Agrupamento de Escolas de
Vale do Tamel

REGULAMENTO INTERNO

"Juntos, fazemos o futuro hoje!"

Documento apreciado e aprovado em reunião do Conselho Geral de 19 de dezembro de 2025.
Atualização aprovada na reunião do Conselho Geral de 28 de julho de 2026.

Índice

CAPÍTULO I – GENERALIDADES 4
SECÇÃO I - ÂMBITO DE APLICAÇÃO E DIVULGAÇÃO DO REGULAMENTO 4
SECÇÃO II – CONSTITUIÇÃO DO AGRUPAMENTO 5
SECÇÃO III – OBJETIVOS 5
CAPÍTULO II – ESTRUTURAS DE DIREÇÃO, ADMINISTRAÇÃO E GESTÃO ESCOLAR 6
SECÇÃO I - ÓRGÃOS DE DIREÇÃO, DE ADMINISTRAÇÃO E DE GESTÃO ESCOLAR 6
SUBSECÇÃO I – CONSELHO GERAL 7
SUBSECÇÃO II – DIRETOR 10
SUBSECÇÃO III – CONSELHO PEDAGÓGICO 17
SUBSECÇÃO IV – CONSELHO ADMINISTRATIVO 20
SECÇÃO II - COORDENAÇÃO DE ESCOLA OU DE ESTABELECIMENTO DE EDUCAÇÃO PRÉ-ESCOLAR/ 1.º CICLO 21
CAPÍTULO III – ESTRUTURAS DE COORDENAÇÃO EDUCATIVA E SUPERVISÃO PEDAGÓGICA 22
SECÇÃO I - ESTRUTURAS DE COORDENAÇÃO E SUPERVISÃO 22
SUBSECÇÃO I – DEPARTAMENTOS CURRICULARES 23
SUBSECÇÃO II - A COORDENAÇÃO DE TURMA 29
SUBSECÇÃO III - A COORDENAÇÃO DE DIRETORES DE TURMA 36
SUBSECÇÃO IV – COMPONENTE DE APOIO À FAMÍLIA 39
SECÇÃO II - SERVIÇOS ADMINISTRATIVOS, TÉCNICOS E TÉCNICO PEDAGÓGICOS 41
SUBSECÇÃO I - GABINETE DO SERVIÇO DE PSICOLOGIA E ORIENTAÇÃO 42
SUBSECÇÃO II - GABINETE DE PREVENÇÃO E DISCIPLINA (GPD) 43
SUBSECÇÃO III – EQUIPA MULTIDISCIPLINAR DE APOIO À EDUCAÇÃO INCLUSIVA 46
SUBSECÇÃO IV - DEPARTAMENTO DE EDUCAÇÃO ESPECIAL 49
SUBSECÇÃO V – BIBLIOTECAS ESCOLARES 54
SECÇÃO III - OUTRAS ESTRUTURAS DE COORDENAÇÃO 61
SUBSECÇÃO I – PROMOÇÃO E EDUCAÇÃO PARA A SAÚDE/EDUCAÇÃO SEXUAL 61
SUBSECÇÃO II– TUTORIAS 65
SUBSECÇÃO III – COMUNICAÇÃO & IMAGEM E APOIO AO PLANO ANUAL DE ATIVIDADES 69
SUBSECÇÃO IV - COMISSÃO DE AVALIAÇÃO DO DESEMPENHO DOCENTE 69
SUBSECÇÃO V – PLANO TECNOLÓGICO DA EDUCAÇÃO (Equipas PTE) 71
SUBSECÇÃO VI – EQUIPA DE AUTOAVALIAÇÃO 73
SUBSECÇÃO VII – ASSOCIAÇÃO DE PAIS E ENCARREGADOS DE EDUCAÇÃO 74
SUBSECÇÃO VIII - CONSELHO DOS PAIS E ENCARREGADOS DE EDUCAÇÃO DAS TURMAS 76
SUBSECÇÃO IX- ASSEMBLEIA GERAL DE DOCENTES 76
SUBSECÇÃO X - ASSEMBLEIA DE PESSOAL NÃO DOCENTE 76
SUBSECÇÃO XI – ASSEMBLEIAS DE ALUNOS 77
CAPÍTULO IV – MEMBROS DA COMUNIDADE 81
SECÇÃO I - PESSOAL DOCENTE 81
SUBSECÇÃO I - DIREITOS PROFISSIONAIS 81
SUBSECÇÃO II – DEVERES 83
SECÇÃO II – ALUNOS 86
SUBSECÇÃO I - DIREITOS GERAIS DOS ALUNOS 86
SUBSECÇÃO II - DEVERES GERAIS DOS ALUNOS 89
SUBSECÇÃO III – FALTAS 91
SUBSECÇÃO IV – INFRAÇÃO DISCIPLINAR 98
SUBSECÇÃO V – RECURSOS E SALVAGUARDA DA CONVIVÊNCIA ESCOLAR 109
SUBSECÇÃO VI – RESPONSABILIDADE E AUTONOMIA 111
SUBSECÇÃO VII - PROCESSO INDIVIDUAL E OUTROS INSTRUMENTOS DE REGISTO 118
SUBSECÇÃO VIII – AVALIAÇÃO 119
SECÇÃO III - PESSOAL NÃO DOCENTE 127
SUBSECÇÃO I – DIREITOS 127
SUBSECÇÃO II – DEVERES 129
SUBSECÇÃO III – CONTEÚDOS FUNCIONAIS 131
SUBSECÇÃO IV – AVALIAÇÃO 132
SECÇÃO IV – PAIS E ENCARREGADOS DE EDUCAÇÃO 133
SECÇÃO V – ASSOCIAÇÃO DE ESTUDANTES 135

SECÇÃO VI – AUTARQUIA ... 136
SECÇÃO VII – COMUNIDADE LOCAL ... 137
CAPÍTULO V - FUNCIONAMENTO DO AGRUPAMENTO ... 138
SECÇÃO I – NORMAS GERAIS ... 138
SUBSECÇÃO I – TURMAS ... 138
SECÇÃO II – HORÁRIOS ... 139
SECÇÃO III – PLANOS PLURIANUAL E ANUAL DE ATIVIDADES ... 140
SECÇÃO IV – VISITAS DE ESTUDO ... 140
SECÇÃO V - SERVIÇO DE EXAMES ... 142
SECÇÃO VI – FUNCIONAMENTO DAS AULAS ... 143
SECÇÃO VII - ORDENS DE SERVIÇO, CONVOCATÓRIAS E COMUNICAÇÕES ... 147
SECÇÃO VIII - PLANO DE EVACUAÇÃO DA ESCOLA ... 148
SECÇÃO IX - FORMAS E MEIOS DE COMUNICAÇÃO NO AGRUPAMENTO ... 148
SECÇÃO X – INSTALAÇÕES E EQUIPAMENTOS ... 149
CAPÍTULO VI - OUTRAS ESTRUTURAS E SERVIÇOS ... 151
SECÇÃO I - CENTRO DE FORMAÇÃO DE ASSOCIAÇÃO DE ESCOLAS ... 151
SECÇÃO II - SERVIÇOS DE ADMINISTRAÇÃO ESCOLAR ... 152
SECÇÃO III - AÇÃO SOCIAL ESCOLAR (ASE) ... 153
SUBSECÇÃO I – BUFETE ... 155
SUBSECÇÃO II – CANTINAS ... 155
SUBSECÇÃO III – PAPELARIA ... 156
SUBSECÇÃO IV - SEGURO ESCOLAR ... 157
SUBSECÇÃO V – REPROGRAFIA ... 157
SUBSECÇÃO VI - LEITE ESCOLAR ... 158
SUBSECÇÃO VII - MANUAIS ESCOLARES ... 158
CAPÍTULO VII - DISPOSIÇÕES FINAIS ... 160
ANEXOS ... 162
ANEXO I
PROCESSO ELEITORAL DO PESSOAL DOCENTE PARA O CONSELHO GERAL DO AGRUPAMENTO
ANEXO II
PROCESSO ELEITORAL DO PESSOAL NÃO DOCENTE PARA O CONSELHO GERAL DO AGRUPAMENTO
ANEXO III
PROCESSO ELEITORAL DOS REPRESENTANTES DOS ALUNOS DO ENSINO SECUNDÁRIO PARA O CONSELHO GERAL DO AGRUPAMENTO
ANEXO IV
PROCESSO DE RECRUTAMENTO, CONCURSO E ELEIÇÃO DO DIRETOR
ANEXO V
REGULAMENTO PARA PAGAMENTO DE DESPESAS RELATIVAS A AJUDAS DE CUSTO E TRANSPORTES
ANEXO VI
REGULAMENTO DE ACESSO E DE UTILIZAÇÃO DOS RECURSOS INFORMÁTICOS DO AEVT
ANEXO VII
TIPIFICAÇÃO DE MEDIDAS DISCIPLINARES

Siglas e acrónimos

AEC – Atividades de Enriquecimento Curricular
AEVT– Agrupamento de Escolas Vale do Tamel
AAAF - Atividades de Animação e de Apoio à Família
ASE – Ação Social Escolar
AT- Assistente Técnico
ATE – Apoio Tutorial Específico
AO – Assistente Operacional
BE – Bibliotecas Escolares
CA- Conselho de Alunos
CAF - Componente de Apoio à Família
CG – Conselho Geral
CP – Conselho Pedagógico
CT – Conselho de Turma
CTEC – Coordenador Técnico
DT – Diretor de Turma
EEECE - Equipa da Estratégia de Educação para a Cidadania da Escola
EMAEI - Equipa Multidisciplinar de Apoio à Educação Inclusiva
ENEC – Estratégia Nacional de Educação para a Cidadania
EBSVT – Escola Básica e Secundária de Vale do Tamel
GAA – Gabinete de Apoio ao Aluno
GPD - Gabinete de Prevenção e Disciplina
PAA – Plano Anual de Atividades
PAE – Plano de ação Estratégica
PAT - Procedimento, Tramitação e Plano de Ação Tutorial
PADDE – Plano de Ação para o Desenvolvimento Digital da Escola
PE – Projeto Educativo
PES- Projeto de Promoção e Educação para a Saúde
PT - Programa de Tutoria
PIT- Plano Individual de Transição
PTE – Plano Tecnológico de Educação
RBE – Rede de Bibliotecas Escolares
SPO - Serviço de Psicologia e Orientação
SEE - Salas de Ensino Estruturado para alunos com Espetro do Autismo

CAPÍTULO I – GENERALIDADES

SECÇÃO I - ÂMBITO DE APLICAÇÃO E DIVULGAÇÃO DO REGULAMENTO

ARTIGO 1º
Âmbito de aplicação

O regulamento interno do Agrupamento de Escolas de Vale do Tamel (AEVT), respeitando as orientações definidas pela legislação em vigor e em articulação com o seu projeto educativo, orienta o regime de funcionamento dos órgãos de administração e gestão, das estruturas de coordenação e supervisão e dos serviços de apoio educativo e estabelece os direitos e deveres dos membros da comunidade escolar.

O presente regulamento visa facultar à comunidade educativa (pessoal docente e não docente, alunos, pais e encarregados de educação, autarquia e representantes da comunidade local) o conhecimento do seu enquadramento na estrutura organizativa em que se insere. O conselho geral verifica da conformidade do regulamento com o respetivo projeto educativo, podendo ser-lhe introduzidas, por maioria absoluta dos votos dos membros em efetividade de funções, as alterações consideradas convenientes.

ARTIGO 2º
Divulgação

As formas de divulgação do presente regulamento interno dependerão dos elementos da comunidade educativa a que se destinam.

Formas de divulgação a:

1. Encarregados de educação – contactos entre o educador/professor titular de turma/diretor de turma em reunião no início do ano letivo.
2. Alunos – divulgação pelo educador/professor titular de turma/diretor de turma durante todo o ano letivo.

Além destas formas diretas de divulgação, o presente regulamento será também disponibilizado na página da Internet do AEVT.

SECÇÃO II – CONSTITUIÇÃO DO AGRUPAMENTO

ARTIGO 3º
Constituição do agrupamento

O AEVT é constituído pelos seguintes estabelecimentos de ensino:

Estabelecimento de Ensino	Níveis
Escola Básica de Aborim	Educação pré-escolar e 1º Ciclo
Escola Básica de Alheira	Educação pré-escolar e 1º Ciclo
Escola Básica de Alvito, São Pedro	Educação pré-escolar e 1º Ciclo
Escola Básica de Bárrio, Roriz	Educação pré-escolar e 1º Ciclo
Escola Básica de Carapeços	Educação pré-escolar e 1º Ciclo
Escola Básica de Cossourado	Educação pré-escolar e 1º Ciclo
Escola Básica de Fraião	Educação pré-escolar e 1º Ciclo
Escola Básica de Silva	1º Ciclo
Escola Básica de Tamel - Santa Leocádia	1º Ciclo
Escola Básica e Secundária de Vale do Tamel, Lijó	Educação pré-escolar e 1º, 2º e 3º ciclos e ensino secundário
Jardim de Infância de Igreja, Aguiar	Educação pré-escolar
Jardim de Infância de Igreja, Campo	Educação pré-escolar
Jardim de Infância de Sobrado, T. Stª Leocádia	Educação pré-escolar
Jardim de Infância de Trás do Prado, Silva	Educação pré-escolar

SECÇÃO III – OBJETIVOS

ARTIGO 4º
O AEVT tem como objetivos:

1. O desenvolvimento harmonioso da personalidade do aluno;
2. A formação de cidadãos livres, responsáveis, autónomos e solidários, valorizando a dimensão humana do trabalho;

3. A transmissão/construção de todo um conjunto de conhecimentos e competências em diferentes domínios;
4. O fomento da construção de novos saberes, através da reflexão, do livre pensamento e de uma visão crítica da realidade;
5. A sua inserção na comunidade local, nacional e europeia, através de interações bilaterais que, por um lado, aproximem a escola da realidade circundante e, por outro, lhe permitam intervir positivamente nessa realidade;
6. A progressiva edificação de uma comunidade educativa onde se articulem, coerente e harmoniosamente, as ações dos vários parceiros envolvidos (alunos, pessoal docente, pessoal não docente, encarregados de educação, família, autarquia, associações culturais e recreativas, empresas, etc.).

ARTIGO 5º

Para atingir os seus objetivos o Agrupamento procurará:

1. Diversificar métodos e técnicas de ensino/aprendizagem, adaptando-as, tanto quanto possível, à individualidade de cada aluno;
2. Planificar atividades integradas de aprendizagem, abrindo a Escola ao Meio, ao País e às relações internacionais;
3. Facilitar e incentivar os contactos Escola/Família, de modo a detetar e despistar problemas, a incentivar, reforçar ou promover atitudes positivas e a definir as melhores estratégias para o sucesso integral do aluno;
4. Realizar atividades de complemento curricular para dar resposta às apetências dos alunos e contribuir para a sua formação integral;
5. Promover a articulação vertical desde o pré-escolar até ao ensino secundário.

CAPÍTULO II – ESTRUTURAS DE DIREÇÃO, ADMINISTRAÇÃO E GESTÃO ESCOLAR

SECÇÃO I - ÓRGÃOS DE DIREÇÃO, DE ADMINISTRAÇÃO E DE GESTÃO ESCOLAR

ARTIGO 6º

Órgãos do Agrupamento

São órgãos de direção, administração e gestão do Agrupamento os seguintes:

1. O conselho geral;
2. O diretor;

3. O conselho pedagógico;
4. O conselho administrativo.

SUBSECÇÃO I – CONSELHO GERAL

ARTIGO 7º
Definição

1. O conselho geral é o órgão de direção estratégica responsável pela definição das linhas orientadoras da atividade da escola, assegurando a participação e representação da comunidade educativa, nos termos e para os efeitos do nº 4 do artigo 48º da lei de bases do sistema educativo.
2. Sem prejuízo do disposto no número anterior, a articulação com o município faz-se através da câmara municipal, no respeito pelas competências do conselho municipal de educação, estabelecidos pela legislação em vigor.

ARTIGO 8º
Composição do conselho geral

O conselho geral é composto por 19 elementos distribuídos da seguinte forma:

a. Sete representantes do pessoal docente;
b. Dois representantes do pessoal não docente;
c. Dois representantes dos pais e encarregados de educação;
d. Três representantes do município;
e. Três representantes da comunidade local, designadamente de instituições, organizações e atividades de carácter económico, social, cultural; científico e desportivo;
f. Dois representantes dos alunos, preferencialmente do ensino secundário.

O diretor participa nas reuniões do conselho geral, sem direito a voto.

ARTIGO 9º
Competências do conselho geral

1. O conselho geral assume as seguintes competências:
   a) Eleger o respetivo presidente, de entre os seus membros, à exceção dos representantes dos alunos;
   b) Eleger o diretor de acordo com o quadro legal em vigor e com este regulamento interno;
   c) Aprovar o projeto educativo e acompanhar e avaliar a sua execução;

d) Aprovar o regulamento interno do agrupamento de escolas;
e) Aprovar o plano anual e plurianual de atividades;
f) Apreciar os relatórios periódicos e aprovar o relatório final de execução do plano anual de atividades;
g) Aprovar as propostas de contratos de autonomia;
h) Definir as linhas orientadoras para a elaboração do orçamento;
i) Definir as linhas orientadoras do planeamento e execução pelo diretor das atividades no domínio da ação social escolar;
j) Aprovar o relatório de contas de gerência;
k) Apreciar os resultados do processo de autoavaliação;
l) Pronunciar-se sobre os critérios de organização dos horários;
m) Acompanhar a ação dos demais órgãos de administração e gestão;
n) Promover o relacionamento com a comunidade educativa;
o) Definir os critérios para a participação da escola em atividades pedagógicas, científicas, culturais e desportivas;
p) Dirigir recomendações aos restantes órgãos, tendo em vista o desenvolvimento do projeto educativo e o cumprimento do plano anual de atividades;
q) Participar, nos termos definidos em diploma próprio, no processo de avaliação do desempenho do diretor;
r) Decidir os recursos que lhe são dirigidos;
s) Aprovar o mapa de férias do diretor.
t) Elaborar e aprovar o regulamento eleitoral para a eleição do conselho geral;
u) Elaborar e aprovar o seu próprio regimento após a tomada de posse dos seus membros

2. O presidente é eleito por maioria absoluta dos votos dos membros do conselho geral em efetividade de funções.
3. Compete ao presidente do conselho geral intervir no processo de avaliação de desempenho do pessoal docente, nos termos e para os efeitos constantes na legislação em vigor.
4. O diretor e restantes órgãos e membros da comunidade escolar devem respeitar as decisões e recomendações do conselho geral, a menos que estas não estejam em conformidade com a lei, facto de que informarão, de modo fundamentado e por escrito, o conselho geral.
5. O conselho geral pode constituir no seu seio uma comissão permanente, na qual pode delegar as competências de acompanhamento da atividade do agrupamento escola entre as suas reuniões ordinárias.

6. A comissão permanente constitui-se como uma fração do conselho geral, respeitada a proporcionalidade dos corpos que nele têm representação.

ARTIGO 10º

Designação dos representantes do conselho geral

1. Os representantes do pessoal docente são eleitos por todos os docentes em exercício de funções no agrupamento escolar, nos termos do anexo I.
2. Os representantes do pessoal não docente são eleitos pelo respetivo corpo, nos termos definidos no anexo II.
3. Os representantes dos alunos são eleitos pelo respetivo corpo, nos termos definidos no anexo III.
4. Os representantes dos pais e encarregados de educação são eleitos em assembleia geral de pais e encarregados de educação do agrupamento, convocada para o efeito pelo presidente do conselho geral, sob proposta das respetivas organizações representativas.
5. Na ausência de propostas das organizações representativas referida no ponto anterior, a proposta a submeter a sufrágio deverá emergir da própria assembleia.
6. Os representantes do município são designados pela câmara municipal de Barcelos, podendo esta delegar tal competência nas juntas de freguesia.
7. Para a representação da comunidade local o presidente do conselho geral convida, após audição do órgão a que preside, as instituições de carácter económico, social, cultural, científico, desportivo e individualidades das freguesias pertencentes ao agrupamento para uma reunião que indicará os 6 nomes mais consensuais.
8. No caso da reunião do ponto 7 resultar inconclusiva, os representantes da comunidade local serão indicados pelo presidente do conselho geral.
9. Os representantes da comunidade local são cooptados, de entre os nomes indicados, pelos demais membros em reunião do conselho geral.
10. No prazo de 10 dias úteis, as instituições cooptadas indicarão o seu representante.

ARTIGO 11º

Mandato

1. O mandato dos membros do conselho geral tem a duração de quatro anos, sem prejuízo do disposto nos números seguintes.
2. O mandato dos representantes dos pais e encarregados de educação e dos alunos tem a duração de dois anos escolares.

3. Os membros do conselho geral são substituídos no exercício do cargo se, entretanto, perderem a qualidade que determinou a respetiva eleição ou designação.
4. As vagas resultantes da cessação do mandato dos membros eleitos são preenchidas pelo primeiro candidato não eleito, segundo a respetiva ordem de precedência, na lista a que pertencia o titular do mandato.

ARTIGO 12º
Reuniões

1. O conselho geral reúne ordinariamente uma vez por trimestre e extraordinariamente sempre que convocado pelo respetivo presidente, por sua iniciativa, a requerimento de um terço dos seus membros em efetividade de funções ou por solicitação do diretor.
2. As reuniões do conselho geral devem ser marcadas em horário que permita a participação de todos os seus membros.

SUBSECÇÃO II – DIRETOR

ARTIGO 13º
Definição

O diretor é o órgão de administração e gestão do agrupamento de escolas nas áreas pedagógica, cultural, administrativa, financeira e patrimonial.

ARTIGO 14º
Subdiretor e adjuntos do diretor

O diretor é coadjuvado no exercício das suas funções por um subdiretor e por um a três adjuntos, conforme legislação em vigor.

ARTIGO 15º
Competências do diretor

1. Compete ao diretor submeter à aprovação do conselho geral o projeto educativo elaborado pelo conselho pedagógico.
2. Ouvido o conselho pedagógico, compete também ao diretor:
    a. Elaborar e submeter à aprovação do conselho geral:
        i. As alterações ao regulamento interno;
        ii. Os planos anual e plurianual de atividades;

iii. O relatório anual de atividades;
iv. As propostas de celebração de contratos de autonomia.

b. Aprovar o plano de formação e de atualização do pessoal docente e não docente, ouvido também, no último caso, o município.

3. No ato de apresentação ao conselho geral, o diretor faz acompanhar os documentos referidos na alínea a) do número anterior dos pareceres do conselho pedagógico.
4. No plano da gestão pedagógica, cultural, administrativa, financeira e patrimonial, compete ao diretor, em especial:
    a) Definir o regime de funcionamento do agrupamento de escolas;
    b) Elaborar o projeto de orçamento, em conformidade com as linhas orientadoras definidas pelo conselho geral;
    c) Superintender na constituição de turmas e na elaboração de horários;
    d) Distribuir o serviço docente e não docente;
    e) Designar os coordenadores de escola ou estabelecimento de educação pré-escolar;
    f) Propor os candidatos ao cargo de coordenador de departamento curricular nos termos da legislação aplicável e designar os diretores de turma;
    g) Planear e assegurar a execução das atividades no domínio da ação social escolar, em conformidade com as linhas orientadoras definidas pelo conselho geral;
    h) Gerir as instalações, espaços e equipamentos, bem como os outros recursos educativos;
    i) Estabelecer protocolos e celebrar acordos de cooperação ou de associação com outras escolas e instituições de formação, autarquias e coletividades, em conformidade com os critérios definidos pelo conselho geral nos termos da legislação aplicável;
    j) Proceder à seleção e recrutamento do pessoal docente, nos termos dos regimes legais aplicáveis;
    k) Assegurar as condições necessárias à realização da avaliação do desempenho do pessoal docente e não docente, nos termos da legislação aplicável;
    l) Dirigir superiormente os serviços administrativos, técnicos e técnico-pedagógicos.
5. Compete ainda ao diretor:

a) Representar a escola;
b) Exercer o poder hierárquico em relação ao pessoal docente e não docente;
c) Exercer o poder disciplinar em relação aos alunos, nos termos da legislação aplicável;
d) Intervir nos termos da lei no processo de avaliação de desempenho do pessoal docente;
e) Proceder à avaliação de desempenho do pessoal não docente.

6. O diretor exerce ainda as competências que lhe forem delegadas pela administração educativa e pela câmara municipal de Barcelos.
7. O diretor pode delegar e subdelegar no subdiretor, nos adjuntos ou nos coordenadores de escola ou de estabelecimento de educação pré-escolar as competências referidas nos números anteriores, com exceção da prevista da alínea *d*) do n.º 5.
8. Nas suas faltas e impedimentos, o diretor é substituído pelo subdiretor.

ARTIGO 16º

Recrutamento

1. O diretor é eleito pelo conselho geral.
2. Para recrutamento do diretor, desenvolve-se um procedimento concursal, prévio à eleição, nos termos do artigo seguinte.
3. Podem ser opositores ao procedimento concursal referido no número anterior docentes de carreira do ensino público ou professores profissionalizados com contrato por tempo indeterminado do ensino particular e cooperativo, em ambos os casos com, pelo menos, cinco anos de serviço e qualificação para o exercício de funções de administração e gestão escolar, nos termos do número seguinte.
4. Consideram-se qualificados para o exercício de funções de administração e gestão escolar os docentes que preencham uma das seguintes condições:
   a. Sejam detentores de habilitação específica para o efeito, nos termos das alíneas *b*) e *c*) do n.º 1 do artigo 56.º do Estatuto da Carreira Docente dos Educadores de Infância e dos Professores dos Ensinos Básico e Secundário;
   b. Possuam experiência correspondente a, pelo menos, um mandato completo no exercício dos cargos de diretor, subdiretor ou adjunto do diretor, presidente ou vice -presidente do conselho executivo, diretor

executivo ou adjunto do diretor executivo ou membro do conselho diretivo e ou executivo, nos termos dos regimes aprovados respetivamente presente decreto-lei, pelo Decreto-Lei n.º 115-A/98, de 4 de maio, alterado pelo Decreto-Lei n.º 75/2008, de 22 de abril, com a redação que lhe foi dada pelo DL 137/12 de 2 de julho, pela Lei n.º 24/99, de 22 de abril, pelo Decreto -Lei n.º 172/91, de 10 de maio, pelo Decreto-Lei n.º 769 -A/76, de 23 de outubro.

c. Possuam experiência de, pelo menos, três anos como diretor ou diretor pedagógico de estabelecimento do ensino particular e cooperativo.
d. Possuam currículo relevante na área da gestão e administração escolar, como tal considerado, em votação secreta, pela maioria dos membros da comissão prevista no n.º 4 do artigo 22.º.

5. As candidaturas apresentadas por docentes com o perfil a que se referem as alíneas *b*), *c*) e *d*) do número anterior só são consideradas na inexistência ou na insuficiência, por não preenchimento de requisitos legais de admissão ao concurso, das candidaturas que reúnam os requisitos previstos na alínea *a*) do número anterior.
6. O subdiretor e os adjuntos são nomeados pelo diretor de entre os docentes de carreira que contem pelo menos cinco anos de serviço e se encontrem em exercício de funções no agrupamento de escolas ou escola não agrupada.

ARTIGO 17º

Procedimento concursal

O procedimento concursal observa regras próprias aprovadas pelo Decreto-Lei n.º 75/2008, de 22 de abril, alterado pelo Decreto-Lei n.º 137/2012, de 2 de julho que constam no anexo IV a este regulamento.

ARTIGO 18º

Tomada de posse

1. O diretor toma posse perante o conselho geral nos 30 dias subsequentes à homologação dos resultados eleitorais pelo diretor-geral da administração escolar nos termos da legislação aplicável.
2. O diretor designa o subdiretor e os seus adjuntos no prazo máximo de 30 dias após a sua tomada de posse.
3. O subdiretor e os adjuntos do diretor tomam posse nos 30 dias subsequentes à sua designação pelo diretor.

ARTIGO 19º

Mandato

1. O mandato do diretor tem a duração de quatro anos.
2. Até 60 dias antes do termo do mandato do diretor, o conselho geral delibera sobre a recondução do diretor 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 conselho geral em efetividade 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, nos termos referidos em procedimento concursal desta subsecção.
6. O mandato do diretor pode cessar:
    a. A requerimento do interessado, dirigido ao diretor-geral da Administração Escolar, com a antecedência mínima de 45 dias, fundamentado em motivos devidamente justificados;
    b. No final do ano escolar, por deliberação do conselho geral aprovada por maioria de dois terços dos membros em efetividade de funções, em caso de manifesta desadequação da respetiva gestão, fundada em factos comprovados e informações, devidamente fundamentadas, apresentados por qualquer membro do conselho geral;
    c. Na sequência de processo disciplinar que tenha concluído pela aplicação de sanção disciplinar de cessação da comissão de serviço, nos termos da lei.
7. A cessação do mandato do diretor determina a abertura de um novo procedimento concursal.
8. Os mandatos do subdiretor e dos adjuntos têm a duração de quatro anos e cessam com o mandato do diretor.
9. Quando a cessação do mandato do diretor ocorra antes do termo do período para o qual foi eleito, o subdiretor e os adjuntos asseguram a administração e gestão do agrupamento de escolas até à tomada de posse do novo diretor,

devendo o respetivo processo de recrutamento estar concluído no prazo máximo de 90 dias.

10. Não sendo possível adotar a solução prevista no número anterior e não sendo aplicável o disposto no artigo 35.º, do Decreto-Lei nº75/2008 de 22 de abril, com a redação que lhe foi dada pelo DL 137/12 de 2 de julho, a gestão do agrupamento de escolas é assegurada nos termos da legislação aplicável.
11. O subdiretor e os adjuntos podem ser exonerados a todo o tempo por decisão fundamentada do diretor.

ARTIGO 20º

Regime de exercício de funções

1. O diretor exerce as funções em regime de comissão de serviço.
2. O exercício das funções de diretor faz-se em regime de dedicação exclusiva.
3. O regime de dedicação exclusiva implica a incompatibilidade do cargo dirigente com quaisquer outras funções, públicas ou privadas, remuneradas ou não.
4. Excetuam -se do disposto no número anterior:
    a. A participação em órgãos ou entidades de representação das escolas ou do pessoal docente;
    b. Comissões ou grupos de trabalho, quando criados por resolução ou deliberação do conselho de ministros ou por despacho do membro do governo responsável pela área da educação;
    c. A atividade de criação artística e literária, bem como quaisquer outras de que resulte a perceção de remunerações provenientes de direitos de autor;
    d. A realização de conferências palestras, ações de formação de curta duração e outras atividades de idêntica natureza;
    e. O voluntariado, bem como a atividade desenvolvida no quadro de associações ou organizações não-governamentais.
5. O diretor está isento de horário de trabalho, não lhe sendo, por isso, devida qualquer remuneração por trabalho prestado fora do período normal de trabalho.
6. Sem prejuízo do disposto no número anterior, o diretor está obrigado ao cumprimento do período normal de trabalho, assim como do dever geral de assiduidade.

7. 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.

ARTIGO 21º

Direitos do diretor

1. O diretor goza, independentemente do seu vínculo de origem, dos direitos gerais reconhecidos aos docentes do agrupamento de escolas em que exerça funções.
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.

ARTIGO 22º

Direitos específicos

1. 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.
2. 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, fixado por decreto regulamentar.

ARTIGO 23º

Deveres específicos

Para além dos deveres gerais dos trabalhadores que exercem funções públicas aplicáveis ao pessoal docente, o diretor, o subdiretor e os adjuntos estão sujeitos aos seguintes deveres específicos:

1. Cumprir e fazer cumprir as orientações da administração educativa;
2. Manter permanentemente informada a administração educativa, através da via hierárquica competente, sobre todas as questões relevantes referentes aos serviços;
3. Assegurar a conformidade dos atos praticados pelo pessoal com o estatuído na lei e com os legítimos interesses da comunidade educativa.

ARTIGO 24º

Assessoria da direção

1. Para apoio à atividade do diretor e mediante proposta deste, o conselho geral pode autorizar a constituição de assessorias técnico-pedagógicas, para as quais são designados docentes em exercício de funções no agrupamento de escolas.
2. Os critérios para a constituição e dotação das assessorias referidas no número anterior são definidos por despacho do membro do Governo responsável pela área da educação, em função da população escolar e do tipo e regime de funcionamento do agrupamento de escolas.
3. As funções a atribuir aos assessores são da competência do diretor.

SUBSECÇÃO III – CONSELHO PEDAGÓGICO

ARTIGO 25º

Definição

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

ARTIGO 26º

Composição do conselho pedagógico

1. O conselho pedagógico é composto por 15 elementos distribuídos da seguinte forma:
    a) O diretor;
    b) Coordenadores dos seguintes departamentos curriculares:
        I. Departamento da Educação Pré-escolar;
        II. Departamento do 1º ciclo;
        III. Departamento de Línguas;
        IV. Departamento de Matemática, Ciências e Tecnologias;
        V. Departamento de Ciências Humanas e Sociais;
        VI. Departamento de Expressões;
        VII. Departamento de Educação Especial;
    c) Coordenador do conselho de diretores de turma do 2º ciclo;
    d) Coordenador do conselho de diretores de turma do 3º ciclo e secundário;
    e) Coordenador da Equipa de Autoavaliação;

f) Coordenador da Estratégia de Escola para a Cidadania;
g) Coordenador de Projetos e do Plano Anual de Atividades;
h) Coordenador das Bibliotecas Escolares;
i) Coordenador do Serviço de Psicologia e Orientação.

2. O diretor é, por inerência, presidente do conselho pedagógico.
3. Os representantes do pessoal docente no conselho geral não podem ser membros do conselho pedagógico.
4. Podem ser convidados a participar, sem direito a voto, nas reuniões do conselho pedagógico, elementos da comunidade educativa que possam contribuir para o enriquecimento e interpretação de assuntos de natureza educativa e pedagógica.
5. Os convites referidos no número anterior são efetuados pelo diretor, por sua própria iniciativa ou por solicitação da maioria dos membros do conselho pedagógico com direito de voto.

ARTIGO 27º
Mandato

1. O mandato dos membros é de quatro anos letivos, iniciando-se com a primeira reunião do conselho pedagógico e cessa após a designação de um novo conselho pedagógico.
2. A substituição de mandato efetua-se nos termos da legislação aplicável.

ARTIGO 28º
Competências

Ao conselho pedagógico compete:

a) Elaborar a proposta de projeto educativo a submeter pelo diretor ao conselho geral;
b) Apresentar propostas para a elaboração do regulamento interno e dos planos anual e plurianual de atividades e emitir parecer sobre os respetivos projetos;
c) Emitir parecer sobre as propostas de celebração de contratos de autonomia;
d) Elaborar e aprovar o plano de formação e de atualização do pessoal docente;
e) Definir critérios gerais nos domínios da informação e da orientação escolar e vocacional, do acompanhamento pedagógico e da avaliação dos alunos;
f) Propor aos órgãos competentes a criação de áreas disciplinares ou disciplinas de conteúdo regional e local, bem como as respetivas estruturas programáticas;

g) Definir princípios gerais nos domínios da articulação e diversificação curricular, dos apoios e complementos educativos e das modalidades especiais de educação escolar;
h) Adotar os manuais escolares, ouvidos os departamentos curriculares;
i) Propor o desenvolvimento de experiências de inovação pedagógica e de formação, no âmbito do agrupamento de escolas ou escola não agrupada e em articulação com instituições ou estabelecimentos do ensino superior vocacionados para a formação e a investigação;
j) Promover e apoiar iniciativas de natureza formativa e cultural;
k) Definir os critérios gerais a que deve obedecer a elaboração dos horários e a constituição de turmas;
l) Definir os requisitos para a contratação de pessoal docente, de acordo com o disposto na legislação aplicável;
m) Propor mecanismos de avaliação dos desempenhos organizacionais e dos docentes, bem como da aprendizagem dos alunos, credíveis e orientados para a melhoria da qualidade do serviço de educação prestado e dos resultados das aprendizagens;
n) Participar, nos termos regulamentados em diploma próprio, no processo de avaliação do desempenho do pessoal docente.

ARTIGO 29º

Reuniões e funcionamento

1. O conselho pedagógico reúne ordinariamente uma vez por mês e extraordinariamente sempre que seja convocado pelo respetivo presidente, por sua iniciativa, a requerimento de um terço dos seus membros em efetividade de funções ou sempre que um pedido de parecer do conselho geral ou do diretor o justifique.
2. Nas reuniões plenárias ou de comissões especializadas, designadamente quando a ordem de trabalhos verse sobre as matérias previstas nas alíneas *a*), *b*), *e*), *f*) *j*), e *k*) do artigo anterior, podem participar, sem direito a voto, a convite do presidente do conselho pedagógico, representantes do pessoal não docente, dos pais e encarregados de educação e dos alunos.

SUBSECÇÃO IV – CONSELHO ADMINISTRATIVO

ARTIGO 30º
Definição

O conselho administrativo é o órgão deliberativo em matéria administrativo-financeira do agrupamento, nos termos da legislação aplicável.

ARTIGO 31º
Composição

O conselho administrativo tem a seguinte composição:

a) O diretor, que preside;
b) Um adjunto do diretor, por ele designado para o efeito;
c) O coordenador técnico ou quem o substitua.

ARTIGO 32º
Competências

Sem prejuízo das competências que lhe sejam cometidas por lei, compete ao conselho administrativo:

a) Aprovar o projeto de orçamento anual, em conformidade com as linhas orientadoras definidas pelo conselho geral;
b) Elaborar o relatório de contas de gerência;
c) Autorizar a realização de despesas e o respetivo pagamento, fiscalizar a cobrança de receitas e verificar a legalidade da gestão financeira;
d) Zelar pela atualização do cadastro patrimonial.

ARTIGO 33º
Reuniões e funcionamento

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

SECÇÃO II - COORDENAÇÃO DE ESCOLA OU DE ESTABELECIMENTO DE EDUCAÇÃO PRÉ-ESCOLAR/ 1.º CICLO

ARTIGO 34º
Coordenador

1. A coordenação de cada escola do 1º ciclo ou estabelecimento de educação pré-escolar num agrupamento é assegurada por um coordenador.
2. Nas escolas que tenham menos de três docentes em exercício efetivo de funções, não há lugar à designação de coordenador, sendo designado um representante de estabelecimento.
3. O coordenador é designado pelo diretor, de entre os professores em exercício efetivo de funções na escola ou no estabelecimento de educação pré-escolar.
4. O mandato do coordenador de estabelecimento tem a duração de quatro anos e cessa com o mandato do diretor.
5. O coordenador de estabelecimento pode ser exonerado a todo o tempo por despacho fundamentado do diretor.

ARTIGO 35º
Competências

Compete ao coordenador/representante de escola ou estabelecimento de educação pré-escolar:

a) Coordenar as atividades educativas, em articulação com o diretor;
b) Cumprir e fazer cumprir as decisões do diretor e exercer as competências que por este lhe forem delegadas;
c) Transmitir as informações relativas ao pessoal docente e não docente e aos alunos;
d) Promover e incentivar a participação dos pais e encarregados de educação, dos interesses locais e da autarquia nas atividades educativas.

CAPÍTULO III - ESTRUTURAS DE COORDENAÇÃO EDUCATIVA E SUPERVISÃO PEDAGÓGICA

SECÇÃO I - ESTRUTURAS DE COORDENAÇÃO E SUPERVISÃO

ARTIGO 36º
Âmbito e Composição

1. As estruturas de coordenação educativa e supervisão pedagógica colaboram com o conselho pedagógico e com o diretor, no sentido de assegurar a coordenação, supervisão e acompanhamento das atividades escolares, promover o trabalho colaborativo na perspetiva da promoção da qualidade educativa, no âmbito do desenvolvimento do projeto educativo.
2. Consideram-se estruturas de coordenação educativa e supervisão pedagógica:
   a) Departamentos curriculares do 1º ciclo e de educação pré-escolar;
   b) Departamentos curriculares e secções disciplinares do 2º e 3º ciclos e do ensino secundário;
   c) Departamento de educação especial;
   d) Conselho de diretores de turma do 2º ciclo e do 3º ciclo e do ensino secundário;
   e) Conselhos de turma do 2º e 3º ciclos e do ensino secundário;
   f) Conselho de docentes do estabelecimento da educação pré-escolar e do 1º ciclo;
   g) Equipa Multidisciplinar de Apoio à Educação Inclusiva (EMAEI);
   h) Promoção e educação para a saúde/educação sexual;
   i) Tutorias;
   j) Secção de avaliação de desempenho docente do conselho pedagógico;
   k) Equipa de avaliação interna (autoavaliação);
   l) Equipa do plano tecnológico da educação;
   m) Equipa das bibliotecas escolares;
   n) Serviço de Psicologia e Orientação.
3. No agrupamento são constituídos os seguintes departamentos curriculares:
   a) Departamento da Educação Pré-escolar;
   b) Departamento do 1º ciclo;
   c) Departamento de Línguas;
   d) Departamento de Matemática, Ciências e Tecnologias;
   e) Departamento de Ciências Humanas e Sociais;
   f) Departamento de Expressões.

g) Departamento de Educação Especial.

4. As reuniões de natureza pedagógica têm a duração máxima de duas horas, sem prejuízo do seu prolongamento, mediante acordo unânime dos seus membros presentes.

