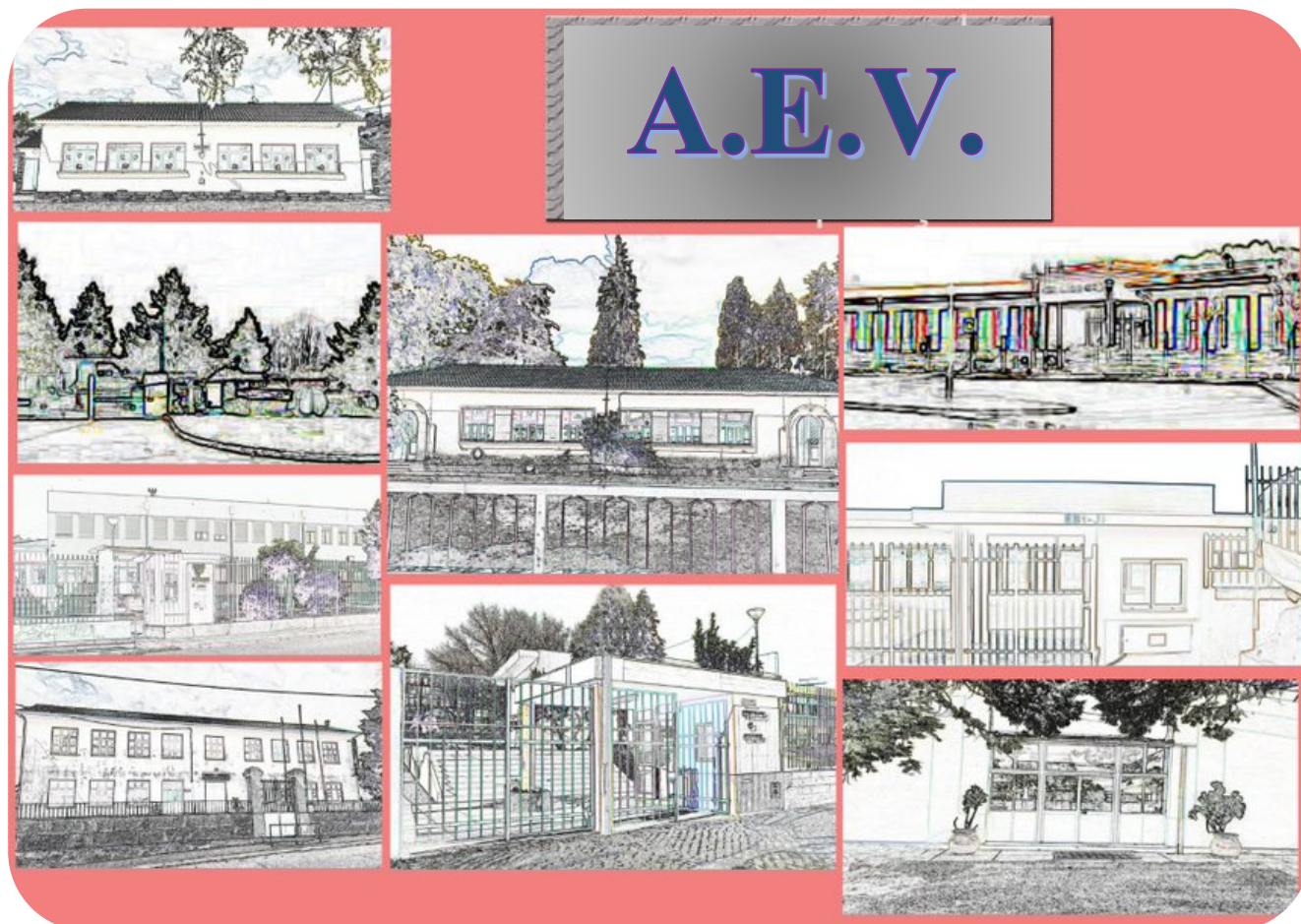


AGRUPAMENTO DE ESCOLAS DE VALPAÇOS



REGULAMENTO INTERNO 2025/2028

Versão 1.2

ÍNDICE

Pág.

PREÂMBULO	1
CAPÍTULO I - DISPOSIÇÕES GERAIS	1
Artigo 1.º - Objeto e Âmbito de Aplicação	1
Artigo 2.º - Princípios Orientadores	1
Artigo 3.º- Instrumentos de Autonomia	2
CAPÍTULO II – CARACTERIZAÇÃO GERAL DO AGRUPAMENTO.....	2
Artigo 4.º - Composição	2
SECÇÃO I - REGIME DE FUNCIONAMENTO DO AGRUPAMENTO	2
Artigo 5.º - Oferta Formativa	2
Artigo 6.º - Horário de Funcionamento	3
Artigo 7.º - Acesso ao Espaço Escolar (ALTERADO)	3
Artigo 7.º-A - Princípios gerais da entrega e recolha	4
Artigo 7.º-B - Pessoas autorizadas para a recolha	4
Artigo 7.º-C - Entrega das crianças e dos alunos	5
Artigo 7.º-D - Recolha das crianças e dos alunos.....	5
Artigo 7.º-E - Transporte escolar e entidades externas.....	6
Artigo 7.º-F - Falta de recolha	6
Artigo 7.º-G - Divulgação, colaboração e tratamento de dados	7
Artigo 8.º- Atividades Letivas.....	7
Artigo 9.º - Aulas e Atividades no Exterior.....	7
Artigo 10.º - Atividades Não Permitidas	7
Artigo 11.º - Objeto, âmbito e princípios da utilização de dispositivos móveis (ALTERADO)	8
Artigo 11.º-A - Educação pré-escolar e ensinos básico.....	8
Artigo 11.º-B - Ensino secundário.....	9
Artigo 11.º-C - Situações excecionais de utilização	9
Artigo 11.º-D - Captação e divulgação de imagens, sons e vídeos	10
Artigo 11.º-E - Incumprimento	10
Artigo 11.º-F - Responsabilidades e divulgação.....	11
Artigo 12.º - Estabelecimento de Parcerias	11
SECÇÃO II- INSTALAÇÕES, EQUIPAMENTOS E RECURSOS	12
Artigo 13.º- Direção de Instalações	12
Artigo 14.º - Equipamentos e Material Pedagógico.....	12
Artigo 15.º - Recursos Educativos.....	12
Artigo 16.º - Espaços Inerentes aos Recursos Educativos.....	13
Artigo 17.º - Instalações de Educação Física- Normas Gerais para o Professor.....	13
Artigo 18.º - Normas Gerais para o Pessoal Não Docente de Apoio às Instalações de Educação Física.....	13
Artigo 19.º - Normas Gerais - Salas Específicas	14
CAPÍTULO III- ÓRGÃOS DE ADMINISTRAÇÃO E GESTÃO	14
Artigo 20.º - Identificação	14

SECÇÃO I - CONSELHO GERAL	14
Artigo 21.º - Definição e Funcionamento	14
Artigo 22.º - Composição	14
Artigo 23.º - Competências do Conselho Geral	14
Artigo 24.º - Designação dos Representantes	15
Artigo 25.º - Eleição dos Representantes do Pessoal Docente	16
Artigo 26.º - Eleição dos Representantes do Pessoal Não Docente	16
Artigo 27.º - Eleição do Representante dos Alunos do Ensino Secundário	16
Artigo 28.º - Produção de Efeitos	17
Artigo 29.º - Mandato do Conselho Geral	17
Artigo 30.º - Reuniões do Conselho Geral	17
SECÇÃO II – DIRETOR	17
Artigo 31.º - Diretor	17
Artigo 32.º - Regime de Exercício de Funções do Diretor	17
Artigo 33.º - Direitos do Diretor	17
Artigo 34.º - Deveres Específicos do Diretor	17
Artigo 35.º - Assessorias Técnico-Pedagógicas	18
SECÇÃO III – CONSELHO PEDAGÓGICO	18
Artigo 36.º - Conselho Pedagógico	18
Artigo 37.º - Composição do Conselho Pedagógico	18
Artigo 38.º - Competências do Conselho Pedagógico	19
Artigo 39.º - Funcionamento do Conselho Pedagógico	19
Artigo 40.º - Designações e Mandatos da Equipa do Conselho Pedagógico	19
SECÇÃO IV - CONSELHO ADMINISTRATIVO	19
Artigo 41.º - Conselho Administrativo	20
Artigo 42.º - Composição do Conselho Administrativo	20
Artigo 43.º - Competências do Conselho Administrativo	20
Artigo 44.º - Funcionamento do Conselho Administrativo	20
SECÇÃO V – COORDENAÇÃO DE ESCOLA OU DE ESTABELECIMENTO DE EDUCAÇÃO	20
Artigo 45.º - Coordenador de Estabelecimento	20
Artigo 46.º - Competências do Coordenador de Estabelecimento	20
CAPÍTULO IV- ORGANIZAÇÃO PEDAGÓGICA E ESTRUTURAS DE COORDENAÇÃO E SUPERVISÃO	20
SECÇÃO I- ESTRUTURAS DE COORDENAÇÃO E SUPERVISÃO	20
Artigo 47.º - Estruturas de Coordenação Educativa e Supervisão Pedagógica	21
Artigo 48.º - Organização	21
SECÇÃO II – DEPARTAMENTOS CURRICULARES	21
Artigo 49.º - Definição e Missão	21
Artigo 50.º - Competências do Departamento Curricular	22
Artigo 51.º - Distribuição dos Departamentos Curriculares	22
Artigo 52.º - Composição dos Departamentos Curriculares do Agrupamento	23
Artigo 53.º – Funcionamento dos Departamentos Curriculares	23
Artigo 54.º – Coordenação dos Departamentos Curriculares	23
Artigo 55.º – Competências do Coordenador de Departamento Curricular	24

Artigo 56.º – Grupos Disciplinares: Definição e Constituição	24
Artigo 57.º – Funcionamento dos Grupos Disciplinares	24
Artigo 58.º – Competências do Representante de Grupo Disciplinar.....	24
SECÇÃO III - ESTRUTURAS QUE ASSEGURAM A ORGANIZAÇÃO, ACOMPANHAMENTO E AVALIAÇÃO DAS ATIVIDADES DOS(AS) GRUPOS/TURMAS	25
Artigo 59.º- Organização das Atividades de Turma	25
Artigo 60.º - Educadores de Infância	25
Artigo 61.º - Professores Titulares de Turma.....	26
Artigo 62.º- Conselho de Docentes de 1.º Ciclo	26
Artigo 63.º - Conselhos de Turma.....	27
Artigo 64.º- Competências do Conselho de Turma	27
Artigo 65.º- Conselho de Diretores de Turma	28
Artigo 66.º- Funcionamento do Conselho de Diretores de Turma	28
Artigo 67.º- Competências do Conselho de Diretores de Turma /Conselho de docentes.....	28
Artigo 68.º - Coordenador de Diretores de Turma	28
Artigo 69.º - Competências do Coordenador dos Diretores de Turma.....	28
Artigo 70.º - Diretor de Turma/ Professor Titular de Turma	29
Artigo 71.º- Competências do Diretor de Turma/ Professor Titular de Turma.....	29
SECÇÃO IV – ESTRUTURAS QUE ASSEGURAM A COORDENAÇÃO E ACOMPANHAMENTO DOS CURSOS PROFISSIONAIS	30
Artigo 72.º - Regulamento dos Cursos Profissionais.....	30
Artigo 73.º- Conselho dos Cursos Profissionais	30
Artigo 74.º - Composição do Conselho dos Cursos Profissionais.....	30
Artigo 75.º - Coordenador dos Cursos Profissionais	30
Artigo 76.º - Competências do Coordenador dos Cursos Profissionais	30
Artigo 77.º- Diretor de Curso Profissional	31
Artigo 78.º- Competências do Diretor de Curso Profissional.....	31
SECÇÃO V- OUTRAS ESTRUTURAS DE COORDENAÇÃO PEDAGÓGICA.....	31
Artigo 79.º- Desporto Escolar	31
Artigo 80.º - Equipa Multidisciplinar de Apoio à Educação Inclusiva.....	31
Artigo 81.º- Composição da Equipa Multidisciplinar de Apoio à Educação Inclusiva	32
Artigo 82.º- Competências do Coordenador da EMAEI	32
Artigo 83.º- Competências da EMAEI	32
Artigo 84.º - Centro de Apoio à Aprendizagem	33
Artigo 85.º - Objetivos do Centro de Apoio à Aprendizagem	33
Artigo 86.º- Equipa do Plano Tecnológico para a Educação (PTE)	33
Artigo 87.º- Coordenador de TIC	33
Artigo 88.º- Composição da Equipa do Plano Tecnológico para a Educação.....	33
Artigo 89.º- Competências da Equipa do Plano Tecnológico para a Educação.....	34
Artigo 90.º- Autoavaliação do Agrupamento	34
Artigo 91.º - Competências da Equipa de Autoavaliação	35
Artigo 92.º- Equipa EQAVET do Agrupamento	35
Artigo 93.º- Competências da Equipa EQAVET	35
Artigo 94.º- Projetos de Desenvolvimento Educativo (PDE).....	36

Artigo 95.º - Projeto Educação para a Saúde (PES).....	37
Artigo 96.º - Composição da Equipa PES	37
Artigo 97.º - Competências da Equipa PES	37
Artigo 98.º - Competências do Coordenador PES	38
Artigo 99.º - Funcionamento do PES.....	38
Artigo 100.º - Núcleos de Estágio Pedagógico	38
CAPÍTULO V- MEDIDAS DE DESENVOLVIMENTO DOS ALUNOS	39
Artigo 101.º- Objeto e Âmbito.....	39
Artigo 102.º- Atividades de Enriquecimento Curricular (AEC)	39
Artigo 103.º - Atividades de Animação e de Apoio à Família (AAAF).....	40
Artigo 104.º - Componente de Apoio à Família (CAF).....	40
Artigo 105.º- Apoio aos Alunos.....	40
Artigo 106.º- Coadjuvação em Sala de Aula	41
Artigo 107.º- Apoio Tutorial.....	41
CAPÍTULO VI – SERVIÇOS	41
SECÇÃO I - SERVIÇOS TÉCNICO-PEDAGÓGICOS.....	41
Artigo 108.º-Biblioteca Escolar (BE).....	41
Artigo 109.º- Serviço de Psicologia e Orientação	43
Artigo 110.º- Competências do Serviço de Psicologia e Orientação.....	43
SECÇÃO II- SERVIÇOS ADMINISTRATIVOS.....	44
Artigo 111.º- Serviços Administrativos	44
Artigo 112.º-Organização	44
SECÇÃO III - SERVIÇOS ESCOLARES.....	44
Artigo 113.º- Ação Social Escolar (ASE).....	44
Artigo 114.º- Seguro Escolar	45
Artigo 115.º - Cartão Eletrónico.....	45
Artigo 116.º - Refeitório Escolar	47
Artigo 117.º - Bufete	47
Artigo 118.º- Papelaria e Reprografia	48
CAPÍTULO VII – COMUNIDADE EDUCATIVA.....	48
SECÇÃO I – ALUNOS.....	48
Artigo 119.º Divulgação do Estatuto do Aluno e Ética Escolar	48
Artigo 120.º - Matrícula	48
Artigo 121.º - Prioridades na Matrícula ou Renovação de Matrícula na Educação Pré-escolar	49
Artigo 122.º - Prioridades na Matrícula ou Renovação de Matrícula no Ensino Básico e Secundário.....	49
Artigo 123.º - Constituição de Turmas.....	49
Artigo 124.º - Processo Individual do Aluno	49
Artigo 125.º - Acesso ao Processo Individual do Aluno	50
Artigo 126.º - Outros Instrumentos de Registo	50
Artigo 127.º - Direitos do Aluno.....	51
Artigo 128.º - Representação dos Alunos	51
Artigo 129.º - Assembleia de Alunos	51
Artigo 130.º - Eleição do Delegado e Subdelegado de Turma	52

