções e com direito a voto.

2 - Verificada a inexistência de quórum o/a Coordenador/a considera a reunião sem efeito e marca de imediato uma nova reunião, com intervalo de pelo menos vinte e quatro horas, prevendo-se nessa convocatória que o órgão delibere desde que esteja presente um terço dos seus membros com direito a voto, em número não inferior a três.

Artigo 13º

Organização dos trabalhos

1 – Em cada reunião ordinária há um período designado por “ordem do dia”, podendo ou não haver um outro designado por “outros assuntos”.

2 – Por maioria de dois terços dos elementos presentes, podem acrescentar-se pontos à ordem de trabalhos.

3 - No período designado por “outros assuntos” só podem ser tratadas matérias não deliberativas.

4 - Em cada reunião extraordinária a ordem de trabalhos deve conter, de forma expressa e específica, os assuntos a tratar na reunião.

Artigo 14º**Duração das reuniões**

1 – As reuniões têm uma duração máxima prevista de duas horas, podendo, no entanto, prolongar-se caso nenhum membro se oponha.

2 – Caso a ordem de trabalhos não seja concluída será marcada uma nova reunião para a semana seguinte. Esta nova reunião não carece de convocatória específica.

3 – As reuniões podem ser interrompidas pelo/a Coordenador/a para a realização de um intervalo de duração máxima de 15 minutos.

Artigo 15º**Direito de Intervenção**

1 – A palavra é concedida pelo Coordenador aos conselheiros para:

- a) Participar nos trabalhos e apresentar propostas;
- b) Pedir e dar esclarecimentos;
- c) Apresentar requerimentos;
- d) Invocar o regimento e a lei geral ou interpelar o Coordenador;
- e) Formular declarações de voto;
- f) Exercer o direito de defesa.

2 – O direito de intervenção está condicionado pela inscrição prévia, sendo a palavra dada por ordem de inscrição, salvo nos casos do direito de defesa e interpelação.

Artigo 16º**Votações**

1 – As votações realizam-se por uma das seguintes formas:

a) Por escrutínio secreto, sempre que esteja em causa juízos de valor sobre pessoas e órgãos, ou quando metade mais um dos membros do Departamento com direito a voto presentes assim o deliberarem;

b) Por votação de braço no ar nos restantes casos.

2 – As votações são por maioria dos conselheiros presentes, salvo nos casos em que a lei determinar de diferente forma.

Capítulo IV

Disposições finais

Artigo 17º

Actas

1 – As actas são elaboradas e guardadas em suporte de papel devendo existir também em suporte informático.

2 – As actas são datadas, numeradas e autenticadas página a página, pela Coordenadora do Departamento e pela secretária.

3 - As actas serão lidas e submetidas à aprovação na reunião imediatamente seguinte, previamente à ordem de trabalhos, salvo se a mesma for reduzida a minuta, lida, aprovada e assinada por todos os presentes, no final da reunião a que disser respeito.

Artigo 18º

Entrada em vigor

O presente Regimento entra imediatamente em vigor. Dele é fornecido um exemplar a cada membro do Departamento.

Valbom, 09 de Setembro de 2015

A Coordenadora de Departamento

(Maria Margarida Lopes – Grupo 100)

Anexo 5

Regimento do Departamento Curricular do 1º Ciclo do Ensino Básico



Agrupamento de Escolas de Valbom

Sede: Escola Secundária de Valbom

Ano letivo 2016/17

REGIMENTO

DEPARTAMENTO DO 1º CICLO

2015 / 2019

Artigo 1º

Constituição

1. O Departamento do 1º ciclo do Ensino Básico do Agrupamento de Escolas de Valbom é constituído por todos os docentes do grupo 110 em exercício de funções neste nível de ensino na área do Agrupamento de Escolas, organizados em subcoordenações de ano de escolaridade.
2. A coordenação deste departamento é da competência de uma coordenadora, eleita pelos membros do departamento, de entre uma lista de três docentes, propostos pela diretora para o exercício do cargo e respetivas funções.
3. O mandato da coordenadora tem a duração de quatro anos e cessa com o mandato da diretora.
4. A coordenadora pode ser exonerada a todo o tempo por despacho fundamentado da diretora, após consulta ao departamento.

Artigo 2º

Competências do departamento

1. Este departamento colabora com o Conselho Pedagógico, do qual é membro a respetiva coordenadora, e com a Direção, no sentido de assegurar um acompanhamento eficaz do percurso escolar dos alunos numa perspetiva de promoção da qualidade e do sucesso educativos.
2. No sentido de implementar a articulação curricular entre ciclos, a coordenadora reunirá com os outros coordenadores de departamento e de grupo disciplinar dos restantes níveis de ensino do Agrupamento de escolas.
3. São competências do departamento:
 - a) Elaborar o seu regimento interno nos primeiros trinta dias do mandato.

- b) Planificar e adequar à realidade do Agrupamento de Escolas a aplicação dos planos de estudo estabelecidos a nível nacional.
- c) Elaborar e aplicar medidas de reforço das aprendizagens.
- d) Assegurar, de forma articulada com outras estruturas de orientação educativa do Agrupamento, a adoção de metodologias específicas destinadas ao desenvolvimento, quer de planos de estudo, quer das componentes de âmbito local do currículo.
- e) Analisar a oportunidade da adoção de medidas de gestão flexível dos currículos e de outras medidas destinadas a melhorar as aprendizagens e a prevenir a exclusão.
- f) Colaborar na elaboração do Projeto Educativo, no Regulamento Interno e nos Planos Anual e Plurianual de Atividades.
- g) Analisar e refletir sobre as práticas educativas e seu contexto.
- h) Propor e aplicar critérios de avaliação dos alunos.
- i) Propor a adoção de manuais escolares.
- j) Identificar necessidades de formação dos docentes.
- k) Participar no processo de autoavaliação do Agrupamento e na elaboração do Plano de Melhoria.
- l) Participar no processo de avaliação de desempenho docente no âmbito das competências atribuídas por lei.

Artigo 3º

Funcionamento do departamento

1. Os membros do departamento reunir-se-ão, obrigatoriamente, em plenário, no início e no fim do ano letivo, e sempre que convocados pela coordenadora de departamento. Reunirá extraordinariamente a requerimento de um terço dos seus membros ou sempre que haja necessidade de dar parecer sobre assuntos no âmbito das suas competências, a pedido da diretora ou do Conselho Pedagógico.
2. Ordinariamente, as reuniões dos membros do departamento decorrerão sob a forma de plenário, para transmissão de informações gerais e dar pareceres solicitados por outros órgãos, seguindo-se a realização de trabalhos no âmbito das subcoordenações de ano de escolaridade. Nas reuniões privilegiar-se-á a metodologia de trabalho por grupos de

docência de ano de escolaridade, independentemente de, na primeira parte, se realizar uma reunião plenária presidida pela coordenadora de departamento.

3. As convocatórias das reuniões ordinárias e extraordinárias serão da responsabilidade da coordenadora de departamento, contendo as respectivas ordens de trabalhos, local e hora de realização, sendo divulgadas aos docentes, por via eletrónica, com a antecedência mínima de 48 horas.
4. A coordenadora deverá dar conhecimento antecipadamente à diretora das convocatórias das reuniões e apresentar-lhe as respectivas atas, no prazo de cinco dias úteis após a sua aprovação.
5. Em caso de ausência da coordenadora de departamento às reuniões, será substituída por outro docente indicado pela diretora.
6. Das reuniões de departamento serão redigidas atas por dois secretários, indigitados pela coordenadora, seguindo a ordem alfabética da listagem de nomes dos docentes e, alternadamente, dos estabelecimentos de ensino pela seguinte ordem: EB de Arroiteia, EB da Lagoa, EB de Pinheiro d'Além e EB de Valbom.
7. Das atas constarão a hora, o local, os membros presentes, a ordem de trabalhos e respetivas deliberações. Serão indicados os membros ausentes e respetivo motivo de ausência. As atas serão aprovadas na reunião seguinte, exceto em casos em que a urgência da deliberação exija de outra forma, sendo, nestas situações, aprovada em minuta na própria reunião.
8. Sempre que dez minutos após a hora marcada para o início das reuniões não se encontrem presentes, pelo menos, dois terços dos seus membros, será convocada nova reunião, para realização no prazo de quarenta e oito horas. À segunda convocatória, a reunião realizar-se-á com os membros presentes.
9. As deliberações serão tomadas por maioria simples de votos.

Artigo 4º

Coordenação

São competências da coordenadora do departamento do 1º ciclo:

- a) Representar o respetivo departamento em Conselho Pedagógico, sendo veiculadora da informação entre ambos.
- b) Propor a revisão de regimento interno do departamento nos primeiros trinta dias após a sua constituição.
- c) Coordenar pedagogicamente os docentes do 1º ciclo:
 - assegurando a articulação curricular;
 - articulando com outras estruturas de orientação educativa do Agrupamento, a adoção de metodologias destinadas ao desenvolvimento, quer de planos de estudos específicos das diferentes disciplinas, quer das componentes de âmbito local do currículo;
 - analisando a oportunidade de medidas de gestão flexível dos currículos e de outras medidas destinadas a melhorar as aprendizagens e a prevenir a exclusão e o abandono escolar;
 - propondo a adoção de manuais escolares ao Conselho Pedagógico;
 - apresentando propostas para a conceção e elaboração do Plano Anual e Plurianual de Atividades;
 - acompanhando a organização, desenvolvimento e avaliação das atividades das turmas.
- d) Colaborar na identificação de necessidades de formação dos docentes.
- e) Assegurar a participação do departamento na elaboração, desenvolvimento e avaliação do Projeto Educativo, do Plano de Melhoria e do Plano Anual e Plurianual de Atividades.
- f) Elaborar e manter atualizado um *dossiê*, contendo todas as atividades do departamento, bem como a legislação e outras orientações gerais.
- g) Participar na avaliação de desempenho do pessoal docente de acordo com as disposições legais em vigor.

Artigo 5º

Conselhos de docentes de estabelecimento de ensino

1. Para efeitos de planificação da realização de atividades, de articulação com os docentes das AEC, com os docentes em coadjuvação nas Expressões ou para outros efeitos considerados pertinentes para o bom funcionamento dos estabelecimentos de ensino, deverá reunir-se o conselho de docentes em exercício de funções, uma vez por período, sob convocatória do coordenador de estabelecimento, que presidirá à reunião.
2. Nos estabelecimentos de ensino com educação pré-escolar, o conselho integra as educadoras de infância em exercício de funções nesse estabelecimento.

Artigo 6º

Reuniões trimestrais de avaliação dos alunos

1. Os conselhos de docentes para efeitos de avaliação dos alunos serão constituídos por todos os docentes titulares de turmas do 1º ciclo do mesmo estabelecimento de ensino, sendo presididos pelo respetivo coordenador de estabelecimento.
2. O início das reuniões terá a tolerância de 10 minutos, ao fim dos quais a ausência de um docente será considerada falta.
3. Na situação de ausência de qualquer docente, será convocada nova reunião no prazo de quarenta e oito horas de modo a assegurar a presença de todos os membros do conselho de avaliação.
4. No caso de ausência presumivelmente longa, o conselho reúne com os restantes membros, devendo, o presidente ter em sua posse todos os elementos referentes à avaliação de cada aluno, fornecidos pelo docente ausente.
5. Nenhum docente poderá ausentar-se da reunião sem que o presidente a dê por encerrada.
6. Caso haja necessidade de prolongar a reunião para além do previsto, a maioria simples dos membros do conselho decidirá da sua continuação ou da marcação para outro dia, não podendo ultrapassar o período máximo de 48 horas.

7. A reunião só poderá ser dada como encerrada após a verificação do preenchimento e conformidade dos documentos.
8. A avaliação individual de cada aluno será registada em modelo próprio do Agrupamento de Escolas, sendo dada a conhecer ao Encarregado de Educação do aluno em reunião convocada para o efeito de acordo com calendarização estabelecida pela diretora.
9. Deverão ser registados em ata os nomes, anos e turmas dos alunos com Plano de Trabalho específico, bem como todos os elementos relativos à avaliação dos Planos Educativos Individuais dos alunos com necessidades educativas especiais.
10. Deverão ser registadas em ata as informações de cada docente relativas à apreciação global do trabalho desenvolvido pela respetiva turma, bem como casos individuais que o docente considere relevantes.
11. Nos casos de necessidade de análise de situações problemáticas relativamente à progressão de alunos, o docente deverá apresentar ao conselho de avaliação o Processo Individual do Aluno, bem como todos os demais elementos que considere relevantes para fundamentação da decisão.
12. As decisões do Conselho de Avaliação deverão resultar do consenso dos seus membros, admitindo-se o recurso ao sistema de votação quando se verificar a impossibilidade de obtenção desse consenso.
13. No decurso a votação, todos os membros presentes deverão votar nominalmente, não sendo permitida a abstenção, devendo ficar registada em ata, a respetiva votação.
14. Relativamente à transição de alunos, o docente titular de turma tem voto de qualidade.
15. A decisão final de transição de um aluno deverá exprimir a apreciação global do trabalho desenvolvido pelo aluno, tendo em consideração a evolução das aprendizagens, numa perspetiva de avaliação contínua e de acordo com os critérios de avaliação definidos para o respetivo ano de escolaridade.

16. Sempre que a diretora o considere justificado, poderá determinar a repetição do Conselho de Avaliação, informando este dos motivos que fundamentam tal determinação.

Anexo 6

Regimento do Departamento Curricular das Ciências Sociais e Humanas



REGIMENTO DO DEPARTAMENTO DE CIÊNCIAS SOCIAIS E HUMANAS (DCSH) 2015/2019

Artigo 1º - Composição:

- 1 - O Departamento de Ciências Sociais e Humanas do Agrupamento de Escolas de Valbom é constituído pelos professores dos Grupos de Recrutamento 200, 290, 400, 410, 420 e 430;
- 2 - Os Grupos de Recrutamento são constituídos por professores que têm habilitação para a docência das disciplinas que o integram.

Artigo 2º – Coordenação:

1 - Do Departamento:

- a) De acordo com o Regulamento Interno do Agrupamento, os Departamentos Curriculares são coordenados por professores do Quadro do Agrupamento designados pelo diretor.
- b) O mandato dos coordenadores dos departamentos tem a duração de quatro anos e cessa com o mandato do diretor.
- c) O mandato dos coordenadores dos departamentos poderá cessar, a todo o tempo, por decisão fundamentada do diretor do Agrupamento, ouvido o Conselho Pedagógico.
- d) A redução da componente letiva atribuída aos coordenadores de departamento curricular é fixada de acordo com a lei em vigor.
- e) O coordenador de Departamento assume, de imediato, as funções de subcoordenador do seu próprio Grupo de Recrutamento.

2 – Do Grupo de Recrutamento:

- a) No Grupo de Recrutamento a que não pertence o coordenador de Departamento é nomeado, pelo diretor, um professor profissionalizado como subcoordenador por um período de quatro anos, ouvido o coordenador de Departamento.
- b) O mandato deste elemento cessa com o mandato do coordenador.
- c) Nos Conselhos de Ano, Disciplina/Grupo em que não há subcoordenador, o coordenador assume as funções inerentes a esse cargo.



REGIMENTO DO DEPARTAMENTO DE CIÊNCIAS SOCIAIS E HUMANAS (DCSH) 2015/2019

Artigo 3º - Competências:

1 – São competências do Departamento das Ciências Sociais e Humanas:

- a) Elaborar o respetivo Regimento;
- b) Colaborar com o Conselho Pedagógico na conceção e apreciação de projetos;
- c) Analisar e sugerir propostas para o Regulamento Interno, o Projeto Educativo e o Plano Anual de Atividades do Agrupamento;
- d) Elaborar o plano de atividades do Departamento, tendo em vista a concretização do Projeto Educativo do Agrupamento;
- e) Planificar e adequar à realidade do Agrupamento a aplicação dos planos de estudo estabelecidos a nível nacional;
- f) Colaborar na definição de linhas de orientação didático-pedagógicas comuns e de carácter transversal;
- g) Elaborar e aplicar medidas de reforço no domínio das didáticas específicas das disciplinas;
- h) Promover, organizar e dar consecução a todas as atividades de carácter transversal relacionadas com o Departamento;
- i) Assegurar, de forma articulada com outras estruturas de orientação educativa do Agrupamento, a adoção de metodologias específicas destinadas ao desenvolvimento quer dos planos de estudo quer das componentes de âmbito local do currículo;
- j) 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;
- k) Elaborar propostas curriculares diversificadas, em função da especificidade das turmas/alunos;
- l) Assegurar a coordenação de procedimentos e formas de atuação nos domínios da aplicação de estratégias de diferenciação pedagógica e de avaliação das aprendizagens;
- m) Colaborar com o Conselho Pedagógico na elaboração do plano de formação dos professores do Departamento;



**REGIMENTO DO
DEPARTAMENTO DE CIÊNCIAS SOCIAIS E HUMANAS (DCSH)
2015/2019**

- n) Analisar e refletir sobre as práticas educativas e o seu contexto;
- o) Colaborar na concretização de actividades definidas pelo Agrupamento;
- p) Propor ao Conselho Pedagógico a adoção de manuais escolares.

2– Competências do coordenador:

- a) Representar o respetivo departamento em conselho pedagógico, atuando como transmissor entre ambos;
- b) Elaborar ou rever o Regimento Interno, nos primeiros trinta dias após a sua entrada em funções;
- c) Convocar as reuniões de carácter ordinário e/ou extraordinário do Departamento e do Grupo que coordena;
- d) Assegurar a articulação curricular, na aplicação dos planos de estudo definidos a nível nacional;
- e) Assegurar, de forma articulada com outras estruturas de orientação educativa do agrupamento, a adoção de metodologias específicas destinadas ao desenvolvimento, quer dos planos de estudo, quer das componentes de âmbito local do currículo;
- f) Analisar a oportunidade de adoção de medidas de gestão flexível dos currículos e de outras medidas destinadas a melhorar as aprendizagens e prevenir a exclusão;
- g) Assegurar a participação/colaboração do Departamento na elaboração, desenvolvimento e avaliação do Projecto Educativo do Agrupamento, bem como do Plano Anual e Plurianual de Atividades;
- h) Promover a troca de experiências e a cooperação entre todos os docentes que integram o departamento curricular;
- i) Assegurar a coordenação das orientações curriculares e dos programas de estudo, promovendo a adequação dos seus objetivos e conteúdos à situação concreta do Agrupamento;
- j) Promover a articulação com outras estruturas ou serviços do Agrupamento, com vista ao desenvolvimento de estratégias de diferenciação pedagógica;
- k) Propor ao conselho pedagógico o desenvolvimento de componentes curriculares locais e a adoção de medidas destinadas a melhorar as aprendizagens dos alunos;



**REGIMENTO DO
DEPARTAMENTO DE CIÊNCIAS SOCIAIS E HUMANAS (DCSH)
2015/2019**

- l) Promover a realização de atividades de investigação, reflexão e de estudo visando a melhoria da qualidade das práticas educativas;
- m) Analisar e reflectir sobre as práticas educativas e o seu contexto;
- n) Identificar necessidades de formação dos docentes;
- o) Avaliar o desempenho dos docentes em conformidade com a legislação em vigor;
- p) Validar a avaliação dos docentes efetuada por delegação;
- q) Subcoordenar o grupo de recrutamento ao qual pertence;
- r) Propor os critérios gerais de avaliação para cada ano de escolaridade;
- s) Propor ao Conselho Pedagógico a adoção de manuais escolares referentes às disciplinas que integram o departamento;
- t) Elaborar e manter atualizado um dossier, contendo as atividades, bem como legislação e outras orientações gerais relativas ao Departamento;
- w) Apresentar ao diretor um relatório crítico anual do trabalho desenvolvido.

3 – Competências do subcoordenador:

- a) Convocar e presidir às reuniões de carácter ordinário e/ou extraordinário do Grupo que coordena;
- b) Orientar e coordenar a acção pedagógica dos professores do Grupo de Recrutamento, tendo em vista a sua formação contínua;
- c) Acolher e apoiar os novos professores que se encontrem a leccionar pela primeira vez no Agrupamento, proporcionando a sua integração;
- d) Coordenar as tarefas específicas do Grupo de Recrutamento, nomeadamente a planificação, adopção de manuais, entre outros;
- e) Organizar o dossier de Grupo e informar os professores sobre alterações legislativas e outras orientações gerais relativas ao Grupo;
- f) Colaborar com o coordenador de Departamento na definição de linhas estratégicas de orientação pedagógica, bem como na planificação e execução das actividades do Departamento;
- g) Colaborar com o coordenador na elaboração/execução das várias atividades do Departamento;



**REGIMENTO DO
DEPARTAMENTO DE CIÊNCIAS SOCIAIS E HUMANAS (DCSH)
2015/2019**

- h) Colaborar com o coordenador na elaboração do relatório trimestral e anual das atividades do Departamento;
- i) Assegurar, em colaboração com o coordenador, o desenvolvimento do Projeto Educativo, Projeto Curricular e Plano Anual de Atividades do Agrupamento;
- j) Reunir posteriormente com o seu Grupo Disciplinar após reunião com o coordenador;
- k) Comunicar, se necessário, por escrito ao coordenador as decisões e/ou deliberações tomadas em reunião de Grupo.

Artigo 4º - Funcionamento:

1 – O Departamento de Ciências Sociais e Humanas reúne:

- a) Ordinariamente uma vez no mês, após a realização do Conselho Pedagógico: sempre que necessário;
- b) Extraordinariamente sempre que o coordenador de Departamento ou o diretor o convoque.

2 – O conselho de grupo reúne:

- a) Ordinariamente após a reunião de Departamento;
- b) Extraordinariamente sempre que o subcoordenador ou o diretor o convoque.

Artigo 5º - Registo:

1 - Convocatórias

- a) Para todas as reuniões, no âmbito da coordenação e subcoordenação deste Departamento, terão de ser elaboradas as respetivas convocatórias, as quais deverão ser afixadas nos locais para o efeito, dentro do prazo de, pelo menos, vinte e quatro horas;
- b) Complementarmente ao enunciado no ponto precedente, o coordenador e os subcoordenadores, enviarão, sempre que possível, por e-mail, a referida convocatória.



**REGIMENTO DO
DEPARTAMENTO DE CIÊNCIAS SOCIAIS E HUMANAS (DCSH)
2015/2019**

2 - Atas

- a) Os assuntos tratados, bem como as decisões e deliberações do Departamento e dos Grupos, relativas a cada sessão, serão registadas em ata lavrada, rotativamente, pelos diferentes elementos que o integram, em suporte papel e digital;
- b) As atas das diferentes reuniões serão entregues, depois de aprovadas, no prazo máximo de oito dias, nos Serviços Administrativos da Escola – Sede.

Artigo 6º - Arquivo:

- 1– O Departamento das Ciências Sociais e Humanas constituirá dossiers técnico-pedagógicos, que poderão ser consultados por todos os elementos do Departamento;
- 2 - As atas lavradas nas diferentes reuniões serão entregues nos Serviços Administrativos da Escola – Sede, onde serão arquivadas.

Artigo 7º - Disposições finais:

- 1 – Em tudo o que for omissivo o presente regimento aplicar-se-ão as normas do Regulamento Interno do Agrupamento e as disposições legais em vigor do Código do Procedimento Administrativo.
- 2 – Este regimento tem a vigência para o período de 2015/2019.

Aprovado em reunião do DCSH em 2015/09/09

Anexo 7

Regimento do Departamento Curricular das Expressões



Agrupamento de Escolas de Valbom
Sede: Escola Secundária de Valbom

**REGIMENTO INTERNO DO
DEPARTAMENTO DE EXPRESSÕES**

2015 / 2019

REGIMENTO INTERNO DO DEPARTAMENTO DE EXPRESSÕES

Ano lectivo de 2015-2019

Artigo 1º

Objeto

O presente documento estabelece o regime de funcionamento do Departamento de Expressões do Agrupamento de Escolas de Valbom, em conformidade com o previsto no Decreto-Lei nº 75/2008, de 22 de abril, alterado pelo Decreto -Lei n.º 224/2009, de 11 de setembro e pelo Decreto-Lei nº 137/2012 de 02 de julho.

ao abrigo do artigo 43.º do Decreto -Lei n.º 75/2008, de 22 de abril, alterado pelos Decretos -Leis n.os 224/2009, de 11 de setembro, e 137/2012, de 2 de julho.

Artigo 2º

Composição

O Departamento de Expressões é um órgão que faz parte das estruturas de coordenação e orientação educativa do agrupamento, atuando em colaboração com o Conselho Pedagógico, a Direção e os demais órgãos de administração e gestão do agrupamento no sentido de assegurar o acompanhamento eficaz do percurso escolar dos alunos, na perspetiva da promoção da qualidade educativa. É constituído por um Coordenador e pelos seguintes Grupos de Recrutamento:

240 - Educação Visual e Educação Tecnológica, do 2º Ciclo;

250 – Educação Musical, do 2º Ciclo;

260 – Educação Física do 2º Ciclo;

530 – Educação Tecnológica, do 3º Ciclo;

600 – Artes Visuais, do 3º Ciclo e Secundário;

620 - Educação Física do 3º Ciclo e Secundário;

910 e 930 – Educação Especial.