SUBSECÇÃO I – DEPARTAMENTOS CURRICULARES

ARTIGO 37º
Composição

1. O departamento do pré-escolar integra todos os docentes a exercer funções letivas, na educação pré-escolar. (Grupo de recrutamento 100)
2. O departamento do 1º ciclo integra todos os docentes a exercer funções letivas no primeiro ciclo (Grupos de recrutamento 110 e 120)
3. O departamento de Línguas integra os docentes dos grupos que lecionam a disciplina de Português (grupos de recrutamento números 200, 210, 220 e 300), a disciplina de Inglês (grupos de recrutamento números 220 e 330), a disciplina de Francês (grupos de recrutamento números 300 e 320)
4. O departamento de Matemática, Ciências e Tecnologias integra os docentes dos grupos que lecionam a disciplina de Matemática (grupos de recrutamento números 230 e 500), a disciplina de Ciências Naturais (grupos de recrutamento números 230 e 520), a disciplina de Físico-Química (grupo de recrutamento número 510) e a disciplina de Informática (grupo de recrutamento número 550)
5. O departamento de Ciências Humanas e Sociais integra os docentes dos grupos que lecionam a disciplina de História (grupos de recrutamento números 200 e 400), a disciplina de Geografia (grupo de recrutamento número 420), a disciplina de Educação Moral e Religiosa Católica (grupo de recrutamento número 290), a disciplina de Economia (grupo de recrutamento número 430) e da disciplina de Filosofia (grupo de recrutamento número 410).
6. O departamento de Expressões integra docentes que lecionam as disciplinas de Educação Visual e Educação Tecnológica (grupos de recrutamento números 240, 530 e 600), da disciplina de Educação Musical (grupo de recrutamento número 250), da disciplina de Educação Física (grupos de recrutamento números 260 e 620).
7. O departamento de educação especial integra os docentes da educação especial, do grupo de recrutamento número 910, 920 e 930.

ARTIGO 38º

Competências do departamento curricular

1. Cabe ao departamento curricular:

a) Planificar e adequar à realidade da escola ou do agrupamento de escolas a aplicação do plano de estudos estabelecido a nível nacional;
b) Elaborar e aplicar medidas de reforço no domínio das didáticas específicas das disciplinas;
c) Assegurar, de forma articulada com outras estruturas de orientação educativa da escola, a adoção de metodologias específicas destinadas ao desenvolvimento quer dos planos de estudo quer das componentes de âmbito local do currículo;
d) Analisar a oportunidade de adoção de medidas de gestão flexível de currículos e de outras medidas destinadas a melhorar as aprendizagens e a prevenir a exclusão;
e) Elaborar propostas curriculares diversificadas, em função da especificidade de grupos de alunos;
f) Assegurar a coordenação de procedimentos e formas de atuação nos domínios da aplicação de estratégias de diferenciação pedagógica e da avaliação das aprendizagens;
g) Identificar necessidades de formação dos docentes;
h) Analisar e refletir sobre práticas educativas e o seu contexto;
i) Propor a adoção de manuais escolares;
j) Propor a aquisição de material didático-pedagógico;
k) Propor o desenvolvimento de experiências de inovação pedagógica e de formação, no âmbito da escola e em articulação com instituições ou estabelecimentos do ensino superior vocacionados para a formação e investigação;
l) Propor critérios e metas para a avaliação dos alunos;
m) Planificar as atividades letivas e não letivas;
n) Organizar o inventário do material existente nas instalações e zelar pela sua conservação;
o) Planificar o modo de utilização das instalações próprias;
p) Propor ao conselho pedagógico o desenvolvimento de componentes curriculares locais e a adoção de medidas destinadas a melhorar as aprendizagens dos alunos;
q) Apresentar propostas para a constituição das turmas e respetivos horários;

r) Apresentar propostas para a distribuição do serviço docente e não docente e respetivos horários;
s) Gerir as instalações, espaços e equipamentos que lhe forem confiados bem como outros recursos educativos de cada escola, em articulação com o diretor (Não se aplica ao pré-escolar e ao 1º Ciclo);
t) Elaborar, ou rever, o seu regimento interno nos primeiros 30 dias do ano letivo em que se inicia o seu mandato, sendo este ratificado pelo diretor.

2. Ao departamento curricular do 1º ciclo, compete igualmente:
   a) Emitir parecer, sempre que solicitado pelos professores titulares de turma, sobre a avaliação dos alunos.
   b) O parecer emitido tem natureza consultiva, competindo ao professor titular de Turma a coordenação do processo de tomada de decisão relativa à avaliação sumativa, garantindo a sua natureza globalizante e o respeito pelos critérios de avaliação;
   c) Definir e organizar a vigilância ativa nos recreios;
   d) Planificar, supervisionar e acompanhar as atividades de enriquecimento curricular,
   e) Promover a articulação escola-família-meio.
3. Ao departamento curricular da Educação Pré-escolar, compete igualmente:
   a) Organizar a vigilância ativa nos recreios.
   b) Propor ações concretas visando a participação das famílias nas atividades dos Jardins de Infância e a integração destes na comunidade.
   c) Dar parecer sobre a organização funcional dos estabelecimentos de educação pré-escolar nomeadamente:
      i. Horários;
      ii. Normas de funcionamento dos serviços de apoio à família.
   d) Elaborar propostas curriculares diversificadas, em função da especificidade de grupos de crianças.
   e) Analisar a assiduidade das crianças e dar conhecimento ao diretor nos casos em que se constate uma ausência sistemática e continuada.
   f) Aprovar as propostas dos projetos curriculares de grupo apresentados pelos educadores de infância.

ARTIGO 39º

Funcionamento dos departamentos curriculares

1. As reuniões do departamento curricular serão presididas pelo respetivo coordenador e secretariadas por um dos elementos que o integram.
2. O departamento curricular reúne ordinariamente duas vezes por período.
3. Os departamentos curriculares reúnem extraordinariamente por proposta de pelo menos dois terços dos respetivos professores, ou por iniciativa de qualquer um dos órgãos de administração e gestão do agrupamento.
4. Com exceção da reunião de início e final do ano letivo, as reuniões de departamento poderão realizar-se por videoconferência.
5. A falta de comparência às reuniões de departamento curricular corresponde a dois tempos letivos.
6. As reuniões do departamento são convocadas pelo seu coordenador com a anuência do diretor e a respetiva convocatória afixada na sala de docentes da Escola Básica e Secundária de Vale do Tamel ou por correio eletrónico, no mínimo com 48 horas antes da data marcada para a sua realização.
7. Os departamentos reúnem em plenário, por secção disciplinar ou por ano, sempre que a natureza dos assuntos o exigir. Quando os departamentos reunirem por secção disciplinar ou por ano, o coordenador fica obrigado a tomar conhecimento de todas as decisões tomadas, bem como dos documentos produzidos nessas reuniões. No departamento do 1º ciclo, por secção de ano, entende-se o conjunto de docentes que lecionam o mesmo ano de escolaridade. Os professores titulares de turmas constituídas por alunos de dois anos de escolaridade integram a secção de ano do grupo de alunos em maioria. Os professores de Inglês, do 3º e 4º anos, integram a secção de ano da maioria das turmas que leciona.
8. Nos restantes níveis de ensino entende-se por secção disciplinar o conjunto de professores que lecionam as mesmas disciplinas ou disciplinas afins ainda que em níveis e anos de escolaridade diferentes.
9. O funcionamento de cada grupo de trabalho referido no ponto 6 e 7 deve estar previsto no regimento interno de cada departamento.
10. As decisões do departamento curricular são tomadas por maioria simples dos votos dispondo o presidente da reunião, em caso de empate, de voto de qualidade.
11. Das reuniões do departamento curricular são lavradas atas, sendo admitidas declarações de voto devidamente fundamentadas.
12. O departamento do 1º ciclo poderá reunir em conjunto com as secções de anos de escolaridade sempre que os assuntos a tratar envolvam a definição de pré-

requisitos, de conhecimentos e aprendizagens, planificação de atividades das áreas curriculares disciplinares que envolvam os restantes ciclos, a articulação vertical dos programas, e a execução de atividades inseridas no plano anual de atividades.

13. O departamento do 1º ciclo poderá reunir em conjunto com o departamento da educação pré-escolar, sempre que os assuntos a tratar 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.

ARTIGO 40º

Coordenadores dos departamentos curriculares

1. O coordenador de departamento curricular é eleito pelo respetivo departamento nos termos da Lei em vigor.
2. Os coordenadores de departamento são coadjuvados por representantes de secção disciplinar, no caso dos departamentos curriculares dos 2º e 3º ciclos e ensino secundário.
   a) Os representantes de secção disciplinar são designados pelo diretor para o exercício do cargo, ouvidos os coordenadores, preferencialmente entre professores com habilitações especializadas nas áreas de administração e gestão escolares;
   b) Nas secções disciplinares ou no caso dos professores da educação especial, com menos de três docentes, não há lugar à designação de representantes de secção disciplinar, integrando-se, nas secções disciplinares com o mesmo objeto de estudo ou conteúdos funcionais comuns;
   c) Compete aos representantes de secção disciplinar, entre outras funções estabelecidas no regimento interno, em sede de reunião de secção disciplinar, desempenhar as funções que concorrem para o cumprimento das competências do departamento curricular no domínio da articulação curricular.
3. O coordenador do departamento do 1º ciclo é coadjuvado por um subcoordenador do 1º ciclo.
   a) O professor subcoordenador do 1º ciclo é designado pelo diretor para o exercício do cargo, ouvido o coordenador, preferencialmente entre professores com habilitações especializadas nas áreas de administração e gestão escolares.
4. O coordenador do departamento do 1º ciclo é ainda coadjuvado por um representante de cada secção de ano, nomeado pelo coordenador.

ARTIGO 41º

Competências do coordenador de departamento curricular

1. Destacam-se as seguintes competências do coordenador de departamento curricular:
   a) Presidir e coordenar as reuniões do departamento curricular;
   b) Representar o departamento, no conselho pedagógico;
   c) Promover a participação do departamento curricular na elaboração, desenvolvimento e avaliação do projeto educativo, regulamento interno e plano anual de atividades da escola;
   d) Proceder ao levantamento das necessidades de formação dos docentes do departamento;
   e) Incentivar a uma participação ativa dos docentes do departamento curricular em ações de formação e em atividades de articulação curricular;
   f) Promover ações de formação na escola;
   g) Apresentar, no início do ano letivo, procedimentos e formas de atuação nos domínios da aplicação de estratégias de diferenciação pedagógica e de avaliação de aprendizagens;
   h) Assegurar, de forma articulada com outras estruturas de orientação educativa ou serviços da escola, o desenvolvimento de estratégias de diferenciação pedagógica;
   i) Incentivar a realização de atividades de investigação, reflexão e de estudo, visando a melhoria da qualidade das práticas pedagógicas;
   j) Assegurar a troca de experiências e a cooperação entre os docentes do departamento curricular;
   k) Preparar a organização das atividades letivas;
   l) Delegar competência de orientação de trabalhos noutros membros do departamento;
   m) Exercer as demais competências previstas na lei.

ARTIGO 42º

Duração do mandato

1. O mandato do coordenador de departamento curricular tem a duração de quatro anos e cessa com o mandato do diretor. O mandato do coordenador de departamento pode cessar, a todo o tempo, por despacho fundamentado do diretor após consulta ao respetivo departamento.

2. Cessando o mandato do coordenador cessa também o mandato do coadjuvante e representante disciplinar.

ARTIGO 43º

Substituição temporária do coordenador de departamento

Em caso de impedimento, por período prolongado, do coordenador de departamento, cabe ao diretor indicar o seu substituto, de entre os três designados para a eleição do coordenador.

SUBSECÇÃO II - A COORDENAÇÃO DE TURMA

ARTIGO 44º

Conselhos de docentes e conselhos de turma

1. São responsáveis pela organização, acompanhamento e avaliação das atividades de turma, ou de alunos individualmente, as seguintes estruturas:
   a) Conselho de docentes do pré-escolar e 1º ciclo;
   b) Conselhos de turma dos 2º e 3º ciclos do ensino básico e do ensino secundário;
2. A organização, o acompanhamento e a avaliação das atividades a desenvolver na sala com as crianças, na educação pré-escolar, ou na turma, com os alunos dos ensinos básico e secundário, são da responsabilidade:
   a) Dos educadores de infância, na educação pré-escolar;
   b) Dos professores titulares das turmas, no 1º ciclo do ensino básico;
   c) Do conselho de turma, nos 2º e 3º ciclos do ensino básico e no ensino secundário, com a seguinte constituição:
      a. Os professores da turma;
      b. Dois representantes dos pais e encarregados de educação (eleitos para o efeito no início do ano letivo);
      c. Um representante dos alunos, no caso do 3.º ciclo do ensino básico e ensino secundário (o delegado de turma, e na sua ausência o subdelegado);
      d. Professor do departamento de educação especial, se na turma existirem alunos com medidas seletivas e/ou adicionais.
3. Para coordenar o trabalho do conselho de turma, o diretor designa um diretor de turma de entre os professores da mesma.

4. Na elaboração do plano curricular de turma, poderá participar o serviço de psicologia e orientação nos casos das turmas com alunos que estejam a ser acompanhados pelos referidos serviços especializados, bem como pela EMAEI.
5. 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.
6. Nas reuniões do conselho de turma em que seja discutida a avaliação individual dos alunos apenas participam os membros docentes.
7. As reuniões devem ser conduzidas e participadas no respeito pelas elementares regras da ética profissional.

ARTIGO 45º

Competências do conselho de turma/conselho de docentes

1. Elaborar e aprovar o respetivo regimento nos primeiros trinta dias após o início do ano escolar;
2. Assegurar o desenvolvimento do plano curricular aplicável aos alunos da turma, de forma integrada e numa perspetiva de articulação interdisciplinar;
3. Dar parecer sobre todas as questões de natureza pedagógica e disciplinar que à turma digam respeito;
4. Analisar os problemas de integração dos alunos e o relacionamento entre os docentes e alunos da turma;
5. Desenvolver iniciativas no âmbito das áreas curriculares não disciplinares existentes nesse ano de escolaridade, nomeadamente através da apresentação, planificação, acompanhamento e avaliação de projetos de carácter interdisciplinar em articulação com os departamentos curriculares e as áreas disciplinares;
6. Detetar dificuldades, ritmos de aprendizagem e outras necessidades dos alunos, colaborando com os serviços de apoio existentes na escola nos domínios psicológico e socioeducativo;
7. Identificar os alunos que revelem elevada capacidade de aprendizagem e definir as atividades e as estratégias para otimizar o seu desempenho;
8. Colaborar em atividades culturais, desportivas e recreativas que envolvam os alunos e a comunidade educativa, de acordo com o projeto educativo e plano anual de atividades da escola;
9. Analisar as infrações disciplinares cometidas pelos alunos, tendo em vista a identificação das causas e a pertinência da proposta de aplicação de outras

medidas disciplinares corretivas ou sancionatórias, nos termos definidos neste regulamento;

10. Aprovar as propostas de avaliação do rendimento escolar apresentadas por cada professor da turma nas reuniões de avaliação, tendo em conta as aprendizagens essenciais definidas a nível nacional e os critérios aprovados pelo conselho pedagógico;
11. Acompanhar a progressão da aprendizagem dos alunos, implementando e avaliando medidas de apoio educativo para solucionar eventuais dificuldades detetadas, em colaboração com os serviços de apoio educativo / educação especial;
12. Mobilizar as medidas de diferente nível ao longo do percurso escolar do aluno, em função das suas necessidades educativas;
13. Elaborar o plano curricular de turma, definindo opções e intencionalidades próprias e adequadas à especificidade dos alunos da turma;
14. Elaborar o projeto de educação sexual da turma;
15. Elaborar e aprovar o plano de turma relativo à Educação para a Cidadania;
16. Elaborar a proposta, a apresentar ao diretor, relativa aos alunos a atribuir o certificado de mérito e o Quadro de Valor e Excelência;
17. Preparar informação adequada, a disponibilizar aos pais e encarregados de educação, relativa ao processo de aprendizagem e avaliação dos alunos;
18. Analisar eventuais discrepâncias das classificações atribuídas pelas várias disciplinas;
19. Pronunciar-se sobre a pertinência das justificações e estratégias de remediação mencionadas no ponto anterior;
20. Garantir a implementação das medidas preconizadas no Decreto-Lei n.º 54/2018.

ARTIGO 46º

Competências dos educadores de infância

Compete ao educador de infância:

1. Promover a realização de ações conducentes à aplicação do projeto educativo do agrupamento, numa perspetiva de envolvimento dos encarregados de educação e de abertura à comunidade;
2. Conceber e gerir o projeto curricular do seu grupo de crianças, em articulação com o projeto educativo e com o plano de atividades do agrupamento;

3. Desenvolver ações que promovam e facilitem a correta integração das crianças na vida escolar, criando-lhes as necessárias condições de segurança, acompanhamento e de bem-estar;
4. Organizar os espaços e os materiais, concebendo-os como recursos para o desenvolvimento curricular, de modo a proporcionar às crianças experiências educativas diversificadas, significativas e integradas;
5. Mobilizar e gerir os recursos educativos, nomeadamente, os ligados às tecnologias da informação e comunicação;
6. Avaliar, numa perspetiva formativa, a sua intervenção, o ambiente e os processos educativos adotados, bem como o desenvolvimento e as aprendizagens de cada criança e do grupo, tendo em conta as orientações curriculares definidas a nível nacional, as especificidades de cada comunidade educativa e como referência o Perfil dos Alunos à Saída da Escolaridade Obrigatória.
7. Elaborar uma avaliação descritiva das áreas de conteúdo a realizar no final de cada período assegurando:
    a. A avaliação do plano anual de atividades – em articulação com os outros níveis de ensino, privilegiando o 1ºciclo do ensino básico;
    b. A avaliação do Projeto Curricular de Grupo;
    c. A avaliação das aprendizagens das crianças;
    d. A avaliação das atividades desenvolvidas na componente de apoio à família;
    e. A informação descritiva aos encarregados de educação sobre as aprendizagens e os progressos de cada criança.
8. No período de encerramento do ano letivo, além das alíneas anteriores dever-se-á assegurar também:
    a) A articulação com o 1º ciclo dos processos individuais das crianças que transitam para este nível de ensino;
    b) Elaboração de uma síntese global das aprendizagens das crianças que transitam para o 1º ciclo, fazendo referência a todas as áreas de conteúdo;
    c) A preparação do ano letivo seguinte.
9. Detetar dificuldades, ritmos de aprendizagem e outras necessidades das crianças, colaborando com os serviços de apoio existentes no agrupamento, nos domínios psicológico e socioeducativo;
10. Solicitar a avaliação especializada prevista nos diplomas legais sobre a avaliação das crianças;

11. Promover um acompanhamento individualizado das crianças, divulgando, junto dos técnicos de apoio, a informação necessária à adequada orientação educativa das crianças e fomentando a participação dos pais e encarregados de educação na concretização de ações para a sua orientação e acompanhamento;
12. Elaborar, fixar e pôr em ata, o horário de atendimento aos pais e encarregados de educação;
13. Atender os encarregados de educação dentro do horário previsto, garantindo uma informação atualizada, junto dos pais, acerca da integração das crianças na comunidade escolar, da avaliação formativa e das faltas às atividades educativas;
14. Analisar situações de comportamentos atípicos, ocorridos com crianças do grupo e colaborar no estabelecimento das medidas de apoio que julgar mais ajustadas, no quadro de um programa específico de intervenção;
15. Promover a rentabilização dos recursos e serviços existentes na comunidade escolar e educativa, mantendo as crianças e encarregados de educação, informados da sua existência.
16. Supervisão pedagógica das atividades de animação e de apoio à família, nomeadamente:
    a) Colaborar na planificação/ programação das atividades;
    b) Acompanhar as atividades através de reuniões com as respetivas animadoras/ dinamizadores;
    c) Avaliar a sua realização.

ARTIGO 47º

Diretor de turma

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 no número um e sempre que possível, deverá ser designado diretor de turma o professor que no ano anterior tenha exercido tais funções na turma a que pertenceram os alunos.
4. O número máximo de direções de turma a atribuir a um professor é de duas.

ARTIGO 48º

Funções de direção de turma

São funções de direção de turma, sem prejuízo no previsto nos normativos legais em vigor:

1. Assegurar o planeamento conjunto da lecionação dos conteúdos curriculares das diferentes disciplinas promovendo a interdisciplinaridade e uma eficaz articulação curricular;
2. Coordenar o processo de avaliação formativa das aprendizagens, garantindo a sua regularidade e diversidade;
3. Promover, orientar e monitorizar a conceção e implementação de medidas que garantam o sucesso escolar de todos os alunos;
4. Apoiar a integração dos alunos na escola e o acesso às diferentes ofertas por esta promovida;
5. Desenvolver iniciativas que promovam a relação da escola com a família, em articulação com os docentes do conselho de turma;
6. Promover mecanismos de devolução de informação às famílias.

ARTIGO 49º

Competências do diretor de turma e do professor titular de turma

Compete ao diretor de turma e/ou professor titular de turma:

1. Presidir às reuniões do conselho de turma.
2. Na ausência do diretor de turma, a reunião do conselho de turma será presidida pelo docente mais antigo em tempo de serviço, desde que não exerça o cargo diretor de turma;
3. Assegurar a adoção de estratégias coordenadas relativamente aos alunos da turma, bem como a criação de condições para a realização de atividades interdisciplinares;
4. Promover junto do conselho de turma a realização de ações conducentes à aplicação do projeto educativo, numa perspetiva de envolvimento dos encarregados de educação e de abertura à comunidade;
5. Promover um acompanhamento individualizado dos alunos, divulgando junto dos professores da turma a informação necessária à adequada orientação educativa dos alunos e fomentando a participação dos pais e encarregados de educação na concretização de ações para orientação e acompanhamento;

6. Coordenar o processo de avaliação formativa e sumativa dos alunos, garantindo o seu carácter globalizante e integrador, solicitando, se necessário, a participação dos outros intervenientes na avaliação;
7. Articular a intervenção dos professores da turma e dos pais e encarregados de educação e colaborar com estes no sentido de prevenir e de resolver problemas comportamentais ou de aprendizagem;
8. Participar, como elemento variável, na EMAEI;
9. Coordenar a implementação das medidas propostas no relatório técnico-pedagógico;
10. Monitorizar e avaliar as medidas propostas no relatório técnico-pedagógico como membro variável da EMAEI;
11. Elaborar e conservar o processo individual do aluno, facultando a consulta do mesmo ao aluno, aos pais ou encarregados de educação, quando aquele for menor, aos titulares dos órgãos de gestão e administração da escola e aos funcionários afetos aos serviços de gestão de alunos e da ação social escolar;
12. Comunicar ao diretor os casos de natureza disciplinar cuja gravidade exceda a sua competência;
13. Apreciar ocorrências de carácter disciplinar e decidir da aplicação de medidas, de acordo com o definido em regulamento interno;
14. Assegurar a participação dos alunos, professores, pais e encarregados de educação na aplicação de medidas educativas decorrentes da apreciação de situações de carácter disciplinar;
15. Garantir o conhecimento e o acordo prévio do encarregado de educação para as medidas de apoio ao aluno;
16. Elaborar e remeter ao conselho pedagógico parecer sobre eventuais retenções de alunos em situação de retenção repetida, por não terem atingido as competências definidas para o final de ciclo ou por faltas injustificadas, dentro da escolaridade obrigatória, após a reunião de avaliação sumativa de final de ano.
17. Apresentar, no final de cada ano letivo, um relatório das atividades desenvolvidas de acordo com as orientações do conselho pedagógico;
18. Receber os alunos e os encarregados de educação no início do ano letivo e na respetiva hora de atendimento semanal;
19. Informar os alunos da legislação que lhes diga respeito, bem como dos direitos e deveres;
20. Reunir com os alunos da turma sempre que necessário, por sua iniciativa, a pedido do aluno delegado ou da maioria dos alunos;

21. Colaborar com os órgãos e estruturas do agrupamento no processo de atribuição de apoios socioeducativos devidos aos alunos;
22. Organizar e manter atualizado o *dossier* de turma, que ficará disponível para consulta dos professores, com exceção para os documentos de caráter estritamente confidencial;
23. Manter atualizado o registo das faltas dos alunos da turma e as respetivas justificações;
24. Alertar quem de direito e acompanhar os trâmites legais, no caso de abandono escolar por parte dos alunos de escolaridade obrigatória.
25. Colaborar com o coordenador dos diretores de turma no âmbito das respetivas atribuições;
26. Divulgar a existência dos diversos instrumentos reguladores e legislativos, nomeadamente o regulamento interno do agrupamento e o estatuto do aluno, aos alunos e encarregados de Educação, desenvolvendo as diligências necessárias para no início do ano letivo obter e recolher as respetivas declarações de conhecimento e aceitação destes instrumentos.

SUBSECÇÃO III - A COORDENAÇÃO DE DIRETORES DE TURMA

ARTIGO 50º
Identificação e composição

1. A coordenação pedagógica de cada ciclo tem por finalidade a articulação e a harmonização das atividades das turmas, sendo assegurada:
   a) Pelo departamento de educação pré-escolar no pré-escolar;
   b) Pelo departamento do 1º ciclo, no 1º ciclo do ensino básico;
   c) Pelo conselho de diretores de turma do 2º ciclo e pelo conselho de diretores de turma do 3º ciclo e do ensino secundário.
2. O diretor designará, de entre os membros que integram o conselho de diretores de turma um coordenador de diretores de turma do 2º ciclo e um coordenador de diretores de turma do 3º ciclo e do ensino secundário.

ARTIGO 51º
Competências do conselho de diretores de turma

Compete ao conselho de diretores de turma:

1. Planificar as atividades e projetos a desenvolver, anualmente, de acordo com as orientações do conselho pedagógico;
2. Analisar as propostas dos conselhos de turma e submetê-lo através do coordenador ao conselho pedagógico;
3. Articular com os diferentes departamentos curriculares o desenvolvimento de conteúdos programáticos e objetivos de aprendizagem;
4. Dinamizar e coordenar a realização de projetos interdisciplinares das turmas;
5. Identificar necessidades de formação no âmbito da direção de turma e no domínio da orientação educativa e da coordenação das atividades das turmas;
6. Conceber e desencadear mecanismos de formação e apoio aos diretores de turma em exercício e aos outros docentes do agrupamento para o desempenho dessas funções;
7. Promover a articulação curricular desenvolvida pelos diretores de turma, nomeadamente no que se refere à elaboração e aplicação de programas específicos integrados nas medidas de apoio educativo;
8. Planificar as atividades a desenvolver anualmente e proceder à sua avaliação;
9. Discutir e promover a adoção de estratégias de remediação acerca do aproveitamento/ comportamento das turmas;
10. Planificar e coordenar o trabalho dos diretores de turma;
11. Propor e planificar formas de atuação junto dos pais e encarregados de educação;
12. Promover a interação entre a escola e a comunidade;
13. Elaborar ou rever o regimento de funcionamento nos primeiros 30 dias do ano letivo.

ARTIGO 52º
Coordenador do conselho de diretores de turma

Os coordenadores dos conselhos de diretores de turma são designados pelo diretor, considerando a sua competência na dinamização de projetos educativos e capacidade de relacionamento.

ARTIGO 53º
Competências do coordenador do conselho de diretores de turma

Compete ao coordenador do conselho de diretores de turma:

1. Convocar e presidir às reuniões do conselho de diretores de turma;

2. Representar os diretores de turma no conselho pedagógico;
3. Desenvolver formas que permitam articular e harmonizar procedimentos a adotar entre turmas, anos ou ciclos de ensino;
4. Divulgar, junto dos referidos diretores de turma, toda a informação necessária ao adequado desenvolvimento das suas competências;
5. Submeter ao conselho pedagógico as propostas do conselho que coordena;
6. Colaborar com o conselho pedagógico na apreciação de projetos relativos a atividades de complemento curricular;
7. Planificar, em colaboração com o conselho que coordena, as atividades a desenvolver anualmente e proceder à sua avaliação;
8. Realizar reuniões do conselho de diretores de turma que proporcionem a adoção de estratégias de remediação acerca do aproveitamento/comportamento das turmas;
9. Articular as atividades desenvolvidas pelos diretores de turma, cuja coordenação assegura, com as dos departamentos curriculares e dos serviços técnico-pedagógicos, nomeadamente no que se refere à elaboração e aplicação de programas específicos integrados nas medidas de apoio educativo e tendo em vista a sua otimização, racionalização e adequação às necessidades educativas dos alunos;
10. Propor e planificar formas de atuação junto dos pais e encarregados de educação;
11. Divulgar junto dos diretores de turma a informação sobre os normativos legais e as orientações ou recomendações do conselho pedagógico e do diretor;
12. Apoiar os diretores de turma nas averiguações e na instrução dos processos disciplinares instaurados pelo diretor aos alunos;
13. Apresentar ao diretor, o relatório de avaliação das atividades desenvolvidas.

ARTIGO 54º

Duração do mandato

O mandato do coordenador do conselho de diretores de turma tem a duração de quatro anos e cessa com o fim do mandato do diretor.

O mandato do coordenador do conselho de diretores de turma pode cessar, a todo o tempo, por decisão fundamentada do diretor.

SUBSECÇÃO IV – COMPONENTE DE APOIO À FAMÍLIA

ARTIGO 55º

Coordenação e supervisão da Componente de Apoio à Família na Educação Pré-escolar e Primeiro Ciclo

A presente Subsecção aplica-se aos estabelecimentos de educação pré-escolar e do 1.º ciclo do ensino básico do AEVT e define as regras a observar relativamente ao funcionamento da Componente de Apoio à Família, englobando as atividades de animação e de apoio à família (AAAF), na educação pré-escolar, e da componente de apoio à família (CAF), no 1º ciclo do ensino básico.

1. A CAF resulta de uma cooperação entre a Câmara Municipal de Barcelos, o Órgão de Gestão do AEVT e as Entidades promotoras (Associações de Pais e Encarregados de Educação, Juntas de Freguesia ou outras Instituições Particulares sem Fins Lucrativos).
2. A CAF compreende o serviço de refeição e/ou prolongamento de horário e/ou a ocupação dos alunos nas interrupções das atividades letivas.
3. No ato de matrícula ou renovação de matrícula o AEVT assegura a auscultação dos encarregados de educação no sentido de apurar a necessidade da oferta da CAF.
4. O regime de funcionamento da CAF, bem como a criação e manutenção das condições físicas e humanas para a implementação e funcionamento da mesma decorre do protocolo de cooperação subscrito pelo Agrupamento, Câmara Municipal e Entidade Promotora.
5. Compete ao Órgão de Gestão do Agrupamento colaborar com a entidade promotora na seleção e recrutamento do pessoal afeto à CAF, definindo o perfil adequado das animadoras.
6. A planificação das atividades da CAF terá subjacente o Projeto Educativo do Agrupamento, devidamente ajustada às realidades locais.
   a. Atividades de animação e de apoio à família (AAAF), na educação pré-escolar:
      i. Consideram-se AAAF as que se destinam a assegurar o acompanhamento das crianças na educação pré-escolar antes e ou depois do período diário de atividades educativas e durante os períodos de interrupção destas.
      ii. As AAAF decorrem, preferencialmente, em espaços especificamente concebidos para estas atividades, sem prejuízo do recurso a outros espaços escolares, sendo obrigatória a sua oferta pelos estabelecimentos de educação pré-escolar.

iii. As planificações das AAAF são elaboradas e aprovadas trimestralmente pelo departamento da educação pré-escolar, devendo ser incluídas no Plano Anual de Atividades.

iv. A supervisão pedagógica e o acompanhamento da execução das atividades são realizados semanalmente pelas educadoras titulares de grupo, durante o tempo atribuído para o efeito, no âmbito da componente não letiva de estabelecimento, e compreendem:

1. Reuniões no início e no final do período com a entidade promotora para programação e avaliação das atividades;
2. A avaliação destas atividades é realizada trimestralmente, pelas educadoras titulares de grupo.

b. Componente de apoio à família (CAF), no 1º ciclo do ensino básico:

i. Considera-se CAF o conjunto de atividades destinadas a assegurar o acompanhamento dos alunos do 1.º ciclo do ensino básico antes e ou depois das componentes do currículo e das AEC, bem como durante os períodos de interrupção letiva.

ii. A CAF deve desenvolver-se, preferencialmente, em espaços não escolares.

iii. Na ausência de instalações exclusivamente destinadas à CAF, podem ser utilizados para o seu desenvolvimento os espaços escolares.

iv. A disponibilização de espaços escolares para o desenvolvimento de atividades da CAF não pode condicionar o adequado e regular funcionamento das componentes do currículo e das AEC, a que se refere o anexo I ao Decreto-Lei n.º 139/2012, de 5 de julho, na sua redação atual.

v. A supervisão da CAF é realizada semanalmente pelos professores titulares de turma, no tempo atribuído para o efeito, no âmbito da componente não letiva de estabelecimento, para esclarecimento de dúvidas e apoio às animadoras, compreendendo ainda o seguinte:

1. Reuniões no início e no final do período com a entidade promotora para sugestões de atividades e sua avaliação;
2. Informação aos Encarregados de Educação, sobre o funcionamento da CAF, na reunião trimestral da entrega da avaliação.

7. Anualmente o Órgão de Gestão do Agrupamento procede à avaliação da qualidade pedagógica da resposta da CAF assegurada pelas entidades gestoras.

SECÇÃO II - SERVIÇOS ADMINISTRATIVOS, TÉCNICOS E TÉCNICO PEDAGÓGICOS

ARTIGO 56º
Definição

Os serviços administrativos, técnicos e técnico-pedagógicos funcionam na dependência do diretor e destinam-se a promover a existência de condições que assegurem a plena integração escolar dos alunos, devendo conjugar a sua atividade com as estruturas de orientação educativa.

1. Constituem serviços técnico-pedagógicos:
   a) O serviço de psicologia e orientação – SPO;
   b) O serviço de terapia da fala;
   c) Departamento de educação especial;
   d) Bibliotecas escolares;
   e) Medidas de promoção do sucesso escolar e situações especiais de avaliação de acordo com a legislação em vigor.
2. Os serviços técnico-pedagógicos destinam-se ao desenvolvimento de atividades de apoio educativo da escola, designadamente:
   a) Contribuir para a igualdade de oportunidades de sucesso educativo para todas as crianças e jovens, promovendo a existência de respostas pedagógicas diversificadas adequadas às suas necessidades específicas e ao seu desenvolvimento global;
   b) Promover a existência de condições nas escolas para a integração socioeducativa das crianças e jovens com necessidades específicas;
   c) Colaborar na promoção da qualidade educativa, nomeadamente nos domínios relativos à orientação educativa, à interculturalidade, à saúde escolar e à melhoria do ambiente educativo;
   d) Articular as respostas a necessidades educativas com os recursos existentes noutras estruturas e serviços, nomeadamente nas áreas da saúde, da segurança social, da qualificação profissional e do emprego, das autarquias e de identidades particulares e não-governamentais.

SUBSECÇÃO I - GABINETE DO SERVIÇO DE PSICOLOGIA E ORIENTAÇÃO

ARTIGO 57º
Definição e Constituição

1. O SP é constituído por técnicos superiores de saúde, área da psicologia, inscritos na Ordem dos Psicólogos Portugueses e, preferencialmente, especialista reconhecido pela Ordem dos Psicólogos Portugueses em Psicologia da Educação.
2. São atribuições do SP as definidas no artigo 3.º, do Decreto-Lei n.º 190/91 de 17 de maio:
    a) Contribuir para o desenvolvimento integral dos alunos e para a construção da sua identidade pessoal;
    b) Apoiar os alunos no seu processo de aprendizagem e de integração no sistema de relações interpessoais da comunidade escolar;
    c) Prestar apoio de natureza psicológica e psicopedagógica a alunos, professores, pais e encarregados de educação, no contexto das atividades educativas, tendo em vista o sucesso escolar, a efetiva igualdade de oportunidades e a adequação das respostas educativas;
    d) Assegurar, em colaboração com outros serviços competentes, designadamente os de educação especial, a deteção de alunos com necessidades especiais, a avaliação da sua situação e o estudo das intervenções adequadas;
    e) Contribuir, em conjunto com as atividades desenvolvidas no âmbito das áreas curriculares, dos complementos educativos e das outras componentes educativas não escolares, para a identificação dos interesses e aptidões dos alunos de acordo com o seu desenvolvimento global e nível etário;
    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) Desenvolver ações de aconselhamento psicossocial e vocacional dos alunos, apoiando o processo de escolha e o planeamento de carreiras;
    h) Colaborar em experiências pedagógicas e em ações de formação de professores, bem como realizar e promover a investigação nas áreas da sua especialidade.
3. As atribuições referidas no ponto 2 deverão estar em consonância com o Referencial para a Intervenção dos Psicólogos em Contexto Escolar e o Código

Deontológico dos Psicólogos Portugueses e demais diplomas legais em vigor na área da educação.

4. O psicólogo tem assento no conselho pedagógico.
5. O psicólogo é membro permanente da EMAEI.

SUBSECÇÃO II - GABINETE DE PREVENÇÃO E DISCIPLINA (GPD)

Artigo 58.º
(Definição)

O GPD, estrutura criada por decisão do Órgão Diretivo do AEVT tem a finalidade principal de prevenir situações de indisciplina. Este Gabinete pretende acompanhar os alunos, precavendo condutas conflituosas integradas num quadro de indisciplina, impeditivas do melhor funcionamento das aulas e, promovendo uma cultura de rigor e de excelência.

Artigo 59.º
(Competências)

1. Prevenir e dissuadir os comportamentos desajustados com vista à integração dos alunos e ao cumprimento dos seus deveres.
2. Promover a comunicação saudável entre alunos, professores, assistentes operacionais, pais e encarregados de educação.
3. Desenvolver iniciativas que visem a promoção de um ambiente escolar adequado assentes numa cultura de responsabilidade individual e social.
4. Promover capacidades e competências para a gestão, mediação e resolução de conflitos.
5. Desenvolver iniciativas que visem contribuir para o ambiente adequado à aprendizagem na sala de aula.
6. Apoiar os docentes, os diretores de turma e restantes agentes educativos na gestão de casos de indisciplina.
7. Fomentar a prática de valores éticos e morais.

Artigo 60.º
(Composição)

O GPD é composto pelo presidente, nomeado pelo diretor e pelos restantes elementos com a função atribuída no seu horário.

Artigo 61.º

(Articulação)

O GPD promove a articulação entre a equipa do diretor, os diretores de turma, os professores, os assistentes operacionais e técnicos, os encarregados de educação, bem como outras entidades suscetíveis de contribuir para um bom relacionamento pedagógico, psicológico e social dos agentes educativos.

Artigo 62.º

(Competências do Presidente do GPD)

Compete ao presidente:

1. Representar os docentes que integram o GPD;
2. Promover e coordenar as atividades no âmbito deste Gabinete, convocando as reuniões consideradas necessárias para o efeito;
3. Promover a troca de experiências e a cooperação entre os docentes que integram o GPD;
4. Promover a articulação com outras estruturas/projetos do AEVT.

Artigo 63.º

(Mandato do Presidente)

1. O presidente do GPD é designado pelo diretor;
2. O mandato do presidente do GPD tem a duração de quatro anos e cessa com o fim do mandato do diretor;
3. O mandato pode cessar a todo o tempo, por decisão fundamentada do diretor;
4. O presidente deste Gabinete poderá apresentar ao diretor um pedido, devidamente fundamentado, de cessação do cargo.

Artigo 64.º

(Estratégias de operacionalização)

São estratégias de operacionalização:

1. Fomentar condições para que a escola se assuma como um espaço privilegiado para o exercício da cidadania através das várias valências existentes na escola;
2. Sensibilizar os docentes e restante comunidade educativa para a importância das regras de disciplina e boas práticas, assentes numa perspetiva da prevenção da indisciplina;

3. Intervir na sala de aula, coadjuvando o docente da disciplina e prevenindo situações perturbadoras de comportamento desajustados à sala de aula;
4. Sensibilizar para as regras de corresponsabilização das famílias, docentes e alunos relativamente à convivência, de acordo com o regulamento interno e do estatuto do aluno;
5. Constituir, sempre que se aplicar, parcerias com instituições integradas na comunidade educativa, com a intenção de desenvolver ações e programas de educação para a cidadania.

Artigo 65.º

(Procedimentos a adotar pelos docentes)

1. A ordem de saída da sala de aula deverá ser bem ponderada, tendo em conta os diversos interesses em presença.
2. Os espaços que receberão os alunos a quem seja dada ordem de saída da sala de aula serão os seguintes por esta ordem: sala do GPD, Biblioteca Escolar e GAA.
3. A ordem de saída da sala de aula é obrigatoriamente acompanhada de registo de falta, da comunicação de ocorrência e identificação do grau de gravidade, no Inovar, no prazo de 48h, pelo docente que aplicou essa medida.
4. Se o docente registar, no Inovar, uma infração de grau 2 ou 3, mas o aluno fica na sala de aula, não será marcada falta disciplinar. Isso só deverá acontecer se o aluno for enviado para a sala do GPD.
5. Será nesse espaço que os docentes cumprirão o serviço que lhes está determinado nos respetivos horários e que se encontrará sistematizado em mapa publicado na sala dos professores e na entrada da sala do GPD.
6. O mapa referido no ponto 5 será alvo de ajustes, sempre que a organização do serviço o justificar.
7. No que respeita à receção de alunos objeto de ordem de saída da sala de aula, deverão ser adotados os seguintes procedimentos:
    a) Qualquer aluno que seja para lá encaminhado, na sequência da ordem de saída da sala de aula, deve preencher o anexo 1 "reflexão sobre o incidente disciplinar", existente no GPD;
    b) Salvo casos de declarado conflito com o docente na situação que originou a sua saída, o aluno deverá regressar à aula, acompanhado pelo docente que o recebeu e acolheu;

c) Se tal não for aconselhável, deverá ser-lhe atribuída uma tarefa pelo docente que o encaminhou.