Artigo 131.º - Competências do Delegado e do Subdelegado de Turma.....	53
Artigo 132.º - Assembleia de Delegados.....	53
Artigo 133.º - Associação de Estudantes	53
Artigo 134.º- Prémios de Mérito	54
Artigo 135.º - Quadro de Excelência.....	54
Artigo 136.º- Critérios para a Integração dos Alunos no Quadro de Excelência.....	54
Artigo 137.º - Procedimentos das Candidaturas ao Quadro de Excelência	54
Artigo 138.º - Quadro de Valor	55
Artigo 139.º - Critérios Para a Integração dos Alunos no Quadro de Valor	55
Artigo 140.º - Procedimentos das Candidaturas ao Quadro de Valor	55
Artigo 141.º - Quadro de Mérito Desportivo	55
Artigo 142.º - Critérios Para a Integração dos Alunos no Quadro de Mérito Desportivo.....	55
Artigo 143.º - Procedimento das Candidaturas ao Quadro de Mérito Desportivo.....	56
Artigo 144.º - Deveres do Aluno	56
Artigo 145.º- Interdições	57
Artigo 146.º- Frequência e Assiduidade	57
Artigo 147.º - Faltas e Sua Natureza	57
Artigo 148.º - Dispensa da Atividade Física	58
Artigo 149.º - Ausência Prolongada Justificada às Atividades Escolares	58
Artigo 150.º - Falta a Momentos de Avaliação	58
Artigo 151.º - Justificação de Faltas.....	59
Artigo 152.º - Faltas Injustificadas	59
Artigo 153.º - Excesso Grave das Faltas.....	59
Artigo 154.º - Efeitos da Ultrapassagem do Limite de Faltas.....	60
Artigo 155.º - Medidas de Recuperação e de Integração	60
Artigo 156.º - Incumprimento ou Ineficácia das Medidas	61
Artigo 157.º - Qualificação da Infração.....	62
Artigo 158.º - Participação de Ocorrência	62
Artigo 159.º- Finalidades das Medidas Disciplinares	62
Artigo 160.º - Determinação da Medida Disciplinar	62
Artigo 161.º - Medidas Disciplinares Corretivas	62
Artigo 162.º - Medida Corretiva de Advertência	63
Artigo 163.º - Medida Corretiva de Ordem de Saída da Sala de Aula.....	63
Artigo 164.º - Medida Corretiva de Apreensão do Telemóvel, Aparelhos de Som ou Equipamento Similar (REVOGADO).....	63
Artigo 165.º - Medida Corretiva de Realização de Tarefas e Atividades de Integração na Escola ou na Comunidade	63
Artigo 166.º - Medida Corretiva de Condicionamento no Acesso a Espaços ou Equipamentos	64
Artigo 167.º - Medida Corretiva de Mudança de Turma	64
Artigo 168.º - Medidas Disciplinares Sancionatórias	64
Artigo 169.º - Medida Disciplinar Sancionatória de Repreensão Registada	65
Artigo 170.º - Medida Disciplinar Sancionatória Suspensão Até 3 Dias Úteis	65
Artigo 171.º - Medida Disciplinar Sancionatória Suspensão Entre 4 a 12 Dias Úteis.....	65
Artigo 172.º - Medida Disciplinar Sancionatória de Transferência de Escola	66

Artigo 173.º - Medida Disciplinar Sancionatória de Expulsão da Escola.....	66
Artigo 174.º – Cumulação de Medidas Disciplinares	66
Artigo 175.º - Tipificação de Comportamentos Passíveis de Aplicação de Medidas Disciplinares Corretivas.....	66
Artigo 176.º - Tipificação de Comportamentos Passíveis de Aplicação de Medidas Disciplinares Sancionatórias ..	67
Artigo 177.º - Tramitação do Procedimento Disciplinar	67
SECÇÃO II - PESSOAL DOCENTE	68
Artigo 178.º - Princípios Fundamentais	68
Artigo 179.º -Direitos do Pessoal Docente	68
Artigo 180.º- Deveres do Pessoal Docente	68
Artigo 181.º - Faltas dos Docentes.....	69
Artigo 182.º- Princípio Geral do Regime Disciplinar do Pessoal Docente.....	69
Artigo 183.º - Formação do Pessoal Docente	69
Artigo 184.º- Avaliação do Desempenho.....	69
SECÇÃO III – PESSOAL NÃO DOCENTE	70
Artigo 185.º - Competências dos Assistentes Técnicos	70
Artigo 186.º - Competências do Encarregado Operacional	71
Artigo 187.º - Competências dos Assistentes Operacionais	71
Artigo 188.º - Direitos do Pessoal Não Docente	72
Artigo 189.º - Deveres do Pessoal Não Docente.....	72
Artigo 190.º - Deveres Específicos	72
Artigo 191.º - Regime Disciplinar do Pessoal Não Docente	73
SECÇÃO IV - ENCARREGADOS DE EDUCAÇÃO	73
Artigo 192.º -Encarregados de Educação	73
Artigo 193.º- Direitos dos Encarregados de Educação.....	73
Artigo 194.º - Deveres dos Encarregados de Educação	73
Artigo 195.º- Associação de Pais/Encarregados de Educação.....	74
Artigo 196.º - Responsabilidade da Comunidade Educativa.....	74
CAPÍTULO VIII – AVALIAÇÃO DAS APRENDIZAGENS E REFERENCIAL DE AVALIAÇÃO (ALTERADO).....	74
Artigo 197.º - Objeto, âmbito e documentos orientadores.....	74
Artigo 198.º - Princípios, modalidades e política de avaliação	75
Artigo 199.º - Intervenientes no Processo de Avaliação.....	75
Artigo 200.º - Condições de Participação dos Intervenientes	75
Artigo 201.º - Critérios Específicos de Avaliação	76
Artigo 202.º- Processos de recolha de informação	76
Artigo 203.º- Calendarização, aplicação e devolução dos instrumentos de avaliação com finalidade classificatória	76
Artigo 204.º - Notação, cotações e registo de resultados	77
SECÇÃO I – VISITAS DE ESTUDO, PROGRAMAS DE GEMINAÇÃO, INTERCÂMBIO ESCOLAR, REPRESENTAÇÃO DO AGRUPAMENTO E PASSEIOS ESCOLARES	77
Artigo 205.º - Organização e Realização das Atividades.....	77
CAPÍTULO IX– SEGURANÇA	78
Artigo 206.º - Segurança no Agrupamento.....	78
Artigo 207.º - Plano de Segurança Interno das Escolas do Agrupamento	78
Artigo 208.º - Programa de Escola Segura	78

Artigo 209.º - Políticas de Utilização Aceitável (PUA) das TIC	79
CAPÍTULO X –COMUNICAÇÃO	79
Artigo 210.º- Veiculação de Informação.....	79
Artigo 211.º - Página de <i>Internet</i> do Agrupamento	79
Artigo 212.º - Plataforma <i>Microsoft Teams</i>	79
CAPÍTULO XI – DISPOSIÇÕES COMUNS	80
Artigo 213.º - Reuniões	80
Artigo 214.º - Duração das Reuniões	80
Artigo 215.º - Atas das Reuniões	80
CAPÍTULO XII – DISPOSIÇÕES FINAIS.....	81
Artigo 216.º - Elaboração de Regimentos.....	81
Artigo 217.º - Revisão do Regulamento Interno	81
Artigo 218.º - Omissões	81
Artigo 219.º - Divulgação	81
Artigo 220.º - Entrada em vigor	82

PREÂMBULO

A Escola deve estar aberta à participação ativa e empenhada dos membros da comunidade na formação das crianças e jovens, enquanto cidadãos responsáveis.

O Agrupamento de Escolas de Valpaços, sendo uma instituição de ensino público, apresenta como missão cumprir os princípios gerais constantes na Lei de Bases do Sistema Educativo, dando resposta às necessidades resultantes da realidade social, contribuindo para o desenvolvimento pleno e harmonioso dos alunos, promovendo a formação de cidadãos livres, responsáveis, autónomos e solidários, proporcionando-lhes ferramentas diversificadas que possibilitem a exploração das suas capacidades intelectuais, físicas e artísticas, tornando-os capazes de julgarem com espírito crítico e criativo o meio social em que se integram e de se empenharem na sua transformação progressiva.

Neste Regulamento Interno reúnem-se as regras fundamentais com o objetivo de organizar a vida escolar e orientar a participação de todos os membros da comunidade, sendo este um instrumento do exercício da autonomia do Agrupamento nos termos definidos no regime de autonomia, administração e gestão dos estabelecimentos da educação pré-escolar e dos ensinos básico e secundário, aprovado pelo Decreto-Lei n.º 75/2008, de 22 de abril, na redação atual dada pelo Decreto-Lei n.º 137/2012, de 2 de julho.

Este documento promove os princípios do respeito pela individualidade de todos os membros da comunidade educativa, da autorresponsabilização, da liberdade de expressão, da equidade e da transparência, assim como da participação ativa de todos os membros da comunidade educativa na vida escolar.

CAPÍTULO I - DISPOSIÇÕES GERAIS

Artigo 1.º - Objeto e Âmbito de Aplicação

1. O presente Regulamento Interno, elaborado nos termos do disposto no Decreto-Lei n.º 75/2008, com a redação dada pelo Decreto-Lei n.º 137/2012, de 2 de julho, aplica-se ao Agrupamento de Escolas de Valpaços.
2. O Regulamento Interno define o regime de funcionamento do Agrupamento relativamente ao seu universo humano, administrativo, estrutural e de gestão.
3. O presente Regulamento Interno aplica-se a todos os elementos da comunidade escolar abrangidos pelo Agrupamento de Escolas de Valpaços, nomeadamente:
 - a) Alunos;
 - b) Pessoal docente;
 - c) Pessoal não docente;
 - d) Pais e encarregados de educação;
 - e) Órgãos de administração e gestão;
 - f) Estruturas de coordenação educativa e supervisão pedagógica;
 - g) Serviços administrativos, técnicos e técnico-pedagógicos;
 - h) Outros serviços;
 - i) Visitantes e utilizadores das instalações e espaços escolares.

Artigo 2.º - Princípios Orientadores

A autonomia, a administração e a gestão do Agrupamento de Escolas de Valpaços organizam-se no sentido de:

- a) Promover o sucesso, prevenir o abandono escolar dos alunos e desenvolver a qualidade do serviço público de educação, em geral, e das aprendizagens e dos resultados escolares, em particular;

- b)** Promover a equidade social, criando condições para a concretização da igualdade de oportunidades para todos;
- c)** Assegurar boas condições de estudo e de trabalho, de realização e de desenvolvimento pessoal e profissional;
- d)** Cumprir e fazer cumprir os direitos e os deveres constantes das leis, normas ou regulamentos e manter a disciplina;
- e)** Observar o primado nos critérios de natureza pedagógica sobre os critérios de natureza administrativa nos limites de uma gestão eficiente dos recursos disponíveis para o desenvolvimento da sua missão;
- f)** Assegurar a estabilidade e a transparência da gestão e administração escolar, designadamente através dos adequados meios de comunicação e informação;
- g)** Proporcionar condições para a participação dos membros da comunidade educativa e promover a sua iniciativa.

Artigo 3.º- Instrumentos de Autonomia

1. De acordo com o disposto no artigo 9.º do Decreto-Lei n.º 75/2008, com a redação dada pelo Decreto-Lei n.º 137/2012, de 2 de julho, constituem-se instrumentos do exercício da autonomia das escolas:
 - a)** O Projeto Educativo, documento que consagra a orientação educativa do Agrupamento, elaborado e aprovado pelos seus órgãos de administração e gestão para um horizonte de três anos, no qual se explicitam os princípios, os valores, as metas e as estratégias segundo os quais o Agrupamento se propõe cumprir a sua função educativa;
 - b)** O Regulamento Interno define o regime de funcionamento do Agrupamento, de cada um dos seus órgãos de administração e gestão, das estruturas de orientação e dos serviços administrativos, técnicos e técnico-pedagógicos, bem como os direitos e deveres dos membros da comunidade escolar;
 - c)** O Plano Anual de Atividades, documento de planeamento que define, em função do Projeto Educativo, os objetivos, as formas de organização e de programação das atividades que procedem à identificação dos recursos necessários à sua execução;
 - d)** O Orçamento, documento em que se preveem, de forma discriminada, as receitas a obter e as despesas a realizar pelo Agrupamento de Escolas de Valpaços.
2. São ainda instrumentos de autonomia do Agrupamento, para efeitos da respetiva prestação de contas, o relatório anual de atividades, a conta de gerência e o relatório de autoavaliação.

CAPÍTULO II – CARACTERIZAÇÃO GERAL DO AGRUPAMENTO

Artigo 4.º - Composição

1. O Agrupamento de Escolas de Valpaços integra os seguintes estabelecimentos de ensino:
 - Escola Secundária de Valpaços;
 - Escola Básica Júlio do Carvalhal, Valpaços;
 - Escola Básica José dos Anjos, Carrazedo de Montenegro;
 - Escola Básica de Valpaços;
 - Escola Básica de Lebução;
 - Escola Básica de Vilarandelo;
 - Jardim de Infância de Argeriz;
 - Jardim de Infância de Veiga do Lila.
2. A sede do Agrupamento é a Escola Secundária de Valpaços.

SECÇÃO I - REGIME DE FUNCIONAMENTO DO AGRUPAMENTO

Artigo 5.º - Oferta Formativa

O Agrupamento tem a seguinte oferta formativa:

- a) Educação pré-escolar;
- b) 1.º ciclo do ensino básico;
- c) 2.º ciclo do ensino básico geral;
- d) 3.º ciclo do ensino básico geral;
- e) Ensino secundário:
 - i. Cursos científico-humanísticos;
 - ii. Cursos profissionais.
- f) Formação de Adultos (Centro Qualifica)

Artigo 6.º - Horário de Funcionamento

1. O Agrupamento de Escolas de Valpaços está aberto de segunda-feira a sexta-feira, sendo o horário de atendimento definido no início de cada ano letivo, ajustado, sempre que possível, às necessidades dos utentes e afixado nos locais próprios e de forma bem visível.
2. O horário de funcionamento das atividades letivas é definido pelo diretor do Agrupamento de acordo com a legislação em vigor e ouvido o Conselho Pedagógico.
3. O horário de funcionamento poderá ser alterado pelo diretor do Agrupamento, sempre que esta o considere necessário, de acordo com a legislação em vigor.

Artigo 7.º - Acesso ao Espaço Escolar (ALTERADO)

1. Têm acesso aos estabelecimentos de educação e ensino do Agrupamento:
 - a) As crianças e os alunos que os frequentam;
 - b) O pessoal docente e não docente em exercício de funções;
 - c) Os pais e encarregados de educação, nos termos e horários definidos;
 - d) Os representantes de entidades parceiras, fornecedores, prestadores de serviços e outras pessoas que, justificadamente, tenham assuntos a tratar ou se encontrem devidamente autorizadas.
2. Os alunos e trabalhadores devem fazer-se acompanhar do cartão de identificação ou de outro meio institucionalmente definido, apresentando-o sempre que solicitado. Os pais, encarregados de educação, visitantes e demais pessoas externas devem:
 - a) Identificar-se junto da portaria ou do serviço de acolhimento;
 - b) Indicar o motivo da sua presença e o serviço ou pessoa a que se dirigem;
 - c) Aguardar autorização ou indicação sobre o local para onde devem dirigir-se;
 - d) Respeitar os procedimentos de registo de entrada e saída definidos pelo Agrupamento.
3. O acesso às salas de atividades, salas de aula, laboratórios, oficinas, instalações desportivas, espaços técnicos, áreas administrativas e demais espaços de acesso condicionado depende de autorização do diretor, do coordenador de estabelecimento ou do responsável pelo espaço. A entrada de viaturas nos recintos escolares é permitida apenas:
 - a) A veículos de emergência;
 - b) A veículos que transportem crianças, alunos ou outras pessoas com mobilidade condicionada, quando necessário;
 - c) Para operações de carga e descarga que não possam ser realizadas de outro modo;
 - d) A outras viaturas previamente autorizadas pelo diretor ou pelo coordenador de estabelecimento.
4. As pessoas que acedam aos estabelecimentos devem cumprir as indicações do pessoal responsável pela

portaria, acolhimento, vigilância ou segurança e não podem permanecer em espaços distintos daqueles para os quais foram autorizadas.

