



 REPÚBLICA PORTUGUESA
EDUCAÇÃO

Sede: Escola Básica e Secundária de Vale de Ovil - Baião
Cod. Esc. 345 702

NIPC 600 078 507

DGEstE- Direção de Serviços da Região Norte

RI

Regulamento Interno

(2024-2028)

**agrupamento de escolas de
vale de ovil**

PREÂMBULO

O presente documento constitui o Regulamento Interno do Agrupamento de Escolas de Vale de Ovil, Baião, adiante designado por Agrupamento. Nele se encontram registadas as regras fundamentais da sua organização no que respeita ao funcionamento dos respetivos órgãos, estruturas e serviços, bem como os direitos e deveres dos diversos membros da comunidade educativa.

Integralmente localizada na freguesia de Campelo, concelho de Baião, a comunidade educativa do Agrupamento compreende atualmente três estabelecimentos de ensino:

- A Escola Básica e Secundária de Vale de Ovil;
- A Escola Básica de Campelo;
- O Jardim de Infância de Pranhô.

Todos os que frequentam, trabalham e interagem nestas escolas devem contribuir e aperfeiçoar a sua forma de viver o Agrupamento, pretendendo este documento, bem como o Projeto Educativo, servir de base à consolidação do seu propósito de unificação e fortalecimento da autonomia.

Este regulamento foi elaborado de acordo com o DL n.º 137/2012, de 2 de julho, que procede à segunda alteração ao DL n.º 75/2008, 22 de abril, alterado pelo DL n.º 224/2009, de 11 de setembro, que aprova o regime de autonomia, administração e gestão dos estabelecimentos públicos de Educação Pré-escolar e dos Ensinos Básico e Secundário.

Este regulamento é o documento que define o regime de funcionamento do Agrupamento, de cada um dos seus órgãos técnico – pedagógicos, de administração e gestão, das estruturas de orientação e dos serviços de Administração Escolar, assim como os direitos e deveres dos membros da comunidade escolar, conforme o definido no número 1 da alínea b) do Art.º 9 do DL n.º 137/2012, de 2 de julho.

O regulamento interno aplica-se a toda a comunidade educativa, respeitando a legislação em vigor. Nos casos omissos ou distintos da Lei geral, por alteração ou atualização da legislação, aplica-se a Lei que se sobrepõe a este regulamento.

ÍNDICE

CAPÍTULO I PRINCÍPIOS GERAIS	14
Art.º 1.º Regulamento Interno	14
Art.º 2.º Âmbito de aplicação do Regulamento Interno	14
Art.º 3.º Enquadramento do Regulamento Interno	14
Art.º 4.º Delegação de competências	14
Art.º 5.º Princípio da legalidade	14
Art.º 6.º Princípio da Prossecução do Interesse Pedagógico	15
Art.º 7.º Princípio da Igualdade	15
Art.º 8.º Princípio da Colaboração e do Relacionamento entre Órgãos	15
Art.º 9.º Direito à Integridade Física e Moral	15
Art.º 10.º Outros Direitos dos Membros da Comunidade Escolar	16
Art.º 11.º Deveres dos Membros da Comunidade Educativa	16
Art.º 12.º Responsabilidade Civil	17
Art.º 13.º Política de Proteção de Dados	17
CAPÍTULO II OFERTA EDUCATIVA DO AGRUPAMENTO	17
SECÇÃO I NÍVEIS, CICLOS E CURRÍCULO	17
Art.º 14.º Níveis de Ensino, Ciclos e Anos de Escolaridade	17
Art.º 15.º Componentes Curriculares	18
Art.º 16.º Projetos	18
Art.º 17.º Desporto Escolar	18
Art.º 18.º Outras Ofertas	18
Art.º 19.º Horário de Funcionamento das Escolas e respetivos Serviços	19
Art.º 20.º Plano Plurianual e Anual de Atividades	19
Art.º 21.º Elaboração do Plano Anual de Atividades	19
CAPÍTULO III ÓRGÃOS DE DIREÇÃO, ADMINISTRAÇÃO E GESTÃO	20
Art.º 22.º Definição	20
Art.º 23.º Organização do Agrupamento	20
Art.º 24.º Diagrama dos Fluxos de Informação	20
SECÇÃO I CONSELHO GERAL	20
Art.º 25.º Definição	20
Art.º 26.º Composição	21
Art.º 27.º Mandatos	21
Art.º 28.º Exercício de Funções após a Cessação de Mandato	21
Art.º 29.º Competências do Conselho Geral	22
Art.º 30.º Funcionamento	23
Art.º 31.º Representantes do Pessoal Docente	23
Art.º 32.º Caderno Eleitoral	24
Art.º 33.º Convocação da Assembleia Eleitoral	24
Art.º 34.º Mandatários	24
Art.º 35.º Entrega de Listas Concorrentes	24
Art.º 36.º Designação das Listas Concorrentes	25
Art.º 37.º Documento de Candidatura	25
Art.º 38.º Afixação das Listas Concorrentes	25
Art.º 39.º Campanha Eleitoral	26
Art.º 40.º Composição da Mesa da Assembleia Eleitoral	26
Art.º 41.º Incompatibilidades na Mesa	26
Art.º 42.º Acompanhamento dos Atos da Eleição	26
Art.º 43.º Local de Votação	27
Art.º 44.º Forma de Votação	27
Art.º 45.º Identificação dos Eleitores	27

Art.º 46.º Horário de Funcionamento	27
Art.º 47.º Abertura das urnas/apuramento de resultados	27
Art.º 48.º Ata	27
Art.º 49.º Observações sobre o Ato Eleitoral	28
Art.º 50.º Entrega do Processo do Ato Eleitoral	28
Art.º 51.º Conversão dos Votos em Mandatos	28
SUBSECÇÃO II Eleição dos Representantes do Pessoal Não Docente	28
Art.º 52.º Eleição dos Representantes	28
Art.º 53.º Processo Eleitoral	29
SUBSECÇÃO III Eleição dos Representantes dos Pais e Encarregados de Educação	29
Art.º 54.º Representantes de cada Escola	29
Art.º 55.º Eleição dos representantes dos Pais e Encarregados de Educação	29
SUBSECÇÃO IV Representante dos Alunos, Município e Comunidade Local	30
Art.º 56.º Eleição dos representantes dos Alunos	30
Art.º 57.º Representantes do Município	30
Art.º 58.º Cooptação dos Representantes da Comunidade Local	30
Art.º 59.º Regime de Faltas	31
SECÇÃO II DIRETOR	31
Art.º 60.º Âmbito	31
Art.º 61.º Competências/Deveres do Diretor	31
Art.º 62.º Mandato do Diretor	33
Art.º 63.º Subdiretor e Adjuntos do Diretor	33
Art.º 64.º Competências do Subdiretor e Adjuntos do Diretor	34
Art.º 65.º Direitos do Diretor, Subdiretor e Adjuntos do Diretor	34
Art.º 66.º Regime de Funções	34
Art.º 67.º Eleição do Diretor	35
SUBSECÇÃO I Assessorias Técnico-Pedagógicas do Diretor	35
Art.º 68.º Assessorias Técnico-Pedagógicas	35
Art.º 69.º Competências	35
Art.º 70.º Mandato	35
SUBSECÇÃO II Coordenação de Estabelecimento	36
Art.º 71.º Coordenador de estabelecimento	36
Art.º 72.º Competências do Coordenador de Estabelecimento	36
SECÇÃO III CONSELHO PEDAGÓGICO	37
Art.º 73.º Definição	37
Art.º 74.º Composição	37
Art.º 75.º Mandatos	37
Art.º 76.º Funcionamento	38
Art.º 77.º Regime de faltas	38
Art.º 78.º Secção de Avaliação do Desempenho do Pessoal Docente	39
SECÇÃO IV CONSELHO ADMINISTRATIVO	39
Art.º 79.º Definição	39
Art.º 80.º Composição	39
Art.º 81.º Competências	39
Art.º 82.º Mandato	39
Art.º 83.º Funcionamento	40
SECÇÃO V DISPOSIÇÕES COMUNS	40
Art.º 84.º Quórum e Votações	40
Art.º 85.º Inelegibilidade para os Órgãos de Gestão	40
Art.º 86.º Regimento dos Órgãos de Gestão	40
Art.º 87.º Convocatórias	41
Art.º 88.º Atas das Reuniões de Órgãos Colegiais	41
Art.º 89.º Afixação e distribuição de informação e documentação	41

Art.º 90.º Revisão	42
CAPÍTULO IV ESTRUTURAS DE COORDENAÇÃO E SUPERVISÃO EDUCATIVA	42
Art.º 91.º Definição	42
Art.º 92.º Competências	42
Art.º 93.º Articulação Curricular	43
Art.º 94.º Coordenação de Ciclo	43
SECÇÃO I DEPARTAMENTOS CURRICULARES	43
Art.º 95.º Definição	43
Art.º 96.º Constituição	43
Art.º 97.º Competências dos Departamentos Curriculares	44
Art.º 98.º Funcionamento	46
Art.º 99.º Competências específicas do Departamento da Educação Pré-Escolar e 1.º Ciclo do Ensino Básico	46
Art.º 100.º Competências específicas do Departamento de Educação Especial	47
SUBSECÇÃO I Coordenador de Departamento Curricular	48
Art.º 101.º Definição	48
Art.º 102.º Competências do Coordenador de Departamento Curricular	48
Art.º 103.º Mandato	49
SUBSECÇÃO II Subcoordenador de Departamento Curricular	50
Art.º 104.º Definição	50
Art.º 105.º Competências do Subcoordenador da Área Disciplinar	50
Art.º 106.º Eleição e Mandato	50
SUBSECÇÃO III Coordenador da Oferta Profissionalizante	51
Art.º 107.º Definição	51
Art.º 108.º Competências do coordenador da oferta profissionalizante	51
SUBSECÇÃO IV Coordenador do Departamento de Qualidade	51
Art.º 109.º Definição	51
Art.º 110.º Competências	51
Art.º 111.º Eleição e Mandato	52
SUBSECÇÃO V Coordenador do Departamento da Educação Pré-Escolar e do 1º CEB	52
Art.º 112.º Competências específicas do coordenador	52
SUBSECÇÃO VI DISCIPLINA DE CIDADANIA E DESENVOLVIMENTO	52
Art.º 113.º Âmbito	52
SECÇÃO II ORGANIZAÇÃO DAS ATIVIDADES DE TURMA	52
Art.º 114.º Definição	53
Art.º 115.º Competências dos Educadores de Infância	53
Art.º 116.º Competências dos professores	53
SUBSECÇÃO I Conselho de Turma	54
Art.º 117.º Definição	54
Art.º 118.º Constituição do Conselho de Turma	54
Art.º 119.º Competência do Conselho de Turma	54
Art.º 120.º Competências do Delegado e do Subdelegado no Conselho de Turma	55
Art.º 121.º Competências dos Representantes de Pais e Encarregados de Educação	55
Art.º 122.º Funcionamento do Conselho de Turma	56
SUBSECÇÃO II Professor Titular de Turma/Diretor de Turma	56
Art.º 123.º Definição	57
Art.º 124.º Designação	57
Art.º 125.º Competências do Professor Titular de Turma	57
Art.º 126.º Competências do Diretor de Turma	58
Art.º 127.º Mandato	59
SUBSECÇÃO III Conselho de Diretores de Turma	59
Art.º 128.º Definição	59
Art.º 129.º Conselhos de Ciclo	59

Art.º 130.º Funcionamento dos Conselhos de Ciclo	60
Art.º 131.º Competências dos Conselhos de Ciclo do Ensino Básico e Ensino Secundário	60
SUBSECÇÃO IV Coordenador de Ciclo	61
Art.º 132.º Definição	61
Art.º 133.º Competências do Coordenador de Ciclo	61
Art.º 134.º Designação e Mandato	62
SECÇÃO III CURSOS PROFISSIONAIS E CURSOS EFA	62
Art.º 135.º Definição	62
CAPÍTULO V ESTRUTURAS ORIENTADAS PARA O SUCESSO EDUCATIVO	62
Art.º 136.º Composição das Estruturas Orientadas para o Sucesso Educativo	62
SECÇÃO I NÚCLEO DE PROJETOS DE DESENVOLVIMENTO EDUCATIVO	62
Art.º 137.º Atividades de Complemento Curricular	63
Art.º 138.º Composição do Núcleo de Projetos e Clubes	63
Art.º 139.º Competências do Coordenador	63
Art.º 140.º Mandato do Coordenador	64
Art.º 141.º Assembleia do Núcleo de Projetos e Clubes	64
SUBSECÇÃO I Projetos e Clubes	64
Art.º 142.º Definição	64
Art.º 143.º Princípios para a Criação de Projetos ou Clubes	64
Art.º 144.º Critérios para aceitação de Projetos/Clubes	65
Art.º 145.º Princípios gerais de funcionamento de Projetos e Clubes	65
Art.º 146.º Admissão	66
Art.º 147.º Horário de funcionamento	66
Art.º 148.º Instalações	66
Art.º 149.º Limite de participantes	66
Art.º 150.º Direitos dos membros dos projetos ou clubes	66
Art.º 151.º Deveres dos membros dos projetos e clubes	67
SUBSECÇÃO II Atividades de Enriquecimento Curricular - 1.º Ciclo do EB	67
Art.º 152.º Definição e Organização	67
Art.º 153.º Supervisão Pedagógica	68
Art.º 154.º Responsabilidade dos Pais e Encarregados de Educação	68
SUBSECÇÃO III Visitas de Estudo	68
Art.º 155.º Visitas de estudo	69
SECÇÃO II DESPORTO ESCOLAR	69
Art.º 156.º Orientações Gerais	69
Art.º 157.º Valores do Desporto escolar	69
Art.º 158.º Objetivos Estratégicos	70
Art.º 159.º Coordenador	70
Art.º 160.º Deveres do Coordenador	70
Art.º 161.º Planificação das atividades	71
Art.º 162.º Funcionamento das atividades	71
SECÇÃO III EQUIPA MULTIDISCIPLINAR DE APOIO À EDUCAÇÃO INCLUSIVA (EMAEI)	71
Art.º 163.º Composição	71
Art.º 164.º Competências	72
SECÇÃO IV CENTRO DE APOIO À APRENDIZAGEM	72
Art.º 165.º Definição	72
Art.º 166.º Funcionamento	72
Art.º 167.º Composição e Modalidades	73
Art.º 168.º Objetivos gerais do CAA	73
Art.º 169.º Objetivos específicos do CAA	74

Art.º 170.º Coordenação	74
Art.º 171.º Competências do coordenador	74
SUBSECÇÃO I Apoio Educativo e Apoio Pedagógico	75
Art.º 172.º Definição	75
Art.º 173.º Competências dos Serviços de Apoio	75
Art.º 174.º Organização dos Serviços de Apoio Educativo - 1.º Ciclo do EB	75
Art.º 175.º Prioridades na atribuição de apoios	76
Art.º 176.º Funcionamento	76
SUBSECÇÃO II Apoio Tutorial Específico (ATE)	76
Art.º 177.º Definição	76
Art.º 178.º Sinalização de Alunos	77
Art.º 179.º Criação de Tutorias	77
Art.º 180.º Acompanhamento	77
Art.º 181.º Competências dos Professores Tutores	78
Art.º 182.º Plano de Ação Tutorial	78
SUBSECÇÃO III Serviços de Psicologia e Orientação	78
Art.º 183.º Definição	78
Art.º 184.º Composição	79
Art.º 185.º Competências	79
Art.º 186.º Plano de Ação	80
Art.º 187.º Funcionamento	80
SUBSECÇÃO IV Educação Para a Saúde/Educação Sexual	80
Art.º 188.º Definição e objetivos	80
Art.º 189.º Coordenação	80
Art.º 190.º Composição da Equipa	81
Art.º 191.º Competências do Coordenador	81
Art.º 192.º Competências da Equipa	81
Art.º 193.º Funcionamento	82
SUBSECÇÃO V Estratégia de Educação para a Cidadania	82
Art.º 194.º Definição	82
Art.º 195.º Coordenação e Equipa	82
Art.º 196.º Competências do Coordenador	83
Art.º 197.º Competências da Equipa	83
SUBSECÇÃO VI BRAVE - Bem-estar, Respeito, Apoio e Valorização Escolar	83
Art.º 198.º Definição	83
Art.º 199.º Objetivos	84
Art.º 200.º Coordenação	84
Art.º 201.º Composição da Equipa	85
Art.º 202.º Competências da Coordenação	85
Art.º 203.º Competências da Equipa	85
Art.º 204.º Funcionamento	85
SUBSECÇÃO VII Biblioteca Escolar	86
Art.º 205.º Disposições Gerais	86
Art.º 206.º Definição	86
Art.º 207.º Missão	86
Art.º 208.º Objetivos Gerais	86
Art.º 209.º Designação do Professor Bibliotecário	87
Art.º 210.º Perfil e Funções do Professor Bibliotecário	88
Art.º 211.º Competências do Professor Bibliotecário	88
Art.º 212.º Perfil e Competências das Assistentes Operacionais no Serviço da BE	88
Art.º 213.º Perfil e Competências dos Professores Colaboradores	89
Art.º 214.º Documentos Orientadores de Funcionamento	89
Art.º 215.º Política Documental	90
Art.º 216.º Regras de Utilização dos Serviços da Biblioteca	90
Art.º 217.º Deveres dos Utilizadores dos serviços da Biblioteca	91
Art.º 218.º Direitos dos Utilizadores dos serviços da Biblioteca	91
Art.º 219.º Funcionamento	91

Art.º 220.º Cooperação com o exterior e integração na rede Concelhia	92
Art.º 221.º Modelo de Avaliação das Bibliotecas Escolares	92
Art.º 222.º Disposições Finais	92
SUBSECÇÃO VIII Salas de Ensino Estruturado para Alunos com o Espectro de Autismo (SEE)	92
Art.º 223.º Definição	92
Art.º 224.º Missão	92
Art.º 225.º Objetivos	93
Art.º 226.º Competências	93
CAPÍTULO VI ALUNOS	94
Art.º 227.º Responsabilidade dos Alunos	94
Art.º 228.º Valores Nacionais e Cultura de Cidadania	94
SECÇÃO I DIREITOS E DEVERES	94
Art.º 229.º Direitos dos Alunos	94
Art.º 230.º Deveres dos Alunos	95
SECÇÃO II DELEGADO, SUBDELEGADO E DELEGADO AMBIENTAL	97
Art.º 231.º Definição	97
Art.º 232.º Competências do Delegado e Subdelegado	97
Art.º 233.º Competências específicas do Subdelegado de Turma	98
Art.º 234.º Eleição do Delegado e do Subdelegado	98
Art.º 235.º Destituição dos cargos de Delegado e de Subdelegado	99
Art.º 236.º Delegado Ambiental	99
Art.º 237.º Funções do Delegado Ambiental	99
Art.º 238.º Eleição do Delegado Ambiental	99
SECÇÃO III ASSEMBLEIA E REPRESENTAÇÃO	100
SUBSECÇÃO I Assembleias de alunos	100
Art.º 239.º Direito de Participação e Representação	100
Art.º 240.º Assembleia de Turma	100
Art.º 241.º Assembleia de Delegados de Turma	100
SUBSECÇÃO II Representação dos Alunos	101
Art.º 242.º Representação dos Alunos	101
SECÇÃO IV DEVER DE ASSIDUIDADE E EFEITOS DA ULTRAPASSAGEM DOS LIMITES DE FALTAS	101
SUBSECÇÃO I DEVER DE ASSIDUIDADE	101
Art.º 243.º Frequência e Assiduidade	101
Art.º 244.º Faltas	102
Art.º 245.º Dispensa da Atividade Física	102
Art.º 246.º Justificação de Faltas	102
Art.º 247.º Faltas Injustificadas	103
Art.º 248.º Excesso Grave de Faltas	103
SUBSECÇÃO II Efeitos da Ultrapassagem do Limite de Faltas	104
Art.º 249.º Efeitos da Ultrapassagem do Limite de Faltas	104
Art.º 250.º Faltas de Material Didático ou Equipamento	105
Art.º 251.º Faltas de Pontualidade	105
Art.º 252.º Faltas a testes de avaliação	106
Art.º 253.º Faltas às Aulas de Apoio Educativo	106
Art.º 254.º Faltas às Atividades de Enriquecimento Curricular	106
Art.º 255.º Medidas de Recuperação e de Integração	106
Art.º 256.º Incumprimento ou Ineficácia das Medidas	108
SECÇÃO V DISCIPLINA/MEDIDAS DISCIPLINARES	109
SUBSECÇÃO I Infração	109
Art.º 257.º Qualificação de Infração	109

Art.º 258.º Participação de Ocorrência	110
SUBSECÇÃO II Finalidades e Determinação das Medidas Disciplinares	110
Art.º 259.º Finalidades das Medidas Disciplinares	110
Art.º 260.º Determinação da Medida Disciplinar	111
SUBSECÇÃO III Medidas Disciplinares Corretivas	111
Art.º 261.º Finalidades das Medidas Disciplinares	111
Art.º 262.º Atividades de Integração na Escola ou Comunidade	113
SUBSECÇÃO IV Medidas disciplinares sancionatórias	114
Art.º 263.º Medidas Disciplinares Sancionatórias	114
Art.º 264.º Cumulação de Medidas Disciplinares	116
Art.º 265.º Procedimento Disciplinar	116
Art.º 266.º Celeridade do Procedimento Disciplinar	117
Art.º 267.º Suspensão Preventiva do Aluno	118
Art.º 268.º Decisão Final	118
SUBSECÇÃO V Execução das medidas disciplinares	119
Art.º 269.º Execução das Medidas Corretivas e Disciplinares Sancionatórias	119
Art.º 270.º Equipas Multidisciplinares	119
SUBSECÇÃO VI Recursos e Salvaguarda da Convivência Escolar - responsabilidade civil e criminal	121
Art.º 271.º Recursos	121
Art.º 272.º Salvaguarda da Convivência Escolar	121
Art.º 273.º Responsabilidade Civil e Criminal	122
SECÇÃO VI AVALIAÇÃO E RECONHECIMENTO DO MÉRITO	122
SUBSECÇÃO I Processo de avaliação	122
Art.º 274.º Intervenientes e Competências	122
Art.º 275.º Critérios e Instrumentos	123
Art.º 276.º Marcação dos momentos de avaliação	123
Art.º 277.º Nomenclatura das classificações dos instrumentos de avaliação	124
Art.º 278.º Instrumentos de recolha de informação	124
Art.º 279.º Critérios de avaliação	125
Art.º 280.º Efeitos da avaliação	125
SUBSECÇÃO II	125
Quadro de Mérito e Quadro de Valor	125
Art.º 281.º Mérito e Valor	125
SECÇÃO VII PROCESSO INDIVIDUAL OUTROS INSTRUMENTOS DE REGISTO	126
Art.º 282.º Processo Individual do Aluno	126
SECÇÃO VIII OUTRAS DISPOSIÇÕES	127
Art.º 283.º Acesso às Instalações	127
Art.º 284.º Adoção de Uniformes	128
SECÇÃO XIX ASSOCIAÇÃO DE ESTUDANTES	128
Art.º 285.º Definição	128
Art.º 286.º Eleições	129
Art.º 287.º Competências	129
Art.º 288.º Representatividade	130
CAPÍTULO VII PESSOAL DOCENTE	130
SECÇÃO I RESPONSABILIDADE E AUTONOMIA	130
Art.º 289.º Papel Especial dos Professores	130
Art.º 290.º Autoridade do professor	130
SECÇÃO II DIREITOS E DEVERES	131
Art.º 291.º Direitos do Pessoal Docente	131

Art.º 292.º Deveres do Pessoal Docente	132
Art.º 293.º Deveres dos Docentes para com os Alunos	133
Art.º 294.º Deveres entre pares e perante a Escola	134
Art.º 295.º Deveres dos Docentes para com os Pais e Encarregados de Educação	134
SECÇÃO III AVALIAÇÃO DO DESEMPENHO DOCENTE	135
Art.º 296.º Disposições Gerais	135
Art.º 297.º Intervenientes e Competências	135
Art.º 298.º Definição e Composição da Secção de Avaliação	135
Art.º 299.º Competências da SADD	135
CAPÍTULO VIII PESSOAL NÃO DOCENTE	136
Art.º 300.º Definição	136
Art.º 301.º Identificação do Pessoal Não Docente	136
Art.º 302.º Papel do Pessoal Não Docente	136
Art.º 303.º Direitos do Pessoal Não Docente	137
Art.º 304.º Deveres do Pessoal Não Docente	138
Art.º 305.º Deveres específicos dos Assistentes Operacionais	139
Art.º 306.º Competências do Encarregado da coordenação do pessoal Assistente Operacional	139
Art.º 307.º Deveres específicos dos Assistentes Técnicos	140
Art.º 308.º Avaliação do Pessoal Não Docente	140
CAPÍTULO XIX FORMAÇÃO DO PESSOAL DOCENTE E NÃO DOCENTE	140
Art.º 309.º Equipa de Formação	140
Art.º 310.º Competências da Equipa de Formação	141
Art.º 311.º Funcionamento	141
CAPÍTULO X PAIS E ENCARREGADOS DE EDUCAÇÃO	141
Art.º 312.º Papel dos Pais e Encarregados de Educação	141
SECÇÃO I DIREITOS E DEVERES DOS PAIS E ENCARREGADOS DE EDUCAÇÃO	142
Art.º 313.º Direitos dos Pais e Encarregados de Educação	142
Art.º 314.º Deveres dos Pais e Encarregados de Educação	143
Art.º 315.º Representação dos Pais e Encarregados de Educação no Conselho de Turma	143
SECÇÃO II RESPONSABILIDADE E AUTONOMIA	144
Art.º 316.º Responsabilidade	144
Art.º 317.º Incumprimento dos Deveres	145
Art.º 318.º Contraordenações	146
SECÇÃO III ASSOCIAÇÃO DE PAIS E ENCARREGADOS DE EDUCAÇÃO	147
Art.º 319.º Identificação e Composição	147
Art.º 320.º Instalações	148
Art.º 321.º Divulgação/Distribuição de informação	148
Art.º 322.º Direitos da APAVO	148
Art.º 323.º Deveres da APAVO	149
CAPÍTULO XI AUTARQUIA	149
Art.º 324.º Definição	149
Art.º 325.º Direitos	149
Art.º 326.º Deveres	150
Art.º 327.º Deveres do Agrupamento para com a Autarquia	151
CAPÍTULO XII SERVIÇOS GERAIS	151

SECÇÃO I SERVIÇOS DE GESTÃO DE INFORMAÇÃO	151
Art.º 328.º Definição	151
Art.º 329.º Competências	152
Art.º 330.º Funcionamento	152
SECÇÃO II EQUIPA DE DESENVOLVIMENTO DIGITAL	152
Art.º 331.º Natureza e Constituição	152
Art.º 332.º Funções	153
Art.º 333.º Composição	153
SECÇÃO III SERVIÇOS DE ADMINISTRAÇÃO ESCOLAR	154
Art.º 334.º Definição	154
Art.º 335.º Competências	154
Art.º 336.º Funcionamento	156
SECÇÃO IV SERVIÇOS DE ACÇÃO SOCIAL ESCOLAR (ASE)	156
Art.º 337.º Definição e Composição	156
Art.º 338.º Âmbito de Atuação dos SASE	157
Art.º 339.º Competências	157
Art.º 340.º Funcionamento dos SASE	158
SUBSECÇÃO I Loja do Aluno	158
Art.º 341.º Definição	158
Art.º 342.º Normas de funcionamento	158
Art.º 343.º Deveres dos Responsáveis pelos Serviços	159
SUBSECÇÃO II Refeitório	160
Art.º 344.º Definição	160
Art.º 345.º Funcionamento	160
Art.º 346.º Utentes	160
Art.º 347.º Competências da Encarregada do Refeitório	160
Art.º 348.º Afixação de Ementas	161
Art.º 349.º Direitos dos Utentes	161
Art.º 350.º Deveres dos Utentes	161
Art.º 351.º Incumprimento de deveres	162
Art.º 352.º Restrições	162
Art.º 353.º Horário do Período de Almoço	162
SUBSECÇÃO III Bufete	162
Art.º 354.º Definição	162
Art.º 355.º Funcionamento	163
Art.º 356.º Utentes	163
SECÇÃO V ESPAÇOS E EQUIPAMENTOS	163
SUBSECÇÃO I Direção de Instalações	163
Art.º 357.º Definição	163
Art.º 358.º Gestão de Instalações	164
Art.º 359.º Competências do Diretor de Instalações	164
SUBSECÇÃO II Portaria	165
Art.º 360.º Definição	165
Art.º 361.º Serviço de telefone fixo	165
Art.º 362.º Competências do funcionário da Portaria	165
Art.º 363.º Funcionamento	166
SUBSECÇÃO III Recepção	166
Art.º 364.º Definição	166
Art.º 365.º Competências do Assistente Operacional	167
Art.º 366.º Funcionamento	167
SUBSECÇÃO IV Espaços Desportivos	167
Art.º 367.º Definição	167
Art.º 368.º Condições de Acesso/Funcionamento	167

Art.º 369.º Regime de Aluguer	168
SUBSECÇÃO V Espaços de convívio - AEVO	168
Art.º 370.º Definição	168
Art.º 371.º Condições de Funcionamento	168
SUBSECÇÃO VI Salas dos Professores e Salas de Aulas	169
Art.º 372.º Salas dos Professores	169
Art.º 373.º Salas de Aula	169
Art.º 374.º Gestão de salas e espaços específicos	169
SUBSECÇÃO VII Gabinete dos Diretores de Turma	170
Art.º 375.º Gabinete dos Diretores de Turma	170
CAPÍTULO XIII REGIME DE FUNCIONAMENTO DO AGRUPAMENTO	170
SECÇÃO I NORMAS GERAIS	170
Art.º 376.º Espaço Escolar	170
Art.º 377.º Seguro Escolar	170
Art.º 378.º Acesso e Circulação	171
Art.º 379.º Sustentabilidade Ambiental	172
Art.º 380.º Distribuição de Propaganda/Publicidade	173
SECÇÃO II NORMAS ESPECÍFICAS	173
Art.º 381.º Sistema de Automação	173
Art.º 382.º Prestação de Primeiros Socorros	173
Art.º 383.º Intervenção por uma Unidade de Saúde	174
Art.º 384.º Material didático e audiovisual	174
Art.º 385.º Sumários	174
Art.º 386.º Expositores e Vitruvas	175
SECÇÃO III CONSTITUIÇÃO DE TURMAS	175
Art.º 387.º Critérios	175
SECÇÃO IV HORÁRIOS	176
Art.º 388.º Critérios Gerais e Específicos	176
Art.º 389.º Horário do Pessoal Docente	176
Art.º 390.º Comissão de Elaboração de Horários	176
Art.º 391.º Horários do Pessoal Não Docente	177
SECÇÃO V SEGURANÇA ESCOLAR NO AGRUPAMENTO	177
Art.º 392.º Coordenador de Segurança	177
Art.º 393.º Competências do Coordenador de Segurança	177
CAPÍTULO XIV AUTOAVALIAÇÃO DAS ESCOLAS	178
Art.º 394.º Definição	178
Art.º 395.º Constituição da Comissão	178
Art.º 396.º Competências da Comissão	178
Art.º 397.º Funcionamento da Comissão	179
CAPÍTULO XV DISPOSIÇÕES FINAIS	179
Art.º 398.º Omissões	179
Art.º 399.º Divulgação	179
Art.º 400.º Revisão do Regulamento Interno	179
Art.º 401.º Regimentos	180
Art.º 402.º Entrada em vigor	180

CAPÍTULO I

PRINCÍPIOS GERAIS

Art.º 1.º

Regulamento Interno

O Regulamento Interno (doravante, RI) compreende o conjunto de disposições que visam orientar o funcionamento do Agrupamento de Escolas de Vale de Ovil - Baião, adiante designado por Agrupamento, dos seus órgãos colegiais e singulares e estabelecer os direitos e os deveres dos membros da comunidade escolar.

Art.º 2.º

Âmbito de aplicação do Regulamento Interno

As disposições do presente regulamento aplicam-se a todos os órgãos colegiais e singulares, a pessoal docente, a alunos, a pessoal não docente, a pais ou encarregados de educação e a quem, embora não integrado na comunidade escolar, estabeleça relações com o Agrupamento.

Art.º 3.º

Enquadramento do Regulamento Interno

1. O RI enquadra-se entre a Lei e os regimentos e regulamentos específicos.
2. Para efeitos do número anterior, entende-se:
 - a) Por Lei, todos os normativos vinculativos provenientes de órgãos hierarquicamente superiores aos órgãos do Agrupamento;
 - b) Por regimentos e regulamentos específicos, as normas que regulam o funcionamento dos órgãos do Agrupamento e serviços.

Art.º 4.º

Delegação de competências

1. As competências atribuídas ao Diretor são delegáveis nos termos da Lei.
2. As competências delegadas no âmbito do número anterior não permitem a delegação de responsabilidades.

Art.º 5.º

Princípio da legalidade

1. Os órgãos e entidades referidas no artigo 3.º devem atuar em obediência:
 - a) À Lei;

- b) Ao RI;
 - c) Aos regimentos e regulamentos específicos.
2. Os atos praticados em estado de necessidade que não se conformem com o RI, regimentos e regulamentos específicos ou disposições especiais, devem ser devidamente justificados.
 3. O Diretor, ou quem as suas vezes fizer nas suas faltas e impedimentos, pode suspender a execução de qualquer deliberação, desde que a considere ilegal.

Art.º 6.º

Princípio da Prossecução do Interesse Pedagógico

Compete a todos os órgãos e entidades referidas no artigo 3.º devem prosseguir o interesse pedagógico, no respeito pelos direitos e interesses da comunidade educativa.

Art.º 7.º

Princípio da Igualdade

Nas suas relações internas e externas, o Agrupamento deve reger-se pelo princípio da igualdade, não podendo privilegiar, beneficiar, prejudicar, privar de qualquer direito ou isentar de qualquer dever nenhum dos seus elementos ou quem com ele estabeleça relações, em função de ascendência, sexo ou orientação sexual, raça, língua, território de origem, religião, convicções políticas ou ideológicas, instrução, situação económica ou condição social.

Art.º 8.º

Princípio da Colaboração e do Relacionamento entre Órgãos

Os órgãos e serviços do Agrupamento devem atuar em estreita colaboração com toda a comunidade educativa, procurando assegurar a sua adequada participação no desempenho da função educativa, cumprindo-lhes, designadamente:

- a) Prestar as informações e os esclarecimentos de que careçam;
- b) Apoiar e estimular as suas iniciativas e receber as suas sugestões e informações;
- c) As relações institucionais entre órgãos colegiais devem processar-se através dos respetivos Presidentes/Coordenadores ou de quem as suas vezes fizer.

Art.º 9.º

Direito à Integridade Física e Moral

Todos os membros da comunidade escolar têm direito à sua integridade física e moral. Por isso, consideram-se especialmente censuráveis quando cometidas no espaço escolar, as seguintes práticas violadoras desse direito constitucional:

- a) Todas as agressões resultantes de premeditação ou negligência;
- b) Todos os atos ou comportamentos suscetíveis de pôr em risco a segurança das pessoas e instalações;
- c) Todas as formas injuriosas ou grosseiras de tratamento ou relação, lesivas da dignidade, do respeito e da consideração devida ao próximo ou, a qualquer título, discriminatórias.

Art.º 10.º

Outros Direitos dos Membros da Comunidade Escolar

- 1. Ter condições de trabalho e estudo que não ponham em risco a saúde pública ou individual.
- 2. Ter acesso à documentação proveniente do Ministério da Educação e de outros organismos, que possa ter repercussões na sua atividade escolar e profissional.
- 3. Ser oportunamente informado das deliberações dos órgãos de direção, administração e gestão e das estruturas de coordenação educativa que lhe respeitem.
- 4. Ser ouvido em todos os assuntos que lhe digam respeito, individualmente ou através dos seus órgãos representativos.
- 5. Professores e alunos têm ainda o direito de não serem interrompidos ou perturbados no trabalho na sala de aula por fatores alheios, designadamente, a entrada de pessoas não credenciadas para tal.
- 6. Utilizar equipamentos e serviços nas condições regulamentadas.

Art.º 11.º

Deveres dos Membros da Comunidade Educativa

- 1. Ser moderado e correto nas atitudes e palavras.
- 2. Aceitar a autoridade e a disciplina como veículo de aperfeiçoamento democrático.
- 3. Promover um convívio baseado na harmonia, confiança, trabalho e respeito mútuo.
- 4. Intervir nos órgãos de administração e gestão do Agrupamento, atuando segundo critérios de transparência e equidade.
- 5. Contribuir ativamente e empenhadamente para a consecução dos objetivos do Projeto Educativo.
- 6. Ser assíduo, pontual e responsável no cumprimento dos horários e/ou tarefas que lhe forem exigidas.
- 7. Zelar pela defesa, conservação e asseio da escola, nomeadamente no que diz respeito às instalações, material didático, mobiliário e espaços exteriores.
- 8. Adotar atitudes e comportamentos dignos do espaço escolar.
- 9. Não permanecer em qualquer dos espaços escolares alcoolizado ou sob o efeito de estupefacientes.
- 10. Não fumar, beber álcool ou consumir estupefacientes no interior ou nas imediações do recinto escolar.
- 11. Identificar-se sempre que tal lhe seja solicitado.
- 12. Alertar os responsáveis para a presença de pessoas estranhas à comunidade escolar.

13. Submeter à autorização do Diretor a distribuição e afixação de informações dentro dos recintos escolares.
14. Cooperar entre si no desenvolvimento de uma cultura de cidadania, dentro e fora da escola.
15. Cumprir e fazer cumprir o RI.

Art.º 12.º
Responsabilidade Civil

A utilização abusiva ou inadequada aos fins a que está afeto de qualquer equipamento ou espaço escolar de que resultem danos materiais responsabiliza o seu autor ou autores pelo ressarcimento dos mesmos.

Art.º 13.º
Política de Proteção de Dados

1. O Agrupamento assegura que o tratamento dos dados pessoais dos encarregados de educação e dos seus educandos inclui todas as operações efetuadas sobre os dados por si transmitidos, por meios automatizados ou não, necessários à frequência de estabelecimento de ensino ou de educação e ao desenvolvimento de todo o processo educativo, de acordo com a legislação em vigor.
2. O tratamento dos dados do pessoal docente e não docente inclui as operações efetuadas sobre os dados por estes transmitidos, por meios automatizados ou não, necessários ao processo de desenvolvimento profissional, de acordo com a legislação em vigor.
3. O tratamento dos demais será o estritamente necessário ao exercício das funções de interesse público que incumbem ao Agrupamento, sendo realizado em conformidade com as respetivas obrigações jurídicas previstas na lei.
4. O Agrupamento dispõe de um regulamento de proteção de dados elaborado em conformidade com RGPD (anexo II).
5. O Agrupamento dispõe de um responsável pela proteção de dados nomeado pelo Diretor.

CAPÍTULO II
OFERTA EDUCATIVA DO AGRUPAMENTO

SECÇÃO I
NÍVEIS, CICLOS E CURRÍCULO

Art.º 14.º
Níveis de Ensino, Ciclos e Anos de Escolaridade

1. O Agrupamento oferece a educação pré-escolar, o primeiro, segundo e terceiro ciclos do ensino básico e o ensino secundário.
2. O Agrupamento oferece Cursos Profissionais, Cursos de Educação e Formação de Adultos de nível secundário e outros cursos que venham a ser criados.

Art.º 15.º
Componentes Curriculares

1. Sem prejuízo da componente curricular nacional, definida por Lei, podem ser integradas componentes regionais e locais no currículo dos alunos, designadamente no âmbito de projetos interdisciplinares.
2. As componentes regionais e locais referidas no número anterior devem articular-se com o interesse dos alunos, concorrer para o seu sucesso na componente curricular nacional e promover a existência de condições favoráveis à sua plena integração escolar e social.
3. As componentes curriculares regionais e locais devem, sempre que possível, utilizar recursos da comunidade envolvente, estabelecendo parcerias com entidades públicas e/ou privadas, no sentido de atingir plenamente os seus objetivos.
4. O programa, regime de funcionamento e coordenação das componentes curriculares regionais e locais são aprovados pelo Conselho Geral, depois de ouvido o Conselho Pedagógico.

Art.º 16.º
Projetos

Funcionarão em cada ano letivo, os projetos que forem considerados de interesse pedagógico pelo Conselho Pedagógico e que, apresentando condições de viabilidade, mereçam a aprovação do Diretor.

Art.º 17.º
Desporto Escolar

Funcionarão nas Escolas do Agrupamento (com exceção do Jardim de Infância do Pranhô) os grupos/equipas de Desporto Escolar que os professores de Educação Física, ou outros professores que apresentem formação técnica qualificada e currículo comprovado, se proponham dinamizar e cujo projeto seja aprovado pelo Diretor, depois de ouvido o Conselho Pedagógico.

Art.º 18.º
Outras Ofertas

1. O Agrupamento oferece Atividades de Enriquecimento Curricular no 1.º ciclo do ensino básico, Atividades Lúdico-Pedagógicas na educação pré-escolar, assim como a componente de Apoio à Família na Educação Pré-Escolar.

2. O Agrupamento oferece ainda os Serviços de Psicologia e Orientação Escolar (SPO), o apoio no âmbito do Português Língua Não Materna, uma equipa multidisciplinar de combate e prevenção da violência escolar (projeto BRAVE) e a Biblioteca Escolar.
3. O Agrupamento dispõe de um Centro de Apoio à Aprendizagem que, entre as demais valências, conta com duas salas de Ensino Estruturado para alunos com perturbação do espectro de autismo, sala sensorial, centro de recursos e salas de apoio para alunos abrangidos por medidas de suporte à aprendizagem e à inclusão.
4. O Agrupamento é também sede do Centro de Formação Desportiva do Desporto Escolar nas modalidades de canoagem e de vela.
5. Dispõe ainda de um Núcleo de Clubes e Projetos.

SECÇÃO II HORÁRIOS DE FUNCIONAMENTO

Art.º 19.º

Horário de Funcionamento das Escolas e respetivos Serviços

O horário de funcionamento das escolas do Agrupamento e respetivos serviços é definido anualmente e devidamente publicado nas plataformas digitais.

SECÇÃO III ORGANIZAÇÃO DAS ATIVIDADES

Art.º 20.º

Plano Plurianual e Anual de Atividades

As atividades a realizar nas escolas do Agrupamento são organizadas num plano anual que obedece a um plano plurianual solidário com as grandes opções plasmadas no seu projeto educativo.

Art.º 21.º

Elaboração do Plano Anual de Atividades

1. As atividades a realizar nas escolas em cada ano letivo, serão propostas pelos diferentes Departamentos Curriculares, no início do ano letivo, em data a definir pelo Conselho Pedagógico.
2. O coordenador do Departamento de Qualidade apresentará no Conselho Pedagógico, para apreciação e aprovação, as propostas das atividades que os professores dos diferentes departamentos se propõem a realizar.

3. Podem também ser apresentadas propostas de atividades a incluir no plano anual por parte de outros elementos da comunidade educativa, através dos respetivos representantes no Conselho Pedagógico ou do Diretor.
4. O coordenador do Departamento de Qualidade, considerado o parecer do Conselho Pedagógico, organizará o Plano Anual de Atividades a submeter à apreciação do Conselho Geral, acrescentando as atividades que sejam da sua estrita competência.

CAPÍTULO III

ÓRGÃOS DE DIREÇÃO, ADMINISTRAÇÃO E GESTÃO

Art.º 22.º

Definição

A autonomia, a administração e a gestão do Agrupamento subordinam-se aos princípios e objetivos consagrados na Constituição e na Lei de Bases do Sistema Educativo. No exercício das suas funções, os titulares dos cargos devem observar os valores fundamentais consagrados, designadamente os da legalidade, justiça e imparcialidade, competência, responsabilidade, proporcionalidade, transparência e boa-fé.

Art.º 23.º

Organização do Agrupamento

São órgãos de direção, administração e gestão os seguintes: Conselho Geral, Diretor, Conselho Pedagógico, Conselho Administrativo e Coordenação de Estabelecimento.

Art.º 24.º

Diagrama dos Fluxos de Informação

O Diagrama dos fluxos de informação que circularão entre os diversos órgãos, departamentos, serviços e entidades da comunidade educativa deve ser divulgado logo que as condições logísticas o permitam.

SECÇÃO I

CONSELHO GERAL

Art.º 25.º

Definição

O Conselho Geral (doravante, CG) é o órgão de direção estratégica responsável pela definição das linhas orientadoras da atividade do Agrupamento, assegurando a participação e a representação da comunidade educativa, nos termos da legislação em vigor.

Art.º 26.º **Composição**

1. O CG é constituído por 21 elementos de acordo com a seguinte distribuição representativa: 7 representantes do pessoal docente, 2 representantes das estruturas e serviços de administração e apoio (pessoal não docente), 4 representantes dos pais e encarregados de educação, 3 representantes do Município, 3 representantes da comunidade local, designadamente de instituições, organizações e atividades de carácter económico, social, cultural e científico e 2 representantes dos alunos maiores de 16 anos.
2. O Diretor participa nas reuniões, sem direito a voto.

Art.º 27.º **Mandatos**

1. O mandato de Presidente do CG tem a duração de quatro anos.
2. O mandato dos representantes do pessoal docente e não docente, da Autarquia e da comunidade local tem a duração de quatro anos.
3. O mandato dos representantes dos pais e encarregados de educação tem a duração de três anos, no respeito pelos estatutos do referido órgão.
4. O mandato dos representantes dos alunos tem a duração de dois anos.
5. Se o Presidente eleito do CG for um dos representantes dos Pais e Encarregados de Educação o seu mandato será de quatro anos, desde que permaneça a sua legitimidade enquanto representante dos pais.
6. Os membros do CG são substituídos no exercício do cargo se, entretanto, perderem a qualidade que determinou a respetiva eleição ou designação.
7. As vagas resultantes da cessação de 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.
8. Os representantes eleitos ou designados em substituição de anteriores titulares, completam o mandato do membro substituído.
9. No caso de se esgotarem os elementos suplentes num corpo de representantes, inviabilizando a respetiva substituição, será iniciado novo processo eleitoral nos termos previstos neste RI.

Art.º 28.º **Exercício de Funções após a Cessação de Mandato**

Os membros cessantes do CG assegurarão o exercício de funções até à tomada de posse dos novos membros.