8. Este gabinete (excecionalmente a Biblioteca Escolar) será usado também como espaço para a aplicação de instrumentos de avaliação a alunos que, por falta justificada através de declaração médica, não os tenham realizado.
9. A aplicação desses instrumentos de avaliação deverá obedecer ao seguinte:
   a) O docente que pretende aplicar o instrumento de avaliação programa com o docente (ou um dos docentes) que vai estar no GPD essa aplicação;
   b) O docente da disciplina entrega o instrumento de avaliação diretamente ao docente do GPD ou, se necessário, ao assistente operacional que acompanha o aluno, não permitindo nunca que o aluno o faça;
   c) Quando o aluno termina, o docente do GPD recolhe e, da forma combinada, entrega o instrumento de avaliação ao docente da disciplina.
10. Sempre que a ocorrência se verifique fora do contexto da aula, as infrações de grau 3 ou 5 deverão ser formalizadas em papel e entregues ao(s) diretor(es) de turma dos alunos envolvidos.
11. Os docentes devem conhecer a tipificação de infrações em vigor no AEVT remetida a todos pelo diretor, no início do ano letivo.

SUBSECÇÃO III – EQUIPA MULTIDISCIPLINAR DE APOIO À EDUCAÇÃO INCLUSIVA

Artigo 66.º
Definição

A Equipa Multidisciplinar de Apoio à Educação Inclusiva (EMAEI), têm como referência a legislação em vigor, nomeadamente o Decreto-Lei nº 54/2018, 6 de julho. Esta equipa constitui um recurso organizacional específico de apoio à aprendizagem e à inclusão, tendo em vista uma leitura alargada, integrada e participada de todos os intervenientes no processo educativo. Como recurso organizacional tem como função, reconhecendo a mais-valia da diversidade dos seus alunos, encontrar formas de lidar com essa diferença, adequar os processos de ensino às características e condições individuais de cada aluno, mobilizar os meios de que dispõe para que todos aprendam e participem na vida da comunidade educativa.

Artigo 67.º

Constituição

1. São elementos permanentes da Equipa:
   a) Um dos adjuntos do diretor do AEVT;
   b) O coordenador do departamento de educação especial;
   c) O coordenador do 1º ciclo;
   d) O coordenador dos DT do 2ºciclo;
   e) O coordenador dos DT do 3ºciclo e secundário;
   f) Um psicólogo do AEVT.

2. São elementos variáveis da Equipa:
   a) O docente de educação especial responsável pela avaliação pedagógica especializada do aluno ou que acompanha o aluno;
   b) O diretor de turma/docente titular de grupo/turma do aluno;
   c) Outros docentes do aluno;
   d) Os técnicos que acompanham o aluno;
   e) Elemento da equipa de profissionais de saúde do agrupamento de centro de saúde ou das unidades locais de saúde (ACES/ULS);
   f) Pais ou encarregados de educação do aluno;
   g) Outros técnicos que intervêm com o aluno.

Artigo 68.º

Competências

São as competências da EMAEI as definidas no ponto 8, art.º 12º do decreto-lei 54/2018, de 6 de julho, designadamente:

1. Sensibilizar a comunidade educativa para a educação inclusiva;
2. Propor as medidas de suporte à aprendizagem a mobilizar;
3. Acompanhar e monitorizar a aplicação de medidas de suporte à aprendizagem;
4. Prestar aconselhamento aos docentes na implementação de práticas pedagógicas inclusivas;
5. Elaborar o relatório técnico -pedagógico previsto no artigo 21.º e, se aplicável, o programa educativo individual e o plano individual de transição previstos, respetivamente, nos artigos 24.º e 25.º do DL54/2018 de 6 de julho.
6. Acompanhar o funcionamento do centro de apoio à aprendizagem.

São também competências da EMAEI:

7. Elaborar o Regimento de funcionamento da EMAEI;

8. Elaborar propostas de atividades para integrarem o Plano Anual de Atividades (PAA) do Agrupamento;
9. Solicitar, sempre que necessário, mais informações ou documentos junto do responsável pela identificação;
10. Nomear um docente de Educação Especial como pessoa de referência do caso, para cada identificação recebida, no âmbito do DL54/2018 de 6 de julho, para apoio na avaliação pedagógica especializada e apoio na elaboração dos documentos necessários.
11. Avaliar periodicamente o funcionamento da equipa e os resultados obtidos, com vista a adequar e/ou reformular a sua atuação, após reflexão crítica sobre as práticas.

Artigo 69.º
Coordenação

1. O coordenador é designado pelo diretor do AEVT, ouvidos os elementos permanentes da EMAEI;
2. Compete ao coordenador:
   a. Identificar os elementos variáveis referidos no nº. 2 do artigo 2º;
   b. Convocar os membros da equipa para as reuniões;
   c. Dirigir os trabalhos;
   d. Adotar os procedimentos necessários de modo a garantir a participação dos pais ou encarregados de educação nos termos do artigo 4º do Decreto-Lei n. º54/2018, de 6 de julho, consensualizando respostas para as questões que se coloquem;
   e. Tomar e dar conhecimento aos demais elementos de toda a documentação, legislação e correspondência destinada à equipa;
   f. Promover a eficaz articulação dos/entre os serviços;
   g. Representar a equipa em reuniões para as quais seja solicitado;
   h. Exercer as demais competências que lhe sejam atribuídas pela lei geral.

Artigo 70.º
Substituição do Coordenador da EMAEI

1. Em caso de impedimento, por período prolongado, do coordenador da EMAEI, cabe ao diretor indicar o seu substituto.
2. Em caso de falta do coordenador da EMAEI em reunião por si convocada, será substituído pelo coordenador do departamento da educação especial.

SUBSECÇÃO IV - DEPARTAMENTO DE EDUCAÇÃO ESPECIAL

ARTIGO 71.º
Definição dos serviços de educação especial

1. O departamento de educação especial constitui parte ativa da EMAEI, com vista ao desenvolvimento holístico dos alunos, atendendo às dimensões do saber, do saber fazer e do saber estar. Assumem um papel essencial na promoção e desenvolvimento das áreas de competências inscritas no *Perfil dos alunos à saída da escolaridade obrigatória*. A intervenção do docente de educação especial realiza-se de acordo com duas vertentes: uma relativa ao trabalho colaborativo com os diferentes intervenientes no processo educativo dos alunos; outra relativa ao apoio direto prestado aos alunos que terá, sempre, um carácter complementar ao trabalho desenvolvido em sala de aula ou em outros contextos educativos.
2. O enquadramento e princípios orientadores da educação especial têm como referência a legislação em vigor, nomeadamente o Decreto-Lei n.º 54/2018, de 6 de julho, que "estabelece os princípios e as normas que garantem a inclusão, enquanto processo que visa responder à diversidade das necessidades e potencialidades de todos e de cada um dos alunos, através do aumento da participação nos processos de aprendizagem."
3. Os apoios especializados de educação especial têm por objetivo a inclusão educativa e social dos alunos, o acesso e o sucesso educativo, a autonomia, a estabilidade emocional, bem como a promoção de igualdade de oportunidades, a preparação para o prosseguimento de estudos ou para uma adequada preparação para a vida pós-escolar ou profissional e para uma transição da escola para o emprego das crianças e dos jovens com necessidades específicas.

ARTIGO 72.º
Ensino Estruturado

As Salas de Ensino Estruturado para alunos com Espetro do Autismo (SEE) integram o Centro de Apoio à Aprendizagem e constituem uma resposta educativa especializada para responder às necessidades específicas destes alunos, tendo em conta o seu nível de funcionalidade e a sua idade. Neste contexto, a SEE que se localiza na Escola Básica da Silva integra alunos do 1.º ciclo e as SEE da EBSVT destinam-se a alunos do 2.º, 3.º ciclo e secundário. O trabalho desenvolvido nas SEE tem como objetivos:

1. Promover a participação dos alunos com Perturbações do Espetro do Autismo (PEA) 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 adaptações 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.

ARTIGO 73.º

Composição do departamento de educação especial

O departamento de educação especial é constituído por todos os docentes colocados no grupo de recrutamento 910, 920 e 930 com formação especializada, que desenvolvem a sua ação nas escolas do agrupamento, ao nível da educação pré-escolar, do 1.º, 2.º, 3.º ciclos e ensino secundário. Estes docentes são recursos humanos específicos de apoio à aprendizagem e à inclusão, conforme a alínea a) do ponto 1 do artigo 11º do Decreto-Lei nº 54/2018. Da composição da EMAEI faz parte, enquanto elemento permanente, um docente de educação especial (designado pelo diretor). Os restantes elementos do departamento de educação especial podem ser convocados como elementos variáveis da EMAEI.

Para a avaliação multidisciplinar dos alunos e/ou resolução de problemas específicos, este órgão solicita a participação de outros docentes ou técnicos do agrupamento, podendo afigurar-se pertinente a colaboração da Associação de Pais e Amigos Centrada na Inclusão (APACI) – Centro de Recursos para a Inclusão – C.R.I., da Associação de Pais e Amigos de Crianças (APAC), da Equipa de Saúde Escolar, do Hospital de Santa Maria Maior e de outros a nível regional e nacional, da Comissão de Proteção de Crianças e Jovens (CPCJ) de Barcelos, dos Serviços Locais da Segurança Social, bem como de Instituições Particulares de Solidariedade Social (IPSS), através de protocolos de parceria, conforme o consubstanciado na legislação em vigor.

ARTIGO 74.º

Competências do coordenador do departamento de educação especial

Sem prejuízo de todas as competências expressas nos diferentes diplomas legais em vigor e as já previstas neste Regulamento, compete ao coordenador do departamento de educação especial:

a) Coordenar e presidir às reuniões do departamento;
b) Elaborar a convocatória para cada reunião do departamento, com a anuência do diretor;
c) Representar o departamento nas reuniões do conselho pedagógico;
d) Promover o cumprimento das orientações e deliberações do diretor e conselho pedagógico;
e) Garantir uma articulação eficaz entre os elementos do departamento e a EMAEI;
f) Colaborar com a EMAEI na criação de currículos com forte componente funcional visando, sobretudo, a aquisição de competências que possibilite uma vida o mais autónoma possível e com a máxima integração familiar, social e profissional;
g) Colaborar com a EMAEI na afetação dos recursos humanos com perfil mais adequado para assegurar as áreas referidas na alínea anterior;
h) Colaborar com a EMAEI na implementação dos Planos Individuais de Transição (PIT), de modo a assegurar a transição dos alunos com "Adaptações curriculares significativas" para a vida pós-escolar, articulando com o Centro de Recursos para a Inclusão (CRI) e com a comunidade.
i) Promover a troca de experiências e a cooperação entre os elementos que compõem o departamento;
j) Assegurar a participação do departamento de educação especial na elaboração, desenvolvimento e avaliação do projeto educativo (PE) e do PAA, do Agrupamento;
k) Articular toda a atividade desenvolvida pelo departamento de educação especial com os departamentos curriculares e restantes estruturas de orientação educativa e serviços do agrupamento e da comunidade, nomeadamente, na análise e desenvolvimento de medidas de orientação pedagógica e de estratégias de diferenciação pedagógica e, também, na promoção da inclusão dos alunos com necessidades específicas no contexto escolar e social.

ARTIGO 75.º

Competências do departamento de educação especial

O Decreto-Lei nº 54/2018 tem como eixo central de orientação a necessidade de a escola reconhecer a mais-valia da diversidade dos seus alunos, encontrando formas

de lidar com essa diferença, adequando os processos de ensino às características e condições individuais de cada aluno, mobilizando os meios de que dispõe para que todos aprendam e participem na vida da comunidade educativa. Isto implica uma aposta decisiva dos seus profissionais, designadamente da intervenção dos docentes de Educação Especial, enquanto parte ativa das equipas educativas na definição de estratégias e no acompanhamento da diversificação curricular.

De acordo com o estipulado no Decreto-Lei n.º 54/2018, de 6 de julho, art.º 11º, compete ao docente de educação especial, no âmbito da sua especialidade:

1. Apoiar de modo colaborativo e numa lógica de corresponsabilização, os demais docentes do aluno na definição de estratégias de diferenciação pedagógica, no reforço das aprendizagens e na identificação de múltiplos meios de motivação, representação e expressão.
2. Colaborar com a EMAEI na elegibilidade e avaliação dos alunos identificados e na organização dos apoios adequados.
3. Colaborar com a EMAEI na determinação das medidas de suporte à aprendizagem e inclusão a mobilizar.
4. Colaborar na elaboração do Relatório Técnico-Pedagógico, previsto no artigo 21.º e, se aplicável, o Programa Educativo Individual e Plano Individual de Transição previstos, respetivamente, nos artigos 24.º e 25.º
5. Prestar apoio direto aos alunos cujas medidas adicionais se encontrem previstas nas alíneas: b) – As Adaptações curriculares significativas; c) – O Plano Individual de Transição (PIT); d) – O desenvolvimento de metodologias e estratégias de ensino estruturado; e e) – O desenvolvimento de competências de autonomia pessoal e social do ponto 4 do artigo 10.º do Decreto-Lei n.º 54/2018, nos demais contextos educativos, de acordo com a natureza da sua intervenção, privilegiando o contexto de sala de aula;
6. Apoiar os docentes, como consultor, dinamizador, articulador e especialista em diferenciação pedagógica: materiais, metodologias e avaliação;
7. Contribuir no processo de flexibilidade curricular para a promoção de competências sociais e emocionais, envolvendo os alunos ativamente na construção da sua aprendizagem, promovendo o desenvolvimento das áreas de competências inscritas no Perfil dos alunos à saída da escolaridade obrigatória, nomeadamente, a capacidade de resolução de problemas, informação e comunicação, bem-estar, saúde e ambiente, saber científico, técnico e tecnológico, o relacionamento interpessoal, o pensamento crítico e criativo e

desenvolvimento pessoal e autonomia.

8. Trabalhar de forma articulada, e de acordo com orientações da EMAEI, com outros docentes ou técnicos de outras estruturas que podem afigurar-se pertinentes, através de protocolos de parceria, conforme o consubstanciado na legislação em vigor.
9. Realizar a avaliação pedagógica especializada, sempre que a EMAEI solicitar.
10. Participar nas avaliações realizadas pelo CRTIC, com os pais, técnicos e outros docentes;
11. Trabalhar com as famílias, procurando envolvê-las de forma colaborativa e ativa nos assuntos relacionados com a vida escolar dos seus educandos, nomeadamente no que diz respeito às medidas de suporte à aprendizagem e à inclusão mobilizadas, bem como ao acesso a toda a informação constante no processo educativo dos mesmos.
12. Elaborar propostas de atividades para integrarem o plano anual de atividades (PAA) do agrupamento.
13. Elaborar o regimento de funcionamento do departamento de educação especial.
14. Elaborar o inventário das SEE e de outros materiais existentes no departamento.
15. Colaborar com os assistentes operacionais no trabalho que desenvolvem especificamente com os alunos com necessidades específicas.
16. Participar nas reuniões de conselhos de docentes do pré-escolar, 1.º ciclo e de conselhos de turma do 2.º e 3.º ciclos e secundário onde estejam inseridos alunos com necessidades específicas, em momentos de avaliação e sempre que a sua presença se afigure necessária.
17. Emitir parecer sobre propostas legislativas e documentos internos do agrupamento, considerando sempre o interesse superior do aluno com necessidades específicas.
18. Sugerir, quando necessário, a aquisição de livros técnicos e materiais didáticos suscetíveis de responder, de forma mais adequada, às especificidades dos alunos.
19. Colaborar com a EMAEI no levantamento das situações mais complexas relativas a alunos com necessidades específicas que ingressem pela primeira vez no sistema educativo, ou que transitem de ciclo, de forma a contribuir para a organização da melhor resposta educativa.
20. Colaborar na elaboração, no final de cada momento de avaliação ou sempre que necessário, da síntese descritiva das áreas específicas e do PIT, em colaboração com os professores titulares/educadores ou professores das turmas e das instituições envolvidas no PIT.

SUBSECÇÃO V – BIBLIOTECAS ESCOLARES

ARTIGO 76.º
Definição

As bibliotecas escolares (BE) do AEVT constituem uma estrutura de apoio educativo essencial ao desenvolvimento da missão da escola.

As BE são centros de recursos educativos de natureza e suporte diversificados que se encontram ao serviço do projeto educativo do agrupamento e que estão ao dispor de todos os membros da comunidade escolar, aplicando-se os princípios orientadores que constituem a base conceptual do programa da rede de bibliotecas escolares (RBE).

Este serviço assume-se como um conjunto de espaços e equipamentos onde são recolhidos, tratados e disponibilizados diversos tipos de documentos que constituem recursos pedagógicos quer para as atividades letivas, atividades curriculares não letivas, quer para ocupação de tempos livres e de lazer.

ARTIGO 77.º
Missão e Finalidades

As BE têm como missão formar leitores competentes e críticos em qualquer tipo de suporte.

Têm ainda como função promover e desenvolver as metas e objetivos educativos do AEVT, proporcionando recursos didático-pedagógicos e serviços de apoio, numa perspetiva de desenvolvimento de ensino-aprendizagem da cultura e diversas literacias.

ARTIGO 78.º
Objetivos

Cada BE é um núcleo da organização pedagógica do agrupamento, vocacionado para as atividades culturais e para a informação tendo em vista os seguintes objetivos:

1. Apoiar e promover os objetivos educativos definidos de acordo com as finalidades e o currículo do agrupamento;
2. Promover a leitura, criando e mantendo nos alunos o hábito e o prazer de ler, assim como os recursos e serviços das bibliotecas escolares junto da comunidade escolar e fora dela;
3. Proporcionar oportunidades de utilização e produção de informação;

4. Apoiar os alunos na aprendizagem e na prática de competências de avaliação e utilização da informação, independentemente da natureza e do suporte, tendo em conta as formas de comunicação;
5. Providenciar o acesso aos recursos locais, regionais, nacionais e globais;
6. Organizar atividades que favoreçam a consciência e a sensibilização para questões de ordem cultural e social;
7. Tornar possível a plena utilização dos recursos pedagógicos existentes e dotar o agrupamento de um fundo documental em diferentes suportes (materiais impressos, audiovisuais e informáticos) adequado às necessidades das diferentes disciplinas e projetos de trabalho;
8. Trabalhar com alunos, professores, órgãos de gestão e pais/encarregados de educação de modo a cumprir a missão da escola.

ARTIGO 79.º

Organização do espaço

As diferentes bibliotecas do AEVT localizam-se na EBSVT (uma no edifício principal e outra no Centro Escolar), Escola Básica de Alheira e Escola Básica de Carapeços e funcionam segundo o regimento para elas elaborados de acordo com as respetivas especificidades.

ARTIGO 80.º

Utilizadores do espaço

1. São utilizadores das BE todos os membros da comunidade educativa – alunos, professores e funcionários, bem como, pais e encarregados de educação e professores e outros membros da comunidade local.
2. Os utilizadores têm direito a usufruir dos recursos e serviços prestados pelas BE referidas no regimento interno de cada uma das unidades especificas;
3. Os utilizadores devem respeitar as normas gerais constantes neste regulamento

ARTIGO 81.º

Equipa da biblioteca e coordenação da equipa

1. A organização e gestão das BE incumbe a uma equipa educativa com competências nos domínios pedagógico, de gestão de projetos, de gestão da informação e das ciências documentais;

2. O coordenador da equipa da biblioteca escolar é designado pelo diretor em conformidade com a legislação em vigor de entre os professores bibliotecários;
3. Ao coordenador das BE do Agrupamento competem as seguintes funções:
   a) Promover a integração da biblioteca na escola/agrupamento (projeto educativo, projeto curricular, regulamento interno, plano de formação);
   b) Articular o plano de ação das BE com o plano de atividades do agrupamento.
   c) Assegurar a gestão das bibliotecas e dos recursos humanos e materiais a ela afetos;
   d) Definir e operacionalizar, em articulação com o diretor, as estratégias e atividades de política documental da escola;
   e) Coordenar uma equipa designada pelo diretor;
   f) Favorecer o desenvolvimento das diferentes literacias, designadamente da leitura, da informação e dos media e apoiar o desenvolvimento curricular;
   g) Promover o uso da biblioteca e dos seus recursos dentro e fora da escola;
   h) Promover a articulação entre as várias bibliotecas do agrupamento;
   i) Representar as bibliotecas do agrupamento no conselho pedagógico;
   j) Assegurar que os recursos de informação são adquiridos e organizados de acordo com os critérios técnicos da biblioteconomia, ajustados às necessidades dos utilizadores.
4. Os docentes que integram a equipa da biblioteca escolar (na qual se inclui o respetivo coordenador) são designados pelo diretor, devendo ser dada preferência a docentes de carreira, com formação em bibliotecas escolares sem serviço letivo atribuído ou com horário de insuficiência de tempos letivos.
5. Na constituição da equipa da biblioteca escolar, deve ser ponderada a titularidade de formação de base que abranja as diferentes áreas do conhecimento de modo a permitir uma efetiva complementaridade de saberes. Os professores que integram a equipa responsável pela BE/CRE são designados de entre os docentes do agrupamento/escola que apresentem um dos seguintes requisitos, preferencialmente pela ordem indicada:
   a. Formação académica na área da gestão da informação/BE;
   b. Formação especializada em ciências documentais;
   c. Formação contínua na área das BE;
   d. Formação em técnico profissional BAD;
   e. Comprovada experiência na organização e gestão das BE.

6. A equipa educativa coordenadora da BE deve integrar, sempre que possível, um assistente operacional a tempo inteiro preferencialmente com formação especializada na área das bibliotecas escolares e um perfil adequado não só às exigências da gestão documental, como às relações interpessoais.
7. O assistente operacional será designado pelo diretor do agrupamento e assegurará as seguintes funções:
    a. Garantir o normal funcionamento da biblioteca escolar durante o período de atividade da escola;
    b. Apoiar alunos e professores na utilização correta dos recursos disponíveis;
    c. Colaborar na concretização das atividades previstas no plano anual de atividades da biblioteca escolar.

ARTIGO 82.º

Competências gerais e específicas dos professores bibliotecários

1. Deve ser designado para o exercício da função de professor bibliotecário um ou mais docentes, independentemente do nível de ensino ou da categoria a que pertençam, nos termos da legislação aplicável.
2. Os docentes que se encontram no exercício de funções de professor bibliotecário beneficiam da redução da componente letiva prevista na legislação.
3. Ao professor bibliotecário cabe, com apoio da equipa da biblioteca escolar, a gestão da biblioteca escolar.
4. Compete, ainda, ao professor bibliotecário:
    a. Assegurar serviço de biblioteca para todos os membros da comunidade escolar;
    b. Promover a articulação das atividades da biblioteca com os objetivos do projeto educativo, do projeto curricular de agrupamento e dos projetos curriculares de turma;
    c. Assegurar a gestão dos recursos humanos afetos à biblioteca;
    d. Garantir a organização do espaço e assegurar a gestão funcional e pedagógica dos recursos materiais afetos à biblioteca;
    e. Definir e operacionalizar uma política de gestão dos recursos de informação, promovendo a sua integração nas práticas de professores e alunos;

f. Apoiar as atividades curriculares e favorecer o desenvolvimento dos hábitos e competências de leitura, da literacia da informação e das competências digitais, trabalhando de forma colaborativa com todas as estruturas do agrupamento;
g. Apoiar atividades livres, extracurriculares e de enriquecimento curricular incluídas no plano de atividades ou projeto educativo do agrupamento;
h. Estabelecer redes de trabalho cooperativo, desenvolvendo projetos de parceria com entidades locais;
i. Implementar processos de avaliação dos serviços e elaborar um relatório anual de auto -avaliação a remeter ao gabinete coordenador da RBE.

ARTIGO 83.º

Funcionamento das bibliotecas

1. As BE do agrupamento deverão elaborar o respetivo regimento, definindo as principais regras de funcionamento e de utilização.
2. Este documento deverá ser aprovado pelo conselho pedagógico e ratificado pelo diretor.
3. As normas de funcionamento das BE inscritas nos regimentos serão dadas a conhecer à comunidade educativa.
4. Os regimentos das BE estarão disponíveis em cada biblioteca e na página eletrónica do agrupamento.
5. As equipas das bibliotecas escolares devem trabalhar sempre em articulação de forma a potenciarem os seus objetivos e capacidades.
6. As BE elaborarão um plano anual de atividades a integrar no plano de atividades do agrupamento, respeitando nomeadamente, o projeto educativo e o projeto curricular do agrupamento e considerando os recursos humanos, materiais e financeiros indispensáveis à sua concretização.
7. As BE farão um relatório de avaliação anual a apresentar ao conselho pedagógico, diretor e, caso integrem o programa da rede nacional das BE, ao gabinete coordenador da rede de bibliotecas escolares.

ARTIGO 84.º

Política de desenvolvimento da coleção

Torna-se fundamental às BE definirem e hierarquizar prioridade na gestão da coleção, adequando-as às reais necessidades do contexto educativo. Assim sendo, os

coordenadores das BE, em articulação com o diretor e ouvida toda a comunidade educativa, deverão definir e operacionalizar as estratégias e atividades da política documental do agrupamento. Esta política deve perspetivar o conjunto das diferentes bibliotecas, o perfil dos seus utilizadores e a gestão integrada e partilhada da documentação das BE do agrupamento.

ARTIGO 85.º

Parcerias

A BE é um parceiro essencial das redes local, regional e nacional de bibliotecas, pelo que é desejável que a articulação não fique confinada às bibliotecas do agrupamento, mas que se estabeleçam parcerias com a RBE (apoio financeiro/recursos humanos), autarquia (apoio financeiro), biblioteca municipal – SABE (apoio técnico especializado/partilha de recursos/formação contínua), centro de formação (formação contínua), instituições locais – centros sociais e centros culturais (transporte/partilha de recursos) e bibliotecas escolares da mesma área geográfica (participação em grupos de trabalho concelhios/partilha de recursos e atividades conjuntas de animação).

SUBSECÇÃO VI - Equipa da Estratégia de Educação para a Cidadania da Escola (EEECE)

Artigo 86.º

Natureza e objetivos

A EEECE é constituída para implementar e monitorizar a Estratégia de Educação para a Cidadania do Agrupamento. Visa garantir a participação ativa dos alunos em projetos que promovam sociedades justas, inclusivas e sustentáveis.

Artigo 87.º

Tipos de equipa

1. Equipa da Estratégia – composta por três elementos, representando os diferentes níveis de ensino, sendo um deles designado pelo diretor para exercer funções de coordenador.

2. Equipa Alargada – composta por todos os docentes que lecionam a componente de cidadania e desenvolvimento, colaborando na implementação e operacionalização da estratégia.

Artigo 88.º

Competências do coordenador da equipa da estratégia

Compete ao coordenador:

a) Elaborar a proposta de estratégia;
b) Submeter ao conselho pedagógico os critérios de avaliação;
c) Articular a estratégia com docentes e estruturas de gestão;
d) Acompanhar a implementação e avaliação;
e) Colaborar com a monitorização nacional da ENEC;
f) Garantir a concretização de projetos de turma;
g) Promover a transversalidade da cidadania escolar;
h) Apoiar docentes na operacionalização da componente;
i) Informar e formar intervenientes educativos;
j) Dinamizar parcerias com entidades da comunidade;
k) Promover o envolvimento dos agentes educativos;
l) Divulgar publicamente o trabalho desenvolvido;
m) Identificar necessidades de formação contínua;
n) Elaborar relatório anual de avaliação.

Artigo 89.º

Competências da equipa estratégia

Compete à equipa estratégia:

a) Articular com a equipa nacional de educação para a cidadania;
b) Garantir proximidade com todos os níveis de ensino;
c) Apoiar docentes na implementação da componente;
d) Assegurar a transversalidade da cidadania escolar;
e) Promover projetos internos e externos com entidades da comunidade;
f) Envolver intervenientes em parceria;
g) Divulgar o trabalho desenvolvido;
h) Colaborar na elaboração do relatório anual.

Artigo 90.º

Competências da Equipa Alargada

Compete à equipa alargada:

a) Implementar a componente de cidadania e desenvolvimento nas turmas;

b) Desenvolver projetos de acordo com a estratégia definida pela escola;
c) Articular práticas pedagógicas com os objetivos da estratégia;
d) Contribuir para a avaliação anual da estratégia.

SECÇÃO III - OUTRAS ESTRUTURAS DE COORDENAÇÃO

SUBSECÇÃO I – PROMOÇÃO E EDUCAÇÃO PARA A SAÚDE/EDUCAÇÃO SEXUAL

ARTIGO 91.º
Definição e objetivos

O projeto de promoção e educação para a saúde é um serviço especializado de apoio às atividades relacionadas com a saúde e que tem como objetivos, entre outros, a promoção da saúde da população escolar.

O projeto de promoção e educação para a saúde (PES) é uma estrutura que tem por objetivo desenvolver um plano de ação que visa promover a adoção de hábitos de vida saudável junto da comunidade escolar, designadamente no que concerne às áreas:

1. Atividade física e alimentação saudável.
2. Consumo de substâncias psicoativas e ilícitas.
3. Educação sexual (saúde sexual e afetiva).
4. Saúde Mental.

ARTIGO 92.º
Coordenação

O projeto de promoção e educação para a saúde é coordenada por um docente designado pelo diretor por um período de quatro anos, cessando com o fim do mandato do diretor, podendo, contudo, ser exonerado a todo o tempo por despacho fundamentado do diretor.

ARTIGO 93.º
Composição

1. A equipa responsável pela educação para a saúde/ educação sexual será designada pelo diretor e deverá ser multidisciplinar, constituída por, entre outros:

a) Um docente do departamento de matemática, ciências e tecnologias, preferencialmente, docente do grupo 520 ou 230.
b) Um docente do departamento de expressões, preferencialmente, docente da disciplina de educação física.
c) Um docente do departamento de ciências sociais e humanas (de preferência um docente que lecione cidadania e desenvolvimento).
d) Um docente do departamento de línguas.
e) Um docente do departamento da educação especial.
f) Um docente do departamento 1º ciclo.
g) Um docente do departamento da educação pré-escolar.
h) O psicólogo do gabinete do serviço de psicologia e orientação;
i) Um elemento do centro de saúde.

2. A equipa é coordenada pelo professor coordenador da educação para a saúde/ educação sexual.
3. Os docentes que integrem a equipa devem, preferencialmente, ter frequentado ações de formação no âmbito da educação para a saúde e educação sexual.

ARTIGO 94.º

Competências do coordenador

Compete ao coordenador da educação para a saúde/ educação sexual:

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 conselho pedagógico.
2. Submeter o plano de ação referido no número anterior ao conselho pedagógico.
3. Organizar o levantamento de necessidades de intervenção ao nível da educação para a saúde.
4. Promover a dinamização de projetos/atividades entre as diferentes áreas curriculares disciplinares em áreas prioritárias da educação para a saúde.
5. Acompanhar a implementação e a execução dos projetos de educação sexual de turma.
6. Elaborar no final de cada ano letivo, 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 ao agrupamento, nomeadamente com o centro da saúde.
8. Ser interlocutor do agrupamento na área de intervenção para a saúde, junto dos serviços do Ministério da Educação e outros.

9. Articular com a EMAEI e Unidade de Saúde Familiar para a avaliação e construção do plano de saúde individual.

ARTIGO 95.º

Competências da equipa de educação para a saúde/educação sexual

São competências da equipa de educação para a saúde/educação sexual:

1. Elaborar o regimento do gabinete de informação e apoio ao aluno, designado por GAA;
2. Gerir o gabinete de informação e apoio ao aluno.
3. Assegurar a aplicação dos conteúdos curriculares.
4. Promover o envolvimento da comunidade educativa.
5. Organizar iniciativas de complemento curricular que julgar adequadas.
6. Colaborar com o coordenador na elaboração e consecução do plano de ação anual.
7. Estabelecer as parcerias necessárias para o desenvolvimento do PES.
8. Promover a articulação entre ciclos;
9. Avaliar periodicamente as atividades desenvolvidas;
10. Elaborar um relatório de atividades no final do ano letivo.

ARTIGO 96.º

Educação sexual

A educação sexual integra-se no âmbito da educação para a saúde, nos termos da legislação em vigor.

1. No primeiro ciclo do ensino básico, os conteúdos da educação sexual são ministrados nas áreas curriculares disciplinares, nas áreas curriculares não disciplinares, designadamente em educação para a cidadania e completados pelas áreas curriculares disciplinares.
2. Nos 2º e 3º ciclos do ensino básico, os conteúdos da educação sexual são ministrados nas várias disciplinas como conteúdo transversal e na oferta complementar – educação para a saúde e cidadania, como conteúdo específico.
3. No ensino secundário, os conteúdos da educação sexual são ministrados nas várias disciplinas como conteúdo transversal.
4. No ensino profissional, cabe ao diretor de escola, em concertação com o professor coordenador da área da educação para a saúde e os diretores de turma, definir quais os temas que devem ser abordados nas áreas curriculares disciplinares, sem prejuízo da atuação do gabinete de informação e apoio ao aluno.

5. Das atividades a realizar no âmbito do projeto de promoção e educação para a saúde deve ser elaborada planificação por turma.
6. Cada turma tem um professor responsável pela educação para a saúde/educação sexual, podendo esse ser o professor titular de turma/diretor de turma.

ARTIGO 97.º

Gabinete de apoio ao aluno

1. O GAA integra o projeto educação para a saúde, contribuindo para a sua promoção, tendo como enquadramento os princípios orientadores inerentes à legislação em vigor, nomeadamente a Lei n.º 60/2009, de 6 de agosto e a Portaria n.º 196-A/2010, de 9 de abril.
2. O AEVT disponibiliza aos alunos um gabinete de informação e apoio no âmbito da educação para a saúde e educação sexual.
3. O atendimento e funcionamento do respetivo gabinete de informação e apoio são assegurados por profissionais com formação nas áreas da educação para a saúde e educação sexual.
4. O gabinete de informação e apoio articula a sua atividade com as respetivas unidades de saúde da comunidade local ou outros organismos do estado, nomeadamente o instituto português da juventude.
5. O gabinete de informação e apoio funciona obrigatoriamente pelo menos uma manhã e uma tarde por semana. O horário de funcionamento do gabinete será afixado, no início do ano letivo, na entrada das suas instalações e na sala dos professores e comunicado aos diretores de turma.
6. O gabinete de informação e apoio deve garantir um espaço na Internet com informação que assegure, prontamente, resposta às questões colocadas pelos alunos.
7. As escolas disponibilizam um espaço condigno para funcionamento do gabinete, organizado com a participação dos alunos, que garanta a confidencialidade aos seus utilizadores.
8. Os gabinetes de informação e apoio devem estar integrados nos projetos educativos dos agrupamentos de escolas e escolas não agrupadas, envolvendo especialmente os alunos na definição dos seus objetivos.
9. O gabinete de informação e apoio, em articulação com as unidades de saúde, assegura aos alunos o acesso aos meios contracetivos adequados
10. Aos docentes em serviço no GAA compete:
    a. Dar resposta às principais dúvidas dos jovens na área da sexualidade;

b. Prestar informações adequadas e esclarecedoras na área da sexualidade;
c. Explicitar aos jovens os objetivos sociais do agrupamento e da comunidade;
d. Orientar os jovens para a tomada de decisões conscientes e responsáveis;
e. Contribuir para a prevenção das doenças sexualmente transmissíveis;
f. Contribuir para a prevenção das gravidezes indesejadas na adolescência;
g. Garantir um ambiente seguro, confortável e confidencial que permita ao jovem o seu desenvolvimento psicossocial;
h. Promover atitudes adequadas, com vista à preservação da saúde individual e coletiva;
i. Promover a divulgação de informação correta e especializada sobre as diferentes temáticas da saúde;
j. Oferecer aos alunos um espaço de diálogo e reflexão de acesso livre e espontâneo, para a promoção da educação afetivo-sexual;
k. Facultar uma via de contacto direto com os alunos, através do sítio de internet do agrupamento, que possibilite marcações, esclarecimento de dúvidas e acesso a informação adequada.

11. Os esclarecimentos são prestados pelo coordenador técnico-pedagógico e restantes elementos do GAA, através dos seguintes meios:
    a. Presencialmente, dentro do horário de funcionamento;
    b. Pela internet, via correio eletrónico.
12. Sempre que a situação o exija, o aluno pode ser encaminhado para entidades competentes.

SUBSECÇÃO II– TUTORIAS

ARTIGO 98.º
Definição e objetivos

As tutorias são programas para apoio a estratégias de estudo, orientação e aconselhamento dos alunos.

As tutorias consistem em dinâmicas colaborativas entre os diversos elementos da comunidade escolar (alunos, professores, assistentes operacionais e encarregados de educação), com o objetivo de promover a utilização de processos de autorregulação do tutorando, face às aprendizagens escolares, no sentido de melhorar o seu desempenho e competências pessoais. O desenvolvimento do programa de tutorias tem os seguintes objetivos principais:

1. Atender a diferentes tipos de necessidades do tutorando que vão surgindo ao longo do processo de escolaridade;
2. Facilitar a integração do tutorando na comunidade educativa e contribuir para a valorização da sua imagem perante si próprio e a comunidade escolar;
3. Favorecer a interação do tutorando na turma e na escola;
4. Incentivar processos de sociabilidade;
5. Desenvolver competências de autorregulação do processo de aprendizagem.

ARTIGO 99.º

Coordenação

O programa de tutoria (PT) é coordenado por um docente designado pelo diretor por um período de quatro anos, cessando com o fim do mandato do diretor, podendo, contudo, ser exonerado a todo o tempo por despacho fundamentado do diretor.

ARTIGO 100.º

Criação de tutorias e designação de docentes

1. O diretor, após auscultação do conselho pedagógico e de acordo com a legislação em vigor, pode criar programas de tutorias.
2. Para desempenhar estas funções, o diretor poderá designar docentes com experiência adequada, de preferência com formação especializada em orientação educativa ou em coordenação pedagógica. Deverá, sempre que possível, ser escolhido de entre os docentes que integram o conselho de turma.

ARTIGO 101.º

Apoio tutorial específico

O apoio tutorial específico (ATE) é uma medida de proximidade com os/as alunos(as), destinada aos/as alunos(as) do 2.º e 3.º ciclo do ensino básico que ao longo do seu percurso escolar acumulem duas ou mais retenções. Tem como objetivo incrementar

o envolvimento dos(as) alunos(as) nas atividades educativas, nomeadamente, através do planeamento e da monitorização do seu processo de aprendizagem.

ARTIGO 102.º
Apoio tutorial

O apoio tutorial é uma das medidas seletivas a aplicar aos alunos para colmatar as necessidades de suporte à aprendizagem não supridas pela aplicação de medidas universais.

ARTIGO 103.º
Tutoria preventiva

A tutoria preventiva é uma medida universal, de carácter preventivo e temporário, destinada aos/as alunos(as) destina-se a alunos(as) do ensino básico ou do ensino secundário, cujo nível de dificuldade nos domínios cognitivo, afetivo e/ou psicossocial justifique uma intervenção sistemática de proximidade, para acompanhamento e orientação. A tutoria preventiva em meio escolar pode constituir-se como um fator importante para a autorregulação das aprendizagens, incrementando, desse modo, o bem-estar e a adaptação às expectativas académicas e sociais

ARTIGO 104.º
Procedimento, tramitação e plano de ação tutorial (PAT)

1. No caso dos alunos que beneficiam de ATE cumpre-se as seguintes orientações:
    a. Compete ao diretor, quando for caso disso, assegurar a criação de grupos para apoio tutorial específico, identificando os alunos que apresentem duas ou mais retenções ao longo do seu percurso escolar;
    b. Compete ao diretor, designar o tutor, ouvindo o(s) respetivo(s) conselho(s) de turma;
    c. Compete ao conselho de turma acompanhar e avaliar a execução do PAT.
2. No caso dos alunos que beneficiam de apoio tutorial, medida seletiva, as orientações são:
    a. A identificação e encaminhamento dos alunos faz-se nos termos definidos no Art.º 20º do Decreto-lei nº 54/2018.
    b. Caso a EMAEI aprove a implementação da medida, compete a esta equipa, em articulação com o coordenador do PT, designar o tutor.

3. No caso dos alunos que beneficiam de tutoria preventiva, medida universal, as orientações são:
    a. Sempre que se verifique a necessidade de um aluno beneficiar do programa de tutoria, o diretor de turma respetivo, preenche o modelo próprio e envia-o ao coordenador do PT;
    b. O coordenador do PT analisa e distribui os alunos pelos recursos disponíveis;
    c. Desta distribuição dá conhecimento ao diretor de turma correspondente;
    d. Sempre que um aluno, depois de proposto, não possa beneficiar do programa de tutoria por falta de recursos humanos, deve esta informação ser, de imediato, transmitida ao respetivo diretor de turma para reformulação da estratégia proposta;
4. O professor tutor designado deverá elaborar um PAT, para cada aluno, no prazo limite de 15 dias, onde devem estar definidos de forma simplificada:
    a. Objetivos;
    b. Cronograma;
    c. Estratégias / ações a desenvolver;
    d. Intervenientes (equipa educativa, família, …);
    e. Avaliação do PAT, a qual deverá incluir obrigatoriamente uma autoavaliação do tutorando;
    f. Outras informações que o tutor considere pertinentes.
5. Após elaboração, o PAT será enviado ao diretor de turma que dará conhecimento ao conselho de turma, pela forma que considerar mais expedita.
6. A aplicação do PAT implica uma monitorização, acompanhamento e interação permanente entre o professor tutor e o diretor de turma.
7. No final de cada período, cada professor tutor deverá preencher o relatório relativo ao acompanhamento e atividades realizadas com o aluno, a ser remetido ao diretor de turma.