5. O registo dos dados de identificação e de entrada e saída é limitado ao estritamente necessário para garantir a segurança das pessoas e instalações, sendo efetuado nos termos da legislação aplicável à proteção de dados pessoais.

6. O acesso e a permanência no espaço escolar podem ser condicionados ou recusados quando:

- a) Não seja possível confirmar a identidade ou a finalidade da presença;
- b) Se verifique incumprimento das regras de acesso;
- c) Esteja em causa a segurança, o normal funcionamento das atividades ou os direitos de membros da comunidade educativa;
- d) Exista determinação legal, judicial, administrativa ou de autoridade competente.

Artigo 7.º-A - Princípios gerais da entrega e recolha

1. A entrega e a recolha das crianças da educação pré-escolar e dos alunos do 1.º ciclo realizam-se em articulação com as regras de acesso ao espaço escolar previstas no artigo anterior.

2. A entrega e a recolha devem decorrer em condições que assegurem a segurança, o bem-estar, a tranquilidade e a adequada supervisão das crianças e dos alunos.

3. A segurança nos momentos de entrada e saída constitui uma responsabilidade partilhada entre o Agrupamento e os pais e encarregados de educação, sem prejuízo das responsabilidades próprias dos serviços de transporte escolar ou de entidades externas autorizadas.

4. Os locais, horários e circuitos destinados à entrega e recolha são definidos pela Direção e divulgados aos encarregados de educação no início de cada ano letivo ou aquando do ingresso da criança ou do aluno.

Artigo 7.º-B - Pessoas autorizadas para a recolha

1. No início de cada ano letivo, o encarregado de educação identifica, em documento próprio disponibilizado pelo Agrupamento, as pessoas autorizadas a recolher a criança ou o aluno.

2. A lista de pessoas autorizadas pode ser alterada a qualquer momento mediante comunicação escrita do encarregado de educação ao educador de infância, professor titular de turma ou coordenador de estabelecimento, através de um dos meios institucionais definidos pelo Agrupamento.

3. A comunicação prevista no número anterior deve permitir confirmar a identidade do encarregado de educação e identificar claramente a pessoa que passa a estar autorizada.

4. A escola pode solicitar documento de identificação à pessoa que pretenda recolher a criança ou o aluno, sempre que:

- a) Não seja conhecida pelo pessoal responsável;
- b) Existam dúvidas sobre a sua identidade;
- c) A autorização tenha sido concedida a título excecional;
- d) Se considere necessário para salvaguardar a segurança da criança ou do aluno.

5. Não é aceite como autorização uma comunicação transmitida exclusivamente pela própria criança ou aluno.
6. O Agrupamento observa as decisões judiciais ou administrativas relativas ao exercício das responsabilidades parentais, guarda, residência, contactos ou recolha que lhe tenham sido formalmente comunicadas e devidamente comprovadas.
7. Não compete ao Agrupamento dirimir conflitos entre titulares das responsabilidades parentais, devendo atuar de acordo com a informação e os documentos oficiais de que disponha.

Artigo 7.º-C - Entrega das crianças e dos alunos

1. Até à entrega efetiva da criança ou do aluno ao pessoal responsável, compete ao encarregado de educação ou à pessoa que o acompanhe assegurar a sua supervisão e entrada em condições de segurança.
2. A supervisão pelo Agrupamento inicia-se quando a criança ou o aluno é efetivamente entregue ao pessoal docente ou não docente responsável, no local e dentro do horário estabelecidos.
3. A mera chegada da criança ou do aluno às imediações do estabelecimento, ao portão ou a outro local não destinado à receção não constitui, por si só, entrega à escola. Os encarregados de educação devem assegurar:
 - a) O cumprimento dos horários de entrada;
 - b) A entrega nos locais definidos;
 - c) A transmissão de informação relevante para a segurança e bem-estar da criança ou do aluno;
 - d) O respeito pelas orientações do pessoal responsável pela receção.
4. Os assistentes operacionais colaboram na supervisão dos momentos de entrada e comunicam ao coordenador de estabelecimento qualquer situação que suscite dúvida, risco ou necessidade de intervenção.

Artigo 7.º-D - Recolha das crianças e dos alunos

1. As crianças da educação pré-escolar e os alunos do 1.º ciclo apenas podem ser entregues:
 - a) Ao respetivo encarregado de educação;
 - b) A pessoa previamente autorizada pelo encarregado de educação;
 - c) Ao vigilante ou acompanhante de transporte escolar devidamente identificado;
 - d) Ao representante de academia de estudo, centro de atividades ou outra entidade externa expressamente autorizada.
2. Na ausência de autorização válida, a criança ou o aluno não é entregue a terceiros, devendo ser contactado o encarregado de educação.
3. Em situação excecional, o encarregado de educação pode autorizar a recolha por pessoa não previamente identificada, mediante comunicação escrita efetuada através de meio institucional aceite pelo Agrupamento.
4. A comunicação prevista no número anterior deve indicar:
 - a) O nome da pessoa autorizada;
 - b) A sua relação com a criança ou o aluno;
 - c) Sempre que solicitado, outros elementos necessários à confirmação da respetiva identidade.
5. Sempre que subsistam dúvidas quanto à identidade, legitimidade ou autorização da pessoa que pretende

proceder à recolha, a entrega não é efetuada até que a situação seja esclarecida junto do encarregado de educação, da Direção ou do coordenador de estabelecimento.

6. Os assistentes operacionais colaboram na supervisão da saída e comunicam de imediato qualquer situação anómala ao coordenador de estabelecimento.

Artigo 7.º-E - Transporte escolar e entidades externas

1. No início de cada ano letivo, o encarregado de educação indica se a criança ou o aluno utiliza transporte escolar e identifica, quando aplicável, o respetivo serviço.

2. As crianças e os alunos que utilizam transporte escolar são entregues aos vigilantes, acompanhantes ou responsáveis devidamente identificados.

3. A partir do momento da entrega, a supervisão da criança ou do aluno passa a ser assegurada pelo acompanhante ou responsável do transporte escolar.

4. A entrega a academias de estudo, centros de atividades ou outras entidades externas depende de autorização expressa do encarregado de educação, prestada em documento próprio.

5. A entidade externa deve indicar os seus representantes autorizados a proceder à recolha, mantendo atualizada essa identificação.

6. A partir do momento da entrega, a supervisão da criança ou do aluno passa a ser assegurada pelo representante da entidade externa.

7. A escola pode recusar a entrega quando:

- a) O representante não se encontre devidamente identificado;
- b) Não exista autorização válida;
- c) Se verifique alteração não comunicada da pessoa responsável;
- d) Esteja em causa a segurança da criança ou do aluno.

Artigo 7.º-F - Falta de recolha

1. Quando uma criança ou aluno não seja recolhido até ao termo do horário aplicável, a escola:

- a) Procura contactar o encarregado de educação;
- b) Não sendo possível o contacto, procura contactar as restantes pessoas autorizadas;
- c) Informa o coordenador de estabelecimento ou a Direção;
- d) Assegura a supervisão da criança ou do aluno enquanto decorrem as diligências necessárias.

2. A ocorrência é registada quando:

- a) Não seja possível contactar o encarregado de educação ou pessoas autorizadas;
- b) O atraso seja significativo;
- c) A situação seja reiterada;
- d) Tenha sido necessário acionar entidades externas.

3. Quando não seja possível garantir a recolha segura ou quando a situação coloque em causa a proteção da criança ou do aluno, podem ser contactadas as autoridades policiais, a Comissão de Proteção de Crianças e

Jovens ou outras entidades competentes.

Artigo 7.º-G - Divulgação, colaboração e tratamento de dados

1. Os procedimentos de entrega e recolha são divulgados aos encarregados de educação no início de cada ano letivo e sempre que uma criança ou aluno ingresse num estabelecimento.
2. Os encarregados de educação devem manter atualizados:
 - a) Os seus contactos;
 - b) Os contactos das pessoas autorizadas;
 - c) A informação relativa ao transporte escolar;
 - d) As decisões judiciais ou administrativas relevantes;
 - e) Quaisquer alterações suscetíveis de afetar a entrega ou recolha.

Artigo 8.º- Atividades Letivas

1. O início de cada aula é assinalado com um toque de campainha, ou outro sinal que o substitua (toque de entrada), após o qual alunos e docentes se devem dirigir para as respetivas salas de aula ou outros locais onde possam decorrer as atividades.
2. Em cada aula o professor deve, obrigatoriamente, registar na plataforma eletrónica o sumário da atividade letiva e as faltas dos alunos.
3. O fim de cada aula é assinalado com um toque de campainha (toque de saída).
4. Os docentes não podem dar por terminada uma aula antes de decorrido o tempo de duração da mesma, nem permitir que os alunos saiam mais cedo, a não ser por motivo devidamente justificado.

Artigo 9.º - Aulas e Atividades no Exterior

1. Considera-se aula de exterior a deslocação que coincide exclusivamente com o horário da disciplina a que diz respeito, que não implique obrigatoriamente transporte.
2. As aulas de exterior são realizadas na localidade onde se inserem as diversas escolas do Agrupamento, devendo ser organizadas e planificadas com antecedência.
3. Os pedidos destas aulas de exterior devem ser apresentados à diretor do Agrupamento com a antecedência mínima de 48 horas sobre a data prevista para a sua realização.
4. As aulas e atividades a efetuar fora do recinto escolar, sob acompanhamento do docente, carecem de autorização do diretor do Agrupamento e de autorização escrita, dos encarregados de educação, concedida aquando da renovação de matrícula.
5. Os alunos que não estejam autorizados a participar nessas aulas ou atividades, independentemente do seu número (por turma), devem beneficiar de atividades de substituição, na escola, com idêntica significação pedagógica.

Artigo 10.º - Atividades Não Permitidas

As instalações dos estabelecimentos do Agrupamento ficarão vedadas a:

- a) Manifestações de carácter político, partidário ou religioso, salvo quando devidamente autorizadas pelo diretor do Agrupamento;
- b) Comercialização de quaisquer tipos de artigos sem prévia autorização do diretor do Agrupamento;

- c) Utilização de quaisquer utensílios ou materiais que danifiquem as instalações ou perturbem o normal funcionamento das atividades escolares;
- d) Utilização de quaisquer tipos de armas defensivas e/ou ofensivas;
- e) Gravações áudio e/ou vídeo ou outras que pretendam registar a vida escolar, a não ser quando devidamente autorizadas pelo diretor do Agrupamento e pelos intervenientes, figurantes nelas ou seus encarregados de educação;
- f) Afixação de qualquer tipo de cartaz ou anúncio de caráter não didático que não esteja relacionado com a atividade educativa, salvo quando autorizado pelo diretor do Agrupamento.

Artigo 11.º - Objeto, âmbito e princípios da utilização de dispositivos móveis (ALTERADO)

1. O presente artigo e os artigos seguintes definem as regras de porte e utilização, pelos alunos, de dispositivos móveis de comunicação, equipamentos com acesso à Internet e aparelhos com capacidade de captação ou reprodução de som, imagem ou vídeo.
2. Para efeitos do presente Regulamento, consideram-se dispositivos móveis, designadamente:
 - a) Smartphones e telemóveis;
 - b) Smartwatches e outros dispositivos vestíveis de comunicação;
 - c) Tablets;
 - d) Computadores portáteis de uso pessoal;
 - e) Auscultadores e equipamentos similares;
 - f) Quaisquer outros aparelhos eletrónicos com funcionalidades equivalentes.
3. As regras aplicam-se:
 - a) Aos espaços interiores e exteriores dos estabelecimentos;
 - b) Aos intervalos e demais períodos não letivos;
 - c) Às atividades letivas e não letivas;
 - d) Às visitas de estudo e demais atividades promovidas pelo Agrupamento fora do recinto escolar, com as adaptações previstas no presente Regulamento.
4. As regras não impedem a utilização de equipamentos disponibilizados pelo Agrupamento ou expressamente autorizados para fins pedagógicos, de inclusão, saúde ou segurança.
5. O regime de utilização dos dispositivos móveis visa:
 - a) Proteger a atenção e as condições de aprendizagem;
 - b) Promover relações interpessoais positivas;
 - c) Prevenir a distração, o isolamento, o conflito e a utilização abusiva;
 - d) Proteger a privacidade, a imagem, a voz e os dados pessoais;
 - e) Promover uma utilização responsável, segura e pedagogicamente intencional da tecnologia.

Artigo 11.º-A - Educação pré-escolar e ensinos básico

1. Nos estabelecimentos de educação pré-escolar e do 1.º ciclo do ensino básico é proibido o porte e a utilização, pelas crianças e pelos alunos, de dispositivos móveis pessoais, sem prejuízo das exceções previstas no artigo 11.º-C.
2. Nos estabelecimentos onde são ministrados os 2.º e 3.º ciclos do ensino básico é proibida aos alunos destes ciclos a utilização de dispositivos móveis pessoais em todos os espaços escolares, interiores e exteriores.
3. A proibição prevista no número anterior aplica-se durante todo o período de funcionamento do estabelecimento, incluindo:
 - a) Atividades letivas;
 - b) Intervalos;
 - c) Período de almoço;

- d) Atividades de enriquecimento ou complemento curricular;
- e) Tempos de espera ou permanência no recinto.

4. Sempre que os alunos dos 2.º e 3.º ciclos sejam portadores de dispositivo móvel, este deve ser desligado e guardado na mochila, saco ou outro local adequado antes da entrada no recinto escolar.

5. O dispositivo não pode permanecer visível, colocado sobre mesas, transportado na mão ou usado como relógio, calculadora, câmara, leitor de música ou para qualquer outra finalidade, salvo autorização concedida nos termos do artigo 11.º-C.

Artigo 11.º-B - Ensino secundário

1. Aos alunos do ensino secundário é proibida a utilização de dispositivos móveis:

- a) Nas salas de aula, laboratórios, bibliotecas e salas de estudo;
- b) Nos refeitórios e demais espaços devidamente sinalizados;
- c) Durante reuniões, sessões, cerimónias ou atividades em que a utilização tenha sido expressamente proibida pelo responsável.

2. Antes da entrada nos espaços referidos no número anterior, os dispositivos devem ser desligados ou colocados em modo de silêncio e guardados na mochila, saco ou outro local adequado.

3. Nos espaços onde a utilização seja permitida, os alunos devem:

- a) Utilizar os equipamentos de forma discreta e responsável;
- b) Não perturbar outras pessoas ou atividades;
- c) Não reproduzir som sem auscultadores;
- d) Respeitar as regras relativas à captação e divulgação de imagens e sons;
- e) Cumprir imediatamente as orientações do pessoal docente e não docente.

4. Os alunos do ensino secundário não podem facultar, emprestar ou permitir a utilização dos seus dispositivos a alunos do 3.º ciclo, nem promover ou participar em comportamentos destinados a contornar as restrições aplicáveis a estes alunos.