Art.º 29.º
Competências do Conselho Geral

1. Eleger o respetivo Presidente, de entre os seus membros, à exceção dos representantes dos alunos.
2. Eleger o Diretor, nos termos dos artigos 21.º a 23.º do Decreto-Lei n.º 137/2012, de 2 de julho.
3. Aprovar o Projeto Educativo, acompanhar e avaliar a sua execução.
4. Aprovar o Regulamento Interno do Agrupamento.
5. Aprovar os Planos Plurianual e Anual de Atividades.
6. Apreciar os relatórios periódicos e o relatório final de execução do Plano Anual de Atividades.
7. Aprovar as propostas de contratos de autonomia.
8. Definir as linhas orientadoras para a elaboração do orçamento.
9. Definir as linhas orientadoras do planeamento e execução, pelo Diretor, das atividades no domínio da Ação Social Escolar.
10. Aprovar o relatório de contas de gerência.
11. Apreciar os resultados do processo de autoavaliação, depois de ouvida a comissão de avaliação.
12. Pronunciar-se sobre os critérios de formação de turmas e de organização dos horários do pessoal docente e não docente, assim como do funcionamento do Agrupamento, propostos pelo Diretor.
13. Acompanhar a ação dos demais órgãos de administração e gestão.
14. Promover o relacionamento com a comunidade educativa.
15. Definir os critérios para a participação da escola em atividades pedagógicas, científicas, culturais e desportivas.
16. Requerer ao Diretor, através de requerimento emitido pelo Presidente do CG, informações/esclarecimentos e documentos considerados pertinentes para o exercício do seu mandato, devendo o Diretor dar resposta aos mesmos em dez dias úteis.
17. Dirigir recomendações a outros Órgãos de Gestão, gabinetes, serviços ou outras entidades da comunidade escolar, com vista ao desenvolvimento do Projeto Educativo e ao cumprimento do Plano Anual de Atividade.
18. Comunicar ao Diretor Geral da Educação, através de ofício do seu Presidente, o resultado da eleição do Diretor. Este ofício deverá ser enviado no prazo máximo de cinco dias úteis, contados a partir da data da eleição.
19. Participar, nos termos definidos em diploma próprio, no processo de avaliação do desempenho do Diretor.
20. Decidir os recursos que lhe são dirigidos.

21. Aprovar o mapa de férias do Diretor.
22. Aprovar o seu Regimento Interno.

Art.º 30.º
Funcionamento

1. O Presidente é eleito por maioria absoluta dos votos dos membros do CG em efetividade de funções.
2. No desempenho das suas competências, o CG tem a faculdade de solicitar aos restantes órgãos as informações necessárias para realizar eficazmente o acompanhamento e avaliação do funcionamento do Agrupamento.
3. De forma a cumprir mais cabalmente as suas competências, o Presidente do CG pode nomear uma comissão permanente respeitando a proporcionalidade dos corpos nele representados.
4. O CG reúne, ordinariamente, de acordo com o estipulado na Lei.
5. O CG poderá reunir, extraordinariamente, por solicitação:
 - a) Do seu Presidente ou do Diretor;
 - b) De um mínimo de um terço dos seus membros em efetividade de funções.
6. As reuniões ordinárias e extraordinárias do Conselho Geral devem realizar-se sem prejuízo da atividade profissional dos seus membros.

SUBSECÇÃO I
Eleição dos Representantes do Pessoal Docente

Art.º 31.º
Representantes do Pessoal Docente

1. Os representantes dos docentes são professores e educadores abrangidos pelo estatuto da carreira docente em exercício de funções no Agrupamento.
2. Os representantes dos docentes são eleitos pela assembleia eleitoral constituída pelos docentes que se encontrem nas condições referidas no número anterior, à data da publicitação do caderno eleitoral.
3. Os candidatos a representantes dos docentes constituem-se em listas que devem conter:
 - a) Um número de candidatos a membros efetivos igual ao número de lugares a que têm direito no CG.
 - b) Um número de candidatos a membros suplentes igual ao número de candidatos a membros efetivos.

4. As listas constituídas nos termos do número anterior devem integrar, preferencialmente, representantes dos educadores de infância, de professores dos 1º, 2º e 3º ciclos do ensino básico e de professores do ensino secundário.

Art.º 32.º
Caderno Eleitoral

1. O Presidente do CG elaborará o caderno eleitoral de acordo com o disposto no número 2 do artigo anterior.
2. O caderno eleitoral será afixado, no local indicado pelo artigo 32.º, com a antecedência mínima de cinco dias úteis, contados a partir do fixado para a eleição.
3. Do caderno eleitoral constarão os nomes completos, ordenados alfabeticamente, e respetivos números de identificação interna.
4. Da composição e do conteúdo do caderno eleitoral cabe recurso a interpor no prazo de dois dias úteis para o Presidente do CG, findo o qual o referido caderno passará a definitivo.

Art.º 33.º
Convocação da Assembleia Eleitoral

1. A assembleia eleitoral será convocada pelo Presidente do CG, com a antecedência mínima de dez dias úteis, contados a partir do dia fixado para a eleição.
2. A convocatória da assembleia eleitoral mencionará as normas práticas do processo eleitoral, locais de afixação das listas, hora e local do escrutínio.

Art.º 34.º
Mandatários

1. Cada lista concorrente designará um mandatário que será o interlocutor entre a lista que representa e os serviços e órgãos do Agrupamento.
2. O mandatário será, obrigatoriamente, um docente em efetivo exercício de funções no Agrupamento, podendo ou não ser candidato pela lista que representa.

Art.º 35.º
Entrega de Listas Concorrentes

1. As listas concorrentes serão entregues, pelo mandatário, nos serviços administrativos, com a antecedência mínima de cinco dias úteis contados a partir do dia fixado para a eleição, que as entregará ao Presidente do CG.
2. Os serviços administrativos, após registo de entrada e identificação da lista, entregarão, ao mandatário e ao Presidente do CG, fotocópias autenticadas da mesma.

3. Para os fins previstos no presente artigo os serviços administrativos funcionarão no horário destinado ao atendimento público.

Art.º 36.º
Designação das Listas Concorrentes

As listas referidas no artigo anterior serão ordenadas alfabeticamente de acordo com o dia e hora de entrada sendo oficialmente identificadas pela letra que lhes for atribuída pelos serviços administrativos.

Art.º 37.º
Documento de Candidatura

O documento a utilizar para a candidatura à eleição dos representantes dos docentes será normalizado e obtido nos serviços administrativos do Agrupamento, devendo constar:

- a) Identificação do Agrupamento;
- b) Identificação do órgão a que se candidatam;
- c) Identificação da representação a que se candidatam;
- d) Nomes completos e legíveis dos candidatos e assinaturas idênticas às do bilhete de identidade/cartão de cidadão;
- e) Data de entrega nos serviços administrativos;
- f) Nome completo e legível do mandatário e assinatura idêntica à do bilhete de identidade/cartão de cidadão;
- g) Nome completo e legível do(s) representante(s) da lista na mesa da assembleia eleitoral e assinatura idêntica à do bilhete de identidade/cartão de cidadão;
- h) Espaço reservado para a identificação oficial da lista, despacho e data de afixação.

Art.º 38.º
Afixação das Listas Concorrentes

1. As listas concorrentes serão afixadas pelo Presidente do CG no primeiro dia útil seguinte à sua entrega nos serviços administrativos.
2. O Presidente do CG providenciará para que se disponibilize um espaço em cada estabelecimento do Agrupamento, visível e de fácil acesso, para publicitação das listas concorrentes e do processo eleitoral.
3. É vedada a utilização, alteração da forma ou do conteúdo do espaço referido no número anterior desde a abertura do processo eleitoral até ao seu encerramento, por quem não possua autorização escrita do Presidente do CG.

4. As deliberações do CG serão divulgadas, pelo Presidente, à comunidade educativa, no portal do Agrupamento, no prazo de cinco dias úteis, contados a partir do dia seguinte ao da sua aprovação.

Art.º 39.º
Campanha Eleitoral

1. Com a finalidade de informar e divulgar ideias, projetos e programas estabelece-se um período de campanha eleitoral que decorrerá a partir do dia da afixação das listas candidatas até ao dia anterior à eleição.
2. A campanha eleitoral decorrerá sem prejuízo das atividades escolares, devendo basear-se em princípios democráticos e em valores e atitudes que reforcem a função educativa, constituindo-se como exemplo para toda a comunidade escolar.
3. O Diretor disponibilizará, sempre que solicitado por escrito, os espaços e equipamentos para a campanha eleitoral cuja utilização não perturbe o regular funcionamento do Agrupamento, devendo no final de cada sessão apresentar o aspeto, disposição e funcionalidade idênticos à situação inicial.
4. A colagem de cartazes, exposição de documentos ou de outros materiais, enquadrados na campanha eleitoral, é permitida apenas no interior dos edifícios escolares, desde que não prejudique a afixação ou exposição de trabalhos dos alunos existente ou prevista, não utilize áreas habitualmente destinadas à divulgação de documentos e materiais usados pelos estabelecimentos e não perturbe o acesso, visibilidade e luminosidade de qualquer espaço.
5. No prazo de dois dias úteis, contados a partir do dia seguinte ao encerramento da campanha eleitoral, os candidatos devem retirar toda a documentação e material afixado ou exposto referente à campanha eleitoral.

Art.º 40.º
Composição da Mesa da Assembleia Eleitoral

A Mesa da Assembleia Eleitoral dos docentes será constituída por três docentes efetivos e três docentes suplentes designados pelo Presidente do Conselho Geral, sendo um deles nomeado Presidente da Mesa.

Art.º 41.º
Incompatibilidades na Mesa

Não podem ser eleitos ou designados para a Mesa da Assembleia Eleitoral, como membros, efetivos ou suplentes, docentes que sejam candidatos ao CG, Presidente do CG, membros da Direção, mandatários ou representantes das listas concorrentes.

Art.º 42.º
Acompanhamento dos Atos da Eleição

Cada lista concorrente poderá indicar até dois representantes para acompanharem, na mesa da assembleia eleitoral, todos os atos da eleição para o CG.

Art.º 43.º
Local de Votação

Compete ao Presidente do Conselho Geral definir o local e processo de votação, na sede do Agrupamento, o qual constará da convocatória do ato eleitoral devendo situar-se em zona privada e de fácil acesso.

Art.º 44.º
Forma de Votação

A votação realiza-se por sufrágio secreto e presencial.

Art.º 45.º
Identificação dos Eleitores

1. A identificação dos eleitores é efetuada através da apresentação do respetivo bilhete de identidade/cartão de cidadão.
2. Na falta de bilhete de identidade/cartão de cidadão, a identificação do eleitor faz-se por meio de qualquer outro documento oficial que contenha fotografia, através de dois eleitores que atestem a sua identidade ou ainda por reconhecimento de dois dos membros da mesa.

Art.º 46.º
Horário de Funcionamento

1. A assembleia eleitoral abrirá às 9:30 horas.
2. A assembleia mantém-se em funcionamento durante oito horas, ininterruptamente, a menos que antes de terminado o tempo de funcionamento tenham votado todos os eleitores.

Art.º 47.º
Abertura das urnas/apuramento de resultados

A abertura das urnas será efetuada, após o encerramento da assembleia eleitoral, perante os membros da referida assembleia que desejarem assistir.

Art.º 48.º
Ata

Da sessão eleitoral lavrar-se-á ata descritiva e ata resumo que serão assinadas pela mesa da assembleia eleitoral e pelos representantes de cada lista concorrente.

Art.º 49.º

Observações sobre o Ato Eleitoral

Sobre o processo e o ato eleitoral podem ser formuladas observações por qualquer lista concorrente ou membro da assembleia eleitoral, durante os dois dias úteis seguintes à conclusão do mesmo, as quais serão anexadas à ata referida no artigo anterior.

Art.º 50.º

Entrega do Processo do Ato Eleitoral

1. Toda a documentação referente ao ato eleitoral é entregue ao Presidente do CG, pelo Presidente da mesa da assembleia eleitoral, no fim do ato eleitoral.
2. Decorridos os dois dias referidos no artigo anterior, o Presidente do CG entregará o processo devidamente constituído ao Diretor, se não houver qualquer irregularidade detetada pelas listas concorrentes.
3. Se houver qualquer irregularidade detetada pelas listas concorrentes, a entrega deverá efetuar-se no terceiro dia posterior ao ato eleitoral.

Art.º 51.º

Conversão dos Votos em Mandatos

De acordo com a Lei, a conversão dos votos em mandatos faz-se de acordo com o método de representação proporcional da média mais alta de D'Hondt.

SUBSECÇÃO II

Eleição dos Representantes do Pessoal Não Docente

Art.º 52.º

Eleição dos Representantes

1. Os representantes do pessoal não docente devem reunir, cumulativamente, as seguintes condições:
 - a) Estar em exercício efetivo de funções no Agrupamento na altura do processo eleitoral;
 - b) Ter vínculo funcional com o Ministério da Educação ou com a Autarquia e afetos ao quadro de pessoal do Agrupamento, independentemente de pertencerem ou não ao quadro e do correspondente prazo do contrato de trabalho.

2. Os representantes do pessoal não docente são eleitos pela assembleia eleitoral constituída pelo pessoal não docente que se encontre nas condições referidas no número anterior.
3. Os candidatos a representantes constituem-se em listas que devem conter:
 - a) Um número de candidatos a membros efetivos igual ao número de lugares a que têm direito no CG;
 - b) Um número de candidatos a membros suplentes igual ao número de candidatos a membros efetivos.

Art.º 53.º
Processo Eleitoral

O processo eleitoral decorrerá de um modo similar ao descrito nos artigos 28.º a 48.º, previsto para o pessoal docente.

SUBSECÇÃO III
Eleição dos Representantes dos Pais e Encarregados de Educação

Art.º 54.º
Representantes de cada Escola

1. De modo a garantir a representação dos pais e encarregados de educação das escolas do Agrupamento, a Associação de Pais e Encarregados de Educação deve procurar integrar pelo menos um representante eleito ao conselho geral que represente a educação pré-escolar e o 1.º CEB.
2. Se não existir Associação de Pais e Encarregados de Educação constituída, ou caso esta não esteja a funcionar, a Assembleia de Pais e Encarregados de Educação será convocada pelo Diretor, em articulação com o Presidente do CG.

Art.º 55.º
Eleição dos representantes dos Pais e Encarregados de Educação

1. Os representantes dos pais e encarregados de educação são eleitos em Assembleia geral de pais e encarregados de educação, sob proposta da Direção da respetiva Associação de Pais e Encarregados de Educação ou do Diretor.
2. As listas apresentadas devem conter:
 - a) Um número de candidatos a membros efetivos igual ao número de representantes no CG.
 - b) Um número de candidatos a membros suplentes igual ao número de candidatos a membros efetivos.

SUBSECÇÃO IV
Representante dos Alunos, Município e Comunidade Local

Art.º 56.º

Eleição dos representantes dos Alunos

1. Os representantes dos alunos são eleitos em assembleia eleitoral constituída pelos alunos maiores de 16 anos.
2. Os candidatos a representantes constituem-se em listas que devem conter:
 - c) Um número de candidatos a membros efetivos igual ao número de lugares a que têm direito no CG;
 - d) Um número de candidatos a membros suplentes igual ao número de candidatos a membros efetivos.
3. Preferencialmente, as listas devem estar constituídas de modo a que seja eleito um representante do ensino secundário e um representante do ensino profissional.
4. O processo eleitoral decorrerá de um modo similar ao descrito nos artigos 28.º a 48.º, previsto para o pessoal docente.

Art.º 57.º

Representantes do Município

Os representantes do Município são designados pela Câmara Municipal de Baião, podendo esta delegar tal competência na Junta de Freguesia, de acordo com a Lei.

Art.º 58.º

Cooptação dos Representantes da Comunidade Local

1. Os representantes da comunidade local, quando se trate de individualidades ou representantes de atividades de carácter económico, social, cultural e científico, são cooptados pelos demais membros do Conselho Geral em reunião convocada para o efeito.
2. Na reunião a que se refere o ponto 1 e tendo em conta o Projeto Educativo, devem ser apresentadas propostas, pelos diversos membros em efetividade de funções, que serão alvo de votação, sendo escolhidas as quatro com maior número de votos.
3. Cabe ao Presidente do Conselho Geral contactar os elementos ou entidades cooptadas no sentido das mesmas integrem esse conselho.
4. Cabe às instituições ou organizações cooptadas indicar o seu representante.
5. Caso não haja aceitação por parte de uma ou várias das entidades cooptadas serão contactadas as entidades escrutinadas de acordo com o ponto 2, situadas imediatamente a seguir na votação.

Art.º 59.º
Regime de Faltas

1. Os membros do Conselho Geral que não compareçam às reuniões são obrigados a apresentar, por escrito, justificação da respetiva falta ao Presidente.
2. As faltas dos membros docentes correspondem a dois tempos letivos, justificáveis nos termos da Lei.
3. As faltas a reuniões do pessoal não docente, que coincidam com o seu horário de trabalho, serão comunicadas pelo Diretor aos serviços administrativos, para efeitos de marcação de faltas nos termos legais.
4. Sempre que as reuniões não coincidam com o horário de trabalho, serão os representantes do pessoal não docente compensados em período de tempo igual ao da duração da reunião por redução no seu horário de trabalho semanal, a estabelecer por mútuo acordo com o Diretor.
5. Duas faltas injustificadas consecutivas ou três interpoladas originam a perda de mandato.

SECÇÃO II
DIRETOR

Art.º 60.º
Âmbito

1. O Diretor é o órgão de administração e gestão do Agrupamento de Escolas nas áreas pedagógica, cultural, administrativa, financeira e patrimonial.
2. O Diretor é coadjuvado nas suas funções por um Subdiretor e pelo número de adjuntos de acordo com o estipulado no artigo 19.º do Decreto-Lei n.º 137/2012, de 2 de julho.

Art.º 61.º
Competências/Deveres do Diretor

1. Cumprir com os deveres gerais dos funcionários e agentes da Administração Pública aplicáveis ao pessoal docente.
2. Submeter o Projeto Educativo para aprovação pelo CG.
3. Elaborar e submeter à aprovação do CG:
 - a) As alterações ao RI;
 - b) Os Planos Plurianual e Anual de Atividades;
 - c) O Relatório Anual de Atividades;
 - d) As propostas de celebração de contratos de autonomia.
4. Aprovar o plano de formação e de atualização do pessoal docente e não docente.
5. Definir o regime de funcionamento do Agrupamento.

6. Elaborar o projeto de orçamento, devidamente organizado, justificado e cabimentado, em conformidade com as linhas orientadoras definidas pelo CG.
7. Superintender na constituição de turmas e na elaboração de horários.
8. Distribuir o serviço docente e não docente.
9. Propor os candidatos aos cargos de coordenador do departamento curricular e designar os coordenadores de estabelecimento, o coordenador dos cursos de educação e formação de adultos e cursos profissionais, os diretores dos cursos de educação e formação de adultos e cursos profissionais, os mediadores pessoais e sociais, o coordenador dos projetos de desenvolvimento educativo, o coordenador dos apoios e complementos educativos, os coordenadores dos diretores de turma e de ciclo, os diretores de turma, os diretores de instalações, delegado de segurança e todos os coordenadores que estejam omissos neste ponto.
10. Nomear os responsáveis pelo portal do Agrupamento e plataforma(s) de aprendizagem adotadas.
11. Nomear o coordenador da Biblioteca e restante equipa.
12. Nomear, anualmente, os elementos que constituirão a equipa de autoavaliação do Agrupamento, exceto os representantes dos pais e encarregados de educação, que deverão ser indicados pela respetiva associação.
13. Planear e assegurar a execução das atividades no domínio dos Serviços de Ação Social Escolar, em conformidade com as linhas orientadoras definidas pelo Conselho Geral.
14. Gerir as instalações, espaços e equipamentos, bem como outros recursos educativos.
15. Providenciar a atualização anual do Plano de Prevenção e Emergência.
16. Estabelecer protocolos e celebrar acordos de cooperação ou de associação com outras escolas e instituições de formação, autarquias e coletividades, empresas em conformidade com os critérios definidos pelo CG.
17. Proceder à seleção e recrutamento do pessoal docente, nos termos dos regimes legais aplicáveis.
18. Dirigir superiormente os Serviços de Administração Escolar, Técnicos e Técnico – Pedagógicos.
19. Representar o Agrupamento.
20. Exercer o poder hierárquico em relação ao pessoal docente e não docente.
21. Exercer o poder disciplinar em relação aos alunos.
22. Empenhar-se na manutenção de um ambiente salutar no seio da comunidade educativa.
23. Assegurar uma adequada dinâmica de toda a comunidade escolar, através do incentivo e apoio à realização de atividades curriculares e extracurriculares com vista ao incremento do sucesso escolar e através de políticas de motivação de professores, alunos, pessoal não docente e pais e encarregados de educação.
24. Incentivar o comportamento responsável por parte de toda a comunidade escolar, agindo disciplinarmente sempre que tal não aconteça.
25. Assegurar uma correta aplicação dos critérios de avaliação, promovendo a investigação de eventuais situações anómalas.
26. Assegurar a correta e eficiente distribuição da informação pela comunidade educativa.

27. Intervir nos termos da Lei no processo de avaliação de desempenho do pessoal docente.
28. Proceder à avaliação de desempenho do pessoal não docente.
29. Cumprir e fazer cumprir as orientações da administração educativa.
30. Manter informada a administração educativa, através da via hierárquica competente, sobre todas as questões relevantes referentes aos serviços.
31. Assegurar a conformidade dos atos praticados pelo pessoal com o instituído na Lei e com os legítimos interesses da comunidade educativa.
32. Poder delegar e subdelegar no subdiretor e nos adjuntos as suas competências, de acordo com a Lei.

Art.º 62.º
Mandato do Diretor

1. O mandato do Diretor tem a duração de quatro anos.
2. Até sessenta dias antes do termo do mandato do Diretor, o CG delibera sobre a sua recondução ou a abertura do procedimento concursal, tendo em vista a realização de nova eleição.
3. A decisão de recondução do Diretor é tomada por maioria absoluta dos membros do CG em efetividade de funções, não sendo permitida a sua recondução para um terceiro mandato consecutivo.
4. Não é permitida a eleição para um quinto mandato consecutivo ou durante o quadriénio imediatamente subsequente ao termo do quarto mandato consecutivo.
5. Não sendo ou não podendo ser aprovada a recondução do Diretor de acordo com o disposto nos números anteriores, abre-se o procedimento concursal tendo em vista a eleição do Diretor.
6. O mandato do Diretor pode cessar:
 - a) Por requerimento do interessado, devidamente fundamentado, dirigido ao Diretor Geral de Educação, com a antecedência mínima de quarenta e cinco dias;
 - b) No final do ano escolar, por deliberação do CG, aprovada por maioria de dois terços dos membros em efetividade de funções, em caso de manifesta desadequação da respetiva gestão, fundada em factos comprovados e/ou informações apresentadas por qualquer membro do CG, devidamente fundamentadas;
 - c) Na sequência de processo disciplinar que tenha concluído pela aplicação de sanção disciplinar de cessação da comissão de serviço, nos termos da Lei.
7. A cessação do mandato do Diretor determina a abertura de um novo procedimento concursal.

Art.º 63.º
Subdiretor e Adjuntos do Diretor

1. O Diretor é coadjuvado por um subdiretor e por um a três adjuntos, de acordo com a Lei.

2. Os mandatos do subdiretor e dos adjuntos têm a duração de quatro anos e cessam com o mandato do Diretor.
3. O subdiretor e os adjuntos podem ser exonerados a todo o tempo, por decisão fundamentada do Diretor.
4. Nas suas faltas e impedimentos, o Diretor é substituído pelo subdiretor.

Art.º 64.º

Competências do Subdiretor e Adjuntos do Diretor

As competências do subdiretor e adjuntos são delegadas pelo Diretor.

Art.º 65.º

Direitos do Diretor, Subdiretor e Adjuntos do Diretor

1. O Diretor goza, independentemente do seu vínculo de origem, dos direitos gerais reconhecidos aos docentes do Agrupamento.
2. O Diretor conserva o direito ao lugar de origem e ao regime de segurança social por que está abrangido, não podendo ser prejudicado na sua carreira profissional por causa do exercício das suas funções, relevando para todos os efeitos no lugar de origem o tempo de serviço prestado naquele cargo.
3. O Diretor, o subdiretor e os adjuntos gozam do direito à formação específica para as suas funções, em termos a regulamentar por despacho do membro do Governo responsável pela área da educação.
4. O Diretor, o subdiretor e os adjuntos mantêm o direito à remuneração base correspondente à categoria de origem, sendo-lhes abonado um suplemento remuneratório pelo exercício de função.

Art.º 66.º

Regime de Funções

1. O Diretor exerce as funções em regime de comissão de serviço e o exercício das funções em regime de dedicação exclusiva.
2. O regime de dedicação exclusiva implica a incompatibilidade do cargo com quaisquer outras funções, públicas ou privadas, remuneradas ou não.
3. Excetuam-se do disposto no número anterior:
 - a) A participação em órgãos ou entidades de representação das escolas ou do pessoal docente;
 - b) Comissões ou grupos de trabalho, quando criados por resolução ou deliberação do Conselho de Ministros ou por despacho do membro do Governo responsável pela área da educação;
 - c) A atividade de criação artística e literária, bem como quaisquer outras de que resulte a percepção de remunerações provenientes de direitos de autor;

- d) A realização de conferências, palestras, ações de formação de curta duração e outras atividades de idêntica natureza;
 - e) O voluntariado, bem como a atividade desenvolvida no quadro de associações ou organizações não-governamentais.
4. O Diretor está isento de horário de trabalho, não lhe sendo, por isso, devida qualquer remuneração por trabalho prestado fora do período normal de trabalho.
 5. Sem prejuízo do disposto no número anterior, o Diretor está obrigado ao cumprimento do período normal de trabalho, assim como do dever geral de assiduidade.
 6. O Diretor está dispensado da prestação de serviço letivo, sem prejuízo de, por sua iniciativa, o poder prestar na disciplina ou área curricular para a qual possua qualificação profissional.

Art.º 67.º
Eleição do Diretor

O processo de recrutamento do Diretor decorre de acordo com o definido na Lei.

SUBSECÇÃO I
Assessorias Técnico-Pedagógicas do Diretor

Art.º 68.º
Assessorias Técnico-Pedagógicas

Para apoiar a atividade do Diretor podem ser criadas assessorias. As Assessorias técnico-pedagógicas são propostas pelo Diretor e aprovadas pelo CG. Os assessores são designados pelo Diretor, de entre os docentes profissionalizados, em exercício efetivo de funções no Agrupamento.

Art.º 69.º
Competências

As competências dos assessores técnico-pedagógicos serão definidas pelo Diretor.

Art.º 70.º
Mandato

1. O mandato dos assessores técnico-pedagógicos inicia-se no dia 1 de setembro ou quando estejam reunidas as condições para o efeito, terminando no final do ano letivo.
2. Qualquer assessor perde o seu mandato por proposta fundamentada do Diretor.

3. Os assessores técnico-pedagógicos que perderam o mandato podem ser substituídos de acordo com o disposto no artigo 67.º.

SUBSECÇÃO II

Coordenação de Estabelecimento

Art.º 71.º

Coordenador de estabelecimento

1. A coordenação de cada estabelecimento de educação ou ensino integrado no Agrupamento é assegurada por um coordenador.
2. No estabelecimento em que funcione a sede do Agrupamento, bem como nos que tenham menos de três docentes em exercício efetivo de funções, não há lugar à criação do cargo referido no número anterior.
3. O coordenador deve ser um docente dos quadros, em exercício de funções no Agrupamento, sendo designado pelo Diretor por um período de quatro anos letivos.
4. O Coordenador de estabelecimento pode ser exonerado a todo o tempo por despacho fundamentado do Diretor.

Art.º 72.º

Competências do Coordenador de Estabelecimento

1. Coordenar as atividades educativas do estabelecimento, em articulação com o Diretor.
2. Cumprir e fazer cumprir as decisões do Diretor e exercer as competências que por este lhe forem delegadas.
3. Assegurar o processo de aplicação do estatuto do aluno colaborando com a Direção no caso das infrações disciplinares.
4. Veicular as informações relativas a pessoal docente, não docente e a alunos.
5. Promover e incentivar a participação dos pais e encarregados de educação e da comunidade educativa nas atividades educativas.
6. Assegurar a organização do inventário do material utilizado pelos docentes do estabelecimento de ensino pelo qual é responsável.
7. Inventariar as necessidades em equipamento e material didático.
8. Presidir a reuniões de estabelecimento, que se realizam ordinariamente no 1.º Ciclo e Pré-Escolar uma vez por semestre, e extraordinariamente, quando convocadas pelo Coordenador de Estabelecimento ou pelo Diretor.
9. Assegurar uma eficaz gestão dos horários dos Assistentes Operacionais (AO) em colaboração com o Diretor e com o encarregado operacional.

SECÇÃO III CONSELHO PEDAGÓGICO

Art.º 73.º Definição

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

Art.º 74.º Composição

O Conselho Pedagógico do Agrupamento (doravante, CP) é constituído pelos seguintes elementos:

- a) Diretor do Agrupamento, que o preside;
- b) Coordenador do Departamento do Pré-Escolar e do 1.º Ciclo do Ensino Básico;
- c) Coordenador do Departamento de Línguas;
- d) Coordenador do Departamento das Expressões e Tecnologias;
- e) Coordenador do Departamento de Ciências Sociais e Humanas;
- f) Coordenador do Departamento de Matemática e Ciências Experimentais;
- g) Coordenador do Departamento da Educação Especial;
- h) Coordenador do Departamento de Qualidade;
- i) Coordenador Pedagógico e dos Diretores de Turma das turmas dos 2º e 3º Ciclos do Ensino Básico;
- j) Coordenador Pedagógico e dos Diretores de Turma das turmas do Ensino Secundário;
- k) Coordenador e Representante do Ensino e Formação Profissional;
- l) Coordenador do Núcleo de Clubes e Projetos;
- m) Professor/a Bibliotecário.

Art.º 75.º Mandatos

1. Os mandatos dos membros do CP têm início aquando da sua designação/eleição e tem aduração de quatro anos.
2. Ao CP compete:
 - a) Elaborar o seu regimento;
 - b) Definir os requisitos para a contratação de pessoal docente, de acordo com o disposta na legislação aplicável.

Art.º 76.º
Funcionamento

1. O CP reúne ordinariamente uma vez por mês e extraordinariamente sempre que seja convocado pelo respetivo Presidente, por sua iniciativa, a requerimento de um terço dos seus membros em efetividade de funções ou sempre que um pedido de parecer do CG o justifique.
2. A ordem de trabalhos é da competência do seu Presidente, sendo definida no início do ano letivo e divulgada na primeira reunião deste órgão.
3. A convocatória para as reuniões é feita com 48 horas de antecedência, sendo a sua publicitação feita nos placards do Agrupamento e divulgada por correio eletrónico.
4. As reuniões do Conselho Pedagógico são dirigidas pelo Diretor e secretariadas por um dos seus elementos.
5. Os representantes dos pais e encarregados de educação e/ou dos alunos e do pessoal não docente, quando solicitados para o efeito, poderão participar nas reuniões nos termos do n.º 2 do artigo 34.º do Decreto-Lei n.º 137/2012, de 2 de julho.
6. Os representantes dos alunos serão dispensados dos seus deveres funcionais e atividades para efeitos de comparência às reuniões, pelo tempo da sua duração, sempre que as reuniões coincidam com o seu horário de ocupação.
7. Nas reuniões em que sejam tratados assuntos que envolvam sigilo, designadamente sobre matéria de provas de exame ou de avaliação global, apenas participam os membros docentes.
8. No prazo de dois dias úteis, o Presidente deverá proceder à afixação do sumário da ata da reunião.

Art.º 77.º
Regime de faltas

1. Os membros do Conselho Pedagógico que não compareçam às reuniões são obrigados a apresentar, por escrito, justificação da respetiva falta, a qual corresponde a dois tempos letivos.
2. Quando solicitada a sua comparência, as faltas dos alunos, pais e encarregados de educação e pessoal não docente são justificadas, perante o Presidente do Conselho Pedagógico.
3. As faltas a reuniões do pessoal não docente que coincidam com o seu horário de trabalho são comunicadas ao Diretor, para efeitos de marcação de faltas nos termos legais.
4. Sempre que as reuniões não coincidam com o horário de trabalho, serão os representantes do pessoal não docente compensados, em igual período de tempo, ao da sua duração por redução no seu horário de trabalho semanal, a estabelecer por mútuo acordo com o Diretor.

Art.º 78.º

Secção de Avaliação do Desempenho do Pessoal Docente

De acordo com a Lei e fazendo cumprir os designios da mesma, deverá ser criada uma Secção de Avaliação do Desempenho Docente, nos termos previstos no seu regimento específico, o qual é aprovado pelo Conselho Pedagógico.

**SECÇÃO IV
CONSELHO ADMINISTRATIVO**

Art.º 79.º

Definição

O Conselho Administrativo (doravante, CA) é o órgão deliberativo em matéria administrativa e financeira do Agrupamento, nos termos da legislação em vigor.

Art.º 80.º

Composição

O CA é constituído pelo Diretor, subdiretor ou adjunto do Diretor e chefe dos Serviços de Administração Escolar.

Art.º 81.º

Competências

1. Aprovar o projeto de orçamento anual, em conformidade com as linhas orientadoras definidas pelo CG e a concretização do Projeto Educativo.
2. laborar o relatório de contas de gerência.
3. Autorizar a realização e pagamento de despesas, fiscalizar a cobrança de receitas e verificar a legalidade da gestão financeira.
4. Zelar pela atualização do cadastro patrimonial.
5. Elaborar e aprovar o seu Regimento Interno.

Art.º 82.º

Mandato

O mandato dos membros do CA coincide com o mandato do Diretor.

Art.º 83.º
Funcionamento

O CA reúne ordinariamente uma vez por mês e extraordinariamente sempre que o Diretor o convoque, por sua iniciativa ou a pedido de qualquer um dos membros.

SECÇÃO V
DISPOSIÇÕES COMUNS

Art.º 84.º
Quórum e Votações

1. Para que as decisões tomadas nos órgãos colegiais sejam vinculativas, é necessária a presença de um número mínimo de membros superior a metade dos elementos em efetividade de funções.
2. Cada elemento terá sempre direito a um voto, não podendo votar, em caso algum, em representação de qualquer elemento ausente.
3. Nos casos previstos nos números anteriores, determinados membros poderão estar inibidos de votar, de acordo com as situações previstas no Código do Procedimento Administrativo ou quando os próprios tiverem interesses na votação. Os restantes terão por obrigação manifestar o seu voto.
4. Todos os atos eleitorais serão realizados por sufrágio secreto e presencial.

Art.º 85.º
Inelegibilidade para os Órgãos de Gestão

1. O pessoal docente e não docente a quem tenha sido aplicada pena disciplinar superior a multa, não pode ser eleito ou designado para órgãos e estruturas da escola, durante o cumprimento da pena e nos quatro anos posteriores ao seu cumprimento.
2. O disposto no número anterior, não é aplicável ao pessoal docente e não docente ou outros profissionais de educação, entretanto reabilitados.
3. Os alunos a quem tenha sido aplicada sanção disciplinar superior a repreensão registada, não podem ser eleitos ou designados para os órgãos e estruturas da escola nos dois anos seguintes ao termo do cumprimento da sanção.

Art.º 86.º
Regimento dos Órgãos de Gestão

1. Os órgãos colegiais de administração e gestão e as estruturas de coordenação educativa e serviços técnico-pedagógicos deverão elaborar ou rever os respetivos regimentos nos primeiros trinta dias do seu mandato.

2. Estes regimentos deverão ser colocados obrigatoriamente em formato eletrónico, num prazo máximo de trinta dias após a sua aprovação, no portal do Agrupamento, competindo ao responsável pelo órgão que aprova o regimento enviar aos gestores de conteúdos da plataforma eletrónica os respetivos documentos.

Art.º 87.º
Convocatórias

1. A convocatória das reuniões deverá ser obrigatoriamente efetuada pelo titular do órgão competente, sob a forma de comunicação escrita, que deve ser afixada e publicada nas plataformas digitais da escola.
2. As reuniões deverão ser marcadas em dia e horários apropriados para que seja possibilitada a participação de todos os seus membros.
3. A convocatória deverá ser expedida com uma antecedência mínima de 48 horas, salvo casos excecionais, e da mesma deverão constar a data, a hora e o local onde a reunião irá ter lugar, assim como a ordem de trabalhos.
4. Sempre que não se proceda à aprovação da ata na própria reunião, deve o titular do órgão garantir que a mesma acompanha a convocatório da reunião seguinte a enviar por via eletrónica, elaborada nos termos do número anterior.

Art.º 88.º
Atas das Reuniões de Órgãos Colegiais

1. As reuniões de Órgãos Colegiais deverão dar obrigatoriamente lugar a uma ata objetiva, que transcreva as opiniões manifestadas e as decisões tomadas. Deverá ser redigida segundo modelo próprio do Agrupamento.
2. No caso das atas das reuniões do CG e do CP, poderão ser elaboradas minutas e tornadas públicas para a comunidade educativa através do portal do Agrupamento.
3. As atas deverão ser redigidas e enviadas em formato eletrónico a todos os elementos que constituem o órgão em causa num prazo máximo de 5 dias úteis após o término da reunião. As possíveis modificações a fazer à ata deverão ser enviadas ao redator nos 5 dias úteis seguintes.
4. Pormenores relacionados com juízos de valor sobre alunos, pessoal docente ou não docente, deverão ser preservados de exposição pública.
5. Será publicado apenas um excerto da ata, que cumpra as condições do parágrafo anterior, mas não refira explicitamente pormenores que poderão ser considerados prejudiciais à imagem dos visados perante a comunidade escolar.
6. As atas são aprovadas presencialmente no início da reunião seguinte, sempre que não se proceda à sua aprovação na própria reunião.

Art.º 89.º
Afixação e distribuição de informação e documentação

A afixação e distribuição de informação e documentação pelo espaço escolar carecem de autorização prévia e escrita do Diretor. Os documentos a afixar ou a distribuir devem obrigatoriamente estar datados e assinados pelo Diretor.

Art.º 90.º
Revisão

O RI do Agrupamento poderá ser revisto ordinariamente quatro anos após a sua aprovação e extraordinariamente a qualquer momento, por deliberação do CG, aprovado por maioria absoluta dos membros em efetividade de funções.

CAPÍTULO IV
ESTRUTURAS DE COORDENAÇÃO E SUPERVISÃO
EDUCATIVA

Art.º 91.º
Definição

1. Entende-se por estruturas de orientação educativa do Agrupamento as que colaboram com o CP e o Diretor.
2. Estas estruturas incluem os departamentos curriculares, as estruturas de coordenação pedagógica e de organização das atividades de turma e outras estruturas de coordenação.
3. Os docentes são responsáveis pela coordenação das atividades a desenvolver no domínio científico e pedagógico e os alunos são responsáveis no acompanhamento do processo de ensino aprendizagem e da interação da escola com a família.

Art.º 92.º
Competências

1. O desenvolvimento e gestão dos planos de estudo.
2. O desenvolvimento de programas/orientações programáticas definidos ao nível nacional.
3. A implementação de componentes curriculares de âmbito local.
4. A organização, o acompanhamento e a avaliação das atividades a desenvolver em contexto de sala de aula.
5. A coordenação pedagógica de cada ano, ciclo ou curso.
6. A promoção de condições favoráveis à plena integração e sucesso escolar dos alunos.

Art.º 93.º
Articulação Curricular

1. A articulação curricular é assegurada através dos diferentes departamentos.
2. A articulação curricular assenta na cooperação entre os docentes do Agrupamento e tem por fim adequar o currículo aos interesses e necessidades específicos dos alunos.

Art.º 94.º
Coordenação de Ciclo

1. A coordenação pedagógica de ciclo destina-se a articular e harmonizar as atividades desenvolvidas pelas turmas de um ciclo de ensino.
2. A coordenação referida no número anterior é realizada pelo conselho de docentes titulares de turma no 1.º ciclo do ensino básico e pelo conselho de diretores de turma nos 2.º e 3.º ciclos do ensino básico e no ensino secundário.

SECÇÃO I
DEPARTAMENTOS CURRICULARES

Art.º 95.º
Definição

1. Os departamentos curriculares são as estruturas que visam assegurar a articulação curricular, tendo em vista a aplicação dos planos de estudos definidos a nível nacional, bem como o desenvolvimento de componentes curriculares por iniciativa da escola e promover a articulação entre os docentes, procurando adequar o currículo aos interesses e necessidades dos alunos.
2. Os departamentos curriculares são constituídos pela totalidade dos docentes das disciplinas e áreas disciplinares ou de cursos, de acordo com o desenho curricular regulamentado e o Projeto Educativo do Agrupamento.
3. No Agrupamento são constituídos departamentos nos termos do artigo seguinte.
4. A situação dos professores que lecionem disciplinas afetas a mais do que um departamento curricular ou disciplinas não previstas neste regulamento será definida pelo conselho pedagógico, no início de cada ano letivo. Em caso de indefinição deverão reunir com o departamento correspondente à disciplina com a maior carga letiva. Extraordinariamente estes professores poderão ter de assistir a reuniões de mais do que um departamento.

Art.º 96.º
Constituição

1. A área das atividades curriculares estrutura-se nos seguintes departamentos:

Departamentos	Grupos de docência
Educação Pré-escolar e 1.º ciclo do Ensino Básico	100 – Educação pré-escolar 110 – 1.º ciclo do ensino básico 120 – Inglês do 1.º ciclo do ensino básico
Línguas	200 – Português e Estudos Sociais/História 210 – Português e Francês 220 – Português e Inglês 300 – Português 320 - Francês 330 – Inglês
Ciências Sociais e Humanas	200 – Português e Estudos Sociais/História 290 – Educação Moral e Religiosa Católica 400 – História 410 – Filosofia 420 – Geografia 430 – Economia e Contabilidade
Matemática e Ciências Experimentais	230 – Matemática e Ciências Naturais 500 – Matemática 510 – Física e Química 520 – Biologia/Geologia
Expressões	240 – Educação Visual e Tecnológica 250 – Educação Musical 260 – Educação Física 530 – Educação Tecnológica 550 - Informática 600 – Artes Visuais 620 – Educação Física
Educação Especial	910 – Educação Especial

2. Para além dos grupos de docência, os departamentos integram ainda os técnicos superiores e técnicos especializados distribuídos de acordo com a sua área de especialização e docência.

Art.º 97.º

Competências dos Departamentos Curriculares

1. Definir o seu regimento.

2. Gerir a implementação dos planos curriculares e programas definidos a nível nacional, numa perspetiva vertical e horizontal.
3. Propor ao CP componentes curriculares regionais ou locais que traduzam a inserção no meio, tendo em conta o Projeto Educativo do Agrupamento.
4. Organizar atividades de complemento curricular e de ocupação de tempos livres, de acordo com o Projeto Educativo e os recursos do Agrupamento.
5. Planificar formas de complemento pedagógico e de compensação educativa, no que respeita à diversificação de currículos e de programas, em colaboração com os educadores, professores titulares de turma e diretores de turma.
6. Propor ao CP a implementação de experiências e inovações pedagógicas.
7. Propor ao CP conteúdos programáticos essenciais que não comprometam o perfil terminal de ciclo de estudos do aluno.
8. Colaborar na construção de opções curriculares diferenciadas que respondam às necessidades da comunidade educativa em que a escola se insere, de acordo com a legislação em vigor.
9. Desenvolver modalidades de gestão flexível do currículo a nível do ensino pré-escolar e do ensino básico, de acordo com a legislação em vigor.
10. Definir critérios de avaliação no âmbito das disciplinas do departamento e propô-los ao CP.
11. Promover a elaboração das matrizes dos exames/provas de equivalência à frequência e submetê-las à aprovação do CP.
12. Promover a elaboração das provas referidas no ponto anterior e dos exames de equivalência a Exame Nacional.
13. Promover a elaboração de todas as matrizes e provas finais relativas aos cursos do Ensino Profissional.
14. Adotar modelos pedagógicos e métodos de ensino, tendo em conta as normas orientadoras a nível nacional e a nível do Projeto Educativo do Agrupamento e do CP.
15. Elaborar pareceres sobre matérias pedagógicas solicitados pelo CP, CG ou Diretor.
16. Coordenar a elaboração de materiais de ensino - aprendizagem no âmbito das disciplinas do departamento.
17. Indicar ao Conselho Pedagógico os manuais escolares a adotar sob proposta das áreas disciplinares.
18. Propor ao CP e/ ou desenvolver medidas no domínio da formação dos docentes do departamento, quer no âmbito da formação contínua, quer no apoio aos que se encontram na formação inicial.
19. Elaborar e avaliar o plano anual das atividades do departamento, tendo em vista a concretização do Projeto Educativo.
20. Colaborar na inventariação da existência e da necessidade de equipamento e material didático do respetivo departamento.
21. Colaborar com os professores titulares de turma/diretores de turma na elaboração de programas específicos integrados nas atividades e medidas de apoio educativo estabelecidos no contexto do sistema de avaliação dos alunos.

22. Articular as atividades pedagógicas a desenvolver pelos professores, no âmbito disciplinar e interdisciplinar, incluindo as de enriquecimento curricular ou outras constantes do Plano Anual de Atividades.
23. Desenvolver e apoiar projetos de âmbito local e regional, numa perspetiva de investigação - ação, de acordo com os recursos da escola ou através da colaboração com outras escolas e entidades.
24. Promover e participar em ações de troca de experiências e intercâmbio pedagógico, metodológico, didático e técnico.

Art.º 98.º
Funcionamento

1. Os departamentos curriculares reúnem ordinariamente no início e no final do ano letivo.
2. O departamento da educação pré-escolar e do 1.º ciclo do ensino básico reúne mensalmente e, para além das competências elencadas no artigo anterior, trata assuntos que envolvam a definição de pré-requisitos, planificação e execução de atividades inseridas no plano anual de atividades, bem como a avaliação numa perspetiva de abordagem sequencial do percurso dos alunos e a promoção das vertentes do currículo.
3. Os departamentos reúnem extraordinariamente sempre que os coordenadores os convoquem ou a pedido de pelo menos dois terços dos elementos que o constituem.
4. Para uma melhor coordenação disciplinar e curricular são constituídas áreas disciplinares, que reúnem separado para tratar de assuntos diretamente relacionados com a disciplina ou disciplinas querepresentam.
5. Cada departamento curricular rege-se por um regimento próprio que contemplará o funcionamento em plenário e em áreas disciplinares.
6. As áreas disciplinares transmitem, sempre que necessário, as suas propostas pedagógicas ao coordenador do respetivo departamento para que este as apresente no Conselho Pedagógico.
7. O Coordenador de cada departamento enviará todas as convocatórias e informações, preferencialmente por via eletrónica, existindo ainda um placard onde serão colocados todos os documentos que, por Lei, obriguem à respetiva afixação pública.
8. As convocatórias terão que ser divulgadas e enviadas com a antecedência mínima de 48 horas.
9. De cada reunião será lavrada ata, de acordo com as disposições comuns deste capítulo do Regulamento Interno.

Art.º 99.º
Competências específicas do Departamento da Educação Pré-Escolar e 1.º Ciclo do Ensino Básico

1. Colaborar com o Diretor na implementação das medidas de apoio especializado.
2. Organizar a vigilância ativa nos recreios.

3. Propor ações concretas visando a participação das famílias nas atividades do Jardim de Infância e a integração deste na comunidade.
4. Dar parecer sobre a organização funcional do estabelecimento de educação pré-escolar nomeadamente horários e normas de funcionamento dos serviços de apoio à família.
5. Elaborar propostas curriculares diversificadas, em função da especificidade de grupos de crianças.
6. Analisar a assiduidade e pontualidade das crianças e dar conhecimento ao Diretor nos casos em que se constate uma ausência sistemática e continuada.
7. Aprovar as propostas dos planos de turma apresentados pelos educadores de infância.
8. Intervir na avaliação do desempenho docente, de acordo com a Lei em vigor.
9. Propor ao Diretor a integração na turma a que pertenciam os alunos retidos nos 2º e 3º anos de escolaridade, com base na proposta fundamentada do professor titular da turma, ouvido o conselho de docentes.
10. Elaborar a proposta a apresentar ao Diretor relativa aos alunos a integrar no quadro de mérito.
11. Organizar, acompanhar e avaliar as atividades desenvolvidas com os alunos.
12. Estabelecer a articulação entre a escola e a família.