Artigo 3º

Mandatos

- 1- O mandato dos coordenadores dos departamentos tem a duração de quatro anos e cessa com o mandato do Diretor.
- 2- A redução da componente letiva atribuída aos coordenadores de departamento curricular é fixada de acordo com a lei em vigor.

Artigo 4º

Competências do Departamento Curricular

1 - Ao Departamento Curricular compete:

- a) Proceder à articulação e gestão curricular na aplicação do currículo nacional e dos programas e orientações curriculares e programáticas definidas a nível nacional, bem como o desenvolvimento de componentes curriculares da iniciativa do agrupamento;
- b) Proceder à articulação curricular entre os diferentes ciclos e áreas disciplinares;
- c) Assegurar a coordenação de procedimentos e formas de atuação, no domínio da avaliação das aprendizagens;
- d) Analisar e sugerir propostas de alteração/revisão ao Regulamento Interno do Agrupamento, do Projecto Educativo e do Plano Anual de Atividades, sempre que tal seja devidamente justificado;
- e) Colaborar com o Conselho Pedagógico na elaboração e execução do plano de formação dos/as professores/as do Departamento;
- f) Analisar a oportunidade de adoção de medidas de gestão flexível dos currículos e de outras medidas de reforço no domínio das didáticas específicas, destinadas a melhorar as aprendizagens e a prevenir a exclusão;
- g) Colaborar com o Conselho Pedagógico na conceção de programas e na apreciação de projetos;
- h) Elaborar e avaliar o plano de atividades do Departamento, tendo em vista a concretização do Projecto Educativo do Agrupamento;
- i) Apresentar propostas de critérios gerais de avaliação dos alunos, de acordo com a sua faixa etária ou ano de escolaridade;
- j) Proceder à coordenação pedagógica de cada ano, ciclo ou curso e dinamizar trocas de experiências e saberes;
- l) Elaborar ou rever o seu próprio regimento, com regras de organização e funcionamento, nos 30 dias seguintes à sua entrada em funções;
- m) Propor a adoção dos manuais escolares ao Conselho Pedagógico.

Artigo 5º

Quórum

- 1 - As sessões do Departamento de Expressões não terão lugar quando não esteja presente a maioria do número legal dos seus membros, considerando como maioria 50% + 1 do número dos seus membros.
- 2 - Deverá, ainda, o Departamento de Expressões aguardar quinze minutos para além da hora marcada de modo a tentar o quórum.
- 3 - Nas sessões não efetuadas por inexistência de quórum, haverá lugar ao registo das presenças, à marcação das faltas e à elaboração da ata.

4 - Na falta de quórum, o Coordenador deve convocar uma nova reunião a realizar nas 48 horas seguintes e com a mesma ordem de trabalhos.

Artigo 6º

Funcionamento e Periodicidade

1 - O Departamento, nos trinta dias posteriores à sua entrada em funções, deverá elaborar ou rever o seu Regimento, onde constarão todas as medidas de organização e funcionamento.

2 - Os Departamentos reúnem-se após a reunião do Conselho Pedagógico.

3 - Os subcoordenadores reúnem-se após a reunião do Departamento sempre que necessário.

4 - Os coordenadores e subcoordenadores deverão dar conhecimento, antecipadamente, ao Diretor das convocatórias das reuniões e apresentar-lhe as respectivas atas, no prazo de oito dias úteis, após a sua aprovação.

5 - A reunião de departamento, sempre que possível deve decorrer dentro do tempo definido para o efeito.

6 - A convocatória escrita das reuniões ordinárias e extraordinárias com a respectiva ordem de trabalhos será divulgada aos docentes, com a antecedência mínima de 48 horas por afixação no placard da sala dos professores e enviada por e-mail.

Artigo 7º

Atas

1 - De cada reunião, será lavrada uma ata, que conterá tudo o que nela tiver ocorrido, indicando, designadamente, a data e o local da reunião, os membros presentes, os assuntos apreciados, as deliberações tomadas e a forma e o resultado das respetivas votações.

2 - As atas são lavradas por dois secretários e postas à aprovação de todos os membros no início da reunião seguinte.

3 - Em cada reunião, os Secretários serão designados por ordem alfabética, de preferência do mesmo estabelecimento de ensino. Se um dos elementos a quem pertencer fazer a ata estiver a faltar, será substituído pelo membro seguinte, sendo que o faltoso fará a ata da reunião seguinte.

4 - As atas serão registadas em suporte informático e imprimidas segundo modelo aprovado na escola e entregues ao Diretor no prazo referido no artigo anterior.

5 - Os Subcoordenadores deverão apresentar as atas ao Órgão de Gestão oito dias úteis após a sua aprovação, assim como as decisões/deliberações tomadas pelo Grupo, por escrito, ao Coordenador.

6 - Sempre que, por motivo atendível e fundamentado, o Coordenador não possa estar presente no Conselho Pedagógico, o diretor deverá facultar ao coordenador todas as informações e decisões tomadas nessa reunião.

Artigo 8º

Deveres

Além dos deveres consignados na lei constituem, ainda, deveres dos membros do Departamento de Expressões:

- 1 - Participar nas reuniões ordinárias e extraordinárias do Departamento de Expressões e dos grupos de trabalho a que pertençam;
- 2 - Aceitar e desempenhar conscientemente as tarefas que lhe forem confiadas.

Artigo 9º

Competências do Coordenador

1 - Ao Coordenador de Departamento compete:

- a) Representar o respectivo departamento em conselho pedagógico, atuando como transmissor entre ambos;
- b) Elaborar ou rever o seu Regimento Interno, nos primeiros trinta dias, após a sua entrada em funções;
- c) Assegurar a articulação curricular, na aplicação dos planos de estudo definidos a nível nacional;
- d) 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;
- e) Analisar a oportunidade de adoção de medidas de gestão flexível dos currículos e de outras medidas destinadas a melhorar as aprendizagens e prevenir a exclusão;
- f) Propor ao Conselho Pedagógico a adoção dos manuais escolares referentes ao seu departamento;
- g) Apresentar propostas para elaboração do Plano Anual de Atividades;
- h) Identificar necessidades de formação dos docentes;
- i) Assegurar a participação do Departamento na elaboração, desenvolvimento e avaliação do Projecto Educativo do Agrupamento, bem como do Plano Anual e Plurianual de Atividades;
- j) Elaborar e manter atualizado um dossier, contendo todas as actividades do departamento, bem como a legislação e outras orientações gerais;
- l) Promover a troca de experiências e a cooperação entre todos os docentes que integram o departamento curricular;
- m) Assegurar a coordenação das orientações curriculares e dos programas de estudo, promovendo a adequação dos seus objetivos e conteúdos à situação concreta do Agrupamento;

- n) Promover a articulação com outras estruturas ou serviços do Agrupamento, com vista ao desenvolvimento de estratégias de diferenciação pedagógica;
- o) Propor ao conselho pedagógico o desenvolvimento de componentes curriculares locais e a adopção de medidas destinadas a melhorar as aprendizagens dos alunos;
- p) Cooperar na elaboração, desenvolvimento e avaliação dos instrumentos de autonomia do Agrupamento;
- q) Promover a realização de atividades de investigação, reflexão e de estudo, visando a melhoria da qualidade das práticas educativas;
- r) Apresentar ao Diretor um relatório crítico anual do trabalho desenvolvido;
- s) Participar no processo de avaliação do desempenho do pessoal docente, das disciplinas, áreas disciplinares ou nível de ensino, sem prejuízo da delegação de competências, nos termos da legislação em vigor;
- t) Subcoordenar o grupo de recrutamento ao qual pertence;
- u) Propor medidas destinadas a melhorar as aprendizagens e a prevenir a exclusão;
- v) Colaborar no Projecto Educativo e Plano Anual e Plurianual de Atividades;
- x) Analisar e refletir sobre as práticas educativas e o seu contexto;
- z) Propor os critérios gerais de avaliação para cada ano de escolaridade.

Artigo 10º

Competências do Subcoordenador

Ao Subcoordenador do Departamento compete:

- a) Convocar e presidir às reuniões de Conselho de Ano/Disciplina/Grupo;
- b) Apoiar pedagogicamente os restantes elementos do seu Conselho de Ano/Disciplina/Grupo no que diz respeito a questões específicas do seu grupo disciplinar/conselho de ano;
- c) Assegurar a participação do Conselho de Ano/Disciplina/Grupo na análise e crítica da orientação pedagógica, bem como no desenvolvimento do Projecto Educativo, Projecto Curricular do Agrupamento, Plano Anual de Atividades e Regulamento Interno;
- d) Colaborar com o/a Coordenador/a do Departamento Curricular na organização das várias atividades do Departamento Curricular;
- e) Reunir posteriormente com o seu grupo disciplinar após a reunião com o coordenador;
- f) Assegurar a direcção de instalações próprias, organizar o inventário do material afecto ao Conselho de Ano/Disciplina/Grupo e zelar pela sua conservação;

- g) Organizar o dossiê de Conselho de Ano/Disciplina/Grupo;
- h) Elaborar relatório a apresentar, no final do ano letivo, no departamento e posteriormente entregue ao Diretor.

Artigo 11º

Funcionamento da Subcoordenação

- 1 - O Grupo de Recrutamento reúne, após as reuniões do Departamento, sempre que necessário, por convocatória do Subcoordenador.
- 2- O Grupo de Recrutamento reúne extraordinariamente, sempre que um pedido do diretor o justifique ou quando houver factos significativamente importantes para o funcionamento das atividades escolares no seio do Grupo de Recrutamento.
- 3 - O Subcoordenador divulga a convocatória escrita com a respetiva ordem de trabalhos a todos os docentes do grupo disciplinar, com a antecedência mínima de 48 horas por afixação no placard da sala dos professores e enviada por e-mail.

Artigo 12º

Organização dos dossiês

No dossiê do departamento/grupo disciplinar deve constar:

- a) Composição, horário e contactos telefónicos e/ou emails de todos os docentes que compõem o departamento/grupo disciplinar;
- b) Atas das reuniões, respectivas convocatórias e lista de presenças;
- c) Regimento Interno do departamento curricular;
- d) Planificação anual do departamento;
- e) Plano Anual de Atividades;
- f) Critérios de avaliação, fichas/instrumentos de avaliação diagnóstica e fichas de auto avaliação;
- g) Competências gerais e operacionalização transversal do currículo nacional;
- h) Correspondência;
- i) Requisição de material;
- j) Legislação.

Artigo 13º

Alteração ao Regimento

No final de cada ano letivo, poderão ser efectuadas alterações ao Regimento do Departamento de Expressões, de acordo com o Regulamento Interno e com a legislação em vigor, ou exceccionalmente sempre que se considere justificado.

DISPOSIÇÕES FINAIS

Artigo 14º

Vigência do Regimento Interno

- 1 - O presente Regimento tem a vigência de quatro anos.
- 2 - Qualquer alteração ao Regimento terá de ter a aprovação da maioria dos membros do Departamento.

Artigo 15º

Casos omissos

Os casos omissos no presente Regimento serão resolvidos pontualmente pelo Conselho de Departamento, nos termos da lei.

Artigo 16º

Entrada em vigor

Após a sua aprovação, o Regimento entra em vigor, imediatamente.

Aprovado em reunião de departamento de 9/9/2015

O Coordenador de Departamento

Maria Manuela Martins de Almeida Giesta Silva

Anexo 8

Regimento do Departamento Curricular das Línguas



REGIMENTO DO DEPARTAMENTO DE LÍNGUAS

Ano letivo de 2015/2016

CAPÍTULO I – DISPOSIÇÕES GERAIS

Artigo 1º

Objeto

O presente documento estabelece o regime de funcionamento do departamento de línguas do Agrupamento de Escolas de Valbom, em conformidade com o previsto no Decreto-Lei nº 75/2008, de 22 de abril, alterado pelo Decreto-Lei nº 224/2009, de 11 de setembro e pelo Decreto-Lei nº 137/2012 de 02 de julho.

CAPÍTULO II - ORGANIZAÇÃO

Artigo 2º

Composição

O departamento de línguas é composto pelos professores dos grupos 210 (Português e Francês), 220 (Português e Inglês) do 2º ciclo e dos grupos 300 (Português), 320 (Francês) e 330 (Inglês) do 3º ciclo e do ensino secundário.

Artigo 3º

Nomeação e mandato do coordenador

- 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.
- 3 - O mandato do coordenador do departamento tem a duração de quatro anos e cessa com o mandato do diretor.
- 4 - O coordenador do departamento pode ser exonerado a todo o tempo por despacho fundamentado do diretor, após consulta ao respetivo departamento.

Artigo 4º

Nomeação e mandato do subcoordenador

- 1 - Os subcoordenadores são designados pelo diretor.
- 2 - O mandato do subcoordenador do departamento tem a duração de quatro anos letivos e cessa com o mandato do coordenador ou do diretor.
- 3 - O subcoordenador pode ser exonerado a todo o tempo por despacho fundamentado do diretor, após consulta ao respetivo departamento.

Artigo 5º

Substituição do coordenador

Na ausência do coordenador, este será substituído, nas suas funções, por um docente nomeado pelo diretor.

Artigo 6º

Competências do departamento

Ao departamento curricular compete:

- a) Elaborar ou rever o seu regimento nos primeiros 30 dias do mandato;
- b) Planificar e adequar à realidade das turmas a aplicação dos planos de estudo estabelecidos ao nível nacional;
- b) Assegurar a articulação curricular, na aplicação dos planos de estudo definidos a nível nacional;
- c) 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;



- d) Propor, no início do ano letivo, critérios de avaliação para o ciclo e ano de escolaridade e metas para a avaliação dos alunos;
- e) Promover a coordenação de práticas pedagógicas e a dinamização de trocas de experiências e saberes;
- f) Elaborar e aplicar medidas de reforço no domínio das didáticas específicas de cada disciplina;
- g) Analisar a oportunidade de adoção de medidas de gestão flexível dos currículos e de outras medidas destinadas a melhorar as aprendizagens e prevenir a exclusão;
- h) Analisar e refletir sobre as práticas educativas e o seu contexto e elaborar propostas curriculares diversificadas de acordo com as finalidades de cada aluno;
- i) Propor a adoção dos manuais escolares ao conselho pedagógico;
- j) Colaborar no projeto educativo e no plano anual e plurianual de atividades do agrupamento;
- k) Apresentar propostas para elaboração do plano anual de atividades;
- l) Assegurar a coordenação de procedimentos e formas de atuação nos domínios da aplicação de estratégias de diferenciação pedagógica e da avaliação das aprendizagens;
- m) Identificar necessidades de formação dos docentes.

Artigo 7º

Competências do coordenador

Ao coordenador de departamento compete:

- a) Representar o respetivo departamento no conselho pedagógico, atuando como transmissor entre ambos;
- b) Promover a troca de experiências e a cooperação entre todos os docentes que integram o departamento curricular;
- c) Assegurar a coordenação das orientações curriculares e dos programas de estudo, promovendo a adequação dos seus objetivos e conteúdos à situação concreta do agrupamento;
- d) Promover a articulação com outras estruturas ou serviços do agrupamento, com vista ao desenvolvimento de estratégias de diferenciação pedagógica;
- e) Propor ao conselho pedagógico o desenvolvimento de componentes curriculares locais e a adoção de medidas destinadas a melhorar as aprendizagens dos alunos;
- f) Cooperar na elaboração, desenvolvimento e avaliação dos instrumentos de autonomia do agrupamento;
- g) Promover a realização de atividades de investigação, reflexão e de estudo, visando a melhoria da qualidade das práticas educativas;
- h) Apresentar ao diretor um relatório crítico anual do trabalho desenvolvido;
- i) Designar o professor que apoiará e acompanhará a realização do período probatório a que se refere o artigo 31.º do Estatuto da Carreira Docente;
- j) Participar no processo de avaliação do desempenho do pessoal docente, consoante o disposto no artigo 43.º do Estatuto da Carreira Docente.

Artigo 8º

Competências dos subcoordenadores

Aos subcoordenadores do departamento compete:

- a) Orientar e coordenar a ação pedagógica dos professores que lecionam a mesma disciplina/ano;
- b) Apoiar o coordenador em tudo o que respeita a sua disciplina/ano;
- c) Dar parecer sobre qualquer matéria que o coordenador solicite;
- d) Proceder à articulação curricular entre os anos de transição de ciclo/nível de ensino;
- e) Contribuir para a concretização das atividades previstas no plano anual de atividades da escola.
- f) Fazer o levantamento das necessidades de formação com vista à valorização pessoal e profissional dos professores da disciplina em articulação com o departamento curricular.
- g) Refletir sobre casos de insucesso escolar, adotando estratégias específicas de superação que visem incrementar e valorizar os saberes dos alunos.



Artigo 9º

Funcionamento e periodicidade

- 1 – O departamento de línguas reúne:
- Ordinariamente, uma vez por período;
 - Extraordinariamente, sempre que um pedido do diretor o justifique ou quando houver factos significativamente importantes para o funcionamento das atividades escolares no seio do departamento curricular.
- 2 – O grupo disciplinar reúne:
- Ordinariamente, após as reuniões do coordenador com os subcoordenadores;
 - Extraordinariamente, sempre que um pedido do diretor o justifique ou quando houver factos significativamente importantes para o funcionamento das atividades escolares no seio do grupo disciplinar.

Artigo 10º

Convocatória

A convocatória escrita das reuniões ordinárias e extraordinárias com a respetiva ordem de trabalhos será divulgada aos membros do departamento, com a antecedência mínima de quarenta e oito horas por afixação no *placard* da sala dos professores e enviada por *e-mail*.

Artigo 11º

Duração

Cada reunião terá início à hora marcada e terá a duração máxima de duas horas.

Artigo 12º

Ausências

As faltas ficarão registadas em ata.

Artigo 13º

Quórum

Qualquer votação exige a presença de cinquenta por cento do número total de elementos que compõem o departamento.

Artigo 14º

Votação

Qualquer votação será decidida por maioria. Em caso de empate, o coordenador tem voto de qualidade.

Artigo 15º

Secretariado

- As atas são lavradas por um secretário e postas à aprovação de todos os membros, sendo assinada, após aprovação, pelo presidente e pelo secretário.
- O secretário das reuniões de departamento ou de grupo disciplinar será designado rotativamente, por ordem alfabética.
- Se o docente que deveria secretariar uma reunião estiver ausente, secretariará o docente que se segue na ordem alfabética. Na reunião ou nas reuniões seguintes em que aquele estiver presente, secretariará a reunião em causa.
- Nos anos seguintes, dá-se continuidade na ordem alfabética.
- A ata deverá ser entregue ao diretor até oito dias após a sua aprovação.



GOVERNO DE
PORTUGAL

MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
E CIÊNCIA

Direção Regional de Educação do Norte

Agrupamento de Escolas de Valbom

Escola Sede: Escola Secundária de Valbom

CAPÍTULO III – DISPOSIÇÕES FINAIS

Artigo 16º

Alterações ao regimento

Este regimento poderá ser alterado sempre que a maioria qualificada de dois terços do departamento considerar oportuno.

A coordenadora do departamento,

(Anabela Silvestre Luzio)

Anexo 9

Regimento do Departamento Curricular de Matemática e Ciências Experimentais



Agrupamento de Escolas de Valbom

Escola Sede: Escola Secundária de Valbom

Departamento Curricular de Matemática e Ciências Experimentais

Regimento do Departamento

Artigo 1º - Composição

1 - O Departamento de Matemática e Ciências Experimentais é constituído por todos os professores dos Grupos de Recrutamento 230, 500, 510, 520 e 550.

2 - Os Grupos de Recrutamento são constituídos por professores que têm habilitação para a docência das disciplinas que o integram.

Artigo 2º – Coordenação

1 - Do Departamento:

a) O Departamento de Matemática e Ciências Experimentais é coordenado por um Professor do Quadro de Agrupamento – eleito pelo período de vigência da Direção, de entre os três docentes indicados pelo Diretor, que integram o Departamento e que possuam, preferencialmente, formação especializada nas áreas de supervisão pedagógica, avaliação do desempenho docente ou administração educacional.

b) Com a eleição, o Coordenador de Departamento assume, de imediato, as funções de Subcoordenador do próprio Grupo de Recrutamento.

c) O mandato deste elemento poderá cessar, a todo o tempo, por decisão fundamentada do Diretor, ouvido o Conselho Pedagógico (CP).

2 – Do Grupo de Recrutamento:

a) No Grupo de Recrutamento a que não pertence o Coordenador de Departamento será nomeado, pelo Diretor, um professor profissionalizado como Subcoordenador, ouvido o Coordenador por um período de quatro anos;

d) O mandato deste elemento poderá cessar, a todo o tempo, por decisão fundamentada do Diretor, ouvido o Conselho Pedagógico.

Artigo 3º - Competências

1 – São competências do Departamento de Matemática e Ciências Experimentais:

a) Elaborar o respetivo Regimento;

b) Colaborar com o Conselho Pedagógico com vista à apresentação de propostas para a elaboração do Projeto Educativo;

c) Planificar e adequar à realidade do Agrupamento a aplicação dos planos de estudo estabelecidos a nível nacional;

d) Definir linhas de orientação didático-pedagógica comuns e de carácter transversal para a Matemática e para as Ciências experimentais;

e) Elaborar e aplicar medidas de reforço no domínio das didáticas específicas das disciplinas;

f) Promover, organizar e dar consecução a todas as atividades de carácter transversal relacionadas com o Departamento;

g) Assegurar, de forma articulada com outras estruturas de orientação educativa do Agrupamento, a adoção de metodologias específicas destinadas ao desenvolvimento quer dos planos de estudo quer das componentes de âmbito local do currículo;

h) 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;

i) Elaborar propostas curriculares diversificadas, em função da especificidade de grupos de alunos;

j) Assegurar a coordenação de procedimentos e formas de atuação nos domínios da aplicação de estratégias de diferenciação pedagógica e da avaliação das aprendizagens;

k) Identificar necessidades de formação dos docentes;

l) Analisar e refletir sobre as práticas educativas e o seu contexto;



Agrupamento de Escolas de Valbom

Escola Sede: Escola Secundária de Valbom

Departamento Curricular de Matemática e Ciências Experimentais

m) Colaborar na concretização de atividades definidas pelo Agrupamento.

2 – São competências do Coordenador:

a) Representar os respetivos professores no Conselho Pedagógico, atuando como transmissor entre este órgão e o Departamento curricular;

b) Convocar as reuniões de caráter ordinário e/ou extraordinário do Departamento e do Grupo que coordena;

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) Promover a articulação com outras estruturas ou serviços do Agrupamento, com vista ao desenvolvimento de estratégias de diferenciação pedagógica;

f) Propor ao Conselho Pedagógico o desenvolvimento de componentes curriculares locais e a adoção de medidas destinadas a melhorar as aprendizagens dos alunos;

g) Cooperar na elaboração, desenvolvimento e avaliação dos instrumentos de autonomia do Agrupamento;

h) Promover a realização de atividades de investigação, reflexão e de estudo, visando a melhoria da qualidade das práticas educativas;

i) Organizar o dossiê de Departamento e do Grupo e informar todos os professores sobre alterações legislativas que a estes digam respeito;

j) Apresentar ao Diretor um relatório crítico, anual, do trabalho desenvolvido;

k) Participar na avaliação do desempenho docente em conformidade com a lei vigente.

3 – São competências do Subcoordenador:

a) Substituir o Coordenador de Departamento nas suas faltas, ausências ou impedimentos. Essa substituição deverá ser feita por indicação expressa do Coordenador ou rotativamente e por ordem crescente do número do grupo de recrutamento;

b) Convocar as reuniões de caráter ordinário e/ou extraordinário do Grupo que coordena;

c) Orientar e coordenar a ação pedagógica dos professores que lecionam a mesma disciplina dentro do Grupo de Recrutamento, tendo em vista a sua formação contínua;

d) Acolher e apoiar os novos professores que se encontrem a lecionar pela primeira vez no Agrupamento, proporcionando a sua integração;

e) Coordenar as tarefas específicas do Grupo de Recrutamento, nomeadamente a planificação, adoção de manuais, entre outros;

f) Organizar o dossiê de Grupo e informar todos os professores sobre alterações legislativas que a estes digam respeito;

g) Apresentar ao Coordenador uma reflexão crítica, anual, do trabalho desenvolvido;

h) Colaborar com o Coordenador de Departamento na definição de linhas estratégicas de orientação pedagógica, bem como na planificação e execução das atividades do Departamento.

Artigo 4º - Funcionamento

1 – O Departamento de Matemática e Ciências Experimentais reúne:

a) Ordinariamente uma vez no 1º período (no início do ano letivo), duas vezes no 2º período (uma no início e outra no fim) e outra no final do 3º período;

b) Extraordinariamente sempre que o Coordenador de Departamento ou o Diretor do Agrupamento o convoque, por sua



Agrupamento de Escolas de Valbom

Escola Sede: Escola Secundária de Valbom

Departamento Curricular de Matemática e Ciências Experimentais

iniciativa ou a requerimento de um terço dos seus membros.

2 – O Coordenador do Departamento e os Subcoordenadores reúnem:

a) Na semana seguinte à realização do Conselho Pedagógico.