5. Os espaços de utilização permitida ou proibida são sinalizados e divulgados.

Artigo 11.º-C - Situações excecionais de utilização

1. A utilização de dispositivos móveis pode ser autorizada:

- a) Para fins didáticos ou pedagógicos, mediante autorização prévia e supervisão do professor ou responsável pela atividade;
- b) Em visitas de estudo ou atividades no exterior, quando necessária ao desenvolvimento das tarefas previstas;
- c) Por razões de saúde devidamente comprovadas através de relatório médico a constar no processo individual do aluno;
- d) Enquanto produto de apoio ou instrumento necessário à participação de aluno abrangido por medidas de suporte à aprendizagem e à inclusão;
- e) Como instrumento de tradução ou apoio linguístico por alunos com insuficiente domínio da língua portuguesa;
- f) Em situação de emergência ou outra circunstância excecional reconhecida pelo professor, coordenador de estabelecimento ou Direção.

2. A autorização é limitada à finalidade, ao local e ao período para que foi concedida.

3. Terminada a utilização autorizada, o equipamento deve ser novamente desligado ou guardado nos termos aplicáveis ao aluno.

4. Quando a necessidade tenha natureza permanente ou continuada, o encarregado de educação ou o aluno maior de idade apresenta a respetiva fundamentação ao diretor de turma.

Artigo 11.º-D - Captação e divulgação de imagens, sons e vídeos

1. É proibida a captação de imagens, sons ou vídeos no espaço escolar ou durante atividades promovidas pelo Agrupamento sem autorização prévia do professor, do responsável pela atividade, do coordenador de estabelecimento ou da Direção.

2. A autorização para captação não constitui autorização para divulgação.

3. A proibição de captação e divulgação abrange, designadamente:

- a) Redes sociais;
- b) Plataformas digitais;
- c) Grupos de mensagens;
- d) Serviços de transmissão em direto;
- e) Qualquer outro meio de comunicação ou divulgação.

4. A captação ou divulgação não autorizada que exponha, humilhe, ameace, intimide, perturbe ou prejudique outra pessoa constitui infração disciplinar, sem prejuízo da eventual responsabilidade civil, contraordenacional ou criminal.

Artigo 11.º-E - Incumprimento

1. O aluno que incumprir as regras previstas nos artigos anteriores deve fazer cessar imediatamente a utilização, desligar o dispositivo e guardá-lo no local adequado, quando tal lhe seja determinado por docente ou trabalhador não docente.

2. Fora da sala de aula ou de outro local onde se desenvolva trabalho escolar, a primeira ocorrência determina a advertência do aluno para o cumprimento das regras.

3. Perante o incumprimento, designadamente a partir da segunda ocorrência:

- a) A ocorrência é registada e comunicada ao diretor de turma;
- b) O diretor de turma comunica a ocorrência ao Diretor e informa o respetivo encarregado de educação;
- c) É aplicada a medida corretiva prevista no Artigo 165.º - Medida Corretiva de Realização de Tarefas e Atividades de Integração na Escola ou na Comunidade.

4. Quando o incumprimento ocorra na sala de aula ou noutro local onde se desenvolva trabalho escolar, o professor determina que o aluno cesse imediatamente a utilização, desligue e guarde o dispositivo.

5. A recusa em cumprir a determinação prevista no número anterior, a persistência no incumprimento ou a repetição da utilização depois de o aluno ter sido advertido determina a aplicação da medida corretiva de ordem de saída da sala de aula ou do local onde decorra o trabalho escolar.

6. A ordem de saída referida no número anterior implica:

- a) A marcação de falta injustificada, registada como falta de natureza disciplinar;
- b) A permanência do aluno na escola;
- c) A participação escrita da ocorrência ao professor titular de turma ou ao diretor de turma;
- d) A realização de tarefa pedagógica atribuída pelo professor;
- e) A informação ao encarregado de educação.

7. Durante o período correspondente à ordem de saída, o aluno é encaminhado para a biblioteca ou para outro local definido pelo estabelecimento, onde realiza a tarefa atribuída, sob a supervisão possível dos trabalhadores responsáveis pelo espaço.

8. Independentemente do número de ocorrências anteriormente registadas, são imediatamente comunicadas ao diretor as situações que envolvam:

- a) Captação ou divulgação não autorizada de imagens, sons ou vídeos;
- b) Cyberbullying, ameaça, humilhação, intimidação ou perseguição;
- c) Utilização destinada à obtenção ou transmissão fraudulenta de informação;
- d) Recusa reiterada do cumprimento das orientações dos docentes ou trabalhadores não docentes;
- e) Acesso ou divulgação de conteúdos ilícitos ou gravemente inadequados;
- f) Utilização que coloque em risco a segurança das pessoas, das instalações ou dos equipamentos.

9. O manuseamento ou utilização não autorizada de dispositivo durante um momento de avaliação é objeto de registo e determina a invalidade do instrumento quando existam indícios fundamentados de consulta, comunicação, captação, acesso a informação ou outra forma de fraude, sem prejuízo das consequências disciplinares aplicáveis.

Artigo 11.º-F - Responsabilidades e divulgação

1. Compete aos pais e encarregados de educação:

- a) Conhecer e apoiar o cumprimento das regras;
- b) Evitar que as crianças da educação pré-escolar e os alunos do 1.º ciclo transportem dispositivos móveis para a escola;
- c) Sensibilizar os seus educandos para uma utilização responsável da tecnologia;

2. Compete aos alunos:

- a) Cumprir as regras aplicáveis ao respetivo nível de ensino;
- b) Desligar e guardar os dispositivos nos momentos e espaços em que a sua utilização seja proibida;
- c) Cumprir as orientações do pessoal docente e não docente;
- d) Não facultar equipamentos a outros alunos para contornar as proibições;
- e) Zelar pela guarda dos seus equipamentos.

3. Compete aos professores titulares de turma e diretores de turma:

- a) Divulgar as regras aos alunos e encarregados de educação;
- b) Acompanhar e registar as ocorrências;
- c) Informar os encarregados de educação;
- d) Promover a reflexão sobre cidadania digital e utilização responsável da tecnologia.

4. Compete aos docentes e demais responsáveis por atividades:

- a) Assegurar o cumprimento das regras nos espaços sob a sua responsabilidade;
- b) Definir claramente os momentos em que a utilização é autorizada;
- c) Comunicar as ocorrências ao professor titular ou diretor de turma.

5. Compete ao pessoal não docente:

- a) Colaborar na aplicação das regras;
- b) Advertir os alunos para fazer cessar o incumprimento;
- c) Comunicar as ocorrências ao coordenador de estabelecimento, professor titular ou diretor de turma.

6. Compete à direção e aos coordenadores de estabelecimento:

- a) Definir e sinalizar os espaços aplicáveis;
- b) Garantir a divulgação das regras;
- c) Disponibilizar meios de contacto para situações urgentes entre as famílias e os alunos.

Artigo 12.º - Estabelecimento de Parcerias

1. As parcerias podem ser estabelecidas com qualquer entidade pública ou privada, desde que se reconheça o seu interesse para a valorização pedagógica, científica, administrativa e financeira da comunidade escolar, não podendo em nenhum caso ser alienado o princípio da utilidade pública.

2. Constatando-se um crescente interesse por parte dos estabelecimentos de ensino no envolvimento em

projetos de parcerias de âmbito local, regional, nacional e internacional, decorrentes do Projeto Educativo, considera-se fundamental definir objetivos que os devem reger:

- a)** Promover a cooperação entre os estabelecimentos de ensino;
- b)** Fomentar os contactos entre os alunos e pessoal docente e não docente a nível local, regional, nacional e internacional;
- c)** Possibilitar um melhor aproveitamento dos recursos disponíveis;
- d)** Promover a partilha de experiências de carácter pedagógico e didático;
- e)** Melhorar o aproveitamento escolar de todos os alunos.

SECÇÃO II- INSTALAÇÕES, EQUIPAMENTOS E RECURSOS

Artigo 13.º- Direção de Instalações

1. As direções de instalações são estruturas constituídas para coadjuvar o diretor do Agrupamento e o coordenador de departamento nas suas funções de gestão dos espaços e equipamentos que, pela sua dimensão, complexidade ou sofisticação, carecem de assistência especializada.
2. Tendo em conta a especificidade dos espaços e das áreas disciplinares, cada direção de instalações é assegurada por um diretor de instalações, designado pelo diretor do Agrupamento.
3. As salas específicas para as quais não sejam designados diretores de instalações serão dirigidas pelo coordenador de departamento.
4. Os coordenadores/representantes de estabelecimento da educação pré-escolar e do 1.º ciclo assumem, cumulativamente, a função de diretor de instalações, podendo ser assessorados por outros professores.
5. São competências do diretor de instalações:
 - a)** Manter atualizado o inventário do material existente;
 - b)** Zelar pela conservação e boa apresentação das instalações;
 - c)** Providenciar a aquisição atempada dos equipamentos e materiais necessários ao bom funcionamento das aulas específicas;
 - d)** Assegurar a funcionalidade das instalações e a operacionalidade dos equipamentos.

Artigo 14.º - Equipamentos e Material Pedagógico

1. O equipamento e material pedagógico do Agrupamento de Escolas de Valpaços encontram-se inventariados.
2. O equipamento e material pedagógico deverão ser requisitados pelos professores pelo menos com 24 horas de antecedência ao momento de utilização.
3. Os requisitantes assumem a responsabilidade desse material durante o período de utilização, zelando pela sua segurança e conservação.
4. Todos os inventários devem ser objeto de atualização anual pelos respetivos responsáveis.

Artigo 15.º - Recursos Educativos

1. De acordo com o artigo 41.º da Lei n.º 46/86, de 14 de outubro, constituem recursos educativos todos os meios materiais utilizados para conveniente realização da atividade educativa.
2. São recursos educativos privilegiados, a exigirem especial atenção:
 - a)** Os manuais escolares;
 - b)** A Biblioteca Escolar;

- c) Os equipamentos laboratoriais e oficinais;
- d) Os equipamentos para educação física e desporto;
- e) O Centro de Apoio à Aprendizagem.

Artigo 16.º - Espaços Inerentes aos Recursos Educativos

1. As equipas de professores com horário na biblioteca são constituídas anualmente pelo diretor do Agrupamento, de acordo com as necessidades de serviço.
2. Aos docentes com horário na biblioteca compete:
 - a) Orientar os utilizadores nas diferentes atividades;
 - b) Colaborar na dinamização da utilização dos espaços, equipamentos e recursos existentes;
 - c) Apoiar os utilizadores dos espaços nas diferentes atividades;
 - d) Zelar pelo cumprimento das normas gerais de utilização dos recursos disponíveis;
 - e) Criar materiais de apoio;
 - f) Colaborar no desenvolvimento do Plano Anual das Atividades propostas para esse espaço.
3. Têm acesso aos espaços inerentes aos recursos educativos os membros da comunidade escolar, ou outros devidamente autorizados pelo diretor da do Agrupamento.
4. A admissão como utilizador da biblioteca faz-se mediante a apresentação de documento de identificação em uso no Agrupamento.
5. Os utilizadores dos espaços inerentes aos recursos educativos devem:
 - a) Manter em bom estado de conservação os materiais/equipamentos que lhe são facultados;
 - b) Ser responsabilizados por qualquer estrago, que não resulte do desgaste dos materiais/equipamentos;
 - c) Informar dos estragos que encontrem em qualquer equipamento/documento;
 - d) Indemnizar o Agrupamento pelos danos ou perdas que forem da sua responsabilidade, repondo ou pagando a importância necessária à sua aquisição.

Artigo 17.º - Instalações de Educação Física- Normas Gerais para o Professor

São normas para o professor:

- a) Combinar com a turma, um local de encontro junto das instalações desportivas, antes do início de cada aula. Só posteriormente deve dar ordem para os alunos se equiparem.
- b) A aula começa quando os alunos entram nos balneários.
- c) A recolha dos valores é efetuada em sacos próprios, por elementos da turma a designar pelo professor. No final da aula, o professor procederá à entrega dos valores aos alunos.
- d) Enquanto os alunos se equipam, o professor deve solicitar ao assistente operacional o material necessário para o funcionamento da aula.
- e) Durante a aula, o professor é responsável pela correta utilização do material. Deve também evitar, o mais possível, a entrada dos alunos nos balneários.
- f) No final da aula, o professor deve conferir a entrega do material utilizado bem como informar qualquer estrago ou desaparecimento.
- g) O material da disciplina só pode ser utilizado nas aulas.

Artigo 18.º - Normas Gerais para o Pessoal Não Docente de Apoio às Instalações de Educação Física

São normas para o pessoal não docente de apoio às instalações de Educação Física:

- a) Ser responsável pela abertura e encerramento dos balneários e ginásio;
- b) Ficar disponível para as tarefas de apoio aos professores, quer no ginásio quer nos espaços exteriores, logo que os alunos abandonem os balneários para iniciarem a aula de Educação Física;
- c) Controlar o material, registando a sua utilização numa ficha própria;
- d) Comunicar ao diretor de instalações todas as ocorrências anómalas às instalações e material didático;

- e) Impedir a circulação e permanência nas instalações desportivas os alunos que não estejam na aula de Educação Física;
- f) Proceder diariamente à limpeza e arejamento das instalações desportivas e respetivos balneários para um bom funcionamento das atividades letivas e caso seja necessário, dos espaços exteriores.

Artigo 19.º - Normas Gerais - Salas Específicas

1. Todo o pessoal utilizador deverá:
 - a) Providenciar para que no fim da aula, o material fique limpo e arrumado;
 - b) Dar baixa do material inutilizado, em documento destinado a esse efeito;
 - c) Requisitar atempadamente o material necessário;
 - d) Ser responsável pelo retorno do material à sala inicial sempre que haja necessidade de mudança do mesmo.
2. Na situação prevista na alínea d), no número anterior, deverá o professor fazer uma lista do material que saiu da sala e o tempo previsto para a sua utilização.

CAPÍTULO III- ÓRGÃOS DE ADMINISTRAÇÃO E GESTÃO

Artigo 20.º - Identificação

A administração e gestão do Agrupamento são asseguradas por órgãos próprios, os quais devem orientar a sua ação, segundo os princípios fixados na Lei e neste Regulamento Interno. Nos termos do Decreto-Lei n.º 75/2008 de 22 de abril, com as alterações e republicação dadas pelo Decreto-Lei n.º 137/2012 de 2 de julho, são os seguintes os Órgãos de Administração e Gestão do Agrupamento:

- a) Conselho Geral;
- b) diretor;
- c) Conselho Pedagógico;
- d) Conselho Administrativo.

SECÇÃO I - CONSELHO GERAL

Artigo 21.º - Definição e Funcionamento

O Conselho Geral é o Órgão de Direção Estratégica, responsável pela definição das linhas orientadoras da atividade do Agrupamento, assegurando a participação e representação da comunidade educativa, nos termos e para os efeitos do n.º 4 do artigo 48.º da Lei de Bases do Sistema Educativo.

Artigo 22.º - Composição

1. O número de elementos que compõem o Conselho Geral é de 21, assim distribuídos:
 - a) 8 representantes do pessoal docente;
 - b) 2 representantes do pessoal não docente;
 - c) 4 representantes dos pais e encarregados de educação;
 - d) 3 representantes do Município de Valpaços;
 - e) 3 representantes de organizações representativas da comunidade local;
 - f) 1 representante dos alunos do ensino secundário.
2. O diretor do Agrupamento participa nas reuniões do Conselho Geral, sem direito a voto.

Artigo 23.º - Competências do Conselho Geral

1. As competências do Conselho Geral são as definidas no artigo 13.º do Decreto-Lei n.º 75/2008, de 22 de abril, alterado pelo Decreto-Lei n.º 137/2012, de 2 de julho.

2. Compete ainda ao Conselho Geral:

- a)** Autorizar, nos termos do artigo 30.º do Decreto-Lei n.º 75/2008, de 22 de abril, alterado pelo Decreto-Lei n.º 137/2012, de 2 de julho, a constituição de assessorias técnico- pedagógicas, com base na fundamentação apresentada pelo diretor do Agrupamento;
- b)** Emitir parecer sobre o período de funcionamento do Agrupamento, nos termos da legislação em vigor;
- c)** Requerer aos restantes órgãos as informações necessárias para realizar com eficácia o acompanhamento e a avaliação do funcionamento do Agrupamento.