SUBSECÇÃO III – COMUNICAÇÃO & IMAGEM E APOIO AO PLANO ANUAL DE ATIVIDADES

ARTIGO 105.º

Definição

A equipa de comunicação & imagem e apoio ao plano anual de atividades (PAA) é uma estrutura de assessoria aos órgãos de administração e gestão do agrupamento e é coordenada por um docente com assento no CP.

ARTIGO 106.º

Coordenação

O coordenador da equipa é um docente designado pelo diretor por um período de quatro anos, cessando com o fim do mandato do diretor, podendo, contudo, ser exonerado a todo o tempo por despacho fundamentado do diretor.

ARTIGO 107.º

Objetivos

São objetivos da equipa:

1. Coordenar o PAA, visando a diversificação das ofertas educativas;
2. Contribuir para a melhoria da qualidade de ensino;
3. Fomentar uma gestão articulada e holística do PAA, assumindo-se como responsável pela implementação das atividades transversais e institucionais do AEVT;
4. Exercer funções relativas à comunicação e imagem do AEVT.

SUBSECÇÃO IV - COMISSÃO DE AVALIAÇÃO DO DESEMPENHO DOCENTE

ARTIGO 108.º

Definição e composição

1. A avaliação do desempenho do pessoal docente é coordenada e diretamente acompanhada por uma comissão de avaliação do desempenho docente constituída no âmbito do conselho pedagógico.
2. A comissão de avaliação do desempenho docente tem a seguinte composição:
    a. Diretor, que preside.

b. Quatro outros docentes do conselho pedagógico, eleitos de entre os respetivos membros.

ARTIGO 109.º
Competências

1. Compete à comissão de avaliação do desempenho docente do conselho pedagógico:
   a) Aplicar o sistema de avaliação do desempenho tendo em consideração, designadamente, o projeto educativo do agrupamento e o serviço distribuído ao docente.
   b) Calendarizar os procedimentos de avaliação.
   c) Conceber e publicitar o instrumento de registo e avaliação do desenvolvimento das atividades realizadas pelos avaliados nas dimensões previstas no artigo 4.º do Decreto Regulamentar n.º 26/2012, de 21 de fevereiro.
   d) Acompanhar e avaliar todo o processo.
   e) Aprovar a classificação final harmonizando as propostas dos avaliadores e garantindo a aplicação dos percentis de diferenciação dos desempenhos.
   f) Apreciar e decidir as reclamações, nos processos em que atribui a classificação final.
   g) Aprovar o plano de formação com a duração de um ano que integre a observação de aulas, sob proposta do avaliador.
2. A comissão de avaliação do desempenho docente deve transmitir a todos os avaliadores as orientações adequadas a fim de garantir um conhecimento aprofundado de todo o processo avaliativo.
3. A comissão de avaliação do desempenho docente atribui a classificação final, após analisar e harmonizar as propostas dos avaliadores, garantindo a aplicação das percentagens de diferenciação dos desempenhos.
4. A comissão da avaliação do desempenho define se o relatório de autoavaliação se materializa em suporte de papel ou digital.

SUBSECÇÃO V – PLANO TECNOLÓGICO DA EDUCAÇÃO (Equipas PTE)

ARTIGO 110.º

Equipas de apoio e desenvolvimento da tecnologia ao serviço do processo de ensino e aprendizagem

Aos estabelecimentos públicos do ensino básico e secundário incumbe adotar as medidas adequadas à criação, organização e funcionamento de equipas de apoio à introdução das tecnologias educativas no processo de ensino aprendizagem. Estas equipas podem envolver professores com ausência de componente letiva, com horas da componente não letiva de estabelecimento ou horas provenientes do crédito horário.

ARTIGO 111.º

Funções

Funções das equipas PTE:

O coordenador da equipa deve orientar a sua atividade no cumprimento das seguintes tarefas:

1. Elaborar no agrupamento um plano de ação anual para as TIC. Este plano visa promover a integração da utilização das TIC nas atividades letivas e não letivas, rentabilizando os meios informáticos disponíveis e generalizando a sua utilização por todos os elementos da comunidade educativa. Este plano deverá ser concebido no quadro do projeto educativo da escola e integrar o plano anual de atividades, em estreita articulação com o plano de formação;
2. Contribuir para a elaboração dos instrumentos de autonomia definidos no artigo 9º de Decreto-Lei nº 75/2008, de 22 de abril, na sua redação atual, integrando a tecnologia na estratégia global do agrupamento;
3. Coordenar e acompanhar a execução dos projetos no âmbito das tecnologias e de projetos e iniciativas próprias na área de TIC na educação, em articulação com os serviços regionais de educação e com o apoio das redes de parceiros regionais;
4. Promover e apoiar a integração das TIC no ensino, na aprendizagem, na gestão e segurança ao nível do agrupamento;
5. Colaborar no levantamento de necessidades de formação e certificação em TIC de docentes e não docentes do agrupamento;
6. Fomentar a criação e participação dos docentes em redes colaborativas de trabalho com outros docentes ou agentes da comunidade educativa. Identificar as

suas necessidades de formação, disponibilizando-se para frequentar as ações de formação desenvolvidas no âmbito das suas necessidades;

7. Zelar pelo funcionamento dos equipamentos e sistemas tecnológicos instalados, sendo interlocutor junto do centro de apoio tecnológico às escolas e das empresas que prestem serviços de manutenção aos equipamentos;
8. Articular com os técnicos da câmara municipal que o apoiam as escolas do 1º ciclo do ensino básico do agrupamento.

ARTIGO 112.º

Composição

1. A função de coordenador da equipa é exercida por um docente designado pelo diretor, preferencialmente um docente que reúna as competências ao nível pedagógico, técnico e de gestão adequadas ao exercício das funções de coordenação global dos projetos tecnológicos ao nível do estabelecimento de ensino.
2. Os restantes membros da equipa são designados pelo diretor do agrupamento de entre:
    a. Docentes que reúnam competências ao nível pedagógico, de gestão e técnico para a implementação dos projetos TIC e para a coordenação de outros projetos e atividades TIC ao nível de escola;
    b. O Coordenador Técnico, ou quem o substitua;
    c. Estagiários dos cursos tecnológicos e dos cursos profissionais nas áreas tecnológicas e outros alunos com competências TIC relevantes;
    d. Não docentes com competências TIC relevantes.
3. O número de membros da equipa é definido pelo diretor do agrupamento, adequando as caraterísticas do estabelecimento de ensino à necessidade de execução eficaz de cada um dos projetos.
4. Sem prejuízo do disposto no número anterior, a equipa deverá incluir:
    a. Um responsável pela componente pedagógica, 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, que represente e articule com o diretor de instalações e o responsável pela segurança no estabelecimento de ensino.

SUBSECÇÃO VI – EQUIPA DE AUTOAVALIAÇÃO

ARTIGO 113.º
Natureza e constituição

1. A equipa de coordenação da autoavaliação enquadra a sua ação no disposto na Lei n.º 31/2002, de 20 de dezembro, tendo em vista a promoção de uma cultura de autoavaliação no AEVT.
2. A equipa de autoavaliação é uma estrutura de supervisão e organizacional, destinada a implementar um sistema de avaliação do agrupamento, que assente numa reflexão sobre as práticas desenvolvidas e numa interpretação integrada e contextualizada dos resultados obtidos, e que faculte informação de suporte aos diferentes órgãos e estruturas.
3. A designação dos elementos da equipa, bem como do seu coordenador, compete ao diretor.
4. A equipa é constituída por elementos do pessoal docente, não docente, associação de pais/encarregados de educação e alunos;
5. A equipa manterá uma parceria com o observatório de autoavaliação da Universidade do Minho.

ARTIGO 114.º
Objetivos da equipa de autoavaliação

1. Proceder a uma sistemática avaliação das práticas, recorrendo a metodologias participativas, no sentido de garantir a identificação dos problemas e investir na sua resolução.
2. Garantir que os principais dispositivos de avaliação do agrupamento decorrem da construção de referenciais que assegurem o devido enquadramento/contextualização das análises e dos resultados.
3. Promover o progresso das aprendizagens e dos resultados dos alunos, identificando pontos fortes e áreas prioritárias para a melhoria do trabalho na escola.
4. Promover a responsabilização a todos os níveis, validando as práticas de autoavaliação na escola.
5. Fomentar a participação na escola da comunidade educativa e da sociedade local, oferecendo um melhor conhecimento público da qualidade do trabalho da escola.

ARTIGO 115.º

Competências

1. Elaborar o seu regimento interno, nos primeiros 30 dias do mandato, definindo as regras de organização interna e de funcionamento.
2. Definir metodologias e procedimentos, bem como elaborar os instrumentos necessários para a prossecução dos seus objetivos.
3. Promover a recolha e o tratamento de informação que habilite à tomada de decisões com vista à melhoria das práticas e resultados no AEVT.
4. Elaborar os relatórios periódicos de reflexão/avaliação interna do Agrupamento, através da análise das reflexões trimestrais das várias estruturas.
5. Analisar resultados e, a partir deles, detetar necessidades de ajustamentos;
6. Fomentar na escola uma interpelação sistemática sobre a qualidade das suas práticas e dos seus resultados;
7. Elaborar, anualmente, o relatório final de autoavaliação que será apresentado pelo coordenador da equipa de autoavaliação ao conselho geral.

SUBSECÇÃO VII – ASSOCIAÇÃO DE PAIS E ENCARREGADOS DE EDUCAÇÃO

ARTIGO 116.º

Definições

As associações de pais e encarregados de educação têm como finalidade fomentar uma cooperação permanente com os órgãos de administração e gestão, com o corpo docente e não docente e com os alunos das escolas, assim como criar e manter condições para a efetiva participação de todos na tarefa educativa que em comum lhe compete.

Cada estabelecimento de educação do agrupamento terá a sua associação com órgãos próprios.

Com o objetivo de uma representação mais efetiva no agrupamento, estas associações organizam-se no núcleo das associações do agrupamento.

ARTIGO 117.º

Constituição do núcleo das associações do agrupamento

1. O núcleo das associações do agrupamento é constituído por:

a. Presidentes ou seus legítimos representantes da direção das associações de pais e encarregados de educação de cada estabelecimento de educação do agrupamento;
b. Um vogal, eleito entre os pares, que se assumirá como interlocutor junto do diretor e do presidente do conselho geral.

2. O núcleo reúne mediante convocatória do presidente do conselho geral.
3. Desta reunião deverá resultar a indicação dos representantes a sufragar em assembleia geral de pais convocada para o efeito.
4. O núcleo poderá ainda reunir mediante convocatória do diretor, a fim de abordar interesses do AEVT.

ARTIGO 118.º

Competências das associações de pais e encarregados de educação e do núcleo das associações do agrupamento

1. Compete às associações de pais e encarregados de educação as seguintes atribuições:
   a) Envolver as famílias no processo educativo, procurando a sua colaboração no desenvolvimento e transformação da escola, de modo a inseri-la na vida e no trabalho do país;
   b) Estimular a criatividade dos alunos, com vista à sua inserção numa sociedade futura em igualdade de oportunidades;
   c) Analisar as situações prejudiciais aos interesses dos filhos ou educandos dos associados, chamando a atenção para elas e fazendo todos os esforços para a sua resolução;
   d) Prestar às escolas a colaboração possível no âmbito das finalidades mútuas;
   e) Colaborar com as escolas em atividades diversas ou de natureza social.
2. Compete ao núcleo das associações do agrupamento:
   a) Articular a intervenção dos pais e encarregados de educação na dinâmica do agrupamento;
   b) Promover formação dos pais e encarregados de educação no sentido da criação de um sentido cívico de participação;
   c) Estabelecer uma relação mais direta entre os pais e encarregados de educação e os órgãos de direção e gestão do agrupamento;
   d) Indicar os representantes a serem eleitos para o conselho geral.

SUBSECÇÃO VIII - CONSELHO DOS PAIS E ENCARREGADOS DE EDUCAÇÃO DAS TURMAS

ARTIGO 119.º
Definição

Este conselho é composto por todos os pais e encarregados de educação da mesma turma. O conselho reúne-se, depois de devidamente convocado, pelo diretor de turma/professor titular de turma, no início do ano letivo com o objetivo de eleição anual do representante dos pais e encarregados de educação da turma, com vista à participação nos conselhos de turma, desde que nestes não se trate de assuntos relacionados com provas de exame ou com a avaliação global e sumativa dos alunos. Este conselho pode também definir estratégias comuns de ação no acompanhamento dos seus educandos e pode reunir para entrega dos registos de avaliação no final de cada período letivo.

SUBSECÇÃO IX- ASSEMBLEIA GERAL DE DOCENTES

ARTIGO 120.º
Constituição

É constituída por todos os docentes em exercício de funções nas escolas do agrupamento. Pode ser convocada por um terço desses professores ou mediante convocatória do diretor. Tem como principais competências a discussão e a divulgação de orientações ou o tratamento de assuntos pertinentes para a vida escolar.

SUBSECÇÃO X - ASSEMBLEIA DE PESSOAL NÃO DOCENTE

ARTIGO 121.º
Constituição

É constituída por elementos não docentes das escolas do agrupamento. É convocada pelo Diretor, por sua iniciativa ou a solicitação das respetivas chefias. Tem como funções refletir e debater assuntos de interesse para a organização do agrupamento.

SUBSECÇÃO XI – ASSEMBLEIAS DE ALUNOS

ARTIGO 122.º

Assembleia geral de alunos

É constituída por todos os alunos do agrupamento, podendo reunir-se por estabelecimentos ou por ciclos por iniciativa do diretor. Reúne para receber e/ou prestar informações relevantes relacionadas com a vida escolar e refletir sobre o projeto educativo, regulamento interno e plano de atividades.

ARTIGO 123.º

Assembleia de delegados de turma e subdelegados de turma

É constituída por todos os delegados e subdelegados de turma. Tem as mesmas atribuições da assembleia de alunos, competindo ao diretor decidir da pertinência de uma ou de outra.

Pode também ser convocada pelo diretor por solicitação de um terço dos da totalidade de delegados e subdelegados.

ARTIGO 124.º

Assembleia de turma

É constituída por todos os alunos de uma turma. Reúne-se por iniciativa do delegado e do subdelegado de turma ou por solicitação de um terço dos elementos da turma, que a devem solicitar ao diretor de turma ou ao professor titular de turma. Realiza-se com o respetivo diretor de turma ou com o professor titular de turma para apreciação de matérias relacionadas com o funcionamento da turma, sem prejuízo do cumprimento das atividades letivas.

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 e encarregados de educação dos alunos da turma na reunião referida no número anterior.

ARTIGO 125.º

Delegado de turma – definição

Os cargos de delegado e subdelegado de turma são exercidos por alunos de cada turma eleitos para o efeito pelos seus pares. O aluno a eleger para desempenhar estas funções deverá reunir as seguintes características:

a. Ser responsável e atento;
b. Ter bom comportamento na aula e fora dela;
c. Ter bom relacionamento com todos os colegas, professores e funcionários.

2. A eleição destes alunos deverá ser realizada por voto secreto pelos alunos da turma. O delegado será o aluno que tiver um maior número de votos e o subdelegado será eleito na mesma ocasião com o número de votos imediatamente a seguir.

ARTIGO 126.º

Delegado de turma – competências

1. São competências do delegado de turma e, na sua substituição, do subdelegado de turma:
    a. Representar a turma sempre que necessário;
    b. Comportar-se de modo a dar o exemplo, como aluno consciente dos seus direitos e deveres;
    c. Servir de elemento de coesão da turma, estando permanentemente a par dos problemas da turma;
    d. Manter a ligação permanente entre a turma e o diretor de turma;
    e. Manter-se informado a respeito de todos os problemas que afetam a escola, para deles informar os seus colegas;
    f. Estar presente nas reuniões de conselho de turma para as quais for convocado;
    g. Contribuir, em colaboração com os colegas e professores, para a resolução de problemas disciplinares e outros, ocorridos com a turma;
    h. Servir de elemento de ligação entre todos os órgãos de gestão da escola e a turma;
    i. Contribuir para a limpeza e asseio da sala de aula e da escola.

ARTIGO 127.º

Conselho de alunos (CA)

O CA é um fórum de discussão onde os alunos possam partilhar os seus conhecimentos e preocupações sobre o funcionamento da escola, operando como uma alavanca para a melhoria das suas condições.

ARTIGO 128.º

Objetivos

1. O CA pretende fomentar a participação e o envolvimento nas tomadas de decisão, na resolução de problemas e na prevenção de conflitos.
2. Visa proporcionar as condições para uma efetiva participação democrática dos alunos nos diversos domínios da vida da Escola, desafiando-os a constituir uma dinâmica estruturada com base no conceito de Democracia Participativa, onde se promova o sentido cívico de futuros cidadãos livres, tolerantes e empreendedores.
3. Sob o lema "Juntos, fazemos o futuro hoje!", pretende construir uma escola de qualidade voltada para a cidadania, mas também, humana e solidária nos seus desígnios.

ARTIGO 129.º

Composição

O CA é composto por:

1. Dois alunos de cada ano de escolaridade eleitos de entre os membros da assembleia geral de delegados;
2. O coordenador do conselho dos alunos;
3. O presidente do CA, a eleger pelos seus pares;
4. O diretor do agrupamento.

ARTIGO 130.º

Mesa do conselho de alunos

A Mesa do CA é constituída pelo:

1. O coordenador do CA;
2. O presidente, eleito entre os seus pares;
3. Secretário, eleito de entre os restantes alunos pertencentes ao conselho.

ARTIGO 131.º

Competências do coordenador do conselho de alunos

Compete ao coordenador do conselho dos alunos:

1. Enriquecer as diversas matérias e documentos em debate;
2. Elucidar os presentes, nas questões menos claras sugerindo as melhores soluções;
3. Usar o direito de veto sempre que as decisões tomadas pela assembleia contrariem os princípios do projeto educativo da escola e possam colocar em perigo a integridade física ou psicológica dos alunos;
4. Elaborar a convocatória para as reuniões do conselho dos alunos.
5. Conduzir os trabalhos do conselho de forma ativa;
6. Introduzir os temas em questão;
7. Organizar as intervenções.

ARTIGO 132.º

Competências do conselho de alunos

Competências do CA:

1. Discutir a apresentar proposta para solucionar os problemas da escola;
2. Dar parecer sobre a execução do projeto educativo, o regulamento interno e o plano anual de atividades;
3. Aprovar o código de conduta;
4. Analisar as deliberações, propostas ou orientações do conselho pedagógico e/ou conselho de turma;
5. Deliberar sobre as propostas da assembleia geral de delegados(as);
6. Apresentar e/ou analisar as propostas a serem discutidas na assembleia geral de delegados(as) ou assembleia de turma;
7. Apresentar e/ou analisar as propostas a serem discutidas no conselho de pedagógico;
8. Apresentar e/ou analisar as propostas a serem discutidas no conselho de geral.

CAPÍTULO IV – MEMBROS DA COMUNIDADE

SECÇÃO I - PESSOAL DOCENTE

SUBSECÇÃO I - DIREITOS PROFISSIONAIS

ARTIGO 133.º

Direitos profissionais específicos do pessoal docente

São garantidos ao pessoal docente os direitos estabelecidos para os funcionários e agentes do estado em geral, bem como os direitos profissionais decorrentes do ECD, nomeadamente:

1. Direito de participação no processo educativo;
2. Direito à formação e informação para o exercício da função educativa;
3. Direito ao apoio técnico, material e documental;
4. Direito à segurança na atividade profissional;
5. Direito à consideração e ao reconhecimento da sua autoridade pelos alunos, suas famílias e demais membros da comunidade educativa;
6. Direito à colaboração das famílias e da comunidade educativa no processo de educação dos alunos.

ARTIGO 134.º

Direito de participação no processo educativo

1. O direito de participação exerce-se no quadro do sistema educativo, da escola e da relação com a comunidade.
2. O direito de participação, que pode ser exercido a título individual ou coletivo, nomeadamente através das organizações profissionais e sindicais do pessoal docente, compreende:
   a) O direito a emitir opiniões e recomendações sobre as orientações e o funcionamento do estabelecimento de ensino e do sistema educativo;
   b) O direito a participar na definição das orientações pedagógicas ao nível do estabelecimento de ensino ou das suas estruturas de coordenação;
   c) O direito à autonomia técnica e científica e à liberdade de escolha dos métodos de ensino, das tecnologias e técnicas de educação e dos tipos de meios auxiliares de ensino mais adequados, no respeito pelo currículo nacional, pelos programas e pelas orientações programáticas curriculares ou pedagógicas em vigor;

d) O direito a propor inovações e a participar em experiências pedagógicas, bem como nos respetivos processos de avaliação;
e) O direito de eleger e ser eleito para órgãos colegiais ou singulares dos estabelecimentos de educação ou de ensino, nos casos em que a legislação sobre a sua gestão e administração o preveja.

3. O direito de participação pode ainda ser exercido, através das organizações profissionais e sindicais do pessoal docente, em órgãos que, no âmbito nacional, regional autónomo ou regional, prevejam a representação do pessoal docente.

ARTIGO 135.º

Direito à formação e informação para o exercício da função educativa

1. O direito à formação e informação para o exercício da função educativa é garantido:
   a) Pelo acesso a ações de formação contínua regulares, destinadas a atualizar e aprofundar os conhecimentos e as competências profissionais dos docentes;
   b) Pelo apoio à autoformação dos docentes, de acordo com os respetivos planos individuais de formação.
2. Para efeitos do disposto no número anterior, o direito à formação e informação para o exercício da função educativa pode também visar objetivos de reconversão profissional, bem como de mobilidade e progressão na carreira.
3. Direito ao apoio técnico, material e documental.
4. O direito ao apoio técnico, material e documental exercesse sobre os recursos necessários à formação e informação do pessoal docente, bem como ao exercício da atividade educativa.

ARTIGO 136.º

Direito à segurança na atividade profissional

1. O direito à segurança na atividade profissional compreende:
   a) A prevenção e redução dos riscos profissionais, individuais e coletivos, através da adoção de programas específicos dirigidos à melhoria do ambiente de trabalho e promoção das condições de higiene, saúde e segurança do posto de trabalho;
   b) A prevenção e tratamento das doenças que venham a ser definidas por portaria conjunta dos ministros da educação e da saúde, como resultando necessária e diretamente do exercício continuado da função docente.

2. O direito à segurança na atividade profissional compreende ainda a penalização da prática de ofensa corporal ou outra violência sobre o docente no exercício das suas funções ou por causa destas.

ARTIGO 137.º
Direito à consideração e à colaboração da comunidade educativa

1. O direito à consideração exerce-se no plano da relação com os alunos, as suas famílias e os demais membros da comunidade educativa e exprime-se no reconhecimento da autoridade em que o docente está investido no exercício das suas funções.
2. O direito à colaboração das famílias e dos demais membros da comunidade educativa compreende o direito a receber o seu apoio e cooperação ativa, no quadro da partilha entre todos da responsabilidade pelo desenvolvimento e pelos resultados da aprendizagem dos alunos.

SUBSECÇÃO II – DEVERES

ARTIGO 138.º
Deveres do pessoal docente

1. O pessoal docente está obrigado ao cumprimento dos deveres estabelecidos para os funcionários e agentes da administração pública em geral, dos deveres profissionais decorrentes do ECD e deste regulamento, nomeadamente:
   a) Estabelecer com todos os alunos, assistentes operacionais, assistentes técnicos e outros professores relações de convivência de que decorra um clima de abertura e compreensão mútua;
   b) Utilizar, no processo de ensino-aprendizagem, os métodos mais adequados e diligenciar pelo seu aperfeiçoamento constante tendo em vista o sucesso educativo;
   c) Fazer respeitar a disposição dos alunos na sala, acordada em conselho de turma;
   d) Respeitar nas suas planificações, as aprendizagens essenciais e o perfil do aluno à saída da escolaridade obrigatória, acordados nas reuniões de departamento/coordenação de ano. O não cumprimento deverá ser justificado em ata do conselho de departamento;

e) Fornecer dados decorrentes da avaliação contínua dos alunos, sempre que tal seja solicitado pelo diretor de turma, conselho de turma, conselho pedagógico ou órgão de gestão;
f) Proceder à avaliação contínua dos alunos, de acordo com as normas legais em vigor e com critérios e procedimentos determinados pelo conselho pedagógico e pelo departamento/coordenação de ano;
g) Manter nos seus atos atitudes exemplares, procurando resolver todas as questões surgidas com o máximo de bom senso e serenidade;
h) Transmitir por escrito ao diretor de turma todos os problemas de ordem disciplinar que excedam a sua competência;
i) Comunicar por escrito ao diretor de turma as ocorrências que determinem como último recurso a saída da aula de alunos;
j) Ser assíduo e pontual;
k) Zelar pela conservação do material em geral, verificando o seu estado e não permitindo que alguém o utilize de forma inadequada ou menos cuidada;
l) Colaborar na organização de atividades de complemento curricular;
m) Cumprir as determinações emanadas em ordem de serviço;
n) Cumprir todas as disposições legais em vigor ligadas ao bom desempenho das suas funções;
o) Apresentar, sem que para tal seja solicitado, ao órgão de gestão, todas as sugestões e observações que julgue poderem contribuir para uma melhor organização escolar e/ou um maior aperfeiçoamento da função formativa da Escola, no contexto social em que se insere;
p) Justificar faltas, de acordo com a legislação em vigor, devendo para tal colher as informações necessárias nos serviços administrativos e/ou órgão de gestão;
q) Colaborar no bom funcionamento da escola, comunicando antecipadamente a(s)falta(s) que se veja obrigado a dar, de forma a facilitar a sua substituição por outros colegas;
r) Participar na substituição dos professores que faltem, de acordo com as disponibilidades indicadas ao órgão de gestão;
s) Cumprir o estabelecido internamente no que concerne às sugestões de atividades a desenvolver no decurso dessas aulas, designadamente o combinado com o professor a quem substitua;
t) Cumprir integralmente os tempos letivos estipulados, não saindo nem permitindo que os alunos saiam antes do término da aula, mesmo nas aulas

em que haja testes ou fichas de avaliação, salvo em casos especiais a justificar, se necessário, junto do órgão de gestão;

u) Respeitar o património natural e documental da escola, designadamente devolvendo, atempadamente, obras requisitadas na biblioteca;

v) Cooperar na deteção da existência de casos de alunos com necessidades específicas com os restantes intervenientes no processo educativo;

w) Colaborar com o(s) docentes) de apoios educativos/ensino especial na implementação das medidas de regime educativo especial para os alunos com medidas seletivas e/ou adicionais.

2. O pessoal docente, no exercício das funções que lhe estão atribuídas nos termos do estatuto da carreira docente, está ainda obrigado ao cumprimento dos seguintes deveres profissionais:

    a) Orientar o exercício das suas funções pelos princípios do rigor, da isenção, da justiça e da equidade;

    b) Orientar o exercício das suas funções por critérios de qualidade, procurando o seu permanente aperfeiçoamento e tendo como objetivo a excelência;

    c) Colaborar com todos os intervenientes no processo educativo, favorecendo a criação de laços de cooperação e o desenvolvimento de relações de respeito e reconhecimento mútuo, em especial entre docentes, alunos, encarregados de educação e pessoal não docente;

    d) Atualizar e aperfeiçoar os seus conhecimentos, capacidades e competências, numa perspetiva de aprendizagem ao longo da vida, de desenvolvimento pessoal e profissional e de aperfeiçoamento do seu desempenho;

    e) Participar de forma empenhada nas várias modalidades de formação que frequente, designadamente nas promovidas pela administração, e usar as competências adquiridas na sua prática profissional;

    f) Zelar pela qualidade e pelo enriquecimento dos recursos didático-pedagógicos utilizados, numa perspetiva de abertura à inovação;

    g) Desenvolver a reflexão sobre a sua prática pedagógica, proceder à autoavaliação e participar nas atividades de avaliação da escola;

    h) Conhecer, respeitar e cumprir as disposições normativas sobre educação, cooperando com a administração educativa na prossecução dos objetivos decorrentes da política educativa, no interesse dos alunos e da sociedade.

ARTIGO 139.º

Avaliação de desempenho do pessoal docente

A avaliação de desempenho do pessoal docente decorre da Lei de Bases do Sistema Educativo e far-se-á de acordo com a legislação em vigor.

SECÇÃO II – ALUNOS

ARTIGO 140.º

Estatuto de aluno

A matrícula confere o estatuto de aluno, o qual compreende os direitos e deveres consagrados na Lei n.º 51/2012 de 5 de setembro e no presente regulamento, de harmonia com os princípios constantes do regime de autonomia, administração e gestão dos estabelecimentos dos ensinos básico e secundário, aprovado pelo DL n.º 75/2008 de 22 de abril, com a redação que lhe foi dada pelo DL n.º 137/2012, de 2 de julho.

SUBSECÇÃO I - DIREITOS GERAIS DOS ALUNOS

ARTIGO 141.º

Direitos do aluno

1.O aluno tem direito a:

a) Ser tratado com respeito e correção por qualquer membro da comunidade educativa, não podendo, em caso algum, ser discriminado em razão da origem étnica, saúde, sexo, orientação sexual, idade, identidade de género, condição económica, cultural ou social ou convicções políticas, ideológicas, filosóficas ou religiosas;
b) Usufruir do ensino e de uma educação de qualidade de acordo com o previsto na lei, em condições de efetiva igualdade de oportunidades no acesso;
c) Escolher e usufruir, nos termos estabelecidos no quadro legal aplicável, por si ou, quando menor através dos seus pais ou encarregados de educação, o projeto educativo que lhe proporcione as condições para o seu pleno desenvolvimento físico, intelectual, moral, cultural e cívico e para a formação da sua personalidade;
d) Ver reconhecidos e valorizados o mérito, a dedicação, a assiduidade e o esforço no trabalho e no desempenho escolar e ser estimulado nesse sentido;

e) Ver reconhecido o empenhamento em ações meritórias, designadamente o voluntariado em favor da comunidade em que está inserido ou da sociedade em geral, praticadas na escola ou fora dela, e ser estimulado nesse sentido;
f) Usufruir de um horário escolar adequado ao ano frequentado, bem como de uma planificação equilibrada das atividades curriculares e extracurriculares, nomeadamente as que contribuem para o desenvolvimento cultural da comunidade;
g) Beneficiar, no âmbito dos serviços de ação social escolar, de um sistema de apoios que lhe permitam superar ou compensar as carências do tipo sociofamiliar, económico ou cultural que dificultem o acesso à escola ou o processo de ensino;
h) Usufruir de prémios ou apoios e meios complementares que reconheçam e distingam o mérito, cumpridos os requisitos legais para o efeito;
i) Beneficiar de outros apoios específicos, adequados às suas necessidades escolares ou à sua aprendizagem, através do serviço de psicologia e orientação ou de outros serviços especializados de apoio educativo;
j) Ver salvaguardada a sua segurança na escola e respeitada a sua integridade física e moral, beneficiando, designadamente, da especial proteção consagrada na lei penal para os membros da comunidade escolar;
k) Ser assistido, de forma pronta e adequada, em caso de acidente ou doença súbita, ocorrido ou manifestada no decorrer das atividades escolares;
l) Ver garantida a confidencialidade dos elementos e informações constantes do seu processo individual, de natureza pessoal ou familiar;
m) Participar, através dos seus representantes, nos termos da lei, nos órgãos de administração e gestão da escola, na criação e execução do respetivo projeto educativo, bem como na elaboração do regulamento interno;
n) Eleger os seus representantes para os órgãos, cargos e demais funções de representação no âmbito da escola, bem como ser eleito, nos termos da lei e deste regulamento;
o) Apresentar críticas e sugestões relativas ao funcionamento da escola e ser ouvido pelos professores, diretores de turma e órgãos de administração e gestão da escola em todos os assuntos que justificadamente forem do seu interesse;
p) Organizar e participar em iniciativas que promovam a formação e ocupação de tempos livres;

q) Ser informado deste regulamento, no dia da receção ao aluno, nas aulas de educação para a saúde e cidadania, quando a elas houver lugar, ou mediante a consulta da página da escola, e sobre todos os assuntos que justificadamente sejam do seu interesse, nomeadamente sobre o modo de organização do plano de estudos ou curso, o programa e objetivos essenciais de cada disciplina ou área disciplinar e os processos e critérios de avaliação, bem como sobre a matrícula, o abono de família e apoios socioeducativos, as normas de utilização e de segurança dos materiais e equipamentos e das instalações, incluindo o plano de emergência, e, em geral, sobre todas as atividades e iniciativas relativas ao projeto educativo da escola;

r) Participar nas demais atividades da escola;

s) Participar no processo de avaliação, através de mecanismos de auto e heteroavaliação;

t) Beneficiar de medidas, a definir pela escola, adequadas à recuperação da aprendizagem nas situações de ausência devidamente justificada às atividades escolares.

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

ARTIGO 142.º

Direito à representação

1. Os alunos podem reunir -se em assembleia de alunos ou assembleia geral de alunos e são representados pela associação de estudantes, pelos seus representantes nos órgãos de direção da escola, pelo delegado ou subdelegado de turma e pela assembleia de delegados de turma, nos termos da lei e deste regulamento.
2. 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 da escola.
3. O delegado e o subdelegado de turma têm o direito de solicitar a realização de reuniões da turma, sem prejuízo do cumprimento das atividades letivas.
4. Por iniciativa dos alunos ou por sua própria iniciativa, o diretor de turma ou o professor titular de turma pode solicitar a participação dos representantes dos pais ou encarregados de educação dos alunos da turma na reunião referida no número anterior.

5. Não podem ser eleitos ou continuar a representar os alunos nos órgãos ou estruturas da escola aqueles a quem seja ou tenha sido aplicada, nos últimos dois anos escolares, medida disciplinar sancionatória superior à de repreensão registada ou sejam, ou tenham sido nos últimos dois anos escolares, excluídos da frequência de qualquer disciplina ou retidos em qualquer ano de escolaridade por excesso grave de faltas, nos termos da lei.

SUBSECÇÃO II - DEVERES GERAIS DOS ALUNOS

ARTIGO 143.º
Deveres do aluno

Enquanto elemento da comunidade educativa são deveres gerais do aluno:

1. Tratar com respeito e correção qualquer elemento da comunidade educativa;
2. Respeitar a integridade física e moral de todos os membros da comunidade educativa;
3. Contribuir para a harmonia da convivência escolar e para a plena integração na escola de todos os alunos;
4. Manter um comportamento adequado ao recinto escolar, nomeadamente no que concerne à linguagem utilizada;
5. Respeitar a autoridade do professor;
6. Guardar lealdade para com todos os membros da comunidade educativa;
7. Prestar auxílio e assistência aos restantes membros da comunidade educativa, de acordo com as circunstâncias de perigo para a integridade física e moral dos mesmos;
8. Respeitar a propriedade dos bens de todos os membros da comunidade educativa;
9. Estudar, empenhando-se na sua educação e formação integral;
10. Ser assíduo, pontual e empenhado no cumprimento de todos os seus deveres no âmbito das atividades escolares;
11. Justificar sempre, perante o professor e o diretor de turma, o não cumprimento do disposto no número anterior, cumprindo a legislação em vigor;
12. Dirigir-se ao toque de entrada para a porta da sala e aguardar, em ordem e silêncio, o professor;
13. Seguir as orientações dos professores relativas ao seu processo de ensino e aprendizagem;
14. Respeitar as instruções dos professores e do pessoal não docente;

15. Trazer todo o material necessário para a boa execução das atividades escolares;
16. Dar conhecimento ao encarregado de educação da marcação de fichas de avaliação, não deixando de o informar da classificação das mesmas;
17. Participar nas atividades educativas ou formativas desenvolvidas na escola, bem como nas demais atividades organizativas que requeiram a participação dos alunos;
18. Participar nas atividades que lhes forem indicadas, nomeadamente na ausência de docentes;
19. Zelar pela preservação, conservação e asseio das instalações, material didático, mobiliário e espaços verdes da escola, fazendo uso correto dos mesmos;
20. Permanecer na escola durante o seu horário, salvo autorização escrita do encarregado de educação ou da direção do agrupamento;
21. Participar na eleição dos seus representantes e prestar-lhes toda a colaboração;
22. Não possuir e não consumir substâncias aditivas, em especial drogas, tabaco e bebidas alcoólicas, nem promover qualquer forma de tráfico, facilitação e consumo das mesmas;
23. Não transportar quaisquer materiais, equipamentos tecnológicos, instrumentos ou engenhos, passíveis de, objetivamente, perturbarem o normal funcionamento das atividades letivas, ou poderem causar danos físicos ou morais aos alunos ou a terceiros;
24. Não utilizar quaisquer equipamentos tecnológicos, designadamente, telemóveis, programas ou aplicações informáticas, nos locais onde decorram aulas ou outras atividades formativas ou reuniões de órgãos ou estruturas da escola em que participe, exceto quando a utilização de qualquer dos meios acima referidos esteja diretamente relacionada com as atividades a desenvolver e seja expressamente autorizada pelo professor ou pelo responsável pela direção ou supervisão dos trabalhos ou atividades em curso;
25. 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;
26. 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 do agrupamento;
27. Respeitar os direitos de autor e de propriedade intelectual;

28. Apresentar-se com vestuário que se revele adequado, em função da idade, à dignidade do espaço e à especificidade das atividades escolares, no respeito pelas regras estabelecidas na escola;
29. Reparar os danos por si causados a qualquer membro da comunidade educativa ou em equipamentos ou instalações da escola ou outras onde decorram quaisquer atividades decorrentes da vida escolar e, não sendo possível ou suficiente a reparação, indemnizar os lesados relativamente aos prejuízos causados;
30. Mostrar o seu cartão de estudante, quando tal lhe for solicitado e apresentar a documentação que as autoridades escolares entendam necessária;
31. Trazer o material necessário à efetiva realização dos trabalhos escolares;
32. Comparecer às reuniões para as quais tenham sido devidamente convocados;
33. Conhecer e cumprir o estatuto do aluno, as normas de funcionamento dos serviços do agrupamento e este regulamento interno, subscrevendo uma declaração anual de aceitação do mesmo e de compromisso ativo quanto ao seu cumprimento integral.
34. Os alunos do pré-escolar ao 3.º ciclo não podem utilizar *smartphones* em todo o recinto escolar, sendo que a infração a este dever será objeto de procedimento disciplinar.
35. Preservar os materiais e estruturas do AEVT colocadas ao serviço de todos.
36. Obrigação de reparar bem estragado.

SUBSECÇÃO III – FALTAS

ARTIGO 144.º

Conceito de falta

A falta é a ausência do aluno a uma aula ou a outra atividade de frequência obrigatória, com registo desse facto no sumário eletrónico disponibilizado na aplicação informática para o efeito, ou noutros suportes administrativos adequados, pelo diretor de turma. Decorrendo as aulas em tempos consecutivos, há tantas faltas quantos os tempos de ausência do aluno.

ARTIGO 145.º

Justificação de faltas dos alunos

1. Consideram-se justificadas as faltas dadas pelos alunos a atividades escolares, desde que obedeçam aos seguintes motivos:
   a) Doença do aluno, devendo esta ser informada por escrito pelo encarregado de educação ou pelo aluno quando maior de idade, quando inferior a um período de três dias úteis, ou por médico se determinar impedimento superior a três dias úteis, podendo, quando se trate de doença de carácter crónico ou recorrente, uma única declaração ser aceite para a totalidade do ano letivo;
   b) Isolamento profilático, determinado por doença infetocontagiosa de pessoa que coabite com o aluno, comprovada através de declaração da autoridade sanitária da área;
   c) Realização de tratamento ambulatório, em virtude de doença ou deficiência, que não possa efetuar-se fora do período das atividades letivas;
   d) Assistência na doença a membro do agregado familiar, nos casos em que, comprovadamente, não possa ser prestada por qualquer outra pessoa;
   e) Falecimento de familiar, durante o período legal de luto;
   f) Nascimento de irmão, durante o dia do nascimento e o dia imediatamente posterior;
   g) Comparência a consultas pré-natais, período de parto e amamentação, nos termos da legislação em vigor;
   h) Ato decorrente da religião professada pelo aluno, desde que o mesmo não possa efetuar-se fora do período das atividades letivas e corresponda a uma prática comummente reconhecida como própria dessa religião;
   i) Participação em provas desportivas ou eventos culturais, nos termos da legislação em vigor;
   j) Participação em atividades associativas, nos termos da lei;
   k) Preparação e participação em atividades desportivas de alta competição, nos termos legais;
   l) Cumprimento de obrigações legais que não possam efetuar-se fora do período das atividades letivas;
   m) Ocorrência de facto impeditivo da presença na escola, ou em qualquer atividade escolar, desde que, comprovadamente, não seja imputável ao aluno ou seja considerado atendível pelo diretor de turma ou pelo professor titular de turma.

2. O pedido de justificação das faltas é apresentado ao diretor de turma ou ao professor titular de turma, através das plataformas em vigor no AEVT ou por documento escrito, pelo encarregado de educação ou, quando o aluno for maior de idade, pelo próprio;
3. O pedido de justificação das faltas deve conter a indicação do dia, hora e das atividades em que a falta ocorreu, referenciando-se os motivos justificativos da mesma;
4. O diretor de turma, ou o professor titular de turma, pode solicitar ao encarregado de educação ou ao aluno maior de idade os comprovativos adicionais que entenda necessários à justificação da falta;
5. A justificação deve ser apresentada:
   a) Previamente, sendo o motivo previsível;
   b) Até ao terceiro dia útil subsequente à falta, nos demais casos.