Art.º 100.º

Competências específicas do Departamento de Educação Especial

1. Colaborar com o CP.
2. Contribuir ativamente para a diversificação de estratégias e métodos educativos por forma a promover o desenvolvimento e a aprendizagem dos alunos do Agrupamento.
3. Colaborar com os órgãos de gestão do Agrupamento na deteção de necessidades educativas (NE) e na organização e incremento das medidas de suporte à aprendizagem e inclusão.
4. Colaborar no desenvolvimento das medidas educativas previstas no Decreto-Lei n.º 54/2018, de 6 de julho, relativas a alunos com NE.
5. Participar na opção metodológica que permita o acesso ao currículo ajustada às potencialidades e dificuldades dos alunos, articulando as respostas educativas de forma que os mesmos adquiram as competências essenciais.
6. Apoiar os alunos e respetivos professores, no âmbito da sua área de especialidade, nos termos que forem definidos no Projeto Educativo do Agrupamento (PEA).
7. Responder às necessidades educativas especiais dos alunos com limitações significativas ao nível da atividade e da participação, num ou vários domínios de vida, decorrentes de alterações funcionais e estruturais, de carácter permanente, resultando em dificuldades continuadas ao nível da comunicação, da aprendizagem, da mobilidade, da autonomia, do relacionamento interpessoal e da participação social e dando lugar à mobilização de serviços especializados para promover o potencial de funcionamento biopsicossocial.
8. Regulamentar a sua forma de funcionamento e reproduzi-la no seu regimento.
9. Colaborar com os órgãos de gestão e de coordenação pedagógica do Agrupamento na deteção de necessidades educativas e dos apoios educativos adequados.

10. Apoiar os alunos no âmbito da sua área de especialidade e competências específicas definidas na Lei em vigor.
11. Colaborar com os diferentes intervenientes, definidos na Lei em vigor, na elaboração dos programas educativos individuais.
12. Identificar, em conjunto com os órgãos de gestão, os recursos técnicos necessários à criação de condições ambientais e pedagógicas adequadas, tais como: adaptações materiais (eliminação de barreiras, mobiliário adaptado, etc.) e a disponibilização de equipamentos especiais de compensação (material audiovisual, equipamento específico auxiliar das aprendizagens, auxiliares óticos ou acústicos, equipamento informático adaptado).
13. Colaborar com os diferentes intervenientes, definidos na Lei em vigor, na elaboração do plano individual de transição, definindo as propostas de encaminhamento para a vida ativa de cada aluno com necessidades educativas especiais.
14. Estabelecer articulação com outros serviços/instituições, protocolada ou não, visando as necessidades de intervenção na situação de cada aluno.
15. Participar no processo de avaliação das aprendizagens e intervir na avaliação das medidas educativas implementadas a todos os alunos.

SUBSECÇÃO I

Coordenador de Departamento Curricular

Art.º 101.º

Definição

1. O coordenador de departamento é um docente desse departamento.
2. O coordenador é eleito pelos docentes do departamento, sob proposta de três nomes por parte do Diretor, conforme previsto na Lei.

Art.º 102.º

Competências do Coordenador de Departamento Curricular

1. Assegurar, através das estratégias que considere adequadas, o funcionamento eficiente do seu departamento.
2. Convocar e presidir às reuniões do departamento.
3. Convocar e reunir, sempre que entender necessário, com um ou mais subcoordenadores ou representantes de grupo disciplinar do seu departamento.
4. Constituir e organizar o dossiê (digital) do departamento curricular, para consulta dos órgãos de administração e gestão e dos docentes do Agrupamento.
5. Zelar pelas instalações específicas a cargo do seu departamento, caso existam, exceto nos casos em que haja Diretor de instalações.
6. Promover a troca de experiências e a cooperação entre todos os docentes do departamento curricular.

7. Assegurar a coordenação das orientações curriculares e dos programas, promovendo a adequação dos conteúdos à situação concreta da escola ou do Agrupamento.
8. Coordenar a elaboração de matrizes e provas dos exames de equivalência à frequência ou outros a realizar durante o ano letivo.
9. Apresentar ao Conselho Pedagógico as propostas pedagógico-curriculares com origem no departamento e suas estruturas, bem como critérios de avaliação, propostas de adoção dos manuais escolares, a análise dos resultados escolares das disciplinas que integram o departamento, medidas destinadas a melhorar as aprendizagens dos alunos e ainda boas práticas identificadas no departamento suscetíveis de serem divulgadas e partilhadas no Agrupamento.
10. Promover a articulação com outras estruturas ou serviços da escola ou do Agrupamento, com vista ao desenvolvimento de estratégias de diferenciação pedagógica.
11. Propor ao Conselho Pedagógico o desenvolvimento de componentes curriculares locais e a adoção de medidas destinadas a melhorar as aprendizagens dos alunos.
12. Cooperar na elaboração, desenvolvimento e avaliação dos instrumentos de autonomia do Agrupamento.
13. Promover a realização de atividades de investigação, reflexão e estudo, visando a melhoria da qualidade das práticas educativas.
14. Informar os docentes do departamento de todas as deliberações e assuntos tratados em CP.
15. Apresentar as propostas, estudos, projetos e pareceres do departamento curricular aos órgãos com competência para a sua apreciação ou decisão.
16. Assegurar a participação do departamento na elaboração, desenvolvimento e avaliação do Projeto Educativo, RI, Projeto Curricular, bem como do Plano de Atividades.
17. Assegurar, em articulação com o Diretor, a avaliação de desempenho dos docentes do departamento.
18. Colaborar com as estruturas de formação contínua na identificação das necessidades de formação dos docentes do departamento.
19. Promover medidas de planificação e avaliação das atividades do departamento.
20. Representar o departamento no CP.
21. Fomentar a articulação entre o departamento e as restantes estruturas de orientação educativa, nomeadamente conselhos de disciplina, conselho de diretores de turma, serviço de psicologia e orientação e conselhos de turma.
22. Nas suas faltas ou impedimentos temporários, o coordenador de departamento delegará num dos subcoordenadores os representantes das áreas disciplinares as suas competências.

Art.º 103.º

Mandato

1. O mandato do coordenador de departamento curricular tem a duração de quatro anos escolares.

2. O mandato do coordenador de departamento curricular pode cessar, a todo o tempo, por despacho fundamentado do Diretor, ouvido o CP, ou a pedido do interessado no final do ano letivo.

SUBSECÇÃO II

Subcoordenador de Departamento Curricular

Art.º 104.º

Definição

1. O representante de cada área disciplinar ou subcoordenador funciona como uma estrutura de apoio ao coordenador de departamento curricular nas questões específicas da respetiva área de disciplinas.
2. Num departamento cada área disciplinar terá o seu subcoordenador, desde que a área disciplinar seja constituída por mais de um professor.
3. Não existirá subcoordenador na área disciplinar/disciplina em que o coordenador leciona.

Art.º 105.º

Competências do Subcoordenador da Área Disciplinar

1. Coordenar todas as atividades que envolvam os professores das disciplinas que integram a área disciplinar.
2. Colaborar com o coordenador de departamento na gestão e articulação curricular.
3. Coordenar as atividades de gestão e planificação do currículo das disciplinas.
4. Transmitir aos professores da disciplina as informações, as decisões, as propostas e os pareceres decorrentes das reuniões com o coordenador de departamento.
5. Transmitir ao coordenador de departamento as sugestões, os projetos e os pareceres da área disciplinar.
6. Convocar e presidir às reuniões da área disciplinar.
7. Zelar pelo cumprimento das deliberações do Conselho Pedagógico que lhe forem transmitidas pelo coordenador do departamento curricular.
8. Estimular a participação dos professores das disciplinas na elaboração e concretização do Projeto Educativo e do Plano Anual de Atividades.

Art.º 106.º

Eleição e Mandato

1. O subcoordenador deve ser preferencialmente um docente profissionalizado, eleito pelos docentes do grupo, pela sua competência científica e pedagógica, capacidade de relacionamento e liderança.
2. O mandato do subcoordenador tem a duração de 4 anos escolares.

3. O mandato do subcoordenador de área disciplinar pode cessar, a todo o tempo, por despacho fundamentado do coordenador de departamento ou a pedido do interessado no final do ano letivo.

SUBSECÇÃO III

Coordenador da Oferta Profissionalizante

Art.º 107.º

Definição

De acordo com a Lei, o Diretor deverá nomear um dos seus assessores ou adjuntos como coordenador da oferta profissionalizante.

Art.º 108.º

Competências do coordenador da oferta profissionalizante

1. Promover a elaboração do regimento de funcionamento e avaliação de cada curso ou de cada oferta profissionalizante.
2. Fazer cumprir a legislação legal em vigor específica para cada curso.
3. Seguir as atividades de cada diretor de curso.

SUBSECÇÃO IV

Coordenador do Departamento de Qualidade

Art.º 109.º

Definição

O coordenador do departamento de qualidade é nomeado pelo Diretor e deverá ser um docente ou técnico do Agrupamento que tem assento no Conselho Pedagógico.

Art.º 110.º

Competências

1. Dinamizar e coordenar o departamento.
2. Convocar e presidir às reuniões do plenário do departamento.
3. Organizar e coordenar as atividades a desenvolver no âmbito da autoavaliação do Agrupamento em colaboração com as comissões de trabalho.
4. Apresentar ao Conselho Pedagógico as propostas/atividades definidas no seio do departamento e suas estruturas.
5. Promover e coordenar a planificação, desenvolvimento e avaliação das atividades a desenvolver pelo departamento ou suas estruturas de apoio.

Art.º 111.º
Eleição e Mandato

1. O mandato do coordenador tem a duração de quatro anos e cessa com o mandato do Diretor.
2. O mandato do coordenador pode cessar, a todo o tempo, por decisão fundamentada do Diretor.
3. Os membros que compõem este departamento perdem essa qualidade logo que cessem as suas funções neste Agrupamento ou sempre que a natureza das atividades atribuídas justifiquem tal situação.

SUBSECÇÃO V
Coordenador do Departamento da Educação Pré-Escolar e do 1º CEB

Art.º 112.º
Competências específicas do coordenador

1. Articular as áreas curriculares não disciplinares.
2. Colaborar com os serviços de apoio educativo/educação especial na implementação dos programas de apoio educativo e/ou especializado.
3. Colaborar com o professor bibliotecário e com o coordenador de projetos na dinamização de atividades.
4. Promover reuniões em conjunto com os grupos disciplinares sempre que os assuntos a tratar envolvam a definição de pré-requisitos e de competências, planificação de atividades das disciplinas que envolvam os restantes ciclos, a articulação vertical dos programas, e a execução de atividades inseridas no plano anual de atividades.
5. Assumir a coordenação pedagógica do ensino pré-escolar e do 1.º ciclo do ensino básico.

SUBSECÇÃO VI
DISCIPLINA DE CIDADANIA E DESENVOLVIMENTO

Art.º 113.º
Âmbito

A Educação para a Cidadania consubstancia-se na componente do currículo de Cidadania e Desenvolvimento que integra as matrizes curriculares-base de todos os anos de escolaridade no ensino básico (1º, 2º e 3º ciclos) como disciplina, sendo no ensino secundário desenvolvida com o contributo de todas as disciplinas constantes dos departamentos assinalados no quadro do artigo 95.º.

SECÇÃO II
ORGANIZAÇÃO DAS ATIVIDADES DE TURMA

Art.º 114.º

Definição

A organização, o acompanhamento e a avaliação das atividades a desenvolver na sala com os alunos, são responsabilidade:

- a) Dos respetivos educadores de infância, na educação pré-escolar;
- b) Dos professores titulares de turma, no 1º ciclo do ensino básico;
- c) Do conselho de turma, nos 2º e 3º ciclos do ensino básico e ensino secundário.

Art.º 115.º

Competências dos Educadores de Infância

1. Planificar as atividades tendo em conta o nível de desenvolvimento das crianças.
2. Promover as melhores condições de aprendizagem em articulação com a família.
3. Organizar o ambiente educativo.
4. Favorecer a segurança afetiva e promover a autonomia.
5. Assegurar o desenvolvimento de um currículo integrado.
6. Participar na planificação das atividades de animação e de apoio à família.
7. Zelar pela supervisão pedagógica e acompanhamento da execução das atividades de animação e de apoio à família.
8. Elaborar e avaliar o plano de turma, adequando as orientações definidas a nível nacional e a nível do Agrupamento às características das crianças.
9. Avaliar, numa perspetiva formativa, a intervenção, o ambiente, os procedimentos educativos adotados, o desenvolvimento e as aprendizagens do grupo e de cada criança.
10. Despistar inadaptações, deficiências ou precocidades e promover a melhor orientação e encaminhamento da criança.
11. Elaborar com o professor de educação especial, o plano educativo dos alunos.
12. Promover a vigilância ativa dos recreios.
13. Colaborar nas atividades do Plano Anual de Atividades.

Art.º 116.º

Competências dos professores

1. Analisar a situação da turma e identificar características específicas dos alunos a ter em conta no processo ensino - aprendizagem - avaliação.
2. Planificar o desenvolvimento das atividades a realizar com os alunos em contexto de sala de aula.
3. Assegurar a adequação do currículo às características específicas dos alunos, estabelecendo prioridades, níveis de aprofundamento e sequências adequadas.
4. Adotar estratégias de diferenciação pedagógica que favoreçam as aprendizagens dos alunos.

5. Preparar informação adequada, a disponibilizar aos pais e encarregados de educação, relativamente ao processo de aprendizagem e avaliação dos alunos.
6. Operacionalizar e garantir o respeito pelos critérios de avaliação aprovados em Conselho Pedagógico para cada ano de escolaridade.
7. Detetar dificuldades, ritmos de aprendizagem e outras necessidades dos alunos solicitando a colaboração dos serviços de apoio nos domínios psicológico e educativo.
8. Colaborar nas atividades do Plano Anual de Atividades.
9. Definir medidas a incluir no plano de acompanhamento pedagógico de turma ou individual.
10. Proceder à avaliação dos alunos.
11. Participar na elaboração, implementação e avaliação do plano de turma.

SUBSECÇÃO I

Conselho de Turma

Art.º 117.º

Definição

O Conselho de Turma é uma estrutura de apoio ao Conselho Pedagógico e ao Diretor na orientação e execução da política pedagógica do Agrupamento, responsável pela organização das atividades da turma, em consonância com os objetivos enunciados no Projeto Educativo.

Art.º 118.º

Constituição do Conselho de Turma

1. O Conselho de Turma tem a seguinte constituição:
 - a) Professores da turma;
 - b) O delegado e subdelegado dos alunos da turma;
 - c) Dois representantes dos pais e encarregados de educação da turma;
 - d) Professor ou professores da educação especial, se na turma existirem alunos com necessidades educativas especiais, ao abrigo do Decreto-Lei n.º 54/2018, de 6 de julho.
2. Se, devidamente convocados, os representantes dos alunos ou dos pais e encarregados de educação não comparecerem, o conselho de turma reúne sem a sua presença.
3. Nas reuniões do Conselho de Turma destinado à avaliação sumativa dos alunos apenas estarão presentes os membros docentes.
4. Nas turmas onde há alunos com relatório técnico-pedagógico (RTP) participam, para além dos docentes da turma, outros docentes e técnicos que os acompanhem.

Art.º 119.º

Competência do Conselho de Turma

1. Assegurar o desenvolvimento do plano de turma aplicável aos alunos da turma, de forma integrada e numa perspetiva de articulação interdisciplinar.
2. Monitorizar a implementação à turma da estratégia de educação para a cidadania.
3. Desenvolver iniciativas, nomeadamente através da apresentação, planificação, acompanhamento e avaliação de projetos de carácter interdisciplinar, em articulação com os departamentos curriculares.
4. Detetar dificuldades, ritmos de aprendizagem e outras necessidades dos alunos, colaborando com os serviços de apoio existentes na escola nos domínios psicológico e socioeducativo.
5. Colaborar em atividades culturais, desportivas e recreativas que envolvam os alunos e a comunidade, de acordo com os critérios de participação definidos pelo CP.
6. Promover ações que estimulem o envolvimento dos pais e encarregados de educação no percurso escolar do aluno, de acordo com o estipulado no plano de turma.
7. Analisar situações de insucesso e/ou indisciplina ocorridas com alunos da turma e colaborar no estabelecimento das medidas de intervenção.
8. Propor aos órgãos da escola com competência disciplinar medidas corretivas ou disciplinaressancionatórias a aplicar aos alunos.
9. Elaborar os planos pedagógicos de acompanhamento.
10. Elaborar propostas de acomodações curriculares.
11. Elaborar e avaliar o plano de turma.
12. Definir estratégias de prevenção do abandono escolar.
13. Identificar situações problemáticas em termos de assiduidade e definir estratégias de atuação.
14. Preparar a informação adequada a disponibilizar aos pais e encarregados de educação relativa ao processo de aprendizagem e avaliação dos alunos.
15. Aprovar as propostas de avaliação, no final de cada período letivo, de acordo com a legislação em vigor e os critérios definidos pelos departamentos e aprovados pelo CP.

Art.º 120.º

Competências do Delegado e do Subdelegado no Conselho de Turma

1. Representar a turma no conselho de turma.
2. Transmitir ao conselho de turma sugestões de natureza diversa no sentido de incrementar a qualidade do processo de ensino – aprendizagem - avaliação.

Art.º 121.º

Competências dos Representantes de Pais e Encarregados de Educação

1. Fornecer os seus contactos telefónicos e de correio eletrónico aos restantes pais e encarregados de educação da turma e ao diretor de turma.
2. Assegurar a disponibilidade necessária para concertar posições a assumir nas reuniões de pais e encarregados de educação com o diretor de turma.

3. Assumir a liderança em posições que os pais e encarregados de educação entendam que devem ser revistas no processo de ensino – aprendizagem - avaliação relativo à turma.
4. Analisar com os restantes pais e encarregados de educação e com o diretor de turma o plano de turma.
5. Participar de forma ativa nas reuniões do conselho de turma, procurando discutir os problemas globais da turma, não particularizando em relação ao seu educando.
6. Promover a distribuição de informação relevante (essencialmente legislação) emanada pela associação de pais e encarregados de educação do Agrupamento.

Art.º 122.º

Funcionamento do Conselho de Turma

1. O conselho de turma reúne ordinariamente no início do ano letivo para a caracterização dos alunos através da análise dos processos individuais dos alunos, delineando as primeiras estratégias de atuação.
2. O conselho de turma reúne também ordinariamente no final de cada semestre letivo para efeitos de avaliação sumativa.
3. O conselho de turma reúne ainda extraordinariamente sempre que um motivo de natureza disciplinar ou pedagógica assim o justifique.
4. As reuniões ordinárias do conselho de turma serão convocadas pelo Diretor, em cumprimento do calendário anualmente fixado, ouvido o CP.
5. A calendarização das reuniões ordinárias do conselho de turma será afixada em mapa próprio na sala dos professores e comunicada todos os participantes por via eletrónica.
6. As reuniões ordinárias do conselho de turma serão presididas pelo diretor de turma.
7. Das reuniões serão lavradas atas que refletem os assuntos e deliberações tomadas, aprovadas no final das próprias reuniões, sendo cada diretor de turma secretariado por um docente da turma, designado pelo Diretor.
8. Caso o diretor de turma ou o secretário da reunião não se encontrem presentes são substituídos, respetivamente, pelo docente mais antigo na carreira e pelo docente com menos tempo de serviço.
9. As reuniões de avaliação devem ser realizadas com a presença de todos os professores, estando a sua realização com elementos em falta ser validada pelo Diretor.
10. Todos os professores devem realizar as suas funções com empenho, sendo corresponsáveis, juntamente com o diretor de turma pelo bom funcionamento das reuniões.
11. Todos os documentos de registo da avaliação devem ser cuidadosamente preenchidos.
12. Os professores não podem abandonar as reuniões sem estarem cumpridas todas as formalidades exigidas.

SUBSECÇÃO II

Professor Titular de Turma/Diretor de Turma

Art.º 123.º

Definição

A coordenação das atividades da turma/do conselho de turma é realizada pelo professor titular da turma/diretor de turma.

Art.º 124.º

Designação

1. O diretor de turma é designado pelo Diretor de entre os professores da turma, tendo em conta a sua competência pedagógica e capacidade de relacionamento, em conformidade com a legislação em vigor.
2. O diretor de turma deverá, preferencialmente, lecionar a totalidade dos alunos da turma.
3. Sem prejuízo do disposto nos números anteriores e sempre que possível, deverá ser designado pelo professor titular de turma/ diretor de turma o docente que no ano anterior tenha exercido tais funções na turma a que pertenceram os mesmos alunos.
4. A um professor apenas deverá ser atribuída uma direção de turma.

Art.º 125.º

Competências do Professor Titular de Turma

1. Elaborar e avaliar o plano de turma, adequando o currículo nacional e o projeto educativo do Agrupamento às características da própria turma.
2. Organizar todos os dados relativos à turma.
3. Planificar o desenvolvimento das atividades a realizar com os alunos.
4. Assegurar a adequação do currículo às características específicas dos alunos, estabelecendo prioridades, níveis de aprofundamento e sequências adequadas.
5. Adotar estratégias de diferenciação pedagógica que favoreçam as aprendizagens dos alunos.
6. Elaborar com o professor de educação especial, o plano educativo dos alunos.
7. Promover a eleição do delegado, subdelegado e delegado ambiental dos alunos da turma, no início do ano letivo, nas turmas dos 3º e 4º anos de escolaridade.
8. Promover a eleição dos representantes dos pais e encarregados de educação dos alunos da turma, no início do ano letivo.
9. Preparar informação adequada a disponibilizar aos pais e encarregados de educação.
10. Promover ações que estimulem o envolvimento dos pais e encarregados de educação no percurso escolar do aluno.
11. Estabelecer, com carácter sistemático e contínuo, medidas relativas a apoios e complementos educativos a proporcionar a alunos, nomeadamente nos termos do plano de acompanhamento pedagógico.
12. Propor, em reunião de departamento, os alunos que necessitem de apoio educativo.
13. Apresentar ao departamento a(s) proposta(s) de retenção repetida, para apreciação da(s) mesma(s) em CP.

14. Participar na planificação das atividades de enriquecimento curricular.
15. Apreciar ocorrências de indisciplina e decidir da aplicação de medidas imediatas no quadro da lei em vigor.
16. Elaborar o processo de avaliação formativa e sumativa dos alunos, garantindo o seu carácter globalizante e integrador, solicitando a participação dos outros intervenientes na avaliação.
17. Registrar informaticamente as faltas dos alunos.
18. Decidir pela aceitação ou não da justificação de faltas apresentada pelo encarregado de educação.
19. Convocar os encarregados de educação sempre que se verifique o excesso grave de faltas, a fim de se encontrar uma solução que permita garantir o cumprimento do dever de assiduidade e pontualidade. Em caso de impossibilidade de os pais se deslocarem à escola efetuará o contato via telefónica, digital ou postal.
20. Ajustar, sempre que possível o horário de atendimento da turma aos pais e encarregados de educação, após a auscultação dos mesmos na primeira reunião.
21. Manter atualizado o processo individual do aluno facultando a sua consulta ao encarregado de educação, de acordo com a Lei e o definido neste Regulamento Interno.

Art.º 126.º

Competências do Diretor de Turma

1. Presidir às reuniões de conselho de turma.
2. Coordenar as atividades do conselho de turma.
3. Organizar todos os dados relativos à turma.
4. Propor aos serviços competentes a avaliação especializada dos alunos.
5. Elaborar com o professor de educação especial, o plano educativo dos alunos.
6. Coordenar a elaboração, o desenvolvimento e a avaliação do plano de turma.
7. Assegurar a articulação entre os professores da turma, os alunos e pais e encarregados de educação.
8. Promover a comunicação e formas de trabalho cooperativo entre professores e alunos.
9. Elaborar e organizar o dossiê da turma, mantendo-o num local definido pelo Diretor para consulta dos órgãos de administração e gestão e dos docentes da turma.
10. Promover a eleição do delegado, subdelegado e delegado ambiental dos alunos da turma, no início do ano letivo.
11. Assegurar a adoção de estratégias coordenadas relativamente aos alunos da turma, bem como a criação de condições para a realização de atividades interdisciplinares.
12. Promover um acompanhamento individualizado dos alunos, divulgando junto dos professores da turma a informação necessária à adequada orientação educativa daqueles e fomentando a participação dos pais e encarregados de educação na concretização de ações para orientação e acompanhamento.
13. Promover a rentabilização dos recursos e serviços existentes na comunidade escolar e educativa, mantendo os alunos e encarregados de educação informados da sua existência.

14. Manter atualizado o processo individual do aluno facultando a sua consulta ao encarregado de educação, de acordo com a Lei e o definido neste RI.
15. Apreciar ocorrências de indisciplina e decidir da aplicação de medidas imediatas no quadro da Lei em vigor.
16. Assegurar a participação dos alunos, professores, pais e encarregados de educação na aplicação de medidas decorrentes da apreciação de situações de indisciplina.
17. Coordenar o processo de avaliação formativa e sumativa dos alunos, garantindo o seu carácter globalizante e integrador, solicitando a participação dos outros intervenientes na avaliação.
18. Promover a eleição dos representantes dos pais e encarregados de educação dos alunos da turma, no início do ano letivo.
19. Registrar informaticamente as faltas dos alunos.
20. Decidir pela aceitação ou não da justificação de faltas apresentada pelo encarregado de educação ou pelo aluno, quando maior de idade, quando a mesma não está contemplada neste Regulamento Interno.
21. Convocar os encarregados de educação sempre que se verifique o excesso grave de faltas, a fim de se encontrar uma solução que permita garantir o cumprimento do dever de assiduidade e pontualidade. Em caso de impossibilidade de os pais se deslocarem à escola, o diretor de turma efetuará o contacto via telefónica, digital ou postal.
22. Comunicar aos professores da turma o tipo de faltas, em caso de excesso grave das mesmas.
23. Ajustar, sempre que possível o horário de atendimento da turma aos pais e encarregados de educação, após a auscultação dos mesmos na primeira reunião.

Art.º 127.º

Mandato

O mandato do diretor de turma/professor titular de turma tem a duração de um ano escolar e inicia-se no dia 1 de setembro do ano em que ocorrer a sua designação.

SUBSECÇÃO III

Conselho de Diretores de Turma

Art.º 128.º

Definição

O Conselho de Diretores de turma visa uniformizar as estratégias pedagógicas e disciplinares a implementar em cada ciclo de ensino.

Art.º 129.º

Conselhos de Ciclo

1. O conselho do 1º ciclo do ensino básico, também designado por conselho de docentes, é constituído por todos os docentes titulares de turma.

2. O conselho dos 2º e 3º ciclo do ensino básico é constituído pelos diretores de turma das turmas dos 2.º e 3.º ciclos do ensino básico.
3. O conselho do ensino secundário é constituído pelos diretores de turma das turmas do ensino secundário.
4. Os diretores de turma das turmas do ensino profissional podem também participar nas reuniões de conselho de diretores de curso mediante convocatória do representante dos diretores de curso dos cursos profissionais no CP.
5. Os educadores podem também participar nas reuniões de conselho de docentes a convite do coordenador.

Art.º 130.º

Funcionamento dos Conselhos de Ciclo

1. O Conselho do 1º ciclo do ensino básico reúne ordinariamente em plenário, podendo reunir em grupos por ano de escolaridade lecionado, por proposta do coordenador.
2. O conselho dos 2º e 3º ciclos do ensino básico é uma só estrutura, podendo os diretores de turma de cada ciclo reunir separadamente por proposta do coordenador.
3. As reuniões referidas nos pontos anteriores são convocadas e presididas pelo coordenador.
4. Os coordenadores de diretores de turma/coordenadores de ciclo reunirão com o conselho de diretores de turma /titulares de turma, no início do ano letivo e pelo menos uma vez por semestre. Reunirão ainda extraordinariamente, por convocatória do Diretor, sob sua iniciativa ou sob proposta de dois terços dos professores titulares de turma/diretores de turma que compõem o respetivo conselho.
5. As reuniões extraordinárias deverão ser agendadas pelos coordenadores de diretores de turma/coordenador de ciclo num prazo máximo de cinco dias úteis após a receção do respetivo pedido. Os subscritores desse pedido deverão remetê-lo, devidamente datado ao coordenador de diretores de turma/coordenador de ciclo e ao Diretor.

Art.º 131.º

Competências dos Conselhos de Ciclo do Ensino Básico e Ensino Secundário

1. Promover a execução das orientações do CP.
2. Analisar as propostas dos professores titulares de turma/diretores de turma e submetê-las, através dos coordenadores, ao CP.
3. Propor e planificar formas de atuação junto dos pais e encarregados de educação.
4. Promover a interação entre a escola e a comunidade.
5. Planificar as atividades e projetos a desenvolver anualmente, de acordo com as orientações do CP.
6. Dinamizar e coordenar a realização de projetos interdisciplinares das turmas.
7. Conceber e desencadear mecanismos de formação e apoio aos professores titulares de turma/diretores de turma em exercício e de outros docentes do Agrupamento para o desempenho dessas funções.

8. Identificar e propor ao CP a realização de ações de formação no âmbito da coordenação das atividades de turma.

SUBSECÇÃO IV **Coordenador de Ciclo**

Art.º 132.º

Definição

1. A coordenação pedagógica visa articular e harmonizar as atividades desenvolvidas pelas turmas de um ciclo de ensino.
2. No ensino secundário, a coordenação pedagógica pode, ainda, destinar-se a articular e harmonizar as atividades desenvolvidas pelas turmas, quer entre vários anos de escolaridade de um curso, quer entre dois ou mais cursos.

Art.º 133.º

Competências do Coordenador de Ciclo

1. Convocar e presidir às reuniões do conselho que coordena.
2. Elaborar e organizar o dossiê de coordenação de ciclo, mantendo-o num local definido pelo Diretor para consulta dos órgãos de gestão e dos docentes do Agrupamento.
3. Colaborar com os diretores de turma/professores titulares de turma e serviços de apoio existentes no Agrupamento na elaboração de estratégias pedagógicas destinadas ao ciclo que coordena.
4. Divulgar junto dos diretores de turma/professores titulares de turma toda a informação necessária ao adequado desenvolvimento das suas competências.
5. Submeter ao CP as propostas do conselho que coordena.
6. Planificar, em colaboração com o conselho que coordena, as atividades a desenvolver anualmente e proceder à sua avaliação.
7. Apoiar os professores titulares de turma/diretores de turma, ou outros, na organização de processos disciplinares.
8. Apoiar os professores titulares de turma/diretores de turma em todas as situações relacionadas com a organização do trabalho da turma/direção de turma.
9. Intervir ativamente no processo de orientação pedagógica dos alunos.
10. Cumprir as orientações emanadas pelo CG, pelo Diretor e pelo CP.
11. Compete ainda ao Coordenador do 1º ciclo do ensino básico e do ensino pré-escolar:
 - a) Acompanhar o funcionamento das AEC no 1.º ciclo do ensino básico e, quando existam, das atividades lúdico-pedagógicas no ensino pré-escolar;
 - b) Acompanhar as atividades do Plano Anual de Atividades, apresentando em Conselho Pedagógico as respetivas planificações e avaliações dessas atividades.

Art.º 134.º
Designação e Mandato

1. O coordenador de ciclo é designado pelo Diretor de entre os docentes que desempenhas as funções de diretor de turma, exceto no 1.º ciclo do ensino básico em que a coordenação é assegurada pelo coordenador de departamento do ensino pré-escolar e do 1.º ciclo do ensino básico.
2. O mandato do coordenador de ciclo tem início aquando da sua designação e tem a duração de quatro anos.
3. O mandato do coordenador pode cessar, a todo o tempo, por decisão fundamentada do Diretor, ouvido o CP, ou a pedido do próprio, no final do ano letivo.

SECÇÃO III
CURSOS PROFISSIONAIS E CURSOS EFA

Art.º 135.º
Definição

1. Os cursos profissionais e de educação e formação de adultos constituem modalidades de educação com forte ligação ao mundo do trabalho.
2. Dada a especificidade destes cursos a sua regulamentação encontra-se no **anexo III** a este documento.

CAPÍTULO V
ESTRUTURAS ORIENTADAS PARA O SUCESSO
EDUCATIVO

Art.º 136.º
Composição das Estruturas Orientadas para o Sucesso Educativo

As estruturas orientadas para o sucesso educativo englobam:

- a) O núcleo de projetos de desenvolvimento educativo;
- b) O desporto escolar;
- c) A equipa multidisciplinar de apoio à educação inclusiva (EMAEI);
- d) O centro de apoio à aprendizagem (CAA);
- e) Os apoios e complementos educativos;
- f) Os Serviços técnico-pedagógicos.

SECÇÃO I
NÚCLEO DE PROJETOS DE DESENVOLVIMENTO EDUCATIVO

Art.º 137.º

Atividades de Complemento Curricular

Para além da oferta curricular, o Agrupamento promove atividades educativas de complemento do currículo em diversas áreas, as quais funcionarão em cada ano letivo, em função das opções das escolas e em função do Projeto Educativo aprovado para o Agrupamento.

Art.º 138.º

Composição do Núcleo de Projetos e Clubes

1. Constituem o núcleo de projetos e clubes de desenvolvimento educativo os professores responsáveis por projetos e clubes em funcionamento em cada ano escolar no Agrupamento.
2. Podem ainda integrar este núcleo, os professores responsáveis pelo acompanhamento de alunos ou grupos de alunos em atividades de concretização dos projetos e clubes.
3. O núcleo de projetos e clubes funciona como uma estrutura de apoio aos órgãos de administração e gestão do Agrupamento visando a diversificação das ofertas educativas e a melhoria da qualidade de ensino.
4. A coordenação do núcleo é assegurada por um coordenador designado pelo Diretor, com direito a assento no CP.

Art.º 139.º

Competências do Coordenador

1. Coordenar as propostas para o PAA.
2. Representar os professores envolvidos nos diferentes projetos e clubes no CP.
3. Articular os projetos e clubes de desenvolvimento educativo existentes no Agrupamento entre si e com os currículos.
4. Analisar e dar parecer sobre a viabilidade da participação do Agrupamento em concursos propostos pelos diferentes organismos.
5. Promover, junto da comunidade local, parcerias tendo em vista o desenvolvimento de clubes e projetos existentes e/ou atividades da sua responsabilidade.
6. Apresentar ao CP os projetos, clubes e atividades a que o Agrupamento se propõe candidatar.
7. Manter informado o Diretor sobre a execução de projetos e clubes.
8. Reunir periodicamente com os professores dinamizadores dos diversos projetos e clubes para inventariar necessidades, articular atividades e avaliar resultados.
9. Apresentar ao CP o relatório final e outras informações ou relatórios periódicos que lhe sejam solicitados ou que entender convenientes.

Art.º 140.º
Mandato do Coordenador

1. O mandato do coordenador tem início aquando da sua designação e tem a duração de quatro anos escolares.
2. O mandato do coordenador pode cessar, a todo o tempo, por decisão devidamente fundamentada, do Diretor ou a pedido do próprio.

Art.º 141.º
Assembleia do Núcleo de Projetos e Clubes

1. A assembleia do núcleo dos projetos/atividades de desenvolvimento educativo rege-se por regimento próprio.
2. A assembleia é constituída pelo conjunto de professores que têm a responsabilidade de coordenação dos clubes e projetos em funcionamento no agrupamento em cada ano escolar.

SUBSECÇÃO I
Projetos e Clubes

Art.º 142.º
Definição

Os projetos, clubes e outras oficinas criadas no Agrupamento são estruturas que, dado o seu carácter formativo-lúdico-científico, podem contribuir significativamente para a valorização do saber, da cultura e da cidadania responsável dos alunos.

Art.º 143.º
Princípios para a Criação de Projetos ou Clubes

1. Pode considerar-se constituir um projeto/clube para funcionar no Agrupamento quando este prosseguir pelo menos um dos seguintes objetivos:
 - a) Possuir reconhecido interesse pedagógico;
 - b) Fomentar o aumento da motivação dos diversos elementos da comunidade educativa e o reforço do seu envolvimento na vida escolar;
 - c) Reforçar a interligação com o meio envolvente;
 - d) Contribuir para o aumento da tolerância, do respeito e promotor das regras de boa convivência;
 - e) Fomentar o gosto pela preservação do ambiente;
 - f) Inculcar o gosto pela participação democrática e pela vivência plena do estatuto de cidadania;

- g) Inserir-se no âmbito da promoção de hábitos e estilos de vida saudável;
 - h) Promover as competências de literacia da informação.
2. A criação de projetos/clubes deve considerar a intervenção dos seguintes elementos da comunidade educativa:
 - a) Alunos;
 - b) Professores;
 - c) Pessoal não docente;
 - d) Pais e encarregados de educação;
 - e) Outros elementos considerados de interesse, em cada situação.
 3. A constituição de um projeto/clube deve ser apresentada pelo respetivo responsável ao coordenador dos projetos de desenvolvimento educativo, que os encaminhará para o CP para apreciação e ao Diretor para viabilização.
 4. Os projetos/clubes apresentados nos termos do número anterior devem ser apresentados antes do final de cada ano letivo ou, na impossibilidade de tal acontecer, no início do ano letivo seguinte.
 5. O responsável pela criação de um projeto nos termos dos pontos anteriores deve pronunciar-se sobre a viabilidade inicial e eventuais alterações a introduzir no relatório semestral a enviar ao coordenador dos projetos de desenvolvimento educativo, que os apresentará em CP que decide sobre a consolidação ou não do projeto/clube em causa.

Art.º 144.º

Critérios para aceitação de Projetos/Clubes

1. Articulação com o Projeto Educativo e o Plano Plurianual e Anual de Atividades.
2. Integração/dinamização do maior número de elementos da comunidade educativa, privilegiando os alunos.
3. Projeção para o exterior através de candidaturas a redes nacionais e internacionais de projetos.

Art.º 145.º

Princípios gerais de funcionamento de Projetos e Clubes

1. Funcionam em cada ano letivo, os clubes que forem considerados de interesse pedagógico pelo Conselho Pedagógico e que, apresentando condições de viabilidade, mereçam a aprovação do Diretor.
2. Cada projeto ou clube deve ser dinamizado por docentes ou técnicos, a quem compete:
 - a) Organizar o sistema de inscrições e escalonamento dos alunos;
 - b) Reunir com o coordenador dos projetos de desenvolvimento educativo, sempre que necessário, a fim de apresentar necessidades, coordenar atividades e avaliar resultados, semestre a semestre;

- c) Facultar ao CP, através do coordenador dos projetos de desenvolvimento educativo, um relatório semestral acerca do funcionamento do clube.
3. Os projetos e clubes em funcionamento na escola deverão corresponder aos interesses e necessidades dos alunos.
4. Serão privilegiados projetos e clubes que integrem as novas tecnologias de informação, componentes regionais e locais, particularmente os que incluam entre os seus objetivos a preservação do ambiente, a preservação do património regional e local, o aprofundamento dos conhecimentos sobre o meio e o fortalecimento dos laços com a comunidade envolvente, bem como os que favoreçam a inclusão e o estabelecimento de laços interculturais com outros países.

Art.º 146.º

Admissão

1. Poderão ter acesso aos projetos e clubes os alunos que se enquadrem no público-alvo definido no respetivo projeto.
2. Os alunos poderão tornar-se membros dos projetos ou clubes, mediante o preenchimento de uma ficha de adesão.
3. As atividades a desenvolver nos projetos e clubes serão sempre orientadas por professores.

Art.º 147.º

Horário de funcionamento

Os projetos e clubes funcionarão em horário definido e divulgado no início do ano letivo.

Art.º 148.º

Instalações

1. Os projetos e clubes funcionarão em instalações apropriadas, indicadas pelo Diretor.
2. Sempre que necessário, essas instalações poderão ser utilizadas para outros fins.

Art.º 149.º

Limite de participantes

Cabe a cada projeto ou clube definir o limite máximo de participantes, que pode ser para o projeto como um todo ou para uma sessão ou atividade específica.

Art.º 150.º

Direitos dos membros dos projetos ou clubes

1. Ter acesso ao projeto ou clube, no respeito pelos limites estabelecidos nos termos do artigo 249.º.
2. Disponibilidade de todo o material necessário às atividades do projeto ou clube.
3. Possibilidade de requisitar todo o material didático necessário para um melhor conhecimento da área temática do âmbito do projeto ou clube.
4. Acompanhamento do professor que o orienta nas diversas atividades.
5. Instalações devidamente equipadas e limpas.
6. Manifestar aberta e espontaneamente as suas dúvidas e opiniões.

Art.º 151.º

Deveres dos membros dos projetos e clubes

1. Apresentar conduta responsável e correta.
2. Contribuir para um clima agradável e para a conservação e limpeza das instalações.
3. Manusear os materiais de forma cuidadosa.
4. Responsabilizar-se pelo material que lhes for fornecido.
5. Participar ordenadamente em todas as atividades.
6. Respeitar os outros elementos do clube.
7. Ser assíduo na sua participação.

SUBSECÇÃO II

Atividades de Enriquecimento Curricular - 1.º Ciclo do EB

Art.º 152.º

Definição e Organização

1. Em consonância com o Projeto Educativo e o PAA, o Agrupamento desenvolve um conjunto de atividades de enriquecimento curricular (doravante, AEC) visando enriquecer a oferta educativa realçando assim a aquisição de competências desportivas, artísticas, língua estrangeira, informáticas, científicas, entre outras, para o desenvolvimento das crianças e consequentemente para o sucesso escolar futuro, assim como a necessidade de consolidar a própria dinâmica deste Agrupamento visando tirar pleno partido da possibilidade de gestão flexível dos seus recursos humanos e das infraestruturas disponíveis.
2. As AEC encontram-se enquadradas de acordo com a Lei.
3. A entidade promotora das AEC é o Município de Baião que deve articular a oferta com o Agrupamento de modo a assegurar a sua aplicação no superior interesse dos alunos.
4. As AEC incidem nos domínios desportivo, artístico, científico, tecnológico e das tecnologias da informação e comunicação, de ligação da escola com o meio, de solidariedade e voluntariado e da dimensão europeia da educação, nomeadamente:

- a) Ensino do Inglês para o 1º e 2º ano de escolaridade;
- b) Atividade física e desportiva;
- c) Ensino da música;
- d) Outras expressões artísticas;
- e) Outras atividades que incidam nos domínios identificados.

Art.º 153.º

Supervisão Pedagógica

1. É da competência dos professores titulares de turma assegurar a supervisão pedagógica das AEC, tendo em vista garantir a qualidade das atividades, bem como a articulação com as atividades curriculares.
2. Por atividade de supervisão pedagógica deve entender-se a que é realizada no âmbito da componente não letiva de estabelecimento do docente para o desenvolvimento dos seguintes aspetos:
 - a) Programação das atividades;
 - b) Acompanhamento das atividades através de reuniões com os professores ou outros técnicos que as lecionam;
 - c) Avaliação da sua realização;
 - d) Reuniões com os encarregados de educação, nos termos legais;
 - e) A supervisão das AEC deve ocorrer em conformidade com as indicações do Diretor devendo haver sempre registo escritos dessa prática;
 - f) A planificação das atividades no âmbito das AEC deve ser comunicada aos encarregados de educação no momento da inscrição e confirmada no início do ano letivo.

Art.º 154.º

Responsabilidade dos Pais e Encarregados de Educação

1. A frequência das AEC é facultativa e depende da inscrição por parte dos encarregados de educação.
2. Uma vez realizada a inscrição, os encarregados de educação assumem o compromisso de honra que os seus educandos frequentam as AEC até ao final do ano letivo, salvo situações devidamente justificadas.
3. Os encarregados de educação devem inculcar nos educandos responsabilidade e comportamento adequado à frequência das AEC.

SUBSECÇÃO III

Visitas de Estudo

Art.º 155.º
Visitas de estudo

1. As visitas de estudo devem estar integradas no PAA e no plano de turma, sendo qualquer outra situação aprovada caso a caso pelo Diretor, sempre que possível após ouvido o CP.
2. As visitas de estudo e os respetivos objetivos fazem parte do plano de turma, devendo ser aprovados pelo conselho de turma, sob proposta do(s) Professor(es) Organizador(es).
3. Estas atividades constituem estratégias pedagógico-didáticas que, dado o seu carácter, podem contribuir para a preparação e sensibilização de unidades temáticas a lecionar ou para o aprofundamento e o reforço das unidades curriculares já lecionadas.
4. A planificação, organização e concretização de uma visita de estudo, intercâmbio escolar ou atividade ERASMUS+ obedece a regulamentação específica aprovada pelo Despacho n.º 6147/2019, de 4 de julho, sendo que os procedimentos a adotar devem respeitar o **anexo IV** a este RI.

SECÇÃO II
DESPORTO ESCOLAR

Art.º 156.º
Orientações Gerais

1. A prática desportiva constitui um instrumento de grande relevo e utilidade no combate ao insucesso escolar e de melhoria da qualidade do ensino e da aprendizagem.
2. O desporto escolar promove estilos de vida saudáveis que contribuem para a formação equilibrada dos alunos e permitem o desenvolvimento da prática desportiva em Portugal.
3. O desporto escolar deve integrar-se, de forma articulada e continuada, no conjunto dos objetivos gerais e específicos do Plano Plurianual e Anual de Atividades, fazendo parte do seu Projeto Educativo.
4. O desporto escolar deve ser acessível a todos os alunos.

Art.º 157.º
Valores do Desporto escolar

1. Inovação (nas estratégias, iniciativas e processos, para promover a participação dos jovens e da comunidade escolar).
2. Trabalho de equipa (para conjugação de esforços na promoção de regras e valores).
3. Universalidade e equidade (para que todos tenham igual acesso, promovendo a inclusão e garantindo a individualidade de cada um).
4. Motivação (de todos os intervenientes, na procura das melhores práticas).
5. Comunicação e Credibilidade (como forma de alcançar o reconhecimento de toda a comunidade).

6. Cumprimento e Excelência (assumindo as tarefas, para além das obrigações, tendo em vista o melhor desempenho possível).

Art.º 158.º
Objetivos Estratégicos

1. Melhorar a qualidade da educação.
2. Aumentar as oportunidades de prática desportiva de qualidade.
3. Aumentar o sucesso escolar.
4. Formar mais e melhores praticantes.
5. Garantir a igualdade de oportunidades.
6. Aumentar a visibilidade das boas práticas.
7. Melhorar métodos de ensino e de aprendizagem.
8. Adaptar ofertas às necessidades.
9. Criar instrumentos facilitadores da inclusão.
10. Melhorar a imagem e divulgação do desporto escolar.
11. Valorizar a formação profissional.
12. Potenciar projetos estruturantes com parcerias ativas.
13. Desenvolver tecnologias de apoio.
14. Implementar um sistema de informação e comunicação.

Art.º 159.º
Coordenador

1. O coordenador do projeto de desporto escolar é designado pelo Diretor e deverá ser exercido por um professor de Educação Física.
2. O mandato do coordenador pode cessar, a todo o tempo, por decisão devidamente fundamentada do Diretor ou a pedido do próprio.

Art.º 160.º
Deveres do Coordenador

1. Dinamização e organização das atividades internas e externas.
2. Coordenação e planificação das atividades em articulação com o coordenador do departamento ou subcoordenador do grupo de Educação Física, quando exista.
3. Preparação das candidaturas ao programa de desporto escolar.
4. Elaboração dos relatórios decorrentes das obrigações inerentes da adesão ao programa.