Artigo 24.º - Designação dos Representantes

1. Os representantes do pessoal docente, do pessoal não docente e dos alunos são eleitos por sufrágio direto, secreto e presencial, convocando o presidente do Conselho Geral, nos 30 dias anteriores ao termo do respetivo mandato, as respetivas assembleias eleitorais.

2. As convocatórias que mencionam as normas que regem o processo eleitoral, locais de afixação das listas de candidatos, data, hora e local ou locais do escrutínio são afixadas nos locais habituais.

3. Os representantes dos pais e encarregados de educação são eleitos em reunião geral de pais e encarregados de educação do Agrupamento, sob proposta da respetiva organização representativa.

4. O presidente do Conselho Geral, nos 30 dias anteriores ao termo do respetivo mandato, solicita à associação de pais e encarregados de educação do Agrupamento a convocação de uma reunião geral de pais e encarregados de educação para, sob proposta da referida associação, se proceder à designação dos representantes naquele órgão de direção.

5. Na falta de organização representativa de pais e encarregados de educação, o presidente do Conselho Geral, em conjunto com o diretor do Agrupamento, convoca uma reunião geral de representantes de pais e encarregados de educação de turma/grupo do Agrupamento para, de entre estes, elegerem os representantes no Conselho Geral.

6. Caso não seja(m) eleito(s), o Conselho Geral do Agrupamento designará o(s) representante(s) em falta, tendo em conta as sugestões dos educadores de infância, professores titulares de turma e diretores de turma, respeitando a seguinte hierarquia de critérios:

- a)** Representação dos interesses dos diferentes ciclos de ensino;
- b)** Colaboração com o Agrupamento;
- c)** Disponibilidade de participação.

7. Os representantes do município são designados pela Câmara Municipal, podendo esta delegar tal competência nas juntas de freguesia, sendo que, para o efeito, o presidente do Conselho Geral solicita ao presidente da Câmara Municipal de Valpaços a designação dos seus representantes.

8. Os representantes da comunidade local são cooptados pelos demais membros do Conselho Geral, de acordo com os seguintes critérios:

- a)** Representantes de instituições locais com as quais o Agrupamento já desenvolve atividades ou tem protocolos;
- b)** Representantes de atividades relevantes para o Agrupamento;
- c)** Individualidades de reconhecido mérito.

9. Os convites a dirigir aos representantes da comunidade local são feitos em nome do Agrupamento, dando-se um prazo de 10 dias úteis para a respetiva aceitação ou não aceitação. No caso de instituições ou organizações da comunidade local, a indicação dos respetivos representantes é da exclusiva responsabilidade das mesmas.

10. Para cada eleição, será formada uma mesa eleitoral constituída por um presidente e dois secretários, eleitos individualmente:

- a)** O pessoal docente e o pessoal não docente reúnem em separado até 5 dias úteis antes da data de realização das assembleias eleitorais, para decidir sobre a composição das respetivas mesas eleitorais;
- b)** Para determinar a composição da mesa eleitoral dos alunos, será realizada uma eleição entre os delegados de turma do ensino secundário, mediante convocatória do presidente do Conselho Geral;
- c)** Os membros das listas não podem fazer parte das mesas eleitorais.

11. As urnas mantêm-se abertas durante pelo menos oito horas, a menos que, antes de esgotado este período, tenham votado todos os eleitores inscritos nos cadernos eleitorais.

12. A abertura das urnas é efetuada, findo o período de votação, perante a respetiva assembleia eleitoral.

13. Após a contagem dos votos e apuramento dos resultados, os secretários redigem a ata, que será assinada pelos elementos da mesa eleitoral e pelos restantes membros da assembleia presentes, e entregue, no prazo máximo de 48 horas, ao presidente do Conselho Geral.

14. As listas, com a indicação dos candidatos a membros efetivos e suplentes em número igual ao dos respetivos representantes no Conselho Geral, são entregues ao presidente do Conselho Geral 10 dias antes do ato eleitoral que, depois de rubricadas, as faz afixar, com um mínimo de 5 dias de antecedência do ato eleitoral.

Artigo 25.º -Eleição dos Representantes do Pessoal Docente

- 1. Os representantes do pessoal docente candidatam-se à eleição constituindo-se em listas que integrem, obrigatoriamente, educadores de infância, professores dos três ciclos do ensino básico e do ensino secundário, observando o disposto no ponto 14 do artigo 24.º deste Regulamento Interno.
- 2. As listas dos docentes candidatos devem ser assinadas pelos próprios que, assim, manifestam a sua concordância.
- 3. Cada lista deverá indicar até dois representantes para acompanharem todos os atos da eleição.

Artigo 26.º -Eleição dos Representantes do Pessoal Não Docente

- 1. Os representantes do pessoal não docente candidatam-se à eleição constituídos em listas, que devem assegurar a representação das diferentes categorias profissionais, observando o disposto no ponto 14 do artigo 24.º deste Regulamento Interno.
- 2. As listas do pessoal não docente são assinadas pelos respetivos candidatos que, assim, manifestam a sua concordância.
- 3. Cada lista deve indicar até dois representantes para acompanharem todos os atos da eleição.

Artigo 27.º -Eleição do Representante dos Alunos do Ensino Secundário

- 1. Os representantes dos alunos do ensino secundário candidatam-se à eleição constituídos em listas, observando o disposto no ponto 14 do artigo 24.º deste Regulamento Interno.
- 2. As listas dos alunos do ensino secundário são assinadas pelos respetivos candidatos que, assim, manifestam a sua concordância.
- 3. Cada lista deve indicar até dois representantes para acompanharem todos os atos da eleição.
- 4. Os representantes dos alunos são eleitos pelos alunos do ensino secundário ou do 3.º ciclo maiores de 16 anos de idade.

5. Caso não surja nenhuma lista, o presidente do Conselho Geral do Agrupamento designa o representante ou representantes em falta, tendo em conta as sugestões do conselho de diretores turma do ensino secundário.

Artigo 28.º - Produção de Efeitos

O presidente do Conselho Geral cessante convoca a primeira reunião do novo Conselho Geral, com a nova composição, nos 20 dias úteis subsequentes à entrega das atas das assembleias eleitorais.

Artigo 29.º - Mandato do Conselho Geral

1. O regulamento relativo ao mandato segue o disposto no artigo 16.º do Decreto-Lei n.º 75/2008, de 22 de abril, alterado pelo Decreto-Lei n.º 137/2012, de 2 de julho.

2. Sempre que um membro do Conselho Geral esteja impedido de exercer o seu mandato por um período previsível superior a 30 dias, mas que não se revele definitivo, será substituído temporariamente.

Artigo 30.º - Reuniões do Conselho Geral

O regulamento relativo às reuniões de Conselho Geral segue o disposto no artigo 17.º do Decreto-Lei n.º 75/2008, de 22 de abril, alterado pelo Decreto-Lei n.º 137/2012, de 2 de julho.

SECÇÃO II – DIRETOR

Artigo 31.º - Diretor

1. O diretor é o Órgão de Administração e Gestão da Escola nas áreas pedagógica, cultural, administrativa, financeira e patrimonial.

2. As competências, recrutamento, procedimento concursal, eleição, posse e mandato o diretor estão consignados nos artigos 20.º a 25.º do Decreto-Lei n.º 75/2008, de 22 de abril, com as alterações que lhe foram introduzidas pelo Decreto-Lei n.º 137/2012, de 2 de julho.

3. O diretor é coadjuvado, no exercício das suas funções, por um subdiretor e por adjuntos, nas condições definidas no artigo 19.º do Decreto-Lei n.º 75/2008, de 22 de abril, com as alterações que lhe foram introduzidas pelo Decreto-Lei n.º 137/2012, de 2 de julho.

Artigo 32.º - Regime de Exercício de Funções do Diretor

O regime de exercício de funções do diretor está definido no artigo 26.º do Decreto-Lei n.º 75/2008, de 22 de abril, com as alterações que lhe foram introduzidas pelo Decreto-Lei n.º 137/2012, de 2 de julho.

Artigo 33.º - Direitos do Diretor

Os direitos do diretor estão definidos nos artigos 26.º e 27.º do Decreto-Lei n.º 75/2008, de 22 de abril, com as alterações que lhe foram introduzidas pelo Decreto-Lei n.º 137/2012, de 2 de julho.

Artigo 34.º - Deveres Específicos do Diretor

1. Para além dos deveres gerais dos funcionários e agentes da Administração Pública aplicáveis ao pessoal docente, o diretor e os Adjuntos estão sujeitos a deveres específicos consignados no artigo 29.º do Decreto-Lei n.º 75/2008, de 22 de abril, com as alterações que lhe foram introduzidas pelo Decreto-Lei n.º 137/2012, de 2 de julho.

2. O diretor tem ainda como outros deveres:

- a)** Cumprir o seu Projeto de Intervenção no Agrupamento;
- b)** Fornecer à comunidade educativa informação clara e concisa, relativa a assuntos relevantes para o bom e correto funcionamento do Agrupamento, de acordo com este Regulamento Interno e com a legislação em vigor em qualquer momento;
- c)** Exercer as competências constantes da legislação em vigor, cumprir e fazer cumprir o Regulamento Interno.

Artigo 35.º- Assessorias Técnico-Pedagógicas

1. Para apoio à atividade do diretor, podem ser constituídas assessorias técnico-pedagógicas nos termos definidos no artigo 30.º do Decreto-Lei n.º 75/2008, de 22 de abril, com as alterações que lhe foram introduzidas pelo Decreto-Lei n.º 137/2012, de 2 de julho.

2. O assessor a designar pelo diretor do Agrupamento deverá mostrar disponibilidade para o exercício de funções no órgão de gestão e possuir perfil profissional adequado.

3. Compete ao assessor:

- a)** Apoiar a organização e arranque do ano letivo;
- b)** Apoiar a organização das reuniões de carácter pedagógico e de avaliação;
- c)** Apoiar na gestão das instalações e equipamentos escolares;
- d)** Outras competências que o diretor do Agrupamento venha a definir.

SECÇÃO III – CONSELHO PEDAGÓGICO

Artigo 36.º - Conselho Pedagógico

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

Artigo 37.º - Composição do Conselho Pedagógico

1. Compõem o Conselho Pedagógico do Agrupamento de Escolas de Valpaços:

- a)** O presidente que é, por inerência, o diretor do Agrupamento;
- b)** Coordenador de Departamento Curricular da Educação Pré-Escolar;
- c)** Coordenador de Departamento Curricular do 1.º Ciclo do Ensino Básico;
- d)** Coordenador de Departamento Curricular de Línguas;
- e)** Coordenador de Departamento Curricular de Ciências Sociais e Humanas;
- f)** Coordenador de Departamento Curricular de Matemática e Ciências Experimentais;
- g)** Coordenador de Departamento Curricular de Expressões;
- h)** Coordenador da Avaliação Interna;
- i)** Coordenador Equipa TIC;
- j)** Coordenador Cidadania e Desenvolvimento;
- k)** Coordenador da EMAEI;
- l)** Coordenador das Bibliotecas Escolares;
- m)** Coordenador dos Diretores de Turma;
- n)** Coordenador dos Cursos Profissionais e outras Ofertas Formativas;
- o)** Coordenador de Projetos e Atividades.

2. Respeitando o disposto no ponto 2 do artigo 34.º do Decreto-Lei n.º 75/2008, de 22 de abril, com as alterações que lhe foram introduzidas pelo Decreto-Lei n.º 137/2012, de 2 de julho, os representantes do pessoal não docente, dos pais e encarregados de educação e dos alunos podem participar, sem direito a voto, a convite do presidente do Conselho Pedagógico, nas reuniões plenárias ou de comissões especializadas.

3. Para efeitos do número anterior, procede-se do seguinte modo:

- a) Os representantes do pessoal não docente são a coordenadora técnica e a encarregada operacional;
- b) O representante dos pais e encarregados de educação é indicado pela associação de pais e encarregados de educação. Na inexistência de associação de pais e encarregados de educação, o representante é eleito em Assembleia Geral, convocada para esse efeito pelo diretor do Agrupamento;
- c) O representante dos alunos é o indicado pela assembleia de delegados de turma do ensino secundário.

Artigo 38.º - Competências do Conselho Pedagógico

As competências do Conselho Pedagógico são as definidas no artigo 33.º do Decreto-Lei n.º 75/2008, de 22 de abril, com as alterações que lhe foram introduzidas pelo Decreto-Lei n.º 137/2012, de 2 de julho.

Artigo 39.º- Funcionamento do Conselho Pedagógico

1. O Conselho Pedagógico reúne, ordinariamente, uma vez por mês e, extraordinariamente, sempre que seja convocado pelo respetivo presidente, por sua iniciativa, a requerimento de um terço dos seus membros em efetividade de funções ou sempre que um pedido de parecer do Conselho Geral ou do diretor do Agrupamento o justifique.
2. As reuniões do Conselho Pedagógico realizam-se, preferencialmente, através da plataforma *Microsoft Teams*.
3. Em cada reunião é elaborada uma ata, aprovada em minuta. Da minuta da ata tornam-se públicos os assuntos de interesse para a comunidade escolar.
4. O Conselho Pedagógico rege-se por regulamento próprio, a aprovar, por maioria, em reunião ordinária a realizar nos primeiros 30 dias de início do seu mandato, podendo ser revisto no início de cada ano letivo.
5. O presidente do Conselho Pedagógico, no impedimento prolongado de algum conselheiro estar presente na reunião, nomeará o segundo elemento mais votado para o cargo em questão.
6. O Conselho Pedagógico pode, no seu regimento, consagrar a audição presencial quer de elementos responsáveis por qualquer das áreas funcionais da escola, quer de *stakeholders* internos e externos, quer ainda de elementos especialistas em matéria de carácter pedagógico, sempre que oportuno.
7. Para apoio ao cumprimento das suas competências, o Conselho Pedagógico pode constituir grupos de trabalho, de carácter permanente ou temporário, a designar pelo diretor do Agrupamento.

Artigo 40.º-Designações e Mandatos da Equipa do Conselho Pedagógico

1. Os coordenadores de departamento são designados pelo diretor do Agrupamento, tendo em consideração o ponto 7 do artigo 43.º do Decreto-Lei n.º 75/2008, de 22 de abril, com as alterações que lhe foram introduzidas pelo Decreto-Lei n.º 137/2012, de 2 de julho.
2. Os coordenadores dos diretores de turma, dos cursos profissionais, da Avaliação Interna, de Cidadania e Desenvolvimento/Projetos e da Equipa TIC são designados pelo diretor do Agrupamento.
3. O coordenador da Biblioteca Escolar é um professor bibliotecário designado pelo diretor do Agrupamento após procedimento concursal interno ou externo.
4. O mandato dos representantes ao Conselho Pedagógico tem a duração de quatro anos e cessa com o mandato do diretor do Agrupamento.

SECÇÃO IV - CONSELHO ADMINISTRATIVO

Artigo 41.º- Conselho Administrativo

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

Artigo 42.º- Composição do Conselho Administrativo

O Conselho Administrativo tem a seguinte composição:

- a) O diretor do Agrupamento, que preside;
- b) O subdiretor;
- c) A coordenadora técnica.

Artigo 43.º- Competências do Conselho Administrativo

As competências do Conselho Administrativo são as definidas no artigo 38.º Decreto-Lei n.º 75/2008, de 22 de abril, alterado pelo Decreto-Lei n.º 137/2012, de 2 de julho.