3 – O Grupo de Recrutamento reúne:

a) Ordinariamente após as reuniões entre Coordenador e Subcoordenadores ou em dia e hora a decidir pelo Subcoordenador e para cuja reunião terá de fazer a respetiva convocatória;

b) Extraordinariamente sempre que o Coordenador de Departamento, o Subcoordenador do respetivo Grupo de Recrutamento ou o Diretor o convoque, por sua iniciativa ou a requerimento de qualquer dos restantes membros.

Artigo 5º - Convocatórias

1 – Para todas as reuniões no âmbito da Coordenação e Subcoordenação deste Departamento terão de ser elaboradas as respetivas convocatórias que, depois de assinadas pelo Diretor, serão afixadas nos locais para o efeito, dentro do prazo previsto na lei;

2 – Deverão também, o Coordenador e Subcoordenadores, enviar por e-mail as convocatórias para as respetivas reuniões.

Artigo 6º - Registo

1 – Os assuntos tratados, bem como as decisões e deliberações do Departamento e dos Grupos, relativas a cada sessão, serão registados em ata, elaborada rotativamente pelos diferentes elementos que o integram, em suporte de papel e digital;

2 – Quando se trate de Conselho de Grupo deverá o Subcoordenador, se necessário, comunicar por escrito ao Coordenador, as decisões e/ou deliberações tomadas.

Artigo 7º - Arquivo

1 – O Departamento de Matemática e Ciências Experimentais constituirá dossiês técnico-pedagógicos, que poderão ser consultados por todos os elementos do Departamento;

2 – As atas lavradas nas diferentes reuniões e para as quais se elaborou a respetiva convocatória escrita e afixada nos locais para o efeito, serão arquivadas nos Serviços Administrativos da Escola – Sede. Uma cópia da ata e da respetiva convocatória, deverá ser arquivada no dossiê respetivo.

Artigo 8º - Disposições finais

1 – Todas as situações não previstas serão regidas pela lei geral;

2 – Este regimento tem a vigência de quatro anos letivos a partir de 2015-2016.

Aprovado em reunião de departamento realizada em 25 de novembro de 2015

A Coordenadora do Departamento Curricular de Matemática e Ciências Experimentais,

Anexo 10

Regimento dos Cursos Profissionalizantes

Anexo 11

Regimento da Equipa de Coordenação dos Projetos de Desenvolvimento Educativo

Anexo 12

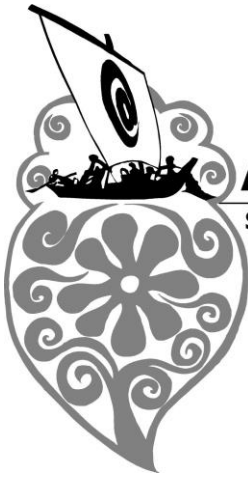
Regimento do Centro Qualifica

Anexo 13

Regimento da Equipa de Autoavaliação

Anexo 14

Regulamento das Bibliotecas Escolares



Agrupamento de Escolas de Valbom

Sede: Escola Secundária de Valbom

Rua José Marques Pinto, 4420-478 Valbom-GDM

Tel: 22 466 45 10 Fax: 22 466 45 11

Regulamento da BE

[Bibliotecas do Agrupamento de Escolas de Valbom]

Valbom, 2016-2019

I – PRINCÍPIOS GERAIS

Preâmbulo

As inovações verificadas nas últimas décadas no campo das tecnologias da informação e as novas tendências no campo da pedagogia exigem a transformação das tradicionais bibliotecas escolares, no intuito de dar resposta às necessidades dos alunos, enquanto sujeitos da sua própria aprendizagem, bem como propiciar a toda a comunidade escolar o acesso a fundos documentais diversos.

Portaria n.º 756/2009, de 14 de Julho

Artigo 1º

Definição

1. A Biblioteca Escolar do Agrupamento, genericamente referida por **BE** é uma estrutura pedagógica constituída por diferentes espaços físicos e unidades documentais (biblioteca da EB da Arroteia, biblioteca da Escola Básica de Valbom, biblioteca da EB Marques Leitão e biblioteca Dr^a Luísa Guedes, da Escola Secundária) e por um conjunto de equipamentos, recursos humanos e documentais devidamente organizados, para apoio a atividades curriculares, não curriculares e de lazer.

2. A **BE** destina-se a toda a comunidade escolar do Agrupamento.

Artigo 2º

Missão

1. A **BE** tem como missão disponibilizar serviços e recursos que permitam, a todos os membros da comunidade escolar, serem utilizadores competentes da informação, nos variados suportes e meios de comunicação e tornarem-se pensadores críticos.

2. A Biblioteca Escolar promove nos utilizadores a aprendizagem ao longo da vida e estimula a imaginação, proporcionando-lhes as ferramentas fundamentais para serem bem sucedidos na sociedade da informação e do conhecimento.

Artigo 3º

Objeto e âmbito

1. A **BE** está integrada na Rede de Bibliotecas Escolares (RBE), nacional e concelhia e é membro da Rede Local de Bibliotecas Escolares do Porto (RBEP).

2. O presente regulamento define a composição, organização e regime de funcionamento da **BE**, dos serviços de apoio educativo que presta à comunidade escolar, bem como os direitos e os deveres de todos os seus utilizadores.

Artigo 4º

Objetivos gerais

A **BE** é um espaço educativo essencial ao desenvolvimento da missão do Agrupamento de Escolas de Valbom, definindo como prioritários, entre outros, os seguintes objetivos:

1.1. Promover a plena utilização dos recursos pedagógicos existentes e dotar as escolas do Agrupamento de um fundo documental adequado às necessidades dos diferentes utilizadores, das diferentes disciplinas e projetos de trabalho.

1.2. Permitir a integração dos materiais impressos, audiovisuais e informáticos e favorecer a constituição de conjuntos documentais, organizados em função de diferentes temas.

1.3. Apoiar os professores na concretização dos projetos curriculares e na diversificação de situações de aprendizagem.

1.4. Desenvolver nos alunos competências e hábitos de trabalho baseados na consulta, tratamento e produção de informação, tais como: selecionar, analisar e utilizar documentos, desenvolver trabalhos de pesquisa ou estudo, individualmente ou em grupo, por solicitação do professor ou por sua própria iniciativa.

1.5. Promover um ambiente que estimule o uso de tecnologias multimédia e da Internet.

1.6. Estimular nos alunos o prazer de ler e o interesse pela cultura nacional e internacional.

1.7. Apoiar e promover o plano Nacional da Leitura

1.8. Associar a leitura, os livros e a frequência de bibliotecas à ocupação educativa dos tempos livres.

1.9. Cooperar com outras bibliotecas escolares no âmbito da Rede de Bibliotecas Escolares (RBE), Rede de Bibliotecas Escolares do Porto (RBEP) e com a Biblioteca Municipal.

1.10. Promover a ligação à comunidade local.

Artigo 5º

Composição

1. São responsáveis pelo funcionamento da **BE**: equipa coordenadora, constituída por dois professores bibliotecários, sendo um deles o Coordenador, designado pela Diretora, com assento no Conselho Pedagógico, de acordo com a legislação em vigor. Esta equipa será apoiada por docentes com horário na BE e por um assistente operacional em cada uma das unidades da **BE**.

2. A nomeação dos docentes de apoio da **BE** deverá ser feita na salvaguarda da continuidade das atividades programadas e será da responsabilidade da Diretora, tendo em conta o parecer do(a) Coordenador(a) da BE e ouvido o Conselho Pedagógico.

3 – A equipa coordenadora é, no Agrupamento, a responsável pela organização e gestão das instalações, pelo Plano Anual de Atividades da BE, pela implementação da política documental e pela dinamização/concretização dos seus objetivos gerais e específicos.

4 – Os assistentes operacionais colocados na BE, devem possuir o perfil e as competências adequadas para desenvolver as atividades previstas para o setor.

Artigo 6º

Competências

1. São competências do(a) professor(a) bibliotecário(a) Coordenador(a):

- 1.1 Representar a **BE** no Conselho Pedagógico, junto da RBE, da RBEP e nas reuniões de SABE da Biblioteca Municipal de Gondomar de acordo com o protocolo estabelecido e sempre que convocado para o efeito.
- 1.2 Perspetivar a Biblioteca e as suas funções pedagógicas no contexto do Projeto Educativo da Escola (PEE), Projeto Curricular (PCE) e Regulamento Interno do Agrupamento (RI), promovendo a sua constante atualização e a utilização plena dos recursos documentais.
- 1.3 Coordenar a elaboração e implementação do Regimento, do Plano de Ação e Plano Anual de Atividades da BE (Escola Secundária de Valbom, EB Marques Leitão, EB Arroiteia e Centro Escolar).
- 1.4 Promover a articulação e assegurar a gestão dos recursos afetos às unidades do Agrupamento.
- 1.5 Recolher, tratar e analisar, em colaboração com toda a sua equipa, todos os dados importantes para o bom funcionamento da BE: inventariação, atualização dos ficheiros, registo e base de dados.
- 1.6 Propor a política de aquisições da BE, de acordo com as sugestões dos diferentes Departamentos, Unidades e Utilizadores e coordenar o tratamento biblioteconómico do fundo documental.
- 1.7 Coordenar a organização e calendarização de todos os pedidos de utilização da **BE**.
- 1.8 Providenciar a solução de problemas inerentes ao funcionamento da **BE**.
- 1.9 Colaborar com os Departamentos e com os responsáveis dos outros serviços especializados de Apoio Educativo.
- 1.10 Promover a realização de atividades de dinamização comuns às bibliotecas do Agrupamento.
- 1.11 Criar situações que promovam o prazer de ler, escrever e de investigar.
- 1.12 Associar a leitura, os livros e a frequência da **BE** à ocupação educativa dos tempos livres; à diversificação de interesses culturais; ao desenvolvimento/enriquecimento pessoal e à aprendizagem autónoma.
- 1.13 Prestar a informação essencial para o bom desempenho dos professores de apoio.
- 1.14 Coordenar o processo de autoavaliação, Modelo RBE (MABE).
- 1.15 Proceder à avaliação do trabalho desenvolvido e elaborar o relatório de atividades no final de cada ano letivo.

2. São competências específicas dos assistentes operacionais de ação educativa:

- 2.1 Efetuar a receção, registo e encaminhamento geral dos utilizadores da **BE**.
- 2.2 Assegurar o regular funcionamento da biblioteca, zelando pelo cumprimento das normas.
- 2.3 Colaborar no desenvolvimento das atividades da BE.
- 2.4 Cumprir as tarefas de limpeza e arrumação necessárias ao bom funcionamento da BE.

3. São competências específicas dos professores de apoio:

- 3.1 Assegurar o serviço de biblioteca para todos os alunos do Agrupamento.
- 3.2 Garantir a organização do espaço e assegurar a gestão funcional e pedagógica dos recursos materiais afetos à biblioteca.
- 3.3 Operacionalizar uma política de gestão dos recursos de informação, promovendo a sua integração nas práticas de professores e alunos, bem como propor a realização de ações de informação/divulgação.
- 3.4 Motivar os utilizadores para a maximização da utilização dos meios que a BE coloca à sua disposição, ajudando a criar hábitos de trabalho e gosto pela descoberta.

- 3.5 Apoiar as atividades curriculares e favorecer o desenvolvimento dos hábitos e competências de leitura, da literacia da informação e das competências digitais.
- 3.6 Divulgar as atividades e as valências da BE junto da comunidade.
- 3.7 Zelar pelo cumprimento do Regulamento da Biblioteca Escolar.
- 3.8. Trabalhar colaborativamente com todas as estruturas do Agrupamento.

Artigo 7º

Articulação

Os responsáveis pela BE de cada escola do Agrupamento deverão reunir trimestralmente, sendo que haverá uma reunião no início e outra no final de cada ano lectivo, a fim de se proceder à articulação entre escolas do Agrupamento.

Artigo 8º

Plano de Atividades

1. Anualmente, a equipa responsável pela **BE** apresentará ao Conselho Pedagógico, um Plano de Atividades a integrar no Plano de Atividades do Agrupamento e que deverá ser cumprido no ano letivo a que respeita.
2. O Plano de Atividades da Biblioteca Escolar deverá:
 - 2.1 Respeitar o Projeto Educativo do Agrupamento;
 - 2.2 Respeitar o Projeto Curricular do Agrupamento;
 - 2.3 Respeitar os objetivos da Biblioteca Escolar.

II – CONDIÇÕES DE ACESSO À BIBLIOTECA

Artigo 8º

Acesso da comunidade educativa

1. Tem acesso à **BE** toda a comunidade educativa de todas as estruturas que constituem o Agrupamento de Escolas de Valbom, sem excluir outros utilizadores devidamente autorizados pelo CE.

Artigo 9º

Objetos pessoais

1. Ao entrar na **BE** o utilizador deve deixar a sua pasta/mochila em lugar apropriado, tendo o cuidado de levar consigo os seus objetos pessoais e outro material necessário.

Artigo 10º

Perturbação do ambiente

- 1.** Não é permitido comer, beber, perturbar o silêncio ou permanecer na **BE** para fins que não aqueles a que o espaço se destina.
- 2.** Não é permitida a utilização de equipamentos eletrónicos pessoais para fins lúdicos que prejudiquem a missão da **BE**.
- 3.** O telemóvel deve ser mantido em silêncio, durante o período de permanência na **BE**.
- 4.** Não é permitido utilizar, em grupo, mesas de leitura individuais, nem deslocar mesas ou cadeiras para lugares diferentes daqueles onde estejam colocadas.

NOTA: Os utentes que prejudiquem o bom ambiente na Biblioteca serão convidados a deixar o local. Dependendo da gravidade da situação e da reincidência, os utentes que apresentem comportamentos inadequados poderão ficar impedidos de frequentar as instalações da **BE** por período a definir pelos órgãos competentes (coordenadora da e Órgão de Gestão), depois de apurados os factos e ouvidos os intervenientes.

Artigo 11º

(Atividades da / com / na Biblioteca)

- 1.** A Biblioteca pode ser utilizada como sala de aula para atividades/aulas de competências de pesquisa e tratamento de informação e devem constar do Plano Curricular de Turma/Plano de Atividades.
- 2.** Os professores poderão requisitar a utilização da **BE** com recurso a materiais e documentos específicos deste local, para a realização de atividades letivas com grupos restritos de alunos.
- 3.** As atividades na **BE** são da responsabilidade do respetivo professor e devem ser comunicadas à equipa responsável com a antecedência mínima de **48** horas. Os espaços, materiais e documentos ficarão disponibilizados, sem prejuízo do regular funcionamento da **BE**.
- 4.** A requisição de material para a aula é da responsabilidade do respetivo professor e deve ser requisitado com a antecedência mínima de **24** horas.

III – CONSULTA

Artigo 12º

Zonas funcionais da biblioteca

- 1.** O espaço da **BE** está dividido em áreas funcionais que devem ser respeitadas pelos utilizadores.
- 2.** Discriminação das áreas funcionais da biblioteca:
 - 2.1.** Recepção/atendimento
 - 2.2.** Consulta de documentação
 - 2.3.** Audiovisual
 - 2.4.** Estudo individual ou em grupo
 - 2.5.** Leitura informal.
 - 2.6.** Informática.

3. A frequência da **BE** fica limitada ao número de lugares sentados disponíveis.

Artigo 13º

Horário de funcionamento

1. O horário da **BE** deve aproximar-se o mais possível do horário de funcionamento da escola, permitindo o acesso à hora do almoço, sempre que possível.

2. O horário de funcionamento da **BE** deve ser afixado anualmente, em local próprio e divulgado a/por toda a comunidade escolar, em cada uma das unidades do Agrupamento.

Artigo 14º

Fundo documental

1. Todo o material que possa contribuir para o processo de aprendizagem, para o desenvolvimento cultural, estético e científico e, ainda, para reforçar o prazer de ler é considerado como um recurso de informação.

2. O Fundo Documental da **BE** é constituído pelos seguintes tipos de documentos:

2.1. Bibliografia geral (todas as monografias existentes).

2.2. Obras de referência (dicionários, prontuários, enciclopédias e atlas).

2.3. Audiovisuais (CD's, DVD's, Vídeos, Internet e Diapositivos).

2.4. Publicações periódicas (revistas regulares). Todo o Fundo Documental está organizado de acordo com a CDU (Classificação Decimal Universal) e deverá ser progressivamente informatizado através do programa de *Gestão Integrada de Bibliotecas (GIB)*.

3. As aquisições devem ter em conta as especificidades das escolas do Agrupamento, nomeadamente em termos de:

3.1. Número de alunos e faixas etárias.

3.2. Meio socioeconómico e cultural envolvente.

3.3. Relação entre o currículo e os recursos.

3.4. Disponibilidade de recursos financeiros.

4. Para além do fundo documental mínimo, a **BE** precisa de estar em permanente atualização, pelo que devem ser consideradas no orçamento da escola verbas específicas para estes investimentos.

5. Todos os documentos adquiridos pela escola serão registados e receberão o respetivo tratamento documental ficando, assim, acessíveis à pesquisa no catálogo.

6. Os departamentos curriculares, as estruturas representativas dos alunos e dos encarregados de educação devem, ordinariamente no final de cada ano ou início do seguinte, elaborar uma proposta para a aquisição de recursos que considerem necessários.

Artigo 15º

Regime de consulta

1. O regime de consulta dos documentos é de livre acesso.

2. À entrada da **BE** estão afixadas as normas de utilização que devem ser lidas e cumpridas. O regulamento encontra-se no balcão de atendimento.

3. Tanto para consulta dos catálogos como para a localização ou arrumação de documentos, os utilizadores deverão seguir as orientações que se encontram afixadas. Em caso de dificuldade deverão solicitar o apoio dos professores de serviço.

4. Para fins estatísticos, é solicitado, previamente, a turma e número do utilizador, tipo de documento e atividade que vai desenvolver.

5. Os utilizadores têm os seguintes direitos:

5.1. Dispor de um ambiente calmo e agradável, propício à leitura e ao estudo.

5.2. Dispor do conjunto de equipamentos disponíveis na Biblioteca.

5.3. Utilizar todos os serviços de livre acesso postos à disposição.

5.4. Retirar das estantes os documentos que pretende consultar, ler, ouvir, visionar ou requisitar para empréstimo domiciliário.

5.5. Apresentar críticas, sugestões, propostas e reclamações.

Artigo 16º

Danificação de documentos

1. É expressamente proibido escrever, riscar, dobrar ou danificar de qualquer forma os documentos, incluindo a sinalização (cotas, carimbos, ou outros sinais) colocada pelos serviços da biblioteca.

2. O não cumprimento da disposição enunciada no ponto anterior implicará o pagamento ou a reposição do(s) documento(s) danificado(s).

Artigo 17º

Tipos de consulta

1. A consulta de documentos pode fazer-se de dois modos distintos:

1.1. Leitura em presença.

1.2. Empréstimo domiciliário.

IV – LEITURA EM PRESENÇA (DOCUMENTOS IMPRESSOS)

Artigo 18º

Número máximo de obras a consultar

1. O utilizador poderá escolher os documentos que deseja consultar num máximo de três obras.

2. Um número superior de obras só poderá ser consultado, simultaneamente, mediante autorização do responsável.

Artigo 19º

Zona de trabalho de Grupo

Só é permitido o trabalho ou estudo em pequeno grupo no espaço reservado para esse efeito.

Artigo 20º

Trabalho de grupo

O trabalho em pequeno grupo não deve, em circunstância alguma, perturbar o silêncio e a tranquilidade necessários ao trabalho dos outros utilizadores e ao funcionamento do restante serviço.

Artigo 21º

Arrumação dos documentos

Os documentos em regime de livre acesso, depois de consultados, devem ser colocados na mesa, próximo ao balcão de atendimento, para que a equipa responsável possa encarregar-se da sua arrumação no local próprio.

Artigo 22º

Serviço de fotocópias

1. Os utilizadores podem solicitar à funcionária responsável a disponibilização dos documentos para fotocópia.
2. O preço por fotocópia será estabelecido anualmente e afixado em local acessível.

V – LEITURA EM PRESENÇA (DOCUMENTOS AUDIOVISUAIS E INFORMÁTICOS)

Artigo 23º

Consulta de documentos audiovisuais e informáticos

1. A consulta destes documentos será feita mediante o preenchimento de uma requisição, visto a sua utilização não obedecer ao regime de livre acesso.
2. A requisição de filmes de vídeo/DVD's e CD's para utilização em contexto de aula, deve ser feita pelos professores com a antecedência mínima de 24 horas.
3. A requisição de filmes de vídeo/DVD's e CD's para utilização na BE é possível aos alunos a fim de realizarem trabalhos ou atividades que apresentem projeto para o efeito.
4. A requisição de filmes de vídeo/DVD's e CD's é possível aos professores e funcionários, para empréstimo domiciliário, após ouvido o coordenador da equipa da BE.
5. O leitor de CD's deverá ser usado por um único utilizador.

Artigo 24º

Responsabilidade

O utilizador é o exclusivo responsável pelo estado do equipamento, no ato de entrega, ficando obrigado à sua reposição/indenização em caso de avaria, dano ou extravio.

Artigo 25º

Utilização dos computadores

1. É obrigatória a inscrição no balcão de atendimento, mencionando a atividade que irá realizar e, de seguida, poderá utilizar o computador que lhe for destinado.
2. Em cada computador só poderão estar até dois utilizadores em simultâneo.
3. A elaboração de trabalhos tem prioridade na utilização dos computadores.

4. Os utilizadores não podem:
 - 4.1. Remover qualquer equipamento do local onde se encontra.
 - 4.2. Alterar as configurações do computador e os conteúdos do disco rígido.
 - 4.3. Fazer *downloads* para o disco rígido do computador.
 - 4.4. Copiar qualquer tipo de ficheiros de *software* para o computador.
 - 4.5. Instalar ou desinstalar *software* não licenciado.
 - 4.6. Utilizar jogos nos terminais informáticos.
 - 4.7. Aceder a redes sociais ou qualquer serviço de mensagens, nem a visualização de páginas/sites com conteúdo pornográfico, racista ou incitador da violência.
6. O utilizador é responsável por quaisquer danos causados nos computadores, durante a sua utilização.
7. O não cumprimento das normas enunciadas conduz a uma penalização, que pode ir até à proibição total da utilização dos computadores e suspensão da frequência do espaço da **BE**.

Artigo 26°

Impressão de documentos

A impressão de documentos está sujeita a pagamento, estabelecido anualmente e afixado em local apropriado.

Artigo 27°

Utilização de dispositivos de armazenamento digitais

Só é permitida a utilização de dispositivos de armazenamento digitais pessoais, com autorização dos responsáveis da BE.

Artigo 28°

Utilização da Internet

1. A navegação na Internet está condicionada ao tempo máximo de 45 minutos.
2. Terão prioridade na navegação alunos com objetivos definidos na investigação.
3. Os professores responsáveis pela biblioteca podem vedar o acesso à Internet quando verificarem atitudes abusadoras por parte dos utilizadores.
4. Não é permitido o acesso a atividades de conversação, redes sociais ou jogos, sem caráter didático.
5. Os utilizadores que não respeitem as regras e orientações estabelecidas poderão ser impedidos, temporária ou definitivamente, de usufruírem do material informático.

Artigo 29°

Produção audiovisual e informática

Os alunos só podem fazer produção audiovisual ou informática desde que essa atividade esteja devidamente enquadrada no âmbito das disciplinas curriculares ou no âmbito de projetos da escola.

VI – EMPRÉSTIMO DOMICILIÁRIO

Artigo 30º

Requisição

1. O empréstimo de documentos é realizado pelos serviços da biblioteca através do programa GIB.
2. Quaisquer danos existentes no documento, e eventualmente detetados pelo utilizador no ato de requisição, deverão ser comunicados à equipa responsável.
3. Não é permitido o empréstimo simultâneo de mais que 3 documentos.
4. Em casos pontuais poderá o pessoal docente e o pessoal não docente requisitar um número superior de documentos.
5. É proibida a cedência do material requisitado a terceiros seja qual for o motivo invocado.
6. O prazo de leitura domiciliária é de quinze dias úteis, podendo ser renovável, mediante nova requisição.
7. Não é permitida nova requisição, antes da devolução do empréstimo anterior.
8. Os atrasos serão penalizados (a ser definidos anualmente).
9. Os documentos requisitados para o período de Natal ou Páscoa devem ser entregues no primeiro dia de aulas, após o período de férias.
10. Nas últimas duas semanas de aulas do ano letivo, não serão permitidas requisições para leitura domiciliária.
11. Os serviços da biblioteca reservam-se o direito de recorrer a um pedido de devolução antecipada de um documento sempre que a urgência de serviço o justifique.

Artigo 31º

Documentos não sujeitos a empréstimo domiciliário

1. São os seguintes os documentos não sujeitos a empréstimo domiciliário:
 - 1.1. Obras de referência.
 - 1.2. Publicações periódicas;
 - 1.3. Obras cujo estado físico ou valor desaconselhem o empréstimo.
 - 1.4. Dossiês de fotocópias de apoio às disciplinas, trabalhos escolares.
 - 1.5. Espécies em exposição ou cujo circuito documental não esteja ainda concluído.