5. Manter atualizados e operacionais, todos os instrumentos e recursos da gestão e realização das atividades do desporto escolar.

Art.º 161.º

Planificação das atividades

1. A planificação anual do trabalho corresponde a um conjunto de atividades com caráter regular e sistemático e outras atividades internas devidamente calendarizado que são parte integrante do Plano Anual de Atividades.
2. Na elaboração do plano de atividades do desporto escolar deve ter-se em consideração o ciclo ou ano de escolaridade, as condições materiais e humanas, a tradição e dinâmica das escolas do Agrupamento e da comunidade em que se inserem.

Art.º 162.º

Funcionamento das atividades

As atividades são desenvolvidas em horário semanal, ao longo de todo o ano e de forma a abranger, sempre que possível, todas as turmas das escolas do Agrupamento. As competições são realizadas conforme o calendário elaborado pelo coordenador do desporto escolar.

SECÇÃO III

EQUIPA MULTIDISCIPLINAR DE APOIO À EDUCAÇÃO INCLUSIVA (EMAEI)

Art.º 163.º

Composição

1. A constituição da EMAEI está definida de acordo com o Decreto-Lei n.º 54/2018, de 6 de julho e é composta por elementos permanentes e por elementos variáveis, de acordo com o Artigo 12.º do mesmo Decreto-Lei.
2. São Elementos permanentes da EMAEI:
 - a) Um docente de educação especial, nomeado pelo Diretor, e que assume a função de coordenador;
 - b) Um docente, que coadjuva e representa o Diretor;
 - c) Três membros do conselho pedagógico com funções de coordenação pedagógica de diferentes níveis de educação e ensino;
 - d) Um psicólogo.
3. São elementos variáveis da EMAEI:
 - a) Os diretores de turma e outros docentes dos alunos;
 - b) Os assistentes operacionais;

- c) Os assistentes sociais;
- d) Os técnicos que intervêm com os alunos;
- e) Os pais e encarregados de educação.

Art.º 164.º
Competências

Sem prejuízo de outras competências que lhe sejam atribuídas por Lei, as competências da EMAEI são as seguintes:

- a) Sensibilizar a comunidade educativa para a Educação Inclusiva;
- b) Propor as medidas de suporte à aprendizagem e à inclusão a mobilizar;
- c) Acompanhar e monitorizar a aplicação de medidas de suporte à aprendizagem e à inclusão;
- d) Prestar aconselhamento aos docentes na implementação de práticas pedagógicas inclusivas;
- e) Elaborar o Relatório Técnico-Pedagógico e, se aplicável, o Programa Educativo Individual e o Plano Individual de Transição, previstos, respetivamente nos artigos 21.º, 24.º e 25.º do Decreto-Lei n.º 54/2018, de 6 de julho;
- f) Acompanhar o funcionamento do Centro de Apoio à Aprendizagem.

SECÇÃO IV
CENTRO DE APOIO À APRENDIZAGEM

Art.º 165.º
Definição

1. O centro de apoio à aprendizagem (CAA) é uma estrutura de apoio dinâmica, plural e agregadora dos recursos humanos e materiais, dos saberes e competências existentes na escola, valorizando, assim, os saberes e as experiências de todos.
2. O CAA agrega todos os serviços técnico-pedagógicos que conjugam a sua atividade com as estruturas de articulação, coordenação e supervisão pedagógica, com a finalidade de promover a existência de condições que assegurem a plena integração escolar dos alunos, em conformidade com o artigo 46.º do Regime de Autonomia, Administração e Gestão, publicado pelo Decreto-Lei n.º 75/2008, de 22 de abril, com a nova redação dada pelo Decreto-Lei n.º 137/2012, de 2 de julho.

Art.º 166.º
Funcionamento

1. O centro de apoio à aprendizagem funciona numa lógica de serviços de apoio, enquanto recurso organizacional, e insere-se no continuum de respostas educativas disponibilizadas pela escola e organiza-se segundo dois eixos:
 - a) Suporte aos docentes responsáveis pelos grupos ou turmas;
 - b) Complementaridade, com carácter subsidiário, ao trabalho desenvolvido em sala de aula ou noutros contextos educativos.

2. Os serviços do CAA estão disponibilizados em todos os estabelecimentos de ensino que constituem o Agrupamento e a ação educativa ali promovida é subsidiária da ação desenvolvida na turma do aluno, convocando a intervenção de todos os agentes educativos, nomeadamente, o docente de educação especial, o psicólogo e demais técnicos, os docentes das diferentes áreas disciplinares, respondendo às necessidades dos alunos e complementando o trabalho desenvolvido em sala de aula ou noutros contextos educativos, com vista à sua inclusão, à promoção da qualidade da participação nas atividades da turma e ao acesso à formação.

Art.º 167.º

Composição e Modalidades

O CAA enquanto estrutura transversal e agregadora dos recursos humanos e materiais, dos saberes e competências do Agrupamento desenvolve as suas atividades com recurso aos seguintes espaços e estruturas e nas seguintes modalidades:

- a) Biblioteca escolar;
- b) Sala do futuro;
- c) Salas de ensino estruturado;
- d) Salas de apoio;
- e) Sala sensorial;
- f) Outras salas específicas (laboratórios, oficinas, ...);
- g) Espaços desportivos;
- h) Serviços de Psicologia e Orientação;
- i) Equipa Multidisciplinar de Apoio à Educação Inclusiva (EMAEI);
- j) Núcleo de Projetos de Desenvolvimento Educativo;
- k) Educação para a saúde / Educação sexual;
- l) BRAVE - Bem-estar, Respeito, Apoio e Valorização Escolar;
- m) Apoio Tutorial Específico (ATE);
- n) Apoio educativo e apoio pedagógico;
- o) Estratégia de Educação para a Cidadania.

Art.º 168.º

Objetivos gerais do CAA

1. Apoiar a inclusão das crianças e jovens no grupo/ turma e nas rotinas e atividades da escola, designadamente através da diversificação de estratégias de acesso ao currículo;
2. Promover e apoiar o acesso à formação, ao ensino superior e à integração na vida pós-escolar;
3. Promover e apoiar o acesso ao lazer, à participação social e à vida autónoma.

Art.º 169.º

Objetivos específicos do CAA

1. Como suporte aos docentes responsáveis pelos grupos/turmas, no centro promove-se o estreito trabalho colaborativo que pode compreender a planificação conjunta de atividades, a definição de estratégias e materiais adequados, a colaboração na definição das adaptações curriculares significativas ou na organização do processo de transição para a vida pós-escolar, entre outros.
2. Como complementaridade ao trabalho desenvolvido em sala de aula, o apoio prestado no centro tem um carácter subsidiário, muitas vezes transitório, para o desenvolvimento de competências específicas.
3. A variedade de atividades e tarefas realizadas no CAA por professores, alunos e técnicos têm como objetivos mais específicos:
 - a) Promover a qualidade da participação dos alunos nas atividades da turma a que pertencem e nos demais contextos de aprendizagem;
 - b) Apoiar os docentes do grupo ou turma a que os alunos pertencem;
 - c) Apoiar a criação de recursos de aprendizagem e instrumentos de avaliação para as diversas componentes do currículo;
 - d) Desenvolver metodologias de intervenção interdisciplinares que facilitem os processos de aprendizagem, de autonomia e de adaptação ao contexto escolar;
 - e) Promover a criação de ambientes estruturados, ricos em comunicação e interação, fomentadores da aprendizagem;
 - f) Apoiar a organização do processo de transição para a vida pós-escolar.

Art.º 170.º

Coordenação

1. A coordenação do CAA é assegurada pelo coordenador do departamento da Educação Especial.
2. Qualquer um dos responsáveis pela coordenação do CAA a que se refere o número 1, poderá participar nas reuniões de coordenação pedagógica de ciclos, sempre que tal se justifique.

Art.º 171.º

Competências do coordenador

1. Realizar reuniões com coordenadores e/ou outros técnicos com diferentes serviços e responsabilidades a seu cargo, de modo a promover efetiva articulação.
2. Apresentar um relatório anual sobre o funcionamento dos serviços.
3. Colaborar com o Diretor na afetação de recursos e na monitorização do funcionamento das estruturas e modalidades que concorrem para os objetivos do CAA.

SUBSECÇÃO I

Apoio Educativo e Apoio Pedagógico

Art.º 172.º

Definição

1. O apoio educativo desenvolve-se no 1.º ciclo do ensino básico e os professores que o lecionam são designados por professores de apoio educativo.
2. O apoio pedagógico desenvolve-se nos restantes ciclos de ensino e, dependendo da situação, de ser operacionalizado de forma individualizada, em pequenos grupos ou através de equipas pedagógicas.

Art.º 173.º

Competências dos Serviços de Apoio

1. Contribuir ativamente para a diversificação de estratégias e métodos educativos, de forma a promover o desenvolvimento e aprendizagem dos alunos encaminhados para medidas de apoio educativo em articulação com os respetivos professores titulares de turma/professores da disciplina.
2. Colaborar na definição e implementação de programas no âmbito do apoio e complementos educativos.
3. Colaborar com os órgãos de gestão e coordenação pedagógica do agrupamento na avaliação de alunos que possam vir a ser propostos para apoios educativos e, de um modo geral, com os professores na gestão flexível dos currículos e na sua adequação às capacidades e interesses dos alunos bem como às realidades locais.

Art.º 174.º

Organização dos Serviços de Apoio Educativo - 1.º Ciclo do EB

1. A distribuição do apoio educativo no 1.º ciclo do ensino básico é da responsabilidade do Diretor, sendo que os alunos abrangidos são propostos pelo respetivo professor titular de turma em sede de departamento curricular.
2. A coordenação destes serviços compete, por inerência de funções, ao coordenador do departamento da Educação Pré-escolar e do 1.º CEB.
3. No exercício desta coordenação, compete ao coordenador:

- a) Dinamizar o funcionamento dos apoios educativos;
- b) Acompanhar e orientar a prestação dos apoios educativos;
- c) Articular o trabalho entre os docentes, o coordenador do CAA, o Conselho Pedagógico e o Diretor.

Art.º 175.º

Prioridades na atribuição de apoios

Os Apoios serão atribuídos aos alunos no respeito pela seguinte ordem de prioridades:

- a) Alunos que beneficiam de medidas de suporte à aprendizagem e à inclusão no âmbito da educação inclusiva;
- b) Alunos provenientes de países terceiros e que necessitem de um apoio pedagógico no âmbito da Língua Portuguesa;
- c) Alunos com graves dificuldades de aprendizagem que persistem após a intervenção do professor da turma/disciplina no contexto do regular funcionamento do grupo/turma.

Art.º 176.º

Funcionamento

1. O apoio educativo no 1.º ciclo do ensino básico é prestado por um professor propositadamente designado para o efeito, enquanto que os apoios pedagógicos serão prestados por qualquer professor que possa estar habilitado para a especificidade da necessidade identificada e cuja gestão horária permita atribuir-lhe tal tarefa.
2. Os alunos propostos para modalidades de apoio devem ser identificados pelo professor titular de turma, no 1.º ciclo do ensino básico, ou pelo conselho de turma, nos restantes ciclos de ensino, preferencialmente no final do ano letivo anterior ou no início do semestre letivos quando tal não for possível.
3. A informação sobre as dificuldades diagnosticadas que deram origem à proposta a que se refere o número 2 deve constar de ata ou de ficha informativa produzida para o efeito, da qual se deve dar conhecimento ao coordenador pedagógico de ciclo.
4. Cabe ao Diretor, ouvido o Conselho Pedagógico encontrar respostas às necessidades de apoio e fazer chegar as informações a que se refere o ponto 3 aos professores responsáveis.
5. Os professores do apoio educativo ou do apoio pedagógico deve, no final de cada semestre, apresentar informação relevante sobre a evolução do aluno, sobre a forma de relato a apresentar ao professor titular de turma/diretor de turma.

SUBSECÇÃO II

Apoio Tutorial Específico (ATE)

Art.º 177.º

Definição

O ATE assume a forma de programas para apoio a estratégias de estudo, orientação e aconselhamento dos alunos e rege-se por legislação específica, sem prejuízo de que o Agrupamento encontre outros mecanismos no âmbito da tutoria como resposta a outros casos identificados.

Art.º 178.º
Sinalização de Alunos

1. São abrangidos pelo ATE, os alunos enquadrados nos termos do Despacho Normativo 10-B/2018 ou outra legislação em vigor sobre esta matéria.
2. Sem prejuízo do que está legalmente previsto, o conselho de turma pode sinalizar outros alunos para os quais considere que a tutoria possa contribuir para incrementar o envolvimento dos alunos nas atividades educativas, nomeadamente, através do planeamento e da monitorização do seu processo de aprendizagem.
3. A sinalização do aluno nos termos do número 2 para usufruto de tutoria em meio escolar poderá acontecer por razões como continuidade do ano letivo anterior, dificuldades de integração, falta de acompanhamento familiar ou abandono/absentismo escolar e para quem a tutoria se possa constituir como um fator importante para a autorregulação das aprendizagens, incrementando, desse modo, o bem-estar e a adaptação às expectativas académicas e sociais.

Art.º 179.º
Criação de Tutorias

1. A criação de modalidades de tutoria é da responsabilidade do Diretor, ouvido o CP e de acordo e no respeito pela legislação em vigor.
2. O desenvolvimento das modalidades de tutoria cabe a um professor tutor que apresente, preferencialmente, as seguintes características:
 - a) Facilidade em relacionar-se com os alunos;
 - b) Capacidade de mediar situações de conflito;
 - c) Capacidade de trabalhar em equipa;
 - d) Coerência, flexibilidade e persistência;
 - e) Capacidade de envolver os alunos e fazê-los participar;
 - f) Capacidade de criar um clima de interação com os alunos;
 - g) Capacidade de interagir com entidades externas, designadamente a CPCJ.

Art.º 180.º
Acompanhamento

1. Enquanto medida que deve ser proposta no âmbito do funcionamento da EMAEI, o acompanhamento dos programas de tutoria é assegurado por esta equipa, sendo a responsabilidade da organização do coordenador/a.

2. A EMAEI deve promover o cumprimento das orientações e deliberações do Diretor e do CP, a organização da documentação associada e a participação dos professores tutores nas reuniões, sempre que tal se justifique.

Art.º 181.º

Competências dos Professores Tutores

1. Desenvolver medidas de apoio aos alunos, designadamente de integração na turma e no Agrupamento e de aconselhamento e orientação no estudo e nas tarefas escolares.
2. Promover a articulação das atividades escolares dos alunos com outras atividades formativas.
3. Desenvolver a sua atividade de forma articulada, com a família, com o diretor de turma e com os serviços de apoio educativo, designadamente os serviços de psicologia/outras estruturas.
4. Elaborar o relatório de atividades e apresentá-lo ao Diretor no final de cada ano letivo.
5. O professor tutor participa nas reuniões de conselho de turma, sempre que convocado.

Art.º 182.º

Plano de Ação Tutorial

O Plano de Ação Tutorial faz parte integrante do plano de turma e é um instrumento onde se clarificam os seguintes aspetos:

- a) As linhas de atuação que o professor tutor desenvolve com os alunos, definidas em articulação com o diretor de turma e que devem contar com compromisso escrito do aluno e do encarregado de educação.
- b) As atividades a realizar ao longo de cada semestre.
- c) As avaliações periódicas a levar a cabo, incluindo a avaliação final.
- d) Eventuais reformulações do plano inicial.

SUBSECÇÃO III

Serviços de Psicologia e Orientação

Art.º 183.º

Definição

Os Serviços de Psicologia e Orientação (doravante, SPO) são uma estrutura especializada que visa acompanhar o aluno ao longo do percurso escolar promovendo o sucesso educativo. Intervém em áreas de dificuldade que possam surgir na situação de ensino e aprendizagem, facilitando o desenvolvimento da sua identidade pessoal e a construção do seu próprio projeto de vida, pelo que inclui a vertente de orientação escolar e profissional.

Art.º 184.º
Composição

Os SPO são assegurados pelos psicólogos que desenvolvem a sua atividade no Agrupamento.

Art.º 185.º
Competências

Sem prescindir do consignado na legislação específica que regula as carreiras e atribuições funcionais de cada um dos seus membros, são competências gerais do SPO:

- a) Elaborar o seu Regimento Interno;
- b) Contribuir para o desenvolvimento integral dos alunos e para a construção da sua identidade pessoal, apoiando-os no seu processo de aprendizagem e de integração no sistema de relações interpessoais da comunidade escolar;
- c) Realizar o atendimento individual dos alunos que forem indicados pelos professores titulares de turma/diretor de turma/conselhos de turma, após consentimento dos respetivos encarregados de educação, bem como daqueles que voluntariamente procurarem este contacto;
- d) Intervir a nível psicológico na observação, orientação e apoio dos alunos, promovendo a cooperação de professores, pessoal não docente, pais e encarregados de educação em articulação com os recursos da comunidade;
- e) Conceber e desenvolver programas e ações de desenvolvimento vocacional a nível individual ou de grupo;
- f) Promover atividades específicas de informação escolar e profissional, suscetíveis de ajudar os alunos a situarem-se perante as oportunidades disponíveis, tanto no domínio dos estudos e formações como no das atividades profissionais, favorecendo a indispensável articulação entre a escola e o mundo do trabalho;
- g) Integrar a equipa multidisciplinar de apoio à educação inclusiva (EMAEI), participando na identificação das medidas de suporte mais adequadas a cada aluno, assim como, no acompanhamento e monitorização da eficácia da sua aplicação;
- h) Realizar informações especializadas ou relatórios de avaliação/intervenção psicológica sobre os alunos em acompanhamento;
- i) Colaborar no levantamento de necessidades da comunidade educativa com o fim de propor as medidas educativas consideradas mais adequadas;
- j) Colaborar em experiências pedagógicas e em ações de formação de professores, bem como realizar e promover a investigação nas áreas da sua especialidade;
- k) Acompanhar o desenvolvimento de projetos e colaborar no estudo, conceção e planeamento de medidas que visem a melhoria do sistema educativo;
- l) Colaborar com os órgãos de administração e gestão do Agrupamento;
- m) Intervir sempre que há necessidade de gestão de conflitos, por solicitação dos docentes.

Art.º 186.º
Plano de Ação

São vetores principais do plano de ação do SPO:

- a) Atendimento de âmbito psicológico e/ou pedagógico;
- b) Programa de orientação escolar e vocacional;
- c) Realização de sessões de informação escolar e profissional, interna ou externamente;
- d) Reorientação do percurso escolar do aluno;
- e) Articulação com outros serviços.

Art.º 187.º
Funcionamento

1. Os SPO desenvolvem a sua atividade de acordo com um plano anual, integrado no Plano Anual e Plurianual de Atividades do Agrupamento e elabora, anualmente, o relatório final de atividades desenvolvidas.
2. No desenvolvimento das suas atividades, os SPO devem estabelecer relações de cooperação entre os membros e serviços da comunidade educativa.
3. Os SPO dispõem de instalações próprias, adequadas ao exercício da sua atividade e que asseguram as condições necessárias à manutenção da confidencialidade e sigilo.
4. Os profissionais que integram os SPO dispõem de autonomia técnica e científica, regendo-se por códigos de ética e deontologia aplicáveis à respetiva área profissional.

SUBSECÇÃO IV
Educação Para a Saúde/Educação Sexual

Art.º 188.º
Definição e objetivos

A Educação para a Saúde/Educação Sexual é um serviço especializado de apoio às atividades relacionadas com a saúde que tem como objetivos, entre outros, a promoção da saúde/educação sexual da população escolar.

Art.º 189.º
Coordenação

1. O coordenador dos serviços de educação para a saúde/educação sexual é um docente nomeado pelo Diretor.
2. O mandato do coordenador tem início aquando da sua designação e termina com o término do mandato do Diretor.

3. O mandato do coordenador pode cessar, a todo o tempo, por decisão devidamente fundamentada, do Diretor ou a pedido do próprio.
4. Em caso de impedimento do exercício de funções por período prolongado, deverá ser substituído, temporariamente, por outro docente de acordo com o estipulado no respetivo regimento.

Art.º 190.º

Composição da Equipa

1. A equipa responsável pela educação para a saúde/educação sexual será designada pelo Diretor e deverá ser multidisciplinar.
2. Os docentes e técnicos que integrem a equipa devem, preferencialmente, ter frequentado ações de formação no âmbito da educação para a saúde e educação sexual.

Art.º 191.º

Competências do Coordenador

1. Elaborar um plano de ação anual de educação para a saúde/educação sexual, em conjunto com a equipa e de acordo com os princípios gerais emanados do CP.
2. Submeter o plano de ação ao CP.
3. Organizar o levantamento de necessidades de intervenção ao nível da educação para a saúde/educação sexual.
4. Acompanhar a implementação e a execução dos projetos de educação sexual de turma.
5. Identificar necessidades de formação.
6. Elaborar semestralmente, em conjunto com os parceiros envolvidos, o balanço e a avaliação dos resultados obtidos a apresentar ao Diretor.
7. Fomentar a participação da comunidade escolar e dinamizar parcerias com entidades externas, nomeadamente com o centro da saúde.
8. Ser interlocutor do Agrupamento na área de intervenção para a saúde, junto dos serviços do ME e outros.

Art.º 192.º

Competências da Equipa

1. Elaborar o regimento da estrutura e definir a estratégia de comunicação, informação e apoio ao aluno.
2. Assegurar a aplicação do projeto e a articulação com os conteúdos curriculares.
3. Promover o envolvimento da comunidade educativa.
4. Organizar iniciativas de complemento curricular que julgar adequadas.
5. Colaborar com o coordenador na elaboração do plano de ação anual.

Art.º 193.º
Funcionamento

1. Integra-se no âmbito da educação para a saúde, nos termos da Lei.
2. Deve constar no plano de turma.
3. Em cada turma, é da responsabilidade do professor titular de turma ou do diretor de turma a gestão das ações implementadas no âmbito da educação para a saúde e educação sexual.
4. Os conteúdos previstos no âmbito da educação para a saúde/educação sexual devem ser desenvolvidos de forma articulada e colaborativa com as áreas curriculares disciplinares.
5. Nos 2.º e 3.º ciclos do ensino básico, os conteúdos podem ainda ser complementados com recurso à área curricular não disciplinar de educação para a cidadania.

SUBSECÇÃO V
Estratégia de Educação para a Cidadania

Art.º 194.º
Definição

A estratégia da educação para a cidadania e desenvolvimento do agrupamento visa dar resposta à implementação da Estratégia Nacional da Educação para a Cidadania, em consonância com o previsto no Perfil dos Alunos à Saída da Escolaridade Obrigatória (Despacho n.º 6478/2017, de 26 de julho) e com a revisão curricular preconizada pelo Decreto-Lei n.º 55/2018, de 6 de julho.

Art.º 195.º
Coordenação e Equipa

1. O coordenador de educação para a cidadania é um docente nomeado pelo Diretor que tenha, preferencialmente, frequentado ações de formação no âmbito da educação para a cidadania.
2. O mandato do coordenador tem início aquando da sua designação e termina com o final do mandato do Diretor.
3. O mandato do coordenador pode cessar, a todo o tempo, por decisão devidamente fundamentada do Diretor ou a pedido do próprio.
4. Em caso de impedimento do exercício de funções por período prolongado, deverá ser substituído, temporariamente, por outro docente de acordo com o estipulado no respetivo regimento.
5. Para o desenvolvimento da estratégia de cidadania e desenvolvimento do Agrupamento, deve ser constituída uma equipa, nomeada pelo Diretor, composta por docentes representantes dos ciclos de ensino não lecionados pelo coordenador e que tenham, preferencialmente, frequentado ações de formação no âmbito da educação para a cidadania.

6. A estratégia de educação para a cidadania é representada no CP por um dos elementos da equipa, preferencialmente o coordenador.

Art.º 196.º

Competências do Coordenador

1. Planear a estratégia de educação para a cidadania do Agrupamento.
2. Elaborar e/ou propor alterações à estratégia de educação para a cidadania do Agrupamento.
3. Coordenar e monitorizar as estratégias definidas no documento de estratégia de educação para a cidadania do Agrupamento.
4. Disponibilizar aos docentes as informações necessárias à implementação e desenvolvimento de atividades no âmbito da estratégia de educação para a cidadania do Agrupamento.
5. Promover a troca de experiências e cooperação entre todos os docentes que lecionam a área curricular de cidadania e desenvolvimento.
6. Propor em sede de CP novas formas de organização da estratégia de educação para cidadania a implementar no Agrupamento.
7. Propor ao CP os critérios de avaliação da área curricular de cidadania e desenvolvimento.
8. Apresentar um relatório anual, o qual deve incluir as necessidades de formação contínua de docentes neste domínio.

Art.º 197.º

Competências da Equipa

1. Acompanhar os docentes e o trabalho desenvolvido nos vários ciclos e níveis de ensino.
2. Disponibilizar aos docentes todas as informações necessárias à implementação e desenvolvimento de atividades no âmbito da estratégia de educação para a cidadania do Agrupamento.
3. Promover a troca de experiências e cooperação entre todos os docentes que lecionam a área curricular de cidadania e desenvolvimento.
4. Colaborar com o coordenador na elaboração e/ou alteração da estratégia de educação para a cidadania.
5. Participar na elaboração do relatório anual.

SUBSECÇÃO VI

BRAVE - Bem-estar, Respeito, Apoio e Valorização Escolar

Art.º 198.º

Definição

O BRAVE é uma estrutura do Agrupamento que visa contribuir para o sucesso escolar dos alunos, antecipando situações que se configuram de risco e perigo para um ambiente educativo e escolar saudáveis, com particular atenção a situações de violência escolar e de *cyberbullying*.

Art.º 199.º

Objetivos

1. Prevenir o absentismo, despistando situações de risco e abandono escolar.
2. Promover ações de sensibilização e prevenção para situações de risco para a população escolar que se configura geradoras de qualquer forma de *bullying*.
3. Constituir-se como um espaço seguro e que garanta confidencialidade, oferecendo apoio emocional e orientação aos alunos que a ele recorram.
4. Promover estratégias de mediação de conflitos e de uma cultura de respeito entre os elementos da comunidade.
5. Contribuir para a promoção de uma relação aluno – família – escola saudável.
6. Intervir ao nível das situações de indisciplina e ter um papel ativo e interventivo a nível pedagógico e formativo.
7. Promover eventos e atividades que celebrem a diversidade e a inclusão, reforçando a importância de um ambiente escolar acolhedor.
8. Acompanhar os alunos, em cumprimento de medidas corretivas/sancionatórias ou de integração.
9. Desenvolver programas educativos sobre segurança online, ética digital e responsabilidade nas redes sociais.
10. Estimular a criação de uma cultura online positiva, através de campanhas que incentivem a gentileza, o respeito e a promoção de um ambiente virtual seguro.
11. Incentivar os alunos para que sejam defensores ativos contra o *cyberbullying*, denunciando casos e oferecendo apoio às vítimas.
12. Colaborar com especialistas em segurança digital e organizações que combatem o *cyberbullying* para fornecer recursos e suporte adicional.
13. Oferecer atividades que ajudem os alunos a desenvolver habilidades sociais, como comunicação eficaz, resolução de conflitos e tomada de decisões assertivas.
14. Operacionalizar mecanismos de articulação com entidades com responsabilidade em matéria de prevenção de crianças e jovens como a CPCJ ou a Escola Segura.

Art.º 200.º

Coordenação

1. O projeto BRAVE é coordenado por um docente designado pelo Diretor.
2. O mandato do coordenador tem início aquando da sua designação termina com o término do mandato do Diretor.

3. O mandato do Coordenador pode cessar, a todo o tempo, por decisão devidamente fundamentada, do Diretor ou a pedido do próprio.
4. Em caso de impedimento do exercício de funções por período prolongado, deverá o coordenador ser substituído, temporariamente, por outro docente de acordo com o estipulado no respectivo regimento ou neste RI.

Art.º 201.º

Composição da Equipa

A equipa responsável pelo BRAVE será designada pelo Diretor, sob proposta do coordenador, e deverá ser multidisciplinar.

Art.º 202.º

Competências da Coordenação

1. Elaborar um plano de ação anual em conjunto com a equipa e de acordo com os princípios gerais emanados do CP.
2. Submeter o plano de ação referido no número anterior ao CP.
3. Elaborar semestralmente o balanço e a avaliação dos resultados obtidos, a apresentar ao CP e ao Diretor.

Art.º 203.º

Competências da Equipa

1. Mediar situações de conflito entre alunos/alunos, entre alunos/família e entre alunos/professores.
2. Alertar o coordenador do projeto BRAVE e/ou o Diretor e/ou o diretor de turma ou o professor titular de turma para situações que requerem atuação imediata.
3. Informar o diretor de turma sempre que um aluno é atendido no gabinete do projeto por forma ao melhor acompanhamento do caso.
4. Convocar os alunos para atendimento no gabinete do projeto quando sinalizados pelo diretor de turma ou pelo Diretor ou sempre que as situações requeiram atuação imediata.

Art.º 204.º

Funcionamento

1. O local e o horário de funcionamento do gabinete BRAVE serão definidos anualmente pelo Diretor e devidamente publicitados.
2. No gabinete estará um professor que fará o acompanhamento do aluno, de acordo com o regulamento.

SUBSECÇÃO VII

Biblioteca Escolar

Art.º 205.º

Disposições Gerais

1. O Agrupamento integra uma biblioteca escolar, situada na escola sede, Escola Básica e Secundária de Vale de Ovil, Baião.
2. A biblioteca escolar (doravante, BE) desenvolve as suas atividades no âmbito do programa da rede de bibliotecas escolares (RBE), das recomendações do Plano Nacional de Leitura (PNL2027) e em conformidade com o Projeto Educativo do Agrupamento.
3. Os serviços da BE são um instrumento essencial ao desenvolvimento do Projeto Educativo e estão à disposição de todo o Agrupamento, constituindo-se como núcleo dinâmico da organização pedagógica, vocacionado para as atividades culturais, recreativas e de informação. Por conseguinte, a gestão da biblioteca escolar, desenvolvida pelo professor bibliotecário em coordenação com a Direção do Agrupamento, implica um trabalho de articulação com todos os elementos da comunidade escolar.

Art.º 206.º

Definição

A BE é a entidade responsável pela recolha, tratamento e disponibilização de todos os tipos de documentos (qualquer que seja a sua natureza e suporte), que constituem recursos pedagógicos para atividades curriculares e extracurriculares e para a ocupação de tempos livres e de lazer.

Art.º 207.º

Missão

1. A BE deve proporcionar informação e ideias fundamentais para sermos bem-sucedidos na sociedade atual, baseada na informação e no conhecimento. Pretende também desenvolver, nos estudantes, competências de leitura e de diferentes literacias fundamentais para a aprendizagem ao longo da vida; desenvolver a imaginação e a criatividade contribuindo, assim, para formar os alunos para uma cidadania responsável e ativa.
2. A BE constitui-se assim como um ambiente de aprendizagem que oferece espaço físico e digital, acesso a recursos, atividades e serviços para incentivar e apoiar a aprendizagem de alunos, professores e comunidade.

Art.º 208.º

Objetivos Gerais

1. A BE tem como referência os princípios consagrados no manifesto da UNESCO e da Federação Internacional de Associações e Instituições Bibliotecárias (IFLA) para as

bibliotecas escolares e as linhas orientadoras emanadas pela RBE. Com base nestes pressupostos, são objetivos dos serviços da BE do Agrupamento os que constam dos pontos seguintes.

2. Promover a integração da biblioteca escolar no Agrupamento, contribuindo para a prossecução do Projeto Educativo e do Plano Plurianual e Anual de Atividades.
3. Proporcionar à comunidade educativa oportunidades de utilização e produção de informação que possibilitem a aquisição de conhecimentos, a compreensão, o desenvolvimento da imaginação e o lazer.
4. Permitir a integração dos materiais impressos, audiovisuais e digitais.
5. Criar espaços para exposições alusivas a datas comemorativas de relevo, destaques de livros, notícias de interesse escolar/comunitário e trabalhos elaborados pelos alunos.
6. Colaborar com os professores na planificação das suas atividades de ensino e na diversificação de situações de aprendizagem.
7. Associar a leitura, os livros e a frequência da biblioteca à ocupação lúdica dos tempos livres.
8. Modernizar/atualizar a biblioteca para que se constitua como um centro de recursos de aprendizagem, divulgação de informação de diversa índole e produção de conhecimento, capaz de estimular o trabalho pedagógico.
9. Promover atividades de animação/formação em articulação com todos os elementos da comunidade educativa e em condições específicas com outros elementos da sociedade.
10. Reforçar o intercâmbio de atividades e o trabalho colaborativo com outras bibliotecas e entidades do concelho.
11. Organizar atividades que favoreçam a consciência e a sensibilização para questões de ordem cultural, ambiental e social.
12. Promover a utilização das tecnologias de informação e comunicação.
13. Estimular nos alunos o prazer de ler e o interesse pela cultura nacional e internacional.
14. Fomentar a criatividade, a curiosidade intelectual e o sentido crítico dos estudantes, contribuindo para a sua educação, prazer e informação.
15. Tornar possível a plena utilização dos recursos pedagógicos existentes.
16. Desenvolver nos alunos competências de literacias e hábitos de trabalho.
17. Contribuir para a criação de um ambiente escolar que, em complementaridade com os curriculares, promova a inclusão.

Art.º 209.º

Designação do Professor Bibliotecário

O professor bibliotecário é designado pelo Diretor, de acordo com o estabelecido na Portaria n.º 192-A/2015, de 29 de junho.

Art.º 210.º

Perfil e Funções do Professor Bibliotecário

1. O perfil e as funções do professor bibliotecário encontram-se estabelecidos no artigo 3.º da Portaria n.º 192-A/2015, de 29 de junho.
2. São ainda funções do professor bibliotecário as seguintes:
 - a) Propor ao Diretor uma política documental a implementar pela BE;
 - b) Estabelecer redes de trabalho colaborativo, desenvolvendo projetos de parceria com diversas entidades;
 - c) Representar a BE no CP.

Art.º 211.º

Competências do Professor Bibliotecário

1. Colaborar na dinamização da BE.
2. Responder às necessidades dos utilizadores.
3. Recolher sugestões, ideias e materiais que motivem os utilizadores.
4. Divulgar as novas aquisições.
5. Ser responsável pelo apoio e orientação dos utilizadores.
6. Empenhar-se na concretização dos objetivos dos serviços da BE, nomeadamente na criação e/ou desenvolvimento de competências das literacias que contribuam para a aquisição de conhecimentos e afirmar este serviço como um centro de iniciativas relevantes na vida pedagógica do agrupamento.
7. Cumprir e fazer cumprir o RI e o regimento da BE.

Art.º 212.º

Perfil e Competências das Assistentes Operacionais no Serviço da BE

1. As assistentes operacionais colocadas nas BE a tempo inteiro, devem possuir formação específica nesta área e/ou experiência comprovada.
2. Compete às assistentes operacionais:
 - a) Fazer o atendimento;
 - b) Colaborar no desenvolvimento das atividades da BE;
 - c) Identificar e descrever ao professor bibliotecário quaisquer situações anómalas que possam prejudicar ou favorecer o bom funcionamento da BE;
 - d) Controlar a leitura presencial, o empréstimo domiciliário ou o empréstimo para as aulas;
 - e) Apoiar os professores em serviço na BE na adoção de medidas que resolvam as situações observadas;
 - f) Assegurar o bom funcionamento da BE, cumprindo e fazendo cumprir o RI e o regimento;

- g) Cumprir as tarefas adicionais de limpeza e arrumação necessárias na BE;
- h) Tratar tecnicamente os documentos e proceder ao levantamento estatístico da utilização dos serviços da BE;
- i) Permanecer na BE durante o seu período de serviço. Em caso algum se deve ausentar sem ter fechado a BE ou, se o período de ausência for breve, assegurar a sua substituição por um professor colaborador ou elemento da equipa;
- j) Sempre que possível, as assistentes operacionais devem atualizar os conhecimentos na área da biblioteconomia e atendimento ao público.

Art.º 213.º

Perfil e Competências dos Professores Colaboradores

1. Realizar as tarefas atribuídas pelo professor bibliotecário, nomeadamente: colaborar na dinamização da BE; responder às necessidades dos utilizadores e recolher sugestões e materiais.
2. Cumprir e fazer cumprir o RI e o regimento.
3. Promover um ambiente atrativo, acolhedor e estimulante.
4. Os professores colaboradores serão nomeados anualmente pelo Diretor, conforme a disponibilidade de horários.

Art.º 214.º

Documentos Orientadores de Funcionamento

1. O plano de melhoria e de avaliação da BE, que deve priorizar os seguintes itens:
 - a) Diagnóstico dos pontos fortes e fracos dos serviços da BE;
 - b) Aspetos considerados de intervenção prioritária;
 - c) Linhas estruturantes a nível da gestão da BE;
 - d) Linhas estruturantes a nível da gestão da coleção;
 - e) Currículo: apoiar as atividades letivas;
 - f) Promoção da formação de utilizadores para assegurar o ensino das competências das literacias, em articulação com o currículo;
 - g) Leitura: promover as competências da leitura e o prazer de ler;
 - h) Reforço do papel formativo da BE, através da dinamização e colaboração em atividades de enriquecimento curricular e extracurricular.
2. O manual de procedimentos que regula a tramitação relativo a documentos adquiridos e o tratamento técnico-documental, segundo as normas internacionais e ficarem acessíveis através do seu catálogo online.
3. O Plano de Atividades da Biblioteca (PAB) é um documento anual elaborado nos seguintes termos:

- a) É apresentado anualmente pelo coordenador da biblioteca e aprovado pelo CP, preferencialmente, no final do ano letivo anterior;
 - b) Deve contribuir para a consecução dos objetivos do Projeto Educativo, articular-se e enquadrar-se no PAA do Agrupamento;
 - c) Deve apresentar propostas nos quatro domínios do modelo de avaliação das bibliotecas escolares;
 - d) Deve ainda prever as modalidades e instrumentos de avaliação das atividades desenvolvidas.
4. O regimento interno da BE, documento revisto e atualizado no início de cada ano letivo, aprovado pelo Diretor e do qual será dado conhecimento à comunidade educativa. Neste regimento devem estar contempladas as regras de utilização do espaço, de rotina e de funcionamento próprio, bem como os direitos e deveres dos utilizadores.

Art.º 215.º
Política Documental

1. A política documental do Agrupamento define as regras de gestão de coleções, que podem ser revistas periodicamente mediante pareceres do Diretor, do Conselho Geral, do CP e dos departamentos.
2. A política documental deve ser desenvolvida considerando:
 - a) O currículo nacional;
 - b) O PASEO;
 - c) As aprendizagens essenciais;
 - d) O Projeto Educativo do Agrupamento;
 - e) Diretrizes da RBE;
 - f) O plano nacional de leitura.
3. O professor bibliotecário, com o apoio da equipa da BE, será o principal responsável pela execução da política documental definida, de acordo com a dotação orçamental consignada para o efeito.
4. A política documental segue as orientações consignadas no documento “política de gestão da coleção: linhas orientadoras para a política de constituição e desenvolvimento da coleção” da RBE.

Art.º 216.º
Regras de Utilização dos Serviços da Biblioteca

1. São utilizadores da BE os alunos, os professores, os funcionários, encarregados de educação e a comunidade em geral.
2. Na biblioteca, deverão ser respeitadas as seguintes regras de utilização:

- a) A consulta dos documentos e catálogos existentes na BE é feita pelos utilizadores em regime de livre acesso;
- b) As requisições domiciliárias são feitas junto do professor bibliotecário ou dos assistentes operacionais da BE;
- c) Todo o material existente na BE pode ser requisitado para empréstimo no interior da escola;
- d) Os documentos audiovisuais são requisitados junto do professor bibliotecário ou dos assistentes operacionais da BE;
- e) A utilização de computadores é feita mediante marcação prévia e o período de permanência máximo num computador é de 50 minutos, podendo este período ser automaticamente renovado se não existirem utilizadores da biblioteca em espera;
- f) Os professores interessados em utilizar as instalações da BE para a lecionação de uma aula devem proceder à marcação atempada junto do responsável da BE;
- g) Qualquer aula lecionada na BE será sempre orientada pelo professor da turma e apoiada pela equipa da biblioteca que deverá gerar condições de uma efetiva utilização dos recursos.

Art.º 217.º

Deveres dos Utilizadores dos serviços da Biblioteca

1. Deixar no local destinado para o efeito (à entrada) as mochilas, casacos, blusões ou outros.
2. Contribuir para a manutenção de um ambiente de trabalho que respeite os outros.
3. Garantir a integridade física dos documentos e dos equipamentos que usarem.
4. Respeitar os assistentes operacionais e o professor responsável pelo funcionamento da biblioteca.
5. Assumir a responsabilidade pelos danos causados ao material durante a sua utilização.

Art.º 218.º

Direitos dos Utilizadores dos serviços da Biblioteca

1. Atendimento de qualidade, sem discriminação de qualquer natureza.
2. Usufruir dos documentos e serviços da BE, segundo as normas definidas no seu regimento.

Art.º 219.º

Funcionamento

1. Toda a comunidade escolar tem acesso livre à BE.
2. O horário de funcionamento é definido pelo Diretor, mediante proposta do professor bibliotecário e será divulgado, em local visível junto das suas instalações.

Art.º 220.º

Cooperação com o exterior e integração na rede Concelhia

1. A BE participa nas reuniões do grupo de trabalho concelhio no âmbito da rede concelhia de bibliotecas, representada pelo professor bibliotecário.
2. A equipa da BE procurará estabelecer relações de parceria com outras entidades da comunidade educativa no sentido de otimizar e diversificar os serviços que presta aos utilizadores.

Art.º 221.º

Modelo de Avaliação das Bibliotecas Escolares

Os serviços da BE implementam o modelo de avaliação definido pela rede de bibliotecas escolares.

Art.º 222.º

Disposições Finais

Qualquer situação omissa será resolvida pelos professores bibliotecários, em articulação com o órgão de gestão.

SUBSECÇÃO VIII

Salas de Ensino Estruturado para Alunos com o Espetro de Autismo (SEE)

Art.º 223.º

Definição

As salas de ensino estruturado (SEE) para a educação de alunos com perturbações do espectro do autismo funcionam na dependência do CAA e constituem uma resposta educativa especializada, no sentido de assegurar todo o acompanhamento do percurso educativo dos alunos com diagnóstico nesta área, permitindo a sua inclusão através da adequação nas metodologias e estratégias.

Art.º 224.º

Missão

1. A organização da resposta educativa para alunos com perturbações do espectro do autismo deve ser determinada pelo grau de severidade, nível de desenvolvimento cognitivo, linguístico e social, nível de ensino e pela idade dos alunos.
2. As SEE funcionam nas instalações do centro escolar e da escola sede do Agrupamento, concentrando grupos de alunos que manifestam perturbações enquadráveis nesta

problemática, pertencentes aos concelhos de Baião, Amarante, Felgueiras, Lousada, Paredes, Penafiel e Marco de Canaveses.

3. O apetrechamento com mobiliário e equipamento essenciais às necessidades específicas da população com perturbações do espectro do autismo, bem como as modificações nos espaços e nos materiais que se considerem necessárias face ao modelo de ensino a implementar são da responsabilidade da Autarquia para a sala do primeiro ciclo do ensino básico e do Agrupamento para a sala da escola básica e secundária.
4. O acompanhamento e orientação do funcionamento das SEE é da responsabilidade do Diretor, sendo objeto de regimento específico.

Art.º 225.º

Objetivos

1. Promover a participação dos alunos com perturbações do espectro do autismo nas atividades curriculares e de enriquecimento curricular junto dos pares da turma a que pertencem.
2. Implementar e desenvolver um modelo de ensino estruturado o qual consiste na aplicação de um conjunto de princípios e estratégias que, com base em informação visual, promovam a organização do espaço, do tempo, dos materiais e das atividades.
3. Aplicar e desenvolver metodologias de intervenção interdisciplinares que, com base no modelo de ensino estruturado, facilitem os processos de aprendizagem, de autonomia e de adaptação ao contexto escolar.
4. Proceder às adequações curriculares necessárias.
5. Organizar o processo de transição para a vida pós-escolar.
6. Adotar opções educativas flexíveis, de carácter individual e dinâmico, pressupondo uma avaliação constante do processo de ensino e de aprendizagem do aluno e o regular envolvimento e participação da família.

Art.º 226.º

Competências

1. Acompanhar o desenvolvimento do modelo de ensino estruturado.
2. Organizar formação específica sobre as perturbações do espectro do autismo e o modelo de ensino estruturado.
3. Adequar os recursos às necessidades das crianças e jovens.
4. Assegurar os apoios necessários ao nível das terapias, ou outros que se venham a considerar essenciais.
5. Criar espaços de reflexão e de formação sobre estratégias de diferenciação pedagógica numa perspetiva de desenvolvimento de trabalho transdisciplinar e cooperativo entre vários profissionais.

6. Organizar e apoiar os processos de transição entre os diversos níveis de educação e de ensino e para a vida pós-escolar.
7. Colaborar com as associações de pais e com as associações vocacionadas para a educação e apoio a crianças e jovens com perturbações do espectro do autismo.
8. Planear e participar, em colaboração com as associações relevantes da comunidade, em atividades recreativas e de lazer dirigidas a jovens com perturbações do espectro do autismo, visando a inclusão social dos seus alunos.

CAPÍTULO VI ALUNOS

Art.º 227.º

Responsabilidade dos Alunos

1. Os alunos são responsáveis, em termos adequados à sua idade e capacidade de discernimento, pelo exercício dos direitos e pelo cumprimento dos deveres que lhe são outorgados pelo estatuto do aluno e ética escolar, pelo RI do Agrupamento e pela demais legislação aplicável.
2. A responsabilidade disciplinar dos alunos implica o respeito integral pelo respetivo estatuto do aluno e ética escolar, pelo RI do Agrupamento, pelo património da mesma, pelos demais alunos, funcionários e, em especial, professores.
3. Nenhum aluno pode prejudicar o direito à educação dos demais.

Art.º 228.º

Valores Nacionais e Cultura de Cidadania

No desenvolvimento dos valores nacionais e de uma cultura de cidadania capaz de fomentar os valores da pessoa humana, da democracia, do exercício responsável, da liberdade individual e da identidade nacional, o aluno tem o direito e o dever de conhecer e respeitar ativamente os valores e os princípios fundamentais inscritos na Constituição da República Portuguesa, a Bandeira e o Hino, enquanto símbolos nacionais, a Declaração Universal dos Direitos do Homem, a Convenção Europeia dos Direitos do Homem, a Convenção sobre os Direitos da Criança e a Carta dos Direitos Fundamentais da União Europeia, enquanto matrizes de valores e princípios de afirmação da humanidade.

SECÇÃO I DIREITOS E DEVERES

Art.º 229.º

Direitos dos Alunos

1. O aluno goza do conjunto de direitos inscritos no art.º 7.º da Lei n.º 51 de 2012, de 5 de setembro, que aprova o estatuto do aluno e ética escolar (doravante EA).