ARTIGO 146.º

Justificação de falta aos instrumentos de avaliação

1. A justificação de falta a instrumentos de avaliação terá de ser efetuada mediante apresentação declaração médica (em caso de doença) ou justificação válida e prevista no estatuto do aluno.
2. O diretor de turma apenas poderá dar a indicação ao professor da disciplina da obrigatoriedade de aplicação de novo instrumento de avaliação, após cumprimento do estabelecido no ponto 1, e desde que a data do final do período não inviabilize a aplicação do referido instrumento de avaliação.
3. No incumprimento do estabelecido no ponto 1 e após confirmação pelo diretor de turma, cabe ao docente da disciplina, ao qual o aluno faltou, a decisão final de aplicar ou não o referido instrumento de avaliação.

ARTIGO 147.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 aplicação da ordem de saída da sala de aula ou de medida disciplinar sancionatória.

2. Na situação prevista na alínea c) do número anterior, a não aceitação da justificação apresentada deve ser devidamente fundamentada;
3. As faltas injustificadas são comunicadas aos pais ou encarregado de educação ou, quando maior de idade, ao aluno, pelo diretor de turma ou pelo professor titular de turma, no prazo máximo de três dias úteis, pelo meio mais expedito.

ARTIGO 148º

Excesso grave de faltas

1. Em cada ano letivo as faltas injustificadas não podem exceder:
    a) 15 dias, seguidos ou interpolados, na educação pré-escolar;
    b) 10 dias, seguidos ou interpolados, no 1.º ciclo do ensino básico;
    c) 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. Na modalidade de apoio educativo e/ou nas atividades de enriquecimento curricular do 1º ciclo, as faltas injustificadas não podem exceder o dobro do número de tempos semanais.
3. Quando for atingido metade do limite de faltas, referidas no ponto 1, o encarregado de educação ou o aluno maior de idade são convocados à escola, pelo meio mais expedito, pelo diretor de turma, ou professor /educador que desempenhe funções equiparadas.
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 respetiva comissão de proteção de crianças e jovens em risco deve ser informada do excesso de faltas do aluno menor de idade, assim como dos procedimentos e diligências até então adotados pela escola e pelos encarregados de educação, procurando em conjunto soluções para ultrapassar a sua falta de assiduidade.

ARTIGO 149.º

Efeitos da ultrapassagem do limite de faltas injustificadas

1. A ultrapassagem dos limites de faltas injustificadas prevista no 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 a legislação em vigor.

2. A ultrapassagem do limite de faltas injustificadas é obrigatoriamente comunicada pelo diretor de turma, pelo meio mais expedito, ao encarregado de educação ou ao aluno, quando maior de idade, e arquivada no processo individual do aluno.
3. O previsto no número anterior não exclui a responsabilização dos pais ou encarregados de educação aluno, designadamente, nos termos dos artigos 44.º e 45.º da lei nº 51/21012 de 5 de setembro.
4. A ultrapassagem do limite de faltas estabelecido relativamente à educação pré-escolar implica a anulação da matrícula da criança.
5. Uma vez realizada a inscrição dos alunos nas atividades, os encarregados de educação comprometem-se a que os seus educandos as frequentem até ao final do ano letivo.

ARTIGO 150.º
Medidas de recuperação e de integração

1. Independentemente da modalidade de ensino frequentada e ressalvada a situação prevista no nº 2 do presente artigo, a violação dos limites de faltas previstos no artigo anterior obriga o aluno ao cumprimento de atividades que permitam recuperar atrasos na aprendizagem e ou a integração escolar e comunitária do aluno e pela realização das quais os alunos e os seus encarregados de educação são corresponsáveis.
2. Se para o cômputo do número e limite de faltas tenham sido determinantes as faltas registadas na sequência da aplicação de medida corretiva de saída de sala de aula ou de medida disciplinar sancionatória de suspensão, não haverá lugar à aplicação de medidas de recuperação e/ou de integração escolar, com as consequências daí decorrentes para o aluno.
3. As atividades de recuperação de atrasos na aprendizagem podem traduzir-se na realização de um trabalho escrito, fichas de apoio/exercícios, trabalho de investigação ou atividade oral.
4. As medidas de recuperação das aprendizagens referidas, no ponto anterior, poderão ser igualmente aplicadas aos alunos com ausência prolongada justificada ás atividades escolares.

5. Cabe ao professor titular de turma ou aos professores das disciplinas em que foi ultrapassado o limite de faltas decidir, nos termos do número anterior, qual a atividade mais indicada na situação em concreto.
6. As medidas referidas nos números anteriores realizar-se-ão em horário suplementar ao horário letivo, na escola ou fora do recinto escolar, de acordo com decisão dos professores que as apliquem.
7. Caso as atividades referidas devam ser realizadas no espaço escolar, o aluno será encaminhado para a biblioteca escolar. Sendo realizadas fora do espaço escolar, devem obedecer às orientações dadas pelo professor que as decidiu.
8. Caso se trate de atividade oral, o professor que a decidiu deve agendar data e hora, não comprometendo a assiduidade do aluno às restantes atividades escolares.
9. Os conteúdos abordados nas atividades de recuperação deverão cingir-se aos conteúdos temáticos referentes às aulas cuja ausência originou o excesso de faltas.
10. As atividades de recuperação só podem ser aplicadas uma única vez no decurso de cada ano letivo, podendo, eventualmente, ser aplicadas a várias disciplinas em simultâneo.
11. O diretor de turma, após ter verificado a ultrapassagem do limite de faltas por parte do aluno, deverá proceder ao cumprimento das formalidades legais, informação ao aluno e encarregado de educação pelo meio mais expedito, iniciando-se a realização das atividades num prazo nunca superior a dez dias.
12. As atividades realizadas serão submetidas a uma apreciação escrita em modelo próprio, ficando a análise do seu grau de cumprimento a cargo dos professores que solicitaram as atividades.
13. O cumprimento das tarefas solicitadas e a avaliação positiva das mesmas conduz à desconsideração das faltas em excesso.
14. A ultrapassagem do limite de faltas injustificadas na modalidade de apoio/reforço implica a imediata exclusão do aluno das atividades em causa.

ARTIGO 151.º

Incumprimento e ineficácia das medidas de recuperação e de integração

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. Quando a medida a que se referem os números 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 de turma ou pelo conselho de turma:
    a) A retenção/não transição no ano de escolaridade que o aluno frequenta, no ensino básico, ou a exclusão na disciplina (s) em que se verifique o excesso de faltas, no ensino secundário.
    b) Não obstante a aplicação da alínea anterior, subsiste para o aluno a obrigação de frequência das atividades escolares, até final do ano letivo e até perfazerem os dezoito anos de idade ou até ao encaminhamento para diferente percurso formativo, se este ocorrer antes.
4. O diretor de turma, ao tomar conhecimento da situação de incumprimento das medidas de recuperação e integração ou da sua ineficácia, deve:
    a) Comunicar a situação à direção;
    b) Convocar o encarregado de educação para uma audição prévia;
    c) Solicitar a convocação de um conselho de turma extraordinário para emissão de parecer sobre as atividades a desenvolver.
5. Depois de ouvido o conselho de turma extraordinário, referido no ponto anterior, o diretor de turma elabora um plano de atividades preliminar, de acordo com o perfil do aluno.
6. Este plano preliminar será apresentado à direção para receber o seu aval.
7. Depois da aprovação da direção, o diretor de turma convoca o encarregado de educação para lhe dar conhecimento do plano.

8. Durante a aplicação do plano, o acompanhamento da sua execução será feito pelo diretor de turma, ou no caso de tal ser possível e/ou de interesse por um professor tutor, designado pela direção.

ARTIGO 152.º

Efeitos das faltas de material ou pontualidade

1. É considerada falta de material quando o aluno não possui o material solicitado pelo professor e que seja considerado indispensável ao efetivo acompanhamento das atividades a desenvolver na aula.
2. Entende-se por falta de material indispensável aquele que faz parte da lista de materiais definida em departamento/grupo disciplinar como tal.
3. Quando o aluno não seja portador do material considerado indispensável, ser-lhe-á marcada falta de material na aplicação informática dos sumários e o aluno será alertado para as consequências que daí poderão advir.
4. À terceira falta de material numa mesma disciplina, deve o professor titular de turma ou da disciplina em questão proceder à comunicação do facto ao encarregado de educação, através da plataforma existente para o efeito, reportando as suas implicações no processo de avaliação do aluno.
5. Compete ao diretor de turma disponibilizar a comunicação referida no ponto anterior ao encarregado de educação, através da plataforma existente para o efeito.
6. A falta de cumprimento do dever de pontualidade deverá conduzir ao procedimento estabelecido nos pontos 4 e 5.

SUBSECÇÃO IV – INFRAÇÃO DISCIPLINAR

ARTIGO 153.º

Qualificação de infração

1. A violação pelo aluno de algum dos deveres previstos no seu estatuto ou neste regulamento interno, 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, nos termos dos artigos seguintes.
2. A definição, bem como a competência e os procedimentos para a aplicação das medidas disciplinares corretivas e sancionatórias estão previstos, na lei e no presente regulamento.

3. A aplicação das medidas disciplinares sancionatórias previstas no art.º 152 deste regulamento e está dependente da instauração de procedimento disciplinar, nos termos estabelecidos na lei em vigor.

ARTIGO 154.º
Participação de ocorrência

1. O professor ou membro do pessoal não docente que presencie ou tenha conhecimento de comportamentos suscetíveis de constituírem infração disciplinar deve participá-los imediatamente ao diretor de turma/professor titular de turma e/ou ao diretor do agrupamento de escolas, usando para o efeito o modelo em vigor no AEVT.
2. O aluno que presencie comportamentos suscetíveis de constituir infração disciplinar deve comunicá-los imediatamente ao professor titular de turma/diretor de turma, no caso de este os considerar graves ou muito graves, deve participá-los ao diretor do AEVT, no prazo de um dia útil.

ARTIGO 155.º
Finalidades das medidas disciplinares

1. As medidas corretivas e medidas disciplinares 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 as medidas disciplinares sancionatórias visam ainda garantir o normal prosseguimento das atividades escolares, 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 das suas aprendizagens.
3. As medidas disciplinares sancionatórias, tendo em conta a especial relevância do dever violado e a gravidade da infração praticada, prosseguem ainda 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.

ARTIGO 156.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. Na determinação da medida disciplinar, deve ser observada a tipificação das infrações e das respetivas medidas em vigor no AEVT, constante do anexo VII.
3. 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.
4. São circunstâncias agravantes da responsabilidade do aluno a premeditação, o conluio, a gravidade do dano provocado a terceiros, a acumulação de infrações disciplinares e a reincidência nelas, em especial se verificadas no decurso do mesmo ano letivo.

ARTIGO 157.º

Medidas disciplinares corretivas

1. As medidas corretivas prosseguem finalidades pedagógicas, dissuasoras e de integração, assumindo uma natureza eminentemente preventiva.
2. São medidas corretivas as seguidamente contempladas:
   a) A advertência;
   b) A ordem de saída da sala de aula e demais locais onde se desenvolva o trabalho escolar;
   c) A realização de tarefas e atividades de integração na escola ou na comunidade, podendo para o efeito ser aumentado o período diário e ou semanal de permanência obrigatória do aluno na escola ou no local onde decorram as tarefas ou atividades, nos termos previstos no artigo seguinte;
   d) O condicionamento no acesso a certos espaços escolares ou na utilização de certos materiais e equipamentos, sem prejuízo dos que se encontrem afetos a atividades letivas;

e) A mudança de turma.

3. A advertência consiste numa chamada verbal de atenção ao aluno, perante um comportamento perturbador do funcionamento normal das atividades escolares ou das relações entre os presentes no local onde elas decorrem, com vista a alertá-lo para que deve evitar tal tipo de conduta e a responsabilizá-lo pelo cumprimento dos seus deveres como aluno.
4. Na sala de aula, a advertência é da exclusiva competência do professor, cabendo, fora dela, a qualquer professor ou membro do pessoal não docente.
5. A ordem de saída da sala de aula e demais locais onde se desenvolva o trabalho escolar é da exclusiva competência do professor respetivo e implica a marcação de falta injustificada ao aluno e a permanência do aluno na escola, não sendo aplicável a alunos do 1.º ciclo.
6. Quando ao aluno for aplicada a medida corretiva prevista no número anterior, as tarefas a executar pelo aluno são da competência do respetivo professor. O aluno será sempre acompanhado e cumprir-se-á os procedimentos previstos neste Regulamento.
7. A aplicação no decurso do mesmo ano letivo e ao mesmo aluno da medida corretiva de ordem de saída da sala de aula pela terceira vez, por parte do mesmo professor, ou pela quinta vez, independentemente do professor que a aplicou, implica a análise da situação em conselho de turma, tendo em vista a identificação das causas e a pertinência da proposta de aplicação de outras medidas disciplinares corretivas ou sancionatórias, nos termos do presente regulamento e da lei.
8. 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 de turma a que o aluno pertença, bem como do professor Tutor ou da equipa multidisciplinar, caso existam.
9. A aplicação das medidas corretivas previstas no n.º 2 é comunicada aos pais ou ao encarregado de educação, tratando-se de aluno menor de idade.

ARTIGO 158.º

Atividades de integração na escola ou na comunidade

1. A execução de tarefas e atividades de integração escolares traduz-se no desempenho 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.

2. As tarefas referidas no número anterior são executadas em horário não coincidente com as atividades letivas, mas nunca por prazo superior a quatro semanas.
3. As atividades de integração escolar devem, se necessário e sempre que possível, compreender a reparação do dano provocado pelo aluno.
4. As tarefas a desempenhar pelo aluno, num espírito de prestação de serviço comunitário, devem beneficiar a comunidade escolar e a ele próprio, quer seja ao nível da manutenção dos espaços interiores e exteriores (nomeadamente, limpeza, recolha de lixo, pintura, transporte de materiais, trabalho no jardim), quer se trate da realização de projeto específico sob a orientação de um docente.
5. Os alunos nestas condições deverão elaborar um relatório das atividades que levaram a cabo, devendo o mesmo ser entregue ao diretor de turma e ao diretor.
6. O cumprimento das medidas corretivas realiza-se sempre sob supervisão da escola, designadamente, através do professor titular de turma/diretor de turma e do professor tutor e ou da equipa de integração e apoio, quando existam.
7. O previsto no n.º 2 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.

ARTIGO 159.º

Condicionamento no acesso a espaços escolares e na utilização de materiais e equipamentos

1. O condicionamento no acesso a certos espaços escolares, ou na utilização de certos materiais/ equipamentos, sem prejuízo dos que se encontrem afetos a atividades letivas, serão determinados de acordo com a natureza e a gravidade da infração cometida pelo aluno, devendo existir uma correlação entre aquela e o espaço/equipamento em que a mesma se verificou.
2. A aplicação da medida prevista no número anterior não iliba o aluno de assumir a responsabilidade pelos danos materiais que, eventualmente, haja provocado.

ARTIGO 160.º

Medidas disciplinares sancionatórias

1. As medidas disciplinares sancionatórias traduzem uma sanção disciplinar imputada ao comportamento do aluno, devendo a ocorrência dos factos suscetíveis de a configurar ser participada de imediato, pelo professor ou funcionário que a

presenciou, ou dela teve conhecimento, à direção do agrupamento, com conhecimento ao professor titular de turma/diretor de turma.

2. São medidas disciplinares sancionatórias:
    a) A repreensão registada;
    b) A suspensão até três dias úteis;
    c) A suspensão da escola entre quatro e doze dias úteis;
    d) A transferência de escola;
    e) A expulsão da escola.

ARTIGO 161.º

Competências e procedimentos na aplicação de medidas disciplinares sancionatórias

1. 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 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.
2. A suspensão até três dias úteis, enquanto medida dissuasora, é aplicada com a devida fundamentação dos factos que a suportam, pelo diretor do agrupamento, após o preenchimento do modelo de descrição da ocorrência e do exercício dos direitos de audiência e defesa do visado.
3. Compete ao diretor do agrupamento, ouvidos os pais ou o encarregado de educação do aluno, quando menor de idade, fixar os termos e condições em que a aplicação da medida disciplinar sancionatória referida no número anterior é executada, garantindo ao aluno um plano de atividades pedagógicas a realizar, com corresponsabilização daqueles e podendo igualmente, se assim o entender, estabelecer eventuais parcerias ou celebrar protocolos ou acordos com entidades públicas ou privadas.
4. O não cumprimento do plano de atividades pedagógicas a que se refere o número anterior pode dar lugar à instauração de novo procedimento disciplinar, considerando-se a recusa circunstância agravante.
5. 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, podendo previamente ouvir o conselho de turma, para o qual deve ser convocado o professor Tutor, quando exista e não seja professor da turma.

6. 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 impeditivos do prosseguimento do processo de ensino dos restantes alunos da escola ou do normal relacionamento com algum ou alguns dos membros da comunidade educativa.
7. 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.
8. 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.
9. A medida disciplinar de expulsão da escola é aplicada ao aluno maior quando, de modo notório, se constate não haver outra medida ou modo de responsabilização no sentido do cumprimento dos seus deveres como aluno.
10. Complementarmente às medidas previstas no n.º 2 compete ao diretor do agrupamento decidir sobre a reparação dos danos ou a substituição dos bens lesados ou, quando aquelas não forem possíveis, sobre a indemnização dos prejuízos causados pelo aluno à escola ou a terceiros, podendo o valor da reparação calculado ser reduzido, na proporção a definir pelo diretor, tendo em conta o grau de responsabilidade do aluno e ou a sua situação socioeconómica.

ARTIGO 162.º

Cumulação de medidas disciplinares

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

ARTIGO 163.º

Medidas disciplinares sancionatórias – procedimento disciplinar

1. A competência para a instauração de procedimento disciplinar por comportamentos suscetíveis de configurar a aplicação de alguma das medidas previstas neste regulamento é do diretor do agrupamento.
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 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 de escolas, no prazo de três dias úteis, relatório final do qual constam, obrigatoriamente:
    a) Os factos cuja prática é imputada ao aluno, devidamente circunstanciados quanto ao tempo, modo e lugar;
    b) Os deveres violados pelo aluno, com referência expressa às respetivas normas legais ou regulamentares;

c) Os antecedentes do aluno que se constituem como circunstâncias atenuantes ou agravantes;
d) A proposta de medida disciplinar sancionatória aplicável ou de arquivamento do procedimento.

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

ARTIGO 164.º
Celeridade do procedimento disciplinar

1. A instrução do procedimento disciplinar 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. Na 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.

ARTIGO 165.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 disciplinar.
2. A suspensão preventiva tem a duração que o diretor do agrupamento de escolas considerar adequada na situação em concreto, sem prejuízo de, por razões devidamente fundamentadas, poder ser prorrogada até à data da decisão do procedimento disciplinar, não podendo, em qualquer caso, exceder 10 dias úteis.
3. Os efeitos decorrentes da ausência do aluno no decurso do período de suspensão preventiva, no que respeita à avaliação da aprendizagem, são determinados em função da decisão que vier a ser proferida no final do procedimento disciplinar. O aluno que venha a faltar a atividades de avaliação, em virtude do cumprimento do período de suspensão preventiva e/ou no cumprimento da pena disciplinar, tem a possibilidade de realizar as mesmas posteriormente, ou outras que o professor designe com a mesma finalidade.
4. Os dias de suspensão preventiva cumpridos pelo aluno são descontados no cumprimento da medida disciplinar sancionatória de suspensão de 4 a 12 dias úteis na sequência do procedimento disciplinar.
5. Os pais e os encarregados de educação são imediatamente informados da suspensão preventiva aplicada ao filho ou educando e, sempre que a avaliação que fizer das circunstâncias o aconselhe, o diretor do agrupamento de escolas 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.

6. Ao aluno suspenso preventivamente é também fixado, durante o período de ausência da escola, o plano de atividades previsto no n.º 3 do artigo 207º.
7. A suspensão preventiva do aluno é comunicada, por via eletrónica, pelo diretor do agrupamento de escolas ao serviço do Ministério da Educação responsável pela coordenação da segurança escolar, sendo identificados sumariamente os intervenientes, os factos e as circunstâncias que motivaram a decisão de suspensão.

ARTIGO 166.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. A mesma, à exceção da medida de expulsão e transferência de escola, pode ficar suspensa por um período de tempo que a entidade decisora julgue adequado e razoável, cessando a suspensão logo que ao aluno seja aplicada outra medida disciplinar sancionatória.
3. 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.
4. 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.
5. A decisão final do procedimento disciplinar é notificada pessoalmente ao aluno no dia útil seguinte àquele em que foi proferida, ou, quando menor de idade, aos pais ou respetivo encarregado de educação, nos dois dias úteis seguintes.
6. Sempre que a notificação prevista no número anterior não seja possível, é realizada através de carta registada com aviso de receção, considerando-se o aluno, ou quando este for menor de idade, os pais ou o respetivo encarregado de educação, notificados na data da assinatura do aviso de receção.

7. 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 anteriores, é obrigatoriamente comunicada pelo diretor da escola à respetiva comissão de proteção de crianças e jovens em risco.

ARTIGO 167.º

Execução das medidas corretivas e disciplinares sancionatórias

1. Compete ao diretor de turma e ou professor-tutor do aluno, caso tenha sido designado, ou ao professor titular de turma 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 e encarregados de educação e com os professores da turma, em função das necessidades educativas identificadas e de forma a assegurar a corresponsabilização de todos os intervenientes nos efeitos educativos da medida.
2. A competência 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 de aluno na nova escola para que foi transferido na sequência da aplicação desta medida disciplinar sancionatória.
4. Na prossecução das finalidades referidas nos nº 1 e 2 salienta-se o papel relevante do serviço de psicologia e orientação que pode proporcionar aconselhamento ao diretor de Turma, professor titular de turma e/ou professor Tutor.

SUBSECÇÃO V – RECURSOS E SALVAGUARDA DA CONVIVÊNCIA ESCOLAR

ARTIGO 168.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 ou escola não agrupada, 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 de suspensão de escola, transferência de escola e expulsão de escola.
3. O conselho geral designa, de entre os seus membros, uma comissão especializada, constituída por três elementos, a quem compete analisar o recurso e apresentar ao conselho geral uma proposta de decisão.
4. A decisão do conselho geral é tomada no prazo máximo de 15 dias úteis e notificada aos interessados pelo diretor, nos termos do presente regulamento.
5. 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.

ARTIGO 169.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 lecione 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 de corresponder ao pedido sem grave prejuízo para o percurso formativo do aluno agressor.

ARTIGO 170.º

Intervenção dos pais e encarregados de educação

Entre o momento da instauração do procedimento disciplinar ao seu educando e a sua conclusão, os pais e encarregados de educação devem contribuir para o correto apuramento dos fatos e, sendo aplicada medida disciplinar sancionatória, diligenciar

para que a execução da mesma prossiga os objetivos de reforço da formação cívica do educando, com vista ao desenvolvimento equilibrado da sua personalidade, da sua capacidade de se relacionar com os outros, da sua plena integração na comunidade educativa, do seu sentido de responsabilidade e das suas aprendizagens.

SUBSECÇÃO VI – RESPONSABILIDADE E AUTONOMIA

ARTIGO 171.º
Responsabilidade dos membros da comunidade educativa

1. A autonomia dos agrupamentos de escolas pressupõe a responsabilidade de todos os membros da comunidade educativa pela salvaguarda efetiva do direito à educação e à igualdade de oportunidades no acesso à escola, bem como a promoção de medidas que visem o empenho e o sucesso escolares, a prossecução integral dos objetivos dos referidos projetos educativos, incluindo os de integração sociocultural, e o desenvolvimento de uma cultura de cidadania capaz de fomentar os valores da pessoa humana, da democracia e exercício responsável da liberdade individual e do cumprimento dos direitos e deveres que lhe estão associados.
2. A escola é o espaço coletivo de salvaguarda efetiva do direito à educação, devendo o seu funcionamento garantir plenamente aquele direito.
3. A comunidade educativa referida no n.º 1 integra, sem prejuízo dos contributos de outras entidades, os alunos, os pais ou encarregados de educação, os professores, o pessoal não docente das escolas, as autarquias locais e os serviços da administração central e regional com intervenção na área da educação, nos termos das respetivas responsabilidades e competências.

ARTIGO 172.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 presente estatuto, pelo regulamento interno da escola e demais legislação aplicável.
2. A responsabilidade disciplinar dos alunos implica o respeito integral pelo estatuto do aluno, pelo presente regulamento, pelo património da escola, pelos demais alunos, funcionários e, em especial, professores.
3. Nenhum aluno pode prejudicar o direito à educação dos demais.

ARTIGO 173.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 ou, tratando -se de alunos do 1.º ciclo do ensino básico, o professor titular de turma, enquanto coordenador do plano de trabalho da turma, 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.

ARTIGO 174.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 dentro e fora da sala de aula, no âmbito das instalações escolares ou fora delas, no exercício das suas funções.
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 sumariamente registadas na ata, as quais se consideram ratificadas pelo referido conselho com a respetiva aprovação, exceto se o contrário daquela expressamente constar.
4. 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.

ARTIGO 175.º

Responsabilidade dos pais ou encarregados de educação

1. Aos pais ou encarregados de educação incumbe uma especial responsabilidade, inerente ao seu poder – dever de dirigirem a educação dos seus filhos e educandos no interesse destes e de promoverem ativamente o desenvolvimento físico, intelectual e cívico dos mesmos.
2. Nos termos da responsabilidade referida no número anterior, deve cada um dos pais ou encarregados de educação, em especial:
    a) Acompanhar ativamente a vida escolar do seu educando;
    b) Promover a articulação entre a educação na família e o ensino na escola;
    c) Diligenciar para que o seu educando beneficie, efetivamente, dos seus direitos e cumpra rigorosamente os deveres que lhe incumbem, nos termos do presente regulamento, procedendo com correção no seu comportamento e empenho no processo de ensino;
    d) Contribuir para a criação e execução do projeto educativo e do regulamento interno do agrupamento e participar ativamente na vida da escola;
    e) Cooperar com os professores no desempenho da sua missão pedagógica, em especial quando para tal forem solicitados, colaborando no processo de ensino dos seus educandos;
    f) Reconhecer e respeitar a autoridade dos professores no exercício da sua profissão e incutir 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;
    g) 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, sendo aplicada a este 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;
    h) Contribuir para a preservação da segurança e integridade física e psicológica de todos os que participam na vida da escola;

i) 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;
j) Comparecer na escola sempre que tal se revele necessário ou quando para tal for solicitado;
k) Conhecer o regulamento interno da escola e subscrever declaração anual de aceitação do mesmo e de compromisso ativo quanto ao seu cumprimento integral;
l) Indemnizar a escola relativamente a danos patrimoniais causados pelo seu educando;
m) 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 no regulamento, considera-se encarregado de educação quem tiver menores a residir consigo ou confiados 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 alternada com cada um dos progenitores, deverão estes decidir, por acordo ou, na falta deste, por decisão judicial, sobre o exercício das funções de encarregado de educação.
7. 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.

ARTIGO 176.º

Incumprimento dos deveres por parte dos pais ou encarregados de educação

1. O incumprimento pelos pais ou encarregados de educação, relativamente aos seus filhos ou educandos menores ou não emancipados, dos deveres previstos no artigo anterior, de forma consciente e reiterada, implica a respetiva responsabilização nos termos da lei.
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, nos termos da lei.
    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 pela escola nos termos do presente regulamento interno, das atividades de integração na escola e na comunidade decorrentes da aplicação de medidas disciplinares corretivas e ou sancionatórias, bem como a não comparência destes em consultas ou terapias prescritas por técnicos especializados.
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 na lei.
4. O incumprimento consciente e reiterado pelos pais ou encarregado de educação de alunos menores de idade dos deveres estabelecidos no número 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 ou escolas não agrupadas, sempre que possível, com a participação e colaboração de juízes e magistrados do ministério público dos tribunais de família e menores, membros ou representantes da comissão nacional de proteção de crianças e jovens em risco ou das comissões de proteção de crianças e jovens, técnicos das equipas multidisciplinares de apoio

aos tribunais da segurança social, membros da comunidade educativa e outros profissionais que tenham participação no percurso escolar das crianças e dos jovens.

5. 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.
6. O incumprimento por parte dos pais ou encarregados de educação do disposto na parte final da alínea b) do número 2 do presente artigo presume a sua concordância com as medidas aplicadas ao seu filho ou educando, exceto se provar não ter sido cumprido, por parte da escola, qualquer dos procedimentos obrigatórios previstos nos artigos 134º e 135º.

ARTIGO 177.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, aliado à recusa, à não comparência ou à ineficácia das ações de capacitação parental determinadas e oferecidas nos termos do artigo relativo ao incumprimento dos deveres dos encarregados de educação, 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, conforme legislação em vigor.
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 manuais escolares.
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 números 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 números 2 a 4 ou do dever de restituição dos apoios escolares estabelecido no n.º 5, quando exigido, pode determinar, por decisão do diretor do agrupamento:
    a) No caso de pais ou encarregados de educação aos quais foi aplicada a sanção alternativa prevista no n.º 5, a privação, no ano escolar seguinte, do direito a apoios no âmbito da ação social escolar relativos a manuais escolares;
    b) Nos restantes casos, a aplicação de coima de valor igual ao dobro do valor previsto nos números 2, 3 ou 4, consoante os 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 na presente lei em matéria de contraordenações, são aplicáveis as disposições do regime geral do ilícito de mera ordenação social.

ARTIGO 178.º

Intervenção de outras entidades

1. Perante situação de perigo para a segurança, saúde, ou educação do aluno, designadamente por ameaça à sua integridade física ou psicológica, deve o diretor do agrupamento de escolas diligenciar para lhe pôr termo, pelos meios estritamente adequados e necessários e sempre com preservação da vida privada do aluno e da sua família, atuando de modo articulado com os pais, representante legal ou quem tenha a guarda de facto do aluno.
2. Para efeitos do disposto no número anterior, deve o diretor do agrupamento de escolas solicitar, quando necessário, a cooperação das entidades competentes do setor público, privado ou social.

3. Quando se verifique a oposição dos pais, representante legal ou quem tenha a guarda de facto do aluno, à intervenção da escola no âmbito da competência referida nos números anteriores, o diretor do agrupamento de escolas deve comunicar imediatamente a situação à comissão de proteção de crianças e jovens com competência na área de residência do aluno ou, no caso de esta não se encontrar instalada, ao magistrado do Ministério Público junto do tribunal competente.
4. Se a escola, no exercício da competência referida nos nºs 1 e 2, não conseguir assegurar, em tempo adequado, a proteção suficiente que as circunstâncias do caso exijam, cumpre ao diretor do agrupamento de escolas ou escola não agrupada comunicar a situação às entidades referidas no número anterior.

SUBSECÇÃO VII - PROCESSO INDIVIDUAL E OUTROS INSTRUMENTOS DE REGISTO

ARTIGO 179.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 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 de 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 do agrupamento e no âmbito do estrito cumprimento das respetivas funções, outros professores da escola, os psicólogos e médicos escolares ou outros profissionais que trabalhem sob a sua égide e os serviços do Ministério da Educação com competências reguladoras do sistema educativo, neste caso após comunicação ao diretor.
6. Local e horário de consulta do processo individual do aluno:

a) O processo individual do aluno pode ser consultado, no gabinete de assessoria, por parte do aluno, dos pais ou encarregados de educação do aluno menor, no horário de atendimento aos encarregados de educação do professor titular de turma ou diretor de turma.
b) No caso de impedimento do professor titular de turma ou diretor de turma, cabe ao diretor do agrupamento definir o local e o horário de consulta do referido processo.

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.

ARTIGO 180.º

Outros instrumentos de registo

1. Constituem ainda instrumentos de registo de cada aluno:
   a) O registo biográfico;
   b) As fichas de registo da avaliação.
2. O registo biográfico contém os elementos relativos à assiduidade e aproveitamento do aluno, cabendo à escola a sua organização, conservação e gestão.
3. As fichas de registo da avaliação contêm, de forma sumária, os elementos relativos ao desenvolvimento dos conhecimentos, capacidades e atitudes do aluno e são entregues no final de cada momento de avaliação, designadamente, no final de cada período escolar, aos pais ou ao encarregado de educação pelo professor titular de turma, no 1.º ciclo, ou pelo diretor de turma, nos restantes casos.
4. A pedido do interessado, as fichas de registo de avaliação serão ainda entregues ao progenitor que não resida com o aluno menor de idade.
5. Os modelos do processo individual, registo biográfico, fichas de registo da avaliação, nos seus diferentes formatos e suportes, são definidos por despacho do membro do Governo responsável pela área da educação.

SUBSECÇÃO VIII – AVALIAÇÃO

ARTIGO 181.º

Intervenientes e competências

1. Intervêm no processo de avaliação, designadamente:
   i. O professor;

ii. O aluno;
iii. O conselho de docentes, no 1.º ciclo, ou o conselho de turma, nos 2.º e 3.º ciclos e no ensino secundário;
iv. Os órgãos de gestão da escola;
v. O encarregado de educação;
vi. O docente de educação especial e outros profissionais que acompanhem o desenvolvimento do processo educativo do aluno;
vii. O serviço de psicologia e orientação;
viii. A administração educativa.

2. A avaliação é da responsabilidade dos professores, do conselho de turma nos 2.º e 3.º ciclos e ensino secundário, 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 capacidades, de modo a permitir rever e melhorar o processo de trabalho.
4. Compete ao órgão de direção da escola, sob proposta do professor titular de turma, no 1.º ciclo, ou do diretor de turma, nos restantes ciclos, com base nos dados da avaliação, mobilizar e coordenar os recursos educativos existentes, com vista a desencadear respostas adequadas às necessidades dos alunos.
5. Os encarregados de educação, no final de cada período, efetuam, em impresso próprio, a avaliação do trabalho escolar realizado pelo seu educando
6. Os alunos, no final de cada período letivo, preenchem a ficha de autoavaliação, exceto os alunos do 1º e 2º anos.

ARTIGO 182.º
Avaliação dos alunos

1. No início do ano letivo, compete ao conselho pedagógico do agrupamento, de acordo com as orientações do currículo nacional, definir os critérios de avaliação para cada ciclo e ano de escolaridade, sob proposta dos respetivos departamentos curriculares.
2. A divulgação dos critérios de avaliação à comunidade educativa é efetuada através de publicação na página da Internet do agrupamento, podendo ainda ser consultados nas bibliotecas deste agrupamento.

3. O número de instrumentos de avaliação por turma ou por aluno não deve ser superior a uma por dia e a três por semana.
4. As pautas de avaliação dos alunos são divulgadas por afixação nos locais estipulados para o efeito.
5. A avaliação contínua dos alunos do 1º ciclo, em termos qualitativos, deve ter as seguintes menções nas fichas de avaliação e trabalhos:

Menção	Percentagem
INSUFICIENTE	De 0% a 49%
SUFICIENTE	De 50% a 69%
BOM	De 70% a 89%
MUITO BOM	De 90% a 100%

6. A avaliação contínua dos alunos do 2º e 3º ciclos, em termos qualitativos, deve ter as seguintes menções nas fichas de avaliação e trabalhos:

Menção	Nível	Percentagem
FRACO	1	De 0% a 19%
NÃO SATISFAZ	2	De 20% a 49%
SATISFAZ	3	De 50% a 69%
SATISFAZ BASTANTE	4	De 70% a 89%
EXCELENTE	5	De 90% a 100%

7. No ensino secundário a avaliação expressa-se na escala de 0 a 20 valores.
8. No enunciado das provas de avaliação deve constar a cotação atribuída a cada questão.
9. De cada elemento de avaliação realizado e corrigido em todas as disciplinas do ensino secundário e nas disciplinas do ensino básico sujeitas a avaliação externa, deve constar a cotação atribuída a cada resposta do aluno.
10. A entrega e correção das provas de avaliação deve ocorrer sempre antes da realização da prova de avaliação seguinte.
11. A ponderação dos elementos de avaliação é da competência do professor, respeitando os critérios definidos e aprovados em conselho pedagógico.
12. A avaliação é um processo contínuo, tendo as provas de avaliação lugar em datas acordadas entre os professores e os alunos.

ARTIGO 183.º

Medidas de promoção do sucesso escolar e situações especiais de avaliação

1. No âmbito da sua autonomia, a escola adota medidas de promoção do sucesso escola e define, sempre que necessário, planos de atividades de acompanhamento pedagógico orientados para a turma ou individualizados, com medidas adequadas à resolução das dificuldades dos alunos, que se concretizam designadamente através de:
    a) Medidas de apoio ao estudo, que garantam um acompanhamento mais eficaz do aluno face às dificuldades detetadas e orientadas para a satisfação de necessidades específicas;
    b) Apoio educativo, no 1.º ciclo, tendo por objetivo apoiar os alunos na criação de métodos de estudo e de trabalho e visando prioritariamente o reforço do apoio nas disciplinas de português e de matemática, nomeadamente a resolução dos trabalhos de casa;
    c) Constituição temporária de grupos de homogeneidade relativa em termos de desempenho escolar, em disciplinas estruturantes, tendo em atenção os recursos da escola e a pertinência das situações;
    d) Coadjuvação em sala de aula, valorizando-se as experiências e as práticas colaborativas que conduzam à melhoria do ensino;
    e) Adoção, em condições excecionais de transição devidamente justificadas pela escola e aprovadas pelos serviços competentes da administração educativa, de percursos específicos, designadamente percursos curriculares alternativos (PCA), cursos de educação e formação (CEF) e programas integrados de educação e formação (PIEF), entre outros adaptados ao perfil e especificidades dos alunos;
    f) Orientação escolar e vocacional para a escola e/ou modalidade de ensino que se conclua ter maior probabilidade de promover o sucesso escolar e o desenvolvimento integral do aluno, de acordo com parecer técnico-pedagógico emitido pelo SP e/ou por serviços externos especializados, com a concordância do encarregado de educação;
    g) Acompanhamento a alunos que progridam ao 2º ou ao 3º ciclo com classificação final inferior a 3 a português ou a matemática no ano escolar anterior.
2. Aos alunos que revelem em qualquer momento do seu percurso dificuldades de aprendizagem em qualquer disciplina ou área disciplinar é aplicado um plano de acompanhamento pedagógico, elaborado pelo professor titular de turma, no 1.º ciclo, ou pelo conselho de turma, nos 2.º e 3.º ciclo, contendo estratégias de recuperação que contribuam para colmatar as dificuldades detetadas.

ARTIGO 184.º

Apoio educativo e ao estudo

1. Sempre que os resultados escolares nas áreas disciplinares de português e de matemática do 1.º ciclo o justifiquem, são, obrigatoriamente, adotados planos de atividades de acompanhamento pedagógico para os alunos, na área não disciplinar de estudo acompanhado.
2. O apoio ao estudo do 2.º ciclo desenvolve-se através de atividades regulares fixadas pela escola e de participação decidida em conjunto pelos pais e professores, tendo como objetivos:
   a) A implementação de estratégias de estudo e de desenvolvimento e aprofundamento dos conhecimentos dos alunos;
   b) Atividades de reforço da aprendizagem, nomeadamente pelo acompanhamento da realização dos trabalhos de casa.

ARTIGO 185.º

Constituição de grupos de homogeneidade relativa

1. Podem ser constituídos grupos temporários de alunos com características semelhantes, na mesma turma ou em turmas diferentes, a fim de colmatar dificuldades detetadas e desenvolver capacidades evidenciadas, favorecendo a igualdade de oportunidades no percurso escolar do aluno.
2. As atividades a desenvolver nestes grupos podem ser realizadas em períodos de duração distintos, conforme as necessidades dos alunos.
3. Compete ao professor titular de turma no 1.º ciclo e ao conselho de turma nos outros ciclos identificar alunos que revelem elevada capacidade de aprendizagem.
4. O professor titular de turma no 1.º ciclo e o conselho de turma nos outros ciclos definem as atividades e as estratégias para otimizar o desempenho dos alunos com elevada capacidade de aprendizagem.

ARTIGO 186.º

Revisão das deliberações

1. As decisões decorrentes da avaliação de um aluno no 3.º período de um ano letivo podem ser objeto de um pedido de revisão, devidamente fundamentado, dirigido pelo respetivo encarregado de educação ao diretor, no prazo de três dias úteis a contar da data de entrega das fichas de registo de avaliação nos 1.º, 2.º e 3.º anos ou da afixação das pautas no 4.º ano de escolaridade e nos 2.º e 3.º ciclos e secundário.

2. Os pedidos de revisão a que se refere o número anterior são apresentados em requerimento devidamente fundamentado em razões de ordem técnica, pedagógica ou legal, dirigido ao diretor da escola, podendo ser acompanhado dos documentos considerados pertinentes.
3. Os requerimentos recebidos depois de expirado o prazo fixado no n.º 1 do presente artigo, bem como os que não estiverem fundamentados, serão liminarmente indeferidos.
4. Em caso de necessidade, o encarregado de educação, ou o aluno quando maior, poderá solicitar apoio junto dos serviços administrativos do AEVT para auxílio na instrução do pedido de revisão das deliberações.
5. No caso dos 2.º e 3.º ciclos, o diretor convoca, nos cinco dias úteis após a aceitação do requerimento, uma reunião extraordinária do conselho de turma, que procede à análise do pedido de revisão e delibera com base em todos os documentos relevantes para o efeito e toma uma decisão que pode confirmar ou modificar a avaliação inicial, elaborando um relatório pormenorizado que deve integrar a ata da reunião.
6. No caso do 1.º ciclo, o diretor convoca, nos cinco dias úteis após a aceitação do requerimento, uma reunião com o professor titular de turma, para apreciação do pedido de revisão, podendo confirmar ou modificar a avaliação inicial, elaborando um relatório pormenorizado.
7. Nos casos em que o conselho de turma mantenha a sua deliberação, o processo aberto pelo pedido de revisão pode ser enviado pelo diretor ao conselho pedagógico para emissão de parecer prévio à decisão final.
8. Da deliberação do diretor e respetiva fundamentação é dado conhecimento ao encarregado de educação, através de carta registada com aviso de receção, no prazo máximo de 20 dias úteis contados a partir da data da receção do pedido de revisão.
9. O encarregado de educação pode ainda, se assim o entender, no prazo de cinco dias úteis após a data de receção da resposta ao pedido de revisão, interpor recurso hierárquico para o serviço competente do Ministério da Educação, quando o mesmo for baseado em vício de forma existente no processo.
10. Da decisão do recurso hierárquico não cabe qualquer outra forma de impugnação administrativa.