Artigo 32º

Responsabilidade

1. Em qualquer circunstância os utilizadores são os únicos responsáveis pelo documento requisitado.
2. No caso de extravio ou danificação de quaisquer materiais, serão responsabilizados pelos custos da sua substituição (sendo aluno e menor de 18 anos, o respetivo encarregado de educação).

Artigo 33º

Disposições finais

- 1 – O presente regulamento entra em vigor após aprovação pelos Órgãos competentes do Agrupamento de Escolas de Valbom.

REGULAMENTO DAS BIBLIOTECAS DO AGRUPAMENTO DE ESCOLAS DE VALBOM

- 2** – As alterações que venham a ser feitas, devem merecer aprovação dos respetivos Órgãos competentes.
- 3** – Este regulamento tem como base a legislação em vigor sobre o funcionamento das bibliotecas pertencentes à Rede de Bibliotecas Escolares.
- 4.** - Os casos omissos neste Regulamento serão resolvidos pela Coordenadora da Biblioteca Escolar, consultando, sempre que necessário, a Diretora.

“As bibliotecas não se fazem; crescem”
Augustine Birrell

Maio 2016
Equipa **BE**

Anexo 15

Projeto Atendimento ao Aluno na Saída da Aula

Projeto Atendimento ao Aluno na Saída da Aula 2016/2017

O Projeto AASA - Atendimento ao Aluno na Saída de Aula destina-se a promover uma resposta educativa aos alunos a quem seja aplicada medida corretiva de saída de sala de aula, com vista à construção de representações positivas sobre a escola, nomeadamente, no que diz respeito ao desenvolvimento da cidadania, à promoção do sucesso escolar e ao cumprimento dos objetivos e regras da sala de aula.

Este projeto encontra-se enquadrado no Plano de Melhoria TEIP, obedecendo aos respetivos objetivos e metas traçadas, com a coordenação do educador social do agrupamento. Destina-se aos alunos do 2º e 3º ciclo do ensino básico e secundário.

Diagnóstico inicial	Necessidade de responder educativamente aos alunos a quem seja aplicada medida corretiva de saída de sala de aula.
Objetivos	Sensibilizar os alunos para a importância de um ambiente propício à aprendizagem na sala de aula; Promover o sucesso escolar; Melhorar o clima de escola.
Estratégias	Refletir com os alunos sobre a situação de originou a aplicação da medida corretiva de saída de sala de aula; Sensibilizar para a importância das regras de cidadania, dos objetivos escolares e do sucesso educativo; Realizar as tarefas propostas pelo professor da disciplina, para o acompanhamento da matéria dada na sala;
Recursos Humanos	Professores, técnicos GAAF, assistentes operacionais.
Recursos Materiais	Computador, “ficha das soluções”, livros e material escolar.
Indicadores de Avaliação	Número de alunos atendidos; Número de alunos reincidentes.
Avaliação	A avaliação da execução do projeto é realizada no fim de cada período letivo, tendo lugar uma reunião com a participação de todos os professores destacados.

Procedimentos

- 1- A assistente operacional, da respetiva secção, procede ao encaminhamento do aluno para a sala do AASA.
 - a) No caso de o aluno se recusar a comparecer na sala do AASA, a assistente operacional dará essa informação ao respetivo professor.
- 2- Na sala AASA existe um computador onde será feito o registo de atendimento (explicação adiante). Este registo passa a ser o documento que formaliza o atendimento no AASA, em detrimento da “ficha de soluções”.
 - a) Não obstante, cada aluno deverá preencher a “ficha das soluções”, que se encontra disponível na capa do projeto, descrevendo a sua visão sobre a situação. Este documento serve apenas como apoio ao registo de atendimento.
- 3- No caso de um aluno reincidente, o professor da disciplina proporá uma tarefa para que o acompanhe da matéria da sala de aula. Depois do diálogo com o aluno e do preenchimento da ficha das soluções, o aluno deverá realizar a tarefa, autonomamente, com eventual apoio do professor do AASA.

Notas:

- O professor que aplica a medida corretiva de saída de sala de aula participa ao diretor de turma através da participação de ocorrência;
- Apenas o professor que aplica a medida corretiva de saída de sala de aula pode determinar o regresso antecipado do aluno à sala de aula;
- Toda a comunidade docente deve estar sensibilizada para a necessidade de atribuir uma tarefa para o aluno cumprir no AASA;
- A medida corretiva de saída de sala de aula deve ser usada com última medida, quando outras estratégias já foram esgotadas, como por exemplo o recurso à informação na caderneta do aluno;




Como fazer o Registo de Atendimento?


- 1- Na página do agrupamento, no menu do lado direito da zona reservada a professores, encontra-se o separador GAAF => Projetos => AASA



2- Abrir o formulário correspondente à Escola

REPÚBLICA PORTUGUESA
DUCAÇÃO

 **Agrupamento de Escolas de Valbom**
Sede: Escola Secundária de Valbom
Rua José Marques Pinto, 4420-478 Valbom-GDM
Tel: 22 466 45 10 Fax: 22 466 45 11

 **GAA**
VALBOM

Registo de atendimentos AASA

Este formulário é um instrumento do Projeto AASA, preenchido pelo professor, que servirá para registar o atendimento ao aluno durante o tempo letivo. Além da contabilização de atendimentos, este registo servirá também para articular com diretores de turma e família. O preenchimento deste registo não dispensa o preenchimento da "ficha de soluções" pelo aluno.

Marques Leitão 2016-2017

Registo de atendimentos do Projeto AASA da Escola EB 2,3 Marques Leitão

Professor/a do AASA

A sua resposta

Qual é o tempo letivo?

Selecionar ▾

Nome Aluno/a

A sua resposta

Ano/Turma

Selecionar ▾

Número

A sua resposta

Em que disciplina se encontrava o aluno?

A sua resposta

Compareceu no AASA?

Sim

Não

Motivo da aplicação da medida disciplinar de saída de sala de aula.
Breve descrição da ocorrência

A sua resposta

Registo da atitude do aluno no AASA.
Comportamento no AASA, cumpriu a tarefa, etc...

A sua resposta

SUBMETER



3- Preencher um registo para cada aluno.

- a. No caso do aluno se recusar a entrar no AASA também é feito o registo, e sinalizando “Não” na pergunta “Compareceu no AASA?”;
- b. O “Motivo da aplicação da medida” deve ser transmitido pela Assistente Operacional que acompanhar o aluno;
- c. O “Registo da atitude do aluno” diz respeito ao comportamento no AASA, ou outro tipo de informações que sejam de pertinente registo;
- d. Depois de carregar em “Submeter” há ainda uma hipótese de editar o registo. Porém, depois de abrir um novo formulário através de “Enviar outra resposta”, a edição de registo anteriores só são possíveis através do Jorge Paiva.

Registo de atendimentos AASA

Obrigado pelo registo e continuação de um bom trabalho!

[Edite a sua resposta](#)

[Enviar outra resposta](#)





Atendimento no AASA

- 1- No acolhimento ao aluno, a assistente operacional transmite a informação ao professor do AASA, dos motivos que levaram à aplicação da medida de saída da sala de aula, e das tarefas escolares que possam, eventualmente, resultar da aplicação da medida;
- 2- O professor enceta diálogo com o aluno para aferir a sua versão dos motivos que levaram à aplicação da medida. Oportunamente, o diálogo pode servir para sensibilizar o aluno sobre a importância das regras de cidadania, dos objetivos escolares e do sucesso educativo, projeto de vida, etc.
- 3- O professor faz o “Registo de atendimento” no formulário disponibilizado no computador da sala. Se o professor considerar pertinente pode propor ao aluno que preencha da “ficha das soluções”, que servirá de apoio ao “Registo de atendimento”
- 4- No julgamento que o professor fizer sobre a situação do aluno, o restante tempo pode ser usado para a realização de tarefas escolares, para o acompanhamento da matéria da sala. (Por exemplo, um aluno reincidente e que o professor considere que o diálogo não tenha manifesta eficácia, o tempo do AASA pode ser despendido na resolução de trabalhos escolares.

Anexo 16

Regulamento de Educação Física e do Pavilhão Desportivo



Agrupamento de Escolas de Valbom

Escola Sede: Escola Secundária de Valbom

FUNCIONAMENTO DAS AULAS DE EDUCAÇÃO FÍSICA E DOS PAVILHÕES DESPORTIVOS

1 - Os alunos devem respeitar as seguintes normas básicas:

- a) **Não entrar com o telemóvel para o balneário/espço de aula** (o não cumprimento desta regra implica a retirada do mesmo que será entregue à Direcção Executiva e posteriormente ao Encarregado de Educação);
- b) Entrar no balneário só após o toque de início da actividade;
- c) **Estar equipado após cinco minutos** do toque de entrada;
- d) **Ter presente nas aulas todo o equipamento necessário à realização das actividades de Educação Física** (calções ou fato de treino, camisola de algodão, sapatilhas - não as trazer calçadas de casa, meias de desporto (só para a aula), sabonete, toalha, chinelos e pente e a caderneta). As faltas de material, implicam uma apreciação negativa, que terá influência na avaliação sumativa interna do aluno. O/A professor/a informa, por escrito, a ocorrência ao director de turma;
- e) **Deixar os haveres (relógios, dinheiro, senhas...) no saco dos valores que ficará a cargo do funcionário**. Estes só poderão ser pedidos após a saída do balneário;
- f) Não mexer nos materiais/equipamentos desportivos sem autorização do(s) professor(es);
- g) **Trazer a justificação do Encarregado de Educação quando impossibilitado de fazer uma aula** ou do Médico em caso de doença impeditiva prolongada do exercício da actividade física;
- h) **Tomar banho no fim da aula** para o qual dispõe de 10 a 15 minutos (desde que haja água quente). Nas aulas de 2 tempos letivos, como não há intervalo a meio os alunos sairão 10 minutos antes do toque.

2- Só poderão permanecer nas instalações desportivas os alunos que se encontrem a cumprir a aula de Educação Física.

3- Os alunos devem abandonar as instalações desportivas sempre que o professor faltar e por ordem do funcionário dirigir-se à Biblioteca, Sala de Estudo, Oficinas ou Clubes ou ao recreio.

4- Sempre que algum professor necessite de utilizar os espaços desportivos exteriores terá prioridade sobre quaisquer outros utilizadores.

O Grupo disciplinar de Educação Física

Anexo 17

Critérios pedagógicos para a matrícula, renovação de matrícula e constituição de turmas



Critérios para matrículas e formação de turmas

I – Critérios pedagógicos para a matrícula, renovação de matrícula e constituição de turmas para o ano letivo 2017/2018

Para além dos critérios regulados pela lei (Despacho normativo n.º 1-B/2017, de 17 de abril), o Agrupamento de Escolas de Valbom definiu os seguintes critérios de natureza pedagógica a que se deve obedecer aquando da matrícula, renovação de matrícula e as normas a observar na distribuição de crianças e alunos, constituição de turmas e período de funcionamento dos estabelecimentos de educação e de ensino, nos diferentes estabelecimentos de educação/ensino, a saber:

1. A matrícula tem lugar para ingresso, pela primeira vez:

- Na educação pré-escolar;
- No 1.º ciclo do ensino básico;
- Nos ensinos básico ou secundário recorrente;
- Em qualquer ano de escolaridade dos níveis e modalidades de ensino, por parte dos alunos que pretendam alterar o seu percurso formativo, nas situações e nas condições legalmente permitidas;
- Em qualquer ano de escolaridade dos níveis e modalidades de ensino, por parte dos candidatos que pretendam retomar o seu percurso formativo, nas situações e nas condições legalmente permitidas;
- Em qualquer ano de escolaridade dos níveis e modalidades de ensino, por parte dos candidatos titulares de habilitações adquiridas em países estrangeiros.

2. Período de matrícula

- Na educação pré-escolar e no 1.º ciclo do ensino básico o período normal para matrícula é fixado entre o dia 15 de abril e o dia 15 de junho de 2017.
- Nos ensinos básico e secundário, até:
 - ao 3.º dia útil subsequente à definição da situação escolar dos alunos que pretendam alterar o seu percurso formativo;
 - ao dia 15 de junho para os alunos que pretendam retomar o seu percurso formativo;
 - ao dia 31 de dezembro para os alunos que pretendam matricular-se no ensino recorrente.

3. Apresentação do pedido de matrícula

- O pedido de matrícula é apresentado, preferencialmente, via internet na aplicação informática disponível no Portal das Escolas [www.portaldasescolas.pt], com o recurso à autenticação através de cartão de cidadão.
- No ato de matrícula, o encarregado de educação ou o aluno, quando maior, indica, por ordem de preferência, até cinco estabelecimentos de educação ou de ensino, cuja escolha de frequência é a pretendida.
- A escolha do estabelecimento de educação ou de ensino está condicionada à existência de vaga, depois de aplicadas as prioridades definidas no ponto 5.
- A matrícula considera-se condicional, só se tornando definitiva quando estiver concluído o processo de distribuição das crianças e dos alunos pelos estabelecimentos de educação e de ensino.

4. Renovação de matrícula

- Na educação pré-escolar, a renovação de matrícula tem lugar nos anos escolares subsequentes ao da matrícula e cessa no ano escolar em que a criança atinja a idade de ingresso na escolaridade obrigatória, ou seja autorizada a ingressar no 1.º ano do 1.º ciclo do ensino básico.
- A renovação de matrícula tem ainda lugar nos anos escolares subsequentes ao da primeira matrícula no 1.º ano do 1.º ciclo do ensino básico e até à conclusão do ensino secundário, em qualquer uma das suas ofertas educativas.
- A renovação de matrícula referida nos números anteriores é efetuada até ao 3.º dia útil subsequente à definição da situação escolar do aluno.
- Quando a renovação de matrícula implicar a transferência de estabelecimento de educação ou ensino, deve ser comunicada pelo encarregado de educação ao estabelecimento de educação e de ensino frequentado no ano anterior, que por sua vez remete o processo, com celeridade, ao estabelecimento de educação e de ensino pretendido, de acordo com a indicação das prioridades.
- A renovação de matrícula deve considerar-se condicional, só se tornando definitiva quando estiver concluído o processo de distribuição das crianças e dos alunos pelos estabelecimentos de educação e de ensino.

5. Prioridades na matrícula ou renovação de matrícula

- Na educação pré-escolar, as vagas existentes em cada estabelecimento de educação, para matrícula ou renovação de matrícula, são preenchidas de acordo com as seguintes prioridades:
 - 1.ª Crianças que completem os cinco e os quatro anos de idade até dia 31 de dezembro, sucessivamente pela ordem indicada;
 - 2.ª Crianças que completem os três anos de idade até 15 de setembro;
 - 3.ª Crianças que completem os três anos de idade entre 16 de setembro e 31 de dezembro.



Critérios para matrículas e formação de turmas

- a) No âmbito de cada uma das prioridades referidas no número anterior, e como forma de desempate em situação de igualdade, são observadas, sucessivamente, as seguintes prioridades:
- 1.^a Com necessidades educativas especiais de carácter permanente, de acordo com o artigo 19.º do Decreto-Lei n.º 3/2008, de 7 de janeiro, na sua redação atual;
 - 2.^a Filhos de mães e pais estudantes menores, nos termos previstos no artigo 4.º da Lei n.º 90/2001, de 20 de agosto;
 - 3.^a Crianças com irmãos a frequentar o estabelecimento de educação pretendido;
 - 4.^a Crianças cujos encarregados de educação residam, comprovadamente, na área de influência do estabelecimento de educação pretendido;
 - 5.^a Crianças mais velhas, contando-se a idade, para o efeito, sucessivamente em anos, meses e dias;
 - 6.^a Crianças cujos encarregados de educação desenvolvam a sua atividade profissional, comprovadamente, na área de influência do estabelecimento de educação pretendido (território da União de Freguesias de Gondomar (S. Cosme, Valbom e Jovim)).
- b) Na renovação de matrícula na educação pré-escolar é dada prioridade às crianças que frequentaram no ano anterior o estabelecimento de educação que pretendem frequentar e na mudança de estabelecimento dentro do Agrupamento, aplicando-se sucessivamente as prioridades definidas nos números anteriores.
- 5.2. No ensino básico, as vagas existentes em cada estabelecimento de ensino para matrícula ou renovação de matrícula são preenchidas dando-se prioridade, sucessivamente, aos alunos:
- 1.^a Com necessidades educativas especiais de carácter permanente que exijam condições de acessibilidade específicas ou respostas diferenciadas no âmbito das modalidades específicas de educação, conforme o previsto nos n.os 4, 5, 6 e 7 do artigo 19.º do Decreto-Lei n.º 3/2008, de 7 de janeiro, na sua redação atual;
 - 2.^a Com necessidades educativas especiais de carácter permanente não abrangidos pelas condições referidas na prioridade anterior e com currículo específico individual, conforme definido no artigo 21.º do Decreto-Lei n.º 3/2008, de 7 de janeiro, na sua redação atual;
 - 3.^a Que no ano letivo anterior tenham frequentado a educação pré-escolar ou o ensino básico no mesmo estabelecimento de educação e ou de ensino;
 - 4.^a Com irmãos já matriculados no estabelecimento de educação e de ensino;
 - 5.^a Cujos encarregados de educação residam, comprovadamente, na área de influência do estabelecimento de ensino (território da União de Freguesias de Gondomar (S. Cosme, Valbom e Jovim)).
 - 6.^a Que no ano letivo anterior tenham frequentado a educação pré-escolar em instituições particulares de solidariedade social na área de influência do estabelecimento de ensino ou num estabelecimento de ensino do mesmo agrupamento de escolas, dando preferência aos que residam comprovadamente mais próximo do estabelecimento de ensino escolhido;
 - 7.^a Cujos encarregados de educação desenvolvam a sua atividade profissional, comprovadamente, na área de influência do estabelecimento de ensino (território da União de Freguesias de Gondomar (S. Cosme, Valbom e Jovim));
 - 8.^a Mais velhos, no caso de matrícula, e mais novos, quando se trate de renovação de matrícula, à exceção de alunos em situação de retenção que já iniciaram o ciclo de estudos no estabelecimento de ensino;
- a) Na renovação de matrícula no ensino básico é dada prioridade aos alunos que frequentaram no ano anterior o estabelecimento de educação que pretendem frequentar e na mudança de estabelecimento dentro do Agrupamento, aplicando-se sucessivamente as prioridades definidas nos números anteriores.
- 5.3. No ensino secundário, as vagas existentes em cada estabelecimento de ensino para matrícula ou renovação de matrícula são preenchidas dando-se prioridade, sucessivamente, aos alunos:
- 1.^a Com necessidades Educativas especiais de carácter permanente que exijam condições de acessibilidade específicas ou repostas diferenciadas no âmbito das modalidades específicas de educação, conforme o previsto nos n.os 4, 5, 6 e 7 do artigo 19.º do Decreto-Lei n.º 3/2008, de 7 de janeiro, na sua redação atual;
 - 2.^a Com necessidades educativas especiais de carácter permanente não abrangidos pelas condições referidas na prioridade anterior e com currículo específico individual, conforme definido no artigo 21.º do Decreto-Lei n.º 3/2008, de 7 de janeiro, na sua redação atual;
 - 3.^a Que frequentaram o mesmo estabelecimento de ensino no ano letivo anterior;
 - 4.^a Alunos com irmãos já matriculados no estabelecimento de educação e de ensino;
 - 5.^a Alunos que comprovadamente residam ou cujos encarregados de educação comprovadamente residam na área de influência do estabelecimento de educação e de ensino (território da União de Freguesias de Gondomar (S. Cosme, Valbom e Jovim));
 - 6.^a Que frequentaram um estabelecimento de ensino do mesmo agrupamento de escolas, no ano letivo anterior;
 - 7.^a Alunos que desenvolvam ou cujos encarregados de educação desenvolvam a sua atividade profissional na área de influência do estabelecimento de educação e de ensino (território da União de Freguesias de Gondomar (S. Cosme, Valbom e Jovim));



Agrupamento de Escolas de Valbom

Sede: Escola Secundária de Valbom

Ano letivo 2016/17



REPÚBLICA
PORTUGUESA

EDUCAÇÃO

Direção Geral dos Estabelecimentos
Escolares
Direção de Serviços da Região Norte

Critérios para matrículas e formação de turmas

6. Constituição de turmas, funcionamento e rede escolar

6.1. Constituição de turmas

- a) Na constituição das turmas prevalecem critérios de natureza pedagógica definidos no projeto educativo e no regulamento interno do estabelecimento de educação e de ensino, competindo ao diretor aplicá-los no quadro de uma eficaz gestão e rentabilização de recursos humanos e materiais existentes e no respeito pelas regras constantes do presente despacho normativo.
- b) Na constituição das turmas é respeitada a heterogeneidade das crianças e jovens, podendo, no entanto, o diretor, após ouvir o conselho pedagógico, atender a outros critérios que sejam determinantes para a promoção do sucesso e para a redução do abandono escolares.

6.2. Constituição de turmas na educação pré-escolar

- a) Na educação pré-escolar as turmas são constituídas por um número mínimo de 20 e um máximo de 25 crianças.
- b) As turmas da educação pré-escolar que integrem crianças com necessidades educativas especiais de caráter permanente, cujo programa educativo individual o preveja e o respetivo grau de funcionalidade o justifique, são constituídas por 20 crianças, não podendo incluir mais de duas crianças nestas condições.
- c) A redução do grupo prevista no número anterior fica dependente do acompanhamento e permanência destas crianças no grupo em pelo menos 60 % do tempo curricular.

6.3. Artigo 19.º Constituição de turmas no 1.º ciclo do ensino básico

- a) As turmas do 1.º ciclo do ensino básico são constituídas por 26 alunos.
- b) As turmas do 1.º ano de escolaridade são constituídas por 24 alunos.
- c) As turmas do 1.º ciclo do ensino básico, nos estabelecimentos de ensino de lugar único, que incluam alunos de mais de dois anos de escolaridade, são constituídas por 18 alunos.
- d) 4 — As turmas do 1.º ciclo do ensino básico, nos estabelecimentos de ensino com mais de 1 lugar, que incluam alunos de mais de dois anos de escolaridade, são constituídas por 22 alunos.
- e) 5 — As turmas que integrem alunos com necessidades educativas especiais de caráter permanente, cujo programa educativo individual o preveja e o respetivo grau de funcionalidade o justifique, são constituídas por 20 alunos, não podendo incluir mais de dois alunos nestas condições.
- f) 6 — A redução das turmas prevista no número anterior fica dependente do acompanhamento e permanência destes alunos na turma em pelo menos 60 % do tempo curricular.

6.4. Artigo 20.º Constituição de turmas nos 2.º e 3.º ciclos do ensino básico

- a) As turmas dos 6.º, 8.º e 9.º anos de escolaridade são constituídas por um número mínimo de 26 alunos e um máximo de 30 alunos.
- b) As turmas dos 5.º e 7.º anos de escolaridade são constituídas por um número mínimo de 24 alunos e um máximo de 28 alunos.
- c) As turmas que integrem alunos com necessidades educativas especiais de caráter permanente, cujo programa educativo individual o preveja e o respetivo grau de funcionalidade o justifique, são constituídas por 20 alunos, não podendo incluir mais de dois alunos nestas condições.
- d) A redução das turmas prevista no número anterior fica dependente do acompanhamento e permanência destes alunos na turma em pelo menos 60 % do tempo curricular.

6.5. Artigo 21.º Constituição de turmas no ensino secundário

- a) Nos cursos científico-humanísticos, no nível secundário de educação, as turmas são constituídas por um número mínimo de 26 alunos e o de uma disciplina de opção é de 20 alunos, sendo o número máximo de 30 alunos.
- b) As turmas de 10.º ano de escolaridade, nos cursos científico-humanísticos são constituídas por um número mínimo de 24 alunos e o de uma disciplina de opção é de 20 alunos, sendo o número máximo de 28 alunos.
- c) Nos cursos profissionais, as turmas são constituídas por um número mínimo de
- d) 22 alunos e um máximo de 28 alunos.
- e) As turmas de cursos profissionais que integrem alunos com necessidades educativas especiais de caráter permanente, cujo programa educativo individual o preveja e o respetivo grau de funcionalidade o justifique, são constituídas por 20 alunos, não podendo incluir mais de dois alunos nestas condições.

7. Disposições comuns à constituição de turmas

- a) 1 — O desdobramento das turmas e ou o funcionamento de forma alternada de disciplinas dos ensinos básico e secundário e dos cursos profissionais é autorizado nos termos definidos em legislação e ou regulamentação próprias.
- b) 2 — As turmas dos anos sequenciais do ensino básico e dos cursos de nível secundário de educação, bem como das disciplinas de continuidade obrigatória, podem ser constituídas com um número de alunos inferior ao previsto, desde que se trate de assegurar o prosseguimento de estudos aos alunos que, no ano letivo anterior, frequentaram o estabelecimento de ensino com aproveitamento e tendo sempre em consideração que cada turma ou disciplina só pode ser constituída com qualquer número de alunos quando for única, mediante prévia autorização.
- c) A constituição ou a continuidade, a título excepcional, de turmas com número inferior ao estabelecido carece de autorização dos serviços do Ministério da Educação competentes, mediante análise de proposta fundamentada do diretor do estabelecimento de educação e de ensino ou de orientações do membro do Governo responsável pela área



Agrupamento de Escolas de Valbom

Sede: Escola Secundária de Valbom

Ano letivo 2016/17



REPÚBLICA
PORTUGUESA

EDUCAÇÃO Direção Geral dos Estabelecimentos
Escolares
Direção de Serviços da Região Norte

Critérios para matrículas e formação de turmas

da educação, em casos em que se mostre oportuno implementar ofertas educativas ou disciplinas para as quais não exista a garantia de ter o número mínimo de alunos estipulado, atendendo, nomeadamente, à densidade populacional estudantil local ou à especificidade da oferta.