2. Para além dos direitos consagrados no EA, o aluno tem ainda os seguintes direitos:
- a) Ser ensinado de acordo com os objetivos traçados no Projeto Educativo;
 - b) Recorrer a qualquer membro do pessoal docente e não docente;
 - c) Assistir a qualquer aula a que involuntária e esporadicamente tenha chegado atrasado, após consentimento do professor, em função dos antecedentes em termos de pontualidade e do comportamento revelado;
 - d) Utilizar a sala de alunos, campos de jogos, biblioteca escolar, refeitório, bufete e a reprografia, respeitando os respetivos regulamentos e normas desses espaços;
 - e) Usufruir de condições gerais de asseio, organização, limpeza e higiene dentro das instalações das escolas do Agrupamento;
 - f) Ter acesso ao seu processo individual desde que solicitado por escrito pelo encarregado de educação, ou pelo próprio, no caso de ser maior;
 - g) Usufruir de meios informáticos adequados a um maior autocontrolo, melhor formação e informação, através de meios eletrónicos facultados pelas escolas do Agrupamento;
 - h) Participar nas demais atividades da escola, nos termos da Lei e do respetivo Regulamento Interno;
 - i) Usufruir de uma alimentação sadia e equilibrada na cantina e no bufete;
 - j) Reunir sob a forma de assembleia de alunos ou assembleia geral de alunos;
 - k) A associação de estudantes, o delegado e o subdelegado de turma têm o direito de solicitar a realização de reuniões de turma (assembleia de turma) para apreciação de matérias relacionadas com o funcionamento da turma, sem prejuízo do cumprimento das atividades letivas;
 - l) Por iniciativa dos alunos, o diretor de turma/professor titular de turma pode solicitar a participação dos representantes dos pais e encarregados de educação na reunião referida no número anterior;
 - m) Os alunos com dificuldades/deficiências físicas deverão ser apoiados de um modo especial, por professores técnicos e assistentes operacionais, numa situação de emergência ou simulacro.
 - n) Usufruir de estágios profissionais organizados pela escola, em conformidade com as disposições legais em vigor;
 - o) Receber um diploma ou, no caso dos cursos profissionais, certificado de qualificação profissional, como consta do respetivo regimento de cursos profissionais.

Art.º 230.º

Deveres dos Alunos

1. Sem prejuízo dos deveres plasmados no artigo 10.º do EA, os alunos estão sujeitos aos deveres expressamente previstos no RI, de acordo com os pontos seguintes deste artigo.
2. Realizar os trabalhos de casa.
3. Manter desligados quaisquer instrumentos ou equipamentos tecnológicos (telemóveis, leitores de música, consolas de jogos, ou outros) durante as aulas e demais locais onde se desenvolva o trabalho escolar.

4. Sem prejuízo do disposto na alínea anterior e da alínea r) do artigo 10.º do EA, pode o aluno utilizar, em sala de aula, dispositivos eletrónicos - designadamente telemóveis ou dispositivos análogos - nos precisos termos em que tal utilização se mostre necessária às atividades letivas e tenha sido expressamente autorizada pelos professores respetivos.
5. Cumprir o seu horário, sempre que se encontre no recinto escolar.
6. Dirigir-se ordenadamente para a porta da sala de aula, assim que se inicie o horário estipulado para cada uma das aulas ou atividades escolares.
7. Entrar na sala, estar atento e participar nas aulas de forma educada.
8. Sair da sala de aula, após a ordem de saída, deixando-a limpa e as carteiras arrumadas.
9. Apresentar-se nas aulas com o material necessário.
10. Fazer-se sempre acompanhar do cartão magnético, registando a entrada e saída da escola, exibindo-o sempre que solicitado, assim como a caderneta escolar (quando aplicável).
11. Utilizar racionalmente todo e qualquer recurso, especialmente a água e a energia em qualquer espaço escolar.
12. Zelar pela preservação, conservação, limpeza e asseio de toda a área e património da escola, através de um uso adequado dos meios que lhe são facultados, assumindo uma postura ponderada e responsável.
13. Contribuir para minimizar o impacto ambiental negativo dos resíduos produzidos na escola usando as papeleiras, os ecopontos, os caixotes do lixo, os pilhões e outros depósitos que possam surgir.
14. Não ser portador e alertar para possíveis situações de posse de armas ou objetos perigosos, tráfico, de consumo ou posse de substâncias psicotrópicas, alucinogénias ou alcoólicas, por qualquer elemento da comunidade escolar.
15. Contribuir ativamente para a integração de todos os colegas na escola.
16. Não permanecer em frente do portão de entrada da escola, de forma a impedir o livre acesso.
17. Não usar boné ou chapéu nas aulas ou outras atividades letivas.
18. Não mastigar chicletes durante a aula.
19. Jogar jogos com bola, preferencialmente, nos espaços destinados para o efeito, sem provocar constrangimentos às aulas de educação física.
20. Não mexer em estores, alarmes, caixas de incêndio, extintores, quadros elétricos, tomadas ou fios elétricos.
21. Respeitar os trabalhos afixados nos expositores nas salas de aulas, corredores, e outros espaços.
22. Não permanecer em espaços/locais que não servem de recreio nem de local de passagem.
23. Não permanecer nos blocos de aulas durante o decurso das mesmas; as escadas, os patamares e os átrios dos blocos apenas se destinam à circulação, não sendo permitido permanecer nestes locais.
24. Comunicar comportamentos suscetíveis de constituir infração disciplinar, no caso de os considerar graves ou muito graves.
25. Utilizar os acessos autorizados para entrar e sair da escola, não sendo permitido, sob nenhum pretexto, transpor a vedação.

26. Usar devidamente o mobiliário existente nos espaços de convívio.
27. Preservar os espaços verdes, que não devem ser utilizados como zonas de passagem.
28. Respeitar os lugares nas filas (refeitório, bufete, loja do aluno, serviços administrativos).
29. Circular pelos espaços escolares sem atropelos nas entradas, saídas, átrios, corredores ou outros.
30. Não abandonar a sala de aula sem autorização prévia do professor.
31. Entregar ou dar a conhecer aos pais/encarregados de educação, os avisos e convocatórias, bem como as mensagens da caderneta escolar do aluno, enviadas pelos docentes, diretor de turma ou Direção.
32. Não captar sons ou imagens, designadamente, de atividades letivas e não letivas, sem autorização prévia dos professores, dos responsáveis pela direção da escola ou supervisão dos trabalhos ou atividades em curso, bem como, quando for o caso, de qualquer membro da comunidade escolar ou educativa cuja imagem possa, ainda que involuntariamente, ficar registada.
33. Não difundir, na escola ou fora dela, nomeadamente, via internet ou através de outros meios de comunicação, sons ou imagens captadas nos momentos letivos e não letivos, sem autorização do Diretor da escola.
34. Respeitar os direitos de autor e de propriedade intelectual.

SECÇÃO II

DELEGADO, SUBDELEGADO E DELEGADO AMBIENTAL

Art.º 231.º **Definição**

Os delegado e subdelegado de turma são os representantes oficiais dos alunos de cada uma das turmas junto do conselho de turma e junto da assembleia de delegados de turma. O delegado poderá partilhar funções com o subdelegado. Na ausência do delegado, compete ao subdelegado assumir as funções daquele.

Art.º 232.º **Competências do Delegado e Subdelegado**

1. Participar ativamente nas reuniões do conselho de turma, manifestando aí todas as eventuais preocupações da turma, dando também sugestões para a melhoria do processo de ensino – aprendizagem. Tanto o delegado como o subdelegado deverão abandonar a reunião do conselho de turma antes que seja dado início à discussão de assuntos relacionados com a avaliação.
2. Incentivar os colegas ao cumprimento de todas as normas constantes da Lei e do presente regulamento, através da apresentação de um comportamento exemplar.
3. Mediar conflitos na turma, em estreita colaboração com o diretor de turma.

4. Prevenir o diretor de turma para situações que este desconheça e que possam levar a uma degradação do processo de ensino – aprendizagem - avaliação para um ou mais elementos da turma.
5. Alertar o diretor de turma para situações de funcionamento anómalas no processo de ensino, aprendizagem ou avaliação.
6. Reunir sob a forma de assembleia de delegados e subdelegados de turma podendo, neste caso, ser reconhecidos junto dos órgãos de gestão do Agrupamento, com vista à integração no Conselho Geral.
7. A assembleia de delegados e subdelegados de turma reúne, ordinariamente, uma vez por semestre, podendo ocorrer por ano ou ciclo sem prejuízo das atividades letivas.
8. Representar a turma na assembleia de delegados de turma, servindo de veículo de informação entre este e os alunos da turma.
9. Promover ou cooperar na promoção de iniciativas propostas pela assembleia de delegados de turma.
10. Colaborar com o diretor de turma, com o Diretor e com o instrutor em casos de indisciplina grave registados na turma, sempre que não esteja diretamente envolvido nos mesmos. Deverá assumir uma posição neutra, objetiva e cooperante, a fim de que esses casos possam ser resolvidos da forma mais justa e correta possível.
11. Assumir a função de chefe de fila (apenas o delegado de turma) e cooperar com o professor e como delegado de segurança em caso de evacuação de emergência ou simulacro.
12. Recolher os “valores” dos seus colegas da turma e entregá-los à guarda do funcionário dos balneários, nas aulas de educação física.

Art.º 233.º

Competências específicas do Subdelegado de Turma

1. Substituir o delegado, nas suas faltas e impedimentos.
2. Auxiliar o delegado no cumprimento das tarefas que lhe competem, tais como se encontram previstas no artigo anterior.

Art.º 234.º

Eleição do Delegado e do Subdelegado

1. A eleição para o cargo de Delegado de cada turma decorrerá, em cada ano letivo, durante o primeiro mês de aulas.
2. Antes da eleição, o diretor de turma esclarecerá os alunos sobre as competências do delegado, bem como sobre as características preferenciais do aluno a eleger.
3. As características preferenciais do aluno a eleger deverão ser as seguintes:
 - a) Responsabilidade;
 - b) Sentido de justiça e de solidariedade;
 - c) Bom relacionamento com colegas;
 - d) Espírito de iniciativa;

- e) Comportamento exemplar.
4. A eleição deverá ocorrer nos seguintes moldes:
- a) A eleição será feita de entre os alunos que se candidatem ao cargo;
 - b) Será eleito delegado, o aluno que obtiver a maioria absoluta dos votos expressos;
 - c) No caso de nenhum dos candidatos sair vencedor, nos termos da alínea anterior, será realizada uma segunda votação entre os dois candidatos mais votados;
 - d) O aluno que obtiver o segundo maior número de votos assumirá o cargo de subdelegado.
5. Quando não existirem voluntários, o diretor de turma/titular de turma deverá evitar que alguém seja eleito contra a sua vontade, ou que a eleição recaia sobre alguém através de manifesta viciação da eleição.
6. Em casos extremos, o diretor de turma/titular de turma deverá proceder a nova explicação das competências dos delegado e subdelegado de turma.

Art.º 235.º

Destituição dos cargos de Delegado e de Subdelegado

1. Caso os alunos eleitos delegado ou subdelegado venham, ao longo do ano letivo, a apresentar um comportamento de desrespeito pelas normas consagradas na Lei ou no RI, poderá ser destituído desse cargo pelo diretor de turma, sendo substituído no seu exercício.
2. Em caso de destituição do delegado nos termos do número anterior, este é substituído pelo subdelegado.
3. No caso previsto no número anterior ou em caso de destituição do subdelegado nos termos do número 1, haverá lugar à eleição de um outro aluno para exercer o cargo de subdelegado, nos mesmos moldes da eleição prevista no artigo anterior.

Art.º 236.º

Delegado Ambiental

Será eleito em cada turma um aluno para desempenhar as funções de delegado ambiental.

Art.º 237.º

Funções do Delegado Ambiental

São funções do delegado ambiental cumprir e dinamizar na sua turma o sentido do cumprimento dos principais objetivos ambientais, exercendo uma vigilância ativa em defesa do ambiente.

Art.º 238.º

Eleição do Delegado Ambiental

1. A eleição para o cargo de delegado ambiental de cada turma decorrerá, em cada ano letivo, durante o primeiro mês de aulas, podendo ser no mesmo dia da eleição de delegado e subdelegado.

2. Antes da eleição, o diretor de turma esclarecerá os alunos sobre as funções do delegado ambiental.
3. A eleição decorrerá nos seguintes moldes:
 - a) A eleição será feita de entre os alunos que se candidatem ao cargo.
 - b) Será eleito delegado ambiental o aluno que obtiver a maioria dos votos expressos.
 - c) Quando não existirem voluntários, o diretor de turma/professor titular de turma deverá evitar que alguém seja eleito contra a sua vontade, ou que a eleição recaia sobre alguém através de manifesta viciação da eleição.

SECÇÃO III ASSEMBLEIA E REPRESENTAÇÃO

SUBSECÇÃO I Assembleias de alunos

Art.º 239.º

Direito de Participação e Representação

A fim de permitir a concretização dos direitos de participação e representação dos alunos funcionarão as seguintes estruturas:

- a) Assembleia de turma;
- b) Assembleia de delegados de turma.

Art.º 240.º

Assembleia de Turma

1. Os alunos, por intermédio dos respetivos delegado e subdelegado, poderão solicitar ao diretor de turma/professor titular de turma a realização de reuniões nas quais sejam discutidos assuntos relacionados com a turma.
2. Estas reuniões poderão igualmente ter lugar por iniciativa do diretor de turma/ professor titular de turma, sempre que se justifique.
3. Estas reuniões terão lugar na presença do diretor de turma, do Diretor ou do Coordenador de estabelecimento, devendo obedecer aos preceitos de elaboração de uma convocatória e de uma ata-resumo dos assuntos tratados.

Art.º 241.º

Assembleia de Delegados de Turma

1. A assembleia de delegados é composta por todos os delegados de turma.
2. A assembleia de delegados é um órgão de representação dos alunos do Agrupamento, sendo de natureza consultiva.

3. Compete ao Diretor convocar as reuniões, por sua iniciativa ou por necessidade e solicitação dos presidentes dos outros órgãos de administração e gestão.
4. De acordo com o assunto a tratar na reunião, o Diretor poderá convocar os delegados de turma, na sua totalidade, por ciclo ou por ano de escolaridade.
5. Das reuniões, será elaborado um documento que resuma os assuntos tratados e o teor dos pareceres elaborados, o qual fica à guarda do Diretor.

SUBSECÇÃO II **Representação dos Alunos**

Art.º 242.º **Representação dos Alunos**

1. Os alunos podem reunir-se em assembleia de alunos ou assembleia geral de alunos e são representados pela Associação de Estudantes, pelos seus representantes nos órgãos de direção da escola, pelo delegado ou subdelegado de turma e pela assembleia de delegados de turma, nos termos da Lei.
2. Os representantes dos alunos com assento no Conselho Geral são eleitos por um colégio eleitoral constituído por todos os maiores de 16 anos.
3. A associação de estudantes e os representantes dos alunos nos órgãos de direção da escola têm o direito de solicitar ao Diretor a realização de reuniões para apreciação de matérias relacionadas com o funcionamento das escolas do Agrupamento.
4. O delegado e o subdelegado de turma têm o direito de solicitar a realização de reuniões da turma, sem prejuízo do cumprimento das atividades letivas.
5. Por iniciativa dos alunos ou por sua própria iniciativa, o diretor de turma ou o professor titular de turma pode solicitar a participação dos representantes dos pais ou encarregados de educação dos alunos da turma na reunião referida no número anterior.
6. Não podem ser eleitos ou continuar a representar os alunos nos órgãos ou estruturas da escola aqueles a quem seja ou tenha sido aplicada, nos últimos dois anos escolares, medida disciplinar sancionatória superior à de repreensão registada, ou tenham sido nos últimos dois anos escolares, excluídos da frequência de qualquer disciplina ou retidos em qualquer ano de escolaridade por excesso grave de faltas.

SECÇÃO IV **DEVER DE ASSIDUIDADE E EFEITOS DA ULTRAPASSAGEM DOS** **LIMITES DE FALTAS**

SUBSECÇÃO I **DEVER DE ASSIDUIDADE**

Art.º 243.º **Frequência e Assiduidade**

1. O dever de frequência e de assiduidade encontra-se plasmado no artigo 13.º do EA.
2. Os encarregados de educação têm acesso permanente aos registos de assiduidade dos seus educandos através de programa informático apropriado e o acesso ao mesmo deve ser divulgado pelo diretor de turma, no início do ano letivo.

Art.º 244.º

Faltas

1. Falta é a ausência do aluno a uma aula ou a outra atividade de frequência obrigatória, ou facultativa (caso tenha havido lugar a inscrição), de pontualidade ou a comparência sem o material didático ou equipamentos necessários nos termos estabelecidos no estatuto do aluno e ética escolar.
2. São faltas as resultantes da aplicação da ordem de saída da sala de aula, ou de medidas disciplinares sancionatórias.
3. Decorrendo as aulas em tempos consecutivos há tantas faltas quantos os tempos a que o aluno se tiver ausentado.
4. As faltas são registadas pelo professor titular de turma, pelo professor responsável pela aula ou atividade ou pelo diretor de turma em programa informático adequado.
5. Compete ao Diretor garantir os suportes administrativos adequados ao registo de faltas dos alunos e respetiva atualização, de modo que este possa ser, em permanência, utilizado para finalidades pedagógicas e administrativas.
6. Não são consideradas faltas as resultantes da participação em atividades/visitas de estudo previstas no Plano Plurianual e Anual de Atividades do Agrupamento relativamente às disciplinas que o aluno teria nesse dia, quer as disciplinas estejam ou não envolvidas na referida visita de estudo.

Art.º 245.º

Dispensa da Atividade Física

A dispensa de atividade física encontra-se regulamentada no artigo 15.º do EA.

Art.º 246.º

Justificação de Faltas

1. O artigo 16.º do EA enumera, taxativamente, as situações que preenchem os motivos justificativos das faltas dos alunos.
2. A justificação das faltas exige um pedido escrito apresentado pelos pais ou encarregados de educação ou, quando maior de idade, pelo próprio, ao professor titular da turma ou ao diretor de turma, com indicação do dia e da atividade letiva em que a falta ocorreu, referenciando os motivos justificativos da mesma, preferencialmente por via digital e com recurso ao programa GIAE, ou na caderneta escolar, tratando-se de aluno do ensino básico, ou ainda em impresso próprio, tratando-se de aluno do ensino secundário.
3. O diretor de turma ou o professor titular da turma, pode solicitar aos pais ou encarregado de educação, ou ao aluno maior de idade, os comprovativos adicionais, que entenda

necessários, à justificação da falta, devendo, igualmente, qualquer entidade que para esse efeito for contactada, contribuir para o correto apuramento dos factos.

4. A justificação da falta deve ser apresentada previamente, sendo o motivo previsível, ou, nos restantes casos, até ao 3.º dia útil subsequente à verificação da mesma.
5. Nas situações de ausência justificada às atividades escolares, o aluno tem o direito a beneficiar de medidas de integração e recuperação, a definir pelos professores responsáveis e/ou pela escola, adequadas à recuperação da aprendizagem em falta.

Art.º 247.º **Faltas Injustificadas**

1. As faltas são injustificadas quando:
 - a) Não tenha sido apresentada justificação, nos termos do artigo anterior;
 - b) A justificação tenha sido apresentada fora do prazo;
 - c) A justificação não tenha sido aceite;
 - d) A marcação da falta resulte da ausência de material didático ou outro equipamento indispensável, ou aplicação da ordem de saída da sala de aula ou de medida disciplinar sancionatória;
 - e) A marcação da falta resulte da ausência do aluno na sala de aula ou de outro espaço onde decorra a atividade letiva ou não letiva, apesar de se encontrar no recinto escolar.
2. Na situação prevista na alínea c) do número 1, a não-aceitação da justificação apresentada deve ser fundamentada de forma sintética.
3. Na situação prevista na alínea e), do número 1 deste artigo, ao aluno ainda será aplicada uma medida disciplinar corretiva ou sancionatória, de acordo com a gravidade do incumprimento.
4. As faltas injustificadas são comunicadas aos pais ou encarregados de educação, ou ao aluno maior de idade, pelo diretor de turma ou pelo professor titular de turma, no prazo máximo de três dias úteis, pelo meio mais expedito.

Art.º 248.º **Excesso Grave de Faltas**

1. Em cada ano letivo as faltas injustificadas não podem exceder:
 - a) 10 dias, seguidos ou interpolados, no 1.º ciclo do ensino básico;
 - b) O dobro do número de tempos letivos semanais por disciplina nos restantes ciclos ou níveis de ensino, sem prejuízo do disposto no número seguinte.
2. Nas ofertas formativas profissionalmente qualificantes, designadamente nos cursos profissionais, ou noutras ofertas formativas que exigem níveis mínimos de cumprimento da respetiva carga horária, o aluno encontra-se na situação de excesso de faltas quando ultrapassa os limites de faltas justificadas e ou injustificadas daí decorrentes, relativamente a cada disciplina, módulo, unidade ou área de formação, nos termos previstos na regulamentação própria.

3. Quando for atingido metade dos limites de faltas previstos nos números anteriores, os pais ou o encarregado de educação ou o aluno maior de idade são convocados à escola, pelo meio mais expedito, pelo diretor de turma ou pelo professor que desempenhe funções equiparadas ou pelo professor titular de turma.
4. A notificação referida no número anterior tem como objetivo alertar para as consequências da violação do limite de faltas e procurar encontrar uma solução que permita garantir o cumprimento efetivo do dever de assiduidade.
5. Caso se revele impraticável o referido nos números anteriores, por motivos não imputáveis à escola, e sempre que a gravidade especial da situação o justifique, a comissão de proteção de crianças e jovens em risco deve ser informada do excesso de faltas do aluno menor de idade, assim como dos procedimentos e diligências até então adotados pela escola e pelos encarregados de educação, procurando em conjunto soluções para ultrapassar a sua falta de assiduidade.

SUBSECÇÃO II

Efeitos da Ultrapassagem do Limite de Faltas

Art.º 249.º

Efeitos da Ultrapassagem do Limite de Faltas

1. A ultrapassagem dos limites de faltas injustificadas previstos no n.º 1 do artigo anterior constitui uma violação dos deveres de frequência e assiduidade e obriga o aluno faltoso ao cumprimento de medidas de recuperação e ou corretivas específicas, de acordo com o estabelecido nos artigos seguintes, podendo ainda conduzir à aplicação de medidas disciplinares sancionatórias.
2. A ultrapassagem dos limites de faltas previstos nas ofertas formativas a que se refere o n.º 2 do artigo anterior constitui uma violação dos deveres de frequência e assiduidade e tem para o aluno as consequências estabelecidas na regulamentação específica da oferta formativa em causa e/ou no Regulamento Interno, sem prejuízo de outras medidas expressamente previstas no estatuto para as referidas ofertas formativas.
3. O previsto nos números anteriores não exclui a responsabilização dos pais ou encarregados de educação do aluno.
4. Todas as situações, atividades, medidas ou suas consequências previstas neste artigo são obrigatoriamente comunicadas, pelo meio mais expedito, aos pais ou encarregado de educação ou ao aluno, quando maior de idade, ao diretor de turma e ao professor tutor do aluno, sempre que designado, e registadas no processo individual do aluno.
5. O aluno deverá comparecer às atividades de apoio ou complementares, desde que os pais ou encarregados de educação autorizem a sua presença, sendo excluído das atividades em causa quando atinja o dobro do número de tempos letivos semanais por disciplina ou modalidade de apoio.
6. No caso de se tratar de atividades de apoio ou complementares que sejam de inscrição facultativa, a sua frequência deve ser acertada, quando possível, com o encarregado de educação, concretamente o(s) dia(s) e a(s) hora(s), sendo o regime de faltas o estipulado no número anterior do presente artigo.

Art.º 250.º

Faltas de Material Didático ou Equipamento

1. Em reunião do conselho de docentes ou do conselho de turma a realizar no início de cada ano letivo, deve ficar definido qual o material necessário para o funcionamento das aulas de cada uma das disciplinas.
2. Por razões de equidade, o material a exigir não pode ultrapassar o material fornecido aos alunos do escalão “A”.
3. A informação do material considerado necessário, pelos conselhos a que se refere o número 1, será comunicada por cada professor ao diretor de turma/professor titular de turma aos alunos e aos encarregados de educação.
4. As faltas de material e equipamentos são convertidas em faltas de presença injustificadas, nos termos seguintes:
 - a) Após a 4.ª falta de material registada a um aluno dos 2.º e 3.º ciclos do ensino básico e do ensino secundário, num mesmo semestre e a uma dada disciplina, será marcada falta de presença no programa informático pelo professor da disciplina que deverá comunicar, através desse mesmo programa, o motivo e teor da mesma ao diretor de turma.
 - b) Após a 3.ª falta de material registada a um aluno do 1º ciclo do ensino básico, num mesmo semestre, será marcada falta de presença pelo professor titular de turma devendo a mesma ser formalmente comunicada ao encarregado de educação.
 - c) As faltas resultantes da aplicação da alínea a), serão contabilizadas como faltas de presença injustificadas até ao fim do semestre, das quais deve ser formalmente dado conhecimento ao encarregado de educação.

Art.º 251.º

Faltas de Pontualidade

1. Considera-se falta de pontualidade o incumprimento dos horários pré-estabelecidos, havendo exceção de tolerância de 5 minutos para os primeiros tempos da manhã e da tarde.
2. As faltas de pontualidade são convertidas em faltas de presença injustificadas:
 - a) Após a 4.ª falta de atraso registada a um aluno dos 2.º e 3.º ciclos do ensino básico e do ensino secundário, num mesmo semestre e a uma dada disciplina, será marcada falta de presença no programa informático pelo professor da disciplina que deverá comunicar, através desse mesmo programa, o motivo e teor da mesma ao diretor de turma.
 - b) Após a 3.ª falta de atraso registada a um aluno do 1º ciclo do ensino básico, num mesmo semestre, será marcada falta de presença pelo professor titular de turma devendo a mesma ser formalmente comunicada ao encarregado de educação.
 - c) As faltas resultantes da aplicação da alínea a), serão contabilizadas como faltas de presença injustificadas até ao fim do semestre, das quais deve ser formalmente dado conhecimento ao encarregado de educação.

Art.º 252.º
Faltas a testes de avaliação

Quando um aluno falte reiteradamente a momentos de avaliação previamente marcados, só lhe será dada oportunidade de realizar a avaliação sobre os mesmos conteúdos, mediante a apresentação de uma justificação de faltas no prazo legal.

Art.º 253.º
Faltas às Aulas de Apoio Educativo

1. Após três faltas injustificadas às aulas de apoio educativo, e respeitados que tenham sido os procedimentos de comunicação dessas faltas ao encarregado de educação, os alunos perderão o direito a frequentar essas aulas.
2. O diretor de turma informará o encarregado de educação dessa situação (perda do direito de frequência das aulas de apoio educativo), através do meio mais expedito.
3. Caso a informação a que se refere o número 2 não seja assinada pelo encarregado de educação no período de cinco dias úteis, deve o diretor de turma informá-lo através de carta registada.

Art.º 254.º
Faltas às Atividades de Enriquecimento Curricular

1. Uma vez inscritos nas atividades de enriquecimento curricular, os alunos estão sujeitos ao mesmo regime de faltas que se aplica às restantes atividades letivas, com as seguintes adaptações:
 - a) Não haverá lugar à realização de medidas corretivas de tarefas de recuperação desenvolvida fora da sala de aula;
 - b) Não haverá lugar a uma prova de recuperação.
2. Nos 2º e 3º ciclos do ensino básico e no ensino secundário, após três faltas injustificadas às atividades de enriquecimento curricular que dependam de inscrição prévia, e respeitados que tenham sido os procedimentos de comunicação dessas faltas ao encarregado de educação acautelados, será anulada a inscrição dos alunos, podendo as vagas assim criadas ser concedidas a outros alunos que demonstrem interesse pelas atividades em causa.
3. O diretor de turma informará o encarregado de educação da situação prevista no número anterior (anulação da inscrição na atividade de enriquecimento curricular), através do meio mais expedito.
4. Caso a informação a que se refere o número 3 não seja assinada pelo encarregado de educação no período de cinco dias úteis, deve o diretor de turma informá-lo através de carta registada.

Art.º 255.º
Medidas de Recuperação e de Integração

1. Para os alunos menores de 16 anos, independentemente da modalidade de ensino frequentada, a violação dos limites de faltas pode obrigar 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. O disposto no número anterior é aplicado em função da idade, da regulamentação específica do percurso formativo e da situação concreta do aluno. Caso o aluno não revele insucesso ou atrasos na aprendizagem não lhe deve ser aplicada uma medida de recuperação; deverá, no entanto, ser aplicada uma medida corretiva definida pelo diretor de turma/professor titular e o professor da disciplina.
 3. As atividades de recuperação da aprendizagem, quando a elas houver lugar, são decididas pelo professor titular da turma ou pelos professores das disciplinas em que foi ultrapassado o limite de faltas.
 4. As atividades de recuperação de atrasos na aprendizagem que ocorrem após a verificação do excesso de faltas, bem como as medidas corretivas previstas, apenas podem ser aplicadas uma única vez no decurso de cada ano letivo. Nestas atividades, independentemente do ano de escolaridade ou do número de disciplinas em que se verifique a ultrapassagem do limite de faltas, as matérias a trabalhar confinarão às tratadas nas aulas cuja ausência originou a situação de excesso de faltas.
 5. São consideradas atividades de recuperação de atrasos na aprendizagem:
 - c) Qualquer atividade oral;
 - d) Ficha de trabalho;
 - e) Ficha formativa;
 - f) Ficha formativa orientada;
 - g) Trabalhos de casa suplementares;
 - h) Trabalhos de investigação.
 6. O cumprimento das atividades de recuperação por parte do aluno deve obedecer a regras de realização:
 - a) A data será a mais oportuna e decidida pelo professor da disciplina/professor titular;
 - b) No 1º ciclo do ensino básico, a atividade a aplicar deverá ser de acordo com o atraso revelado. Poderá ser realizada em casa ou em apoio ao estudo.
 - c) Nos 2º e 3º ciclos do ensino básico e nos cursos científico-humanísticos do ensino secundário a atividade a aplicar deverá ser de acordo com o atraso revelado. Poderá ser realizada em casa, na aula da disciplina em causa ou na aula de apoio educativo da mesma disciplina.
 - d) Nos cursos profissionais a atividade de recuperação deverá ser realizada na sala de estudo e/ou na biblioteca escolar de modo a que as horas de formação possam ser recuperadas nos termos do regulamento desta oferta formativa (anexo III).
 - e) A aplicação das atividades de recuperação (nomeadamente a sua calendarização e a verificação do seu cumprimento) será articulada entre o professor da disciplina e o diretor de turma.
 7. Compete ao professor da disciplina proceder à avaliação da atividade implementada depois de realizada pelo aluno. Desta mesma avaliação será dado conhecimento ao conselho de turma na reunião imediatamente seguinte deste órgão, destinada à avaliação dos alunos.

8. Compete ao professor titular de turma verificar o cumprimento da atividade e proceder à sua avaliação. Desta mesma avaliação será dado conhecimento ao departamento na reunião imediatamente seguinte deste órgão destinada à avaliação dos alunos.
9. Sempre que cesse o incumprimento do dever de assiduidade por parte do aluno são desconsideradas as faltas em excesso.
10. Cessa o dever de cumprimento das atividades e medidas a que se refere o presente artigo, com as consequências daí decorrentes para o aluno, de acordo com a sua concreta situação, sempre que para o cômputo do número e limites de faltas nele previstos tenham sido determinantes as faltas registadas na sequência da aplicação de medida corretiva de ordem de saída da sala de aula ou disciplinar sancionatória de suspensão.
11. Tratando-se de aluno de idade igual ou superior a 16 anos e inferior a 18 anos, a violação dos limites de faltas previstos, dará lugar à aplicação das medidas previstas nos pontos anteriores deste artigo, de forma idêntica à de um aluno com idade inferior a 16 anos. A um aluno com idade superior a 18 anos não será aplicada qualquer atividade de recuperação e integração.

Art.º 256.º

Incumprimento ou Ineficácia das Medidas

1. O incumprimento das medidas previstas no artigo anterior e a sua ineficácia ou impossibilidade de atuação determinam, tratando-se de aluno menor, a comunicação obrigatória do facto à respetiva comissão de proteção de crianças e jovens ou, na falta desta, ao Ministério Público junto do tribunal de família e menores territorialmente competente, de forma a procurar encontrar, com a colaboração da escola e, sempre que possível, com a autorização e corresponsabilização dos pais ou encarregados de educação, uma solução adequada ao processo formativo do aluno e à sua inserção social e socioprofissional, considerando, de imediato, a possibilidade de encaminhamento do aluno para diferente percurso formativo.
2. A opção a que se refere o número anterior tem por base as medidas definidas na Lei sobre o cumprimento da escolaridade obrigatória, podendo, na iminência de abandono escolar, ser aplicada a todo o tempo, sem necessidade de aguardar pelo final do ano escolar.
3. Tratando-se de aluno com idade superior a 12 anos que já frequentou, no ano letivo anterior, o mesmo ano de escolaridade, poderá haver lugar, até final do ano letivo em causa e por decisão do Diretor da escola, à prorrogação da medida corretiva aplicada nos termos do artigo anterior.
4. Quando a medida a que se referem nos pontos 1 e 2 não for possível ou o aluno for encaminhado para oferta formativa diferente da que frequenta e o encaminhamento ocorra após 31 de janeiro, o não cumprimento das atividades e ou medidas previstas no artigo anterior ou a sua ineficácia por causa não imputável à escola determinam ainda, logo que definido pelo professor titular ou pelo conselho de turma:
 - a) Para os alunos a frequentar o 1.º ciclo do ensino básico, a retenção no ano de escolaridade respetivo, com a obrigação de frequência das atividades escolares até final do ano letivo, ou até ao encaminhamento para o novo percurso formativo, se ocorrer antes;

- b) Para os restantes alunos, a retenção no ano de escolaridade em curso, no caso de frequentarem o ensino básico, ou a exclusão na disciplina ou disciplinas em que se verifique o excesso de faltas, tratando-se de alunos do ensino secundário, sem prejuízo da obrigação de frequência da escola até final do ano letivo e até perfazerem os 18 anos de idade, ou até ao encaminhamento para o novo percurso formativo, se ocorrer antes.
5. Nas ofertas formativas profissionalmente qualificantes, designadamente nos cursos profissionais ou noutras ofertas formativas que exigem níveis mínimos de cumprimento da respetiva carga horária, o incumprimento ou a ineficácia das medidas previstas no artigo anterior implica, independentemente da idade do aluno, a exclusão dos módulos ou unidades de formação das disciplinas ou componentes de formação em curso no momento em que se verifica o excesso de faltas.
 6. As atividades a desenvolver pelo aluno decorrentes do dever de frequência estabelecido na alínea b) do n.º 4, no horário da turma ou das disciplinas de que foi retido ou excluído são as seguintes:
 - a) A frequência das mesmas atividades letivas da turma desde que o aluno não revele comportamento de indisciplina;
 - b) O desenvolvimento de um trabalho de natureza pedagógica na biblioteca escolar ou no gabinete de acompanhamento/apoio ao aluno;
 - c) A participação em tarefas de manutenção da limpeza do recreio escolar e/ou de espaços interiores escolares que não lhe estejam vedados;
 - d) A participação na vigilância, arrumação e limpeza da sala de convívio dos alunos;
 - e) A participação em tarefas de manutenção, limpeza e ajardinamento dos espaços verdes da escola;
 - f) A participação em tarefas de apoio a professores e/ou funcionários na catalogação e arrumação de materiais que possam ser manuseados por alunos.
 7. Compete ao professor titular de turma/diretor de turma/diretor de curso verificar o cumprimento das tarefas ou atividades atribuídas ao aluno.
 8. O incumprimento ou a ineficácia das medidas e atividades referidas no presente artigo implica a não realização de provas de equivalência à frequência ou de exames.
 9. O incumprimento reiterado do dever de assiduidade e ou das atividades a que se refere o número anterior pode dar ainda lugar à aplicação de medidas disciplinares sancionatórias.

SECÇÃO V

DISCIPLINA/MEDIDAS DISCIPLINARES

SUBSECÇÃO I

Infração

Art.º 257.º

Qualificação de Infração

1. A violação pelo aluno de algum dos deveres previstos de forma reiterada e ou em termos que se revelem perturbadores do funcionamento normal das atividades da escola ou das

relações no âmbito da comunidade educativa, constitui infração disciplinar passível da aplicação de medida corretiva ou medida disciplinar sancionatória.

2. Considera-se comportamento incorreto:
 - a) A falta de respeito ao professor, aos colegas ou a outrem que compareça na sala de aula;
 - b) Atitudes não cooperativas reincidentes nas atividades planeadas para as aulas;
 - c) Ameaças físicas ou psicológicas;
 - d) Distúrbios continuados ou pontuais graves da ordem da aula e nos diferentes espaços escolares;
 - e) Agressões físicas ou morais;
 - f) Outros atos reprováveis provenientes de uma atitude não responsável e não dignificante da postura do aluno.
3. As infrações disciplinares são tipificadas de acordo com modelo de comportamentos estabelecido pelo Agrupamento (Anexo V) e enquadrado no EA.
4. O comportamento incorreto é extensível a atividades programadas, tais como visitas de estudo, palestras, exposições, etc., para as quais os alunos tenham sido convocados no âmbito da sua turma ou ano escolar. Serão incluídos como possíveis visados todos aqueles que, de forma voluntária ou involuntária, tomem contacto com o grupo de alunos (motoristas, guias, empregados de hotéis e restaurantes, entre outros).
5. Considera-se ainda como infração o uso de telemóvel ou qualquer outro aparelho eletrónico na sala de aula ou em outro local onde se desenvolva a atividade escolar. O aluno deverá desligar o aparelho antes de entrar na sala de aula ou em qualquer espaço onde se realize a atividade.

Art.º 258.º

Participação de Ocorrência

1. O professor ou membro do pessoal não docente que presencie ou tenha conhecimento de comportamentos suscetíveis de constituir infração disciplinar deve participá-los no prazo máximo de um dia ao Diretor do Agrupamento.
2. O aluno que presencie comportamentos suscetíveis de constituir infração disciplinar deve comunicá-los imediatamente ao professor titular de turma, ao diretor de turma ou equivalente, o qual deve participar a ocorrência no prazo máximo de um dia ao Diretor do Agrupamento.
3. A participação da ocorrência deve ser realizada, obrigatoriamente em impresso próprio, disponível em cada estabelecimento de ensino, não impedindo que se faça também na plataforma digital.

SUBSECÇÃO II

Finalidades e Determinação das Medidas Disciplinares

Art.º 259.º

Finalidades das Medidas Disciplinares

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

Art.º 260.º

Determinação da Medida Disciplinar

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

SUBSECÇÃO III

Medidas Disciplinares Corretivas

Art.º 261.º

Finalidades das Medidas Disciplinares

1. As medidas corretivas prosseguem finalidades pedagógicas, dissuasoras e de integração assumindo uma natureza eminentemente preventiva.
2. São medidas corretivas:
 - a) A advertência;
 - b) A ordem de saída da sala de aula e demais locais onde se desenvolva o trabalho escolar;

- c) A realização de tarefas e atividades de integração na escola ou na comunidade, podendo para o efeito ser aumentado o período diário e ou semanal de permanência obrigatória do aluno na escola ou no local onde decorram as tarefas ou atividades, nos termos previstos no artigo seguinte;
 - d) O condicionamento no acesso a certos espaços escolares ou na utilização de certos materiais e equipamentos, sem prejuízo dos que se encontrem afetos a atividades letivas;
 - e) A mudança de turma;
 - f) O condicionamento do uso do telemóvel ou outro aparelho eletrónico.
3. A advertência consiste numa chamada verbal de atenção ao aluno, perante um comportamento perturbador do funcionamento normal das atividades escolares ou das relações entre os presentes no local onde elas decorrem, com vista a alertá-lo para que deve evitar tal tipo de conduta e a responsabilizá-lo pelo cumprimento dos seus deveres como aluno.
 4. Na sala de aula a advertência é da exclusiva competência do professor, cabendo, fora dela, a qualquer professor ou membro do pessoal não docente.
 5. Nas atividades de enriquecimento curricular – 1º ciclo do ensino básico – o professor poderá fazer uma participação disciplinar, através da qual comunicará ao professor titular da turma qualquer comportamento incorreto; este informará o coordenador de estabelecimento, o encarregado de educação e o Diretor.
 6. A ordem de saída da sala de aula e demais locais onde se desenvolva o trabalho escolar é da exclusiva competência do professor respetivo e implica a marcação de falta injustificada ao aluno e a permanência do aluno na escola.
 7. Após ordem de saída da sala de aula e demais locais onde se desenvolva o trabalho escolar, compete ao professor:
 - a) O encaminhamento do aluno para o gabinete de apoio/acompanhamento, biblioteca ou outra valência da escola, acompanhado de um funcionário que levará o impresso próprio de registo de saída da aula e com a marcação de atividade/tarefa a realizar;
 - b) A comunicação imediata ao diretor de turma ou outro equivalente da ocorrência, que por sua vez dará conhecimento ao encarregado de educação no prazo máximo de dois dias.
 8. À 3ª ocorrência registada a um aluno nos termos dos números 6 e 7 implica a comunicação ao Diretor da situação, a fim de que se promova uma reflexão entre este órgão, o diretor de turma ou outro equivalente e o aluno.
 9. A aplicação no decurso do mesmo ano letivo e ao mesmo aluno da medida corretiva de ordem de saída da sala de aula pela terceira vez, por parte do mesmo professor, ou pela quinta vez, independentemente do professor que a aplicou, implica a análise da situação em conselho de turma, tendo em vista a identificação das causas e a pertinência da proposta de aplicação de outras medidas disciplinares corretivas ou sancionatórias.
 10. A aplicação das medidas corretivas previstas nas alíneas c), d) e e) do n.º 2 é da competência do Diretor do Agrupamento de escolas que, para o efeito, procede sempre à audição do diretor de turma ou do professor titular da turma a que o aluno pertença, bem como do professor tutor ou da equipa multidisciplinar, caso existam.

11. A medida corretiva de mudança de turma deve ser considerada de carácter excecional, aplicável apenas em situação de insucesso de todas as outras medidas possíveis; deve revestir-se de especial ponderação, devendo ser cuidadosamente considerado se constitui a melhor solução, em termos pedagógicos, quer para o aluno, quer para a(s) turma(s) envolvida(s).
12. Compete ao professor na sala de aula e ao professor/funcionário não docente nos locais onde se desenvolva o trabalho escolar reter o telemóvel do aluno que não esteja desligado e/ou perturbe o bom funcionamento das atividades.
13. A aplicação da medida corretiva prevista no ponto anterior é da competência do Diretor. Neste sentido o telemóvel deverá ficar retido, obrigatoriamente, na direção. Cumprida a medida corretiva o telemóvel só deverá ser entregue ao encarregado de educação do aluno, ou ao próprio aluno quando maior de idade.
14. A aplicação das medidas corretivas de realização de tarefas e atividades de integração escolar, condicionamento no acesso a certos espaços escolares, ou na utilização de certos materiais equipamentos e a mudança de turma, deverão ser comunicados pela Direção ao encarregado de educação do aluno ou ao aluno quando maior de idade.

Art.º 262.º

Atividades de Integração na Escola ou Comunidade

1. O cumprimento por parte do aluno da medida corretiva prevista na alínea c) do n.º 2 do artigo anterior obedece, ainda, ao disposto nos números seguintes.
2. A determinação das atividades de integração a realizar pelo aluno é da responsabilidade do diretor de turma/Diretor/professor titular de turma/outro equivalente/conselho de Turma e consoante a gravidade do comportamento a sua execução deverá ter no máximo a duração de quatro semanas.
3. A execução de atividades de integração na escola ou na comunidade traduz-se no desenvolvimento, pelo aluno que manifeste comportamentos passíveis de serem qualificados como infração disciplinar, de um programa de tarefas de carácter pedagógico que contribuam para o reforço da sua formação cívica, com vista ao desenvolvimento equilibrado da sua personalidade, da sua capacidade de se relacionar com os outros, da sua plena integração na comunidade educativa, do seu sentido de responsabilidade e das suas aprendizagens.
4. As atividades de integração previstas são:
 - a) Reparação do dano causado ou pagamento dos danos;
 - b) Privação de intervalos, substituindo-os por outras tarefas de carácter pedagógico;
 - c) Realização de um trabalho de reflexão sobre os comportamentos que conduziram à aplicação da pena;
 - d) Realização de um relatório circunstanciado dos comportamentos que conduziram à aplicação da pena;
 - e) Colocação em situação de estudo na biblioteca, na sala de estudo ou outra valência do Agrupamento;
 - f) Arrumação das mesas da cantina;
 - g) Atribuição de tarefas de limpeza;

- h) Proibição de participação em atividades lúdicas, ocupando-o com atividades curriculares.
- 5. O cumprimento das atividades de integração realiza-se em período suplementar ao horário letivo, no espaço escolar ou fora dele, neste caso com acompanhamento dos pais ou encarregados de educação ou de entidade local ou localmente instalada idónea e que assuma coresponsabilizar-se.
- 6. O cumprimento das atividades de integração realiza-se sempre sob supervisão da escola, designadamente, através do diretor de turma, do professor tutor e/ou da equipa de integração e apoio constituída no âmbito do projeto BRAVE. A supervisão da atividade também pode ser feita por um Assistente Operacional.
- 7. O previsto nos pontos anteriores não isenta o aluno da obrigação de cumprir o horário letivo da turma em que se encontra inserido ou de permanecer na escola durante o mesmo.