Artigo 44.º- Funcionamento do Conselho Administrativo

1. O Conselho Administrativo reúne, ordinariamente, uma vez por mês e, extraordinariamente, sempre que seja convocado pela respetiva Presidente, por sua iniciativa ou a requerimento de qualquer dos restantes membros.
2. Das reuniões deste órgão serão lavradas atas que relevam todas as decisões tomadas.
3. O Conselho Administrativo rege-se por regulamento próprio, podendo ser revisto no início de cada ano letivo.
4. Em caso de impedimento, o Presidente do Conselho Administrativo será substituída pelo subdiretor do Agrupamento, e este por uma adjunta, a designar pelo diretor do Agrupamento para o efeito e a coordenadora técnica será substituída pela assistente técnica designada para a substituir interinamente.
5. A Presidente do Conselho Administrativo pode, sempre que oportuno, solicitar a presença de outros elementos nas reuniões designadamente a tesoureira, a técnica da ASE e *stakeholders* externos, especialistas em matéria de caráter financeiro. Os participantes convidados não têm direito a voto.

SECÇÃO V – COORDENAÇÃO DE ESCOLA OU DE ESTABELECIMENTO DE EDUCAÇÃO

Artigo 45.º- Coordenador de Estabelecimento

As regras relativas à designação e mandato do coordenador de estabelecimento ou escola estão consignadas no artigo 40.º Decreto-Lei n.º 75/2008, de 22 de abril, alterado pelo Decreto-Lei n.º 137/2012, de 2 de julho.

Artigo 46.º - Competências do Coordenador de Estabelecimento

As competências do Coordenador são as definidas no artigo 41.º do Decreto-Lei n.º 75/2008, de 22 de abril, alterado pelo Decreto-Lei n.º 137/2012, de 2 de julho.

CAPÍTULO IV- ORGANIZAÇÃO PEDAGÓGICA E ESTRUTURAS DE COORDENAÇÃO E SUPERVISÃO

SECÇÃO I- ESTRUTURAS DE COORDENAÇÃO E SUPERVISÃO

Artigo 47.º-Estruturas de Coordenação Educativa e Supervisão Pedagógica

1. São consideradas estruturas de coordenação educativa e supervisão pedagógica:

- a) Os Departamentos Curriculares;
- b) Os Conselhos de Docentes do 1.º ciclo;
- c) Os Conselhos de Turma;
- d) Os Conselhos de Diretores de Turma e dos Cursos Profissionais;
- e) A Coordenação da Oferta Formativa de Adultos (Qualifica);
- f) A Coordenação do Plano Tecnológico da Educação;
- g) A Coordenação da Biblioteca Escolar;
- h) A Equipa de Autoavaliação do Agrupamento;
- i) A Equipa Multidisciplinar de Apoio à Educação Inclusiva (EMAEI).

2. Estas estruturas colaboram com o Diretor e com o Conselho Pedagógico na coordenação, supervisão e acompanhamento das atividades escolares, na promoção do trabalho colaborativo, na implementação do currículo e na avaliação do desempenho docente.

3. Os objetivos principais destas estruturas são:

- a) Assegurar a articulação e gestão curricular;
- b) Coordenar e avaliar as atividades letivas e não letivas das turmas;
- c) Promover a supervisão pedagógica nos vários níveis de ensino e ofertas educativas;
- d) Apoiar os processos de ensino-aprendizagem e de inclusão educativa.

Artigo 48.º- Organização

1. As estruturas de coordenação educativa e supervisão pedagógica reúnem-se por convocatória do respetivo coordenador, sendo esta efetivada na plataforma Inovar e enviada por correio eletrónico a todos os destinatários, através da funcionalidade disponível no Inovar.

2. As reuniões podem decorrer em formato digital, através da plataforma Microsoft Teams, competindo ao presidente da reunião determinar a modalidade em que a mesma se realiza.

3. Cada estrutura elabora, nos primeiros 30 dias do seu mandato, um regimento interno onde se definem as regras de funcionamento, devendo o mesmo ser atualizado sempre que necessário.

4. Os coordenadores destas estruturas devem assegurar a execução das orientações do Conselho Pedagógico e dos restantes órgãos de gestão.

SECÇÃO II – DEPARTAMENTOS CURRICULARES

Artigo 49.º- Definição e Missão

1. Os departamentos curriculares são estruturas intermédias de coordenação e supervisão pedagógica que asseguram:

- a) A articulação curricular entre os grupos de recrutamento e áreas disciplinares que os integram;
- b) A cooperação entre docentes com vista à adequação do currículo às necessidades dos alunos;
- c) A promoção da qualidade das práticas educativas, no âmbito do Projeto Educativo do Agrupamento, bem como o acompanhamento dos resultados escolares e das medidas de melhoria.

Artigo 50.º - Competências do Departamento Curricular

1. Compete aos departamentos curriculares:

a) Coordenação e organização interna

- i) Eleger o respetivo coordenador, de entre uma lista de três docentes propostos pelo diretor, nos termos do artigo 43.º do Decreto-Lei n.º 75/2008, de 22 de abril, com as alterações introduzidas pelo Decreto-Lei n.º 137/2012, de 2 de julho;
- ii) Elaborar e aprovar o seu regimento interno, definindo as regras de funcionamento e organização;
- iii) Identificar necessidades de formação dos docentes do departamento;
- iv) Contribuir para a melhoria dos circuitos de comunicação interna e da relação com a comunidade educativa.

b) Planeamento, articulação e desenvolvimento curricular

- i) Planificar, adequar e implementar os programas e orientações curriculares às especificidades do Agrupamento;
- ii) Garantir a articulação curricular vertical e horizontal entre disciplinas e ciclos de ensino;
- iii) Assegurar a adoção de metodologias específicas destinadas ao desenvolvimento dos planos de estudo;
- iv) Avaliar e propor medidas de gestão flexível do currículo e outras medidas promotoras do sucesso educativo;
- v) Elaborar propostas curriculares diferenciadas, em função das necessidades dos alunos;
- vi) Planear e articular práticas de ensino e estratégias de diferenciação pedagógica;
- vii) Implementar medidas que reforcem a transversalidade curricular e o trabalho colaborativo entre departamentos e com a Biblioteca Escolar;
- viii) Promover e colaborar em projetos interdisciplinares e multidisciplinares.

c) Avaliação e monitorização

- i) Elaborar propostas de critérios de avaliação a submeter ao Conselho Pedagógico;
- ii) Assegurar a coordenação de práticas de avaliação das aprendizagens;
- iii) Desenvolver e avaliar as atividades do departamento, no âmbito do Projeto Educativo e do Plano Anual de Atividades.

d) Gestão de recursos e materiais

- i) Propor ao Conselho Pedagógico os manuais escolares a adotar;
- ii) Promover o intercâmbio e partilha de recursos pedagógicos e materiais entre docentes e departamentos.

Artigo 51.º - Distribuição dos Departamentos Curriculares

No Agrupamento de Escolas de Valpaços está definida a existência de seis departamentos curriculares:

- a)** Departamento Curricular da Educação Pré-Escolar;
- b)** Departamento Curricular do 1.º Ciclo do Ensino Básico;
- c)** Departamento de Línguas;

- e) Departamento de Ciências Sociais e Humanas;
- f) Departamento de Matemática e Ciências;
- h) Departamento de Expressões.

Artigo 52.º - Composição dos Departamentos Curriculares do Agrupamento

1. Os departamentos curriculares são organizados por ciclos e níveis de ensino, integrando os grupos de recrutamento e áreas disciplinares neles lecionados.
2. No departamento curricular têm representação todos os grupos de docência, de acordo com o seguinte quadro:

DEPARTAMENTOS CURRICULARES	CÓDIGOS DOS GRUPOS DE RECRUTAMENTO
Departamento da Educação Pré-Escolar	100
Departamento do 1.º Ciclo do Ensino Básico	110
Departamento de Línguas	120, 200, 210, 220, 300, 320, 330, 350
Departamento de Ciências Sociais e Humanas	200, 290, 400, 410, 420, 430
Departamento de Matemática e Ciências	230, 500, 510, 520, 550, 560
Departamento de Expressões	240, 250, 260, 530, 600, 610, 620, 910

2. Os docentes dos grupos de recrutamento pertencentes a mais do que um departamento serão integrados num único, sob proposta do diretor do Agrupamento, sem prejuízo de poderem participar nas reuniões do outro departamento.

Artigo 53.º – Funcionamento dos Departamentos Curriculares

1. Os departamentos curriculares reúnem ordinariamente duas vezes por ano letivo, com a presença de todos os docentes que os integram:
 - a) Uma reunião no início do ano escolar;
 - b) Uma reunião no final do ano escolar.
2. As restantes reuniões do departamento realizam-se, preferencialmente, entre o coordenador de departamento e os representantes de grupo disciplinar ou de ano, e têm lugar sempre que:
 - a) Sejam convocadas pelo coordenador de departamento;
 - b) Se verifique solicitação fundamentada da maioria dos representantes do grupo disciplinar;
 - c) Seja determinada pelo diretor do Agrupamento.
3. Sempre que se justifique, o coordenador poderá convocar todos os docentes do departamento para reunião alargada.
4. Cada departamento curricular deve elaborar o seu regimento interno, nos primeiros trinta dias do ano escolar, definindo as regras de funcionamento e organização do departamento e dos grupos disciplinares que o compõem, em articulação com o disposto no Regulamento Interno e na legislação em vigor.
5. De todas as reuniões realizadas deve ser lavrada ata.

Artigo 54.º – Coordenação dos Departamentos Curriculares

1. Cada departamento curricular é coordenado por um coordenador de departamento, eleito de entre uma lista de três docentes propostos pelo diretor, nos termos do artigo 43.º do Decreto-Lei n.º 75/2008, de 22 de abril, com as alterações do Decreto-Lei n.º 137/2012, de 2 de julho.
2. O mandato tem a duração de quatro anos e cessa com o mandato do diretor, podendo cessar antecipadamente por decisão fundamentada do diretor, por solicitação do próprio ou por proposta de dois terços dos docentes do departamento.
3. O coordenador do departamento desempenha, obrigatoriamente, as funções de representante de grupo da disciplina a que pertence.

Artigo 55.º – Competências do Coordenador de Departamento Curricular

Compete ao coordenador de departamento curricular:

- a) Representar o departamento no Conselho Pedagógico;
- b) Assegurar a articulação e coerência curricular das disciplinas integradas;
- c) Propor critérios de avaliação e necessidades de formação ao Conselho Pedagógico;
- d) Coordenar estratégias de diferenciação pedagógica e de avaliação das aprendizagens;
- e) Promover o trabalho colaborativo, a interdisciplinaridade e o intercâmbio de recursos pedagógicos;
- f) Coordenar o Plano Anual de Atividades do departamento;
- g) Participar no processo de avaliação de desempenho dos docentes do departamento;
- h) Divulgar junto dos docentes a informação recebida do Conselho Pedagógico;
- i) Convocar e conduzir as reuniões de departamento, zelando pela elaboração de atas;
- j) Comunicar as faltas às reuniões aos serviços administrativos;
- k) Zelar pelas instalações e equipamentos afetos ao departamento.

Artigo 56.º – Grupos Disciplinares: Definição e Constituição

1. Os grupos disciplinares integram os docentes de um mesmo grupo de recrutamento.
2. Cada grupo disciplinar é representado por um representante de grupo, nomeado pelo diretor.
3. Quando o grupo disciplinar for composto por um único docente, não há lugar à nomeação de representante, sendo o docente integrado noutro grupo de referência da mesma área disciplinar, sob proposta do diretor.
4. Os grupos de recrutamento 260 e 620 (Educação Física) funcionam sempre conjuntamente, sendo representados por um único representante de grupo.

Artigo 57.º – Funcionamento dos Grupos Disciplinares

1. Os grupos disciplinares reúnem-se sob convocatória do respetivo representante de grupo, que coordena e dirige os trabalhos.
2. As reuniões destinam-se, nomeadamente, à articulação curricular, planificação das práticas letivas, proposta de definição de critérios de avaliação da disciplina, reflexão sobre os resultados escolares, partilha de materiais pedagógicos e propostas de atividades para o Plano Anual de Atividades.
3. De cada reunião é lavrada ata.

Artigo 58.º – Competências do Representante de Grupo Disciplinar

1. O representante de grupo é o interlocutor entre o grupo disciplinar e o coordenador de departamento.

2. Compete-lhe:

- a) Coordenar o trabalho pedagógico do grupo disciplinar;
- b) Organizar e promover a planificação das atividades letivas;
- c) Incentivar a atualização científica e pedagógica dos docentes do grupo;
- d) Conduzir a análise crítica dos resultados da ação educativa desenvolvida;
- e) Colaborar com o coordenador de departamento no desempenho das suas funções.

3. As competências do representante de grupo devem constar do regimento do respetivo departamento curricular.

SECÇÃO III - ESTRUTURAS QUE ASSEGURAM A ORGANIZAÇÃO, ACOMPANHAMENTO E AVALIAÇÃO DAS ATIVIDADES DOS(AS) GRUPOS/TURMAS

Artigo 59.º - Organização das Atividades de Turma

1. A organização, o acompanhamento e a avaliação das atividades a desenvolver com os alunos e a articulação entre a escola e as famílias é assegurada:

- a) Pelos educadores de infância, na educação pré-escolar;
- b) Pelos professores titulares das turmas, no 1.º ciclo do ensino básico;
- c) Pelo conselho de turma, nos 2.º e 3.º ciclos do ensino básico e no ensino secundário, com a seguinte constituição:
 - i) Os professores da turma;
 - ii) Dois representantes dos pais e encarregados de educação;
 - iii) Um representante dos alunos, no caso do 3.º ciclo do ensino básico e no ensino secundário.

2. Para coordenar o trabalho do conselho de turma, o diretor do Agrupamento designa um diretor de turma de entre os professores da mesma, sempre que possível pertencente ao quadro do Agrupamento.

3. Nas reuniões do conselho de turma em que seja discutida a avaliação individual dos alunos apenas participam os membros docentes.

4. A organização, o acompanhamento e a avaliação das atividades a desenvolver com os alunos pressupõe a elaboração de um Plano de Turma, que deve integrar estratégias de diferenciação pedagógica e de adequação curricular para o contexto da sala de atividades ou da turma, destinadas a promover a melhoria das condições de aprendizagem.

5. A eleição do delegado e subdelegado de turma é promovida pelo respetivo diretor de turma no prazo de 30 dias após o início das aulas.

6. Os representantes dos pais ou encarregados de educação da turma são eleitos na primeira reunião (de pais ou encarregados de educação) de cada ano letivo, convocada para o efeito pelo diretor de turma.

Artigo 60.º - Educadores de Infância

Compete ao educador de infância titular de grupo:

- a) Perspetivar a educação pré-escolar no sentido da educação ao longo da vida, assegurando à criança condições para abordar com sucesso a etapa seguinte;
- b) Criar e manter as necessárias condições de segurança, de acompanhamento e de bem-estar das crianças de forma a favorecer a necessária segurança afetiva e a promoção da autonomia, garantindo que todas se sintam valorizadas e integradas no grupo;
- c) Conceber e desenvolver o currículo, através da planificação, organização e avaliação do ambiente educativo bem como das atividades e/ou projetos curriculares, com vista à construção de aprendizagens integradas que sirvam objetivos abrangentes e transversais;

- d)** Mobilizar o conhecimento e as competências necessárias ao desenvolvimento de um currículo integrado, contemplados nas orientações curriculares para a educação pré-escolar, no âmbito da Formação Pessoal e Social, da Expressão e Comunicação (nos vários domínios), e do Conhecimento do Mundo;
- e)** Avaliar, numa perspetiva formativa, a sua intervenção, o ambiente e os processos educativos adotados, bem como o desenvolvimento e as aprendizagens de cada criança e do grupo;
- f)** Articular as atividades e conhecimentos com os professores do 1.º ciclo e com as famílias num ambiente de envolvimento de toda a comunidade nos projetos a desenvolver;
- g)** Participar na articulação vertical e horizontal promovida pelo Agrupamento;
- h)** Colaborar na constituição das turmas da educação pré-escolar.