- d) 5 — A constituição ou a continuidade, a título excecional, de turmas com número superior ao estabelecido, carece de autorização do conselho pedagógico, mediante análise de proposta fundamentada do diretor do estabelecimento de educação e de ensino.
- e) Os alunos com necessidades educativas especiais devem ser distribuídos proporcionalmente pelas turmas/grupos em cada ano/nível de escolaridade.
- f) Os alunos retidos devem ser distribuídos de modo coerente e equitativo, sempre que possível, pelas turmas em cada ano de escolaridade.
- g) Na mudança de ano/ciclo os grupos/as turmas poderão ser desagregados(as) ou aglutinados(as).
- h) Em cada grupo/turma, deve haver heterogeneidade de alunos por género e idade.
- i) Após a afixação das listas das turmas, os alunos transferidos de outras escolas/agrupamentos são incluídos nas turmas onde houver vagas.
- j) Manter sempre que possível, unida, no início de ciclo, a turma, salvo se houver indicação em contrário do professor titular de turma/conselho de turma ou constrangimentos legais a respeitar;

8. Período de funcionamento dos estabelecimentos de educação e de ensino

- a) A definição do período de funcionamento dos estabelecimentos de educação e de ensino, incluindo atividades letivas e não letivas, deve ter sempre em consideração o número de turmas a acolher, sem prejuízo do disposto no n.º 4 do artigo 2.º da Portaria n.º 644-A/2015, de 24 de agosto, nos casos da educação pré-escolar e do 1.º ciclo do ensino básico.
- b) Os estabelecimentos de educação e de ensino organizam as suas atividades em regime normal, de segunda-feira a sexta-feira.
- c) Excecionalmente, sempre que as instalações não permitam o funcionamento em regime normal, as atividades do 1.º ciclo do ensino básico poderão ser organizadas em regime duplo, com um turno de manhã e outro de tarde, de acordo com o disposto no n.º 3 do artigo 2.º da Portaria n.º 644-A/2015, de 24 de agosto, mediante autorização dos serviços competentes do Ministério da Educação.
- d) Deve ser atribuído o turno predominantemente da manhã às turmas do ensino secundário e, sempre que possível, à(s) turma(s) com atletas federados, ou incluindo-os numa só turma em cada ano de escolaridade.
- e) Sempre que as atividades escolares decorram nos períodos da manhã e da tarde, o intervalo do almoço não poderá ser inferior a uma hora.
- f) As aulas de Educação Física só poderão iniciar-se uma hora depois de findo o período definido para almoço no horário da respetiva turma.

Agrupamento de Escolas de Valbom, 24 de julho de 2017

A Diretora,



(Ana Barbosa)

Anexo 18

Estatutos da Associação de Estudantes

Anexo 19

Estatutos da Associação de Pais e Encarregados de Educação da Escola Secundária de
Valbom

ESTATUTOS A.P.E.S.V.



ASSOCIAÇÃO DE PAIS E ENCARREGADOS DE EDUCAÇÃO DA ESCOLA SECUNDÁRIA DE VALBOM

ESTATUTOS

CAPÍTULO I

DENOMINAÇÃO, NATUREZA, SEDE E FINS DA ASSOCIAÇÃO

Artigo 1º

A APESV - Associação de Pais e Encarregados de Educação da Escola Secundária de Valbom, também designada abreviadamente por APESV, congrega e representa os Pais e Encarregados de Educação da Escola Secundária de Valbom.

Artigo 2º

A APESV é uma Instituição sem fins lucrativos, com duração ilimitada, que se regerá pelos presentes estatutos e, nos casos omissos, pela lei geral.

Artigo 3º

A APESV tem a sua sede social na Escola Secundária de Valbom, na freguesia de Valbom, concelho de Gondomar.

Artigo 4º

A APESV exercerá as suas actividades sem subordinação a qualquer ideologia política ou religiosa, procurando assegurar que a educação dos alunos se processe segundo as normas do direito universalmente aceite.

Artigo 5º

A APESV tem como objectivos:

- a)** Congregar, coordenar, dinamizar, defender e representar todos os Pais e Encarregados de Educação da referida Escola, para que possam cumprir integralmente a sua missão de educadores;
- b)** Contribuir para uma participação integrada de todos parceiros responsáveis no desenvolvimento do processo educativo;
- c)** Pugnar pela dignificação do ensino em todos os seus aspectos, nomeadamente na qualidade, eficiência, disciplina e respeito pelos valores humanos em geral, bem como pela igualdade de oportunidades no acesso ao ensino e à cultura;
- d)** Fomentar e colaborar em actividades de carácter pedagógico, cultural, desportivo e social.

Artigo 6º

Compete à APESV:

- a)** Purgar pelos justos e legítimos interesses dos alunos na sua posição relativa à escola e à educação e cultura;
- b)** Intervir junto dos Órgãos de Soberania, Autoridades e Instituições, nomeadamente a Autarquia do concelho, no sentido de criar possibilidades e de facilitar o exercício das competências, deveres e direitos, quer da APESV, quer dos Pais e Encarregados de Educação, como primeiros e principais responsáveis pela Educação integral dos seus filhos e educandos;
- c)** Estabelecer o diálogo necessário para a recíproca compreensão e colaboração entre todos os membros da escola;
- d)** Promover e cooperar em iniciativas da escola, no período escolar e nos tempos livres, em áreas de carácter didático, disciplinar, sanitário, físico, recreativo e cultural, colaborando assim na obtenção de soluções adequadas;
- e)** Para a prossecução dos seus objectivos, a APESV pode integrar-se em organizações com finalidades convergentes ou complementares e com elas celebrar acordos e delas receber apoio ou apoiá-las;
- f)** Promover reuniões com os órgãos de administração e gestão da escola, designadamente para acompanhar a participação dos Pais e alunos na actividade da escola;
- g)** Promover o estabelecimento de relações com outras instituições similares ou suas estruturas representativas, visando a representação dos seus interesses junto do Ministério da Educação.

CAPITULO II

DOS ASSOCIADOS

Artigo 7º

São associados desta Associação os Pais e Encarregados de Educação, dos alunos matriculados na Escola Secundária de Valbom e que se inscrevam na associação.

Artigo 8º

São direitos dos Associados:

- a)** Participar nas Assembleias Gerais e em todas as actividades da Associação;

- b)** Eleger e serem eleitos para os Órgãos Sociais da APESV;
- c)** Beneficiar do apoio e dos serviços de que APESV disponha no âmbito da observância e prossecução dos seus objectivos;
- d)** Serem mantidos ao corrente de toda a actividade da associação;
- e)** Apresentar sugestões ou projectos que considerem úteis para a prossecução dos objectivos da associação;
- f)** Examinar na Sede da APESV a escrita e contas da Associação, desde que o solicitem à Direcção com a antecedência de quinze dias;

Artigo 9º

São deveres dos Associados:

- a)** Aceitar e cumprir o estipulado nos presentes estatutos;
- b)** Comparecer às Assembleias Gerais e reuniões, para as quais forem convocados;
- c)** Observar todas as disposições estatutárias e legais, bem como as deliberações dos Corpos Sociais;
- d)** Aceitar e exercer com zelo, dedicação e eficiência os cargos e funções para que forem eleitos ou designados;
- e)** Pagar a quota que for fixada em assembleia Geral;
- f)** Cooperar nas actividades da APESV;
- g)** Contribuir com todos os meios ao seu alcance para a inteira realização dos fins da APESV;
- h)** Disponibilizar-se para integrar os diversos orgão de gestão do agrupamento a que a escola pertence;

Artigo 10º

Perdem a qualidade de membros da APESV:

- a)** Os Pais ou Encarregados de Educação cujos filhos deixem de estar matriculados na escola;
- b)** Os que o solicitem por escrito;
- c)** Os que infringirem o que se encontra estabelecido nos presentes estatutos;
- d)** Os que não satisfaçam as suas quotas no prazo que lhes venha a ser comunicado.

CAPITULO III

DOS CORPOS SOCIAIS

Artigo 11°

São Órgãos Sociais da APESV, a Assembleia Geral, a Direcção e o Conselho Fiscal.

Artigo 12°

1. Os Órgãos Sociais são eleitos anualmente até ao final do mês de Outubro, em Assembleia Geral convocada expressamente para o efeito;
2. As listas concorrentes aos Órgãos Sociais devem ser entregues ao Presidente da Mesa da Assembleia ate oito dias antes da realização da mesma;
3. As listas devem conter obrigatoriamente o nome completo dos Associados, Órgãos a que se candidatam e um número de suplente nunca superior aos dos efetivos;
4. Caso não sejam formadas as listas indicadas nos números anteriores, dentro do prazo previsto, o Presidente da Mesa da Assembleia Geral convocará os Associados, para uma sessão extraordinária, estabelecendo com eles uma lista consensual que, de imediato, em segunda convocatória, será colocada a sufrágio aos elementos presentes na mesma;
5. O mandato inicia-se após a tomada de posse, que será conferida aos novos membros dos Órgãos Sociais pelo Presidente da Mesa da Assembleia Geral cessante, tendo a mesma lugar dentro de um prazo nunca superior a quinze dias;
6. O exercício de qualquer dos cargos nos Corpos Sociais é gratuito, podendo, no entanto, justificar-se o pagamento de despesas dele derivadas.

Artigo 13°

1. Os Corpos Sociais são convocados pelos respectivos Presidentes e só podem deliberar com a presença da maioria dos seus titulares;
2. As decisões são tomadas por maioria dos presentes, tendo o Presidente, além do seu voto, o direito a voto de qualidade;

Artigo 14°

Das reuniões dos Corpos Sociais serão elaboradas sempre as respectivas actas, obrigatoriamente assinadas pelos membros presentes, com excepção das actas das Assembleias Gerais que apenas serão assinadas pelos elementos da Mesa, depois de aprovadas.

Artigo 15°

1. Os membros dos Corpos Sociais são responsáveis solidariamente, por faltas e irregularidades cometidas no exercício dos seus mandatos;
2. Para além dos motivos previstos na lei, os membros dos Corpos Sociais ficam exonerados de responsabilidade se:
 - a) Não tiverem tomado parte nessa deliberação;
 - b) Tiverem votado contra essa deliberação e o fizerem constar, através de declaração de voto, da acta respectiva.

Artigo 16°

Quando a Direcção ou Conselho Fiscal se encontrarem em situação de vacatura de algum dos seus membros, o Presidente do Órgão em causa convocará um dos suplentes, pela ordem em que tiverem sido eleitos, os quais entrarão de imediato em funções.

CAPITULO IV

DA ASSEMBLEIA GERAL

Artigo 17°

1. A Assembleia Geral é constituída por todos os Associados, no pleno gozo dos seus direitos.
2. Independentemente do número de filhos que estejam inscritos na escola, o Associado só terá direito a um voto.
3. A Assembleia Geral é dirigida pela respectiva Mesa, que se compõe por um Presidente, um primeiro secretário e um segundo secretário.
4. Na ausência ou impedimento de qualquer um dos membros da Mesa da Assembleia Geral, competirá a esta eleger os respectivos substitutos, de entre os associados presentes, os quais cessarão as suas funções após o termo da sessão.

Artigo 18°

Compete à Mesa da Assembleia Geral dirigir, orientar e disciplinar os trabalhos das suas sessões, representá-la e, designadamente, decidir sobre quaisquer propostas, requerimentos ou reclamações apresentadas, sem prejuízo de recurso nos termos legais.

Artigo 19°

A Assembleia Geral reunirá em Sessões Ordinárias e Extraordinárias.

1. Em sessões Ordinárias, obrigatoriamente, uma vez por ano:
 - a) Durante o mês de Outubro de cada ano, para eleição dos Corpos Sociais da APESV, aprovação do Relatório Anual de Actividades e Contas de Gerência, bem como do Parecer do Conselho Fiscal.
2. Em sessões extraordinárias, por iniciativa do Presidente da Mesa, quando requerida pela Direcção, pelo Presidente do Conselho Fiscal, ou ainda por petição subscrita por, pelo menos 20% dos associados, no pleno gozo dos seus direitos.

Artigo 20°

A convocatória para a Assembleia Geral deverá ser por aviso postal ou notificação através dos educandos a todos os associados, e aviso afixado na escola, com oito dias de antecedência, indicando o objectivo da convocação, o dia, a hora e o local em que terá lugar.

Artigo 21°

A Assembleia Geral considera-se legalmente constituída se estiverem presentes, pelo menos, mais de metade dos seus associados, funcionando meia hora mais tarde com qualquer número de associados.

Artigo 22°

São atribuições da Assembleia Geral:

- a. Definir as linhas fundamentais da actuação da APESV;
- b. Eleger e destituir os membros dos corpos sociais: Mesa de Assembleia Geral, Direcção e Conselho Fiscal;
- c. Fixar o valor mínimo das quotas anuais dos Associados;
- d. Apreciar e votar os Relatórios da Direcção, as Contas de Gerência, os Planos de Actividade, os Orçamentos e os Pareceres do Conselho Fiscal;
- e. Aprovar e alterar os Estatutos;
- f. Apreciar e votar a integração da APESV em Federações e ou Confederações de associações similares;

- g.** Decidir sobre a exclusão de Associados, de acordo com o prescrito nas alíneas b) e c) do artigo 10º;
- h.** Deliberar sobre a extinção da APESV;
- i.** Pronunciar-se sobre outros assuntos que sejam submetidos à sua apreciação.

Artigo 23º

As deliberações das Assembleias Gerais são soberanas desde que tenham sido discutidas e votadas nos termos legais em vigor, em Assembleia Geral regularmente convocada.

CAPITULO V

DA DIRECÇÃO

Artigo 24º

- 1.** A Direcção é constituída por: um Presidente, um Vice-Presidente, um Secretario, um Tesoureiro e um número impar de Vogais, num total mínimo de cinco elementos;
- 2.** O Vice-Presidente substitui o Presidente na sua falta ou impedimento;
- 3.** Cada um dos membros que compõem a Direcção cumprirá as tarefas ajustadas aos cargos para que foi eleito, ou que lhe sejam atribuídas nas suas reuniões.

Artigo 25º

Compete à Direcção gerir a APESV e representa-la, incumbindo-lhe designadamente:

- 1.** Processeguir os objectivos para que foi criada a APESV;
- 2.** Executar as deliberações da Assembleia Geral;
- 3.** Administrar os bens da associação;
- 4.** Elaborar anualmente o Plano de actividades, o Relatório e as Contas de Gerência, que serão submetidos ao Parecer do Conselho Fiscal e apresentadas em Assembleia Geral para discussão e aprovação dos Associados;
- 5.** Manter informados os Associados sobre as actividades da APESV;
- 6.** Representar a APESV;
- 7.** Propor à Assembleia Geral o montante das joias e quota para o ano seguinte;
- 8.** Admitir e propor a exoneração de associados.

Artigo 26°

A Direcção reunirá mensalmente e sempre que que o presidente ou a maioria dos seus membros o solicite.

Artigo 27°

1. Para obrigar a APESV são necessárias e bastantes duas assinaturas, sendo uma delas a do Presidente ou Vice-Presidente.
2. Nas operações financeiras é necessárias duas assinaturas sendo uma obrigatoriamente a do tesoureiro.
3. As disponibilidades financeiras da APESV serão obrigatoriamente depositadas num estabelecimento bancário, em conta própria da associação.
4. No caso de mero expediente, bastará a assinatura de qualquer um dos membros da Direcção.

CAPITULO VI

DO CONSELHO FISCAL

Artigo 28°

O Conselho Fiscal é constituído por três membros, um Presidente e dois vogais.

Artigo 29°

Compete ao Conselho Fiscal zelar pelo cumprimento da Lei, dos Estatutos, das deliberações das Assembleias Gerais e, designadamente:

- a. Exercer a fiscalização sobre a escrituração dos livros e documentos da APESV, sempre que o julgar conveniente;
- b. Dar pareceres sobre o Relatório de Contas, Contas da Gerência, Planos de: Actividades, apresentados pela Direcção, a fim de serem submetidos à apreciação e aprovação pelos Associados em Assembleia Geral;
- c. Assistir às reuniões da Direcção, sempre que o julgar conveniente, mas sem direito a voto nas suas deliberações;
- d. Solicitar à Direcção os elementos que considere necessários ao cumprimento das suas atribuições;
- e. Solicitar ao Presidente da Mesa da Assembleia Geral a convocação das Sessões que considere necessárias, nos termos estatutários.

Artigo 30°

O Conselho Fiscal reunirá sempre que o julgue necessário e, obrigatoriamente, duas vezes por ano, dando os respectivos Pareceres sobre os documentos apresentados pela Direcção, antes da sua discussão e aprovação em Assembleia Geral.

CAPITULO VII

DISPOSIÇÕES DIVERSAS

Artigo 31°

1. Constituem, nomeadamente, receitas da APESV:
 - a) As quotas dos Associados;
 - b) Donativos ou subvenções que lhe sejam concedidas e bem assim, o produto de realizações e eventos levados a efeito para a criação de fundos;
 - c) A venda de publicações;
 - d) Outras receitas provenientes do exercício de actividades compatíveis com a natureza da associação.
2. Compete à Assembleia Geral, por proposta da Direcção, deliberar sobre o montante mínimo das quotizações anuais a pagar pelos Associados à APESV.

Artigo 32°

Em caso de dissolução da APESV, será eleita em Assembleia Geral uma comissão liquidatária, que cessará as suas funções após cumprir as decisões nela tomadas e nos termos da legislação em vigor.

Artigo 33°

Em caso de dissolução, o activo da APESV, depois de satisfeito o passivo, reverterá integralmente a favor da entidade que a Assembleia Geral determinar.

Artigo 34°

O ano social da APESV corresponde ao periodo que decorre entre as duas Assembleias Gerais Ordinárias.

Artigo 35°

Entre a aquisição de personalidade jurídica e a primeira Assembleia Geral que se realizar, esta será gerida por uma Comissão Instaladora constituída por cinco dos sócios fundadores.

Artigo 36°

A APESV só será dissolvida por decisão dos seus sócios, tomada em Assembleia Geral convocada para o efeito, pelo voto favorável de três quartos do número de todos os associados.

Artigo 37°

Os casos omissos nestes Estatutos serão resolvidos em Assembleias Gerais, de acordo com a Lei vigente para as Associações.

Anexo 20

Estatutos da Associação de Pais e Encarregados de Educação da Escola Básica
Marques Leitão

- c) Apresentar sugestões ou projectos que julguem úteis aos fins da A. P. E. G.;
- d) Ser informado sobre as actividades da A. P. E. G.;
- e) Utilizarem os serviços da A. P. E. G., para todos os problemas relativos aos alunos da Escola, dentro do âmbito definido pelo artigo 3.º

ARTIGO 8.º

- Perde-se a qualidade de associado:
- a) A pedido do associado, feito por escrito, em qualquer altura do ano;
- b) Por infracção aos estatutos;
- c) Por falta de pagamento da quota pelo período de três meses;
- d) Os que deixarem de ter filhos na Escola e não o requeiram à direcção, conforme alínea b) do artigo 5.º

CAPÍTULO III

Dos Órgãos da Escola

ARTIGO 9.º

- São órgãos da gerência da A. P. E. G.:
- a) A assembleia geral, a direcção e o conselho fiscal, cujos membros exercerão gratuitamente os seus mandatos em cada período para que forem eleitos.
- § único. Serão eleitos pelo período de um ano com início no princípio do ano lectivo.

ARTIGO 10.º

- A assembleia geral é constituída por todos os associados no pleno uso dos seus direitos.
- § único. O pai e mãe, podem tomar parte, conjuntamente nas assembleias gerais, mas o direito de voto apenas poderá ser exercido por um deles que, para o efeito, será considerado o encarregado de educação, independentemente do número de filhos que frequente a Escola.

ARTIGO 11.º

- A assembleia geral terá um presidente e dois secretários que constituem a mesa.
- § único. O primeiro-secretário substitui o presidente no caso da sua falta ou impedimento.

ARTIGO 12.º

- Considera-se legalmente constituída a assembleia geral com a presença, à hora previamente marcada, da maioria absoluta dos associados, ou 30 minutos depois com qualquer número.

ARTIGO 13.º

- A assembleia geral reúne ordinariamente, uma vez por ano no início do ano lectivo e extraordinariamente sempre que, para isso, for convocada.

ARTIGO 14.º

- Podem convocar a assembleia geral extraordinária, o presidente da mesa, a direcção, o conselho fiscal ou vinte associados.

ARTIGO 15.º

- A assembleia geral deverá ser convocada por carta e aviso afixado na portaria da Escola, com oito dias de antecedência, indicando o objectivo da convocação, o dia, a hora e o local em que terá lugar.

ARTIGO 16.º

- Compete, nomeadamente, à assembleia geral:
- a) Eleger ou destituir os membros da mesa, da direcção e conselho fiscal;
- b) Apreciar a actividade da direcção;
- c) Deliberar sobre a alteração dos estatutos;
- d) Pronunciar-se sobre quaisquer assuntos que, nos termos do artigo 15.º, lhe sejam submetidos.

Da direcção

ARTIGO 17.º

- A direcção é constituída por um presidente, um secretário, um tesoureiro e pelo menos, dois vogais.

- § 1.º O secretário substitui o presidente na sua falta ou impedimento.
- § 2.º Pelo menos quatro dos associados eleitos, deverão ser pais ou encarregados de educação de actuais alunos.

ARTIGO 18.º

- Os membros da direcção distribuem os diferentes cargos entre si, na primeira reunião depois da eleição.

ARTIGO 19.º

- A direcção reúne pelo menos, uma vez por mês.

ARTIGO 20.º

- Compete, nomeadamente, à direcção:
- a) Orientar as actividades da A. P. E. G., e administrá-las;
- b) Fazer o necessário para que se cumpram as finalidades da A. P. E. G., nos termos dos artigos 2.º, 3.º e 4.º;
- c) Representar a A. P. E. G. e defender os seus objectivos;
- d) Manter informados os associados sobre as actividades da A. P. E. G.;
- e) Submeter à assembleia geral, o relatório e contas anuais para discussão e aprovação;
- f) Apreciar os pedidos de admissão, readmissão e demissão de associados, nos termos do artigo 5.º, § único;
- g) Escolher de entre os associados, quem deva preencher as vagas que ocorram, entre os membros eleitos até à primeira assembleia geral que se realize.

ARTIGO 21.º

- A A. P. E. G., só fica obrigada pelas assinaturas de dois membros da sua direcção, devendo uma delas ser a do presidente ou a do seu substituto.

Conselho fiscal

ARTIGO 22.º

- O conselho fiscal é constituído por um presidente e dois vogais, pertencendo-lhes apreciar e emitir pareceres por escrito, sobre o relatório e contas e quaisquer projectos orçamentais ou despesas.

ARTIGO 23.º

- O conselho fiscal reunirá pelo menos uma vez por trimestre, ou a pedido do seu presidente, dos vogais ou da direcção, sempre que o julguem necessário.

CAPÍTULO IV

Disposições gerais

ARTIGO 24.º

- O património da A. P. E. G., é constituído pelas quotas dos associados e por quaisquer outros bens ou receitas que lhe sejam atribuídos.

ARTIGO 25.º

- A A. P. E. G., será dissolvida por decisão de, pelo menos, três quartos dos seus associados em assembleia geral, convocada para esse fim, se tal não se verificar terá que ser feita segunda convocatória (no prazo de oito dias) e terá de reunir pelo menos, um terço dos associados.

ARTIGO 26.º

- Em caso de dissolução, os bens da A. P. E. G., reverterão para a Escola onde se encontra a sede.

Está conforme o original.

11 de Dezembro de 2000. — (Assinatura ilegível.) 19-2-5411

ASSOCIAÇÃO DE PAIS E ENCARREGADOS
DE EDUCAÇÃO DA ESCOLA E.B. 2,3 DE VALBOM

Estatutos

CAPÍTULO I

Constituição, natureza e fins

ARTIGO 1.º

- A Associação de Pais e Encarregados de Educação dos alunos da Escola E.B. 2,3 de Valbom, é uma Associação sem fins lucrativos,

com sede na mesma Escola, e passará a reger-se pelos presentes estatutos e nos casos omissos, pela lei geral.

ARTIGO 2.º

A Associação propõe-se exercer as suas actividades com plena independência e neutralidade em relação a qualquer ideologia política e religiosa e tem por objectivo primordial assegurar que a educação dos filhos ou educandos se processe segundo as normas do direito natural universalmente aceite, de acordo com o artigo 26.º da Declaração Universal dos Direitos do Homem, e segundo a Lei de Bases do Sistema Educativo, em vigor.