SUBSECÇÃO IV

Medidas disciplinares sancionatórias

Art.º 263.º

Medidas Disciplinares Sancionatórias

1. As medidas disciplinares sancionatórias traduzem uma sanção disciplinar imputada ao comportamento do aluno, devendo a ocorrência dos factos suscetíveis de a configurar ser participada de imediato pelo professor ou funcionário que a presenciou ou dela teve conhecimento à Direção do Agrupamento de escolas com conhecimento ao diretor de turma e ao professor tutor ou à equipa de integração e apoios aos alunos constituída no âmbito do projeto BRAVE.
2. São medidas disciplinares sancionatórias:
 - a) A repreensão registada;
 - b) A suspensão até 3 dias úteis;
 - c) A suspensão da escola entre 4 e 12 dias úteis;
 - d) A transferência de escola;
 - e) A expulsão da escola.
3. A aplicação da medida disciplinar sancionatória de repreensão registada, quando a infração for praticada na sala de aula, é da competência do professor respetivo, competindo ao diretor do Agrupamento de escolas nas restantes situações, averbando-se no respetivo processo individual do aluno a identificação do autor do ato decisório, data em que o mesmo foi proferido e fundamentação de facto e de direito de tal decisão.
4. Nas atividades de enriquecimento curricular – 1º ciclo do ensino básico – quando relativamente a um aluno tenha havido lugar a 3 participações disciplinares – consecutivas ou não e oriundas de professores de qualquer uma destas atividades – por decisão do Diretor, o aluno ficará excluído de todas as atividades de enriquecimento curricular, na semana seguinte à da comunicação ao encarregado de educação.
5. Em situações de manifesto incumprimento das normas de comportamento e perturbação sistemática do funcionamento das atividades previstas no ponto 4, poderá o Diretor decidir

pela exclusão do aluno da frequência das mesmas, até ao final do ano letivo, nas seguintes circunstâncias:

- a) Após a ocorrência de três exclusões temporárias;
 - b) Perante a ocorrência de qualquer situação cuja gravidade o justifique e na sequência de processo disciplinar;
 - c) Esta exclusão poderá ser total, abrangendo todas as atividades de enriquecimento curricular, ou parcial, abrangendo alguma ou algumas das que funcionarem nesse momento.
6. A suspensão até três dias úteis, enquanto medida dissuasora, é aplicada, com a devida fundamentação dos factos que a suportam, pelo Diretor do Agrupamento de escolas, após o exercício dos direitos de audiência e defesa do visado.
 7. Compete ao Diretor a decisão de aplicar a medida disciplinar sancionatória de suspensão da escola entre 4 e 12 dias úteis, após a realização do procedimento disciplinar previsto, podendo previamente ouvir o conselho de turma, para o qual deve ser convocado o professor tutor, quando exista e não seja professor da turma.
 8. Compete ao Diretor, ouvidos os pais ou o encarregado de educação do aluno, quando menor de idade, fixar os termos e condições em que a aplicação da medida disciplinar sancionatória referida nos números 6 e 7 é executada, garantindo ao aluno um plano de atividades pedagógicas a realizar, com corresponsabilização daqueles e podendo igualmente, se assim o entender, estabelecer eventuais parcerias ou celebrar protocolos ou acordos com entidades públicas ou privadas.
 9. O não cumprimento do um plano de atividades pedagógicas elaborado no seguimento da medida prevista no número anterior pode dar lugar à instauração de novo procedimento disciplinar, considerando-se a recusa circunstância agravante.
 10. A aplicação da medida disciplinar sancionatória de transferência de escola compete, com possibilidade de delegação, ao Diretor-Geral da Educação, precedendo a conclusão do procedimento disciplinar, com fundamento na prática de factos notoriamente impositivos do prosseguimento do processo de ensino dos restantes alunos da escola ou do normal relacionamento com algum ou alguns dos membros da comunidade educativa.
 11. A medida disciplinar sancionatória de transferência de escola apenas é aplicada a aluno de idade igual ou superior a 10 anos e, frequentando o aluno a escolaridade obrigatória, desde que esteja assegurada a frequência de outro estabelecimento situado na mesma localidade ou na localidade mais próxima, desde que servida de transporte público ou escolar.
 12. A aplicação da medida disciplinar de expulsão da escola compete, com possibilidade de delegação, ao Diretor-Geral da Educação precedendo conclusão do procedimento disciplinar e consiste na retenção do aluno no ano de escolaridade que frequenta quando a medida é aplicada e na proibição de acesso ao espaço escolar até ao final daquele ano escolar e nos dois anos escolares imediatamente seguintes.
 13. A medida disciplinar de expulsão da escola é aplicada ao aluno maior quando, de modo notório, se constata não haver outra medida ou modo de responsabilização no sentido do cumprimento dos seus deveres como aluno.
 14. Complementarmente às medidas previstas no n.º 2, compete ao Diretor do Agrupamento de escolas decidir sobre a reparação dos danos ou a substituição dos bens lesados ou, quando aquelas não forem possíveis, sobre a indemnização dos prejuízos causados pelo aluno à escola ou a terceiros, podendo o valor da reparação calculado ser reduzido, na

proporção a definir pelo Diretor, tendo em conta o grau de responsabilidade do aluno e ou a sua situação socioeconómica.

Art.º 264.º

Cumulação de Medidas Disciplinares

1. A aplicação das medidas corretivas previstas nas alíneas a) a e) do n.º 2 do artigo anterior é cumulável entre si.
2. A aplicação de uma ou mais das medidas corretivas é cumulável apenas com a aplicação de uma medida disciplinar sancionatória.
3. Sem prejuízo do disposto nos números anteriores, por cada infração apenas pode ser aplicada uma medida disciplinar sancionatória.

Art.º 265.º

Procedimento Disciplinar

1. A competência para a instauração de procedimento disciplinar por comportamentos suscetíveis de configurar a aplicação de alguma das medidas previstas nas alíneas c), d) e e) do n.º 2 do artigo 171.º é do Diretor do Agrupamento de escolas.
2. Para efeitos do previsto no número anterior o Diretor, no prazo de dois dias úteis após o conhecimento da situação, emite o despacho instaurador e de nomeação do instrutor, devendo este ser um professor da escola, e notifica os pais ou encarregado de educação do aluno menor pelo meio mais expedito.
3. Tratando-se de aluno maior, a notificação é feita diretamente ao próprio.
4. O Diretor do Agrupamento deve notificar o instrutor da sua nomeação no mesmo dia em que profere o despacho de instauração do procedimento disciplinar.
5. A instrução do procedimento disciplinar é efetuada no prazo máximo de seis dias úteis, contados da data de notificação ao instrutor do despacho que instaurou o procedimento disciplinar, sendo obrigatoriamente realizada, para além das demais diligências consideradas necessárias, a audiência oral dos interessados, em particular do aluno, e sendo este menor de idade, do respetivo encarregado de educação.
6. Os interessados são convocados com a antecedência de um dia útil para a audiência oral, não constituindo a falta de comparência motivo do seu adiamento, podendo esta, no caso de apresentação de justificação da falta até ao momento fixado para a audiência, ser adiada.
7. No caso de o respetivo encarregado de educação não comparecer, o aluno menor de idade pode ser ouvido na presença de um docente por si livremente escolhido e do diretor de turma/professor titular ou do professor-tutor do aluno, quando exista, ou, no impedimento destes, de outro professor da turma designado pelo Diretor.
8. Da audiência é lavrada ata de que consta o extrato das alegações feitas pelos interessados.
9. Finda a instrução, o instrutor elabora e remete ao Diretor do Agrupamento, no prazo de três dias úteis, um relatório final do qual constam:
 - a) Os factos cuja prática é imputada ao aluno, devidamente circunstanciados quanto ao tempo, modo e lugar;

- b) Os deveres violados pelo aluno, com referência expressa às respetivas normas legais ou regulamentares;
 - c) Os antecedentes do aluno que se constituem como circunstâncias atenuantes ou agravantes;
 - d) A proposta de medida disciplinar sancionatória aplicável ou de arquivamento do procedimento.
10. No caso da medida disciplinar sancionatória proposta ser a transferência ou de expulsão da escola, a mesma é comunicada para decisão ao Diretor-Geral da Educação, no prazo de dois dias úteis.

Art.º 266.º

Celeridade do Procedimento Disciplinar

1. A instrução do procedimento disciplinar prevista nos n.ºs. 5 a 8 do artigo anterior pode ser substituída pelo reconhecimento individual, consciente e livre dos factos, por parte do aluno maior de 12 anos e a seu pedido, em audiência a promover pelo instrutor, nos dois dias úteis subsequentes à sua nomeação, mas nunca antes de decorridas vinte e quatro horas sobre o momento previsível da prática dos factos imputados ao aluno.
2. Na audiência referida no número anterior, estão presentes, além do instrutor, o aluno, o encarregado de educação do aluno menor de idade e, ainda:
 - a) O diretor de turma ou o professor-tutor do aluno, quando exista, ou, em caso de impedimento e em sua substituição, um professor da turma designado pelo Diretor;
 - b) Um professor da escola livremente escolhido pelo aluno.
3. A não comparência do encarregado de educação, quando devidamente convocado, não obsta à realização da audiência.
4. Os participantes referidos no n.º 2 têm como missão exclusiva assegurar e testemunhar, através da assinatura do auto a que se referem os números seguintes, a total consciência do aluno quanto aos factos que lhe são imputados e às suas consequências, bem como a sua total liberdade no momento da respetiva declaração de reconhecimento.
5. Da audiência é elaborado auto, no qual constam, entre outros, os elementos previstos nas alíneas a) e b) do n.º 9 do artigo anterior, o qual, previamente a qualquer assinatura, é lido em voz alta e explicado ao aluno pelo instrutor, com a informação clara e expressa de que não está obrigado a assiná-lo.
6. O facto ou factos imputados ao aluno só são considerados validamente reconhecidos com a assinatura do auto por parte de todos os presentes, sendo que, querendo assinar, o aluno o faz antes de qualquer outro elemento presente.
7. O reconhecimento dos factos por parte do aluno é considerado circunstância atenuante encerrando a fase da instrução e seguindo-se-lhe os procedimentos previstos no artigo anterior.
8. A recusa do reconhecimento por parte do aluno implica a necessidade da realização da instrução, podendo o instrutor aproveitar a presença dos intervenientes para a realização da audiência oral prevista no artigo anterior.

Art.º 267.º
Suspensão Preventiva do Aluno

1. No momento da instauração do procedimento disciplinar, mediante decisão da entidade que o instaurou, ou no decurso da sua instauração por proposta do instrutor, o Diretor pode decidir a suspensão preventiva do aluno, mediante despacho fundamentado sempre que:
 - a) A sua presença na escola se revelar gravemente perturbadora do normal funcionamento das atividades escolares;
 - b) Tal seja necessário e adequado à garantia da paz pública e da tranquilidade na escola;
 - c) A sua presença na escola prejudique a instrução do procedimento.
2. A suspensão preventiva tem a duração que o Diretor do Agrupamento considerar adequada na situação em concreto, sem prejuízo de, por razões devidamente fundamentadas, poder ser prorrogada até à data da decisão do procedimento disciplinar, não podendo, em qualquer caso, exceder 10 dias úteis.
3. Os dias de suspensão preventiva cumpridos pelo aluno são descontados no cumprimento da medida disciplinar sancionatória a que o aluno venha a ser condenado na sequência do procedimento disciplinar previsto.
4. Os pais e os encarregados de educação são imediatamente informados da suspensão preventiva aplicada ao filho ou educando e, sempre que a avaliação que fizer e as circunstâncias o aconselhem, o Diretor do Agrupamento deve participar a ocorrência à respetiva comissão de proteção de crianças e jovens ou, na falta, ao Ministério Público junto do tribunal de família e menores.
5. Ao aluno suspenso preventivamente é também fixado, durante o período de ausência da escola um plano de atividades.
6. A suspensão preventiva do aluno é comunicada, por via eletrónica, pelo Diretor do Agrupamento ao serviço do Ministério da Educação e Ciência responsável pela coordenação da segurança escolar, sendo identificados sumariamente os intervenientes, os factos e as circunstâncias que motivaram a decisão de suspensão.

Art.º 268.º
Decisão Final

1. A decisão final do procedimento disciplinar, devidamente fundamentada, é proferida no prazo máximo de dois dias úteis, a contar do momento em que a entidade competente para o decidir receba o relatório do instrutor, sem prejuízo do disposto no n.º 4.
2. A decisão final do procedimento disciplinar fixa o momento a partir do qual se inicia a execução da medida disciplinar sancionatória, sem prejuízo da possibilidade de suspensão da execução da medida, nos termos do número seguinte.
3. A execução da medida disciplinar sancionatória, com exceção da referida nas alíneas d) e e) do número 2 do artigo 171.º, pode ficar suspensa por um período de tempo e nos termos e condições que a entidade decisora considerar justo, adequado e razoável, cessando a suspensão logo que ao aluno seja aplicada outra medida disciplinar sancionatória no respetivo decurso.
4. Quando esteja em causa a aplicação da medida disciplinar sancionatória de transferência de escola ou de expulsão da escola, o prazo para ser proferida a decisão final é de cinco

dias úteis, contados a partir da receção do processo disciplinar na Direção-Geral de Educação.

5. Da decisão proferida pelo Diretor-Geral da Educação que aplique a medida disciplinar sancionatória de transferência de escola deve igualmente constar a identificação do estabelecimento de ensino para onde o aluno vai ser transferido, para cuja escolha se procede previamente à audição do respetivo encarregado de educação, quando o aluno for menor de idade.
6. A decisão final do procedimento disciplinar é notificada pelo Diretor ao aluno no dia útil seguinte àquele em que foi proferida, ou, quando menor de idade, ao respetivo encarregado de educação, nos dois dias úteis seguintes.
7. Sempre que a notificação prevista no número anterior não seja possível, é realizada através de carta registada com aviso de receção, considerando-se o aluno, ou quando este for menor de idade, o respetivo encarregado de educação, notificados na data da assinatura do aviso de receção.
8. Tratando-se de alunos menores, a aplicação de medida disciplinar sancionatória igual ou superior à de suspensão da escola por período superior a cinco dias úteis e cuja execução não tenha sido suspensa, nos termos previstos nos números 2 e 3, é obrigatoriamente comunicada pelo Diretor à respetiva comissão de proteção de crianças e jovens em risco.

SUBSECÇÃO V

Execução das medidas disciplinares

Art.º 269.º

Execução das Medidas Corretivas e Disciplinares Sancionatórias

1. Compete ao diretor de turma e ou ao professor-tutor do aluno, caso tenha sido designado, ou ao professor titular o acompanhamento do aluno na execução da medida corretiva ou disciplinar sancionatória a que foi sujeito, devendo aquele articular a sua atuação com os pais ou encarregados de educação e com os professores da turma, em função das necessidades educativas identificadas e de forma a assegurar a corresponsabilização de todos os intervenientes nos efeitos educativos da medida.
2. A competência referida no número anterior é especialmente relevante aquando da execução da medida corretiva de atividades de integração na escola ou no momento do regresso à escola do aluno a quem foi aplicada a medida disciplinar sancionatória de suspensão da escola.
3. O disposto no número anterior aplica-se também aquando da integração do aluno na nova escola para que foi transferido na sequência da aplicação dessa medida disciplinar sancionatória.
4. Na prossecução das finalidades referidas no n.º 1, a escola conta com a colaboração dos serviços especializados de apoio educativo e ou das equipas multidisciplinares.

Art.º 270.º

Equipas Multidisciplinares

1. A equipa multidisciplinar poderá ser constituída pelo professor tutor, professor titular de turma/diretor de turma, psicóloga escolar e elementos da equipa do projeto BRAVE.
2. A equipa multidisciplinar destina-se a acompanhar em permanência os alunos, designadamente aqueles que revelem maiores dificuldades de aprendizagem, risco de abandono escolar, comportamentos de risco ou gravemente violadores dos deveres do aluno ou se encontrem na iminência de ultrapassar os limites de faltas previstos.
3. A equipa multidisciplinar deve pautar as suas intervenções nos âmbitos da capacitação do aluno e da capacitação parental tendo como referência boas práticas nacional e internacionalmente reconhecidas.
4. As equipas multidisciplinares têm uma constituição diversificada, integrando, sempre que possível ou a situação o justifique, os diretores de turma, os professores-tutores, psicólogos e ou outros técnicos e serviços especializados, médicos escolares ou que prestem apoio à escola, os serviços de ação social escolar, os responsáveis pelas diferentes áreas e projetos de natureza extracurricular, equipas ou gabinetes escolares de promoção da saúde, bem como voluntários cujo contributo seja relevante face aos objetivos a prosseguir.
5. As equipas são constituídas por membros escolhidos em função do seu perfil, competência técnica, sentido de liderança e motivação para o exercício da missão e coordenadas por um dos seus elementos designado pelo Diretor, em condições de assegurar a referida coordenação com caráter de permanência e continuidade, preferencialmente, um psicólogo.
6. A atuação das equipas multidisciplinares prossegue, designadamente, os seguintes objetivos:
 - a) Inventariar as situações problemáticas com origem na comunidade envolvente, alertando e motivando os agentes locais para a sua intervenção, designadamente preventiva;
 - b) Promover medidas de integração e inclusão do aluno na escola tendo em conta a sua envolvência familiar e social;
 - c) Atuar preventivamente relativamente aos alunos que se encontrem nas situações referidas no n.º 1;
 - d) Acompanhar os alunos nos planos de integração na escola e na aquisição e desenvolvimento de métodos de estudo, de trabalho escolar e medidas de recuperação da aprendizagem;
 - e) Supervisionar a aplicação de medidas corretivas e disciplinares sancionatórias, sempre que essa missão lhe seja atribuída;
 - f) Aconselhar e propor percursos alternativos aos alunos em risco, em articulação com outras equipas ou serviços com atribuições nessa área;
 - g) Propor o estabelecimento de parcerias com órgãos e instituições, públicas ou privadas, da comunidade local, designadamente com o tecido socioeconómico e empresarial, de apoio social na comunidade, com a rede social municipal, de modo a participarem na proposta ou execução das diferentes medidas de integração escolar, social ou profissional dos jovens em risco;
 - h) Estabelecer ligação com as comissões de proteção de crianças e jovens em risco relativas ao aluno e/ou às suas famílias;
 - i) Promover as sessões de capacitação parental;
 - j) Promover a formação em gestão comportamental;

- k) Assegurar a mediação social, procurando, supletivamente, outros agentes para a mediação na comunidade educativa e no meio envolvente, nomeadamente pais e encarregados de educação.
7. Nos termos do n.º 1 as equipas multidisciplinares oferecem, sempre que possível, um serviço que cubra em permanência a totalidade do período letivo diurno, recorrendo para o efeito, designadamente a docentes com ausência de componente letiva, às horas provenientes do crédito horário ou a horas da componente não letiva de estabelecimento, sem prejuízo do incentivo ao trabalho voluntário de membros da comunidade educativa.

SUBSECÇÃO VI

Recursos e Salvaguarda da Convivência Escolar - responsabilidade civil e criminal

Art.º 271.º

Recursos

1. Da decisão final de aplicação de medida disciplinar cabe recurso, a interpor no prazo de cinco dias úteis, apresentado nos serviços administrativos do Agrupamento de escolas e dirigido:
 - a) Ao Conselho Geral do Agrupamento de escolas relativamente a medidas aplicadas pelos professores ou pelo Diretor;
 - b) Para o membro do governo competente, relativamente às medidas disciplinares sancionatórias aplicadas pelo Diretor-Geral da Educação.
2. O recurso tem efeito meramente devolutivo, exceto quando interposto de decisão de aplicação das medidas disciplinares sancionatórias.
3. O presidente do CG designa, de entre os seus membros, um relator, a quem compete analisar o recurso e apresentar ao CG uma proposta de decisão.
4. Para os efeitos previstos no número anterior cabe a cada um dos membros da comissão permanente do CG entretanto constituída, e que contenha professores e pais ou encarregados de educação, o desempenho da função de relator.
5. A decisão do CG é tomada no prazo máximo de 15 dias úteis e notificada aos interessados pelo Diretor.
6. O despacho que apreciar o recurso referido na alínea b) do n.º 1 é remetido à escola, no prazo de cinco dias úteis, cabendo ao respetivo diretor a adequada notificação, nos termos referidos no número anterior.

Art.º 272.º

Salvaguarda da Convivência Escolar

1. Qualquer professor ou aluno da turma contra quem outro aluno tenha praticado ato de agressão moral ou física, do qual tenha resultado a aplicação efetiva de medida disciplinar sancionatória de suspensão da escola por período superior a oito dias úteis, pode requerer ao Diretor a transferência do aluno em causa para turma à qual não leciona ou não pertença,

quando o regresso daquele à turma de origem possa provocar grave constrangimento aos ofendidos e perturbação da convivência escolar.

2. O Diretor decidirá sobre o pedido no prazo máximo de cinco dias úteis, fundamentando a sua decisão.
3. O indeferimento do Diretor só pode ser fundamentado na inexistência na escola ou no Agrupamento de outra turma na qual o aluno possa ser integrado, para efeitos da frequência da disciplina ou disciplinas em causa ou na impossibilidade dessa integração poder corresponder a grave prejuízo para o percurso formativo do aluno agressor.

Art.º 273.º

Responsabilidade Civil e Criminal

1. A aplicação de medida corretiva ou medida disciplinar sancionatória não isenta o aluno e o respetivo representante legal da responsabilidade civil e criminal a que, nos termos gerais de direito, haja lugar.
2. Sem prejuízo do recurso, por razões de urgência, às autoridades policiais, quando o comportamento do aluno maior de 12 anos e menor de 16 anos puder constituir facto qualificado como crime, deve a Direção da escola comunicar o facto ao Ministério Público junto do tribunal competente em matéria de menores.
3. Caso o menor tenha menos de 12 anos de idade, a comunicação referida no número anterior deve ser dirigida à comissão de proteção de crianças e jovens ou, na falta deste, ao Ministério Público junto do tribunal referido no número anterior.
4. O início do procedimento criminal pelos factos que constituam crime e que sejam suscetíveis de desencadear medida disciplinar sancionatória depende apenas de queixa ou de participação pela Direção da escola, devendo o seu exercício fundamentar-se em razões que ponderem, em concreto, o interesse da comunidade educativa no desenvolvimento do procedimento criminal perante os interesses relativos à formação do aluno em questão.
5. O disposto no número anterior não prejudica o exercício do direito de queixa por parte dos membros da comunidade educativa que sejam lesados nos seus direitos e interesses legalmente protegidos.

SECÇÃO VI

AVALIAÇÃO E RECONHECIMENTO DO MÉRITO

SUBSECÇÃO I

Processo de avaliação

Art.º 274.º

Intervenientes e Competências

1. Intervêm no processo de avaliação:

- a) O professor;
 - b) O aluno;
 - c) O conselho de docentes, no 1.º ciclo do ensino básico ou o conselho de turma, nos outros níveis de ensino;
 - d) Os órgãos de gestão da escola;
 - e) O encarregado de educação;
 - f) O docente de educação especial e outros profissionais que acompanhem o desenvolvimento do processo educativo do aluno;
 - g) A administração educativa.
2. A avaliação é da responsabilidade dos professores do conselho de turma, dos órgãos de Direção da escola, assim como dos serviços ou entidades designadas para o efeito.
 3. A avaliação tem uma vertente contínua e sistemática e fornece ao professor, ao aluno, ao encarregado de educação e aos restantes intervenientes informação sobre a aquisição de conhecimentos e o desenvolvimento de competência e capacidades, de modo a permitir reorientar e melhorar o processo de ensino-aprendizagem-avaliação.
 4. Compete ao órgão de Direção da escola, sob proposta do professor titular de turma no 1.º ciclo do ensino básico, ou do diretor de turma nos restantes ciclos, e com base nos dados da avaliação, mobilizar e coordenar os recursos educativos existentes com vista a desencadear respostas adequadas às necessidades dos alunos.
 5. O Agrupamento deve assegurar as condições de participação dos alunos, dos encarregados de educação, dos profissionais com competência em matéria de apoios especializados e dos demais intervenientes no processo de avaliação.

Art.º 275.º

Critérios e Instrumentos

1. O aluno e o encarregado de educação têm direito a serem informados, no início de cada ano letivo, dos critérios de avaliação e dos instrumentos de recolha de informação de cada uma das disciplinas.
2. O aluno tem direito a ser avaliado com justiça e equidade, com base nos critérios previamente definidos pelo Conselho Pedagógico.

Art.º 276.º

Marcação dos momentos de avaliação

1. Os momentos de avaliação sumativa devem ser marcados no programa informático (GIAE) com vista a uma gestão equilibrada desses momentos ao longo dos semestres.
2. A gestão a que se refere o ponto anterior deve acautelar que sejam agendadas, no máximo, um momento de avaliação por dia e três na mesma semana.
3. Nas semanas em que estejam marcados três momentos de avaliação não podem ocorrer outros tipos de avaliações formais de carácter sumativo.

- Os momentos de avaliação formativa assumem um carácter contínuo e sistemático e não carecem de marcação prévia.

Art.º 277.º

Nomenclatura das classificações dos instrumentos de avaliação

- O aluno tem direito a nomenclatura uniformizada na classificação dos instrumentos que resultam de momentos de avaliação, sendo qualitativa na educação pré-escolar e no 1.º ciclo do ensino básico e quantitativa nos 2.º e 3.º ciclos do ensino básico e no ensino secundário.
- No Agrupamento é usada a nomenclatura que resulta do projeto de intervenção no âmbito da avaliação pedagógica (projeto MAIA) e que se resume na tabela seguinte.

Ciclo de ensino	Escala de Classificação	Nível de Desempenho do Critério Geral			
		A Expert 😊	B Avançado 😬	C Intermédio 😬	D Principiante 😬
1.º CEB	qualitativa	Muito Bom	Bom	Suficiente	Insuficiente
2.º e 3.º CEB	quantitativa	5	4	3	1-2
ES		18-20	14-17	10-13	1-9
Pré-Escolar	qualitativa	Síntese descritiva do desenvolvimento global do aluno e das suas aprendizagens			

Art.º 278.º

Instrumentos de recolha de informação

- O aluno tem direito à devolução dos documentos que suportam a avaliação que resulta da aplicação de quaisquer instrumentos de recolha de informação com fins sumativos, depois de corrigido, no prazo máximo de 15 dias seguintes à sua realização e de modo a não ultrapassar a penúltima aula antes de novo momento de avaliação sumativa, a última aula de cada semestre ou a aula em que é realizada a autoavaliação.
- O procedimento a que se refere o ponto um pode ser dispensado no 1.º ciclo do ensino básico sendo os resultados da avaliação apresentados aos encarregados de educação nos momentos propícios e sempre que estes o solicitarem.
- Os critérios de classificação dos instrumentos de recolha de informação são, obrigatoriamente, do conhecimento dos alunos.
- Os alunos têm o direito a tomar conhecimento prévio das pontuações parcelares associadas a cada uma das secções que compõem os diferentes instrumentos de recolha de informação e das pontuações com que foram classificadas essas secções depois de aplicado esse instrumento.
- Sempre que o instrumento a que se refere o ponto 4 assume a forma de teste de avaliação, as pontuações parcelares devem estar associadas a cada uma das questões e visíveis no enunciado, reservando-se ao professor o dever de apresentar as classificações obtidas pelo aluno em cada uma dessas questões.

Art.º 279.º
Critérios de avaliação

1. A definição dos critérios de avaliação para a educação pré-escolar é da competência do CP, mediante proposta do conselho de docentes e de acordo com as orientações curriculares para a educação pré-escolar.
2. Os critérios de avaliação a que se refere o número 1 são operacionalizados pelo/a educador/a do grupo/turma, no âmbito do respetivo plano de turma.
3. A definição dos critérios de avaliação para o ensino básico e secundário são da responsabilidade do CP, mediante proposta dos vários departamentos curriculares e de acordo com as orientações curriculares emanadas do Ministério da Educação.
4. Os critérios de avaliação mencionados no número 3 constituem referenciais comuns no Agrupamento e são operacionalizados pelo professor titular de turma no 1º ciclo do ensino básico e pelo conselho de turma nos 2.º e 3.º ciclos do ensino básico e do ensino secundário.
5. Os critérios de avaliação são definidos no início do ano letivo para todos os ciclos de ensino.
6. O órgão de Direção do Agrupamento deve garantir a divulgação dos critérios definidos nos números anteriores juntos dos diversos intervenientes.

Art.º 280.º
Efeitos da avaliação

1. A avaliação dos alunos nos vários ciclos de ensino é realizada nos termos dos documentos de suporte em vigor no Agrupamento e no respeito pela Lei.
2. Os efeitos da avaliação traduzem-se num juízo final que produz pronúncia quanto à progressão ou conclusão no ciclo de estudos em que aluno se encontra ou ainda quanto à sua retenção ou não aprovação, no respeito por despacho próprio sobre esta matéria e pelo RI.

SUBSECÇÃO II
Quadro de Mérito e Quadro de Valor

Art.º 281.º
Mérito e Valor

1. Com vista à consecução do disposto no artigo 9.º da Lei n.º 51/2012, de 5 setembro, é instituído o mérito e o valor destinados aos alunos do ensino básico e secundário que se distinguem pelo desenvolvimento e otimização de competências, a um nível de excelência, ao longo do respetivo ciclo de estudos, tendo por base as potencialidades e os constrangimentos culturais, sócio-económicos e físicos do aluno.

2. O mérito e o valor podem assumir a forma de prémios de mérito que devem ter natureza simbólica ou material, podendo ter uma natureza financeira desde que, comprovadamente, auxiliem a continuação do percurso escolar do aluno.
3. Usufruem de prémios ou apoios complementares que reconheçam e distingam o mérito e o valor dos alunos que, em cada ciclo de escolaridade, preencham cumulativamente os seguintes requisitos:
 - a) Revelem atitudes exemplares de superação das suas dificuldades a um nível de excelência ao longo do respetivo ciclo de estudos, tendo por base as potencialidades e os constrangimentos culturais, socioeconómicos e físicos do aluno;
 - b) Alcancem excelentes resultados escolares;
 - c) Produzam trabalhos académicos de excelência ou realizem atividades curriculares ou de complemento curricular de relevância;
 - d) Desenvolvam iniciativas ou ações de reconhecida relevância social nomeadamente: participação; espírito crítico; criatividade; autonomia; civismo; solidariedade; tolerância e voluntariado.
4. A indicação de alunos para integrarem os quadros de mérito e valor regem-se ainda por regulamento específico a que se refere o **anexo VI** a este RI.
5. Compete ao conselho de turma, no final do respetivo ciclo de estudos, indicar, de forma fundamentada, o(s) aluno(s) que corresponda(m) ao perfil definido nos números anteriores, sendo estas propostas analisadas e aprovadas pelo CP.
6. A proposta do conselho de turma deverá obter a maioria simples ou qualificada dos docentes.
7. O Diretor do Agrupamento de escolas deverá desenvolver os procedimentos que achar convenientes para atribuição do prémio de mérito ou apoios e meios complementares que reconheçam e distingam o mérito.
8. A escola pode procurar estabelecer parcerias com entidades ou organizações da comunidade educativa no sentido de garantir os fundos.

SECÇÃO VII

PROCESSO INDIVIDUAL OUTROS INSTRUMENTOS DE REGISTO

Art.º 282.º

Processo Individual do Aluno

1. O processo individual do aluno acompanha-o ao longo de todo o seu percurso escolar, sendo devolvido aos pais ou encarregado de educação ou ao aluno maior de idade, no termo da escolaridade obrigatória.
2. São registadas no processo individual do aluno as informações relevantes do seu percurso educativo, designadamente as relativas a comportamentos meritórios (participação em representação dos pares em órgãos da escola e em atividades ou projetos, designadamente culturais, artísticos, desportivos, científicos e no âmbito do projeto de Cidadania e

- Desenvolvimento, entre outros de relevante interesse para a comunidade educativa) e medidas disciplinares aplicadas e seus efeitos.
3. O processo individual do aluno constitui-se como registo exclusivo em termos disciplinares.
 4. Têm acesso ao processo individual do aluno, além do próprio, os pais ou encarregados de educação, quando aquele for menor, o professor titular da turma ou o diretor de turma, os titulares dos órgãos de gestão e administração da escola e os funcionários afetos aos serviços de gestão de alunos e da ação social escolar.
 5. Podem ainda ter acesso ao processo individual do aluno, mediante autorização do Diretor e no âmbito do estrito cumprimento das respetivas funções:
 - a) Outros professores da escola;
 - b) Os psicólogos e médicos escolares;
 - c) Outros profissionais que trabalhem sob a sua égide;
 - d) Os serviços do ME com competências reguladoras do sistema educativo, neste caso após comunicação ao Diretor.
 6. O processo pode ser consultado, não podendo criar obstáculos ao aluno, aos pais e encarregado de educação do aluno menor, com horário e local a definir com o diretor de turma/professor titular de turma.
 7. As informações contidas no processo individual do aluno referentes a matéria disciplinar e de natureza pessoal e familiar são estritamente confidenciais, encontrando-se vinculados ao dever de sigilo todos os membros da comunidade educativa que a elas tenham acesso.
 8. Os alunos têm acesso aos diplomas e certificados em formato eletrónico, que conferem o ensino básico ou o ensino secundário, bem como a atribuição do respetivo nível de qualificação, de acordo com o Quadro Nacional de Qualificações (QNQ) e o Quadro Europeu de Qualificações (QEQ), ou que comprovem, no âmbito das ofertas de dupla certificação, a conclusão com aproveitamento de uma ou mais unidades de formação que não permita de imediato a obtenção de qualificação, conforme o estipulado na Portaria n.º 194/2021, de 17 de setembro.

SECÇÃO VIII OUTRAS DISPOSIÇÕES

Art.º 283.º

Acesso às Instalações

1. O aluno tem direito de acesso às instalações da escola que frequenta, desde que devidamente identificado.
2. O aluno tem livre acesso, na escola que frequenta, às instalações que não lhe estão regularmente vedadas, com as seguintes exceções:
 - a) Nos momentos de interrupção das atividades letivas, esse acesso é condicionado ao acompanhamento de um membro do pessoal docente ou não docente;

- b) Nos 2.º e 3.º ciclos do ensino básico, ensino secundário e cursos de educação e formação de adultos, o acesso é totalmente vedado aos alunos que se encontrem sujeitos a medida de suspensão da escola, pelo período de tempo que durar essa medida, exceto quando convocados pelo diretor de turma ou pelo Diretor, devendo, em qualquer desses casos, vir acompanhados do respetivo encarregado de educação quando menor de idade.
3. Na sequência de infração disciplinar, poderá ser condicionado o acesso do aluno que a praticou a algum espaço da escola, nos termos deste RI.
 4. Qualquer aluno do Agrupamento terá acesso a qualquer outra das escolas para além da que frequenta, desde que integrado em visitas organizadas pelo (s) respetivo (s) docente (s) e devidamente autorizadas pelo Diretor.
 5. É permitido aos alunos do Agrupamento o acesso às instalações da sua escola e escola sede, nas zonas da entrada principal, nos serviços administrativos e nos serviços de Ação Social Escolar, em qualquer altura do ano letivo, durante o horário de funcionamento desses mesmos serviços.
 6. Não é permitido ao aluno circular nos locais que não lhe são destinados e que estão devidamente identificados;
 7. Não é permitido ao aluno permanecer em locais que não sirvam de acesso direto para qualquer espaço onde vai ter lugar a atividade.

Art.º 284.º
Adoção de Uniformes

1. Não haverá adoção de uniforme para os alunos de qualquer dos ciclos ou níveis que frequentam este Agrupamento.
2. O uso de bata ou vestuário adequado poderá ser obrigatório em áreas específicas que assim o exijam.

SECÇÃO XIX
ASSOCIAÇÃO DE ESTUDANTES

Art.º 285.º
Definição

1. A associação de estudantes do Agrupamento, (doravante AEAEO), é uma associação constituída por alunos inscritos no Agrupamento e que, através de sufrágio secreto, tenha sido eleita pelos alunos para sua representação.
2. A AEAEO rege-se por estatutos próprios e pela legislação em vigor.
3. A AEAEO goza de autonomia para a elaboração dos seus estatutos e plano de atividades assim como na gestão e administração do património que lhe é afeto.

Art.º 286.º

Eleições

1. As eleições para a AEAEVO deverão ser realizadas anualmente, durante os primeiros três meses do ano letivo.
2. A pedido da AEAEVO cessante, caberá ao Diretor autorizar o calendário eleitoral, no final de cada ano letivo. O calendário deverá contemplar um período de apresentação de listas, outro período de verificação da legitimidade das listas, um prazo para difusão dos programas, debates e outras iniciativas que visem o esclarecimento dos estudantes acerca das atividades propostas por cada lista e, finalmente, o ato eleitoral, com posterior publicação dos resultados.
3. As listas devem ser maioritariamente constituídas por alunos do ensino secundário e garantir, preferencialmente a representatividade dos representantes de todos os níveis e tipos de ensino oferecido pelo Agrupamento. O equilíbrio entre membros do sexo masculino e feminino na lista deverá ser uma preocupação presente na constituição das listas.
4. Não devem existir quaisquer conotações políticas entre as listas apresentadas e os partidos políticos.
5. A campanha eleitoral deverá ser realizada exclusivamente através da distribuição de manifestos e programas, assim como debates devidamente organizados e publicitados. Será proibida a colagem ou afixação de qualquer tipo de propaganda fora dos locais expressamente designados pelo Diretor.
6. Cada lista deverá respeitar o seguinte princípio na sua constituição: um presidente, um vice-presidente, um tesoureiro, um secretário, um segundo-secretário e seis vogais na Direção; um presidente, um secretário e um relator no Conselho Fiscal; um presidente e três secretários na Mesa da Assembleia Geral; diversos elementos em comissões específicas.
7. O prazo para tomada de posse da nova Direção da AEAEVO não deverá ultrapassar os dez dias úteis após o escrutínio. Competirá à Assembleia Geral da AEAEVO anterior dar posse à nova AEAEVO, na presença do Diretor ou de um seu representante.
8. Possíveis reclamações ao ato eleitoral deverão ser remetidas ao Diretor num prazo de cinco dias úteis. Só serão aceites reclamações devidamente fundamentadas em factos objetivos e que, comprovadamente, tenham viciado os resultados.
9. Uma vez aceite a reclamação a que se refere o número 8, compete ao Diretor marcar novo ato eleitoral num prazo de cinco dias úteis, por forma a restabelecer a legalidade do ato. Não há lugar a quaisquer atos de campanha ou propaganda para este segundo escrutínio.
10. No caso de se comprovar que as anomalias que levaram à repetição do ato eleitoral foram da responsabilidade de uma lista concorrente ou elementos a ela diretamente afetos, esta lista será imediatamente afastada do escrutínio a que se refere o número 9.

Art.º 287.º

Competências

1. Representar os alunos do Agrupamento perante do Diretor, as confederações de associações de estudantes ou em eventos em que seja chamada a participar a convite do Diretor.
2. Defender os legítimos interesses dos alunos junto do Diretor.
3. Promover ações que visem a melhoria do processo de ensino – aprendizagem - avaliação.
4. Organizar eventos lúdicos que, sendo do interesse dos estudantes, dignifiquem o nome do Agrupamento.
5. Responder perante o Diretor por eventuais anomalias registadas no decurso de qualquer atividade por si promovida, organizada ou realizada com o seu aval.

Art.º 288.º
Representatividade

A AEAEVO representará os alunos do Agrupamento junto de outras escolas, aquando de eventos que congreguem alunos de diferentes escolas e onde o Agrupamento pretenda estar representado.

CAPÍTULO VII
PESSOAL DOCENTE

SECÇÃO I
RESPONSABILIDADE E AUTONOMIA

Art.º 289.º
Papel Especial dos Professores

1. Os professores, enquanto principais responsáveis pela condução do processo de ensino, 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 na escola.
2. O diretor de turma, o professor titular de turma (1.º ciclo do ensino básico) e educador (educação pré-escolar), enquanto coordenadores do plano de trabalho de cada uma das turmas, é o principal responsável pela adoção de medidas tendentes à melhoria das condições de aprendizagem e à promoção de um bom ambiente educativo, competindo-lhe articular a intervenção dos professores da turma e dos pais ou encarregados de educação e colaborar com estes no sentido de prevenir e resolver problemas comportamentais ou de aprendizagem.

Art.º 290.º
Autoridade do professor

1. A Lei protege a autoridade dos professores nos domínios pedagógico, científico, organizacional, disciplinar e de formação cívica.
2. A autoridade do professor exerce-se no exercício das suas funções, dentro e fora da sala de aula, na sua turma ou em qualquer outra, em qualquer espaço das instalações escolares.
3. Consideram-se suficientemente fundamentadas, para todos os efeitos legais, as propostas ou as decisões dos professores relativas à avaliação dos alunos quando oralmente apresentadas e justificadas perante o conselho de turma e devidamente registadas em ata, as quais se consideram ratificadas pelo referido conselho e com respetiva aprovação.
4. Nos casos em que o conselho de turma discordar das propostas e decisões dos professores nos termos do número 3, é da sua responsabilidade decidir sobre as mesmas registando em ata tal decisão.
5. Os professores gozam de especial proteção da Lei penal relativamente aos crimes cometidos contra a sua pessoa ou o seu património, no exercício das suas funções ou por causa delas, sendo a pena aplicável ao crime respetivo agravada em um terço nos seus limites mínimo e máximo.

SECÇÃO II DIREITOS E DEVERES

Art.º 291.º

Direitos do Pessoal Docente

1. São garantidos ao pessoal docente os direitos consagrados aos funcionários e agentes do estado em geral, bem como os direitos decorrentes do Estatuto da Carreira Docente.
2. O pessoal docente tem direito à participação nos seguintes órgãos de administração e gestão e demais estruturas do Agrupamento:
 - a) Conselho Geral;
 - b) Diretor/a;
 - c) Conselho Pedagógico;
 - d) Estruturas de orientação educativa;
 - e) Serviços especializados de apoio educativo e orientação;
 - f) Projetos de desenvolvimento educativo;
 - g) Assessorias técnico - pedagógicas.
3. São ainda direitos do pessoal docente:
 - a) Ser respeitado na sua pessoa e nas suas funções;
 - b) Ser devidamente apoiado na sua ação educativa pelos restantes elementos da comunidade escolar;
 - c) Usufruir de formação adequada ao seu desenvolvimento profissional;
 - d) Ter acesso aos serviços de bufete e refeitório;

- e) Trabalhar num ambiente limpo e cuidado, dispondo de instalações e mobiliário em boas condições de conservação;
- f) Dispor de uma área de convívio de acesso restrito aos outros elementos da comunidade educativa;
- g) Ter acesso ao material didático, informático e audiovisual necessário ao exercício da sua atividade;
- h) Dispor de material informático adequado, em quantidade e qualidade, incrementando de forma significativa o uso desta tecnologia como meio de preparação de aulas, disponibilização de conteúdos aos alunos, informação e comunicação;
- i) Dispor de uma plataforma com informação atualizada sobre legislação, comunicações internas, agendamento e relatório de atividades, atas de reuniões, informação sindical ou de associações profissionais, entre outros;
- j) Ter acesso ao serviço de reprografia, entregando o material de que necessita com a antecedência mínima de dois dias úteis;
- k) Ter acesso a toda a legislação inerente à sua atividade docente;
- l) Ter acesso facilitado aos órgãos de gestão, no sentido de apresentar questões, sugestões ou reclamações sobre as suas condições de trabalho ou funcionamento da escola;
- m) Ser esclarecido, pelos órgãos e serviços competentes, sobre qualquer assunto alusivo à sua vida profissional;
- n) Conhecer toda a documentação sujeita a discussão;
- o) Ser alvo de um louvor público, emitido pelo Conselho Geral sobre proposta deste ou do Diretor, sempre que apresente sugestões que contribuam de forma significativa para a melhoria do sistema de ensino, efetue serviço entendido como relevante para a comunidade escolar, especialmente em final de carreira ou aquando da sua aposentação.

Art.º 292.º

Deveres do Pessoal Docente

1. O pessoal docente está obrigado ao cumprimento dos deveres estabelecidos para os funcionários e agentes do estado em geral, consagrados na Lei n.º 35/2014, de 20 de junho (Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas - LTFP), bem como os considerados no Estatuto da Carreira Docente aprovado pelo Decreto-Lei n.º 41/2012, de 21 de fevereiro.
2. São deveres gerais do pessoal docente, designadamente, os constantes do artigo 73.º da LTFP.
3. O pessoal docente deve ainda respeitar os seguintes procedimentos:
 - a) Conhecer o Projeto Educativo, o RI, o Plano Curricular de Agrupamento, o Plano Plurianual e Anual Atividades, o regimento do seu departamento/grupo disciplinar e outros documentos estruturantes;
 - b) Comunicar ao Diretor qualquer falta ao serviço, sempre que possível, com um mínimo de dois dias de antecedência;
 - c) Frequentar ações de formação;

- d) Registrar o sumário na plataforma digital utilizada pelo Agrupamento;
- e) Marcar em grelha própria da plataforma digital as avaliações sumativas dos alunos;
- f) Ser o último a sair da sala de aula, assegurando a integridade do material escolar, que o quadro fique limpo, as mesas e cadeiras arrumadas e a porta fechada;
- g) Intervir sempre que ocorram situações de incumprimento dos deveres de qualquer membro da comunidade educativa;
- h) Colaborar com os diretores de turma/ professores titulares de turma em todas as atividades da turma;
- i) Transmitir aos diretores de turma/ professores titulares de turma/ Diretor os problemas relativos aos alunos, quando estes excedam a sua competência;
- j) Manter os telemóveis desligados na sala de aula e demais locais onde se realize a atividade letiva, não letiva, reuniões ou outras atividades escolares, exceto se a sua utilização for expressamente autorizada e servir de ferramenta de trabalho que suporta as atividades a desenvolver;
- k) Informar os alunos e os encarregados de educação sobre o funcionamento da disciplina/área disciplinar que leciona, nomeadamente no que respeita a materiais necessários e critérios de avaliação.

Art.º 293.º

Deveres dos Docentes para com os Alunos

1. Respeitar a dignidade pessoal e as diferenças culturais dos alunos valorizando os diferentes saberes e culturas e prevenindo processos de exclusão e discriminação.
2. Promover a formação e realização integral dos alunos, estimulando o desenvolvimento das suas capacidades, a sua autonomia e a sua criatividade.
3. Promover o desenvolvimento do rendimento escolar dos alunos e a qualidade das aprendizagens, de acordo com os respetivos programas curriculares e atendendo à diversidade dos seus conhecimentos e aptidões.
4. Organizar e gerir o processo ensino-aprendizagem-avaliação, adotando estratégias de diferenciação pedagógica suscetíveis de responder às necessidades individuais dos alunos.
5. Assegurar o cumprimento integral das atividades letivas correspondentes às exigências do currículo nacional, dos programas e das orientações programáticas ou curriculares em vigor.
6. Adequar os instrumentos de avaliação às exigências do currículo nacional, dos programas e das orientações programáticas ou curriculares e adotar critérios de rigor, isenção e objetividade na correção e classificação de instrumentos de recolha de informação.
7. Manter a disciplina e exercer a autoridade pedagógica com rigor, equidade e isenção.
8. Cooperar na promoção do bem-estar dos alunos, protegendo-os de situações de violência física ou psicológica, solicitando, se necessário, a intervenção de pessoas e entidades alheias à instituição escolar.
9. Colaborar na prevenção e deteção de situações de risco social, participando-as às entidades competentes em caso de necessidade.

10. Respeitar a natureza confidencial da informação relativa aos alunos e respetivas famílias.

Art.º 294.º

Deveres entre pares e perante a Escola

1. Colaborar na organização da escola, cooperando com os órgãos de direção, as estruturas de gestão pedagógica e com o restante pessoal docente e não docente tendo em vista o seu bom funcionamento.
2. Cumprir os regulamentos e regimentos, desenvolver e executar os projetos educativos e planos de atividades observando as orientações dos órgãos de direção executiva e das estruturas de gestão pedagógica da escola.
3. Corresponsabilizar-se pela preservação e uso adequado das instalações e equipamentos e propor medidas de melhoramento e remodelação.
4. Promover o bom relacionamento e a cooperação entre todos os docentes.
5. Partilhar com os outros docentes informação, recursos didáticos e métodos pedagógicos, no sentido de difundir boas práticas e aconselhar aqueles que se encontrem em início de carreira ou em formação ou ainda que denotem dificuldades no exercício profissional.
6. Refletir e participar nas várias estruturas pedagógicas sobre o trabalho realizado individual e coletivamente, tendo em vista a melhoria de práticas e o contributo para o sucesso educativo dos alunos.
7. Cooperar com os outros docentes na avaliação do seu desempenho.
8. Defender e promover o bem-estar de todos os docentes, protegendo-os de quaisquer situações de violência física ou psicológica, solicitando a intervenção de pessoas e entidades alheias à instituição escolar sempre que necessário.

Art.º 295.º

Deveres dos Docentes para com os Pais e Encarregados de Educação

1. Respeitar a autoridade legal dos pais ou encarregados de educação e estabelecer com eles uma relação de diálogo e cooperação, no quadro da partilha da responsabilidade pela educação e formação integral dos alunos.
2. Promover a participação ativa dos pais ou encarregados de educação na educação escolar dos alunos, no sentido de garantir a sua efetiva colaboração no processo de ensino-aprendizagem-avaliação.
3. Incentivar a participação dos pais ou encarregados de educação nas atividades da escola, no sentido de criar condições para a integração bem-sucedida de todos os alunos.
4. Facultar regularmente aos pais ou encarregados de educação a informação sobre o desenvolvimento das aprendizagens e o percurso escolar dos filhos ou educandos, bem como sobre quaisquer outros elementos relevantes para a sua educação.
5. Participar na promoção de ações específicas de formação ou informação para os pais ou encarregados de educação que fomentem o seu envolvimento na escola com vista à prestação de um apoio adequado aos alunos.