ARTIGO 187.º
Quadros de valores e excelência

1. Nos termos do Despacho Normativo n.º 102/90 de 12 de setembro, o conselho pedagógico cria e regulamenta os quadros de valor e de excelência para os alunos do AEVT, abrindo o acesso aos alunos do 5.º ao 12.º anos de escolaridades, com o objetivo de reconhecer, valorizar e premiar a conduta e trabalho dos alunos com melhor desempenho, individual ou coletivo e pessoal ou social.
2. O regulamento dos quadros de valor e excelência é aplicado a partir do ano letivo em que é aprovado, considerando-se válido até que nova proposta seja apresentada e aprovada em conselho pedagógico.
3. Após aprovação, o regulamento deve ser publicado e divulgado à comunidade escolar.

ARTIGO 188.º
Diplomas e Certificados

No cumprimento da Portaria n.º 194/2021 de 17 de setembro, que define os modelos de diplomas e de certificados em formato eletrónico das ofertas educativas e formativas do ensino básico e secundário, os dados relativos aos aspetos a seguir mencionados serão, obrigatoriamente, registados na plataforma em uso no AEVT.

1. Nas ofertas educativas e formativas que, no ensino secundário, integram a componente de cidadania e desenvolvimento, o certificado regista a participação dos alunos nos projetos desenvolvidos neste âmbito:

a) Compete ao conselho de turma, no âmbito do processo de avaliação do desenvolvimento e concretização dos projetos realizados pelos alunos no quadro da estratégia de educação para a cidadania aprovada pela Escola, identificar aqueles em que a participação do aluno assume maior relevância na sua formação pessoal e social e ou na comunidade educativa;
b) A identificação da participação em projetos desenvolvidos no âmbito de cidadania e desenvolvimento deve incluir: o ano letivo; a identificação da dimensão da ENEC onde se insere o projeto e a designação do mesmo;
c) Por cada ano de escolaridade do ensino secundário, há lugar à inscrição no certificado de um a quatro registos relativos a projetos no âmbito de cidadania e desenvolvimento, com o limite global de doze projetos neste nível de ensino;

d) Sempre que da avaliação do conselho de turma resultarem projetos no âmbito de cidadania e desenvolvimento a registar em número superior ao limite fixado no número anterior, é ouvido o aluno no processo de seleção dos projetos.
e) O número de registos relativamente a projetos no âmbito de cidadania e desenvolvimento pode ser alterado mediante decisão fundamentada do conselho de turma que pondere, no quadro da estratégia de educação para a cidadania aprovada pela escola, designadamente, as circunstâncias em que o projeto foi desenvolvido, o carácter excecional da participação do aluno no projeto, a sua relevância na e para a comunidade educativa ou o eventual carácter plurianual do projeto.

2. O certificado atesta, quando aplicável, a participação do aluno em representação dos pares em órgãos da escola e em atividades e projetos que contribuam para a sua formação pessoal e social, designadamente de mentoria, voluntariado, cultural, artístico, desportivo, científico e no âmbito do suporte básico de vida entre outros de relevante interesse social desenvolvidos na escola.

3. Os critérios de elegibilidade para efeitos de inscrição no certificado da informação de relevo a que se refere o número anterior são os seguintes:

a) O órgão ou a atividade ou o projeto integra as prioridades da AEVT, estando previstos no seu PAE, PAA e PE;
b) A participação teve carácter continuado, ao longo do ano letivo, no órgão ou na atividade/no projeto, podendo a qualidade e a continuidade da participação do aluno ser atestadas;
c) A relevância da atividade/projeto na formação pessoal e social do aluno e/ou na comunidade educativa.
d) Apreciação positiva do cargo pelo CT, da atividade e do projeto pelos dinamizadores das atividades e Projeto.

4. Para efeitos do registo no certificado deverão estar identificados os seguintes elementos:
   a) Ano letivo, a que a participação reporta;
   b) Designação do órgão, projeto ou atividade, e respetivo cargo ou função.
5. Para efeitos de certificação da participação do aluno em representação dos pares em órgãos relevam a participação de forma continuada, durante todo o ano letivo para o qual o aluno foi eleito, os seguintes órgãos:
   a) Delegado e/ou subdelegado de turma, no caso da efetividade do seu exercício;

b) Representante dois alunos no CA, na efetividade da sua função;
c) Representante dos alunos no CG, na efetividade da sua função;
d) Representante dos alunos na equipa de autoavaliação, na efetividade da sua função;
e) Representante dos alunos em equipas que sejam criadas, na efetividade da sua função.

6. No caso de atividades/projetos, competições e concursos de âmbito nacional, ou similares, para haver lugar a registo no certificado, o desempenho/resultado do aluno/a deverá situar-se, no mínimo, ao nível da fase distrital, integrando os três melhores classificados ou uma menção honrosa.

7. Por cada ciclo ou nível de escolaridade da oferta educativa e formativa frequentada, apenas há lugar até três registos, num total de 12 registos na conclusão da escolaridade obrigatória.
   a) É da responsabilidade do responsável da atividade/projeto aferir os critérios de elegibilidade e informar o diretor de turma para que este proceda ao registo no certificado.
   b) Caso seja ultrapassado o número de registos por cada ciclo ou nível de escolaridade da oferta educativa e formativa frequentada, e caso haja órgãos, projetos ou atividades repetidos prevalecerão os dos anos de escolaridade superiores em detrimento dos anos de escolaridade inferior.
   c) Se após a aplicação do referido na alínea a), caso ainda o número de registos por cada ciclo ou nível de escolaridade da oferta educativa e formativa frequentada seja superior ao permitido, deverá ser ouvido o aluno e o encarregado de educação na seleção.

SECÇÃO III - PESSOAL NÃO DOCENTE

SUBSECÇÃO I – DIREITOS

ARTIGO 189.º
Papel do pessoal não docente das escolas

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 do serviço de psicologia e orientação, 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.
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 do número anterior é identificada pelo diretor do agrupamento de escolas e deve preferencialmente ser promovida pela equipa multidisciplinar de apoio à educação inclusiva.

ARTIGO 190.º

Direitos do pessoal não docente

1. Participar na elaboração do regulamento interno;
2. Ser tratado respeitosamente por todos os elementos da comunidade educativa;
3. Eleger livre e democraticamente os seus representantes no conselho geral;
4. Emitir a sua opinião, através dos seus representantes no conselho geral;
5. Ter liberdade de se dirigir aos seus superiores hierárquicos por razões pertinentes;
6. Ter acesso a ações de formação que contribuam para a sua formação profissional e pessoal;
7. Ter liberdade de exercer atividade sindical, de acordo com a legislação em vigor;
8. Ter direito de reunião, de acordo com a lei geral, para discussão de problemas relacionados com o serviço, nomeadamente direito a discussão de horários e escalas de serviço e a sua distribuição, dentro do possível de acordo com as necessidades, competência e experiência pessoal;
9. Ter direito a peças de vestuário, a serem fornecidas pela escola, sempre que destacado para serviços que possam levar à deterioração da roupa;
11. Ser tratados com todo o respeito e civismo;
12. Formular sugestões que possam contribuir para o aperfeiçoamento dos diversos serviços da escola;
13. Ser avaliado anualmente dentro dos prazos previstos na lei e tomar conhecimento da mesma;
14. Ver salvaguardada toda a informação relativamente ao seu processo de avaliação;
15. Ser-lhe atribuído objetivos e competências que permitam identificar o seu potencial e necessidades de formação;
16. Negociar com o avaliador a fixação dos objetivos e competências;
17. Reclamar e recorrer em caso de discordância da avaliação atribuída;
18. Outros direitos conferidos por lei.

SUBSECÇÃO II – DEVERES

ARTIGO 191º

Deveres dos Assistentes Operacionais

1. Conhecer as suas tarefas específicas, mostrando disponibilidade para outras que se enquadrem nas suas funções;
2. Providenciar a limpeza, arrumação conservação das instalações e material escolar;
3. Participar de todo o material danificado ou desaparecido ao seu superior hierárquico;
4. Responsabilizar-se pelo desaparecimento de material escolar ao seu cuidado;
5. Vigiar os alunos não ocupados em trabalho escolar, de forma a evitar comportamentos menos corretos e a impedir que perturbem o funcionamento das aulas;
6. Comunicar aos respetivos diretores de turma qualquer anormalidade referente aos seus alunos;
7. Registar no mapa das faltas, existente para o efeito, as faltas dos professores;
8. Permanecer na sala de aula, no caso de ausência temporária do professor por motivo imprevisto;
9. Não abandonar o local de trabalho sem autorização prévia superior e sem que o serviço fique assegurado por outro assistente operacional;
10. Não permitir que os alunos abandonem o recinto escolar, nos intervalos ou durante o período de funcionamento das aulas;
11. Só poderão interromper uma aula em funcionamento para assuntos respeitantes aos alunos ou orientações emanadas do diretor, por exemplo, ressalvando-se outros motivos de força maior;
12. Quando tiver que interromper uma aula, o funcionário deverá bater à porta de forma audível e só entrará depois de autorizado pelo professor;
13. O funcionário deve atender prontamente os pedidos dos professores, para além de providenciar que, no início do dia e sempre que necessário, a sala esteja munida do material necessário (giz, apagador, etc.);
14. Não é permitida a realização de tarefas de âmbito pessoal durante o horário de trabalho;
15. Controlar o acesso dos alunos ao refeitório;
16. Entregar o material requisitado pelos professores e responsabilizar-se pela sua recolha;
17. Manter a ordem e o respeito nos balneários,

18. Guardar o saco de valores dos alunos, sendo que este deve ser entregue e recolhido pelo professor;
19. Deverá estar permanentemente um funcionário auxiliar junto à porta principal da Escola a fim de:
    a) Encaminhar, para os serviços competentes, as pessoas que solicitem qualquer informação;
    b) Zelar pela entrega de qualquer recado ou objeto ao destinatário;
    c) Assegurar tanto quanto possível, a não permanência de pessoas junto à porta principal da escola;
    d) Impedir a entrada de pessoas estranhas à escola, sempre que não apresentem razão justificativa.

ARTIGO 192.º

Deveres dos assistentes técnicos

1. Todo o funcionário está sujeito ao dever de zelo, pontualidade, assiduidade, isenção, obediência, lealdade, sigilo e correção no atendimento;
2. Colaborar com o diretor na divulgação de toda a legislação de interesse para os outros setores da escola;
3. Os funcionários deverão manter atualizados os processos individuais dos professores, dos funcionários e dos alunos e prestar informações sobre os mesmos. Deverão também prestar todas as informações que lhes forem requeridas quanto a salários, quer ao pessoal docente quer ao não docente;
4. O horário aprovado oficialmente para o setor administrativo deverá ser escrupulosamente cumprido e afixado em local visível;
5. Os funcionários não poderão ausentar-se dos serviços administrativos sem autorização do superior hierárquico;
6. Mensalmente, os serviços de administração escolar providenciarão no sentido de, entre outras:
    a) Afixar na sala dos professores, o mapa de faltas;
    b) Disponibilizar a todo o pessoal docente e não docente, o recibo de vencimento.
7. Os funcionários de administração escolar devem participar dos alunos com condutas incorretas, seja no interior ou no exterior da Escola;
8. Colaborar com o diretor na resolução de problemas internos da escola.

SUBSECÇÃO III – CONTEÚDOS FUNCIONAIS

ARTIGO 193.º

Assistentes operacionais

Exercício de funções de apoio geral, incluindo as de telefonista e operador de reprografia e papelaria, desenvolvendo e incentivando o respeito e apreço pelo estabelecimento de educação ou de ensino e pelo trabalho que, em comum, nele deve ser efetuado. Compete-lhe, designadamente:

1. Participar com os docentes no acompanhamento dos alunos durante o período de funcionamento da escola com vista a assegurar um bom ambiente educativo;
2. Exercer as tarefas de atendimento e encaminhamento dos utilizadores das escolas e controlar as entradas e saídas da escola;
3. Providenciar a limpeza, arrumação, conservação e boa utilização das instalações, bem como do material e equipamento didático e informático necessário ao desenvolvimento do processo educativo;
4. Cooperar nas atividades que visem a segurança de crianças e jovens na escola;
5. Zelar pela conservação dos equipamentos de comunicação;
6. Estabelecer ligações telefónicas e prestar informações;
7. Receber e transmitir mensagens;
8. Assegurar o controlo de gestão de *stocks* necessários ao funcionamento da reprografia;
9. Exercer tarefas de apoio aos serviços de ação social escolar, assim como tarefas de apoio de modo a permitir o normal funcionamento de laboratórios e bibliotecas escolares;
10. Reproduzir documentos com utilização de equipamento próprio, assegurando a limpeza e manutenção do mesmo e efetuando pequenas reparações avarias verificadas;
11. Efetuar, no interior e exterior, tarefas de apoio de modo a permitir o normal funcionamento dos serviços;
12. Prestar apoio e assistência em situações de primeiros socorros e em caso de necessidade, acompanhar a criança ou o aluno à unidade de prestação de cuidados de saúde.

ARTIGO 194.º

Assistentes técnicos

Ao assistente de administração escolar compete, sob orientação do chefe de serviços, desempenhar funções de natureza executiva enquadradas com instruções gerais e procedimentos bem definidos com certo grau de complexidade, relativas a uma ou mais áreas de atividade administrativa, incluindo gestão de alunos, pessoal, orçamento, contabilidade, património, aprovisionamento, secretaria, arquivo e expediente. No âmbito destas funções, compete ao assistente técnico, designadamente:

1. Recolher, examinar, conferir e proceder à escrituração de dados relativos às transações financeiras e de operações contabilísticas;
2. Assegurar o exercício das funções de tesoureiro, quando designado para tal pelo órgão de gestão do agrupamento;
3. Organizar e manter atualizados os processos relativos à situação do pessoal docente e não docente, designadamente o processo dos vencimentos e registos de assiduidade;
4. Organizar e manter atualizado o inventário patrimonial, bem como adotar medidas que visem a conservação das instalações, do material e dos equipamentos;
5. Desenvolver os procedimentos da aquisição de material e de equipamento necessários ao funcionamento das diversas áreas de atividade da escola;
6. Assegurar o tratamento e divulgação da informação entre os vários órgãos da escola e entre estes e a comunidade escolar e demais entidades;
7. Organizar e manter atualizados os processos relativos à gestão dos alunos;
8. Providenciar o atendimento e a informação a alunos, encarregados de educação, pessoal docente e não docente e a outros utentes da escola;
9. Preparar, apoiar e secretariar reuniões do órgão executivo do agrupamento de escolas, ou outros órgãos, e elaborar as respetivas atas;
10. Observar e cumprir todas as regras do sistema de controle interno (SCI), especificamente criado para os serviços de administração escolar (SAE)

SUBSECÇÃO IV – AVALIAÇÃO

ARTIGO 195.º

Avaliação dos assistentes técnicos e operacionais

A avaliação do pessoal não docente rege-se pela Lei nº 66-B/2007, de 28 de dezembro, na sua versão atualizada, que estabelece o sistema integrado de gestão e avaliação do desempenho na administração pública.

ARTIGO 196.º

Objetivos

1. Contribuir para a melhoria da gestão da administração pública em razão das necessidades dos utilizadores e alinhar a atividade dos serviços com os objetivos das políticas públicas;
2. Desenvolver e consolidar práticas de avaliação e autorregulação da administração pública;
3. Identificar as necessidades de formação e desenvolvimento profissional adequadas à melhoria do desempenho dos serviços, dos dirigentes e dos trabalhadores;
4. Promover a motivação e o desenvolvimento das competências e qualificações dos dirigentes e trabalhadores, favorecendo a formação ao longo da vida;
5. Reconhecer e distinguir serviços, dirigentes e trabalhadores pelo seu desempenho e pelos resultados obtidos e estimulando o desenvolvimento de uma cultura de excelência e qualidade;
6. Melhorar a arquitetura de processos, gerando valor acrescentado para os utilizadores, numa ótica de tempo, custo e qualidade;
7. Melhorar a prestação de informação e a transparência da ação dos serviços da administração pública;
8. Apoiar o processo de decisões estratégicas através de informação relativa a resultados e custos, designadamente em matéria de pertinência da existência de serviços, das suas atribuições, organização e atividades.

ARTIGO 197.º

Parâmetros de avaliação

A avaliação do desempenho do pessoal não docente decorre nos termos da Lei e de acordo com a orientações e decisões do conselho coordenação para a avaliação (CCA).

SECÇÃO IV – PAIS E ENCARREGADOS DE EDUCAÇÃO

ARTIGO 198.º

Papel especial dos pais e encarregados de educação

Aos pais e encarregados de educação incumbe, para além das suas obrigações legais, uma especial responsabilidade inerente ao poder-dever de dirigirem a educação dos

seus filhos e educandos, no interesse destes, e de promoverem ativamente o desenvolvimento físico, intelectual, cívico e moral dos mesmos.

ARTIGO 199.º

Direitos dos pais e encarregados de educação

1. Serem tratados com respeito por alunos, pessoal docente e não docente;
2. Serem devidamente informados, elucidados e ouvidos pelos órgãos competentes sobre qualquer assunto relacionado com a vida escolar dos seus educandos ou outros assuntos que considerem de interesse para o bom funcionamento de toda a comunidade escolar;
3. Participarem na vida escolar do agrupamento de escolas;
4. Fazerem parte da associação de pais e encarregados de educação e participarem nas atividades por ela desenvolvidas;
5. Participarem na avaliação dos seus educandos através:
   a) De contactos regulares com o titular de turma ou diretor de turma;
   b) Da discussão, em reunião de pais e encarregados de educação de cada turma com o respetivo diretor de turma, de uma proposta dos critérios gerais de avaliação;
   c) Preenchimento, no final de cada período, da ficha "Avaliação do trabalho realizado pelo educando".

ARTIGO 200.º

Deveres

1. Cumprir com o estipulado no presente deste Regulamento;
2. Acompanhar os seus educandos, de forma a garantirem um equilíbrio entre a vida dentro e fora da escola, nomeadamente:
   a) Zelarem pela sua higiene diária;
   b) Indicarem lugares adequados para eles estudarem em casa;
   c) Estabelecerem um horário para os educandos estudarem e fazerem os trabalhos de casa;
   d) Verificarem diariamente se todos os trabalhos de casa foram feitos;
   e) Orientarem os educandos, sempre que possível, no estudo e na realização das tarefas de casa;
   f) Estabelecer regras de comportamento e convivência social;
   g) Verificar regularmente os cadernos e demais material dos educandos;

h) Assinar os instrumentos de avaliação e outros trabalhos dos seus educandos.

i) Verificar a informação relativa aos seus educandos, na plataforma em vigor no AEVT, quando estiver operacional.

3. Pagar todos os prejuízos causados intencionalmente pelos seus educandos na escola e nos transportes escolares.
4. Responsabilizar-se por todos os objetos/material que os seus educandos se façam acompanhar para a escola, ou para outras atividades organizadas por esta, sejam ou não de uso obrigatório para as atividades escolares previstas.
5. Participar ativamente nas atividades ou reuniões agendadas ou para as quais sejam convocados.
6. Colaborar com todos os outros membros da comunidade em atividades que se considerem de interesse para a escola e para os quais sejam solicitados.

SECÇÃO V – ASSOCIAÇÃO DE ESTUDANTES

ARTIGO 201.º
Enquadramento

1. A associação de estudantes rege-se por estatutos próprios e pela legislação em vigor.
2. Na elaboração dos seus estatutos, planos de atividade e na gestão e administração do património que lhe é afeto, a associação de estudantes goza de autonomia, reportando a sua atividade ao diretor.

ARTIGO 202.º
Constituem direitos da associação de estudantes

1. Dispor de instalações próprias, cedidas pelo agrupamento, gerindo-as de forma a prosseguir o desenvolvimento das suas atividades.
2. Ser informada com regularidade da legislação publicada referente ao seu nível de ensino.
3. Participar na vida escolar, nomeadamente, intervindo na organização de atividades extracurriculares e de desporto escolar, se assim o entender.
4. Dinamizar e apoiar iniciativas dos alunos que visem introduzir melhorias no processo educativo.
5. Ser apoiada pela direção do agrupamento nas atividades por ela implementadas.

6. Solicitar ao diretor a realização de reuniões para apreciação de matérias relacionadas com o funcionamento do mesmo.

ARTIGO 203.º

Constituem deveres da associação de estudantes

1. Respeitar e fazer cumprir, individual e coletivamente, este regulamento.
2. Colaborar na gestão dos espaços de convívio e desporto ou noutros afetos a atividades estudantis.
3. Afixar e divulgar o seu plano de atividades.
4. Articular o seu plano de atividades com o do agrupamento.

SECÇÃO VI – AUTARQUIA

ARTIGO 204.º

Direitos

1. Estar representada no conselho geral;
2. Ser informada das atividades desenvolvidas na escola, com interesse para a comunidade;
3. Ser informada e colaborar nas atividades que visem a ligação escola/meio;
4. Esperar dos estabelecimentos de ensino do agrupamento a disponibilização para toda a colaboração solicitada;
5. Conhecer e participar na rede de oferta formativa.

ARTIGO 205.º

Deveres

1. Fazer-se representar no conselho geral;
2. Contribuir para o desenvolvimento sustentável do concelho de Barcelos através da melhoria da educação, ensino, formação e cultura;
3. Apresentar propostas a incluir no plano anual de atividades;
4. Promover o envolvimento da escola em atividades comunitárias;
5. Dar conhecimento à escola de resultados de estudos que se revelem de interesse para a sua política educativa;
6. Assegurar o apetrechamento e manutenção dos edifícios do ensino público pré-escolar e 1º ciclo do ensino básico;

7. Promover o desenvolvimento de atividades complementares de ação educativa na educação pré-escolar e no ensino básico;
8. Contratar os assistentes operacionais para os estabelecimentos de ensino pré-escolar, em parceria com o ministério da educação, mantendo o rácio definido na legislação em vigor;
9. Assegurar os apoios socioeducativos (ação social escolar, refeições escolares, bibliotecas escolares, transportes escolares, visitas de estudo, etc…) cumprindo as formalidades legais;
10. Promover, em parceria com o agrupamento, as atividades de enriquecimento curricular;
11. Promover o programa de apoio à família;
12. Promover medidas de combate ao abandono e insucesso escolar;
13. Conhecer o projeto educativo do agrupamento;
14. Conhecer o regulamento interno.

SECÇÃO VII – COMUNIDADE LOCAL

ARTIGO 206.º
Direitos

1. Ser representada no conselho geral;
2. Conhecer o projeto educativo, o regulamento interno e plano de atividades do agrupamento;
3. Intervir nas grandes linhas de orientação da ação do agrupamento;
4. Estabelecer protocolos com o agrupamento para integrar atividades de estabelecimentos da sua área em iniciativas da comunidade;
5. Usufruir dos espaços dos estabelecimentos de educação do agrupamento, para o desenvolvimento de iniciativas destinadas à promoção cultural e educativa das populações.

ARTIGO 207.º
Deveres

1. Participar nas reuniões do conselho geral;
2. Conhecer o projeto educativo, o regulamento interno e o plano de atividades do agrupamento;

3. Proporcionar ao agrupamento um conhecimento aprofundado da realidade socioeconómica da área de intervenção do agrupamento;
4. Colaborar com os órgãos de direção e gestão do agrupamento no desenvolvimento de iniciativas de promoção cultural e educativa das populações;
5. Disponibilizar recursos no âmbito de acordos formais ou tácitos;
6. Acompanhar cada ação desenvolvida no âmbito de uma atividade protocolada.

CAPÍTULO V - FUNCIONAMENTO DO AGRUPAMENTO

SECÇÃO I – NORMAS GERAIS

SUBSECÇÃO I – TURMAS

ARTIGO 208.º
Constituição e organização

O diretor deve superintender na constituição de turmas. A organização das turmas é da responsabilidade do diretor que para o efeito designa uma ou várias equipas de professores, constituídas pelos professores das turmas nos 2º e 3º ciclos, ensino secundário e pelos departamentos do pré-escolar e do 1.º ciclo.

Deve ter-se em consideração as seguintes normas:

1. Reger-se por critérios pedagógicos, considerando-se ainda as eventuais carências de instalações, bem como as situações pontuais referentes a cada ano de escolaridade;
2. Quaisquer critérios provenientes do conselho pedagógico;
3. Cumprimento, sempre que possível, dos pareceres dos CT a que os alunos pertenceram no ano escolar anterior se aprovados em CP;
4. Sempre que a sua formação tenha sido correta e desde que não exista indicação contrária do educador/professor titular de turma, deve ser mantida, tanto quanto possível, a continuidade dos alunos da mesma turma a que pertenciam no ano de escolaridade anterior;
5. O local de residência deve também ser tido em conta no agrupamento dos alunos;
6. Os alunos retidos deverão ser distribuídos equitativamente pelas turmas:
7. Respeitar o número de alunos por turma, fixado por lei.

SECÇÃO II – HORÁRIOS

ARTIGO 209.º

Horários dos alunos

Ao diretor cabe a tarefa de superintender na elaboração de horários e de fazer a distribuição dos tempos letivos semanais tendo em atenção os seguintes aspetos:

1. Natureza das áreas curriculares disciplinares/não disciplinares;
2. Características das turmas;
3. Hora de almoço relativamente às aulas de educação física.

ARTIGO 210.º

Distribuição de serviço docente

A distribuição de serviço docente é da competência do diretor que deve ter como princípio orientador a qualidade do ensino e os legítimos interesses dos alunos e estar subordinada aos critérios definidos pelo conselho pedagógico.

O serviço deve ser distribuído, tendo em consideração alguns princípios gerais:

1. Permitir que, em cada ano de escolaridade, uma mesma equipa de professores tenha, pelo menos, duas ou três turmas em comum;
2. Possibilitar a cada professor o acompanhamento dos seus alunos ao longo dos diferentes anos de escolaridade, desde que não existam objeções fundamentadas por parte do conselho pedagógico ou do diretor;
3. Privilegiar a possibilidade de um mesmo docente por área disciplinar;
4. Equacionar o número de horas de aulas de recuperação/apoio pedagógico no início do ano letivo ou cujo funcionamento se preveja para todo o ano;
5. O horário de cada docente não deve conter um número de turmas/anos de escolaridade que envolvam mais de três conteúdos programáticos, nem lhe devem ser distribuídas mais do que o limite de turmas previsto na lei, salvo no caso em que tal seja necessário para completar o seu horário.

ARTIGO 211.º

Distribuição dos horários

Cabe ao diretor a atribuição dos horários aos professores, de acordo com os normativos legais.

ARTIGO 212.º

Distribuição do número de horas de redução letiva

Compete ao diretor a distribuição do número de horas de redução letiva destinado ao exercício de funções de coordenação. Esta distribuição deverá tomar em linha de conta:

1. O trabalho inerente ao cargo e às funções a desempenhar;
2. A diversidade de disciplinas e secções disciplinares por departamento curricular e respetivas necessidades de coordenação;
3. O número de professores que integra o departamento curricular.

SECÇÃO III – PLANOS PLURIANUAL E ANUAL DE ATIVIDADES

ARTIGO 213.º

Plano de Atividades

1. O diretor é o responsável por, após recolher propostas do CP e dos restantes membros da comunidade educativa, submeter os planos plurianual e anual de atividades à apreciação do CG.
2. Todas as atividades a desenvolver deverão reger-se pelo predomínio da componente pedagógica e respetiva inserção no projeto educativo, prioritariamente afetas/orientadas para as áreas de melhoria não sendo, no entanto, descuradas as restantes áreas de intervenção. Devem os professores organizadores/dinamizadores realizar uma planificação cuidada de todas as formalidades referentes à atividade a realizar.
3. A alteração do horário normal de funcionamento das escolas, ainda que devidamente assinalada no plano anual de atividades, necessita de pedido de autorização. A avaliação de todas as atividades deve ser feita pelos próprios dinamizadores, resultando daí um relatório.

SECÇÃO IV – VISITAS DE ESTUDO

ARTIGO 214.º

Aprovação

1. As visitas de estudo devem integrar o PAA.
2. Os pedidos de autorização de visitas de estudo, que não foi possível prever aquando da elaboração do plano anual de atividades, devem ser apresentados

ao CP e ao diretor e só poderão realizar-se após a obtenção da respetiva autorização.

3. O planeamento e organização das visitas obedece ao previsto na legislação em vigor e nos termos do artigo seguinte.

ARTIGO 215.º

Planificação e avaliação

1. Devem os professores organizadores tratar com a antecedência necessária de todas as formalidades, incluindo os procedimentos de segurança, como contacto com a entidade a visitar ou organização de transportes, de modo a que tudo decorra dentro da normalidade.
2. Para cada visita de estudo é necessário entregar, ao diretor, a planificação da mesma (dia, itinerário, número e nome dos professores envolvidos, número de alunos e turmas, hora de saída, hora provável de chegada, custos) com pelo menos 48 horas de antecedência.
3. As visitas de estudo, salvo casos pontuais devidamente justificados, terão de ser realizadas até ao final do 2º período, à exceção do pré-escolar e 1º ciclo, as quais poderão realizar-se até finais do ano letivo.
4. O DT ou o responsável pela turma deverá informar os professores da realização da visita de estudo, logo após a aprovação desta.
5. Só poderão participar em visitas de estudo os alunos que apresentem as respetivas autorizações dos encarregados de educação com o mínimo de 48 horas de antecedência.
6. A escola deverá financiar, através do serviço de ação social escolar, as visitas de estudo de alunos com grandes dificuldades económicas, sempre que haja cabimento para o efeito.
7. Após a realização da visita de estudo deve ser elaborado um relatório o qual deve ser também entregue ao diretor no prazo de 8 dias a seguir à realização da mesma.

ARTIGO 216.º

Normas gerais

Os alunos são responsáveis por todo o material de que se façam acompanhar pelo que a escola/docentes acompanhantes não se responsabilizam por quaisquer perdas, furtos ou danos.

ARTIGO 217.º

Da utilização dos autocarros

1. Os participantes devem respeitar integralmente os horários e os percursos previamente estabelecidos. Devem ser combinados com o motorista períodos e locais para visitas e paragens para refeições e outras necessidades.
2. Dentro do autocarro é absolutamente proibido:
    a. Fumar, comer e beber, andar de pé, fazer uso indevido de bancos e braçadeiras;
    b. Permanecer de pé durante a viagem ou estar sentado na escada;
    c. Colocar qualquer parte do corpo fora da janela;
    d. Colocar os pés nos bancos;
    e. Gritar ou provocar distúrbios que possam prejudicar a condução do veículo.
3. Os participantes devem:
    a. Entrar, sentar-se nos respetivos lugares e colocar o cinto de segurança;
    b. Dirigir-se para a porta de saída apenas quando o autocarro parar, de forma ordenada;
    c. Respeitar o condutor e as regras por ele definidas;
    d. Deixar o autocarro nas mesmas condições de higiene verificadas antes da utilização.

SECÇÃO V - SERVIÇO DE EXAMES

ARTIGO 218.º

Serviço de exames

1. Compete ao diretor:
    a. Nomear o coordenador e a equipa de professores que integra o secretariado de exames;
    b. Fornecer a legislação definidora das competências do secretariado de exames, bem como as condições consideradas necessárias para uma eficaz gestão destes serviços.
2. Cabe à equipa do secretariado de exames, em colaboração com o diretor:
    a. Elaborar e submeter à apreciação do órgão de gestão o plano de realização das provas elaboradas a nível de escola;
    b. Sugerir, de acordo com os critérios legais, os professores necessários à concretização das diversas tarefas incluídas naquele plano;

c. Compilar e fornecer aos professores designados, um documento informativo que contenha o conjunto das atribuições e dos procedimentos previstos na lei em ordem a um correto desempenho das respetivas funções.

SECÇÃO VI – FUNCIONAMENTO DAS AULAS

ARTIGO 219.º
Sala de aula

1. O horário de funcionamento dos estabelecimentos de ensino do agrupamento é decidido, em tempo, pelo diretor, respeitando a legislação em vigor.
2. Após o toque de entrada, os alunos devem dirigir-se à sala de aula e aguardar pela chegada do professor, entrando ordeiramente na sala.
3. No caso de chegarem atrasados à escola, devem dirigir-se imediatamente à sala para assistir à aula, ainda que tenham falta.
4. Quando o professor não chegar dentro da tolerância, ser-lhe-á registada a falta pelo assistente operacional (AO), no respetivo mapa em vigor.
5. Ao iniciar a aula, o professor deve verificar, rapidamente, o estado do material, a sua arrumação e a limpeza da sala, devendo comunicar qualquer anomalia ao AO, que tomará as devidas providências para que a turma que utilizou anteriormente a sala proceda à sua limpeza.
6. O professor pode dar à sala a disposição que entender, devendo, no final da aula, providenciar no sentido de a deixar devidamente arrumada na disposição habitual.
7. Qualquer mudança de sala deve ser solicitada ao do setor.
8. No caso de faltar material necessário à aula, o professor deve solicitá-lo ao AO encarregado da sala, o qual deve comparecer logo que possível.
9. O professor não pode solicitar aos alunos a execução de tarefas que competem ao AO.
10. Na escola sede, sempre que for necessário material didático, meios audiovisuais ou outro para a aula, o professor deverá, preferencialmente, requisitá-lo no dia anterior, ao AO responsável. Este providenciará no sentido de apetrechar a sala na hora indicada, com os meios requisitados.
11. No fim da aula, professores e alunos deixarão a sala em ordem, mesas e cadeiras alinhadas, ausência de papéis no chão e/ou nas carteiras e o quadro limpo. No caso de ter sido utilizado material requisitado para a aula, deverá o AO proceder à sua arrecadação.

12. Os autores de quaisquer danos praticados nas salas de aula e fora delas ficam sujeitos à reposição dos prejuízos causados, bem como a sanções disciplinares, caso se verifique intencionalidade dos atos praticados.
13. As entradas e saídas das salas de aula devem fazer-se dentro do maior silêncio, sem atropelos e correrias;
14. Durante o funcionamento das aulas e em todo o período de tempo a elas destinado não é permitida a utilização de telemóveis ou de quaisquer outros objetos estranhos e desnecessários às atividades letivas, exceto quando autorizado pelo professor para fins pedagógicos. Sempre que um aluno se encontre a manipular / usar o telemóvel em contexto de aula, deve o professor recolhê-lo e entregá-lo ao respetivo DT. O DT deve, posteriormente, entregar o telemóvel ao encarregado de educação do aluno, alertando para a inconveniência da utilização destes equipamentos durante as aulas.
15. É permitido efetuar-se permutas e substituição de aulas, desde que autorizadas pelo diretor.

ARTIGO 220.º

Aulas de educação física

Os alunos devem:

1. Após indicação do AO, entrar para os balneários e, até cinco minutos depois, estarem prontos para iniciarem a aula;
2. Colocar os seus objetos e valores pessoais num saco próprio para o efeito. Um dos alunos ficará encarregado de o entregar ao funcionário de serviço ao pavilhão, no início da aula, que o guardará até esta terminar e o devolverá após o banho dos alunos;
3. Entrar no local onde vai decorrer a aula somente após autorização expressa do professor;
4. Apresentar-se na aula devidamente equipados: calção, "t-shirt", meias de algodão, sapatilhas, fato de treino (facultativo), etc;
5. Não usar nas aulas adereços (brincos, anéis, pulseiras, relógios…), prender o cabelo caso seja comprido e não mastigar chicletes, rebuçados, etc;
6. Tomar um duche rápido após a atividade física. Para tal não esquecer a toalha, o sabonete, os chinelos e a touca (se se justificar). Casos pontuais serão analisados pelo professor da turma;

7. Ser dispensados da atividade física, em situações pontuais, sempre que apresentem um motivo válido e devidamente justificado pelo EE. A ausência prolongada só pode ser justificada por declaração/atestado médico;
8. Usar calçado adequado de forma a poder acompanhar a turma dentro das instalações desportivas, sempre que por motivo de doença não possam participar ativamente na aula;
9. Informar o professor ou, na ausência deste, o funcionário caso se verifique algum problema ou dificuldade;
10. Manter as instalações desportivas (recintos desportivos, balneários, corredores de acesso, etc.) em boas condições de higiene.

ARTIGO 221.º

Aulas de educação física

ACESSO AO PAVILHÃO DESPORTIVO

1. O acesso ao pavilhão desportivo é efetuado pelas escadas que se encontram diretamente em frente ao pavilhão e a entrada é feita pela porta principal;
2. Os alunos com aula de Educação Física calendarizada para o espaço exterior têm de equipar nos balneários exteriores;
3. A circulação no pavilhão e espaços exteriores anexos, deve ser realizada pelos corredores de circulação sinalizados para o efeito;
4. As portas e as janelas do pavilhão devem permanecer abertas, sempre que as condições climatéricas o permitam;

HIGIENIZAÇÃO

1. É obrigatório trazer de casa, na mochila, calçado exclusivo para a prática desportiva;
2. Os alunos devem manter os cabelos presos, de forma a evitar o contacto com o rosto;
3. Evitar tocar na cara depois de tocar no material/equipamento desportivo;
4. No final da aula, os alunos devem proceder à sua higiene pessoal;
5. Relativamente aos banhos, os alunos deverão fazê-lo utilizando somente os chuveiros que estão disponíveis e assinalados para o seu uso.

BALNEÁRIO, VESTUÁRIO E VALORES

1. Para cada turma será atribuído um balneário e cada aluno terá um lugar fixo ao longo do ano;

2. Os alunos devem garantir que o vestuário utilizado na prática desportiva está limpo e que o calçado é adequado;
3. Os alunos apenas poderão utilizar os cabides autorizados e devidamente assinalados.
4. No início da aula o aluno indicado procederá à recolha dos valores. Estes serão entregues ao funcionário em exercício de funções no pavilhão e, no final da aula, o mesmo aluno recolhe o saco dos valores e procede à sua distribuição.

NORMAS

1. Os alunos devem respeitar sempre as orientações dos professores no que concerne à prática desportiva e à sua organização.

ARRECADAÇÃO

1. O acesso à arrecadação do material deve ser realizado pelo professor que está a lecionar a aula, podendo por vezes, ser auxiliado por um ou dois alunos para ajudarem no seu transporte e montagem do material;
2. A arrecadação deverá ser mantida fechada, limpa e arrumada;
3. Cada professor após a sua aula será responsável pela colocação na arrecadação do material.

ARTIGO 222.º

Fora da sala de aula

1. No recinto escolar não são permitidas atitudes agressivas verbais ou físicas que choquem com os princípios educativos;
2. Não é permitida a prática de jogos com recurso a dinheiro, bem como todos aqueles que ponham em perigo a integridade física dos alunos.
3. A prática de jogos com bola só é permitida nos campos de jogos, desde que estes estejam disponíveis.
4. Todos os danos materiais provocados nas escolas, por qualquer elemento da comunidade escolar deverão ser de imediato repostos, salvo se for comprovada a inexistência de responsabilidade.
5. A realização de reuniões, cujo conteúdo ultrapasse o âmbito pedagógico do funcionamento normal do estabelecimento de ensino, fica sujeita à anuência do diretor ou coordenador de escola.

6. Qualquer problema com os alunos deve ser sempre apresentado ao professor titular de turma/ diretor de turma. Caso não se encontre na escola e o motivo seja grave e urgente, deve ser apresentado a um funcionário.
7. Não é permitido aos alunos a intromissão nos cacifos dos colegas. Os alunos devem zelar pelo bom estado dos mesmos.
8. Não é permitido aos alunos circular junto às salas de aula durante o normal funcionamento das atividades letivas. Durante os tempos livres, devem afastar-se das mesmas, dirigindo-se aos locais de estudo ou de recreio, nomeadamente: biblioteca; sala do aluno; sala de informática; recreios e outros espaços de apoio a alunos.
9. Deverão ainda os alunos:
    a. Conservar limpos todos os espaços. Os lixos e objetos inúteis deverão ser colocados nos respetivos recipientes;
    b. Utilizar os bebedouros para beber e nunca para molhar os colegas;
    c. Não trazer bolas para a escola, excetuando-se os alunos do 1º ciclo e jardim-de-infância, quando autorizados pelo professor;
    d. Não permanecer junto à vedação da escola a comunicar com alguém do exterior;
    e. Não andar com objetos cortantes e bombas de carnaval e outros objetos que ponham em causa a integridade física dos agentes educativos.

SECÇÃO VII - ORDENS DE SERVIÇO, CONVOCATÓRIAS E COMUNICAÇÕES

ARTIGO 223.º
Ordens de serviço, convocatórias e comunicações

1. As convocatórias, ordens de serviço e comunicações serão levadas ao conhecimento dos interessados por correio eletrónico, com 48 horas de antecedência.
2.Todos estes documentos serão ainda publicados na área reservada da página da Internet do Agrupamento.
3. As convocatórias, ordens de serviço e comunicações respeitantes a alunos serão, sempre que possível, lidas nas aulas e afixadas num expositor dos locais de convívio.
4. Aquando do envio das convocatórias para reuniões dos diferentes órgãos, estruturas, serviços ou equipas, deverá ser dado conhecimento aos Serviços Administrativos e à Equipa Diretiva, através dos respetivos endereços institucionais.