ARTIGO 3.º

1.º Compete à Associação:

- a) Fazer-se representar nos órgãos de gestão da Escola, nomeadamente, no conselho pedagógico e na assembleia de escola, de acordo com a lei em vigor e ainda em conselhos de turma de carácter pedagógico e disciplinar;
- b) Participar na eleição do órgão executivo da Escola;
- c) Trabalhar em colaboração com os órgãos de gestão da Escola, no sentido de conseguir para os alunos e máximo aproveitamento escolar, velando pela democratização do ensino que lhes é ministrado;
- d) Colaborar com a Escola na organização e incentivo de actividades extracurriculares de carácter cultural e desportivo, criando condições para a orientação profissional dos alunos;
- e) Colaborar com associações congéneres em ordem à consecução dos fins comuns;
- f) Promover palestras, colóquios, exposições e demais eventos de ordem cultural, social, profissional e de saúde, visando o esclarecimento dos pais e educandos e uma melhor inserção social dos alunos;
- g) Propor, colaborar ou realizar actividades de interesse para a comunidade educativa, directamente ou recorrente a entidades individuais ou colectivas, públicas ou privadas;
- h) Promover reuniões de pais e encarregados de educação, professores e alunos, separadamente ou em conjunto para que, em estreita colaboração, se trabalhe no sentido de atingir as finalidades da educação.

CAPÍTULO II

Dos sócios

ARTIGO 4.º

Fazem parte desta Associação: os pais e encarregados de educação que nela se inscrevam.

a) O pai ou a mãe podem inscrever-se em conjunto ou separadamente na Associação.

ARTIGO 5.º

São direitos dos sócios:

- 1.º Participar nas assembleias gerais e eleger e ser eleitos para os órgãos sociais da Associação, desde que não se encontrem em situação de inelegibilidade prevista na lei;
- 2.º Utilizar a Associação e os seus recursos logísticos para a resolução de problemas que se prendam com a educação dos seus filhos ou educandos;
- 3.º Propor ao órgão executivo da Associação, iniciativas que entendam poder contribuir para a realização dos objectivos da mesma e participar em grupos de trabalho específicos;
- 4.º Receber as publicações que possam vir a ser entradas pela Associação;
- 5.º Ser informado da actividade da Associação, sempre que o solicite;
- 6.º — Requerer a reunião da assembleia geral para tratar de assuntos urgentes, de acordo com o consignado nestes estatutos.

ARTIGO 6.º

São deveres dos sócios:

- 1.º Pagar as quotizações fixadas pela assembleia geral;
- 2.º Aceitar e exercer com zelo e diligência, os cargos para que forem eleitos;
- 3.º Cooperar nas actividades da Associação e contribuir, na medida das possibilidades de cada um, para a realização dos seus objectivos;
- 4.º Acatar as decisões dos órgãos sociais e cumprir os estatutos.

ARTIGO 7.º

Perde a qualidade de sócio, aquele que:

- 1.º Apresentar por escrito ao órgão executivo, em carta registada com aviso de recepção, o seu pedido de demissão;
- 2.º Não pagar a quota até ao terceiro mês do ano a que respeita;
- 3.º Infringir os estatutos.

CAPÍTULO III

Dos Órgãos sociais

ARTIGO 8.º

São órgãos sociais da Associação: a assembleia geral, o conselho executivo e o conselho fiscal, cujas funções os membros exercerão gratuitamente durante o mandato para que forem eleitos, cessando essas funções na primeira assembleia geral ordinária do ano lectivo seguinte.

a) É de toda a conveniência que os membros dos corpos sociais, não sejam eleitos mais do que dois mandatos sucessivos.

Da assembleia geral

ARTIGO 9.º

A assembleia geral é constituída por todos os sócios no pleno gozo dos seus direitos.

1.º A assembleia geral considera-se legalmente constituída se se verificar a presença de metade dos seus associados mais um.

a) Se à hora designada na convocatória, não se verificar aquele número de presenças, a assembleia reunirá meia hora depois com qualquer número de associados.

2.º A assembleia geral, que tenha por objectivo a dissolução da Associação, só se considerará legalmente constituída em primeira convocação, desde que estejam presentes dois terços dos associados em plenitude dos seus direitos.

3.º A reunião da assembleia geral, será dirigida pela mesa da assembleia geral, constituída por um presidente e dois secretários, eleitos por um ano.

4.º A assembleia geral reúne, ordinariamente, quatro vezes por ano:

a) A primeira dessas reuniões, será no início do ano lectivo para aprovação do relatório e contas do exercício anterior e para eleição dos novos corpos sociais;

b) As restantes serão efectuadas no decorrer do ano lectivo em datas consideradas oportunas.

5.º A assembleia geral reúne extraordinariamente:

- a) Quando for convocada pelo presidente;
- b) Quando for convocada pelo conselho executivo ou pelo conselho fiscal;
- c) Quando for convocada por um mínimo de 30 sócios, indicando os assuntos a tratar, sendo obrigatória a presença de, pelo menos, dois terços dos requerentes.

6.º A convocação da assembleia geral, será feita pelo seu presidente, através de circulares enviadas aos sócios e afixação no átrio da Escola com, pelo menos, oito dias de antecedência, indicando a ordem de trabalhos, o dia e o local da reunião.

ARTIGO 10.º

1.º Compete à assembleia geral:

- a) Eleger os membros dos órgãos sociais;
 - b) Fixar as quotas a pagar pelos associados;
 - c) Apreciar e votar as propostas de alteração dos estatutos e decidir sobre a dissolução da assembleia;
 - d) Discutir e dar parecer sobre as actividades da Associação;
 - e) Discutir e aprovar o relatório e contas anuais;
 - f) Autorizar a integração da Associação em federações ou organismos congéneres;
 - g) Apreciar a actividade do conselho executivo e do conselho fiscal.
- 2.º Cada associado seja pai, mãe ou encarregado de educação, tem direito a um voto, qualquer que seja o número de filhos ou educandos que frequente a Escola.

ARTIGO 11.º

1.º Compete ao presidente da assembleia geral:

- a) Convocar as assembleias gerais, ordinárias ou extraordinárias;
- b) Presidir às reuniões da assembleia geral e orientar os trabalhos;
- c) Dar posse aos membros do conselho executivo e do conselho fiscal, no prazo de oito dias após a realização da assembleia geral eleitoral;
- d) Assinar os documentos tratados nas assembleias e proceder à legalização dos livros de actas da Associação.

Do conselho executivo

ARTIGO 12.º

1.º A Associação será gerida por um conselho executivo eleito pela assembleia geral, e será composto por cinco elementos efectivos e dois suplentes.

2.º Na primeira reunião, os membros eleitos distribuirão entre si, os cargos directivos havendo, obrigatoriamente, um presidente, um secretário e um tesoureiro.

3.º Nas reuniões deste órgão, os membros eleitos poderão fazer-se acompanhar dos respectivos cônjuges com funções consultivas e sem direito a voto, podendo igualmente assistir nas mesmas condições qualquer sócio convidado pelo conselho executivo.

ARTIGO 13.º

1.º Compete ao conselho executivo:

- a) Orientar as actividades da Associação de acordo com as suas finalidades e administrá-la;
- b) Pedir a convocação das assembleias gerais, ordinárias e extraordinárias;
- c) Elaborar anualmente o relatório e as contas da Associação e submetê-los à aprovação da assembleia geral, acompanhados do parecer do conselho fiscal;
- d) Representar oficialmente a Associação, designando elementos delegados quando for caso disso;
- e) Facultar ao conselho fiscal todos os livros e mais documentos que este possa necessitar para o exercício das suas funções;
- f) Promover a obtenção da sala para as reuniões da assembleia geral;
- g) Propor à assembleia geral o quantitativo das quotas dos associados;
- h) Lavrar actas das suas reuniões, que será assinadas pelos membros presentes nas mesmas;
- i) Deliberar sobre a perda do direito de associado de acordo com o previsto nestes estatutos;
- j) Deliberar sobre a admissão de novos sócios.

ARTIGO 14.º

A Associação só fica obrigada pela assinatura de dois membros do seu conselho executivo, devendo um deles ser o presidente ou seu substituto ou o tesoureiro.

ARTIGO 15.º

O conselho executivo reunirá pelo menos, uma vez por mês e sempre que o presidente ou a maioria dos seus membros o solicite.

ARTIGO 16.º

O conselho executivo deliberará quando estiverem presentes a maioria dos seus membros, sendo as resoluções tomadas por maioria.

ARTIGO 17.º

O conselho executivo poderá solicitar a presença do presidente do conselho fiscal nas suas reuniões, o qual terá funções de assessor.

ARTIGO 18.º

1.º Compete ao presidente do conselho executivo:

- a) Presidir às reuniões;
- b) Assinar com o tesoureiro os documentos de receita e despesa;
- c) Rubricar os livros de tesouraria e secretaria;
- d) Representar para todos os efeitos legais, a Associação.

Do conselho fiscal

ARTIGO 19.º

O conselho fiscal é eleito pela assembleia geral e é constituído por um presidente, um secretário e um relator.

ARTIGO 20.º

1.º Compete ao conselho fiscal:

- a) Verificar as contas sempre que o entenda conveniente;
- b) Fiscalizar a escrituração e exigir que ela esteja sempre em ordem, de modo a reflectir permanentemente a situação da Associação;
- c) Dar parecer sobre qualquer assunto, mediante pedido da assembleia geral ou do conselho executivo;
- d) Verificar a legalidade e conformidade estatutária das despesas efectuadas;
- e) Dar parecer sobre o relatório e contas;
- f) Requerer a reunião da assembleia geral sempre que julgue necessário;
- g) Assistir a reuniões do conselho executivo sempre que assim o entender ou este o solicite;
- h) Lavrar as actas das reuniões que serão assinadas pelos membros presentes.

2.º O conselho fiscal reunirá ordinariamente uma vez por trimestre, ou a pedido do seu presidente, dos vogais ou do conselho executivo.

CAPÍTULO IV

Do regime financeiro

ARTIGO 21.º

As receitas da Associação compreendem:

- a) As quotas dos associados;
- b) Donativos e subsídios que, eventualmente, lhe sejam atribuídos.

ARTIGO 22.º

As disponibilidades da Associação superiores a 10 000\$, serão obrigatoriamente, depositadas em instituição bancária.

Das comissões permanentes

ARTIGO 23.º

1.º Para auxiliar o conselho executivo poderão ser constituídas comissões permanentes, cujas funções e organização serão as entendidas no momento da sua constituição.

2.º Em cada comissão que venha a ser criada deverá participar um membro do conselho executivo.

3.º Haverá reuniões conjuntas do conselho executivo com as comissões, sempre que um ou outras o solicitem.

CAPÍTULO V

Disposições finais

ARTIGO 24.º

1.º A Associação será dissolvida por decisão dos seus sócios tomada em assembleia geral, convocada para o efeito, por maioria de três quartos dos sócios presentes.

2.º Em caso de dissolução, os bens da Associação, reverterem para a Escola, salvo determinação em contrário da assembleia geral de dissolução.

3.º Em tudo o que nestes estatutos for omissivo, vigorarão as leis específicas e gerais do País.

Está conforme o original.

11 de Dezembro de 2000. — (Assinatura ilegível.) 19-2-5412

ASSOCIAÇÃO DE PAIS E ENCARREGADOS DE EDUCAÇÃO DO AGRUPAMENTO DE ESCOLAS ELIAS GARCIA

Estatutos

CAPÍTULO I

ARTIGO 1.º

Denomina-se, o, duração, o, sede e área de acção

1 — Sob a denominação de Associação de Pais e Encarregados de Educação do Agrupamento de Escolas Elias Garcia, constituiu-se por tempo indeterminado uma Associação, com sede em EBI JI Elias Garcia, Sobreda, Almada.

2 — A sua área de acção circunscreve-se a todos os estabelecimentos de ensino que integram o referido Agrupamento, podendo por deliberação da direcção, e tendo em vista a prossecução dos seus fins, federar-se com outras associações congéneres a nível regional ou nacional, sem perda da sua independência.

ARTIGO 2.º

Fins

1 — A Associação tem como finalidade essencial assegurar a efectivação do direito e dever que assiste aos pais e encarregados de educação, de cuidar da educação dos filhos ou educandos em colaboração com o Agrupamento de Escolas.

§ único. A Associação exercerá as suas actividades sem subordinação a qualquer ideologia política ou religiosa, procurando assegurar que a educação dos filhos ou educandos se processe de acordo com as normas de direito universalmente aceites.

ARTIGO 3.º

Competência

1 — Compete à Associação:

- a) Contribuir para a resolução de situações que colidam com os interesses previstos no § único do artigo anterior;
- b) Colaborar com o Agrupamento de Escolas em actividades circunscritas ou de natureza social, bem como prestar-lhe a ajuda possível, no âmbito das suas finalidades;
- c) Contribuir para uma permanente consciencialização e esclarecimento dos pais e encarregados de educação, face aos problemas escolares;

Anexo 21

Estatutos da Associação de Pais e Encarregados de Educação da Escola Básica da
Arroteia

Anexo 22

Estatutos da Associação de Pais e Encarregados de Educação da Escola Básica da
Lagoa

Anexo 23

Estatutos da Associação de Pais e Encarregados de Educação da Escola Básica/JI de
Pinheiro d'Além

Anexo 24

Estatutos da Associação de Pais e Encarregados de Educação da Escola Básica de
Valbom

Estatutos que estabelecem o funcionamento da APECEV
(Associação de Pais e Encarregados de educação do Centro Escolar de Valbom)

Denominada Escola Básica de Valbom
Capítulo Primeiro
Da denominação, natureza e fins

Artigo 1º

A Associação de Pais e Encarregados de Educação do Centro Escolar de Valbom, também designada abreviadamente por APECEV, congrega e representa Pais e Encarregados de Educação da Escola Básica de Valbom também designada por (Centro Escolar de Valbom).

Artigo 2º

A APECEV é uma instituição sem fins lucrativos, com duração ilimitada, que se regerá pelos presentes estatutos e, nos casos omissos, pela lei geral.

Artigo 3º

A APECEV tem a sua sede social na Escola Básica de Valbom (Centro Escolar de Valbom), na rua D Ximenes Belo nº 9950 CP 4420-581 da freguesia de Valbom, concelho de Gondomar.

Artigo 4º

A APECEV exercerá as suas actividades sem subordinação a qualquer ideologia política ou religiosa.

Artigo 5º

São fins da APECEV:

- a) Contribuir, por todos os meios ao seu alcance, para que os pais e encarregados de educação possam cumprir integralmente a sua missão de educadores;
- b) Contribuir para o desenvolvimento equilibrado da personalidade do aluno;
- c) Propugnar por uma política de ensino que respeite e promova os valores fundamentais da pessoa humana.

Artigo 6º

Compete à APECEV:

- a) Zelar pelos justos e legítimos interesses dos alunos na sua posição relativa à escola e à educação e cultura;
- b) Estabelecer o diálogo necessário para a recíproca compreensão e colaboração entre todos os membros da escola;
- c) Promover e cooperar em iniciativas da escola, sobretudo em actividades extracurriculares e nas de carácter físico, recreativo e cultural;
- e) Promover o estabelecimento de relações com outras associações similares ou estruturas representativas, visando a representação dos seus interesses junto do Ministério da Educação.
- f) Difundir a actividade escolar, associativa e outras, no sentido de se obter forte elo que Ligue, por mútuos interesses os Alunos, a Escola e as Famílias, bem como outros Interessados em colaborar.

Capítulo Segundo
Dos associados

Artigo 7º

São associados da APECEV os pais e os encarregados de educação dos alunos matriculados na Escola Básica de Valbom e que voluntariamente se inscrevam na Associação.

Artigo 8º

São direitos dos associados:

- a) Participar nas assembleias-gerais e em todas as actividades da APECEV;

- b) Eleger e serem eleitos para os órgãos sociais da APECEV;
- c) Utilizar os serviços da APECEV para a resolução dos problemas relativos aos seus filhos ou educandos, dentro do âmbito definido no artigo quinto;
- d) Serem mantidos ao corrente de toda a actividade da APECEV.
- e) Os associados tem direito a um só voto independentemente do numero de filhos, ou de educandos, que representem

Artigo 9º

São deveres dos associados:

- a) Cumprir os presentes estatutos;
- b) Cooperar nas actividades da APECEV;
- c) Exercer, com zelo e diligência, os cargos para que forem eleitos;
- d) Pagar o valor das quotas atribuído, nas datas que forem fixadas para esse fim.

Artigo 10º

Perdem a qualidade de associados:

- a) Os pais ou encarregados de educação cujos filhos deixem de estar matriculados na Escola Básica de Valbom (Centro Escolar de Valbom);
- b) Os que o solicitem por escrito;
- c) Os que infringirem o que se encontra estabelecido nos presentes estatutos;
- d) Os que não satisfaçam as suas quotas no prazo que lhes venha a ser comunicado.
- e) Os Pais ou encarregados de educação que pratiquem actos lesivos ao bom nome da associação

Capítulo Terceiro Dos órgãos sociais

Artigo 11º

São Órgãos Sociais da APECEV: a Assembleia Geral, o Conselho Executivo e o Conselho Fiscal.

Artigo 12º

Os membros da mesa da Assembleia Geral, o Conselho Executivo e o conselho fiscal são eleitos anualmente, depois de submeterem a respectiva lista a votos, por sufrágio directo e secreto, pelos associados, que compoñham a Assembleia Geral.

- a) Terão as listas como requisitos obrigatórios apenas a discriminação dos nomes para os respectivos cargos mencionados nestes estatutos, podendo, se for essa a intenção, anexar um programa de objectivos a realizar durante o mandato.
- b) As listas deverão ser entregues ao presidente da assembleia geral, até ao 3º dia útil anterior à data marcada, para a eleição, em local e horário a definir em convocatória.
- c) Considera-se eleita a lista que obtiver mais de metade dos votos validamente expressos ,não se considerando como tal, os votos em branco
- e) Quando nenhuma lista sair vencedora, nos termos do numero anterior ,realiza-se um segundo escrutínio , no prazo máximo de 5 dias úteis ,entre as duas listas mais votadas que não tenham retirado a candidatura, sendo eleita a lista que reunir maior numero de votos depositados nas urnas.
- f) As eleições para os órgãos sociais terão lugar durante os primeiros quinze dias úteis do primeiro período de cada ano lectivo

Artigo 13º

A Assembleia Geral é constituída por todos os associados no pleno gozo dos seus direitos.

Artigo 14º

- a) A mesa da Assembleia Geral terá um presidente e dois secretários (primeiro e segundo);
- b) O presidente da mesa será substituído, na sua falta, pelo primeiro secretário e este pelo segundo.

Artigo 15º

- a) A Assembleia Geral reunirá em sessão ordinária no primeiro período de cada ano lectivo para discussão e aprovação do relatório anual de actividades e contas e para eleição dos órgãos sociais;
- b) A Assembleia Geral reunirá em sessão extraordinária por iniciativa do presidente da mesa; a pedido da direcção ou do conselho fiscal ou por petição subscrita por, pelo menos, vinte associados no pleno gozo dos seus direitos.

Artigo 16º

A convocatória para a Assembleia Geral será feita com a antecedência mínima de oito dias, por circular enviada a todos os associados através dos seus educandos, ou por outra forma que ofereça garantias de eficaz comunicação, indicando a data, hora, local e ordem de trabalhos.

Artigo 17º

A Assembleia Geral considera-se legalmente constituída se estiverem presentes, pelo menos, mais de metade dos associados, funcionando meia hora mais tarde com qualquer número de associados.

Artigo 18º

São atribuições da Assembleia Geral:

- a) Aprovar e alterar os estatutos;
- b) Eleger e exonerar os membros dos corpos sociais;
- c) Fixar anualmente o montante da jóia e da quota;
- d) Discutir e aprovar o relatório de actividades e contas da gerência;
- e) Apreciar e votar a integração da APECEV em Federações e/ou Confederações de associações similares;
- f) Dissolver a APECEV;
- g) Pronunciar-se sobre outros assuntos que sejam submetidos à sua apreciação.

Artigo 19º

A APECEV será gerida por um Conselho Executivo constituído por cinco associados: um presidente, um vice-presidente, um tesoureiro, um secretário e um vogal.

Artigo 20º

O Conselho Executivo reunirá mensalmente e sempre que o presidente ou a maioria dos seus membros o solicite.

Artigo 21º

Compete ao Conselho Executivo:

- a) Prosseguir os objectivos para que foi criada a APECEV;
- b) Executar as deliberações da Assembleia Geral;
- c) Administrar os bens da APECEV;
- d) Submeter à Assembleia Geral o relatório de actividades e contas anuais para discussão e aprovação;
- e) Representar a APECEV;
- f) Propor à Assembleia Geral o montante das jóia e quota a fixar para o ano seguinte;
- g) Admitir e exonerar os associados.

Artigo 22º

O conselho fiscal é constituído por três associados: um presidente e dois vogais.

Artigo 23º

Compete ao conselho fiscal:

- a) Dar parecer sobre o relatório de actividades e contas da direcção;
- b) Verificar, periodicamente, a legalidade das despesas efectuadas e a conformidade estatutária dos actos da direcção.

Artigo 24º

O conselho fiscal reunirá uma vez por trimestre ou por solicitação de dois dos seus membros.

Capítulo Quarto Do regime financeiro

Artigo 25º

Constituem, nomeadamente, receitas da APECEV:

- a) As jónias e quotas dos associados;
- b) As subvenções ou doações que lhe sejam concedidas;
- c) A venda de publicações.
- d) As verbas provenientes de actividades desenvolvidas ou promovidas pela APECEV

Artigo 26º

A APECEV só fica obrigada pela assinatura conjunta de dois membros da direcção, sendo obrigatória a do presidente ou do tesoureiro.

Artigo 27º

As disponibilidades financeiras da APECEV serão obrigatoriamente depositadas num estabelecimento bancário, em conta própria da associação.

Artigo 28º

Em caso de dissolução, o activo da APECEV, depois de satisfeito o passivo, reverterá integralmente a favor da entidade que a Assembleia Geral determinar.

Capítulo Quinto

Disposições Gerais e transitória

Artigo 29º

O ano social da APECEV principia em um de Setembro e termina em trinta de Julho .

Artigo 30º

Os membros dos corpos sociais exercerão os seus cargos sem qualquer remuneração.

Artigo 31º

Entre a aquisição de personalidade jurídica pela APECEV e a primeira Assembleia Geral que se realizar, esta será gerida por uma Comissão Instaladora constituída por cinco dos sócios fundadores.

Anexo 25

Estatutos da Associação de Pais e Encarregados de Educação do Jardim de Infância da
Arroteia

Anexo 26

Estatutos da Associação de Pais e Encarregados de Educação do Jardim da Quinta do
Sol

CORAL POLIFÓNICO CANTATE IUBILO

Certifico, narrativamente, que, no Cartório Notarial de Albergaria-a-Velha, a cargo da notária licenciada Joana Isabel de Matos Cabral, de fl. 67 a fl. 73 do livro de notas para escrituras diversas n.º 400-E do Cartório Notarial de Albergaria-a-Velha, encontra-se exarada uma escritura, com data de 19 de Janeiro de 2005, na qual foi constituída, por tempo indeterminado, a contar desta data, uma associação, sem fins lucrativos, com a denominação de Coral Polifónico Cantate Iubilo.

A Associação tem a sua sede na Rua de Lagares, 4, freguesia de Barrô, concelho de Agueda, tendo por objecto a promoção e desenvolvimento de acções culturais e recreativas, sem fins lucrativos.

Está conforme o original.

19 de Janeiro de 2005. — A Notária, *Joana Isabel de Matos Cabral*.
3000163719

ASSOCIAÇÃO DE PAIS E ENCARREGADOS
DE EDUCAÇÃO JARDIM DE INFÂNCIA
DA QUINTA DO SOL

Estatutos

CAPÍTULO I

Da denominação, natureza e fins

ARTIGO 1.º

A Associação de Pais e Encarregados de Educação do Jardim de Infância da Quinta do Sol, também designada abreviadamente por Associação, congrega e representa pais e encarregados de educação do Jardim de Infância da Quinta do Sol — Valbom.

ARTIGO 2.º

A Associação é uma instituição sem fins lucrativos, com duração ilimitada, que se regerá pelos presentes estatutos e, nos casos omissos, pela lei geral.

ARTIGO 3.º

A Associação tem a sua sede social no Jardim de Infância da Quinta do Sol, na freguesia de Valbom, concelho de Gondomar.

ARTIGO 4.º

A Associação exercerá as suas actividades sem subordinação a qualquer ideologia política ou religiosa, procurando assegurar que a educação dos alunos se processe segundo as normas do direito universalmente aceite.

ARTIGO 5.º

São fins da Associação:

- a) Contribuir, por todos os meios ao seu alcance, para que pais e encarregados de educação possam cumprir integralmente a sua missão de educadores;
- b) Contribuir para o desenvolvimento equilibrado da personalidade do aluno;
- c) Pugnar por uma política de ensino que respeite e promova os valores fundamentais da pessoa humana.