SECÇÃO III

AVALIAÇÃO DO DESEMPENHO DOCENTE

Art.º 296.º

Disposições Gerais

O pessoal docente será avaliado ao abrigo do Estatuto da Carreira Docente e de acordo com a legislação em vigor.

Art.º 297.º

Intervenientes e Competências

1. De acordo com o estipulado no artigo 8.º da secção II do Decreto Regulamentar n.º 26/2012, de 21 de fevereiro, são intervenientes no processo de avaliação do desempenho docente:
 - a) A Presidente do CG;
 - b) O Diretor;
 - c) O Conselho Pedagógico;
 - d) A Secção de Avaliação de Desempenho Docente do Conselho Pedagógico (SADD);
 - e) Os avaliadores externos e internos.
2. As competências dos intervenientes no processo de avaliação são as estipuladas nos artigos 9.º a 14.º da secção II do Decreto Regulamentar n.º 26/2012, de 21 de fevereiro.

Art.º 298.º

Definição e Composição da Secção de Avaliação

1. A avaliação do desempenho do pessoal docente é coordenada e diretamente acompanhada por uma secção de avaliação constituída no âmbito do Conselho Pedagógico.
2. A secção de avaliação do desempenho docente tem a seguinte composição:
 - a) Diretor, que preside;
 - b) Quatro docentes eleitos de entre os membros do Conselho Pedagógico.

Art.º 299.º

Competências da SADD

1. Aplicar o sistema de avaliação do desempenho tendo em consideração, designadamente, o Projeto Educativo do Agrupamento e o serviço distribuído ao docente.
2. Calendarizar os procedimentos de avaliação.

3. Conceber e publicitar o instrumento de registo e avaliação do desenvolvimento das atividades realizadas pelos avaliados nas várias dimensões da avaliação.
4. Acompanhar e avaliar todo o processo.
5. Aprovar a classificação final harmonizando as propostas dos avaliadores e garantindo a aplicação das percentagens e percentis de diferenciação dos desempenhos.
6. Apreciar e decidir as reclamações que recaiam sobre processos em que a classificação final é da sua responsabilidade.
7. Aprovar em CP o plano de formação previsto na alínea b) do n.º 6 do artigo 23.º do Decreto Regulamentar n.º 26/2012, de 21 de fevereiro, sob proposta do avaliador.

CAPÍTULO VIII PESSOAL NÃO DOCENTE

Art.º 300.º Definição

Por pessoal não docente entende-se o conjunto de funcionários e agentes que, no âmbito das respetivas funções contribuem para apoiar a organização e a gestão.

Art.º 301.º Identificação do Pessoal Não Docente

O pessoal não docente deste Agrupamento abrange as seguintes categorias:

- a) Técnico Superior;
- b) Coordenador Técnico;
- c) Encarregado da coordenação do pessoal Assistente Operacional;
- d) Assistentes Técnicos;
- e) Assistentes Operacionais.

Art.º 302.º Papel do Pessoal Não Docente

1. O pessoal não docente das escolas deve colaborar no acompanhamento e integração dos alunos na comunidade educativa, incentivando o respeito pelas regras de convivência, promovendo um bom ambiente educativo e contribuindo, em articulação com os docentes, os pais ou encarregados de educação, para prevenir e resolver problemas comportamentais e de aprendizagem.
2. Aos técnicos de serviços de psicologia e orientação escolar e profissional, integrados ou não em equipas, incumbe ainda o papel especial de colaborar na identificação e prevenção

de situações problemáticas de alunos e fenómenos de violência, na elaboração de planos de acompanhamento para estes, envolvendo a comunidade educativa.

3. O pessoal não docente das escolas deve realizar formação em gestão comportamental, se tal for considerado útil para a melhoria do ambiente escolar.
4. A necessidade de formação constante a que se refere o número anterior é identificada pelo Diretor do Agrupamento e deve, preferencialmente, ser promovida pela equipa multidisciplinar.

Art.º 303.º

Direitos do Pessoal Não Docente

1. São garantidos ao pessoal não docente os direitos consagrados aos funcionários e agentes do estado em geral, bem como aqueles que decorrem da aplicação da legislação em vigor.
2. São direitos específicos do pessoal não docente:
 - a) Ser respeitado na sua pessoa e nas suas funções;
 - b) Ser esclarecido, pelos órgãos e serviços competentes, sobre qualquer assunto alusivo à sua vida profissional;
 - c) Informar-se e ser informado atempadamente sobre as matérias relevantes para as suas funções na escola e no Agrupamento;
 - d) Colaborar com órgãos de gestão, no sentido de apresentar questões, sugestões ou reclamações sobre as suas condições de trabalho ou sobre o funcionamento da escola/Agrupamento;
 - e) O direito à informação sobre a legislação em vigor relativa ao desempenho da sua função;
 - f) O direito à formação necessária ao exercício do seu cargo;
 - g) O direito à saúde, higiene e segurança;
 - h) O direito à participação no processo educativo;
 - i) O direito ao apoio técnico, material e documental;
 - j) O direito ao exercício da atividade sindical e à negociação coletiva, nos termos da Lei Geral;
 - k) Conhecer de forma inequívoca os mecanismos de progressão na carreira e a forma como vai ser avaliado, assim como as classificações obtidas;
 - l) Beneficiar de solidariedade institucional por parte dos seus superiores hierárquicos e dos seus colegas;
 - m) Ser alvo de um louvor público, emitido pelo CG a pedido do Diretor, sempre que apresente sugestões que contribuam de forma significativa para a melhoria do sistema de ensino, para a organização dos serviços na escola ou efetue serviço que seja entendido como relevante para toda a comunidade escolar. Tal menção deverá ser incluída no processo individual.

Art.º 304.º
Deveres do Pessoal Não Docente

1. O pessoal não docente está obrigado ao cumprimento dos deveres gerais estabelecidos para os funcionários e agentes do Estado e demais deveres que decorram da aplicação da legislação em vigor.
2. No âmbito das respetivas funções, são deveres profissionais do pessoal não docente:
 - a) Respeitar a dignidade pessoal e as diferenças culturais dos alunos valorizando os diferentes saberes e culturas, prevenindo processos de exclusão e discriminação;
 - b) Contribuir para a plena formação, realização, bem-estar e segurança dos alunos;
 - c) Respeitar e fazer-se respeitar por toda a comunidade educativa nas escolas do Agrupamento;
 - d) Manterem-se informados sobre todos os procedimentos e regras em vigor no Agrupamento;
 - e) Colaborar ativamente com todos os intervenientes no processo educativo;
 - f) Demonstrar uma atitude proativa para uma melhoria contínua do processo educativo dos alunos e do sistema de ensino em geral;
 - g) Demonstrar uma atitude cooperante e solidária para com toda a comunidade educativa;
 - h) Fazer cumprir com rigor as regras que lhe forem atribuídas por este regulamento e pela Lei geral;
 - i) Alertar para todas as situações anómalas ou suspeitas junto dos seus superiores hierárquicos, tais como violação de regras básicas ou fundamentais, deterioração propositada e/ou premeditada do património do Agrupamento, situações de tráfico de estupefacientes ou armas, situações de injúrias continuadas, agressões físicas ou psicológicas, entre outras;
 - j) Cumprir com rigor os procedimentos, tais como marcação de falta aos professores ou outros técnicos, disponibilização de material didático requisitado pelos mesmos ou outros previstos nas normas de funcionamento de estruturas e espaços;
 - k) Intervir ativamente, no âmbito das suas competências, em casos de indisciplina grave ou de conflito entre alunos;
 - l) Participar na organização e assegurar a realização e o desenvolvimento regular das atividades desenvolvidas nos estabelecimentos de educação ou de ensino;
 - m) Propor medidas de melhoramento e renovação do material escolar ou de procedimentos internos de cada escola do Agrupamento;
 - n) Frequentar ações de formação;
 - o) Cooperar, com os restantes intervenientes no processo educativo, na identificação de situações de qualquer carência ou de necessidade de intervenção urgente;
 - p) Respeitar a natureza confidencial da informação relativa ao pessoal docente e não docente, alunos e respetivos familiares;
 - q) Cumprir com os procedimentos de segurança quando em presença de situações de emergência ou de simulacro;

- r) Comunicar qualquer falta ao serviço ao seu superior hierárquico, sempre que possível, com um mínimo de dois dias de antecedência;
- s) Cumprir com eficiência o serviço que lhe é distribuído;
- t) Comunicar ao Diretor, ao diretor de turma ou ao professor titular de turma situações de incumprimento dos deveres por parte dos alunos.

Art.º 305.º

Deveres específicos dos Assistentes Operacionais

1. Intervir sempre que se deparar com infrações ao RI, participando ao Diretor/Coordenador de estabelecimento ou ao encarregado operacional as ocorrências anómalas.
2. Responder pela limpeza e arrumação das salas ou espaços que estiverem a seu cargo.
3. Auxiliar na arrumação, conservação, limpeza e eventual transporte de material didático.
4. Corresponder às solicitações dos professores relativas às atividades escolares.
5. Exercer uma vigilância atenta, rigorosa e permanente dentro de todo o recinto escolar.
6. Não permitir a presença de pessoas estranhas que possam perturbar o normal funcionamento das atividades escolares.
7. Não permitir aos alunos correrias e barulhos junto às salas de aula.
8. Usar cartão de identificação visível.
9. Identificar e encaminhar as pessoas que pretendam utilizar os serviços do Agrupamento.
10. Conduzir o aluno que se encontra a faltar no recinto escolar para a sala de aula.
11. Acompanhar o aluno na realização da tarefa pedagógica designada pelo docente, após uma saída da sala de aula ou encaminhá-lo em conformidade com o que for solicitado pelo professor.
12. Prestar todo o apoio às salas de aula e outras instalações cuja vigilância lhe seja atribuída.

Art.º 306.º

Competências do Encarregado da coordenação do pessoal Assistente Operacional

1. Coordenar e supervisionar as tarefas do pessoal que está sob a sua dependência hierárquica.
2. Colaborar com o Diretor na elaboração do mapa da distribuição do serviço pelo respetivo pessoal.
3. Controlar a assiduidade do pessoal a seu cargo.
4. Atender e apreciar reclamações ou sugestões sobre o serviço prestado, propondo soluções.
5. Responder pela limpeza e arranjo geral dos estabelecimentos escolares.
6. Comunicar infrações disciplinares do pessoal a seu cargo.
7. Fornecer, quando necessário, material de limpeza e de primeiros socorros.
8. Requisitar, junto dos serviços administrativos, o material referido no número anterior.

9. Comunicar danos ou extravios de material e equipamento.
10. Afixar e divulgar informação após autorização do Diretor.

Art.º 307.º

Deveres específicos dos Assistentes Técnicos

1. Assegurar a comunicação entre os vários órgãos e entre estes e a comunidade educativa.
2. Tratar informação, recolhendo e efetuando apuramentos estatísticos elementares e elaborando mapas, quadros ou utilizando qualquer outra forma de transmissão eficaz dos dados existentes.
3. Recolher, examinar, conferir e proceder ao registo informático de dados relativos às transações financeiras e contabilísticas.
4. Recolher, examinar e conferir elementos constantes dos processos, anotando faltas e anomalias zelando pela sua correção e andamento, através de ofícios, informações ou notas.
5. Organizar e desenvolver processos relativos à situação do pessoal docente, não docente e discente, à ação social escolar e à aquisição e ou manutenção de material, equipamentos, instalações ou serviços.
6. Atender os membros da comunidade escolar e prestar-lhes os serviços e esclarecimentos devidos.
7. Usar cartão de identificação visível.

Art.º 308.º

Avaliação do Pessoal Não Docente

A avaliação do pessoal não docente do Agrupamento será efetuada nos moldes consagrados no sistema integrado de gestão e avaliação na administração pública (SIADAP).

CAPÍTULO XIX

FORMAÇÃO DO PESSOAL DOCENTE E NÃO DOCENTE

Art.º 309.º

Equipa de Formação

1. Da equipa de formação fazem parte o Diretor, o coordenador da formação, os orientadores cooperantes nos estágios pedagógicos, quando existam, dois professores com funções de avaliação do desempenho docente, o coordenador técnico dos serviços de administração escolar e o encarregado operacional.
2. O docente com as funções de coordenador da formação é designado pelo CP de entre os elementos com reconhecida experiência no campo da formação de professores.

3. Os dois docentes com funções de avaliação do desempenho docente serão eleitos de entre os docentes que desempenham funções de avaliação.
4. A equipa é coordenada por um professor nomeado pelo Diretor com manifesta preparação na formação e supervisão pedagógica, que a representará no Conselho Pedagógico.
5. A equipa de formação deve ser constituída anualmente.

Art.º 310.º

Competências da Equipa de Formação

1. Detetar e promover ações que visem uma resposta adequada às necessidades de formação e de atualização do pessoal docente e não docente.
2. Inventariar carências respeitantes à formação dos professores no plano das componentes científicas e pedagógico – didáticas.
3. Inventariar as necessidades de formação contínua do pessoal não docente.
4. Elaborar o plano de formação e atualização do pessoal docente e não docente, em articulação com o Conselho Pedagógico e com o Município no caso do pessoal não docente.
5. Mobilizar os recursos necessários à formação contínua, em articulação com o centro de formação afeto ao Agrupamento e com a colaboração e intercâmbio com outras escolas e outras entidades ou instituições competentes.
6. Apoiar a autoformação dos docentes, de acordo com os respetivos planos individuais de formação.
7. Promover a constituição de equipas de professores que possam orientar a implementação de práticas educativas inovadoras.
8. Colaborar com os professores que exerçam funções de acompanhamento e apoio à realização do período probatório, assim como os que desempenham funções de avaliadores.
9. Acompanhar e avaliar o desenvolvimento do plano de formação e atualização.
10. Orientar a formação inicial e apoiar o processo de avaliação docente articulação com os orientadores cooperantes nos estágios pedagógicos, sempre que a estes houver lugar.

Art.º 311.º

Funcionamento

A Equipa de Formação reúne ordinariamente uma vez por semestre e, extraordinariamente, sempre que seja convocada pelo Diretor.

CAPÍTULO X

PAIS E ENCARREGADOS DE EDUCAÇÃO

Art.º 312.º

Papel dos Pais e Encarregados de Educação

O direito e o dever de educação dos filhos/educandos, constitucionalmente consagrado, compreendem a capacidade de intervenção dos pais e encarregados de educação no exercício dos direitos e a responsabilidade no cumprimento dos deveres dos seus educandos nas escolas do Agrupamento e para com a comunidade educativa, consagrados na Lei e no presente RI.

SECÇÃO I

DIREITOS E DEVERES DOS PAIS E ENCARREGADOS DE EDUCAÇÃO

Art.º 313.º

Direitos dos Pais e Encarregados de Educação

1. Participar na vida da escola e nas atividades da associação de pais e encarregados de educação.
2. Informar-se e ser informado sobre todas as matérias relevantes para o processo educativo do seu educando.
3. Comparecer na Escola por sua própria iniciativa.
4. Colaborar com os professores no âmbito do processo de ensino-aprendizagem-avaliação do seu educando.
5. Ser convocado para reuniões com o diretor de turma ou com o professor/educador titular de turma e ter conhecimento da sua hora semanal/quinzenal de atendimento.
6. Ser informado, pelo menos no final de cada semestre, do aproveitamento, comportamento e assiduidade do seu educando.
7. Participar, a título consultivo, no processo de avaliação do seu educando, sempre que as estruturas de orientação educativa o considerem necessário.
8. Articular a educação familiar com a educação escolar.
9. Cooperar com todos os membros da comunidade educativa no desenvolvimento de uma cultura de cidadania, nomeadamente através da promoção do respeito pelas regras de convivência na escola.
10. Ser tratado cordialmente por todos os membros da comunidade educativa.
11. Conhecer o RI do Agrupamento.
12. Ser informado dos critérios de avaliação adotados pelo Agrupamento para cada ano e ciclo, em reunião a realizar pelo diretor de turma ou professor/educador titular de turma, no início de cada ano letivo, de modo a poder participar no processo de avaliação do seu educando.
13. Consultar o processo individual do aluno.
14. Consultar o plano de turma do seu educando, em reunião com o diretor de turma / professor titular de turma.
15. Participar, quando solicitado, noutras reuniões previstas na Lei.

Art.º 314.º
Deveres dos Pais e Encarregados de Educação

1. Informar-se sobre as matérias para o processo educativo do seu educando.
2. Comparecer na escola por sua própria iniciativa e quando for solicitado.
3. Colaborar com os professores no âmbito do processo de ensino-aprendizagem-avaliação do seu educando.
4. Articular a educação familiar com a educação escolar.
5. Cooperar com todos os membros da comunidade educativa no desenvolvimento de uma cultura de cidadania, nomeadamente através da promoção do respeito pelas regras de convivência na escola.
6. Responsabilizar-se pelo cumprimento do dever de assiduidade e pontualidade do seu educando.
7. Identificar-se na portaria, de acordo com o regulamento, sempre que se dirija às instalações escolares.
8. Tratar cordialmente e sem agressividade, todos os membros da comunidade educativa.
9. Conhecer o RI do Agrupamento, subscrevê-lo e fazê-lo subscrever igualmente aos seus filhos ou educandos, através de declaração anual de aceitação do mesmo e de acompanhamento ativo quanto ao seu cumprimento integral.
10. Utilizar as associações de pais e encarregados de educação da escola do seu educando para alertar eventuais situações anómalas dentro do Agrupamento e das quais os órgãos de gestão não possuam informação, nomeadamente o não cumprimento das regras estabelecidas por este regulamento, falta de condições para a lecionação de aulas, agressões físicas ou morais.

Art.º 315.º
Representação dos Pais e Encarregados de Educação no Conselho de Turma

1. Os pais e encarregados de educação têm direito à representação nos conselhos de turma.
2. A eleição dos representantes dos pais e encarregados de educação faz-se nos termos dos números seguintes.
3. A eleição dos representantes dos pais e encarregados de educação deverá ser promovida na primeira reunião de cada ano letivo entre o diretor de turma e os pais e encarregados de educação dos alunos de cada turma.
4. Antes de se proceder à eleição dos representante dos pais e encarregados de educação, o diretor de turma deverá expor as competências que lhe são devidas no cargo, apelando a que se voluntariem pessoas que cumpram os requisitos necessários.
5. O diretor de turma deverá facultar um excerto deste RI com as competências devidas.
6. Sempre que possível, as associações de pais e encarregados de educação das escolas do Agrupamento deverão realizar uma formação breve, não superior a duas horas, em local a combinar, sobre as competências e procedimentos a adotar pelos representantes dos pais e encarregados de educação por forma a melhorar a eficácia da sua função.

SECÇÃO II

RESPONSABILIDADE E AUTONOMIA

Art.º 316.º

Responsabilidade

1. Aos pais e encarregados de educação incumbe uma especial responsabilidade, inerente aos poderes e deveres de dirigir a educação dos seus filhos e educandos no interesse destes através da promoção ativa do desenvolvimento físico, intelectual e cívico dos mesmos.
2. Nos termos da responsabilidade referida no número anterior, cada um dos pais ou encarregados de educação tem o especial dever de:
 - a) Acompanhar ativamente a vida escolar do seu educando;
 - b) Diligenciar para que o seu educando beneficie, efetivamente, dos seus direitos e cumpra rigorosamente os deveres que lhe são incumbidos nos termos do presente RI, procedendo como agente regulador do seu comportamento e empenho face ao processo de ensino;
 - c) Contribuir para a criação e execução do projeto educativo, do RI do Agrupamento e participar na vida da escola;
 - d) Cooperar com os professores no desempenho da sua missão pedagógica, em especial quando para tal for solicitado, colaborando no processo de ensino dos seus educandos;
 - e) Reconhecer e respeitar a autoridade dos professores no exercício da sua profissão e inculcar nos seus filhos ou educandos o dever de respeito para com os professores, o pessoal não docente e os colegas da escola, contribuindo para a preservação da disciplina e harmonia da comunidade educativa;
 - f) Contribuir para o correto apuramento dos factos em procedimento de índole disciplinar instaurado ao seu educando, participando nos atos e procedimentos para os quais for notificado e, sempre que há lugar a medida corretiva ou medida disciplinar sancionatória, diligenciar para que a mesma prossiga os objetivos de reforço da sua formação cívica, do desenvolvimento equilibrado da sua personalidade, da sua capacidade de se relacionar com os outros, da sua plena integração na comunidade educativa e do seu sentido de responsabilidade;
 - g) Contribuir para a preservação da segurança e integridade física e psicológica de todos os que participam na vida da escola;
 - h) Integrar ativamente a comunidade educativa no desempenho das demais responsabilidades desta, em especial informando-a e informando-se sobre todas as matérias relevantes no processo educativo dos seus educandos;
 - i) Conhecer o estatuto do aluno e ética escolar, bem como o RI do Agrupamento e subscrever a declaração anual de aceitação do mesmo e de compromisso ativo quanto ao seu cumprimento integral;
 - j) Indemnizar a escola relativamente a danos patrimoniais causados pelo seu educando;

- k) Manter constantemente atualizados os seus contactos, telefónico, endereço postal e eletrónico, bem como os do seu educando, quando diferentes, informando a escola em caso de alteração.
3. Os pais ou encarregados de educação são responsáveis pelos deveres dos seus filhos e educandos, em especial quanto à assiduidade, pontualidade e disciplina.
 4. Para efeitos do disposto, considera-se encarregado de educação quem tiver menores a residir consigo ou confiado aos seus cuidados:
 - a) Pelo exercício das responsabilidades parentais;
 - b) Por decisão judicial;
 - c) Pelo exercício de funções executivas na direção de instituições que tenham menores, a qualquer título, à sua responsabilidade;
 - d) Por mera autoridade de facto ou por delegação, devidamente comprovada, por parte de qualquer das entidades referidas nas alíneas anteriores.
 5. Em caso de divórcio ou de separação e, na falta de acordo dos progenitores, o encarregado de educação será o progenitor com quem o menor fique a residir.
 6. Estando estabelecida a residência partilhada com cada um dos progenitores, deverão estes decidir por mútuo acordo quem exerce as funções de encarregado de educação.
 7. A falta de acordo nos termos do número anterior deve ser substituída por decisão judicial quanto ao exercício das funções de encarregado de educação.
 8. O encarregado de educação pode ainda ser o pai ou a mãe que, por acordo expresso ou presumido entre ambos, é indicado para exercer essas funções, presumindo-se ainda, até qualquer indicação em contrário, que qualquer ato que pratica relativamente ao percurso escolar do filho é realizado por decisão conjunta do outro progenitor.

Art.º 317.º

Incumprimento dos Deveres

1. O incumprimento pelos pais ou encarregados de educação dos deveres previstos no artigo anterior, de forma consciente e reiterada, implica a respetiva responsabilização nos termos da Lei e do presente RI.
2. Constitui incumprimento especialmente censurável dos deveres dos pais ou encarregados de educação:
 - a) O incumprimento dos deveres de matrícula, frequência, assiduidade e pontualidade pelos filhos e/ou educandos, bem como a ausência de justificação para tal incumprimento;
 - b) A não comparência na escola sempre que os seus filhos e ou educandos atinjam metade do limite de faltas injustificadas ou a sua não comparência ou não pronúncia, nos casos em que a sua audição é obrigatória, no âmbito de procedimento disciplinar instaurado ao seu filho ou educando;
 - c) A não realização, pelos seus filhos e/ou educandos, das medidas de recuperação definidas no estatuto do aluno e ética escolar e pelo Agrupamento nos termos do

- presente regulamento como atividades de integração na escola e na comunidade, decorrentes da aplicação de medidas disciplinares corretivas e ou sancionatórias;
- d) A desresponsabilização perante a não comparência dos seus educandos a consultas ou terapias aconselhadas por técnicos especializados do Agrupamento, quando delas tenham tomado conhecimento.
3. O incumprimento reiterado, por parte dos pais ou encarregados de educação, dos deveres a que se refere o número anterior, determina a obrigação, por parte da escola, de comunicação do facto à competente comissão de proteção de crianças e jovens ou ao Ministério Público, nos termos previstos no estatuto.
 4. O incumprimento consciente e reiterado pelos pais ou encarregado de educação de alunos menores de idade dos deveres estabelecidos no n.º 2 pode ainda determinar por decisão da comissão de proteção de crianças e jovens ou do Ministério Público, na sequência da análise efetuada após a comunicação prevista no número anterior, a frequência em sessões de capacitação parental, a promover pela equipa multidisciplinar do Agrupamento de escolas.
 5. Nos casos em que não existam equipas multidisciplinares constituídas, compete à comissão de proteção de crianças e jovens ou, na sua inexistência, ao Ministério Público dinamizar as ações de capacitação parental a que se refere o número anterior, mobilizando, para o efeito o Agrupamento.
 6. Tratando-se de família beneficiária de apoios sociofamiliares concedidos pelo Estado, o facto é também comunicado aos serviços competentes, para efeito de reavaliação, nos termos da legislação aplicável, dos apoios sociais que se relacionem com a frequência escolar dos seus educandos e não incluídos no âmbito da ação social escolar ou do transporte escolar recebidos pela família.
 7. O incumprimento por parte dos pais ou encarregados de educação do disposto na alínea b) do n.º 2 do presente artigo presume a sua concordância com as medidas aplicadas em resultado de procedimento disciplinar ao seu filho ou educando, exceto se ficar provado não ter sido cumprido, por parte da escola, qualquer dos procedimentos obrigatórios previstos no estatuto do aluno e ética escolar.

Art.º 318.º

Contraordenações

1. A manutenção da situação de incumprimento consciente e reiterado por parte dos pais ou encarregado de educação de alunos menores de idade dos deveres a que se refere o n.º 2 do artigo anterior, aliado à recusa, à não comparência ou à ineficácia das ações de capacitação parental determinadas e oferecidas nos termos do referido artigo, constitui contraordenação.
2. As contraordenações previstas no n.º 1 são punidas com coima de valor igual ao valor máximo estabelecido para os alunos do escalão B do ano ou ciclo de escolaridade frequentado pelo educando em causa, na regulamentação que define os apoios no âmbito da ação social escolar para aquisição de material escolar.
3. Sem prejuízo do disposto no número seguinte, quando a sanção prevista no presente artigo resulte do incumprimento por parte dos pais ou encarregados de educação dos seus deveres

relativamente a mais do que um educando, são levantados tantos autos quanto o número de educandos em causa.

4. Na situação a que se refere o número anterior, o valor global das coimas não pode ultrapassar, na mesma escola ou Agrupamento e no mesmo ano escolar, o valor máximo mais elevado estabelecido para um aluno do escalão B do 3.º ciclo do ensino básico, na regulamentação que define os apoios no âmbito da ação social escolar para a aquisição de material escolar.
5. Tratando-se de pais ou encarregados de educação cujos educandos beneficiam de apoios no âmbito da ação social escolar, em substituição das coimas previstas nos n.ºs 2 a 4, podem ser aplicadas as sanções de privação de direito a apoios escolares e sua restituição, desde que o seu benefício para o aluno não esteja a ser realizado.
6. A negligência é punível.
7. Compete ao Diretor-Geral da Administração Escolar, por proposta do Diretor do Agrupamento, a elaboração dos autos de notícia, a instrução dos respetivos processos de contraordenação, sem prejuízo da colaboração dos serviços inspetivos em matéria de educação, e a aplicação das coimas.
8. O produto das coimas aplicadas nos termos dos números anteriores constitui receita própria do Agrupamento.
9. O incumprimento, por causa imputável ao encarregado de educação ou ao seu educando, do pagamento das coimas a que se referem os n.ºs 2 a 4 ou do dever de restituição dos apoios escolares estabelecido no n.º 5, quando exigido, pode determinar, por decisão do Diretor:
 - a) A privação, no ano escolar seguinte, do direito a apoios no âmbito da ação social escolar relativos a manuais escolares no caso de pais ou encarregados de educação aos quais foi aplicada a sanção alternativa prevista no n.º 5;
 - b) A aplicação de coima de valor igual ao dobro do valor previsto nos n.ºs 2, 3 ou 4 nos restantes casos.
10. Sem prejuízo do estabelecido na alínea a) do n.º 9, a duração máxima da sanção alternativa prevista no n.º 5 é de um ano escolar.
11. Em tudo o que não se encontrar previsto no presente Regulamento Interno em matéria de contraordenações, são aplicáveis as disposições do Regime Geral do Ilícito de Mera Ordenação Social.

SECÇÃO III

ASSOCIAÇÃO DE PAIS E ENCARREGADOS DE EDUCAÇÃO

Art.º 319.º

Identificação e Composição

A Associação de Pais e Encarregados de Educação do Agrupamento de Escolas de Vale de Ovil (APAVO) visa a defesa e promoção dos interesses de todos os pais e encarregados de educação, rege-se por estatutos próprios e tem no respetivo estabelecimento a sua sede.

Art.º 320.º
Instalações

1. O Diretor atribuirá à associação um local para se reunir, o qual se destinará, sempre que possível, ao seu uso exclusivo.
2. O estabelecimento de ensino do Agrupamento deverá disponibilizar um espaço para guardar dossiers e outros materiais indispensáveis.
3. A associação deve solicitar ao Diretor, com a antecedência mínima de cinco dias úteis, autorização para utilizar outras instalações para reuniões da respetiva assembleia, ou outras ações da sua iniciativa, desde que integradas no seu âmbito de ação.
4. Será facultado à associação de pais e encarregados de educação o acesso ao espaço referido no ponto 2, em horário pós-letivo, para as reuniões ordinárias dos seus corpos sociais.
5. No caso de reuniões extraordinárias, o acesso será solicitado, por escrito, ao Diretor, com antecedência de 48 horas.
6. Fica a associação responsável por eventuais danos que possam decorrer da utilização das instalações que lhe estão confiadas.

Art.º 321.º
Divulgação/Distribuição de informação

Cabe ao Diretor facultar à APAVO um local no átrio de entrada da escola, devidamente identificado, destinado à afixação de documentação de interesse, assim como apoio logístico na sua distribuição pelos pais e encarregados de educação quando tal necessidade seja identificada.

Art.º 322.º
Direitos da APAVO

1. Participar no Conselho Geral, nos moldes definidos neste regulamento.
2. Participar nos processos eleitorais destinados à eleição do CG.
3. Acompanhar e participar nas atividades do Agrupamento.
4. Intervir junto dos órgãos de gestão do Agrupamento para a resolução de problemas da vida escolar.
5. Intervir na organização de atividades de ligação da escola com o meio.
6. Reunir com o Diretor, pelo menos uma vez por semestre.
7. Pronunciar-se sobre o Regulamento Interno e Projeto Educativo.
8. Usufruir dos serviços de reprografia da escola sede do Agrupamento, após autorização do Diretor.
9. Tomar conhecimento dos dados estatísticos relativos à avaliação dos alunos em cada semestre letivo.

Art.º 323.º
Deveres da APAVO

1. Estabelecer uma íntima cooperação com o Diretor e/ou outros responsáveis pela atividade pedagógica.
2. Manter os pais e encarregados de educação informados sobre todos os assuntos do seu interesse.
3. Fornecer os elementos indispensáveis ao desencadeamento dos processos eleitorais para os órgãos de gestão do Agrupamento, em que os representantes dos encarregados de educação devem participar.
4. Participar nos órgãos de gestão nos quais têm direito de representação.
5. Proporcionar e desenvolver condições de participação dos pais e encarregados de educação na resolução de problemas relacionados com o processo educativo.
6. Colaborar com os órgãos de gestão do Agrupamento para a resolução dos problemas da comunidade escolar.
7. Contribuir para o desenvolvimento e fortalecimento das relações de convivência entre professores, técnicos, alunos, assistentes técnicos e operacionais e famílias.
8. Colaborar, por todos os meios ao seu alcance, na real integração da escola com o meio social e económico em que está inserida.
9. Colaborar na dinamização e realização de atividades recreativas, culturais, desportivas e de ocupação de tempos livres dos alunos.
10. Fornecer ao Diretor a identificação e os contactos dos corpos sociais da associação.
11. Comunicar ao Diretor o dia e hora em que se realizarão as reuniões ordinárias.
12. Dar conhecimento prévio ao Diretor da documentação a afixar nos locais destinados à associação de pais e encarregados de educação.

CAPÍTULO XI
AUTARQUIA

Art.º 324.º
Definição

A Câmara Municipal de Baião, que se assume como um dos agentes sociais locais com mais responsabilidade ao nível da educação, deverá intervir de forma articulada e em parceria com o AEVO com vista ao desenvolvimento social local.

Art.º 325.º
Direitos

1. Estar representada no Conselho Geral.
2. Ser informada e colaborar nas atividades que visem a ligação da escola com o meio e a comunidade.
3. Promover a inserção dos estabelecimentos do Agrupamento na realidade sociocultural que os envolve.
4. Intervir, em parceria com o Agrupamento, na implementação dos contratos de autonomia.
5. Apresentar ao Conselho Geral propostas a incluir no Projeto Educativo do Agrupamento e no Plano Anual de Atividades.

Art.º 326.º
Deveres

1. Participar na dinâmica do Agrupamento, através da designação dos representantes da Autarquia no Conselho Geral.
2. Promover o envolvimento do Agrupamento em atividades comunitárias do seu interesse.
3. Dar conhecimento ao Agrupamento de resultados de estudos que se revelem de interesse para a sua política educativa.
4. Desempenhar o papel de articulação entre as diferentes escolas agrupadas, bem como entre estas e as entidades formativas e o tecido empresarial concelhio na definição da rede de oferta formativa.
5. Participar com o Agrupamento na deteção e prevenção do absentismo e abandono escolares.
6. Colaborar no âmbito da elaboração e execução do Projeto Educativo, Regulamento Interno e Plano Anual e Plurianual de Atividades do Agrupamento.
7. Contribuir para a qualidade educativa, colaborando com o Agrupamento na implementação de iniciativas de enriquecimento curricular e outras.
8. Assegurar a construção, apetrechamento e manutenção dos estabelecimentos escolares, nos termos das suas competências.
9. Assegurar o fornecimento do equipamento e material didático aos estabelecimentos de educação pré-escolar e do 1.º ciclo do ensino básico, bem como a prestação dos apoios sócio - educativos às crianças e aos alunos daqueles níveis de educação e de ensino.
10. Suportar o desenvolvimento de atividades complementares de ação educativa e de apoio à família na educação pré-escolar (atividades de animação e apoio à família - AAAF) e no ensino básico (componente de apoio à família - CAF), conforme regulamentos e protocolos específicos.
11. Assegurar a gestão e funcionamento das cantinas/refeitórios nos estabelecimentos de educação pré-escolar e dos 2.º e 3.º ciclos do ensino básico e secundário, conforme regulamentos, protocolos específicos a atribuições previstas legalmente.
12. Assegurar os transportes escolares de acordo com a legislação e regulamento em vigor.
13. Colocar e gerir o pessoal auxiliar, designadamente ao nível do apoio nas atividades pedagógicas/curriculares assim como nas atividades de animação sócio - educativa, de acordo com a legislação e regulamento em vigor.

14. Dar cumprimento às demais disposições previstas na Lei no âmbito das atribuições e competências da Autarquia.

Art.º 327.º

Deveres do Agrupamento para com a Autarquia

1. Informar a Autarquia acerca das atividades no Agrupamento com interesse para a comunidade.
2. Permitir a articulação de projetos de animação comunitária promovidos pela Autarquia com as escolas do Agrupamento.
3. Fomentar a intervenção da Autarquia no processo de elaboração e celebração do contrato de autonomia.
4. Divulgar o RI, o Projeto Educativo e o Plano Anual e Plurianual de Atividades do Agrupamento.
5. Participar ativamente nos órgãos de parceria constituídos localmente, designadamente nos Conselho Municipal de Educação e Conselho Local de Ação Social.
6. Colaborar na elaboração, monitorização e execução dos diversos instrumentos de planeamento social e educativo concelhios, designadamente a carta educativa, o plano de desenvolvimento social do concelho, o Projeto Educativo Municipal e os respetivos planos de ação anuais, disponibilizando atempadamente a informação solicitada.
7. Participar no processo de definição da rede da oferta formativa.
8. Colaborar com a Autarquia no diagnóstico de casos em situação ou risco de abandono escolar, mediante preenchimento e envio da ficha de sinalização.
9. Todos os demais deveres e direitos que possam estar omissos neste regulamento serão estabelecidos nos protocolos a celebrar entre a Câmara Municipal de Baião e o Agrupamento.

CAPÍTULO XII SERVIÇOS GERAIS

SECÇÃO I SERVIÇOS DE GESTÃO DE INFORMAÇÃO

Art.º 328.º

Definição

1. Os serviços de gestão de informação (SGI) serão coordenados por um gestor de conteúdos, nomeado pelo Diretor. Poderão juntar-se a este, outros elementos nomeados pelo Diretor, que farão a gestão do portal do Agrupamento e outros serviços de transmissão de informação.

2. O portal do Agrupamento visará essencialmente servir a comunidade educativa e relacioná-la com os órgãos de gestão, com as estruturas pedagógicas e com o exterior, facilitando o serviço de correio eletrónico institucional. Servirá ainda de ligação entre o Agrupamento e o meio, através da divulgação das suas atividades e de notícias de destaque.
3. Este portal visará ainda fins pedagógicos, facilitando o relacionamento e o trabalho colaborativo entre professores, alunos e encarregados de educação, através do acesso às várias plataformas de gestão ou de aprendizagem utilizadas no Agrupamento, permitindo atos de gestão do processo ensino-aprendizagem-avaliação e o acesso a arquivo de material pedagógico em formato eletrónico, provas de avaliação, exercícios e outros.

Art.º 329.º
Competências

1. Criar as condições necessárias para que o portal do Agrupamento, assim como as plataformas de gestão e de aprendizagem possuam a gama de serviços desejável, correspondendo a uma maior satisfação de toda a comunidade escolar e a um incremento considerável da produtividade.
2. Contribuir de forma proativa para que os atos de consulta do portal e plataformas se tornem o mais intuitivas possível.
3. Estruturar o portal e as plataformas do Agrupamento de forma a facilitar a introdução, a atualização e a manutenção de conteúdos.
4. Zelar pela segurança do portal e das plataformas utilizadas pelo Agrupamento.
5. Cuidar da atualização permanente dos conteúdos, segundo solicitação dos interessados e após autorização do Diretor ou de alguém em quem este delegue essa função.
6. Promover a utilização do portal e das plataformas do Agrupamento.
7. Incrementar a quantidade de serviços a disponibilizar.

Art.º 330.º
Funcionamento

1. As ordens de atualização deverão ser emanadas preferencialmente pelo Diretor, pelo Subdiretor, pelos Adjuntos ou Assessores do Diretor.
2. Terão acesso à colocação direta de informações, tais como atas de reuniões e convocatórias, os titulares de órgãos de gestão ou responsáveis por estruturas pedagógicas do Agrupamento.

SECÇÃO II
EQUIPA DE DESENVOLVIMENTO DIGITAL

Art.º 331.º
Natureza e Constituição

1. A equipa de desenvolvimento digital (EDD) é uma estrutura de coordenação e acompanhamento dos projetos de transição digital da educação e do ensino.
2. Aos estabelecimentos públicos do ensino básico e secundário incumbe adotar as medidas adequadas à criação, organização e funcionamentos da EDD.

Art.º 332.º

Funções

1. A equipa EDD exerce as seguintes funções ao nível dos estabelecimentos de ensino do Agrupamento:
 - a) Elaborar no Agrupamento um plano de ação para o desenvolvimento digital que visa promover a utilização das novas tecnologias nas atividades letivas e não letivas, rentabilizando os meios informáticos disponíveis e generalizando a sua utilização por todos os elementos da comunidade educativa, concebido no quadro do projeto educativo da escola e do plano anual de atividades, em estreita articulação com o plano de formação;
 - b) Contribuir para a elaboração dos instrumentos de autonomia do Agrupamento integrando a estratégia de desenvolvimento digital na sua estratégia global;
 - c) Coordenar e acompanhar a execução de projetos de digitalização da educação promovidos centralmente e de projetos e iniciativas próprias na área da digitalização, em articulação com os serviços regionais de educação e com o apoio das redes de parceiros regionais;
 - d) Promover e apoiar a integração da inovação pela digitalização e pela inteligência artificial na aprendizagem, na gestão e na segurança ao nível de Agrupamento;
 - e) Colaborar no levantamento de necessidades de formação e certificação em tecnologias de informação e comunicação de docentes e não docentes;
 - f) Fomentar a criação e participação de docentes em redes de trabalho colaborativo com outros docentes ou agentes da comunidade educativa;
 - g) Zelar pelo funcionamento dos equipamentos e sistemas tecnológicos instalados, sendo o interlocutor junto do centro de apoio tecnológico às escolas e das empresas que prestem serviços de manutenção aos equipamentos;
 - h) Articular com os técnicos da câmara municipal que apoiam o jardim de infância e a escola do 1.º ciclo do ensino básico.
2. Para os efeitos da alínea c) do número anterior, compete aos serviços regionais de educação promover a coordenação das redes de parceiros regionais que apoiam as escolas em matéria de desenvolvimento digital da educação, nomeadamente as estruturas responsáveis pela formação de professores, as equipas de apoio às escolas e outra estruturas ou entidades parceiras.

Art.º 333.º

Composição

1. A função de coordenador de EDD é exercida, por inerência, pelo Diretor do Agrupamento, podendo ser delegada em docentes do Agrupamento que reúnam as competências ao nível pedagógico, técnico e de gestão adequadas ao exercício das funções de coordenação global dos projetos de desenvolvimento digital ao nível do estabelecimento de ensino.
2. Os restantes membros da EDD são designados pelo Diretor do Agrupamento de entre:
 - a) Docentes que reúnam competências a nível pedagógico, técnico e de gestão que promovam a implementação dos projetos de desenvolvimento digital assim como a coordenação de outros projetos e atividades ao nível das tecnologias de informação e comunicação;
 - b) Estagiários de cursos tecnológicos ou de cursos profissionais das áreas ligadas à tecnologia que procurem o Agrupamento para desenvolver as suas formações em contexto de trabalho e/ou outros alunos internos com reconhecidas competências na área da digitalização;
 - c) Não docentes com relevantes competências nas tecnologias de informação e comunicação, nomeadamente o chefe dos serviços de administração escolar, ou quem o substitua.
3. O número de membros da EDD é definido pelo Diretor do Agrupamento, adequando as características do estabelecimento de ensino à necessidade de execução eficaz de cada um dos projetos em curso.
4. Sem prejuízo do disposto no número anterior, a EDD deverá incluir:
 - a) Um responsável pela componente pedagógica do plano de ação para o desenvolvimento digital, preferencialmente com assento no Conselho Pedagógico, que represente e articule com os coordenadores do departamento curricular e os coordenadores ou diretores de curso;
 - b) Um responsável pela componente técnica do mesmo plano, que represente e articule com os responsáveis pelas instalações e pela segurança no estabelecimento de ensino;
 - c) O professor bibliotecário ou outro elemento da equipa da biblioteca por ele indicado.

SECÇÃO III

SERVIÇOS DE ADMINISTRAÇÃO ESCOLAR

Art.º 334.º

Definição

Os Serviços de Administração Escolar prestam à comunidade educativa o apoio necessário nos procedimentos administrativos que a atividade escolar requer.

Art.º 335.º

Competências

1. Relativamente aos alunos, compete a estes serviços:

- a) A inscrição/matricula/renovação dos alunos;
 - b) O procedimento administrativo de progressão, retenção, aprovação ou não aprovação de alunos;
 - c) A receção de documentos como pedidos de anulação de matrícula e/ou reorientação do percurso escolar dos alunos;
 - d) A receção de documentos relativos a provas finais de ciclo, exames nacionais ou outros;
 - e) A transferência de processos dos alunos entre escolas;
 - f) A emissão de documentos informativos para as entidades patronais;
 - g) A emissão de documentos de reconhecimento e certificação de competências, como certificados de habilitações e diplomas;
 - h) A emissão de declarações para fins diversos, mediante requerimento fundamentado;
 - i) A receção das justificações relativas a alunos abrangidos pelo estatuto de atletas de alta competição;
 - j) Tratamento dos processos referentes ao seguro dos alunos em estágio profissional.
2. Relativamente ao pessoal docente e não docente, compete a estes serviços:
- a) A Informação sobre procedimentos concursais;
 - b) A tramitação relativa à gestão dos processos individuais;
 - c) A contabilização do tempo de serviço;
 - d) A atualização do registo biográfico;
 - e) A receção de pedidos de justificação de faltas;
 - f) A contabilização de faltas diárias;
 - g) O registo de permutas e substituições de aulas;
 - h) O processamento dos vencimentos e afins;
 - i) A receção de documentos relativos a despesas médicas ou afins e reencaminhamento para os serviços da ADSE;
 - j) A elaboração das reconciliações bancárias a submeter ao Conselho Administrativo;
 - k) A emissão de credenciais para docentes em serviço no estrangeiro;
3. Relativamente ao Expediente, compete aos serviços:
- a) Ler resumidamente e encaminhar para as diversas áreas e departamentos a legislação publicada diariamente no Diário da República, pelo Ministério da Educação e pelas Direções Gerais ou pelo Instituto de Gestão Financeira;
 - b) Elaborar ofícios, avisos, convocatórias, faxes, ordens de serviço, credenciais, despachos, convites, declarações, entre outros, e encaminhá-los para os diversos destinatários pelas vias mais expeditas;
 - c) Registrar, classificar e encaminhar todo o correio para as diversas áreas;
 - d) Numerar e colocar em envelopes todo o correio destinado ao envio;
 - e) Secretariar, quando necessário, os processos internos.

4. Relativamente à Contabilidade e à Tesouraria:
 - a) Contabilidade geral do Agrupamento;
 - b) Contabilização dos cursos abrangidos por Projetos Comunitários (POCH; Pessoas 2030) em colaboração com empresa de consultadoria, no Balcão 2020;
 - c) Receção da requisição e pedido de produtos ou serviços destinados à escola;
 - d) Conta de gerência administrativa;
 - e) Processamento de pagamentos;
 - f) Controlo de contas do Agrupamento;
 - g) Registo diário, no programa Contab – Fluxo de Caixa, das contas do Agrupamento;
 - h) Pagamento de faturas a fornecedores;
 - i) Atendimento ao público para pagamento de emolumentos;
 - j) Depósito diário de valores referentes ao bufete, papelaria e refeitório;
 - k) Pagamento de seguro escolar a alunos acidentados.

Art.º 336.º
Funcionamento

1. Os Serviços funcionam no edifício da escola sede do Agrupamento.
2. O horário de funcionamento praticado é de segunda a sexta feira entre as 09H00 e as 16H30.
3. O horário pode ser ajustado, por ordem do Diretor, devendo o mesmo estar afixado no local de acesso aos serviços e na página eletrónica do Agrupamento.