SECÇÃO VIII - PLANO DE EVACUAÇÃO DA ESCOLA

ARTIGO 224.º
Plano de evacuação da escola

1. Cada estabelecimento de ensino deverá possuir um plano de emergência bem como conter em local visível o plano de evacuação urgente.
2. As normas contidas nestes planos deverão ser do conhecimento da comunidade educativa.
3. Cabe ao delegado de segurança de cada estabelecimento assegurar o cumprimento destas orientações legais.

SECÇÃO IX - FORMAS E MEIOS DE COMUNICAÇÃO NO AGRUPAMENTO

ARTIGO 225.º
Formas e meios de comunicação no agrupamento

1. As comunicações são as legalmente indispensáveis para levar ao conhecimento da comunidade escolar toda a informação que lhes diga respeito, quer ao nível pessoal, quer ao nível profissional;
2. A comunicação oficial do diretor com a comunidade escolar será feita normalmente na forma de aviso, convocatória, memorando, circular e ordem de serviço.
3. Extraordinariamente poderá assumir outra forma que melhor se adapte a uma situação específica que o justifique;
4. A sua divulgação será feita através do envio por correio eletrónico, ou da forma que se tornar mais eficaz segundo as circunstâncias, ou as entidades a que se destinam, sempre no intuito de facilitar a rapidez de informação.

ARTIGO 226.º
Comunicação oficial entre docentes

1. Serão enviadas por correio eletrónico convocatórias para as respetivas reuniões pelos coordenadores, coordenadores de conselho de docentes e coordenadores de diretores de turma, cumprindo sempre os requisitos legais;
2. Outras formas de comunicação são possíveis desde que todos os elementos tenham acesso à informação nas mesmas condições de equidade;
3. Antes de ser feita a comunicação referida no ponto anterior, deve a entidade que a emana dar conhecimento da mesma ao órgão de gestão;

4. Na escola sede todas as comunicações do diretor de turma para os restantes professores do conselho de turma devem ter em conta a pertinência da informação, quanto à sua importância e quanto à temporalidade da mesma, devendo ser utilizados todos os meios para que chegue a cada professor em tempo útil;
5. A sua divulgação deve ser feita através do correio eletrónico, ou pessoalmente se o assunto for de carácter sigiloso;
6. Todas as comunicações escritas dos professores ao diretor de turma devem ser entregues pessoalmente ou colocadas no local a ele destinado;
7. A distribuição de informação no agrupamento só é permitida após aprovação do órgão de gestão;
8. Não é permitida a afixação e distribuição de qualquer tipo de propaganda nas unidades educativas, nem outras ações que pelo seu âmbito ou conteúdo sejam suscetíveis de gerar conflitos ou ofender a liberdade de pensamento, salvaguardando as situações previstas na lei;
9. Não é permitida a afixação e distribuição de qualquer tipo de publicidade a qualquer produto ou serviço, sem a prévia autorização do órgão de gestão;
10. A correspondência dirigida ao órgão de gestão, mas que diga respeito ou que interesse especificamente a docentes será levada ao conhecimento dos mesmos, do modo considerado mais eficaz para que chegue em tempo útil.

SECÇÃO X – INSTALAÇÕES E EQUIPAMENTOS

ARTIGO 227.º
Acesso às instalações das unidades educativas

1. Todos os membros da comunidade escolar devem ser portadores de documento comprovativo dessa qualidade, que exibirão sempre que lhes for solicitado:
2. Têm acesso condicionado às unidades educativas do agrupamento os pais e encarregados de educação dos alunos que os frequentem e qualquer outra pessoa que nelas tenha assuntos a tratar;
3. A permanência dos alunos nas salas de aula sem a presença de um professor, durante os intervalos, ou nos períodos em que estão livres, carece de autorização prévia do pessoal de serviço;
4. A entrada e a saída das unidades educativas deverá ser efetuada pelo portão principal devendo o funcionário responsável, após os procedimentos normais de identificação, autorizar ou não o acesso.

5. Não é permitido a entrada de quaisquer viaturas no recinto escolar, exceto para cargas e descargas, que pela sua natureza, não possam ser efetuadas de outro modo ou que transportem qualquer membro da comunidade escolar impedido de o fazer pelos seus próprios meios;
6. As viaturas só poderão circular no recinto cumpridas as normas de segurança existentes na unidade educativa;
7. O agrupamento declina qualquer responsabilidade por danos causados em veículos ou velocípedes dentro do seu recinto, o que não invalida o empenho no apuramento de responsabilidades, se vier a ser provado que os danos foram causados intencionalmente;
8. Qualquer dano ou acidente causado pelas viaturas em circulação serão da responsabilidade dos seus proprietários.

ARTIGO 228.º

Acesso às instalações da Escola Básica e Secundária de Vale do Tamel (EBSVT)

1. Os alunos da EBSVT deverão ser sempre portadores do cartão de estudante devendo exibi-lo ao funcionário da portaria para terem acesso à escola;
2. Aos alunos não é permitida a saída do recinto escolar, salvo com autorização escrita do encarregado de educação, comunicada por endereço eletrónico ao DT que a transmitirá ao encarregado operacional.
3. Numa eventual perda do cartão de estudante, o aluno ou o encarregado de educação deve, no prazo máximo de 5 dias, providenciar junto do respetivo DT uma segunda via;
4. Todos os grupos de pessoas exteriores à escola que utilizem as suas instalações através de aluguer ou protocolos com ela estabelecidos deverão cumprir rigorosamente o acordado com o órgão de gestão;
5. Aos visitantes será entregue um documento identificativo pelo funcionário da portaria que deverá encaminhá-lo para o local pretendido;
6. O órgão de gestão reserva-se no direito de recorrer à polícia de segurança pública e/ou guarda nacional republicana, em caso de distúrbios.

ARTIGO 229.º

Defesa do ambiente da escola

1. Todo o pessoal docente, não docente e discente, deve contribuir para a manutenção de um ambiente de asseio e ordem na escola, nomeadamente na conservação do espaço escolar.

2. Após a utilização das instalações sanitárias ou balneários, os utentes devam deixá-los em condições de voltarem a ser utilizadas.
3. De acordo com a legislação em vigor, é proibido fumar na escola.

ARTIGO 230.º

Gestão das instalações escolares da EBSVT

1. Sem prejuízo do acordado com o Município, a gestão das instalações escolares da escola sede do agrupamento é da responsabilidade do diretor.
2. Nas restantes unidades educativas, a cedência das instalações para outros fins que não os escolares ou letivos deverá ser acordada entre entidade requerente e a autarquia.

CAPÍTULO VI - OUTRAS ESTRUTURAS E SERVIÇOS

SECÇÃO I - CENTRO DE FORMAÇÃO DE ASSOCIAÇÃO DE ESCOLAS

ARTIGO 231.º

Definição

O agrupamento é associado ao centro de formação de associação de escolas denominado "centro de formação de associação de escolas de Barcelos e Esposende", com sede na escola secundária de Barcelos.

ARTIGO 232.º

Representação

O agrupamento faz-se representar na comissão pedagógica do centro de formação pelo presidente do conselho pedagógico ou outro membro em quem este delegar.

ARTIGO 233.º

Obrigações

É da responsabilidade do agrupamento colaborar, através dos seus órgãos, com o centro de formação na identificação das necessidades de formação do pessoal docente, do pessoal não docente e de outros agentes educativos e na articulação dos planos de formação do centro de formação e do agrupamento.

ARTIGO 234.º

Direitos

Reconhece-se a todos os profissionais e agentes de educação o direito à formação com vista à valorização do seu desempenho profissional e à sua participação na direção e gestão da escola.

ARTIGO 235.º

Espaços

Cabe ao agrupamento colaborar com o centro de formação na criação de condições para a concretização da formação, nomeadamente, a cedência de espaços, salvaguardadas as exigências do normal funcionamento das atividades letivas.

ARTIGO 236.º

Recursos

Na sua qualidade de associada do centro de formação e em condições a acordar com a direção do mesmo, o agrupamento pode beneficiar da colaboração de formadores, da cedência de recursos técnicos e materiais e de apoio logístico para a concretização dos seus projetos.

SECÇÃO II - SERVIÇOS DE ADMINISTRAÇÃO ESCOLAR

ARTIGO 237.º

Objeto

Os serviços de administração escolar são o suporte ao funcionamento do agrupamento nas áreas de expediente, arquivo, gestão de pessoal e de alunos, aprovisionamento, património, tesouraria, contabilidade e ação social escolar.

ARTIGO 238.º

Dependência hierárquica

Os assistentes técnicos respondem perante o coordenador técnico e este perante o Diretor.

ARTIGO 239.º

Horário de atendimento

O horário de atendimento ao público está afixado em local próprio.

SECÇÃO III - AÇÃO SOCIAL ESCOLAR (ASE)

ARTIGO 240.º
Objeto

Cabe ao agrupamento a responsabilidade de execução de medidas e de ações desenvolvidas no âmbito dos programas de apoio e enriquecimento educativos do ministério da educação, no sentido de atenuar as desigualdades nos planos sócio económicos, tendo em vista o cumprimento da escolaridade obrigatória e o sucesso educativo dos alunos mais carenciados.

ARTIGO 241.º
Âmbito

Os serviços de ação social escolar abrangem todas as crianças da educação pré-escolar e todos os alunos do ensino básico e secundário.

ARTIGO 242.º
Finalidade

Promoção e apoio, para um efetivo cumprimento da escolaridade básica e secundária.

ARTIGO 243.º
Serviços afetos

Dele dependem os seguintes serviços: bufete, cantina, papelaria, seguro escolar e leite escolar.

ARTIGO 244.º
Constituição da equipa do ASE

1. Diretor ou em quem este delegar.
2. Técnico de ação social escolar, ou, na sua falta, um funcionário destacado para o efeito.

ARTIGO 245.º
Coordenação

A coordenação pertence a um adjunto designado pelo diretor.

ARTIGO 246.º

Competências/finalidades

1. Em articulação com as estruturas regionais do ministério da educação e a autarquia, devem assegurar o cumprimento das medidas de apoio sócio educativo, designadamente: leite escolar, cantina; bufete; manuais escolares e material didático; subsídios nas atividades de complemento curricular; devem ainda providenciar e disponibilizar equipamentos especiais de compensação aos alunos com necessidades educativas especiais.
2. Quando se tiver verificado a deteção de alunos passíveis de concessão de apoios sócio educativos, os serviços contarão com a colaboração do coordenador de estabelecimento / diretor de turma.
3. Promover e facultar os impressos aos alunos candidatos a subsídio escolar, dentro dos prazos que forem estabelecidos por lei.
4. Proceder ao tratamento dos boletins de candidatura.
5. Publicitar as listas provisória de atribuição de escalões definidas na Lei.
6. Aceitar durante o período referido no ponto anterior reclamações em impresso próprio.
7. Tratar as reclamações referidas no ponto anterior após 10 dias úteis da sua receção pelos serviços e comunicar por carta a decisão final ao encarregado de educação.
8. Após a reapreciação de todas as reclamações afixar lista definitiva dos escalões atribuídos.
9. Facultar ao coordenador de estabelecimento / diretor de Turma informações sobre o seguro escolar para que todos os encarregados de educação dele tomem conhecimento.
10. Facultar a todos os interessados, mediante requerimento, a legislação vigente sobre o assunto referido no número anterior, para consulta, ou permitir a sua duplicação, ficando os custos a cargo do requerente.
11. Solicitar ao coordenador de estabelecimento / diretor de turma informações sobre o que achar necessário com vista a uma mais eficaz atuação dos serviços, devendo a mesma ser entregue no serviço de ação social escolar, num prazo máximo de 5 dias úteis.
12. Distribuir aos alunos subsidiados os manuais escolares, de acordo com a verba estabelecida por despacho ministerial.

13. Relativamente à cantina, compete ao serviço de ação social escolar verificar e acompanhar o cumprimento do contrato celebrado entre a Câmara Municipal de Barcelos e a empresa adjudicatária.

SUBSECÇÃO I – BUFETE

ARTIGO 247.º

Princípios orientadores para o bufete

1. O seu funcionamento deve ser planeado e assegurado por pessoal auxiliar específico, devidamente fardado de branco.
2. Deve ser garantida a máxima higiene e limpeza.
3. Os produtos do bufete são pagos com o cartão do aluno.
4. O preçário dos produtos deve estar afixado em lugar visível.
5. O bufete deverá apresentar uma variedade de produtos tão grande quanto possível com vista a uma alimentação equilibrada.

ARTIGO 248.º

Responsável

A gestão dos serviços referidos é da responsabilidade de um dos adjuntos designados pelo diretor, apoiado pelo funcionário que estiver destacado para o serviço de ação social escolar.

SUBSECÇÃO II – CANTINAS

ARTIGO 249.º

Identificação

Nos estabelecimentos de ensino do agrupamento a cantina é um refeitório escolar adjudicado a uma empresa de restauração coletiva e a responsabilidade é do órgão de gestão e autarquia.

ARTIGO 250.º

Obrigações da escola

1. Preencher as plataformas

2. Elaborar uma relação diária ao prestador de serviços do número de refeições a servir no dia seguinte.
3. Os alunos e outros utentes do refeitório deverão adquirir, de véspera, semanalmente ou mensalmente, a senha de refeição ou, excecionalmente no próprio dia, pagando uma taxa adicional.

ARTIGO 251.º
Deveres do/a responsável

1. Fazer a gestão do montante das receitas e cumprir o estipulado na lei.
2. Verificar a manipulação de alimentos, higiene do pessoal e higiene das instalações.
3. Avaliar mensalmente a prestação do serviço da empresa referida no ponto 1 em termos da qualidade da confeção, apresentação e quantidade dos alimentos, bem como da apresentação do pessoal, da higiene das instalações e do atendimento dos utentes.

ARTIGO 252.º
Acesso à cantina

1. A entrada dos alunos no refeitório faz-se segundo uma ordem de prioridades a definir anualmente em função da duração do intervalo para o almoço e do horário das atividades pós-almoço.
2. Cada utente deve transportar o respetivo tabuleiro e conteúdos de forma adequada evitando entornar ou danificar qualquer peça. Deve consumir a totalidade dos alimentos no interior do refeitório;
3. Após a refeição os utentes devem colocar o tabuleiro utilizado, com todos os utensílios de que se serviram, nos suportes destinados para o efeito ou no balcão de recolha;
4. Durante a refeição devem observar-se as regras da etiqueta promovendo um ambiente calmo e acolhedor e evitando o desperdício, por qualquer das formas, dos alimentos.

SUBSECÇÃO III – PAPELARIA

ARTIGO 253.º
Funcionamento

1. O funcionamento da papelaria deve ser assegurado por um AO, que deverá fazer o levantamento das carências do setor.

2. O horário de atendimento ao público encontra-se afixado nos serviços.
3. O preçário dos produtos existentes no setor deve estar afixado em lugar visível.
4. O apuro de caixa deve ser feito no final do dia.

SUBSECÇÃO IV - SEGURO ESCOLAR

ARTIGO 254.º
Regulamentação

O seguro escolar está regulamentado por lei e encontra-se disponível para consulta dos interessados na ASE.

SUBSECÇÃO V – REPROGRAFIA

ARTIGO 255.º
Reprodução de documentos

1. A reprodução de documentos (instrumentos de avaliação, fichas de trabalho e outros) terá o apoio do serviço de reprografia.
2. Todo o AO desta secção deve reger-se por normas de sigilo absoluto no que respeita ao acesso aos instrumentos de avaliação sumativa e exames, sendo o único responsável pela quebra do mesmo.

ARTIGO 256.º
Funcionamento da reprografia

1. O horário de atendimento ao público encontra-se afixado nos serviços.
2. A entrega de trabalhos para fotocopiar ou duplicar deverá ser feita com 48 horas de antecedência.
3. O prazo referido no número 2 é ampliado para 72 horas quando se tratar de trabalhos muito extensos ou em períodos de provas globais.

ARTIGO 257.º
Preço

1. Os preços estipulados por fotocópia ou por outros serviços de reprografia devem ser aprovados em conselho administrativo, cuja tabela deve ser exposta ao público na própria reprografia.

2. A reprodução de instrumentos de avaliação e as necessárias à execução do PAA é gratuita.

SUBSECÇÃO VI - LEITE ESCOLAR

ARTIGO 258.º
Âmbito

O leite escolar será fornecido a todos os alunos dos jardim-de-infância e escolas do 1º Ciclo de forma a criar o hábito e a noção de que ele faz parte das obrigações escolares normais e regras alimentares, evitando-se a sua identificação como forma de auxílio a grupos de alunos carenciados.

ARTIGO 259.º
Responsabilidades

1. A responsabilidade de gestão do leite escolar em cada estabelecimento de ensino do pré-escolar e do 1º ciclo é do respetivo coordenador que, mensalmente, preencherá o mapa do programa do leite escolar com registo do movimento diário e o enviará à sede do agrupamento.
2. Na sede do agrupamento será da responsabilidade de um dos membros da direção fazer a requisição do leite, de acordo com as necessidades dos estabelecimentos de ensino, e elaborar os mapas síntese mensais e trimestrais.

SUBSECÇÃO VII - MANUAIS ESCOLARES

ARTIGO 260º
Objeto

O Despacho n.º 921/2019, de 24 de janeiro, instituiu a gratuitidade dos manuais escolares para todos os alunos a que frequentam a escolaridade obrigatória na rede pública do Ministério da Educação.

Por razões de sustentabilidade económica e financeira, bem como de pedagogia para a cidadania ambiental, o regime de gratuitidade de manuais sempre incluiu uma política de reutilização. O mesmo Despacho inclui o «Manual de Apoio à Reutilização de Manuais Escolares», e este define a operacionalização do processo de distribuição e reutilização dos manuais. O AE de Vale do Tamel elaborará e publicará um Regulamento específico para a Reutilização e Gratuitidade dos Manuais Escolares.

ARTIGO 261º

Distribuição

A plataforma MEGA, é o instrumento de operacionalização da distribuição dos manuais gratuitos assegurando a interoperabilidade com o sistema de gestão da escola e a gestão e entrega de vales para disponibilização de manuais novos e reutilizados. Os manuais reutilizados são distribuídos aleatoriamente.

ARTIGO 262º

Devolução

1. O dever de restituição é do encarregado de educação, ou do aluno, quando maior.
2. A devolução dos manuais ocorre no final do ano letivo a que se destinam ou no final do ciclo de estudos, quando se trate de disciplinas sujeitas a provas finais ou exame, de conforme calendário a publicar pela escola.
3. Em caso de retenção, o aluno pode conservar na sua posse os manuais escolares relativos ao ciclo ou disciplinas em causa até à respetiva conclusão.
4. No caso de transferência de escola, durante o ano letivo, os manuais devem ser devolvidos na escola de origem.
5. O encarregado de educação ou o aluno, quando maior, podem optar por não devolver o(s) manuais, devendo, nesse caso, pagar o valor de capa dos livros não devolvidos.

ARTIGO 263º

Reutilização

1. Na devolução do manual, a escola avalia o seu estado de conservação verificando se é reutilizável, atendendo aos seguintes parâmetros gerais:
    a. Número de utilizações anteriores;
    b. Capa devidamente presa ao livro;
    c. Completo, no que diz respeito ao número de páginas, partes/volumes/cadernos;
    d. Sem rasgões ou sujidade injustificada;
    e. Sem páginas escritas, rabiscadas ou sublinhadas a caneta, marcador ou que impeçam a leitura dos elementos informativos neles contidos ou a resolução dos exercícios.
2. As práticas de reutilização desenvolvidas na escola atendem ao desgaste proveniente do uso normal, prudente e adequado do manual escolar, face ao tipo de uso e disciplina para que foram concebidos, estado em que foi recebido pelo

aluno, idade do aluno e outras circunstâncias subjetivas e objetivas que tornem a reutilização de manuais pedagogicamente adequada aos fins a que se destinam os manuais escolares.

3. Os manuais que não sejam passíveis de reutilização serão destinados ao uso que o AE de Vale do Tamel entenda, podendo, designadamente, ser enviados para reciclagem ou doados.

ARTIGO 264º

Penalidades

1. Conforme ponto 2.2. do «Manual de Apoio à Reutilização de Manuais Escolares» (anexo I do Despacho 821/2019), caso o Encarregado de Educação não devolva os manuais escolares ou não os devolva em condições de reutilização, nos termos a avaliar pela escola, a penalidade prevista pode consistir na devolução ao estabelecimento de ensino do valor integral do manual. Caso o valor do manual não seja restituído, o vale para o ano letivo seguinte fica inibido.
2. A devolução de manuais em mau estado implica o pagamento do valor de capa do manual, exceto quando o manual já tenha atingido o tempo de vida útil da reutilização, sem prejuízo do disposto no n.º 4 do artigo 10.º do Despacho n.º 8452 -A/2015, de 31 de julho, alterado pelo Despacho n.º 5296/2017, de 16 de junho, retificado pela Declaração de Retificação n.º 451/2017, de 11 de julho, e pelo Despacho n.º 7255/2018, de 31 de julho.

ARTIGO 265º

Casos omissos

Cabe ao Diretor do Agrupamento do AE de Vale do Tamel decidir sobre todas as questões levantadas e/ou casos omissos do referido regulamento.

CAPÍTULO VII - DISPOSIÇÕES FINAIS

ARTIGO 266.º

Omissões

Considera-se que, no respeito pelas competências definidas na lei e no próprio regulamento Interno, a resolução de casos omissos e respetivo processo de decisão deve competir aos órgãos de administração e gestão do agrupamento de escolas, na sequência da análise das situações em concreto.

ARTIGO 267.º

Divulgação

O regulamento interno será objeto de divulgação nos moldes expostos nos números seguintes:

1. Estará disponível para consulta em suporte papel nos serviços de administração escolar.
2. Na página da Internet do agrupamento.
3. Na primeira semana de aulas, o diretor de turma deverá ler e analisar com os alunos, os normativos que lhes digam diretamente respeito.

ARTIGO 268.º

Revisão do regulamento interno

1. No ano letivo subsequente ao da aprovação do regulamento interno, o conselho geral verificará da 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 conselho pedagógico, elaborar a respetiva proposta e submetê-la à aprovação do conselho geral.

ARTIGO 269.º

Regime subsidiário

Em matéria de procedimento, aplica-se, subsidiariamente, a legislação correspondente aplicável e o disposto no código do procedimento administrativo naquilo que não se encontre especialmente contemplado neste regulamento interno.

ARTIGO 270.º

Entrada em vigor

O regulamento interno do AEVT entra em vigor, após a sua aprovação pelo Conselho Geral.

ANEXOS

ANEXO I

PROCESSO ELEITORAL DO PESSOAL DOCENTE PARA O CONSELHO GERAL DO AGRUPAMENTO

ARTIGO 1º

(Listas de candidatura)

1. As listas concorrentes deverão formalizar as suas candidaturas em impressos próprios a fornecer pelo presidente do conselho geral, ou quem as suas vezes fizer.
2. Nas listas, deverão constar os elementos efetivos 7 (sete), os suplentes (num mínimo de 4 e máximo de 7) e 1 mandatário, mencionando o nome completo de todos eles.
3. Cada lista deve integrar, pelo menos, um professor do segundo e terceiro ciclos ou ensino secundário, um representante do 1.º ciclo e um representante dos educadores de infância, todos pertencentes ao quadro deste agrupamento.
4. As listas deverão ser subscritas, no mínimo, por 7 (sete) docentes em exercício de funções nos estabelecimentos de ensino que integram o agrupamento, não podendo estes subscrever mais do que uma lista.

ARTIGO 2°

(Candidaturas)

1. As candidaturas terão que ser entregues até 72 horas antes do ato eleitoral pelo mandatário da lista.
2. Caso se verifique alguma anomalia na candidatura, esta será remetida ao mandatário que providenciará pela sua regularização, remetendo-a ao presidente do conselho geral do agrupamento, até 24 horas antes do ato eleitoral.
3. O presidente do conselho geral, ou quem as suas vezes fizer, deverá identificar as listas por maiúsculas A, B, etc., conforme a ordem de receção e afixá-las no átrio de entrada das escolas e jardins, nas diferentes salas de convívio, sendo entregue uma cópia aos respetivos mandatários devidamente rubricada e autenticada pelo elemento que fez a receção da mesma.

ARTIGO 3°

(Eleição)

1. Cada lista poderá indicar até dois representantes para acompanhar todos os atos de eleição, sendo um deles o respetivo mandatário.
2. A eleição dos representantes do pessoal docente realiza-se em simultâneo com a eleição dos representantes do pessoal não docente e dos representantes dos alunos.

ARTIGO 4º

(Assembleia eleitoral)

São eleitores todos os elementos do corpo docente em exercício de funções nos vários estabelecimentos de ensino que integram o agrupamento e constantes dos cadernos eleitorais.

ARTIGO 5º

(Cadernos eleitorais)

Os elementos constantes da assembleia eleitoral fazem parte de cadernos eleitorais que serão publicitados com pelos menos 10 (dez) dias úteis antes do ato eleitoral, para consulta e possíveis reclamações/substituições, por um período de 8 (oito) dias úteis após a data da publicitação.

ARTIGO 6º

(Mesa eleitoral)

1. A mesa eleitoral será composta por 5 elementos (1 presidente, 1 vice-presidente, 1 secretário e 2 escrutinadores), a eleger em reunião de pessoal docente e não docente, sendo 2 docentes, 2 não docentes e 1 representante dos pais e encarregados de educação ou dos alunos, a eleger em assembleia geral.
2. Os membros da mesa eleitoral não devem fazer parte de nenhuma lista a sufragar, seja como candidato seja como subscritor.
3. Os membros da mesa e representantes das candidaturas estão dispensados dos seus deveres funcionais.

ARTIGO 7º

(Ato eleitoral)

1. O sufrágio funcionará em sala a designar pelo diretor.
2. O ato eleitoral poderá ser dado por encerrado, desde que se verifique que todos os eleitores usaram do seu direito/dever.

ARTIGO 8º

(Encerramento da assembleia de voto)

1. Depois do encerramento da assembleia de voto, os membros da mesa procederão à contagem e verificação dos votos entrados na urna e farão a respetiva confrontação de descargas nos cadernos eleitorais, lavrando-se a ata deste processo, onde deverá constar:
    a) Total de eleitores, total de votantes e respetiva percentagem.
    b) Votos brancos.
    c) Votos nulos.
    d) Votos nas listas e respetivas percentagens.
    e) Registo de qualquer ocorrência irregular que eventualmente se possa ter verificado durante o funcionamento da assembleia de voto.
2. Verificando-se o referido na alínea e) do número 1, a mesa da assembleia de voto[1], reunirá imediatamente, para decidir a validação ou não da reclamação eventualmente apresentada.
3. O presidente da mesa eleitoral tem voto de qualidade.
4. Cumpridas as formalidades atrás referidas, a ata será encerrada com a assinatura de todos os membros da mesa.
5. Os resultados serão afixados em todos os estabelecimentos de ensino do agrupamento.
6. Encerrados que sejam os trabalhos, o presidente da mesa eleitoral fará entrega de toda a documentação ao presidente do conselho geral ou a quem as suas vezes fizer.

ANEXO II

PROCESSO ELEITORAL DO PESSOAL NÃO DOCENTE PARA O CONSELHO GERAL DO AGRUPAMENTO

ARTIGO 1º
(Listas de candidatura)

1. As listas concorrentes deverão formalizar as suas candidaturas em impressos próprios a fornecer pelo presidente do conselho geral, ou quem as suas vezes fizer.
2. Nas listas, deverão constar os elementos efetivos 2 (dois), os suplentes (num mínimo de 1 e máximo de 2) e 1 mandatário, mencionando o nome completo de todos eles.
3. As listas deverão ser subscritas, no mínimo, por 2 (dois) não docentes em exercício de funções nos estabelecimentos de ensino que integram o agrupamento, não podendo estes subscrever mais do que uma lista.

ARTIGO 2°
(Candidaturas)

1. As candidaturas terão que ser entregues até 72 horas antes do ato eleitoral pelo mandatário da lista.
2. Caso se verifique alguma anomalia na candidatura, esta será remetida ao mandatário que providenciará pela sua regularização, remetendo-a ao presidente do conselho geral do agrupamento, até 24 horas antes do ato eleitoral.
3. O presidente do conselho geral, ou quem as suas vezes fizer, deverá identificar as listas por maiúsculas A, B, etc., conforme a ordem de receção, e afixá-las no átrio de entrada das Escolas e jardins, nas diferentes salas de convívio, sendo entregue uma cópia aos respetivos mandatários devidamente rubricada e autenticada pelo elemento que fez a receção da mesma.

ARTIGO 3°
(Eleição)

1. Cada lista poderá indicar até dois representantes para acompanhar todos os atos de eleição, sendo um deles o respetivo mandatário.

2. A eleição dos representantes do pessoal não docente realiza-se em simultâneo com a eleição dos representantes do pessoal docente e dos representantes dos alunos.

ARTIGO 4º

(Assembleia eleitoral)

São eleitores todos os elementos do corpo não docente em exercício de funções nos vários estabelecimentos de ensino que integram o agrupamento e constantes dos cadernos eleitorais.

ARTIGO 5º

(Cadernos eleitorais)

Os elementos constantes da assembleia eleitoral fazem parte de cadernos eleitorais que serão publicitados com pelos menos 10 (dez) dias úteis antes do ato eleitoral, para consulta e possíveis reclamações/substituições, por um período de 8 (oito) dias úteis após a data da publicitação.

ARTIGO 6º

(Mesa eleitoral)

1. A mesa eleitoral será composta por 5 elementos (1 presidente, 1 vice-presidente, 1 secretário e 2 escrutinadores), a eleger em reunião de pessoal docente e não docente, sendo 2 docentes, 2 não docentes e 1 representante dos pais e encarregados de educação ou dos alunos, a eleger em assembleia geral.
2. Os membros da mesa eleitoral não devem fazer parte de nenhuma lista a sufragar, seja como candidato seja como subscritor.
3. Os membros da mesa e representantes das candidaturas estão dispensados dos seus deveres funcionais.

ARTIGO 7º

(Ato eleitoral)

1. O sufrágio funcionará em sala a designar pelo diretor.
2. O ato eleitoral poderá ser dado por encerrado, desde que se verifique que todos os eleitores usaram do seu direito/dever.

ARTIGO 8º

(Encerramento da assembleia de voto)

1. Depois do encerramento da assembleia de voto, os membros da mesa procederão à contagem e verificação dos votos entrados na urna e farão a respetiva confrontação de descargas nos cadernos eleitorais, lavrando-se a ata deste processo, onde deverá constar:
    a) Total de eleitores, total de votantes e respetiva percentagem.
    b) Votos brancos.
    c) Votos nulos.
    d) Votos nas listas e respetivas percentagens.
    e) Registo de qualquer ocorrência irregular que eventualmente se possa ter verificado durante o funcionamento da assembleia de voto.
2. Verificando-se o referido na alínea e) do número 1., a mesa da assembleia de voto[2], reunirá imediatamente, para decidir a validação ou não da reclamação eventualmente apresentada.
3. O presidente da mesa eleitoral tem voto de qualidade.
4. Cumpridas as formalidades atrás referidas, a ata será encerrada com a assinatura de todos os membros da mesa.
5. Os resultados serão afixados nos vários estabelecimentos de ensino do agrupamento.
6. Encerrados que sejam os trabalhos, o presidente da mesa eleitoral fará entrega de toda a documentação ao presidente do conselho geral ou a quem as suas vezes fizer.

ANEXO III

PROCESSO ELEITORAL DOS REPRESENTANTES DOS ALUNOS DO ENSINO SECUNDÁRIO PARA O CONSELHO GERAL DO AGRUPAMENTO

ARTIGO 1º
(Listas de candidatura)

1. As listas concorrentes deverão formalizar as suas candidaturas em impressos próprios a fornecer pelo presidente do conselho geral, ou quem as suas vezes fizer.
2. Nas listas, deverão constar os elementos efetivos 2 (dois), os suplentes (num mínimo de 1 e máximo de 2) e 1 mandatário, mencionando o nome completo de todos eles.
3. As listas deverão ser subscritas, no mínimo, por 2 (dois) alunos, maiores de dezasseis anos e que frequentem o ensino secundário, não podendo estes subscrever mais do que uma lista.

ARTIGO 2°
(Candidaturas)

1. As candidaturas terão que ser entregues até 72 horas antes do ato eleitoral pelo mandatário da lista.
2. Caso se verifique alguma anomalia na candidatura, esta será remetida ao mandatário que providenciará pela sua regularização, remetendo-a ao presidente do conselho geral do agrupamento até 24 horas antes do ato eleitoral.
3. O presidente do conselho geral, ou quem as suas vezes fizer, deverá identificar as listas por maiúsculas A, B, etc., conforme a ordem de receção, e afixá-las no átrio de entrada das escolas e jardins, nas diferentes salas de convívio, sendo entregue uma cópia aos respetivos mandatários devidamente rubricada e autenticada pelo elemento que fez a receção da mesma.

ARTIGO 3°
(Eleição)

1. Cada lista poderá indicar até dois representantes para acompanhar todos os atos de eleição, sendo um deles o respetivo mandatário.
2. A eleição dos representantes dos alunos realiza-se em simultâneo com a eleição dos representantes do pessoal docente e do pessoal não docente.

ARTIGO 4º

(Assembleia eleitoral)

São eleitores todos os alunos matriculados no agrupamento, a frequentar o ensino secundário ou equivalente e constantes das listagens dos serviços de administração escolar.

ARTIGO 5º

(Cadernos eleitorais)

Os elementos constantes das listagens dos serviços de administração escolar serão publicitados com pelo menos 10 (dez) dias úteis antes do ato eleitoral, para consulta e possíveis reclamações/substituições, por um período de 8 (oito) dias úteis após a data da publicitação.

ARTIGO 6º

(Mesa eleitoral)

1. A mesa eleitoral será composta por 5 elementos (1 presidente, 1 vice-presidente, 1 secretário e 2 escrutinadores), a eleger em reunião de pessoal docente e não docente, sendo 2 docentes, 2 não docentes e 1 representante dos pais e encarregados de educação ou dos alunos, a eleger em assembleia geral.
2. Os membros da mesa eleitoral não devem fazer parte de nenhuma lista a sufragar, seja como candidato seja como subscritor.
3. Os membros da mesa e representantes das candidaturas estão dispensados dos seus deveres funcionais.

ARTIGO 7º

(Ato eleitoral)

1. O sufrágio funcionará em sala a designar pelo diretor.
2. O ato eleitoral poderá ser dado por encerrado, desde que se verifique que todos os eleitores usaram do seu direito/dever.

ARTIGO 8º

(Encerramento da assembleia de voto)

1. Depois do encerramento da assembleia de voto, os membros da mesa procederão à contagem e verificação dos votos entrados na urna e farão a respetiva confrontação de descargas nos cadernos eleitorais, lavrando-se a ata deste processo, onde deverá constar:
    a) Total de eleitores, total de votantes e respetiva percentagem.
    b) Votos brancos.
    c) Votos nulos.
    d) Votos nas listas e respetivas percentagens.
    e) Registo de qualquer ocorrência irregular que eventualmente se possa ter verificado durante o funcionamento da assembleia de voto.
2. Verificando-se o referido na alínea e) do número 1., a mesa da assembleia de voto[3], reunirá imediatamente, para decidir a validação ou não da reclamação eventualmente apresentada.
3. O presidente da mesa eleitoral tem voto de qualidade.
4. Cumpridas as formalidades atrás referidas, a ata será encerrada com a assinatura de todos os membros da mesa.
5. Os resultados serão afixados nos vários estabelecimentos de ensino do agrupamento.
6. Encerrados que sejam os trabalhos, o presidente da mesa eleitoral fará entrega de toda a documentação ao presidente do conselho geral ou a quem as suas vezes fizer.

ANEXO IV

PROCESSO DE RECRUTAMENTO, CONCURSO E ELEIÇÃO DO DIRETOR

1. O procedimento concursal é aberto por aviso publicitado do seguinte modo:
    a) Em local apropriado das instalações do agrupamento;
    b) Na página eletrónica do agrupamento e na da Direção Geral da Administração Escolar (DGAE)
    c) Por aviso publicado na 2ª série do diário da república e divulgado em órgão de imprensa de expansão nacional, através de anúncio que contenha referência ao diário da república em que o referido aviso se encontra publicado.

2.No ato de apresentação da sua candidatura, os candidatos fazem entrega do seu *curriculum vitae* e de um projeto de intervenção na escola.

3.Com o objetivo de proceder à apreciação das candidaturas, o conselho geral incumbe uma comissão especialmente designada para o efeito, de elaborar um relatório de avaliação.

4.Para efeitos da avaliação das candidaturas, a comissão referida no número anterior considera obrigatoriamente:

a) A análise do *curriculum vitae* de cada candidato, designadamente para efeitos de apreciação da sua relevância para o exercício das funções de diretor e do seu mérito;
b) A análise do projeto de intervenção na escola;
c) O resultado de entrevista individual realizada com o candidato.

Eleições

1. O conselho geral procede à discussão e apreciação do relatório referido no número três do artigo anterior, podendo na sequência dessa apreciação decidir efetuar audição dos candidatos.
2. Após a discussão e apreciação do relatório e a eventual audição dos candidatos, o conselho geral procede à eleição do diretor, considerando-se eleito o candidato que obtenha maioria absoluta dos votos dos membros do conselho geral em efetividade de funções.
3. No caso de nenhum candidato sair vencedor, nos termos do número anterior, o conselho geral reúne novamente, no prazo máximo de cinco dias úteis, para proceder a novo escrutínio, ao qual são apenas admitidos os dois candidatos mais votados na primeira eleição e sendo, então, considerado eleito aquele que obtiver

maior número de votos, desde que respeitado o quórum legal e regulamentarmente exigido para que o conselho geral possa deliberar.

4. Verificando-se um empate, na situação prevista no número anterior, o presidente do conselho geral tem voto de qualidade.
5. O resultado da eleição do diretor é homologado pelo Diretor-Geral da DGAE nos dez dias úteis posteriores à sua comunicação pelo presidente do conselho geral, considerando-se após esse prazo tacitamente homologado.
6. A recusa de homologação apenas pode fundamentar-se na violação da lei ou dos regulamentos, designadamente do procedimento eleitoral.

ANEXO V

REGULAMENTO PARA PAGAMENTO DE DESPESAS RELATIVAS A AJUDAS DE CUSTO E TRANSPORTES

ARTIGO 1º

Objetivo

Considerando que as deslocações de trabalhadores que exercem funções públicas, quando deslocados do seu domicílio necessário por motivo de serviço público, em território nacional, podem ocasionar ajudas de custo, encargos com transporte e ainda subsídio de viagem e de marcha, definem-se os seguintes procedimentos para o AEVT.

ARTIGO 2º

Procedimentos

O presente regimento institui os procedimentos a adotar no AEVT.

a) O processamento aqui previsto visa a melhoria dos procedimentos internos e o tratamento da respetiva documentação;
b) Os Boletins itinerários de deslocações de pessoal docente e não docente deverão ser entregues nos SAE, devidamente preenchidos e acompanhados da correspondente fundamentação.

ARTIGO 3º

Modelo de impresso a utilizar

1. Boletim Itinerário – Mod. nº 683 (Exclusivo da INCM, S.A., a disponibilizar pelos SAE), o qual deverá ser entregue nos SAE até ao 15.º dia do mês seguinte àquele em que se verificou a deslocação.

2. Todas as deslocações efetuadas num determinado mês deverão ser registadas no Boletim Itinerário desse mês.

ARTIGO 4º

Despesas Autorizadas

1. As despesas de transporte dos trabalhadores quando deslocados em serviço nos termos da Lei, devidamente autorizados podem satisfazer-se de dois modos:
   a) Atribuição de subsídio por quilómetro percorrido;
   b) Pagamento da despesa efetivamente realizada.
2. São contempladas, entre outras, as seguintes atividades:
   a) Frequência de ações de formação autorizadas pelo diretor;
   b) Realização de trabalhos de curta duração, mediante convocatória prévia dos serviços ou departamentos do Ministério da Educação;

c) Deslocação em serviço oficial do diretor ou de um elemento da sua equipa, mediante convocatória/delegação do diretor;

d) Deslocação em serviço oficial previamente autorizada pelo diretor;

e) Participação em eventos de reconhecido interesse para o AEVT, após autorização do diretor;

f) Ações programadas superiormente de carácter obrigatório;

g) Reuniões convocadas superiormente para professores supervisores e classificadores de provas de exame;

h) Levantamento e entrega de provas de exame;

i) Outras situações a explicitar.

3. Excluem-se do entendimento das deslocações em serviço as atividades em que haja acompanhamento de alunos, tais como visitas de estudo e outras similares.
4. Sempre que as ajudas de custo a abonar incluam o custo do almoço, será deduzido o abono diário do subsídio de refeição na importância das ajudas de custo.
5. As deslocações estão sujeitas a despacho de autorização e aos termos em que as mesmas podem ser efetuadas, por parte do diretor.
6. O pedido de autorização de deslocação será formalizado previamente a esta, mediante requerimento dirigido ao diretor do agrupamento, em formulário próprio, a disponibilizar nos SAE.
7. Sempre que haja transporte público onde se situa o domicílio necessário e as localidades onde se vai realizar o serviço e o trabalhador reconheça que lhe é mais favorável a utilização de automóvel próprio em alternativa aos transportes públicos, a deslocação poderá ser autorizada desde que daí não resultem maiores encargos para o Estado que os correspondentes à utilização dos transportes públicos.
8. Serão autorizadas as deslocações em automóvel próprio, sujeitas, previamente, a despacho fundamentado do diretor, desde que da mesma resultem benefícios para o desenvolvimento das atividades do agrupamento, nomeadamente a diminuição de encargos e o não prejuízo de atividades letivas ou não letivas, nos termos seguintes:

   8.1 Por inexistência de transporte público para o local de destino.

   8.2 Por incompatibilidade de horários dos transportes.

   8.3 Por urgência do serviço.

   8.4 Para depósito em numerário de valor superior a 200 euros.

   8.5 Para transporte de exames e provas.

   8.6 Para transporte de determinado material didático ou outro sensível a

deslocações.