ARTIGO 6.º

Compete à Associação:

- a) Pugnar pelos justos e legítimos interesses dos alunos na sua posição relativa ao jardim e à educação e cultura;
- b) Estabelecer o diálogo necessário para a recíproca compreensão e colaboração entre todos os membros do jardim;
- c) Promover e cooperar em iniciativas do jardim, no período escolar e nos tempos livres, em áreas de carácter didáctico, disciplinar, sanitário, físico, recreativo e cultural, colaborando assim na obtenção de soluções adequadas;
- d) Promover reuniões com os órgãos de administração e gestão do jardim, designadamente para acompanhar a participação dos pais na actividade do jardim.
- e) Promover o estabelecimento de relações com outras associações similares ou suas estruturas representativas, visando a representação dos seus interesses junto do Ministério da Educação.

CAPÍTULO II

Dos associados

ARTIGO 7.º

São associados da Associação os pais e os encarregados de educação dos alunos matriculados no Jardim de Infância da Quinta do Sol — Valbom e que voluntariamente se inscrevam na Associação.

ARTIGO 8.º

São direitos dos associados:

- a) Participar nas assembleias gerais e em todas as actividades da Associação;
- b) Eleger e serem eleitos para os órgãos sociais da Associação;
- c) Utilizar os serviços da Associação para a resolução dos problemas relativos aos seus filhos ou educandos, dentro do âmbito definido no artigo 5.º
- d) Serem mantidos ao corrente de toda a actividade da Associação;
- e) Apresentar sugestões ou projectos que julguem úteis aos fins da Associação.

ARTIGO 9.º

São deveres dos associados:

- a) Aceitar e cumprir o estipulado nos presentes estatutos;
- b) Comparecer às assembleias gerais e reuniões para as quais forem convocados;
- c) Aceitar e exercer, com zelo e diligência, os cargos para que forem eleitos;
- d) Pagar a quota que for fixada em assembleia geral;
- e) Cooperar nas actividades da Associação;
- f) Contribuir com todos os meios ao seu alcance para a inteira realização dos fins da Associação;
- g) Disponibilizar-se para integrar os diversos órgãos de gestão no agrupamento a que o jardim pertence.

ARTIGO 10.º

Perdem a qualidade de associados:

- a) Os pais ou encarregados de educação cujos filhos deixem de estar matriculados no jardim;
- b) Os que o solicitem por escrito;
- c) Os que infringirem o que se encontra estabelecido nos presentes estatutos;
- d) Os que não satisfaçam as suas quotas no prazo que lhes venha a ser comunicado.

CAPÍTULO III

Dos órgãos sociais

ARTIGO 11.º

São órgãos sociais da Associação de Pais do Jardim de Infância da Quinta do Sol — Valbom a assembleia geral, a direcção e o conselho fiscal.

ARTIGO 12.º

Os membros da mesa da assembleia geral, a direcção e o conselho fiscal são eleitos anualmente, por sufrágio directo e secreto pelos associados que componham a assembleia geral.

ARTIGO 13.º

- a) A assembleia geral é constituída por todos os associados no pleno gozo dos seus direitos.
- b) O pai e a mãe podem tomar parte juntamente nas assembleias gerais, mas o direito a voto apenas poderá ser exercido por um deles, o qual, para o efeito, será considerado o encarregado de educação, independentemente do número de filhos que frequente o jardim.

ARTIGO 14.º

- a) A mesa geral terá um presidente, um vice-presidente e um secretário.
- b) O presidente da mesa será substituído, na sua falta, pelo vice-presidente.

ARTIGO 15.º

a) A assembleia geral reunirá em sessão ordinária 30 dias após o início de cada ano lectivo para discussão e aprovação do relatório anual de actividades e contas e para eleição dos órgãos sociais.

b) A assembleia geral reunirá em sessão extraordinária por iniciativa do presidente da mesa, a pedido da direcção ou do conselho fiscal ou por petição subscrita por, pelo menos, 20% dos associados no pleno gozo dos seus direitos.

ARTIGO 16.º

A convocatória para a assembleia geral deverá ser convocada por aviso postal a todos os seus associados, e aviso afixado na portaria do jardim, com oito dias de antecedência, indicando o objectivo da convocação, o dia, a hora e o local em que terá lugar.

ARTIGO 17.º

A assembleia geral considera-se legalmente constituída se estiverem presentes, pelo menos, mais de metade dos associados, funcionando meia hora mais tarde com qualquer número de associados.

ARTIGO 18.º

São atribuições da assembleia geral:

- a) Aprovar e alterar os estatutos;
- b) Eleger e destituir os membros dos corpos sociais: mesa da assembleia geral, direcção e conselho fiscal;
- c) Fixar anualmente o montante da quota;
- d) Discutir e aprovar o relatório de actividades e contas da gerência;
- e) Apreciar e votar a integração da Associação em federações e ou confederações de associações similares;
- f) Dissolver a Associação;
- g) Pronunciar-se sobre outros assuntos que sejam submetidos à sua apreciação.

ARTIGO 19.º

a) A Associação será gerida por uma direcção constituída por: um presidente, um vice-presidente, um tesoureiro, um secretário e um número ímpar de vogais, num total mínimo de cinco associados.

b) O vice-presidente substitui o presidente na sua falta ou impedimento.

ARTIGO 20.º

A direcção reunirá mensalmente e sempre que o presidente ou a maioria dos seus membros o solicite.

ARTIGO 21.º

Compete à direcção:

- a) Prosseguir os objectivos para que foi criada a Associação;
- b) Executar as deliberações da assembleia geral;
- c) Administrar os bens da Associação;
- d) Manter informados os associados sobre as actividades da Associação;
- e) Submeter à assembleia geral o relatório de actividades e contas anuais para discussão e aprovação;
- f) Representar a Associação;
- g) Propor à assembleia geral o montante das jóia e quota a fixar para o ano seguinte;
- h) Admitir e propor a exoneração de associados.

ARTIGO 22.º

O conselho fiscal é constituído por três associados: um presidente e dois vogais.

ARTIGO 23.º

Compete ao conselho fiscal:

- a) Dar parecer sobre o relatório de actividades e contas da direcção;
- b) Verificar, periodicamente, a legalidade das despesas efectuadas e a conformidade estatutária dos actos da direcção.

ARTIGO 24.º

O conselho fiscal reunirá uma vez por trimestre ou por solicitação de dois dos seus membros.

CAPÍTULO IV

Do regime financeiro

ARTIGO 25.º

Constituem, nomeadamente, receitas da Associação:

- a) As quotas dos associados;
- b) As subvenções ou doações que lhe sejam concedidas;
- c) A venda de publicações.

ARTIGO 26.º

A Associação só fica obrigada pela assinatura conjunta de dois membros da direcção, sendo obrigatória a do presidente ou a do tesoureiro.

ARTIGO 27.º

As disponibilidades financeiras da Associação serão obrigatoriamente depositadas num estabelecimento bancário, em conta própria da Associação.

ARTIGO 28.º

Em caso de dissolução, o activo da Associação, depois de satisfeito o passivo, reverterá integralmente a favor da entidade que a assembleia geral determinar.

CAPÍTULO V

Disposições gerais e transitórias

ARTIGO 29.º

O ano social da Associação corresponde ao período que decorre entre as duas assembleias gerais ordinárias.

ARTIGO 30.º

Os membros dos corpos sociais exercerão os seus cargos sem qualquer remuneração.

ARTIGO 31.º

Entre a aquisição de personalidade jurídica pela Associação e a primeira assembleia geral que se realizar, esta será gerida por uma comissão instaladora constituída por cinco dos sócios fundadores.

ARTIGO 32.º

A Associação só será dissolvida por decisão dos seus sócios, tomada em assembleia geral convocada para o efeito, pelo voto favorável de três quartos do número de todos os associados.

Conforme o original.

13 de Janeiro de 2005. — (Assinatura ilegível.) 3000164390

ASSOCIAÇÃO DE PAIS E ENCARREGADOS
DE EDUCAÇÃO DA E. B.1/JARDIM DE INFÂNCIA
DA VALA DO CARREGADO

CAPÍTULO I

Disposições gerais

ARTIGO 1.º

Denominação

A Associação de Pais e Encarregados de Educação da E. B.1/Jardim de Infância da Vala do Carregado, concelho de Vila Franca de Xira, é uma instituição dotada de personalidade jurídica com a administração e funcionamento autónomos, regendo-se pelos presentes estatutos e demais legislação aplicável, designadamente aquela que emana do Decreto-Lei n.º 372/90, de Novembro, e do Despacho n.º 239/ME/93.

A Associação tem a sua sede nas instalações da Escola E. B.1/Jardim de Infância da Vala do Carregado.

ARTIGO 2.º

Fins

Em obediência aos princípios para que foi criada, a Associação visa sobretudo, através da cooperação entre os seus membros e as estruturas oficiais do ensino, a procura de melhores soluções para a resolução de problemas que afectam a educação e o ensino de todos os educandos, não sendo constituída com fins lucrativos.

ARTIGO 3.º

Atribuições

A Associação tem como atribuições predominantes as seguintes:

- a) Participar activamente com os órgãos de gestão da Escola ou outras entidades competentes na defesa dos interesses dos alunos e da qualidade do processo ensino/aprendizagem;

Anexo 27

Regulamento das Salas de Informática

Salas de Informática

1. As salas de informática são os locais onde são ministradas as disciplinas das áreas da Informática e Tecnologias da Informação e da Comunicação.
2. As salas de informática poderão ainda ser utilizadas para a lecionação de outras disciplinas ou para atividades previstas no Plano Anual de Atividades.
3. A ocupação das salas para outros fins (utilização por alunos, trabalhos de pesquisa ou outros) requer sempre o acompanhamento de um professor.
4. O responsável técnico da Equipa PTE é responsável pela instalação e manutenção do *hardware* e *software* com a colaboração do grupo de informática.
5. No período de utilização curricular o responsável máximo será o professor da disciplina.
6. O professor é responsável pelo controlo e correta utilização do equipamento informático durante a respetiva aula. É ainda responsável pela verificação do equipamento informático/*software* e registo de eventuais anomalias.

Regras de utilização

1. Detetada qualquer irregularidade de funcionamento, esta deve ser imediatamente comunicada ao professor responsável pela sala no momento.
2. O professor responsável deve indicar à coordenação/direção as anomalias detetadas.
3. Qualquer anomalia detetada será da responsabilidade do último utilizador.
4. Não é permitido modificar a disposição do mobiliário e/ou do equipamento.
5. É expressamente proibido desligar periféricos ou efetuar trocas de qualquer tipo de equipamentos informáticos entre computadores.
6. Não é permitido instalar software nos computadores que de qualquer forma viole os direitos de autor e sem autorização do responsável técnico da Equipa PTE.
7. Não é permitido alterar a configuração do hardware e/ou software.
8. Os estragos provocados no equipamento e/ou no mobiliário serão cuidadosamente analisados e os infratores ficarão sujeitos ao pagamento da reparação ou substituição do material danificado.
9. No fim de cada aula, os alunos devem apenas terminar a sessão, salvo indicação em contrário. É também dever dos alunos arrumar o posto de trabalho. O último professor a utilizar a sala, em cada dia, deverá encerrar todos os computadores.

É expressamente proibido:

1. Comer ou beber na sala;
2. Realizar downloads de qualquer tipo;
3. Modificar, remover ou de qualquer outra forma destruir a informação ou documentação eletrónica alheia;

4. Aceder ou tentar aceder aos dados pessoais de terceiros a que não lhe seja expressamente facultado o acesso por quem tiver o direito de o fazer;
5. Abrir os computadores, mudar a sua configuração, substituir ou retirar peças;
6. Desligar os computadores abruptamente (sem os encerrar através do sistema operativo) ou tentar modificar o seu processo normal de arranque;
7. Sujar a sala ou o mobiliário.

No caso do incumprimento do regulamento, poderão ocorrer as seguintes sanções:

- a) Reposição do equipamento em causa ou pagamento do valor correspondente;
- b) Outras medidas disciplinares a tomar pelos órgãos competentes da Escola;
- c) Caso não seja possível identificar os infratores, os danos serão assumidos por todos os que estavam presentes na altura em que o facto ocorreu;

Todos os casos não explicitamente previstos neste regulamento serão tratados pela Equipa PTE e pela Direção da Escola.

Anexo 28

Cadastro e Inventário dos Bens do Agrupamento de Escolas de Valbom – CIBAEV

Agrupamento de Escolas de Valbom

Sede: Escola Secundária de Valbom

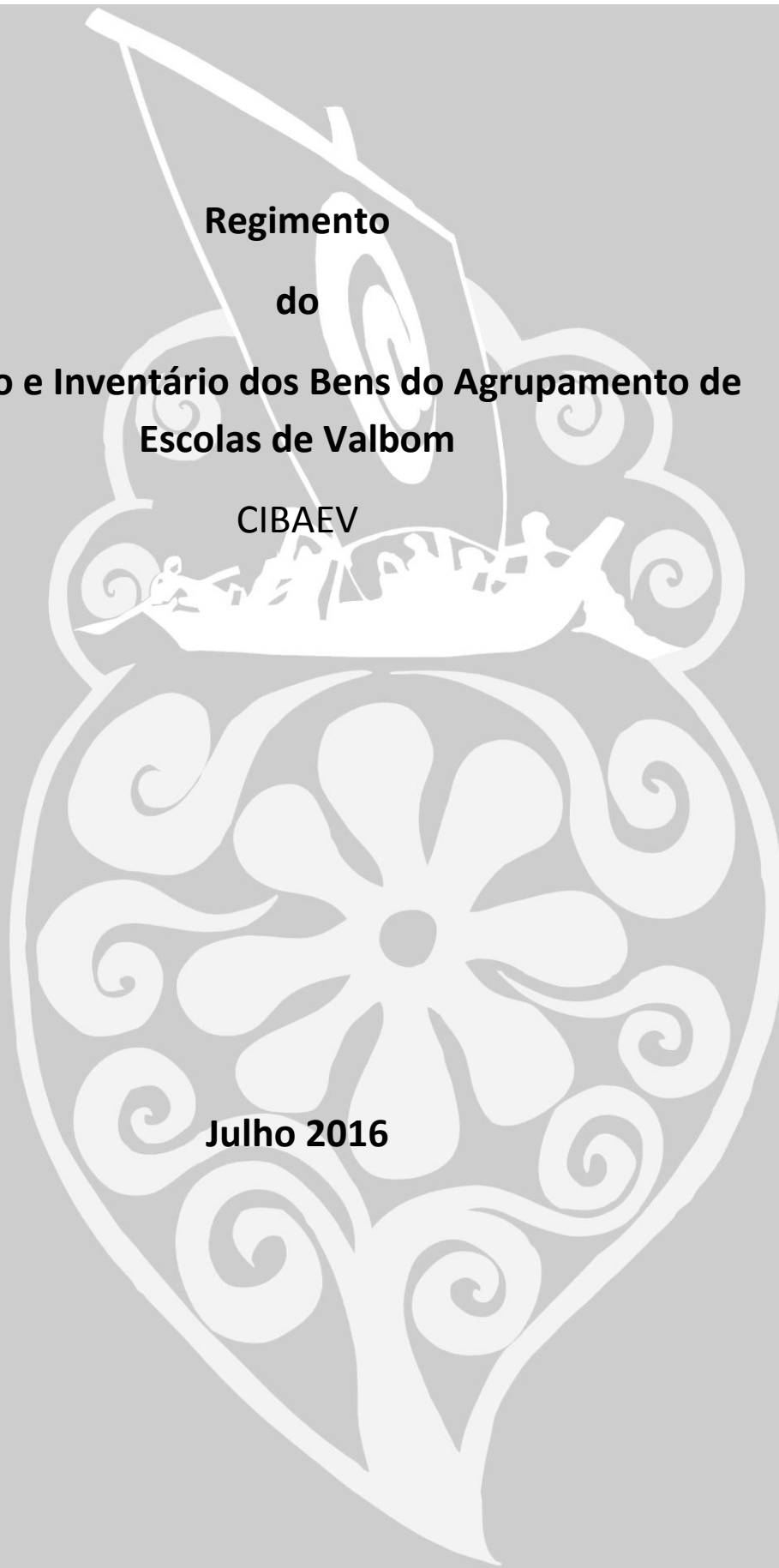
Regimento

do

**Cadastro e Inventário dos Bens do Agrupamento de
Escolas de Valbom**

CIBAEV

Julho 2016



Preâmbulo

Os princípios e regras estabelecidos no POC-EDU, segundo a Portaria nº794/2000, de 20 de setembro, estipulam as condições para a sua adoção. Uma dessas condições consideradas fundamentais é a elaboração do inventário onde devem constar todos os elementos integrados no património da instituição, neste caso, do Agrupamento de Escolas de Valbom.

É pelo inventário que o AEV conhece o seu ativo imobilizado e dispõe de elementos para as demonstrações financeiras anuais referidas no novo regime contabilístico. Da mesma forma que faculta os elementos necessários à contabilização das amortizações, pelas quais se quantificam as depreciações dos bens ocorridas ao longo do tempo.

A Portaria nº 671/2000, de 17 de abril, define a metodologia do Cadastro e Inventário dos Bens do Estado – CIBE, quanto à organização dos inventários dos bens móveis e dos bens imóveis.

Consequentemente, e numa lógica de alargar os métodos e critérios do CIBE à inventariação de todos os bens do AEV, segundo uma estrutura normalizadora das respectivas instruções, constituem linhas orientadoras do presente Regimento:

- Elaborar e manter actualizado inventário de todos os bens, que possa fundamentar uma maior aproximação à imagem verdadeira e apropriada do património do AEV;
- Instaurar um sistema de responsabilidades promotor da salvaguarda do património do AEV, através da participação ativa dos meios humanos afetos aos respetivos serviços;
- Instituir um subsistema de informação de apoio aos processos de gestão e de tomada de decisões, capaz de promover a progressiva racionalização dos recursos materiais disponibilizados à prossecução da missão do AEV.

Para designar Cadastro e Inventário dos Bens do Agrupamento de Escolas de Valbom mais à frente será utilizada a nomenclatura CIBAEV.

Capítulo I

Princípios gerais

Artigo 1º

Objeto

1 - O presente regimento estabelece o plano de organização e um conjunto de regras definidoras de políticas, métodos e procedimentos que visam assegurar, de forma metódica e ordenada, a gestão e o controlo do património do AEV, permitindo o conhecimento integral e rigoroso da sua composição e evolução.

2 – A portaria 671/2000, como base deste regimento, complementará e clarificará todas as normas e regras aqui estabelecidas.

Artigo 2º

Objetivos

§único – Para a implementação do sistema de inventário e cadastro, bem como para o estabelecimento de métodos e procedimentos, constituem objectivos do presente regimento:

- a) a sistematização do inventário dos bens;
- b) a definição dos critérios de inventariação, nomeadamente, de codificação dos locais, de determinação dos responsáveis, de valorização de bens que ultrapassaram a vida útil;
- c) o estabelecimento dos princípios gerais de inventário e cadastro, aquisição, administração e abate de bens móveis e bens imóveis.
- d) manter permanentemente actualizados os dados no programa informático utilizado para o CIBE;
- e) assegurar que as aquisições se efetuam de acordo com o planeamento de actividades, necessidades de manutenção ou substituição de materiais ou equipamentos, segundo decisões dos responsáveis, através das respectivas requisições;
- f) sistematizar a verificação física periódica dos bens do ativo imobilizado, conferindo com os registos, procedendo-se prontamente às regularizações a que houver lugar e ao apuramento de responsabilidades, quando for caso disso.

Artigo 3º

Equipa de Coordenação do CIBAEV

1 – É nomeada pelo Conselho Administrativo do AEV uma equipa, que se designa por Equipa de Coordenação do CIBAEV, com os seguintes elementos:

- Adjunto do director do AEV, que coordenará a equipa;
- Coordenador dos Serviços Administrativos;
- Assistente técnico;
- Assistente operacional.

2 – A Equipa de Coordenação do CIBAEV tem as seguintes competências:

- a) *apresentar a proposta do presente regimento, a ser incluído no Regulamento Interno do AEV;*
- b) *coordenar a fase de implementação do CIBAEV, assim como, o seu funcionamento consequente.*

Artigo 4º **Noções gerais**

§único – Para efeitos do presente regulamento entende-se por:

- a) *cadastro*, o registo permanente e actualizado de todos os elementos constantes do ativo imobilizado corpóreo, bem como as modificações por eles sofridas no decurso do tempo.
- b) *inventário*, o levantamento sintético, ordenado e atualizado referente a determinada data, isto é, uma relação completa dos bens que compõem o ativo imobilizado do AEV, devidamente identificados, classificados, localizados, registados e valorizados de acordo com os critérios estabelecidos pelo presente regimento.

Artigo 5º **Âmbito de Aplicação**

1 – O CIBAEV é composto pelos inventários de base dos bens do ativo imobilizado, com carácter permanente, que não se destinam a ser vendidos, nomeadamente:

- a) o Cadastro e Inventário dos Bens Móveis do Estado (CIME);
- b) o Cadastro e Inventário dos Bens Imóveis e Direitos do Estado (CIIDE);

referentes ao Agrupamento de Escolas de Valbom.

2 – O CIME do AEV integra todos os bens móveis duradouros, ou seja, que não têm consumo imediato, em regra, com uma duração útil estimada superior a um ano. Estes bens estão classificados na Classe 4 na Contabilidade Patrimonial.

3 – O CIIDE do AEV integra todos os edifícios e outras construções do AEV. A classificação dos imóveis, para efeitos de inventariação, constitui uma referência para o AEV e não prevalece sobre a classificação para efeitos fiscais ou de ordenamento de território.

Capítulo II

Inventário e Cadastro

Artigo 6º

Fases de Inventário e Cadastro

- 1 – As fases de inventário e cadastro dos bens objecto deste regimento compreendem:
 - *aquisição*;
 - *gestão e controlo*;
 - *abate*.
- 2 – A *aquisição* dos bens do AEV obedece ao regime jurídico e aos princípios gerais de realização de despesas em vigor, bem como aos métodos e regras estabelecidos no POC-EDU.
- 3 – A fase de *gestão e controlo* dos bens do AEV abrange a afetação, a conservação, a actualização dos dados e a transferência.
- 4 – A fase do *abate* dos bens do AEV compreende o registo do abate na aplicação informática, a alienação do bem, se for possível, ou destruição, após autorização superior.

Artigo 7º

Procedimentos de Inventário Inicial

- 1 – A Equipa de Coordenação do CIBAEV determina e elabora as listas codificadas de:
 - *salas/locais*, às quais poderão ser afetos os bens no momento do registo no programa informático;
 - *responsáveis*, que tratam da administração dos bens nos respetivos locais de utilização, nomeadamente, no que respeita a todas as verificações, e controlo de transferências e abates;
 - *modelos e cores*
 - *bens patrimoniais a inventariar*, que existam, ou possam vir a existir num agrupamento de escolas (reduzindo substancial o número de bens que constam no Classificador Geral).
- 2 – Os códigos das *salas/locais* têm 5 dígitos sendo os 2 primeiros reservados para o estabelecimento, nomeadamente:
 - 1-1-#-#-# para a Escola Secundária;
 - 1-2-#-#-# para a Escola Marques Leitão;
 - 1-3-#-#-# para todas as EB1 .

3 – Os códigos dos *responsáveis* têm 4 dígitos devendo coincidir com o número de funcionário do AEV, exceto no caso da responsabilidade, para efeitos do CIBAEV, da sala/local ou transitória ou com uma grande rotatividade.

Neste caso os códigos necessários são distribuídos dentro do intervalo de 1 a 15.

4 - Os *bens patrimoniais a inventariar* devem ser previamente codificados e as descrições devem evidenciar as características de cada bem, de modo a possibilitar a sua identificação. Os códigos destes bens têm 7 dígitos, conforme o Classificador Geral em anexo à Portaria nº671/2000 de 17 de abril.

5 – Depois de cumprida a operação estabelecida no §1 deste artigo a Equipa CIBAEV dá continuidade às seguintes operações:

i) **distribuição das listas** de bens a inventariar pelos responsáveis das salas/locais já designados;

ii) **estabelecer um prazo** para estes poderem assinalar as existências, estado de conservação e outras indicações consideradas relevantes;

iii) proceder, juntamente com os serviços de contabilidade, a uma **reconciliação física e contabilística**, que se consubstancia num conjunto de procedimentos para se estabelecer a relação entre os bens existentes e os respetivos registos contabilísticos, e proceder às respectivas rectificações das listas das salas/locais;

iv) atribuição do **custo histórico** dos bens que foram adquiridos recentemente e ainda estão dentro do período de vida útil;

v) **avaliação**, ou seja, atribuição de um valor a cada bem patrimonial de acordo com os critérios de valorimetria aplicáveis, designadamente os critérios definidos no presente regimento;

vi) **registo** no sistema informático, através de fichas de entrada que geram automaticamente um número de inventário, sequencial, para cada bem a inventariar.

vii) **emissão de etiquetas**, uma por cada bem, pelo menos com: código do bem, descrição, sala/local e número de inventário. As etiquetas devem ser autocolantes e conter também as informações sob a forma de código de barras. A colocação destas etiquetas nos bens é da competência do responsável da sala/local. Por razões de dimensão, se não for possível a colocação da etiqueta no bem, esta fica arquivada na pasta existente em cada sala/local, específica do CIBAEV.

viii) **emissão de folhas de carga**, listas de bens por sala/local, que serão entregues aos responsáveis de cada sala/local, conferidas e assinadas por estes. Estas folhas de carga ficarão arquivadas na pasta de cada sala/local.