Artigo 61.º - Professores Titulares de Turma

Compete aos professores titulares de turma:

- a)** Analisar a situação da turma e identificar características específicas dos alunos a ter em conta no processo de ensino e aprendizagem;
- b)** Planificar o desenvolvimento das atividades a realizar com os alunos em contexto de sala de aula;
- c)** Identificar diferentes ritmos de aprendizagem e necessidades educativas especiais dos alunos, promovendo a articulação com os respetivos serviços especializados de apoio educativo, em ordem à sua superação;
- d)** Assegurar a adequação do currículo às características específicas dos alunos, estabelecendo prioridades, níveis de aprofundamento e sequências adequadas;
- e)** Adotar estratégias de diferenciação pedagógica que favoreçam as aprendizagens dos alunos;
- f)** Conceber e delinear atividades em complemento do currículo proposto;
- g)** Preparar informação adequada, a disponibilizar aos pais e encarregados de educação, relativa ao processo de aprendizagem e avaliação dos alunos;
- h)** Operacionalizar os critérios de avaliação aprovados em Conselho Pedagógico;
- i)** Implementar as propostas de frequência e avaliação, bem como as restantes medidas previstas no Decreto-lei n.º 54/2018, de 6 de julho alterado pela Lei n.º 116/2019 de 13 de setembro;
- j)** Propor ou recomendar apoios pedagógicos aos alunos que deles necessitem;
- k)** Encaminhar situações de alunos com problemas sociofamiliares ou psicopedagógicos para os respetivos serviços;
- l)** Exercer as competências de carácter disciplinar, previstas no Estatuto do Aluno e no presente Regulamento Interno;
- m)** Apresentar as candidaturas dos alunos de 4.º ano de escolaridade ao mérito escolar.

Artigo 62.º- Conselho de Docentes de 1.º Ciclo

1. Em conformidade com o que estabelece o Artigo 35º da Portaria nº 223-A/2018, de 3 de agosto, é constituído o conselho de docentes do 1º ciclo, para efeitos de avaliação dos alunos, integrando todos os professores titulares de turma do 1º ciclo e todos os outros que lecionam disciplinas curriculares.
2. No conselho de docentes, podem ainda intervir, sem direito a voto, outros professores ou técnicos que participem no processo de ensino e aprendizagem, bem como outros elementos cuja participação o conselho pedagógico considere conveniente.
3. O presidente do conselho de docentes é designado pelo diretor de entre os docentes que são professores titular de turma.
4. As deliberações do conselho de docentes devem resultar do consenso dos professores que o integram, admitindo-se o recurso ao sistema de votação, quando se verificar a impossibilidade de obtenção desse consenso.
5. No caso de recurso à votação, todos os membros do conselho de docentes devem votar nominalmente, não havendo lugar a abstenção, sendo registado em ata o resultado da votação.

6. A deliberação só pode ser tomada por maioria, tendo o presidente do conselho de docentes voto de qualidade em caso de empate.

7. Na ata da reunião de conselho de docentes, devem ficar registadas todas as deliberações e a respetiva fundamentação.

Artigo 63.º - Conselhos de Turma

1. O conselho de turma é presidido pelo diretor de turma e secretariado por um docente da turma, nomeado pelo diretor do Agrupamento.

2. Os suplentes do presidente e do secretário, quando ocorra a sua ausência ou impedimento são, respetivamente, o vogal mais antigo e o vogal mais moderno.

3. No caso de os vogais possuírem a mesma antiguidade reportada ao momento da assunção do cargo, intervêm como suplentes, respetivamente, o vogal de mais idade e o vogal mais jovem.

4. O conselho de turma reúne ordinariamente, no início do ano letivo e no fim de cada período e extraordinariamente, sempre que um motivo de natureza pedagógica ou disciplinar o justifique.

5. As reuniões ordinárias do conselho de turma são convocadas pelo diretor do Agrupamento.

6. As reuniões extraordinárias do conselho de turma podem ser convocadas pelo diretor de turma.

7. As reuniões do conselho de turma realizar-se-ão, preferencialmente, através da plataforma *Microsoft Teams*.

8. De todas as reuniões de conselho de turma serão lavradas atas que devem transmitir, com clareza, os assuntos tratados e as decisões tomadas.

Artigo 64.º- Competências do Conselho de Turma

Compete ao conselho de turma:

- a)** Analisar a situação da turma e identificar características específicas dos alunos a ter em conta no processo de ensino e de aprendizagem;
- b)** Assegurar a adequação do currículo às características específicas dos alunos, estabelecendo prioridades, níveis de aprofundamento e sequências adequadas;
- c)** Elaborar o Plano de Turma na plataforma eletrónica em uso;
- d)** Identificar diferentes ritmos de aprendizagem e necessidades educativas dos alunos, promovendo a articulação com os respetivos serviços especializados de apoio educativo;
- e)** Adotar estratégias de diferenciação pedagógica que favoreçam as aprendizagens dos alunos;
- f)** Responsabilizar-se pelo processo de implementação e avaliação das medidas universais, seletivas e adicionais dos alunos, previstas no Decreto-Lei n.º 54/2018, de 6 de julho alterado pela Lei n.º 116/2019 de 13 de setembro;
- g)** Conceber e delinear atividades em complemento ao currículo;
- h)** Preparar a informação adequada, a disponibilizar aos pais e encarregados de educação, relativa ao processo de aprendizagem e avaliação dos alunos;
- i)** Promover ações que estimulem o envolvimento dos pais e encarregados de educação no percurso escolar do aluno, de acordo com os princípios definidos pelo Conselho Geral;
- j)** Colaborar em atividades culturais, desportivas e recreativas que envolvam os alunos e a comunidade, de acordo com os critérios de participação definidos pelo Conselho Geral;
- k)** Apresentar as candidaturas dos alunos da turma ao mérito escolar.

Artigo 65.º- Conselho de Diretores de Turma

1. A coordenação pedagógica de cada ano ou ciclo tem por finalidade a articulação das atividades das turmas.
2. No Agrupamento de Escolas de Valpaços funcionam os conselhos de diretores de turma dos 2.º e 3.º ciclos do ensino básico e dos cursos científico-humanísticos e profissionais do ensino secundário.

Artigo 66.º- Funcionamento do Conselho de Diretores de Turma

1. O conselho dos diretores de turma reúne ordinariamente no início do ano letivo e no fim de cada período e extraordinariamente sempre que o coordenador entenda necessário, a pedido do diretor do Agrupamento e sempre que as circunstâncias o justifiquem.
2. Sempre que o coordenador assim o entender, durante as reuniões, poderão formar-se grupos de trabalho constituídos pelos diretores de turma de cada um dos anos de escolaridade para tratar de assuntos comuns de cada ano.
3. A coordenação desses grupos de trabalho será da responsabilidade do coordenador dos diretores de turma que pode delegar essa competência num dos elementos do grupo.
4. Sempre que houver reunião dos grupos de trabalho referidos no ponto 2, o coordenador pode apresentar as conclusões em reunião plenária convocada para o efeito.
5. As reuniões do conselho de diretores de turma realizam-se, preferencialmente, através da plataforma *Microsoft Teams*.

Artigo 67.º- Competências do Conselho de Diretores de Turma /Conselho de docentes

Compete ao conselho de diretores de turma/ professor titular de turma:

- a) Planificar as atividades e projetos a desenvolver anualmente, de acordo com as orientações do Conselho Pedagógico;
- b) Articular com os diferentes departamentos curriculares o desenvolvimento de conteúdos programáticos e de aprendizagens;
- c) Cooperar com as outras estruturas de orientação educativa e com os serviços especializados de apoio educativo na gestão adequada de recursos e na adoção de medidas pedagógicas destinadas a melhorar as aprendizagens;
- d) Coordenar a realização de projetos interdisciplinares das turmas;
- e) Planificar formas de atuação junto dos pais e encarregados de educação;
- f) Conceber / desencadear mecanismos de apoio aos diretores de turma em exercício;
- g) Propor ao Conselho Pedagógico a realização de ações de formação e/ou atividades de formação, de acordo com as necessidades identificadas;
- h) Elaborar o respetivo regimento, no caso do Conselho de Diretores de Turma;
- i) Promover a execução das orientações do Conselho Pedagógico.

Artigo 68.º - Coordenador de Diretores de Turma

1. O coordenador de diretores de turma é um docente designado pelo diretor do Agrupamento para o efeito de entre os membros que integram o conselho de diretores de turma do respetivo ciclo.
2. O mandato do coordenador de diretores de turma tem a duração de quatro anos.

Artigo 69.º - Competências do Coordenador dos Diretores de Turma

Compete ao coordenador de diretores de turma:

- a)** Coordenar a ação do respetivo conselho, assegurando o cumprimento das diretivas emanadas pelo Conselho Pedagógico e articulando estratégias e procedimentos;
- b)** Submeter ao Conselho Pedagógico as propostas do conselho que coordena;
- c)** Proporcionar a cada diretor de turma toda a documentação, meios e materiais necessários ao desempenho do respetivo cargo;
- d)** Cooperar com outras estruturas de orientação educativa e com serviços especializados de apoio educativo na gestão adequada de recursos e na adoção de medidas pedagógicas destinadas a melhorar as aprendizagens.

Artigo 70.º - Diretor de Turma/ Professor Titular de Turma

1. A coordenação das atividades do conselho de turma é realizada pelo diretor de turma, designado pelo diretor do Agrupamento, nos 2.º e 3.º ciclos e secundário, e pelo professor titular de turma, no 1.º ciclo.
2. Sempre que possível, deverá ser nomeado diretor de turma o professor que, no ano anterior, tenha exercido tais funções na mesma turma.
3. O mandato dos diretores de turma é de um ano escolar, podendo cessar por despacho fundamentado do diretor do Agrupamento.

Artigo 71.º- Competências do Diretor de Turma/ Professor Titular de Turma

1. Ao diretor de turma/professor titular de turma compete, genericamente:
 - a)** Assegurar a articulação entre os professores da turma, os alunos e encarregados de educação;
 - b)** Promover a comunicação e formas de trabalho cooperativo entre professores e alunos;
 - c)** Coordenar o processo de avaliação dos alunos, garantindo o seu carácter globalizante e integrador;
 - d)** Coordenar a elaboração do Plano de Turma;
 - e)** Estabelecer a ligação entre o conselho de turma, os serviços técnico-pedagógicos e a EMAEI;
 - f)** Manter atualizada a listagem de contactos dos encarregados de educação dos alunos da turma, especialmente dos que apresentam cuidados especiais de saúde;
 - g)** Coordenar a implementação das medidas propostas no Relatório Técnico-Pedagógico (RTP) e/ou Plano Educativo Individual (PEI) e/ou Plano Individual de Transição (PIT), em articulação com o docente da educação especial, EMAEI e encarregado de educação do aluno.
2. Ao diretor de turma/professor titular de turma compete, especificamente em relação aos alunos:
 - a)** Acompanhar a evolução escolar dos alunos nos seus aspetos cognitivos e comportamentais e proceder à atualização dos respetivos processos individuais;
 - b)** Manter atualizado o registo de aproveitamento, da assiduidade e de comportamento do aluno;
 - c)** Desenvolver estratégias que visem facilitar a integração dos alunos na escola e promover o seu desenvolvimento pessoal e social;
 - d)** Incentivar os alunos, apoiando-os nos projetos individuais, de turma e escolares;
 - e)** Promover e/ou participar na organização e realização de visitas de estudo e de outras atividades de enriquecimento curricular;
 - f)** Procurar soluções adequadas à resolução dos problemas e/ou solicitações dos alunos;
 - g)** Reunir uma vez por semana com os alunos da sua direção de turma, a fim de tratar de assuntos pertinentes.
 - h)** Sensibilizar para a importância e responsabilidade dos cargos de delegado e subdelegado de turma;
 - i)** Proceder à eleição do delegado e do subdelegado de turma;
 - j)** Destituir o delegado ou o subdelegado de turma por sua iniciativa ou a pedido, devidamente justificado, da maioria dos alunos da turma;
 - j)** Transmitir aos alunos as informações dos órgãos de gestão e administração e dos serviços;
 - k)** Apreciar o conteúdo das participações de carácter disciplinar, apresentadas por professores ou outros intervenientes na ação educativa, e proceder de acordo com a legislação em vigor e o presente regulamento;
 - l)** Acompanhar a aplicação das medidas disciplinares previstas na lei e no Regulamento Interno.
3. Ao diretor de turma/professor titular de turma compete, especificamente em relação aos encarregados de

educação:

- a)** Estabelecer os contactos necessários com os encarregados de educação dos alunos da turma, nomeadamente através de informação escrita ou telefónica, correio eletrónico ou reunião;
- b)** Desenvolver ações que favoreçam e promovam um maior envolvimento dos encarregados de educação no percurso escolar dos seus educandos;
- c)** Solicitar a colaboração dos encarregados de educação na procura de estratégias adequadas à solução dos problemas do seu educando e/ou da turma de que faz parte;
- d)** Garantir informação atualizada aos encarregados de educação sobre a integração dos alunos na comunidade escolar, o aproveitamento escolar, o comportamento e a assiduidade às atividades escolares;
- e)** Transmitir aos encarregados de educação todas as informações do órgão de gestão e administração e dos serviços;
- f)** Informar os encarregados de educação no caso do seu educando ser objeto de menção de louvor/mérito ou de procedimento disciplinar;
- g)** Informar os encarregados de educação das faltas justificadas e injustificadas e realização de plano de recuperação de aprendizagens do seu educando;
- h)** Dinamizar e acompanhar a eleição dos representantes dos encarregados de educação da turma.

4. Ao diretor de turma /professor titular de turma compete, especificamente em relação aos professores:

- a)** Colaborar nas ações que visam a integração dos alunos na escola, o seu desenvolvimento pessoal e social e o seu sucesso escolar;
- b)** Promover a convergência de critérios de atuação dos professores da turma;
- c)** Solicitar informações respeitantes aos alunos da turma, utilizando os canais de comunicação existentes no Agrupamento;
- d)** Coordenar todas as atividades a desenvolver pelo conselho de turma.

SECÇÃO IV – ESTRUTURAS QUE ASSEGURAM A COORDENAÇÃO E ACOMPANHAMENTO DOS CURSOS PROFISSIONAIS

Artigo 72.º - Regulamento dos Cursos Profissionais

O Regulamento dos Cursos do Ensino Profissional - Normas de organização, funcionamento e acompanhamento dos Cursos Profissionais, bem como a regulamentação de situações omissas ou não expressamente contempladas na legislação em vigor – encontra-se anexado ao presente Regulamento Interno.

Artigo 73.º- Conselho dos Cursos Profissionais

O conselho dos cursos profissionais é uma estrutura de coordenação e acompanhamento dos cursos profissionais lecionados no Agrupamento.

Artigo 74.º - Composição do Conselho dos Cursos Profissionais

O conselho dos cursos profissionais é constituído pelos diretores dos cursos profissionais e pelos respetivos diretores de turma dos cursos profissionais.

Artigo 75.º - Coordenador dos Cursos Profissionais

O Coordenador dos cursos profissionais é um professor designado pelo diretor do Agrupamento de entre os professores diretores de curso dos cursos profissionais e que os representa no Conselho Pedagógico.

Artigo 76.º - Competências do Coordenador dos Cursos Profissionais

Compete ao coordenador dos cursos profissionais:

- a)** Convocar e presidir às reuniões do conselho dos cursos profissionais;
- b)** Participar nas reuniões do Conselho Pedagógico;

- c) Colaborar com os demais órgãos e estruturas da escola no processo de lançamento e funcionamento dos cursos profissionais;
- d) Coordenar e apoiar a ação dos diretores de cursos profissionais no exercício das suas funções;
- e) Promover a troca de experiências e a cooperação entre os membros do conselho;
- f) Coordenar o acompanhamento e a avaliação dos cursos.