8.7 Para deslocações dos docentes corretores de provas ou exames.

8.8 Outras situações a explicitar.

9. As despesas de transportes e as ajudas de custo serão abonadas aos trabalhadores através de transferência bancária.

10. Não se incluem nas ajudas de custo e/ou subsídio de transporte as deslocações compreendidas entre a casa-escola-casa.

ARTIGO 5º

Contagem das distâncias

1. Para efeitos da contabilização da quilometragem a registar nos boletins de itinerário, será sempre registado o número de quilómetros definido no percurso mais rápido de acordo com a tabela disponível nos SAE.
2. Para uniformização de registos, em termos internos, as distâncias entre escolas é a constante da tabela disponível nos SAE.

ARTIGO 6º

Legislação aplicável

Este processo decorre de acordo com os seguintes normativos:

a) Decreto-Lei nº 106/98 de 24.04;
b) Portaria nº 30-A/2008, de 10.01.

ARTIGO 7º

Ajudas de custo

1. Os quantitativos das ajudas de custo a abonar corresponderão aos montantes fixados em Portaria do Ministério das Finanças.

2. Os trabalhadores que tenham recebido indevidamente quaisquer abonos de ajudas de custo ficam obrigados à sua reposição, independentemente da responsabilidade disciplinar que ao caso couber.

3. Quando se proceda ao estipulado no presente regulamento e haja cabimento prévio, as ajudas de custo aos trabalhadores serão suportadas pelo Orçamento de Estado para o Agrupamento, nos termos da legislação em vigor.

4. Para se poder proceder o pagamento de ajudas de custo por deslocação em serviço é necessário entregar, previamente:

a) Convocatória/delegação do diretor;

b) Autorização da deslocação em serviço;

c) O boletim itinerário devidamente preenchido e acompanhado dos documentos referidos neste regulamento.

ARTIGO 8º

Decisão final

1. Reunidos dos elementos devidos, se a informação a elaborar pelos SAE para o Conselho Administrativo configurar a possibilidade de o pedido apresentado não ser objeto do deferimento pretendido, em virtude de aquele não satisfazer os requisitos legais para o efeito, deve o requerente tomar conhecimento de tal facto e ser ouvido antes da tomada de decisão final.

2. Completo o processo com toda a informação necessária, prestada pelo requerente e compilada pelos SAE, o mesmo é presente ao Conselho Administrativo, prosseguindo o procedimento com a análise por este órgão colegial dos pedidos de pagamento de deslocações apresentados, os quais, satisfazendo os requisitos legalmente exigidos, serão objeto da autorização requerida[1].

ARTIGO 9º

Casos Omissos

Quaisquer situações não expressamente previstas no presente regulamento deverão ser previamente colocadas à apreciação do Diretor.

ARTIGO 10º

Revisão

As presentes normas serão revistas e, ou atualizadas sempre que necessário, mediante aprovação prévia do Conselho Administrativo.

(Regulamento elaborado e aprovado em reunião do Conselho Administrativo de 10 de dezembro, com parecer favorável do Conselho Pedagógico de 17 de dezembro e ratificado na reunião do Conselho Geral de 19 de dezembro de 2025)

[1] A este propósito, importa sublinhar, de acordo com orientação do IGeFE, atento o circuito da despesa pública:

a) que toda e qualquer autorização de despesa está sujeita à verificação da conformidade legal, da regularidade financeira, da economia, da eficiência e da eficácia;

b) que nenhum pagamento pode ser realizado, incluindo os relativos a despesas com pessoal, sem que o respetivo compromisso tenha sido assumido em conformidade com as regras e procedimentos previstos na lei e em cumprimento dos demais requisitos legais de execução de despesas.

De recordar, ainda, que, esgotada a verba atribuída, poderá cada AE/ENA fazer recurso à gestão flexível:

i. Solicitando a este Instituto as alterações orçamentais entre a classificação económica 06.02.03.C0.00 e a rúbrica de pessoal relativa às ajudas de custo (01.02.04), à semelhança do que já acontece com as alterações orçamentais entre despesas correntes e despesas de capital, no orçamento individualizado;

ii. Recorrendo a outras fontes de financiamento, nomeadamente a receitas próprias.

ANEXO VI

REGULAMENTO DE ACESSO E DE UTILIZAÇÃO DOS RECURSOS INFORMÁTICOS DO AEVT

Preâmbulo

O AEVT é uma instituição de ensino com 14 estabelecimentos que servem uma área geográfica de 18 freguesias.

No exercício da sua ação, o AEVT disponibiliza recursos informáticos (equipamentos, aplicações e serviços).

A rede informática do agrupamento funciona numa estrutura de domínio, com um servidor Windows 2016 Server. Desse modo, todos os acessos a quaisquer equipamentos de rede (computadores, impressoras, redes sem fios, etc.) são controlados pelo Active Directory.

Com vista a uma utilização racional e consciente de cada recurso disponibilizado e para garantir a preservação de dados de cada utilizador em respeito pela legislação em vigor aplicável, o presente regulamento estabelece um conjunto de normas e procedimentos a serem respeitados por todos os utilizadores.

Recursos disponibilizados

a. O AEVT disponibiliza os seguintes recursos:
   - Um projetor por cada sala de aula;
   - Um armário elétrico móvel de computadores de apoio prioritário às aulas de TIC;
   - Um projetor portátil, em caso de necessidade;
   - Computadores para utilização pelos alunos em espaço de livre acesso e na biblioteca (escola sede);
   - Computadores de trabalho para pessoal docente;
   - Quiosques Inovar;
   - Servidores;
   - Ligação Internet;
   - Serviços em rede Windows Server 2016;
   - Aplicações administrativas
   - Plataforma Microsoft Office 365;

b. O AEVT dispõe as aplicações administrativas que se enumeram:

Programa	Administrador	Utilizador principal
Gestão dos exames nacionais – ENES	Diretor	Subdiretor
Gestão das provas finais – ENEB	Diretor	Subdiretor
Gestão das provas de aferição – PAEB	Diretor	Adjunto
Gestão dos alunos – ALUNOS	CT	AT - alunos
Gestão de Pessoal e Vencimentos	CT	AT - vencimentos
Contabilidade	CT	CSAE
Ação Social Escolar – SASE	CT	AT - SASE
Expediente	CT	AT - Expediente
Cadastro e inventário	CT	AT - Inventário
Administração escolar – Inovar	CT	CT
Sumários eletrónicos – SUMÁRIOS	Gestor do Inovar	Subdiretor
Gestão de horários – UNTIS	Diretor	Subdiretor
Bibliotecas Escolares – PORBASE	Bibliotecária	Bibliotecária
Gestão e arquivo de atas – Inovar	Adjunto	Adjunto
Office365	Diretor	AO – Informática Adjunto do Diretor
Correio Institucional (Institucional)	Diretor	AO – Informática Adjunto do Diretor

CT – Coordenador Técnico/AT – Assistente Técnico/ AO – Assistente Operacional

Gestão de acessos

a. Para efeitos de acesso aos equipamentos e aplicações é da competência do diretor e de quem nele delegar a definição dos diferentes níveis de acessos;
b. É delegada no coordenador técnico (CT) a competência para a gestão de acessos de todos os programas inerentes às funções dos assistentes técnicos;
c. Para cada acesso criado são definidos diferentes níveis de permissão em consonância com as funções para as quais o acesso foi criado;
d. Cada utilizador é responsável pelo bom uso das suas contas e consequentemente pela salvaguarda do respetivo acesso e senha.

Níveis de acesso

a. Diretor e coordenador técnico
    i. O diretor possui acesso de administrador a todos os sistemas e aplicações em vigor no AEVT;
    ii. O CT possui acesso de administrador a todas as aplicações administrativas.

b. Administrador da rede
    i. O Administrador da rede informática é nomeado pelo diretor e tem acesso a todos os recursos informáticos e multimédia existentes na escola sede, necessários às tarefas que lhe competem.
    ii. Compete ao(s) administrador(es) da rede:
        - Criar as contas e atribuir a senha inicial a novos utilizadores da rede informática;
        - Coordenar as tarefas de manutenção dos recursos informáticos;
        - Identificar os equipamentos que necessitem de reparação;
        - Coordenar todos os aspetos que envolvam alterações na configuração física da rede informática, não devendo ser efetuada qualquer alteração em qualquer equipamento, nem sequer mudança de local, sem o seu conhecimento;
        - Garantir que seja efetuada cópia de segurança dos dados residentes na memória externa dos servidores de uso comum dos utentes da rede informática, devendo definir a sua regularidade, abrangência e informar os demais utilizadores desta definição;
        - Em articulação com o CT, manter o inventário técnico atualizado de todos os recursos informáticos existentes, incluindo as condições técnicas de funcionamento e ligação às redes.

c. Utilizador interno
    i. Os utilizadores internos incluem docentes, assistentes técnicos, assistentes operacionais, alunos e encarregados de educação;
    ii. Os utilizadores internos apenas podem utilizar os recursos que lhes forem atribuídos e associados à sua conta;
    iii. Para os efeitos previstos no número anterior, é atribuído a cada utilizador um acesso pessoal e intransmissível;
    iv. Os acessos serão desativados imediatamente após a cessação do vínculo com o AEVT;

v. Excetuam-se do número anterior, os acessos ao correio eletrónico de alunos e docentes que se manterão ativos por um período de 6 meses após a cessação do vínculo.

d. Utilizador externo
   i. Os utilizadores externos incluem convidados e colaboradores;
   ii. Para finalidades devidamente comprovadas, pode ser concedido acesso temporário a um determinado recurso do AEVT;
   iii. Para os efeitos previstos no número anterior, é atribuído a cada utilizador um acesso pessoal e intransmissível que será cancelado imediatamente após o cumprimento da finalidade que levou à sua criação.

Regras gerais comuns a todos os utilizadores

a. Restrições de acesso
   i. Os utilizadores apenas podem usar os recursos informáticos necessários às suas funções e de acordo com os privilégios que lhes forem atribuídos e associados à sua conta de acesso;
   ii. Os códigos de acesso à rede, impressora e aplicações informáticas são pessoais e intransmissíveis;
   iii. Todo o utilizador deve proceder de forma responsável na preservação do seu acesso. Não obstante o conhecimento do utilizador, deve garantir o sigilo do seu código, alterando-o periodicamente e escolhendo combinações de difícil descodificação;
   iv. É proibido interferir ou alterar a integridade de sistemas, levando a cabo qualquer das seguintes atividades:
      - Permitir a utilização da sua conta por outro utilizador;
      - Personificar outros utilizadores em comunicações;
      - Tentar capturar ou descobrir senhas ou dados encriptados;
      - Destruir ou alterar dados ou programas pertencentes a outros utilizadores.
   v. É da responsabilidade de cada utilizador o encerramento da sessão após o término da sua utilização;

vi. O utilizador nunca deve abandonar o seu posto de trabalho com a sessão iniciada, ainda que seja uma deslocação previsivelmente de curta duração;
vii. Caso um utilizador aceda a um equipamento onde uma aplicação se encontre indevidamente aberta, deverá respeitar a privacidade do utilizador e dos dados disponíveis e limitar-se a encerrar a aplicação.

b. Segurança da informação
    i. No exercício das suas funções, os diferentes utilizadores acedem a um conjunto de informação confidencial, mas cujo conhecimento é necessário;
    ii. Neste âmbito, compete a cada utilizador, assegurar o dever de sigilo e a proteção dos dados a que tem acesso;
    iii. Dados confidenciais de alunos e de outros elementos da escola não devem ser guardados em equipamentos ou servidores de acesso público sem a definição de uma *password* de acesso e leitura;
    iv. Na utilização da plataforma Office 365, os utilizadores devem assegurar a privacidade dos documentos entre os elementos interessados;
    v. Deve ser assegurada, durante a utilização de informação sigilosa, que a mesma não fica disponível em dispositivos de impressão;
    vi. Em caso de inutilização de informação confidencial, a mesma deve ser destruída antes de colocada no papelão;
    vii. Não é permitido, em momento algum, a cedência de dados pessoais (por exemplo, contactos telefónicos) ou representações pessoais (publicação de imagens, vídeos, …) sem a sua autorização prévia;
    viii. Não é permitida a cópia de dados pessoais nos serviços administrativos nem qualquer outro serviço do agrupamento.

c. Utilização de aplicações administrativas
    i. No exercício da sua ação, vários elementos do AEVT acedem a aplicações e plataformas informáticas nas quais se compilam dados de caráter sigiloso essenciais ao cumprimento das suas funções;
    ii. O acesso às diferentes aplicações é restrito e definido de acordo com as permissões atribuídas no cumprimento das funções definidas no ponto 3;

iii. As permissões a atribuir aos diferentes utilizadores são as mínimas necessárias para o cumprimento das suas funções;
iv. Os utilizadores nunca deverão gravar no computador os acessos de forma a possibilitar a entrada automática nas aplicações;
v. É proibida a divulgação de qualquer informação de caráter pessoal que decorra da utilização das diferentes aplicações, exceto nas situações devidamente autorizadas ou enquadradas legalmente e decorrentes do exercício da atividade do AEVT.

d. Utilização de equipamentos fixos (projetores e impressoras)
   i. As salas de aula da escola sede do AEVT estão equipadas com projetores fixos.
   ii. São disponibilizados computadores fixos para alunos nos espaços da biblioteca;
   iii. O acesso aos computadores referidos na alínea anterior poderá ser efetuado enquanto administrador ou utilizador existindo um acesso específico para cada caso;
   iv. O acesso de utilizador é condicionado não permitindo a instalação de software ou alteração de configurações;
   v. É proibida a instalação de software não livre ou não licenciado;
   vi. Os computadores estão programados para desligar automaticamente não devendo o utilizador desligar o dispositivo após a sua utilização;
   vii. São disponibilizadas impressoras na reprografia, na direção e nos serviços administrativos;
   viii. O acesso à impressora da reprografia faz-se, preferencialmente, através do envio da documentação por correio eletrónico;
   ix. O acesso às impressoras da direção e serviços administrativos destina-se a utilização própria inerente às atividades do AEVT;
   x. A impressão de documentos deve ser pautada por um uso responsável e consciente, evitando-se desperdícios;
   xi. Após envio de impressão, o utilizador deve garantir o levantamento das impressões responsabilizando-se pela boa utilização das mesmas;
   xii. Não é permitido utilizar quaisquer equipamentos bem como os programas ou dados neles disponíveis para fins não educacionais, científicos ou de administração do AEVT;

e. Utilização de equipamentos portáteis disponibilizados pelo Ministério da Educação (BYOD – Bring Your Own Device)
    i. No âmbito do Plano de ação de Transição Digital das escolas, são atribuídos aos alunos um dispositivo portátil, com hotspot e cartão de conetividade.
    ii. A atribuição dos equipamentos obedece aos princípios estipulados no contrato de comodato assinado no momento de atribuição do equipamento.
    iii. Os alunos deverão trazer o equipamento sempre que solicitado assegurando que a bateria esteja carregada de forma a garantir o seu funcionamento minimizando as necessidades de carregamento.
    iv. Sempre que não estiver em uso, o equipamento dos alunos deve ser devidamente resguardado em saco próprio distribuído com o mesmo devendo os alunos zelar pela sua segurança e manutenção (assegurar que o transporta com cuidado, assegurar o correto resguardo do mesmo, não o abandonar o saco em locais propícios a quedas ou outros acidentes que possam danificar o equipamento).
    v. Não é permitida a utilização de equipamentos bem como programas autorizados para outros fins que não os destinados à aprendizagem ou que constituam infração legal, sob pena de incorrer em responsabilidade penal ou civil.
    vi. Em caso de avaria do equipamento, os encarregados de educação deverão em primeiro lugar consultar os tutoriais disponibilizados em www.aevt.pt (Equipa PADDE).
    vii. Caso os tutoriais apresentados não resolvam o problema identificado, o equipamento deverá, com todos os acessórios, ser devolvido na escola sede acompanhado do modelo disponibilizado para o efeito devidamente preenchido (Modelo com identificação do aluno, do problema e contacto com o encarregado de educação).

f. Utilização de equipamentos amovíveis
    i. A utilização de equipamentos amovíveis tais como *pens USB*, discos externos, leitores de MP3, câmaras digitais, telemóveis, constituem-se como uma ameaça pela possibilidade de disseminação de vírus e pelo

facto de facilmente se perderam resultando muitas vezes em perda de dados relativos à entidade;

ii. A utilização dos equipamentos referidos na alínea anterior deve ser minimizada e, quando ocorra, devem ser assegurados os procedimentos de segurança no que respeita à proteção antivírus;

iii. Todos os equipamentos pessoais devem estar devidamente identificados facilitando a sua devolução em caso de extravio;

iv. Qualquer aluno ou pessoal docente ou não docente que encontre um equipamento deve proceder à sua devolução.

g. Utilização dos quiosques

i. O AEVT disponibiliza dois quiosques de acesso para alunos e pessoal docente e não docente;

ii. A utilização de cada quiosque é pessoal e carece de autenticação efetuada pelo cartão de utente do AEVT;

iii. É da responsabilidade de cada utilizador a preservação do seu cartão e assegurar o seu carácter pessoal e intransmissível;

iv. A utilização do quiosque permite, entre outras, a validação da entrada e da saída, a aquisição de senhas e a consulta de saldos e movimentos.

h. Utilização da Internet

i. O AEVT disponibiliza, enquanto instrumento de trabalho, o acesso à Internet ao pessoal docente, não docente e alunos;

ii. Cada utilizador é responsável pelo bom uso deste recurso garantindo uma utilização pautada por um uso responsável e consciente enquanto instrumento de trabalho;

iii. A utilização deste recurso deve respeitar direitos de autor e *copyright*;

iv. É proibido a utilização da internet para acesso a atividades ilegais, de jogo *on-line* ou de caráter ofensivo (caso venha a acontecer inadvertidamente, deverá ser alertada a equipa de apoio).

Utilização do Office365

v. Em resultado de uma parceria estabelecida com a Microsoft, o AEVT disponibiliza aos seus alunos e pessoal docente e não docente acesso ao Office 365;

vi. Alunos e pessoal docente e não docente acedem, por este meio ao Office online (Word, Excel, Power Point, OneNote, …); correio eletrónico (domínio aevt.pt); OneDrive; SharePoint; Tarefas; Sites; OneNote; Microsoft Educator; Forms; Sway; Yammer; Video; Delve; entre outras.
vii. Além das aplicações referidas anteriormente, outras poderão ser disponibilizadas se consideradas úteis para o funcionamento do AEVT;
viii. O acesso ao Office 365 constitui-se como um instrumento de trabalho salvaguardando-se junto dos utilizadores o facto de ser uma plataforma da instituição devendo ser utilizada exclusivamente para os efeitos e serviços afetos à instituição;
ix. Pelo referido no número anterior, os utilizadores não devem utilizar as aplicações disponíveis para armazenamento e partilha de informação pessoal não relacionada com os trabalhos a desenvolver no AEVT;
x. É da responsabilidade do utilizador verificar as configurações relacionadas com o armazenamento de informação assegurando os níveis de privacidade desejados;
xi. No desenvolvimento da rede de trabalho de cada utilizador o mesmo deve atender às opções de partilha de documentos e ficheiros garantindo o sigilo das informações confidenciais;
xii. No desenvolvimento da rede de trabalho de grupos deve reger-se pelo respeito e integridade de cada utilizador pertencente a esse grupo;
xiii. É proibido o uso de conteúdo indevido ou que possa ser interpretado como ofensivo por qualquer outra pessoa ou pela entidade e a respetiva partilha através do Office 365.

Utilização do correio eletrónico

xiv. O correio eletrónico de domínio aevt.pt é um meio rápido e conveniente de comunicação;
xv. O endereço de correio eletrónico constitui-se como um instrumento de trabalho salvaguardando-se junto dos utilizadores o facto de ser uma forma de comunicação da instituição devendo ser utilizada exclusivamente para efeitos e serviços afetos à instituição;
xvi. O endereço de correio eletrónico deve ser evitado em comunicações que possam vir a resultar na divulgação de publicidade de não interesse para o AEVT;

xvii. É proibido o envio de conteúdo indevido ou que possa ser interpretado como ofensivo por qualquer outra pessoa ou pela entidade através do domínio aevt.pt;

xviii. O envio de documentos internos e outros dados relevantes do AEVT identificados pelo seu emissor como confidenciais, não devem ser enviados por correio eletrónico ou outro meio de transferência de informação, para destinatários fora do domínio aevt.pt ou do grupo de trabalho a que se refere;

xix. Como forma de facilitar a comunicação de grupos de trabalho, são associados aos mesmos listas de endereços que permitem enviar de forma única uma mensagem para os elementos que compõem esse grupo;

xx. É considerada indevida a utilização das listas de endereços para transmitir informação não relacionada com os interesses desse grupo, bem como para a divulgação de opiniões pessoais e não relacionadas com os trabalhos em desenvolvimento.

Proteção de dados

a. No exercício da sua ação, e em diferentes aplicações e dispositivos, é armazenada um conjunto de informação referente aos utentes e trabalhadores do AEVT;
b. A informação deve ser classificada como Pública, Interna ou Confidencial;
c. Para os efeitos previstos na alínea anterior, considera-se informação pública – toda a informação que pode ser divulgada a quaisquer elementos interno ou externo ao AEVT e em algumas circunstâncias disponibilizada para consulta; informação interna – informações que apenas respeitam os elementos do AEVT não devendo ser publicamente divulgadas ou partilhadas pela Internet; informações confidenciais – informações pessoais e apenas passíveis de acesso pelos ativos do AEVT quando inerentes às funções a desempenhar ou quando solicitadas por meios oficiais por entidades exteriores.
d. É da responsabilidade de todos os utilizadores com acesso à informação a garantia do tratamento da mesma em conformidade com a classificação que lhe é atribuída.

Suporte ao utilizador

a. São disponibilizados a todos os utilizadores os serviços de uma equipa para apoio técnico;
b. São disponibilizados guiões de utilização estratégicos para esclarecimentos aos acessos a equipamentos;
c. Todos os problemas relacionados com equipamentos ou aplicações devem ser reportados à equipa técnica, pessoalmente ou através do endereço de correio eletrónico definido para o efeito.

Disposições finais

a. A manutenção dos equipamentos e boa gestão das aplicações deve ser apoiada pelo respeito das regras estabelecidas;
b. As regras e princípios estabelecidos constituem-se como obrigatórios a cada utilizador;
c. Qualquer suspeita ou evidência de incumprimento das regras estabelecidas deverá ser comunicada à direção resultando, quando comprovada, na suspensão temporária ou permanente dos acessos.
d. O presente guião é divulgado nos locais previstos para o efeito constituindo-se como anexo ao Regulamento Interno do AEVT;
e. As dúvidas e omissões que resultem da aplicação do presente Regulamento serão resolvidas pelo diretor do AEVT;
f. Ao presente regulamento poderá ser apensa regulamentação específica de serviços e recursos, nomeadamente, regulamento de atribuição e uso de contas; regulamento da sala de informática; regulamento dos serviços de impressão.

   A aprovação de regulamentos específicos de recursos ou serviços, a sua anexação, bem como a sua revisão será da responsabilidade do diretor.

ANEXO VII
TIPIFICAÇÃO DE MEDIDAS DISCIPLINARES

Preâmbulo

A tipificação constante do presente regulamento e apresentada nos números seguintes tem natureza orientadora quanto à classificação da gravidade dos comportamentos. A aplicação de medidas corretivas ou disciplinares deve respeitar, em todos os casos, as competências, os pressupostos, os procedimentos, as garantias de audiência e defesa e os princípios da proporcionalidade previstos no Estatuto do Aluno e Ética Escolar. A classificação do comportamento não determina automaticamente a medida a aplicar, devendo ser ponderadas as circunstâncias concretas, o grau de culpa, a maturidade do aluno, a reincidência e demais circunstâncias legalmente relevantes.

1- Tipificação das infrações e medidas a aplicar no 1.º ciclo:

Tipo Ligeira[1]	Comportamento observado	Procedimento/Sanção (medida corretiva a aplicar pelo PTT/Assistente Operacional)
a)	Intervir na aula despropositadamente.	Advertência - O aluno é confrontado verbalmente com o comportamento perturbador do normal funcionamento das atividades da escola ou das relações no âmbito da comunidade educativa (sala/outros espaços), alertando-se de que deve suspender imediatamente tal conduta. Condicionamento do acesso do aluno ao espaço de recreio, no caso de reincidir nas corridas e gritos nos corredores. No caso de sujar um espaço ou mobiliário, o aluno limpa o que sujar.
b)	Levantar-se ou circular na sala de aula sem autorização.	
c)	Conversar/brincar/estar sentado incorretamente durante a aula.	
d)	Provocar os colegas com diálogos paralelos, chamadas e/ou acenos ou não respeitando os colegas que intervêm na aula.	
e)	Ter manifestações emocionais e atitudes despropositadas dentro da sala de aula (grito, berro, tom incorreto…).	
f)	Gozar com os colegas, ofendendo-os e perturbando a aula.	
g)	Usar boné, gorro, capuz dentro da sala de aula ou mascar pastilha elástica.	
h)	Correr ou gritar nos corredores da escola, mesmo depois de advertido.	
i)	Sujar a mesa/cadeira/sala ou deitar lixo para o chão do recinto escolar.	
j)	Utilizar telemóvel ou qualquer meio multimédia não autorizado pelo professor, pela primeira vez, na sala ou no recinto escolar.	Advertência do docente na sala de aula ou, fora dela, por qualquer professor ou membro do pessoal não docente. O material multimédia é retido pelo professor, e entregue desligado, ao Coordenador de Escola e só poderá ser levantado pelo encarregado de educação.

[1] Infrações registadas no Inovar com grau 1. Não dão origem à marcação de falta nem a participação de ocorrência de natureza disciplinar.

Tipo Grave[2]	Comportamento observado	Procedimento/Sanção (medida disciplinar a aplicar pelo PTT/Diretor)
a)	Reincidir em qualquer das infrações do tipo ligeiro que já foram alvo de advertência, ponderado o grau de culpa, a maturidade e as condições pessoais, familiares e sociais do aluno.	Advertência do professor na sala de aula ou, fora dela, por qualquer professor ou membro do pessoal não docente. Afastamento do local para interromper e corrigir comportamento pelo PTT/Assistente Operacional. Comunicação escrita ao encarregado de educação. Registo de ocorrência de natureza disciplinar. Repreensão registada.
b)	Entrar e sair da sala de aula/atividades aos gritos e empurrões.	
c)	Usar linguagem imprópria (oral/ escrita), gritar proferindo palavrões, bem como manifestar atitudes / gestos ofensivos.	
d)	Recusar-se a cumprir ordens do professor ou assistentes operacionais.	
e)	Não cumprir as regras dos espaços e desrespeitá-las ostensivamente (biblioteca, polivalente…).	Advertência do professor na sala de aula ou, fora dela, por qualquer professor ou membro do pessoal não docente. Afastamento do aluno para outra zona do mesmo espaço ficando visualmente ao alcance do adulto. Comunicação escrita ao encarregado de educação. Participação da ocorrência.
f)	Participar e/ou incentivar lutas no recinto escolar.	Advertência do docente na sala de aula ou, fora dela, por qualquer professor ou membro do pessoal não docente. Condicionamento do acesso do aluno ao espaço de recreio. Comunicação escrita ao encarregado de educação. Participação da ocorrência.
g)	Agredir fisicamente os colegas, na sala de aula ou no recinto escolar.	Advertência do docente na sala de aula ou, fora dela, por qualquer professor ou membro do pessoal não docente. Afastamento físico do aluno em relação ao(s) elementos(s) envolvido (s) na agressão pelo PTT/Assistente Operacional. Comunicação escrita ao encarregado de educação. Participação da ocorrência.
h)	Reincidir na utilização do telemóvel ou qualquer meio multimédia não autorizado pelo professor na sala ou no recinto escolar.	Participação da ocorrência. Comunicação escrita ao encarregado de educação. O telemóvel ou qualquer material multimédia é retido pelo professor, e entregue desligado, ao Coordenador de Escola e só poderá ser levantado pelo encarregado de educação.
i)	Usar bombas de carnaval ou outros meios pirotécnicos.	Comunicação escrita ao encarregado de educação. Participação da ocorrência. Possibilidade de suspensão de até 2 dias.

[2] Infrações registadas no Inovar com grau 2. Poderão dar origem à marcação de falta injustificada, participação de ocorrência e aplicação de medidas sancionatórias pelo Diretor do AE (até 2 dias de suspensão). Possibilidade de limitar a participação do aluno em alguma(s) atividade(s). **Reincidência permanente em qualquer umas destas infrações: comunicação ao EE para vir à escola imediatamente. A eventual aplicação de suspensão até dois dias úteis depende da instauração e tramitação do procedimento legalmente aplicável e do exercício do direito de audiência e defesa.**

Tipo Muito Grave[3]	Comportamento observado	Procedimento/Sanção (medida disciplinar a aplicar pelo PTT/Diretor)
a)	Reincidir de forma permanente e reiterada em qualquer das infrações de tipo grave, ponderado o grau de culpa, a maturidade e as condições pessoais, familiares e sociais do aluno.	Participação de ocorrência. Comunicação escrita ao encarregado de educação. Repreensão registada.
b)	Danificar paredes, mobiliário ou qualquer outra parte dos edifícios ou equipamento escolar.	Participação de ocorrência. Comunicação escrita ao encarregado de educação. Atribuição do tempo dos intervalos para realizar tarefas de reparação/remediação supervisionado por docente ou outro responsável, sem prejuízo da eventual responsabilidade civil nos termos legalmente aplicáveis. Repreensão registada.
c)	Reincidir na utilização do telemóvel ou qualquer meio multimédia não autorizado pelo professor na sala ou no recinto escolar.	Participação de ocorrência. Comunicação escrita ao encarregado de educação. O telemóvel ou qualquer material multimédia é retido pelo professor, e entregue desligado, ao Coordenador de Escola e só poderá ser levantado pelo encarregado de educação. Repreensão registada, nos termos legais.
d)	Agredir verbalmente/ fisicamente, ameaçar ou intimidar de forma violenta e/ou premeditada (pares, professores ou assistentes operacionais).	Participação de ocorrência. Comunicação ao EE para vir de imediato à escola. Procedimento disciplinar com possível suspensão de até 3 dias. Repreensão registada, nos termos legais.
e)	Reagir agressivamente, por voz ou por gestos, contra o professor/ assistentes operacionais /pares.	
f)	Praticar roubo/furto	Restituição do bem roubado/furtado. Audiência dos interessados (aluno/EE). Possível suspensão de até 3 dias, após audiência e defesa do aluno.
g)	Discriminar, difamar, divulgar rumores ou mentiras	Apresentar-se ao Coordenador de Escola ou docente em sua substituição de funções. Comunicação escrita ao encarregado de educação. Proibição de frequentar alguns espaços/áreas do recinto escolar. Processo sumário com possível suspensão de até 3 dias.
h)	Provocar/coagir, afrontar/perseguir	Participação de ocorrência. Apresentar-se ao Coordenador de Escola ou docente em sua substituição de funções. Comunicação ao encarregado de educação. Possível suspensão de até 3 dias, após audiência e defesa do aluno.
i)	Reincidir no uso de bombas de carnaval ou outros meios pirotécnicos.	Comunicação escrita ao encarregado de educação. Registo de ocorrência disciplinar. Repreensão registada. Possível suspensão de até 3 dias, após audiência e defesa do aluno. Possível participação à GNR.
j)	Posse de objetos cortantes e/ou outros objetos que coloquem em causa a integridade física dos agentes educativos.	Comunicação escrita ao encarregado de educação. Registo de ocorrência disciplinar. Repreensão registada, nos termos legais. Possível suspensão de até 3 dias, após audiência e defesa do aluno. Possível participação à GNR.

[3]Infrações registadas no Inovar com grau 3. Poderão dar origem à marcação de falta injustificada, participação de ocorrência e aplicação de medidas sancionatórias pelo Diretor do AE (até 3 dias de suspensão). Possibilidade de limitar a participação do aluno em alguma(s) atividade(s). Reincidência permanente em qualquer umas destas infrações: comunicação ao EE para vir à escola imediatamente. **A eventual aplicação de suspensão até três dias úteis depende da instauração e tramitação do procedimento legalmente aplicável e do exercício do direito de audiência e defesa.**

2- Tipificação das infrações e medidas a aplicar no 2.º e 3.º ciclos e Ensino Secundário:

Tipo Ligeira[1]	Infração em sala de aula/recinto escolar	Medidas a aplicar pelo Docente/ Assistente Operacional
a)	Entrar/sair de forma turbulenta nos espaços escolares.	Advertência do docente/AO (reiteração implica comunicação ao DT e definição de medidas de resolução, em sede de CT).
b)	Intervir na aula despropositadamente.	
c)	Levantar-se ou circular na sala de aula sem autorização.	
d)	Correr nos espaços interiores do edifício.	Advertência do docente/AO (reiteração implica comunicação ao DT e definição de medidas de resolução, em sede de CT).
e)	Gritar junto às salas/monoblocos.	
f)	Conversar/brincar/estar sentado incorretamente durante a aula.	Advertência severa do docente – Possibilidade de Repreensão registada pelo docente (comunicação escrita ao EE). A reiteração poderá originar saída temporária da sala de aula e encaminhamento para GPD e possível elaboração de um Plano de Intervenção Pedagógica pelo DT que será submetido à apreciação do diretor.
g)	Não respeitar os colegas que intervêm na aula.	
h)	Provocar os colegas na aula.	
i)	Ter manifestações emocionais e atitudes despropositadas dentro da sala de aula (grito, berro, tom incorreto…).	
j)	Usar boné, gorro, capuz dentro da sala de aula ou mascar pastilha elástica.	Advertência do docente. Aluno corrige o comportamento.
k)	Sujar a cadeira, mesa ou sala.	Advertência do docente/AO. O aluno limpa o que sujou.
l)	Usar o telemóvel, pela primeira vez, no recinto escolar.	Advertência do docente/AO e entrega do telemóvel no balcão da receção.

[1]Infrações registadas no Inovar com grau 1.
Não dão origem à marcação de falta nem a participação de ocorrência de natureza disciplinar. O DT deverá ser sempre informado.

Tipo Grave[2]	Infração em sala de aula/recinto escolar	Sanção (medida disciplinar em que intervém o Professor/Assistente Operacional/DT/Diretor)
a)	Reincidência em infrações ligeiras que já foram alvo de advertência.	Situação passível de suspensão até 3 dias ou aplicação de medidas corretivas previstas no RI.
b)	Entrada e saída da sala de aula/atividades aos gritos e empurrões.	Participação disciplinar. Possibilidade de aplicação de medidas corretivas previstas no RI.
c)	Usar linguagem imprópria.	Professor/AO informa o DT e este elabora um Plano de Intervenção Pedagógica que submete a apreciação do diretor. Comunicação ao EE.
d)	Recusar-se a cumprir as ordens do professor/AO.	
e)	Danificar paredes, mobiliário ou qualquer outra parte dos edifícios ou material escolar. Desperdiçar papel higiénico e sabão líquido.	Advertência severa. Efetuar limpeza do que sujou. Comunicação ao EE.
f)	Não cumprir as regras dos espaços e desrespeitá-las ostensivamente (refeitório, biblioteca, polivalente…).	Saída desse local, possibilidade de aplicação da medida corretiva de proibição de frequentar o local durante uma semana. O EE toma conhecimento da situação. Ao ser retirado do local, o aluno é encaminhado para o GPD, realizando tarefa de uma das disciplinas que tem naquele dia.
g)	Usar o telemóvel dentro do recinto escolar.	Participação disciplinar. O EE toma conhecimento da situação. Situação passível de suspensão de um dia pelo Diretor, após audiência e defesa do aluno.
h)	Participar em lutas e gritarias no recinto escolar. Correr ou gritar nos corredores da escola, mesmo depois de advertido.	Participação disciplinar. Processo sumário: situação passível de suspensão até 3 dias ou da aplicação de medidas corretivas previstas no RI.
i)	Provocar conflitos verbais ou físicos com os colegas, na sala de aula ou no recinto escolar.	Participação disciplinar. Ordem de saída da sala de aula com tarefa para o GPD. Situação passível de suspensão pelo Diretor até 3 dias, após audiência e defesa do aluno.
j)	Fumar e/ou consumir álcool no recinto escolar.	Participação disciplinar. Situação passível de suspensão pelo Diretor até 3 dias, após audiência e defesa do aluno.
k)	Usar bombas de carnaval ou outros meios pirotécnicos.	Participação disciplinar. Situação passível de suspensão pelo Diretor até 3 dias, após audiência e defesa do aluno.
l)	Gozar com os colegas, ofendendo-os e perturbando a aula.	Participação disciplinar. Situação passível de suspensão pelo Diretor até 3 dias, após audiência e defesa do aluno.

[2] Infrações registadas no Inovar com grau 2.

Poderão dar origem à marcação de falta injustificada, participação disciplinar e aplicação de medidas sancionatórias pelo Diretor (até 3 dias de suspensão**), em função da gravidade concreta, da reiteração, das circunstâncias do caso e do exercício do direito de audiência e defesa, nos termos legalmente aplicáveis**. Possibilidade da aplicação da medida corretiva de não frequência de visitas de estudo no período respetivo.

Tipo Muito Grave[3]	Infração em sala de aula	Sanção (medida disciplinar em que intervém o Professor/DT/Diretor)
a)	**Recusa** no cumprimento de qualquer uma das sanções que lheseja aplicada sobre infração **grave**, sem prejuízo dos meios de reclamação ou recurso legalmente previstos.	Se ocorrer em aula, ordem de saída da sala de aula com tarefa para o GPD. Participação disciplinar. Possível suspensão de 4 a 6 dias, depois de realizado o procedimento disciplinar.
b)	Provocar conflitos verbais ou físicos com os colegas de formaviolenta e premeditada.	Se ocorrer em aula, ordem de saída da sala de aula com tarefa para o GPD. Participação disciplinar. Possível suspensão de 5 a 12 dias, depois de realizado o procedimento disciplinar.
c)	Furto.	Restituição do bem, quando possível, sem prejuízo da eventual responsabilidade civil ou criminal e da responsabilidade disciplinar. Audiência dos interessados (aluno/EE). Possível suspensão de 5 a 12 dias, depois de realizado o procedimento disciplinar.
d)	Ofensas verbais a professores/assistentes operacionais/colegas com extrema agressividade.	Se ocorrer em aula, ordem de saída da aula para o GPD. Participação disciplinar. Presente ao Diretor. Possibilidade de suspensão de 5 a 10 dias, depois de realizado o procedimento disciplinar.
e)	Discriminação, difamação, divulgação de rumores ou mentiras.	
f)	Provocação/coerção (coação); afrontamento / perseguição/bullying.	Participação disciplinar. Presente ao Diretor. Possibilidade de suspensão de 5 a 10 dias, depois de realizado o procedimento disciplinar.
g)	Ameaças/intimidação (pares, professores e assistentes operacionais).	Se ocorrer em aula, ordem de saída da sala de aula para o GPD. Participação disciplinar. Presente ao Diretor. Procedimento disciplinar passível de suspensão de 5 a 12 dias.
h)	Captação de sons/imagens e sua difusão pública ou privada (SMS, Web…).	Participação disciplinar. Comunicação ao EE. Procedimento disciplinar passível de suspensão de 5 a 10 dias.
i)	Destruição da propriedade alheia.	Participação disciplinar. Restituição do bem. Possibilidade de suspensão de 4 a 6 dias, depois de realizado o procedimento disciplinar.
j)	Reagir agressivamente, por voz ou por gestos, contra o professor.	Participação disciplinar com ordem de saída da sala de aula para o GPD. Possibilidade de suspensão de 4 a 6 dias, depois de realizado o procedimento disciplinar.
k)	Reincidir no uso do telemóvel no recinto escolar	Participação disciplinar. EE toma conhecimento da situação. Possibilidade de de suspensão de 4 a 6 dias, depois de realizado o procedimento disciplinar.
l)	Reincidir em fumar e/ou consumir álcool no recinto escolar.	Comunicação ao EE. Participação à GNR. Possibilidade de suspensão de 5 a 12 dias, depois de realizado o procedimento disciplinar.
m)	Reincidir no uso de bombas de carnaval ou outros meios pirotécnicos.	Comunicação ao EE. Participação à GNR. Possibilidade de suspensão de 5 a 12 dias, depois de realizado o procedimento disciplinar.
n)	Vender objetos e/ou substâncias ilícitas no recinto escolar.	Comunicação ao EE. Participação à GNR. Possibilidade de suspensão de 5 a 12 dias, depois de realizado o procedimento disciplinar.
o)	Posse não autorizada de objetos cortantes e/ou outros objetos que coloquem em causa a integridade física dos agentes educativos.	Comunicação ao EE. Participação à GNR. Possibilidade de suspensão de 5 a 12 dias, depois de realizado o procedimento disciplinar.

[3] Infrações registadas no Inovar com grau 3.

Possibilidade de abertura de procedimento disciplinar por despacho do Diretor, **em função da gravidade concreta, da reiteração, das circunstâncias do caso e do exercício do direito de audiência e defesa, nos termos legalmente aplicáveis**. Reincidência permanente em qualquer umas destas infrações possibilidade de transferência de escola (competência da tutela), nos termos legalmente previstos.