SECÇÃO IV
SERVIÇOS DE ACÇÃO SOCIAL ESCOLAR (ASE)

Art.º 337.º
Definição e Composição

1. Os Serviços de Ação Social Escolar (doravante, SASE) são um serviço especializado de apoio aos alunos no domínio da ação social, visando uma justa e efetiva igualdade de acesso e sucesso escolar.
2. As modalidades de Ação Social Escolar (doravante, ASE) prestados neste Agrupamento são, de acordo com a Lei:
 - a) Os apoios alimentares;
 - b) Os auxílios económicos;
 - c) Os transportes escolares;
 - d) O seguro escolar;

- e) A prevenção de acidentes.
- 3. Os SASE incluídos nos Serviços de Administração Escolar, destinam-se primordialmente à coordenação dos apoios sócio económicos dos alunos do Agrupamento e são orientados pelo chefe de serviços ou pelo coordenador técnico de administração escolar.

Art.º 338.º
Âmbito de Atuação dos SASE

1. O serviço de alimentação é prestado através do refeitório e do bufete. O apoio a prestar nesta matéria abrange:
 - a) Atribuição de refeições gratuitas ou a preços comparticipados;
 - b) A promoção de ações no âmbito da educação e higiene alimentar;
 - c) Programa de leite escolar;
 - d) Apoios alimentares complementares.
2. A atribuição de auxílios económicos é da responsabilidade do Município, no caso de alunos da educação pré-escolar e 1º CEB, e do Ministério da Educação, relativamente aos alunos dos 2º e 3º CEB e do ensino secundário.
3. Os auxílios económicos diretos são formas de apoio sócio educativo destinados a alunos de mais fracos recursos, visando contribuir para que possam fazer face aos encargos direta ou indiretamente relacionados com as atividades escolares e circum-escolares.
4. Os auxílios económicos diretos abrangem as seguintes modalidades:
 - a) Bolsas de mérito;
 - b) Apoio para a aquisição ou empréstimo de manuais escolares;
 - c) Apoio para aquisição de material escolar;
 - d) Apoio a alunos da educação inclusiva;
 - e) Apoio noutras ações complementares.
5. A candidatura a atribuição de auxílios económicos faz-se mediante o preenchimento de um boletim a adquirir e a entregar no SASE, até meados de junho.
6. Far-se-á a distribuição dos alunos por dois escalões, A e B, de acordo com as instruções anuais do despacho ministerial, em função da situação económica dos alunos e seus agregados familiares.
7. A lista dos alunos com escalão, será afixada no início do mês de setembro, estando estes distribuídos pelos escalões A e B, que terão direito a refeições e a material escolar gratuitos, e a um desconto de 50 % na aquisição destes bens, respetivamente, tendo como referência os montantes estabelecidos anualmente em despacho ministerial.

Art.º 339.º
Competências

1. Organizar os processos da ASE de todos os alunos do Agrupamento.
2. Atender professores, alunos e encarregados de educação que solicitem informações sobre os serviços.
3. Organizar o trabalho de suporte administrativo ao funcionamento do refeitório, bufete, papelaria e seguro escolar.
4. Organizar e supervisionar o funcionamento dos serviços referidos na alínea anterior.
5. Divulgar, organizar, analisar e propor a atribuição de subsídios aos alunos que a eles se candidatem, de acordo com o estabelecido na Lei.
6. Assegurar atividades relacionadas com o aprovisionamento e economato relativo ao bufete e papelaria.
7. Providenciar toda a informação necessária à candidatura aos subsídios previstos na Lei.

Art.º 340.º

Funcionamento dos SASE

1. Os SASE funcionam na escola sede do Agrupamento - Escola Básica e Secundária de Vale de Ovil - sita na Rua Eng. Adelino Amaro da Costa, em conjunto com os Serviços de Administração Escolar.
2. Os SASE são assegurados por assistentes técnicos, sob a coordenação do coordenador técnico.
3. O horário de funcionamento praticado é de segunda a sexta-feira das 09H00 às 16H30.
4. O horário pode ser ajustado por ordem do Diretor.

SUBSECÇÃO I

Loja do Aluno

Art.º 341.º

Definição

A loja do aluno é um serviço disponibilizado com vista a facilitar o acesso da comunidade escolar a bens e serviços de uso corrente na escola, tais como produtos de distribuição exclusiva nas escolas (cadernetas escolares, cartões magnéticos e impressos oficiais), cadernos e outro material escolar, para além de serviço de reprografia de apoio às atividades escolares.

Art.º 342.º

Normas de funcionamento

1. A loja do aluno deve manter atualizados os preços dos bens e serviços disponibilizados e expô-los em local bem visível.

2. O serviço fornece os bens e serviços mediante pagamento, exclusivamente com recurso à utilização do cartão magnético, com exceção daqueles que são gratuitos.
3. A loja do aluno disponibiliza um serviço de reprografia no Agrupamento que visa facilitar a cópia de documentos, textos de apoio, auxiliares de estudo, provas de avaliação, entre outros.
4. A loja do aluno disponibiliza um serviço de papelaria com venda de material escolar diverso de apoio às atividades escolares.
5. O serviço de reprografia possibilita um serviço rápido, cómodo e de custo controlado, serviços de impressão, encadernação e corte de folhas.
6. A loja do aluno permite efetuar o carregamento dos cartões magnéticos.
7. A loja do aluno funciona de segunda a sexta-feira, entre as 08H00e as 18H00 e entre as 21H00 e as 22H15, podendo o horário ser ajustado por ordem do Diretor, nomeadamente em períodos de pausa letiva.
8. Os trabalhos de reprografia devem ser programados pelos utilizadores com uma antecedência mínima de 48 horas.
9. Não está autorizada a cópia e reprodução de conteúdos protegidos por direitos de autor, conforme a Lei.
10. São considerados oficiais e gratuitos os seguintes serviços de reprografia:
 - a) A cópia e impressão de documentos de suporte aos instrumentos de recolha de informação com fins avaliativos até ao limite definido no início de cada ano letivo;
 - b) A impressão de documentos destinados ao funcionamento dos serviços;
 - c) A cópia e impressão de documentos destinados à informação de normas e legislação que carece de encaminhamento para estruturas e departamentos do Agrupamento;
 - d) A cópia e impressão dos demais documentos previamente autorizados pelo Diretor.
11. O serviço deverá processar-se em igualdade de circunstâncias para alunos, pessoal docente e não docentes ou outros utilizadores autorizados, respeitando a sua ordem de chegada no atendimento.

Art.º 343.º

Deveres dos Responsáveis pelos Serviços

1. Realizar o atendimento aos utilizadores dos serviços da loja do aluno.
2. Fazer o levantamento das necessidades para o funcionamento dos serviços e comunicá-las ao responsável dos SASE para que proceda à requisição oficial.
3. Proceder à atualização regular de stocks mantendo em dia o inventário da loja do aluno que deverá ser comunicado, mensalmente, ao responsável dos SASE.
4. Manter atualizado o número de cópias e/ou impressões executadas em cada equipamento.
5. Manter, pelo período de um ano escolar, um arquivo de requisições.
6. Entregar diariamente ao tesoureiro as receitas obtidas depois de conferidas.
7. Vedar o acesso a pessoas estranhas ao serviço.

SUBSECÇÃO II

Refeitório

Art.º 344.º

Definição

O refeitório disponibiliza um serviço de refeições à comunidade escolar, no Jardim de Infância do Pranhô, para os alunos do ensino pré-escolar e na escola sede do Agrupamento para os alunos dos ensinos básico e secundário.

Art.º 345.º

Funcionamento

1. O fornecimento de refeições é adjudicado por contrato de concessão, da responsabilidade da autarquia, a empresas de restauração coletiva e/ou protocolado com entidades parceiras.
2. O pessoal em serviço no espaço de confeção, serviço e limpeza do refeitório pertence ao quadro da empresa concessionária e/ou ao quadro das entidades parceiras.
3. As normas de higiene e segurança, bem como a qualidade das refeições serão controladas pelos SASE, pessoal afeto ao município, bem como pessoal das entidades parceiras.
4. As senhas para as refeições devem ser adquiridas nos dias anteriores, com recurso exclusivo ao cartão magnético, até à véspera do seu fornecimento. Nos casos da educação pré-escolar e do primeiro ciclo do ensino básico, os cartões são virtuais, devendo ser carregados previamente ao usufruto das refeições.
5. Excepcionalmente as senhas de refeição podem ser adquiridas no próprio dia até às 10H30, implicando o pagamento de uma taxa adicional estabelecida superiormente.

Art.º 346.º

Utentes

1. O refeitório destina-se a ser utilizado pelos alunos, professores, técnicos, assistentes técnicos e assistentes operacionais das escolas do Agrupamento.
2. Ocasionalmente poderá ser concedido direito de utilização a outros alunos, professores ou funcionários e titulares dos órgãos da associação de pais e encarregados de educação, desde que o pedido, devidamente fundamentado, seja aceite pelo Diretor.
3. As situações previstas no número anterior terão sempre carácter temporário.

Art.º 347.º

Competências da Encarregada do Refeitório

1. Reunir mensalmente com o Diretor, para analisar as propostas de ementa, de modo a serem cumpridas as regras elementares de uma alimentação saudável e equilibrada.
2. Assegurar a limpeza/arrumação do salão do refeitório e da cozinha, bem como das instalações anexas.
3. Responsabilizar-se, ou apresentar a devida justificação, perante danos em equipamentos ou perdas de utensílios como pratos, talheres, copos, taças, tabuleiros e outros.
4. Atualizar o inventário, no final do ano letivo.
5. Propor a aquisição do equipamento necessário.
6. Zelar pela manutenção do equipamento do refeitório.
7. Comunicar qualquer avaria no material ou qualquer situação anómala ao bom funcionamento do serviço, bem como infrações a este regulamento.

Art.º 348.º

Afixação de Ementas

1. As ementas serão afixadas no dia útil imediatamente anterior à semana a que dizem respeito.
2. As ementas serão igualmente publicadas na página eletrónica ou noutros canais oficiais do Agrupamento.

Art.º 349.º

Direitos dos Utentes

1. Usufruir duma refeição completa e equilibrada.
2. Almoçar num ambiente limpo e agradável.
3. Ser atendido cordialmente.
4. Apresentar sugestões para o bom funcionamento do serviço.
5. Dirigir reclamações ao Diretor.

Art.º 350.º

Deveres dos Utentes

1. Formar fila à entrada do refeitório, respeitando a ordem de chegada ou outra previamente definida.
2. Entregar a senha ao funcionário ou apresentar o cartão magnético de utente.
3. Obedecer às regras de civismo adequadas ao local.
4. Colocar o tabuleiro, após a refeição, nos porta-tabuleiros próprios para o efeito.
5. Acatar as ordens dadas pelos funcionários em serviço no refeitório.

6. Cobrir integralmente os danos causados no equipamento do refeitório, desde que praticados por negligência ou com intenção danosa.
7. Não faltar às refeições quando solicitadas.

Art.º 351.º
Incumprimento de deveres

1. Aos alunos que não cumpram os deveres mencionados no artigo 349.º, poderá ser vedado o direito de usufruir de refeições, após análise de cada caso.
2. No caso de um aluno do ensino profissional solicitar uma refeição e não a consumir, sem aviso prévio e sem justificação, não terá direito de forma gratuita à refeição seguinte.

Art.º 352.º
Restrições

1. Não é permitido o consumo de bebidas alcoólicas.
2. É vedada a entrada no espaço do refeitório a pessoas estranhas ao serviço e que não pretendam usufruir da refeição.
3. A entrada nas áreas anexas só está acessível ao pessoal de serviço no refeitório.
4. A entrada na área da cozinha só está permitida ao pessoal habilitado pela empresa ou entidade responsável pela confeção.

Art.º 353.º
Horário do Período de Almoço

1. As crianças da educação pré-escolar têm o seu período de almoço entre as 12H30 e as 13H30.
2. Os alunos do primeiro ciclo do ensino básico têm o seu período de almoço entre as 12H00 e as 12H30.
3. Os alunos dos segundo e terceiro ciclos do ensino básico e do ensino secundário têm o seu período de almoço entre as 12H30 e as 14H30.
4. Os horários do período de almoço poderão ser alterados por ordem do Diretor.

SUBSECÇÃO III
Bufete

Art.º 354.º
Definição

O bufete disponibiliza um serviço de cafetaria à comunidade escolar e funciona na escola sede do Agrupamento.

Art.º 355.º
Funcionamento

1. O fornecimento do bufete é da responsabilidade do Agrupamento, no respeito pelos normativos legais para o funcionamento destas estruturas em meio escolar.
2. O pessoal em serviço no espaço de confeção, serviço e limpeza do bufete é assegurado por assistentes operacionais adstritos a estes serviços.
3. A gestão das requisições e stocks de produtos, assim como as normas de higiene e segurança e qualidade dos produtos são controladas pelos SASE.
4. Para terem acesso ao serviço de bufete, os utentes devem apresentar o seu cartão eletrónico de identificação, devidamente provido de saldo, e solicitar os produtos pretendidos.
5. Os produtos só podem ser servidos após o pagamento dos mesmos.
6. Os alunos deverão aguardar a sua vez de atendimento, respeitando a ordem de chegada.
7. O preço dos produtos fornecidos no bufete deverá estar afixado em lugar visível e poderá ser alterado a qualquer momento.
8. O bufete funciona em três períodos distintos do dia: manhã, das 08H20 às 12H30; tarde, das 14H00 às 18H20; noite, das 21H45 às 22H15.

Art.º 356.º
Utentes

4. O bufete destina-se a ser utilizado pelos alunos, professores, técnicos, assistentes técnicos e assistentes operacionais das escolas do Agrupamento.
5. Ocasionalmente poderá ser concedido direito de utilização a outros alunos, professores ou funcionários e titulares dos órgãos da associação de pais e encarregados de educação, desde que o pedido, devidamente fundamentado, seja aceite pelo Diretor.
6. As situações previstas no número anterior terão sempre carácter temporário.

SECÇÃO V
ESPAÇOS E EQUIPAMENTOS

SUBSECÇÃO I
Direção de Instalações

Art.º 357.º
Definição

As direções de instalações são constituídas para coadjuvar o Diretor nas suas funções de gestão dos espaços e equipamentos que, pela sua dimensão, complexidade ou sofisticação, carecem de assistência especializada.

Art.º 358.º
Gestão de Instalações

1. A gestão de instalações específicas deve ser assegurada pelo Diretor, podendo delegar a direção de instalações num dos assessores técnico-pedagógicos ou designar um docente do Agrupamento.
2. O mandato do diretor de instalações tem a duração anual, podendo cessar a qualquer momento por despacho fundamentado do Diretor ou a pedido do docente.
3. Em função da complexidade e diversidade dos equipamentos e espaços existem as seguintes instalações específicas, que poderão ser geridas por um diretor de instalações, nos termos do número anterior:
 - a) Laboratórios de Ciências Naturais;
 - b) Laboratórios de Ciências Físico-Químicas;
 - c) Salas/Oficinas de Informática;
 - d) Salas de Educação Visual e Educação Tecnológica;
 - e) Laboratórios de Eletrónica e Automação;
 - f) Sala dos Clubes/Projetos;
 - g) Sala do Futuro;
 - h) Sala de Restauração e Bar;
 - i) Espaços Desportivos;
 - j) Salas na dependência direta do CAA;
 - k) Auditórios;
 - l) Espaços de convívio.
4. As instalações específicas referidas no ponto 3 devem ter um regulamento de funcionamento que consta deste regulamento no anexo VII.

Art.º 359.º
Competências do Diretor de Instalações

1. Elaborar, em colaboração com outros responsáveis e utilizadores, a proposta de regimento específico a submeter à aprovação do Diretor.
2. Contribuir para a definição das regras de conduta e de segurança dos espaços.
3. Dar conhecimento do regimento aos utilizadores das instalações e zelar pelo seu cumprimento.
4. Zelar pela conservação das instalações.

5. Zelar pela correta utilização de materiais e instalações.
6. Atualizar o inventário.
7. Providenciar a aquisição atempada dos equipamentos e materiais necessários ao bom funcionamento das atividades letivas e não letivas específicas para aqueles espaços.
8. Assegurar a funcionalidade das instalações e a operacionalidade dos equipamentos.
9. Responsabilizar cada utilizador pela devolução do material nas mesmas condições em que lhe foi entregue.
10. Dar conhecimento ao Diretor de qualquer anomalia no material/instalações à sua responsabilidade.
11. Elaborar relatórios de acordo com as orientações do Diretor.

SUBSECÇÃO II

Portaria

Art.º 360.º

Definição

1. As portarias são instalações de vital importância para a segurança das escolas do Agrupamento.
2. Aos serviços de portaria devem ser alocados recursos humanos que conheçam o mais possível a comunidade escolar, de forma a tornar a o processo de entrada e saída mais fluído.

Art.º 361.º

Serviço de telefone fixo

1. O serviço fixo de telecomunicações funciona na portaria da escola sede e destina-se a efetuar chamadas oficiais das escolas do Agrupamento.
2. São consideradas chamadas oficiais as que são efetuadas pelos membros da Direção, coordenadores de estabelecimento, encarregado operacional e coordenador técnico, ou com o conhecimento destes.
3. Não são permitidas chamadas particulares.

Art.º 362.º

Competências do funcionário da Portaria

1. Regular e controlar o acesso às instalações.
2. Prestar informações.
3. Verificar o processo de controlo eletrónico de entradas e saídas dos alunos, professores e demais elementos do Agrupamento.

4. Controlar saídas de alunos.
5. Abrir/encerrar o portão de acesso às instalações para a entrada/saída de veículos.
6. Solicitar a identificação e cumprir os procedimentos de segurança quando se efetuam visitas de pessoas externas às escolas.
7. Manter desimpedidos os acessos principais das escolas.
8. Reportar ao Diretor, por escrito em impresso próprio, todos os problemas que se verificarem no acesso.
9. Proceder à limpeza e arrumação das instalações e da área circundante, zelando pela sua conservação.
10. Dar seguimento aos contactos solicitados nos termos do número 2 do artigo 361.º e ao encaminhamento das chamadas recebidas.
11. Proceder ao contacto com os serviços de emergência em caso de acidente e sempre que a situação o justifique.
12. O funcionário não pode abandonar o seu posto de trabalho sem que primeiro informe o encarregado operacional para providenciar a sua substituição.
13. As portarias do Jardim de Infância do Pranhô e do Centro Escolar de Campelo funcionam apenas nos períodos da manhã, almoço e tarde, aquando do início e final dos períodos das atividades letivas, sendo as funções desempenhadas pelo assistente operacional de serviço.
14. Aos assistentes operacionais a que se refere o número anterior, aplicam-se todas as competências previstas no presente artigo, à exceção das que se relacionam com o serviço de telefone.

Art.º 363.º
Funcionamento

O horário de funcionamento da portaria de cada escola do Agrupamento deve acompanhar o seu horário de funcionamento.

SUBSECÇÃO III
Receção

Art.º 364.º
Definição

1. A receção fica localizada no hall de entrada do edifício da escola sede do Agrupamento e tem por objetivo fazer o acolhimento, encaminhamento ou acompanhamento de pessoas aos vários serviços e departamentos, proceder à receção e distribuição de bens atendendo aos fins a que se destinam e prestar as demais informações a alunos, professores e outros utilizadores das escolas do Agrupamento.
2. A receção do AEVO é também o local de depósito das chaves de acesso a todos os espaços.

Art.º 365.º
Competências do Assistente Operacional

1. Acolher, encaminhar ou acompanhar quem se dirige ao Agrupamento até aos vários serviços e/ou departamentos.
2. Receber e encaminhar bens e outra correspondência.
3. Manter o espaço do hall de entrada da escola sede do Agrupamento limpo e asseado.
4. Prestar informações solicitadas por alunos, professores, técnicos ou outros utilizadores do Agrupamento.
5. Permanecer no seu posto de trabalho informando o encarregado operacional para providenciar a sua substituição em caso de necessidade de se ausentar.

Art.º 366.º
Funcionamento

O horário de funcionamento da receção do Agrupamento deve acompanhar o horário de funcionamento da respetiva escola.

SUBSECÇÃO IV
Espaços Desportivos

Art.º 367.º
Definição

Os espaços desportivos do Agrupamento são estruturas, preferencialmente, destinadas à prática da educação física e desportiva constituídos pelo pavilhão desportivo, campo de jogos de ar livre, sala de ginástica e campo de jogos coberto do centro escolar.

Art.º 368.º
Condições de Acesso/Funcionamento

1. Têm acesso a estes espaços os professores de educação física ou outros docentes e técnicos com responsabilidade na área da educação física e desporto.
2. Têm acesso a estes espaços os alunos que tenham aulas de educação física ou atividades do desporto escolar marcadas para esses espaços.
3. Ao campo de jogos coberto do centro escolar têm acesso professores, técnicos, alunos e assistentes operacionais do primeiro ciclo do ensino básico durante o período de funcionamento das atividades letivas deste ciclo de ensino, para atividades lúdicas e de lazer.

4. O acesso ao espaço a que se refere o número anterior para atividades de outros ciclos de ensino que não o primeiro ciclo do ensino básico carece de autorização prévia por parte do Diretor.
5. Ao campo de jogos de ar livre têm acesso livre todos dos alunos do Agrupamento sempre que não haja atividades letivas ou de desporto escolar marcadas para aquele espaço.
6. A utilização destes espaços rege-se ainda por normas a divulgar pelo diretor de instalações, quando exista, no início do ano.
7. Os espaços desportivos podem funcionar entre as 08H00 e as 22H00.

Art.º 369.º
Regime de Aluguer

1. Em horários fora do período destinado às atividades letivas, aos fins de semana ou em alturas do ano fora do calendário letivo, os espaços desportivos poderão ser cedidos ou alugados a entidades externas, para a realização de eventos ou prática desportiva, revertendo eventuais benefícios dessa cedência ou aluguer para as escolas.
2. É da competência do Diretor, ou de alguém por ele nomeado, coordenar, autorizar e negociar a cedência ou aluguer dos espaços desportivos.
3. Os utentes que contratem a utilização dos espaços desportivos deverão assegurar o correto uso do mesmo, seguindo as regras de utilização.
4. Cabe às entidades e aos utentes que contratem a utilização dos espaços desportivos a responsabilidade por quem vai utilizar estes espaços, nomeadamente a contratualização de um seguro de acidentes pessoais obrigatório.
5. Poderá ser solicitado o depósito de uma franquía reembolsável que, em caso de danos patrimoniais provocados por utentes externos, sirva de garantia para a sua recuperação.
6. A franquía a que se refere o número anterior é estabelecida e atualizada anualmente pelo Diretor.
7. Os Serviços de Administração Escolar só deverão devolver esta franquía aos interessados, após verificação do estado dos espaços utilizados e validação pelo diretor de instalações e, em último caso, pelo Diretor.

SUBSECÇÃO V
Espaços de convívio - AEVO

Art.º 370.º
Definição

Os espaços de convívio são espaços de circulação, convívio e de afixação de informação.

Art.º 371.º
Condições de Funcionamento

1. Os espaços de convívio funcionam como lugares de convívio para os alunos.
2. Os espaços de convívio são também espaços privilegiados para espetáculos que envolvem grande número de pessoas e para a prática atividades lúdicas como jogos de mesa, tabuleiro ou outros.

SUBSECÇÃO VI

Salas dos Professores e Salas de Aulas

Art.º 372.º

Salas dos Professores

1. As salas de professores são espaços de trabalho e de convívio reservados ao pessoal docente.
2. Os professores são os primeiros responsáveis pela conservação das salas e dos respetivos equipamentos, tendo sempre o cuidado de as manter devidamente apresentáveis.

Art.º 373.º

Salas de Aula

1. As salas de aula constituem todos os espaços onde se desenvolvem as atividades letivas, independentemente da especificidade de cada aula e de cada disciplina.
2. Os professores possuem chave de acesso às salas de aulas e são os últimos a sair da sala, devendo fechá-la de modo a evitar o acesso indevido.
3. Os professores e os alunos são os primeiros responsáveis pela conservação das salas de aula e dos respetivos equipamentos, tendo sempre o cuidado de as manter apresentáveis e devidamente preparadas para a aula seguinte.
4. Sempre que se verifiquem situações de danos, desarrumo ou falta de limpeza, dever-se-á comunicar ao assistente operacional do sector para que os autores sejam identificados e responsabilizados.
5. Quando um professor tiver necessidade de mudar de sala deverá avisar atempadamente os alunos e participar a permuta ao assistente operacional responsável do sector.
6. As permutas de salas só podem ser efetuadas após comum acordo dos professores utilizadores.

Art.º 374.º

Gestão de salas e espaços específicos

1. Cada turma ou grupo de alunos das escolas do AEVO tem sempre uma sala própria associada.
2. As disciplinas de Educação Física, Educação Visual e Tecnológica e Educação Musical, dispõe de instalações próprias.

3. As disciplinas das áreas de Física, Química, Biologia, Geologia e Informática, assim como as disciplinas ou UFCDs das componentes tecnológicas dos cursos profissionais dispõem de laboratórios ou oficinas para as aulas práticas.

SUBSECÇÃO VII

Gabinete dos Diretores de Turma

Art.º 375.º

Gabinete dos Diretores de Turma

1. O gabinete dos diretores de turma é um espaço de trabalho reservado ao pessoal docente que exerce funções de diretor de turma.
2. No gabinete dos diretores de turma estão guardadas as pastas relativas à direção de turma e ao processo individual do aluno.
3. Na dependência do gabinete dos diretores de turma funcionam os gabinetes de atendimento aos pais e encarregados de educação situados no piso 0 da escola sede do Agrupamento.
4. No Centro Escolar e no JI do Pranhô também existe um gabinete ou outro espaço, a definir pelo Diretor no início do ano letivo, a utilizar pelos professores/educadores sempre que não seja possível fazer o atendimento aos pais e encarregados de educação na sua sala do grupo/turma.

CAPÍTULO XIII

REGIME DE FUNCIONAMENTO DO AGRUPAMENTO

SECÇÃO I

NORMAS GERAIS

Art.º 376.º

Espaço Escolar

1. O espaço da escola é aberto a toda a comunidade educativa. Deve estar organizado e preservado no sentido de propiciar um ambiente acolhedor e facilitador das relações interpessoais proporcionando assim um clima que favoreça o sucesso educativo.
2. Cada membro da comunidade escolar é corresponsável pela melhoria da utilização e funcionamento dos diferentes espaços, serviços e equipamentos.

Art.º 377.º

Seguro Escolar

1. Após a realização da matrícula numa escola do Agrupamento, o aluno está tacitamente coberto pelo seguro escolar, a qual cobre acidentes ocorridos dentro das instalações da escola, assim como eventuais acidentes ocorridos em atividades desenvolvidas pela escola no exterior, tais como visitas de estudo ou outras, desde que devidamente registadas.
2. O aluno encontra-se ainda coberto pelo mesmo seguro escolar caso sofra algum acidente no trajeto entre a sua habitação e a escola, e vice-versa, salvaguardando o disposto na Lei.

Art.º 378.º
Acesso e Circulação

1. Por razões de segurança, o direito de acesso ao espaço da escola deve ser controlado, evitando assim problemas ao normal funcionamento dos diferentes setores.
2. Os membros da comunidade escolar - alunos, pessoal docente e não docente e outros funcionários - devem ser sempre portadores do cartão magnético de identificação.
3. O acesso às instalações da escola é condicionado à posse e utilização deste documento de identificação, o qual deve ser apresentado sempre que solicitado por um responsável.
4. Os alunos devem permanecer na escola durante o período de atividades letivas.
5. Aos alunos maiores de 18 anos poderão ser autorizadas saídas intercalares do espaço escolar e, excecionalmente, aos restantes alunos desde que tal autorização esteja comprovada por escrito pelos seus encarregados de educação.
6. O átrio e corredores dos edifícios são espaços de circulação e não de permanência, pelo que só devem ser utilizados para esse fim, a menos que alguma atividade lhes confira outra função.
7. O acesso de terceiros está condicionado à respetiva identificação e indicação dos motivos que o justificam, sendo obrigatório o cumprimento do seguinte procedimento:
 - a) Indicação expressa dos serviços ou pessoa que pretendem contactar, devendo o serviço de portaria proceder ao registo em folha própria;
 - b) Identificação perante o assistente operacional de serviço na portaria comprovada com um documento pessoal, preferencialmente com fotografia;
 - c) Dependendo do serviço, departamento ou pessoa a contactar, o assistente operacional autoriza o interessado entrar e a dirigir-se à receção para que possa ser encaminhado ou acompanhado;
 - d) Em casos devidamente justificados, pode ainda o assistente operacional de serviço solicitar ao interessado que deixe o documento identificativo ao seu cuidado, entregando-lhe um cartão de visitante, no qual consta o serviço a que o visitante se dirige, cuja diferenciação poderá ser implementada através de um código de cores específicas;
 - e) O visitante não poderá dirigir-se a outros locais da escola senão aqueles que indicou ao assistente operacional de serviço na portaria;
 - f) Sempre que um visitante entra na escola nos termos da alínea d), este deverá entregar o cartão de visitante e recolher o seu documento de identificação na portaria, quando abandonar o edifício;

- g) Aos elementos exteriores à comunidade escolar, que não possam ser identificados pessoalmente e que não sejam portadores de um documento de identificação nos termos da alínea d), não lhes é permitido o acesso às instalações escolares.
- 8. Estão ainda impedidos de aceder às instalações escolares os visitantes que se recusarem a cumprir com as condições estabelecidas neste artigo.
- 9. O funcionário que permitir o acesso de alguém às instalações da escola, sem proceder à sua identificação, é responsável por qualquer consequência que advenha do ato cometido.
- 10. Não é permitida a circulação do público em geral nos seguintes locais:
 - a) Salas de aula;
 - b) Salas do pessoal docente e não docente;
 - c) Espaços desportivos e balneários;
 - d) Bufete;
 - e) Refeitório;
 - f) Espaços de convívio e áreas de recreio.
- 11. Não é permitida a entrada de veículos motorizados no recinto escolar, exceto os veículos devidamente autorizados pelo Diretor, circulando a velocidade muito reduzida e com as devidas precauções.

Art.º 379.º

Sustentabilidade Ambiental

- 1. Todos os elementos da comunidade escolar têm o direito e o dever de exigir e promover práticas ambientalmente corretas, que concretizem o princípio de sustentabilidade ambiental e os demais princípios e normas legais aplicáveis em matéria de ambiente.
- 2. Toda a comunidade educativa deve comprometer-se a:
 - a) Não desperdiçar água e avisar os responsáveis pela manutenção do equipamento escolar de qualquer situação de desperdício detetada, com vista à sua rápida resolução;
 - b) Poupar energia, ligando as luzes e os aparelhos elétricos apenas quando necessário e desligá-los logo após a sua utilização;
 - c) Reduzir o consumo de papel, devendo os serviços administrativos e a reprografia se regerem por normas de funcionamento que visem essa finalidade;
 - d) Incentivar a utilização de papel reciclado;
 - e) Separar o papel usado do restante lixo, utilizando os papelões existentes;
 - f) Proceder à separação do vidro e restantes embalagens, utilizando os respetivos contentores, em particular no bar e no refeitório;
 - g) Criar progressivamente as condições necessárias para a eliminação ambientalmente correta dos resíduos perigosos dos laboratórios;
 - h) Encaminhar para os ecocentros qualquer outro tipo de resíduos, sendo rigorosamente proibida a sua queima no recinto escolar.

Art.º 380.º
Distribuição de Propaganda/Publicidade

Cabe ao Diretor permitir a publicidade ou propaganda no recinto escolar, tomando a decisão com base nos princípios e valores consignados na Lei de Bases do Sistema Educativo.

SECÇÃO II
NORMAS ESPECÍFICAS

Art.º 381.º
Sistema de Automação

1. O sistema de automação implementado no AEVO visa facilitar o funcionamento dos serviços e contribuir para uma maior segurança.
2. O Agrupamento fornecerá gratuitamente aos membros da comunidade educativa um cartão magnético.
3. A utilização do cartão magnético é obrigatória enquanto meio de identificação e única forma de aceder aos serviços do Agrupamento como a loja do aluno, o bufete ou o refeitório.
4. Caso seja necessário fornecer uma segunda via desse cartão, o Agrupamento cobrará a importância relativa ao custo da sua emissão, paga no ato do pedido do mesmo.
5. Quando um membro da comunidade educativa se esquecer do seu cartão deve dirigir-se aos serviços administrativos e solicitar um cartão de substituição, devendo devolvê-lo no dia seguinte, nas condições em que lhe foi fornecido.
6. Será aplicada uma penalização de € 1,00 a partir do terceiro pedido de substituição, no mesmo ano letivo.
7. A não devolução do cartão de substituição implicará a desativação automática deste, no prazo de vinte e quatro horas, e o correspondente pagamento do valor do mesmo.
8. No caso de perda ou extravio do cartão magnético de identificação, deve o membro da comunidade solicitar a emissão de uma segunda via, tendo este de suportar os custos inerentes à emissão do novo cartão, cujo valor será definido, anualmente, pelo Diretor.

Art.º 382.º
Prestação de Primeiros Socorros

1. Os primeiros socorros serão prestados nas salas de assistentes operacionais no JI do Pranhô e na escola básica de Campelo e ainda espaço destinado ao funcionamento do projeto BRAVE na escola básica e secundária do Agrupamento.
2. Para o efeito, existe uma mala de primeiros socorros, onde se encontra o material indispensável às situações que poderão ser resolvidas sem necessidade de recorrer aos serviços de saúde.

3. Esta assistência será prestada por pessoal docente ou não docente das escolas do Agrupamento, se possível com formação em primeiros socorros.

Art.º 383.º

Intervenção por uma Unidade de Saúde

1. Caso a situação do acidentado não possa ser resolvida por mera intervenção de primeiros socorros prestados na escola, será avisado o respetivo encarregado de educação e chamada a ambulância, para conduzir o acidentado para a unidade de saúde respetiva.
2. Em casos de urgência ou na impossibilidade de o encarregado de educação ou alguém por ele designado acompanhar o acidentado, a escola disponibilizará para tal um assistente operacional, devendo posteriormente o encarregado de educação deslocar-se à unidade de saúde para se encarregar do apoio ao seu educando.
3. Após o acidente, o encarregado de educação dispõe de cinco dias úteis para se dirigir aos SASE, a fim de dar andamento ao processo relativo ao seguro escolar, o qual funciona em regime de complementaridade com o sistema ou subsistema de saúde de que o aluno é subsidiário.

Art.º 384.º

Material didático e audiovisual

1. O material didático e audiovisual é requisitado junto do assistente operacional responsável, com a devida antecedência.
2. O seu transporte, da e para a sala de aula, é da responsabilidade do assistente operacional, não devendo, no entanto, o professor deixá-lo abandonado.
3. A sua utilização obedece às normas de funcionamento e, em caso de dúvida, o utilizador deve pedir os esclarecimentos necessários junto do responsável por esse material.
4. Qualquer anomalia no material deve ser imediatamente comunicada ao assistente operacional responsável pelo mesmo.

Art.º 385.º

Sumários

1. O registo de sumários é feito na plataforma GIAE, preferencialmente no próprio dia e, obrigatoriamente, num período máximo de 48 horas a contar do término da aula.
2. Do sumário deve constar uma síntese das matérias lecionadas e das atividades realizadas.
3. No ensino e formação profissional é ainda necessário ficar registado em sumário o início e o final de cada módulo ou UFCD.
4. As faltas dos alunos devem ser registadas, preferencialmente, durante a aula, e quando tal for de todo possível, até ao final do próprio dia.

Art.º 386.º
Expositores e Vitrinas

1. A informação é um bem valioso das sociedades modernas. A escola deve ter especial cuidado na sua gestão.
2. O Diretor zelará pela divulgação da informação de interesse para a comunidade educativa.
3. O Diretor deverá conceder o direito de utilização de expositores ou vitrinas a grupos organizados da comunidade educativa que o solicitem. A quem for concedido este direito cabe a responsabilidade pela gestão desse espaço.
4. Qualquer comunicação que vá contra os princípios gerais deste regulamento ou que manifestamente transmita inverdades deverá ser imediatamente retirada e os autores da afixação responsabilizados.
5. A afixação de material que publicite iniciativas exteriores à escola necessita de prévia autorização do Diretor.
6. Logo que qualquer comunicação deixe de ser oportuna, deve o afixador providenciar a sua retirada.

SECÇÃO III
CONSTITUIÇÃO DE TURMAS

Art.º 387.º
Critérios

1. A constituição de turmas obedece às normas estabelecidas nos Despachos Normativos n.º 10-A/2018, de 12 de junho, n.º 6/2018, de 12 de abril e n.º 16/2019, de 4 de junho 2019.
2. Sempre que possível, a constituição de grupos/turma deve obedecer ao princípio da continuidade pedagógica: os grupos/turma transitam para o ano seguinte mantendo a sua constituição, acautelando situações excecionais que possam resultar num prejuízo para o aluno que exijam uma resposta diferenciada e legalmente prevista.
3. Na constituição dos grupos e das turmas, prevalecem critérios de natureza pedagógica e é respeitada a heterogeneidade social e académica das crianças e jovens, podendo o Diretor, perante situações pertinentes e após ouvido o Conselho Pedagógico, atender a outros critérios que sejam determinantes para a promoção do sucesso e para a redução do abandono escolar.
4. A constituição de grupos e turmas podem ainda atender a outros critérios que, nos termos da Lei, devam ser considerados como resposta a eventuais situações específicas.
5. Na educação pré-escolar, as crianças são distribuídas, preferencialmente, por nível etário, podendo haver necessidade de constituir grupos mistos.
6. As turmas do primeiro ano de escolaridade são constituídas, preferencialmente, mantendo o grupo do ensino pré-escolar. A partir daqui os alunos integram a mesma turma até ao final do ciclo, sem prejuízo de respostas diferenciadas e legalmente previstas sempre que se justifique.

7. As turmas do ensino secundário devem ter em conta as opções de matrícula dos alunos que ingressem neste ciclo de estudos.
8. Não devem ser constituídas turmas apenas com alunos em situação de retenção.
9. A constituição ou a continuidade, a título excecional, de turmas com um número de alunos inferior ou superior ao estabelecido, carece de autorização do Conselho Pedagógico, mediante proposta fundamentada do Diretor.
10. As turmas devem manter a sua constituição, salvo indicação fundamentada e registada em ata por parte dos respetivos conselhos de ano/turma, as orientações inscritas nos normativos legais em vigor e no respeito pelas condicionantes previstas neste documento.

SECÇÃO IV HORÁRIOS

Art.º 388.º

Critérios Gerais e Específicos

1. Os critérios a observar na elaboração de horários dos docentes e dos alunos é fixado aquando da preparação de cada ano letivo, devendo ser aprovados em sede de Conselho Pedagógico e conselho geral e constam do regulamento interno (anexo VIII).
2. A elaboração dos horários dos alunos deve privilegiar a atribuição de uma sala a cada uma das turmas ou grupo de alunos.
3. O curso EFA funciona em regime pós-laboral, entre as 20H00 e as 24H00, devendo obedecer a uma distribuição equitativa das componentes de formação ao longo da semana.

Art.º 389.º

Horário do Pessoal Docente

1. O horário semanal dos docentes integra uma componente letiva e uma componente não letiva e desenvolve-se em quatro ou cinco dias de trabalho.
2. Na distribuição de serviço ter-se-á em conta um número máximo de turmas e níveis a atribuir, de forma a assegurar o necessário equilíbrio global e garantindo um elevado padrão de qualidade.
3. O diretor de turma deve lecionar à mesma turma as disciplinas ou áreas disciplinares referentes ao seu grupo de recrutamento. A área curricular disciplinar de cidadania e desenvolvimento pode ser atribuída a qualquer docente do conselho de turma.
4. Salvaguardando o estipulado na Lei, o Diretor poderá atribuir horas da componente não letiva aos docentes que desenvolvam funções no Agrupamento, incluindo os membros do Conselho Geral.

Art.º 390.º

Comissão de Elaboração de Horários

Os horários referidos nos artigos anteriores serão elaborados por uma comissão de docentes, designada pelo Diretor.

Art.º 391.º
Horários do Pessoal Não Docente

Os horários do pessoal não docente serão elaborados pelo Diretor, de acordo com os critérios legais em vigor e com as necessidades de cada escola do Agrupamento, em cada ano letivo.

SECÇÃO V
SEGURANÇA ESCOLAR NO AGRUPAMENTO

Art.º 392.º
Coordenador de Segurança

1. O Agrupamento dispõe de um docente coordenador para a segurança, designado pelo Diretor.
2. O coordenador de segurança deverá ser escolhido, de entre os elementos docentes e técnicos, que possua o melhor perfil para a função.
3. O mandato será de quatro anos, caso o docente se mantenha no Agrupamento, cessando com o mandato do Diretor ou a todo momento por decisão deste ou ainda a pedido do interessado.

Art.º 393.º
Competências do Coordenador de Segurança

1. Elaborar o plano de prevenção e emergência para as escolas do Agrupamento, mantendo-o atualizado.
2. Zelar pela atualização e formação do pessoal responsável pelo plano a que se refere o ponto 1, tomando as medidas que considere necessárias à preservação da vida e dos bens.
3. Articular com o programa “escola segura”.
4. Estabelecer contactos com o gabinete de segurança do Ministério da Educação, com as forças de segurança, com a proteção civil, com os encarregados de educação ou outras entidades.
5. Propor medidas de segurança.
6. Dirigir as operações em caso de emergência.
7. Propor ações de formação e simulacros.
8. Manter atualizados os registos de segurança.

9. Relatar as situações ocorridas às forças de segurança, introduzi-las no sistema eletrónico de recolha de informações e encaminhá-las para a equipa de missão para a segurança escolar.
10. Divulgar e afixar os planos de prevenção e emergência.

CAPÍTULO XIV AUTOAVALIAÇÃO DAS ESCOLAS

Art.º 394.º

Definição

A comissão de autoavaliação tem por missão avaliar, anualmente, a concretização do projeto educativo, a execução de atividades, o desempenho dos órgãos de administração e gestão, o sucesso escolar e a cultura de colaboração.

Art.º 395.º

Constituição da Comissão

1. A comissão de autoavaliação terá por base elementos do departamento de qualidade.
2. Nesta comissão de autoavaliação poderão ainda participar outros elementos da comunidade educativa na qualidade de membros convidados.

Art.º 396.º

Competências da Comissão

1. Submeter à aprovação do Conselho Geral os indicadores através dos quais pretende autoavaliar o funcionamento do Agrupamento.
2. Produzir inquéritos de satisfação da comunidade escolar, relativamente aos itens seguintes:
 - a) Satisfação dos alunos / encarregados de educação relativamente ao processo de ensino – aprendizagem - avaliação, aos horários, às instalações e aos serviços disponibilizados pela escola;
 - b) Satisfação dos professores relativamente às condições de trabalho e à gestão;
 - c) Satisfação do pessoal não docentes com as condições de trabalho.
3. Garantir a operacionalização do processo de inquérito.
4. Proceder à análise dos documentos estruturantes do Agrupamento (Plano Plurianual e Anual de Atividades, Projeto Educativo).
5. Realizar entrevistas e dinamizar grupos de discussão ou outros procedimentos que entenda necessários para a concretização da sua missão.
6. Propor planos de melhoria globais e sectoriais do Agrupamento.

7. Transmitir anualmente os dados ao Conselho Pedagógico e ao Conselho Geral, devidamente organizados, sob a forma de relatório e/ou caderno de sugestões.

Art.º 397.º

Funcionamento da Comissão

1. A comissão de autoavaliação é constituída para um mandato de quatro anos, acompanhando o ciclo de vigência dos órgãos de gestão.
2. Dentro desta comissão deverá ser eleito um coordenador.
3. A comissão de autoavaliação poderá ainda cessar funções após a apresentação de um relatório e plano de melhoria.
4. A comissão de autoavaliação deverá ter sempre em consideração o relatório e plano de melhoria apresentados em anteriores ciclos de autoavaliação, pela própria ou por outra que tenha cessado funções nos termos do número 3.
5. Deverá ser dado conhecimento ao Diretor das reuniões e deliberações desta comissão, através do envio das atas das reuniões.
6. A comissão deverá reunir em horas compatíveis com a disponibilidade de todos os seus elementos.

CAPÍTULO XV DISPOSIÇÕES FINAIS

Art.º 398.º

Omissões

Os casos omissos no presente regulamento interno serão avaliados e decididos pela Diretor, em conformidade com o quadro legal e no espírito deste regulamento.

Art.º 399.º

Divulgação

1. O regulamento interno será objeto de divulgação através da página eletrónica do Agrupamento, ficando uma cópia em papel depositada na biblioteca escolar.
2. Na primeira semana de aulas, o diretor de turma deverá ler e analisar com os alunos, os normativos que lhes digam diretamente respeito.

Art.º 400.º

Revisão do Regulamento Interno

1. No ano letivo subsequente ao da aprovação do RI, o CG verificará a conformidade deste com o Projeto Educativo do Agrupamento, podendo ser-lhe introduzida, por maioria absoluta dos votos dos membros em efetividade de funções, as alterações consideradas convenientes.
2. Para que seja desencadeado o processo de revisão do regulamento interno, o Diretor deve, ouvido o CP, elaborar a respetiva proposta e submetê-la à aprovação do CG.

Art.º 401.º
Regimentos

1. Os regimentos e regulamentos previstos neste regulamento devem ser elaborados até sessenta dias após a sua entrada em vigor.
2. Os regimentos e regulamentos farão parte dos anexos deste regulamento.

Art.º 402.º
Entrada em vigor

O presente regulamento entra em vigor no primeiro dia útil do mês seguinte ao da sua aprovação.

Aprovado em reunião de Conselho Geral de 13 de março de 2024.

Anexos

ANEXO I - REGIMENTOS E REGULAMENTOS DAS DIFERENTES ESTRUTURAS

Anexo I.I – Regimento do Conselho Geral

Anexo I.II – Regimento do Conselho Pedagógico

Anexo I.III – Regimento do Conselho Administrativo

Anexo I.IV – Regimento do Departamento da Educação Pré-Escolar e do 1.º Ciclo do Ensino Básico

Anexo I.V - Regimento do Departamento de Línguas

Anexo I.VI - Regimento do Departamento de Matemática e Ciências Experimentais

Anexo I.VII - Regimento do Departamento de Ciências Sociais e Humanas

Anexo I.VIII - Regimento do Departamento de Expressões e Tecnologias

Anexo I.IX - Regimento do Departamento de Educação Especial

Anexo I.X - Regimento do Departamento de Qualidade

Anexo I.XI – Regimento de Funcionamento das Coordenações Pedagógicas

Anexo I.XII – Regimento do Núcleo de Projetos de Desenvolvimento Educativo

Anexo I.XIII – Regimento da Secção de Avaliação do Desempenho do Pessoal Docente

Anexo I.XIV – Regimento do Centro de Apoio à Aprendizagem

Anexo I.XV – Regimento da Biblioteca Escolar

ANEXO II - REGULAMENTO GERAL DE PROTEÇÃO DE DADOS

ANEXO III – REGULAMENTO DOS CURSOS PROFISSIONAIS

ANEXO IV - REGULAMENTO DAS VISITAS DE ESTUDO, INTERCÂMBIOS ESCOLARES E PROGRAMA ERASMUS+

ANEXO V - TIPIFICAÇÃO DAS INFRAÇÕES DISCIPLINARES

ANEXO VI - REGULAMENTO DOS QUADRO DE MÉRITO E QUADRO DE VALOR

ANEXO VII - REGULAMENTOS DE ESPAÇOS/INSTALAÇÕES

ANEXO VIII - CRITÉRIOS DE ELABORAÇÃO DE HORÁRIOS

Anexo IX – Regulamento da utilização dos Cartão Magnético de Identificação

Anexo X – Normas para a estruturação e escrita de um trabalho escrito, académico e científico