Artigo 8º

Procedimentos de Inventário Periódico

1 – A periodicidade do Inventário do AEV será anual, no final de cada ano económico, em período a determinar pela Equipa de Coordenação do CIBAEV. Se esta equipa considerar conveniente, poderá ser realizado um inventário intercalar, não substituindo o inventário anual.

2 – A Equipa de Coordenação CIBAEV dirigirá as seguintes operações, durante cada período de inventário periódico:

- i)- **distribuição de leitores óticos** aos responsáveis por cada sala/local, para leitura de todas as etiquetas dos bens inventariados, incluindo as etiquetas guardadas relativas aos bens de reduzidas dimensões;
- ii)- elaboração das **novas folhas de carga**, a partir dos dados atualizados, recolhidos anteriormente;
- iii)- **reconciliação das folhas de carga**, verificando-se a falta de bens e transferências não registadas;
- iii)- **entrega das novas folhas de carga** aos responsáveis que conferem e assinam, guardando-as na pasta de cada sala/local;

Artigo 9º **Circuitos de Cadastro e Inventário**

1 – Ficam estabelecidos os seguintes circuitos de informação nos procedimentos do CIBAEV:

- *Circuito de entrada;*
- *Circuito de transferência;*
- *Circuito de abate.*

2 – O *circuito de entrada* começa na **requisição de compra** onde é obrigatório o requisitante colocar o código da sala/local onde o bem vai ser guardado depois da sua receção. Uma cópia desta requisição deve ser entregue na secção dos serviços administrativos que irá dar entrada do bem. Após a aquisição, a **receção** deve ser confirmada e conferida pelo requisitante ou futuro utilizador do bem e este deve ser entregue ao respetivo responsável da sala/local. A entrada do bem no cadastro, através da **ficha de entrada** no sistema informático deve ser efectuada após o pagamento, ou autorização para assunção do bem nos outros casos. Logo após a ficha de entrada, deve ser impressa a respectiva **etiqueta** que será entregue ao responsável da sala/local para a colocar.

3 – O *circuito de transferência*, reservado a bens móveis que se pretendem deslocar definitivamente de sala/local, será iniciado pelo **responsável de sala/local** através do preenchimento do **Pedido de Transferência**, em anexo a este regimento e que será entregue ao **coordenador da Equipa do CIBAEV**. Depois de autorizada a transferência, o impresso seguirá para os **serviços de contabilidade** para aquela ser registada no sistema informático e emitida a respectiva **nova etiqueta**.

4 – O *circuito de abate*, que será semelhante ao circuito de transferência, inicia-se pelo **responsável de sala/local** através do preenchimento do **Pedido de Abate**, em anexo a este regulamento e que será entregue ao **Conselho Administrativo**. Se o bem estiver dentro do período de vida útil, serão necessárias assinaturas de duas testemunhas. Depois de autorizado, o impresso seguirá para os **serviços de contabilidade** para aquele ser registado no sistema informático e comunicado ao responsável da sala/local para ser finalizado o **abate**.

Capítulo III

Valorização dos bens

Artigo 10º

Valorização de bens imóveis

1 – O ativo imobilizado, incluindo os bens adicionais ou complementares, regra geral, deve ser valorizado ao custo de aquisição ou custo de produção, atendendo às seguintes definições:

- a) O *custo de aquisição* de um bem é a soma do respectivo preço de compra adicionado dos gastos suportados direta ou indiretamente para o colocar no seu estado atual e local de funcionamento, conforme o estabelecido no ponto 4.1.2 do POC-EDU;
- b) O *custo de produção* de um bem é a soma dos custos de produção de um bem é a soma dos custos diretos e indirectos, de acordo com o definido no ponto 4.1.3 do POC-EDU.

2 – No caso dos ativos imobilizados obtidos a título gratuito deverá considerar-se o preço corrente do mercado se o bem estiver em estado novo. Se o estado for de uso, o valor será o resultante da avaliação segundo critérios técnicos que se adequem à natureza desses bens, devendo ser explicitados nos anexos às demonstrações financeiras e na ficha de identificação do bem correspondente.

3 – No caso de transferências de ativos imóveis e ativos móveis entre entidades públicas, o valor a atribuir será o valor constante nos registos contabilísticos da entidade de origem, salvo se existir valor diferente fixado no diploma que autorizou a transferência ou, em alternativa, valor acordado entre as partes, conforme o ponto 4.1.6 do POC-EDU.

Artigo 11º

Valorização de bens móveis

1 – Os bens móveis são também valorizados aplicando as definições dos imóveis, segundo o §1 do artº10.

2 – Os bens móveis que à data do inventário inicial se encontrem em boas condições de funcionamento e utilização, e estiverem totalmente amortizados, deverão ser valorizados com 10% do seu valor médio de mercado, arredondado às unidades, e sempre diferente de zero.

3 – No caso dos bens móveis que à data de inventário inicial não estejam totalmente amortizados, a avaliação a que se refere a alínea iv) do nº5 do artº7 deste regimento deve considerar que:

- a) O valor do bem móvel, para além do estipulado no nº 1 do artº10, inclui grandes reparações e beneficiações a que os mesmos tenham sido sujeitos,

que aumentem o seu valor patrimonial ou a duração provável da sua utilização. Considera-se grande reparação sempre que o custo desta exceda 30% do valor patrimonial líquido do bem, conforme definido no nº2 do artº7º do CIBE.

- b) O valor é atualizado com as amortizações sofridas desde a aquisição.
- c) A amortização segue o modelo das quotas constantes em função do período de vida, consoante o tipo de bem, devendo seguir-se a estimativa definida no CIBE.
 - (i) Para os bens adquiridos em anos anteriores ao do registo a quota será anual.
 - (ii) Para os bens adquiridos durante o ano do registo, depois de janeiro, a quota desse primeiro ano será duodecimal. No último ano do tempo de vida serão considerados os duodécimos necessários para se completar o primeiro ano que terá ficado incompleto.

Capítulo IV

Disposições finais

Artigo 12º

Cedência

1 - No caso de cedência temporária de bens móveis a outras entidades deverá ser lavrado um Auto de Cedência a favor de terceiros, elaborado pelo serviço de contabilidade e autorizado pelo Diretor do AEV.

Artigo 13º

Aprovações

1 – Eventuais casos omissos neste regimento serão resolvidos pelo Diretor do AEV ou pelo Conselho Administrativo, em conformidade com o estipulado na lei.

2 – Este regimento deverá ser aprovado pelo Conselho Administrativo e anexado ao Regulamento Interno do AEV.

Anexo 29

Critérios gerais para elaboração de horários e distribuição de serviço docente



Critérios para elaboração de horários e distribuição de serviço

I – Critérios gerais para a distribuição de serviço docente para o ano letivo 2017/2018

Para além dos critérios regulados pela lei (Despacho normativo n.º 4-A/2016, de 10 de junho e Portaria n.º 644-A/2015, de 24 de agosto), o Agrupamento de Escolas de Valbom definiu os seguintes critérios gerais que servem de orientação à elaboração de horários, a saber:

1. Componente letiva dos docentes

- 1.1 A componente letiva a constar no horário semanal de cada docente respeita o disposto no artigo 77.º conjugado com o artigo 79.º do Estatuto da Carreira Docente dos educadores de infância e dos professores dos ensinos básico e secundário (ECD), considerando -se que está completa quando totalizar 25 horas semanais, no caso do pessoal docente da educação pré-escolar e do 1.º ciclo do ensino básico, ou 22 horas semanais (1100 minutos), no caso do pessoal docente dos restantes níveis de ensino, incluindo os grupos de recrutamento da educação especial.
- 1.2 No preenchimento do horário de cada docente tem prioridade, sobre qualquer outro, o serviço letivo resultante dos grupos e turmas existentes na escola.
- 1.3 A componente letiva de cada docente de carreira tem de estar completa, não podendo, em caso algum, conter qualquer tempo de insuficiência.
- 1.4 Ao desenvolvimento das atividades de desporto escolar aplica -se o disposto do Despacho n.º 6984 -A/2015, publicado no Diário da República, 2.ª série, n.º 120, de 23 de junho.

2. Componente não letiva

- 2.1. A componente não letiva (CNL) do serviço docente encontra -se definida no artigo 82.º do ECD e abrange a realização de trabalho individual e a prestação de trabalho na escola.
- 2.2. A CNL desenvolve-se em 150 minutos semanais, a incluir na componente não letiva de estabelecimento de cada docente do 2º e 3º ciclo do ensino básico e do ensino secundário e em 120 minutos semanais, a incluir na componente não letiva de estabelecimento de cada docente da educação pré-escolar, do 1º ciclo do ensino básico e da educação especial, de modo a que, nos termos do n.º 4 do artigo 82.º do ECD
 - a) Fiquem asseguradas as necessidades de acompanhamento pedagógico e disciplinar dos alunos;
 - b) Sejam realizadas as atividades educativas que se mostrem necessárias à plena ocupação dos alunos durante o período de permanência no estabelecimento escolar;
 - c) Sejam asseguradas as atividades atribuídas à Equipa TIC.
- 2.3. O diretor atribui as atividades a incluir na componente não letiva de estabelecimento de cada docente, de entre as previstas no n.º 3 do artigo 82.º do ECD ou outras aprovadas pelo conselho pedagógico (oficinas integrantes do projeto Escola em Movimento) ou consagradas na legislação em vigor, designadamente ações de formação de docentes da escola de acordo com o seu plano de formação, em articulação com o centro de formação da associação de escolas, e as que promovam um efetivo trabalho colaborativo entre docentes.
- 2.4. No âmbito da autonomia pedagógica e organizativa das escolas, aquando da elaboração dos horários é tido em consideração o tempo necessário o atendimento aos encarregados de educação na educação pré-escolar e no 1º ciclo do ensino básico, bem como os tempos não letivos para o desempenho de direção de turma
- 2.5. Sempre que um docente tenha, no mesmo dia, serviço letivo distribuído em diferentes estabelecimentos do mesmo agrupamento, o tempo de deslocação entre eles é considerado como componente não letiva de estabelecimento.

3. Distribuição de serviço docente

- 3.1. A distribuição do serviço docente tem por finalidade assegurar o serviço letivo decorrente das horas letivas dos grupos e turmas existentes na escola e garantir as condições para a implementação de medidas de promoção do sucesso educativo ou outras atividades que promovam a formação integral dos alunos.
- 3.2. O tempo letivo é de 60 minutos na educação pré-escolar e no ensino básico e de 50 minutos no 2º e 3º ciclo do ensino básico e no ensino secundário.
- 3.3. Os critérios em que assenta a distribuição do serviço docente são definidos pelo diretor e visam a gestão eficiente e eficaz dos recursos disponíveis, tanto na adaptação aos fins educativos a que se destinam como na otimização do potencial de formação de cada um dos docentes.
- 3.4. Os docentes podem, independentemente do grupo pelo qual foram recrutados, lecionar outra disciplina ou unidade de formação do mesmo ou de diferente ciclo ou nível de ensino, desde que sejam titulares da adequada formação científica e certificação de idoneidade nos casos em que esta é requerida.
- 3.5. O tempo remanescente que resulte da distribuição de serviço letivo, nos 2.º e 3.º ciclos do ensino básico e no ensino secundário, decorrente do tempo letivo adotado em cada escola, é gerido de forma flexível, repartidamente, ao longo do ano, e preenchido com atividades letivas.
- 3.6. As atividades a atribuir nos termos do número anterior devem privilegiar medidas de promoção do sucesso educativo.



Critérios para elaboração de horários e distribuição de serviço

- 3.7. A distribuição do serviço docente concretiza-se com a entrega de um horário semanal a cada docente no início do ano letivo, ou no início de uma atividade sempre que esta não seja coincidente com o início do ano letivo.
 - 3.8. O serviço docente não deve ser distribuído por mais de dois turnos por dia.
 - 3.9. Excetua-se do previsto no número anterior a participação em reuniões de natureza pedagógica convocadas nos termos legais, quando as condições da escola assim o exigirem.
 - 3.10. O diretor garante, através dos meios adequados, o controlo da pontualidade e da assiduidade de todo o serviço docente, registado no horário nos termos do n.º 3 do artigo 76.º do ECD.
 - 3.11. A eventual atribuição de serviço docente extraordinário, nos termos definidos no artigo 83.º do ECD, visa dar resposta a situações ocorridas no decurso do ano letivo, para as quais seja insuficiente a aplicação de algum dos mecanismos previstos no n.º 7 do artigo 82.º do ECD, no que às ausências de curta duração diz respeito e sem prejuízo do disposto no n.º 7 do artigo 83.º do ECD.
 - 3.12. Sempre que num grupo de recrutamento se verifique a necessidade de afetação ou de reafetação de horas letivas resultante, designadamente, de impedimentos temporários de professores, serão as mesmas distribuídas, prioritariamente, a docentes em serviço na escola.
 - 3.13. O recurso à contratação só é possível após a verificação da inexistência de horas disponíveis nos horários dos docentes de carreira em exercício de funções na escola.
 - 3.14. Na definição das disciplinas de Oferta de Escola ou de Oferta Complementar deve ser assegurada prioritariamente uma gestão racional e eficiente dos recursos docentes existentes na escola.
 - 3.15. O apoio ao estudo no 2.º CEB é preferencialmente regido por um docente de Português e de Matemática. As horas da componente lectiva serão utilizadas para prestação de apoio aos alunos e/ou para a dinamização de grupo/turma de modalidades do desporto escolar, de acordo com legislação em vigor.
 - 3.16. 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 e o Projeto Educativo do Agrupamento. Assim, esta distribuição subordina-se aos seguintes princípios orientadores:
 - a) Adequação das características do professor à turma/grupo, nomeadamente naquelas onde existem problemas de assiduidade, indisciplina, insucesso repetido, etc.;
 - b) Distribuição equilibrada de níveis pelos vários professores do grupo/disciplina;
 - c) Cada área/disciplina (ou cada nível), sempre que possível, deve ser 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 a um professor que lecione a totalidade dos alunos da turma;
 - f) No ensino secundário, sempre que possível, não deverá atribuir-se mais do que uma disciplina ao mesmo professor na mesma turma.
 - 3.17. A componente letiva deverá ser distribuída tendo em consideração os seguintes parâmetros:
 - a) Perfil do professor adequado ao ciclo/nível, curso, disciplina;
 - b) Formação profissional;
 - c) Continuidade, sempre que possível/conveniente;
 - d) Distribuição equilibrada de níveis;
 - e) Desempenho de cargos.
 - 3.18. O docente está obrigado a comunicar ao diretor qualquer facto que implique redução ou condicionamento na elaboração do horário.
 - 3.19. Os docentes deverão, antecipadamente, dar conta da situação ao diretor quando anteverem que algum episódio pessoal possa implicar redução de serviço letivo (p.e. maternidade e amamentação) aquando da distribuição de serviço.
 - 3.20. As coordenadoras de diretores de turma deverão ter dois tempos não letivos de 50 (cinquenta) minutos comuns a ambas.
- #### 4. Crédito horário
- 4.1. O crédito horário constitui um conjunto de horas atribuído a cada escola e visa assegurar a implementação de medidas de promoção do sucesso educativo, designadamente, no âmbito do plano de melhoria elaborado, em sede do Programa Teip3, e a coordenação pedagógica da escola.
 - 4.2. A gestão do crédito horário é feita de uma forma global a todo o agrupamento e flexível de modo a melhor corresponder às necessidades dos alunos e às medidas de promoção do sucesso escolar, nomeadamente, às que surjam ao longo do ano.
 - 4.3. O crédito horário destina-se prioritariamente a garantir a implementação de medidas didáticas e pedagógicas de promoção do sucesso educativo nos diferentes níveis de ensino.
 - 4.4. O crédito horário destina-se, ainda, ao exercício de:
 - a) Funções de coordenação educativa e supervisão pedagógica nos termos do artigo 42.º do Decreto -Lei n.º 75/2008, de 22 de abril, na redação vigente;
 - b) Funções de direção de turma, nas quais se incluem, entre outras:



Agrupamento de Escolas de Valbom

Sede: Escola Secundária de Valbom

Ano letivo 2016/17



REPÚBLICA
PORTUGUESA

EDUCAÇÃO

Direção Geral dos Estabelecimentos
Escolares
Direção de Serviços da Região Norte

Critérios para elaboração de horários e distribuição de serviço

- Assegurar o planeamento conjunto da lecionação dos conteúdos curriculares das diferentes disciplinas promovendo a interdisciplinaridade e uma eficaz articulação curricular;
 - Coordenar o processo de avaliação formativa das aprendizagens, garantindo a sua regularidade e diversidade;
 - Promover, orientar e monitorizar a conceção e implementação de medidas que garantam o sucesso escolar de todos os alunos;
 - Apoiar a integração dos alunos na escola e o acesso às diferentes ofertas por esta promovida;
 - Desenvolver iniciativas que promovam a relação da escola com a família, em articulação com os docentes do conselho de turma;
 - Promover mecanismos de devolução de informação às famílias.
- c) Funções de assessoria à direção previstas no artigo 30.º do Decreto-Lei n.º 75/2008, de 22 de abril, na redação vigente, cabendo às escolas definir, no âmbito da sua autonomia, os critérios para a constituição e dotação das mesmas;
- d) Atividades de manutenção e gestão dos recursos tecnológicos, bem como de programação e desenvolvimento de atividades educativas que os envolvam.
- 4.5. Com exceção das funções previstas na alínea b) do número anterior, a utilização das horas de crédito horário para o exercício das funções e atividades previstas nas restantes alíneas apenas pode ter lugar quando as horas da componente não letiva se revelem insuficientes.
- 4.6. Para o exercício das funções de direção de turma cada escola gere quatro horas semanais, a repartir entre a componente não letiva e as horas resultantes do crédito horário, garantindo neste um mínimo de duas horas.
- 4.7. Sem prejuízo do disposto no número anterior, até duas destas horas podem ser atribuídas a outro docente do conselho de turma que seja responsável pelo acompanhamento dos alunos da turma.
- 5. Medidas de promoção do sucesso educativo**
- 5.1. As medidas de promoção do sucesso educativo são definidas ao nível do plano de melhoria, com base nas dificuldades manifestadas pelos alunos e consubstanciando respostas pedagógicas alinhadas com o diagnóstico, tendo por referência o previsto no artigo 21.º do Decreto -Lei n.º 139/2012, de 5 de julho, na redação vigente, no artigo 32.º do Despacho normativo n.º 1 -F/2016, de 5 de abril.
- 5.2. As horas de apoio educativo para os alunos dos três ciclos do ensino básico e do ensino secundário utilizam-se, apenas, com base nas necessidades reais que em cada momento do ano letivo são identificadas.
- 5.3. A adoção da medida de coadjuvação em sala de aula deve assentar numa lógica de trabalho colaborativo entre os docentes envolvidos e pode ser adotada, sempre que entendida como necessária, designadamente, nas Expressões Artísticas e Físico-Motoras no 1.º ciclo do Ensino Básico.
- 5.4. O Apoio ao Estudo previsto na matriz curricular do 2.º ciclo do ensino básico é oferecido com recurso exclusivo às horas da componente não letiva de estabelecimento e do crédito horário.
- 5.5. A concretização da Oferta Complementar prevista na matriz curricular dos 2.º e 3.º ciclos do ensino básico é garantida com recurso exclusivo às horas do crédito horário.
- 5.6. O Agrupamento definiu como Oferta Complementar prevista na matriz curricular dos 2.º e 3.º ciclos do ensino básico a Educação para a Cidadania, como forma de contribuir para a promoção integral dos alunos, nos termos do artigo 12.º do Decreto -Lei n.º 139/2012, de 5 de julho, na redação vigente.
- 5.7. O Agrupamento definiu como Oferta de Escola prevista na matriz curricular do 3.º ciclo nas áreas artística ou tecnológica a Educação Tecnológica, nos termos do artigo 11.º do mesmo diploma legal.
- 5.8. Para além do crédito anterior é ainda disponibilizado um crédito horário adicional a fim de ser prestado um apoio tutorial específico aos alunos do 2.º e 3.º ciclos do Ensino Básico que ao longo do seu percurso escolar acumulem duas ou mais retenções. Cada professor tutor acompanha um grupo de 10 alunos e são-lhe atribuídas ao professor tutor quatro horas semanais.
- 6. Organização das atividades educativas: Horários dos alunos**
- 6.1. No âmbito das suas competências, o conselho pedagógico definiu os critérios gerais a que obedece a elaboração dos horários dos alunos, designadamente quanto a:
- a) Hora de início e de termo de cada um dos períodos de funcionamento das atividades letivas (manhã, tarde e noite):
 - Educação pré-escolar: artigo 109º. do Regulamento Interno;
 - 1º ciclo do ensino básico: artigo 110º. do Regulamento Interno;
 - 2º e 3º ciclo do ensino básico e ensino secundário: artigo 111º. do Regulamento Interno;
 - Ensino noturno: artigo 111º. do Regulamento Interno;
 - b) Distribuição dos tempos letivos, assegurando a concentração máxima das atividades da turma no turno da manhã, sempre que possível;
 - c) Limite de tempo máximo admissível entre aulas de dois turnos distintos do dia: 3 tempos;
 - d) Atribuição dos tempos de disciplinas cuja carga curricular se distribui por três ou menos dias da semana:
 - no caso de se desenvolver em dois dias deverão estar distanciados por, pelo menos, um dia;
 - no caso de se desenvolver em três dias, dois poderão ser consecutivos, devendo o outro estar distanciados por, pelo menos, um dia.



Agrupamento de Escolas de Valbom

Sede: Escola Secundária de Valbom

Ano letivo 2016/17



REPÚBLICA
PORTUGUESA

EDUCAÇÃO Direção Geral dos Estabelecimentos
Escolares
Direção de Serviços da Região Norte

Critérios para elaboração de horários e distribuição de serviço

- e) Distribuição semanal dos tempos das diferentes disciplinas de língua estrangeira e da educação física;
 - no caso de se desenvolver em dois dias deverão estar distanciados por, pelo menos, um dia;
 - no caso de se desenvolver em três dias, dois poderão ser consecutivos, devendo o outro estar distanciados por, pelo menos, um dia;
 - sempre que possível, as aulas de diferentes línguas estrangeiras não deverão ser consecutivas.
- f) A alteração pontual dos horários dos alunos para efeitos de substituição das aulas por ausências de docentes poderá ser feita, de modo a adequar ao docente que as assumirá, devendo tal facto ser comunicado aos encarregados de educação;
- g) Distribuição dos apoios a prestar aos alunos, tendo em conta o equilíbrio do seu horário semanal, não devendo exceder três apoios;
- h) O desenvolvimento das atividades de enriquecimento curricular no 1.º ciclo do ensino básico atento o disposto no artigo 18.º da Portaria n.º 644 -A/2015, de 24 de agosto é elaborado em documento próprio.
- i) A distribuição das horas de assessorias é feita de acordo com o levantamento das dificuldades previsíveis dos alunos de cada turma;
- j) As oficinas do projeto Escola em Movimento constituem-se como atividades de promoção do sucesso escolar e de prevenção do abandono e caracterizam-se pela sua natureza lúdica, desportiva, cultural ou científica. Desenvolvem-se à quarta feira de tarde, período durante o qual não se registam outras atividades nas Escola Básica Marques Leitão e Escola Secundária de Valbom ESV.
- k) Não foi adotado o desdobramento de português e da(s) língua(s) estrangeira(s).
- l) É permitido o desdobramento de turmas nas disciplinas, de acordo com o previsto no Despacho normativo n.º 4-A/2016, de 10 de junho.
- m) Se por exigência curricular se dividir uma turma em dois “turnos” numa disciplina, dessa situação não poderá incorrer em nenhum tempo letivo desocupado para qualquer deles; nos dias em que tal ocorra, o(s) tempo(s) letivo(s) relativos a um dos grupos será(ão) colocado(s) no primeiro tempo de um dos períodos sendo o(s) tempo(s) letivo(s) relativos ao outro turno colocado no final do mesmo período.
- n) Em cada dia de aulas, o número de horas letivas não deve ultrapassar os 7 (sete), podendo, excepcionalmente, o horário ter 8 (oito), em 2 (dois) dias da semana, desde que no conjunto envolva disciplinas de caráter prático e a educação física.
- o) No caso dos cursos CEF/profissionais, o número de tempos letivos não deve ser superior a 8 (oito) em cada dia de aulas, podendo ser de 9, excepcionalmente, em dois ou três dias da semana, desde que no conjunto envolva disciplinas de caráter prático e a educação física.
- p) Tanto quanto possível, evitar-se-á que haja tempos letivos desocupados em resultado da não frequência de uma disciplina pela totalidade dos alunos, nomeadamente EMR e o Apoio ao Estudo no 2.º CEB.

Agrupamento de Escolas de Valbom, 24 de julho de 2017

A Diretora,

(Ana Barbosa)

Aprovado em reunião de Conselho Pedagógico de 13 de julho de 2017.

O Conselho Geral pronunciou-se em reunião de 24 de julho de 2017.