Artigo 77.º- Diretor de Curso Profissional

O diretor de curso profissionais é um docente da turma, designado pelo diretor do Agrupamento, preferencialmente de entre os docentes que lecionam as disciplinas da componente de formação tecnológica.

Artigo 78.º- Competências do Diretor de Curso Profissional

Compete ao diretor de curso profissional:

- a) Assegurar a articulação pedagógica entre as diferentes disciplinas e componentes de formação do curso;
- b) Organizar e coordenar as atividades a desenvolver no âmbito da formação tecnológica;
- c) Participar nas reuniões de conselho de turma;
- d) Intervir no âmbito da orientação e acompanhamento das Provas de Aptidão Profissional (PAP);
- e) Assegurar a articulação entre o Agrupamento e as entidades de acolhimento da formação em contexto de trabalho, identificando-as, fazendo a respetiva seleção, preparando protocolos, participando na elaboração do plano de trabalho e dos contratos de formação, procedendo à distribuição dos alunos por cada entidade e coordenando o acompanhamento dos mesmos, em estreita relação com o professor orientador e o tutor responsáveis pelo acompanhamento dos alunos;
- f) Assegurar a articulação com os serviços com competência em matéria de apoio socioeducativo;
- g) Organizar e manter atualizado o dossiê técnico-pedagógico do curso;
- h) Assegurar o aconselhamento e integração dos alunos no curso;
- i) Verificar a calendarização de módulos anual e o cumprimento das horas de formação.

SECÇÃO V- OUTRAS ESTRUTURAS DE COORDENAÇÃO PEDAGÓGICA

Artigo 79.º- Desporto Escolar

1. O programa de desporto escolar rege-se por um estatuto próprio de acordo com a lei em vigor e, anualmente, o coordenador do desporto escolar deve enviar orientações a implementar no próprio ano letivo.
2. Sendo o desporto escolar um instrumento importante na motivação dos jovens com vista à aquisição de um estilo de vida ativa e saudável, ao desenvolvimento motor e à promoção da responsabilidade pessoal e social, é um direito de todos os alunos.
3. Em cada ano letivo, o projeto de desporto escolar deve ter em atenção o conjunto de objetivos gerais e específicos, respeitantes a cada nível de escolaridade e estabelecer uma relação estreita com o Plano Anual de Atividades e o Projeto Educativo. Este projeto está sujeito à aprovação do Conselho Pedagógico.
4. Entre todos os participantes no processo do desporto escolar, deve-se incentivar o respeito pelas normas do espírito desportivo, estabelecer um clima de boas relações interpessoais e ponderar todos os aspetos referentes à saúde e bem-estar dos desportistas.
5. O coordenador do desporto escolar é designado pelo diretor do Agrupamento sob proposta dos professores de Educação Física.
6. Compete ao coordenador do desporto escolar elaborar, acompanhar e avaliar todas as atividades desenvolvidas, no âmbito deste projeto.

Artigo 80.º - Equipa Multidisciplinar de Apoio à Educação Inclusiva

A Equipa Multidisciplinar de Apoio à Educação Inclusiva (EMAEI), criada na sequência da entrada em vigor do Decreto-Lei n.º 54, de 6 de julho de 2018, constitui um recurso organizacional específico de apoio à aprendizagem que, em colaboração com os demais serviços, visa contribuir para a plena integração escolar e social dos alunos.

Artigo 81.º- Composição da Equipa Multidisciplinar de Apoio à Educação Inclusiva

1. A Equipa Multidisciplinar de Apoio à Educação Inclusiva (EMAEI) é constituída por:

a) Elementos permanentes:

- i. Representante da Direção;
- ii. Docente de educação especial;
- iii. Três membros do Conselho Pedagógico com funções de coordenação pedagógica de diferentes níveis de educação e ensino;
- iv. Psicólogo.

b) Elementos variáveis:

- i. Pais ou encarregados de educação.
- ii. Docente titular de grupo/turma ou diretor de turma do aluno em causa;
- iii. Outros docentes do aluno;
- iv. Técnicos que lhe prestam apoio;
- v. O coordenador de estabelecimento, consoante o caso;
- vi. Assistentes operacionais;

c) Os elementos permanentes desta equipa podem ser reforçados de acordo com as necessidades.

2. Os elementos permanentes são designados pelo diretor do Agrupamento.

3. A coordenação da equipa é assegurada por um dos elementos permanentes a designar pelo diretor do Agrupamento, de acordo com a legislação em vigor.

Artigo 82.º- Competências do Coordenador da EMAEI

Compete ao Coordenador da EMAEI:

- a)** Identificar os elementos variáveis referidos no n.º 4 do artigo 12.º do Decreto-Lei n.º 54/2018 de 6 de julho de 2018, na sua redação atual;
- 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 4.º do Decreto-Lei n.º 54/2018 de 6 de julho de 2018, na sua redação atual, consensualizando respostas para as questões que se coloquem.

Artigo 83.º- Competências da EMAEI

À EMAEI cabe um conjunto de atribuições e competências de apoio à operacionalização da educação inclusiva:

- a)** Sensibilizar a comunidade escolar para a educação inclusiva;
- b)** Propor medidas de suporte à aprendizagem a mobilizar;
- c)** Acompanhar e monitorizar a aplicação de medidas de suporte à aprendizagem;
- d)** Prestar aconselhamento aos docentes na implementação de práticas pedagógicas inclusivas;
- e)** Elaborar o Relatório Técnico-Pedagógico (RTP) previsto no artigo 21.º e, se aplicável, o Programa Educativo Individual (PEI), previsto no artigo 24.º e o Plano Individual de Transição (PIT), previsto no artigo 25.º do Decreto-Lei 54, de 6 de julho de 2018;
- f)** Acompanhar o funcionamento do Centro de Apoio à Aprendizagem (CAA);
- g)** Desempenhar um papel de aconselhamento aos docentes, propondo ações de sensibilização para a educação inclusiva, partilhando saberes em articulação com a comunidade educativa;
- h)** Promover a articulação com outras estruturas/serviços do Agrupamento, Autarquia, Centro de Saúde, etc.,

com vista ao desenvolvimento de estratégias de diferenciação pedagógica.

Artigo 84.º - Centro de Apoio à Aprendizagem

1. O Centro de Apoio à Aprendizagem (CAA) é uma estrutura de apoio agregadora dos recursos humanos e materiais, dos saberes e competências da escola.
2. O CAA é composto por todos os recursos existentes no Agrupamento, de que se destacam a biblioteca, a sala de apoio à aprendizagem, o SPO, os docentes de apoio, técnicos, entre outros.

Artigo 85.º - Objetivos do Centro de Apoio à Aprendizagem

O CAA em colaboração com os demais serviços e estruturas da escola tem como objetivos:

- a) Apoiar a inclusão das crianças e jovens no grupo/turma e nas rotinas e atividades da escola, designadamente através da diversificação de estratégias de acesso ao currículo;
- b) Promover a qualidade da participação dos alunos nas atividades da turma a que pertencem e nos demais contextos de aprendizagem;
- c) Promover a criação de ambientes estruturados, ricos em comunicação e interação, fomentadores de aprendizagem;
- d) Desenvolver metodologias de intervenção interdisciplinares que facilitem os processos de aprendizagem, de autonomia e adaptação ao contexto escolar;
- e) Apoiar a criação de recursos de aprendizagem e instrumentos de avaliação para as diversas componentes do currículo;
- f) Promover e apoiar o acesso ao lazer, à participação social e à vida autónoma;
- g) Promover e apoiar o acesso à formação, ao ensino superior e à integração na vida pós-escolar;
- h) Apoiar a organização do processo de transição para a vida pós-escolar.

Artigo 86.º- Equipa do Plano Tecnológico para a Educação (PTE)

A Equipa do Plano Tecnológico para a Educação (PTE) é a estrutura de coordenação e acompanhamento dos projetos do PTE do Agrupamento.

Artigo 87.º- Coordenador de TIC

1. O Coordenador de Tecnologias de Informação e Comunicação (TIC) é o dinamizador da estrutura de coordenação para as tecnologias de informação e comunicação.
2. É um docente designado pelo diretor do Agrupamento, tendo em conta a sua formação na área, a sua competência pedagógica, capacidade ao nível das relações interpessoais e a sua capacidade para dinamizar projetos, dando-se prioridade a docentes providos em Quadro de Agrupamento.

Artigo 88.º- Composição da Equipa do Plano Tecnológico para a Educação

1. Os membros da Equipa PTE são designados pelo diretor do Agrupamento:
 - a) De entre os docentes que reúnam competências pedagógicas, técnicas e de gestão para a implementação dos projetos PTE e para a coordenação de outros projetos e atividades TIC ao nível do Agrupamento.
2. O número de membros da Equipa PTE é definido pelo diretor do Agrupamento, adequando as características do Agrupamento à necessidade de execução eficaz de cada um dos projetos PTE.
3. Sem prejuízo do disposto no número anterior, a Equipa PTE deverá incluir:
 - a) Um responsável pela componente pedagógica do PTE, que represente e articule com os coordenadores de departamento curricular e os diretores de curso;
 - b) Um responsável pela componente técnica do PTE, que represente e articule com o diretor de instalações e o

responsável pela segurança na escola.

Artigo 89.º- Competências da Equipa do Plano Tecnológico para a Educação

Compete à equipa PTE:

- a)** Elaborar o plano de ação anual para as Tecnologias de Informação e Comunicação (TIC), concebido no quadro do Projeto Educativo do Agrupamento, a integrar no Plano Anual de Atividades, em estreita articulação com o Plano de Formação do Agrupamento;
- b)** Contribuir para a elaboração dos instrumentos de autonomia definidos no artigo 9.º do Decreto-Lei n.º 75/2008, de 22 de abril, alterado pelo Decreto-Lei n.º 137/2012, de 2 de julho, integrando a estratégia TIC na estratégia global do Agrupamento;
- c)** Coordenar a execução dos projetos do PTE e de projetos de iniciativas próprias na área das TIC na educação, em articulação com os Serviços Regionais de Educação e com o apoio das redes de parceiros regionais;
- d)** Promover a integração das TIC no ensino e na aprendizagem, na gestão e na segurança ao nível do Agrupamento;
- e)** Colaborar no levantamento de necessidades de formação e certificação em TIC de docentes e não docentes;
- f)** Fomentar a criação e participação dos docentes em redes colaborativas de trabalho com outros docentes ou agentes da comunidade educativa;
- g)** Zelar pelo funcionamento dos equipamentos e sistemas tecnológicos instalados, sendo o interlocutor junto do Centro de Apoio Tecnológico às Escolas e das empresas que prestam serviços de manutenção aos equipamentos.

Artigo 90.º- Autoavaliação do Agrupamento

1. A autoavaliação do Agrupamento tem carácter obrigatório, desenvolve-se em permanência e visa apoiar o diretor do Agrupamento na implementação de um conjunto de ações que permitam melhorar o desempenho organizacional, através da definição de um conjunto de ações de melhoria, e contribuir, assim, para uma maior qualidade, eficiência e eficácia da organização escolar.

2. De acordo com os artigos 5.º e 6.º da Lei 31/2012, de 2 de dezembro, que aprova o Sistema de Avaliação da Educação e do Ensino Não Superior, desenvolvendo o regime previsto na Lei n.º 46/86, de 14 de outubro, a Autoavaliação do Agrupamento conta com o apoio de todos os Serviços de Administração Educativa e assenta na análise dos seguintes termos:

- a)** Grau de concretização do Projeto Educativo;
- b)** Nível de execução de atividades proporcionadoras de climas e ambientes educativos capazes de gerarem as condições afetivas e emocionais de vivência escolar propícia à interação, à integração social, às aprendizagens e ao desenvolvimento integral dos alunos;
- c)** Desempenho dos Órgãos de Administração e Gestão do Agrupamento, abrangendo o funcionamento das estruturas escolares de gestão e de orientação educativa, o funcionamento administrativo, a gestão de recursos e a visão inerente à ação educativa, enquanto projeto e plano de educação;
- d)** Sucesso escolar, avaliado através da capacidade de promoção da frequência escolar e dos resultados das aprendizagens escolares dos alunos, em particular dos resultados identificados através dos regimes em vigor de avaliação das aprendizagens;
- e)** Prática de uma cultura de colaboração e corresponsabilização de todos os elementos da comunidade educativa.

3. A equipa de autoavaliação tem carácter multidisciplinar, integrando docentes dos vários níveis de ensino, elementos do pessoal não docente, representantes das associações de pais e encarregados de educação dos vários níveis de ensino e dos alunos.

4. Podem ainda integrar a equipa de autoavaliação membros externos cuja presença se considere relevante para a prossecução dos seus objetivos.

5. A equipa de autoavaliação do Agrupamento reúne em conformidade com o estipulado no seu regimento

interno.

6. A equipa desenvolve a sua ação com total autonomia, supervisionada por um coordenador, que tem assento no Conselho Pedagógico.

7. O coordenador é designado pelo diretor do Agrupamento para um mandato de quatro anos, que cessa com o mandato do diretor do Agrupamento, podendo ser substituído a todo o tempo por conveniência de serviço.

8. Compete ao coordenador da equipa de autoavaliação:

- a) Desenvolver o processo de autoavaliação do Agrupamento;
- b) Participar nas iniciativas das entidades parceiras no âmbito da Autoavaliação;
- c) Ser o interlocutor entre a equipa de autoavaliação do Agrupamento e as entidades parceiras no âmbito da autoavaliação;
- d) Elaborar o relatório final do processo de autoavaliação do Agrupamento.

Artigo 91.º - Competências da Equipa de Autoavaliação

São atribuições da equipa de autoavaliação do Agrupamento:

- a) Preparar todos os instrumentos necessários ao processo de autoavaliação do Agrupamento;
- b) Aplicar esses instrumentos aos diversos setores escolares;
- c) Proceder ao tratamento estatístico dos resultados escolares;
- d) Apresentar um relatório sobre os resultados da autoavaliação do Agrupamento ao Conselho Pedagógico e ao Conselho Geral, de acordo com o previsto no artigo 9º, ponto 2, alínea c) do Decreto-Lei n.º 75/2008, de 22 de abril com a redação dada pelo Decreto-Lei n.º 137/2012, de 2 de julho.
- e) Propor medidas de atuação – Plano de Melhoria – em função dos resultados obtidos.
- f) Submeter esse Plano de Melhoria ao Conselho Pedagógico e ao Conselho Geral.

Artigo 92.º- Equipa EQAVET do Agrupamento

1. A equipa EQAVET é uma estrutura especializada de coordenação e acompanhamento da implementação do Quadro de Referência Europeu de Garantia da Qualidade para a Educação e Formação Profissionais (EQAVET). O quadro EQAVET é um instrumento que permite documentar, desenvolver, monitorizar, avaliar e melhorar a eficiência da oferta de ensino e formação profissional do Agrupamento.

2. A organização da equipa EQAVET está subjacente à equipa de autoavaliação do Agrupamento.

3. Os elementos da Equipa EQAVET são nomeados pelo diretor do Agrupamento que, de entre aqueles designa um coordenador da equipa.

4. Poderão ser incluídos novos elementos nomeados pelo diretor do Agrupamento, de acordo com a fase em execução do ciclo EQAVET.

5. A Equipa EQAVET reúne em conformidade com o estipulado no regimento da equipa EQAVET.

Artigo 93.º- Competências da Equipa EQAVET

São competências da equipa EQAVET:

- a) Planear e implementar o sistema de garantia da qualidade e melhoria contínua alinhando-o com o quadro EQAVET recorrendo à aplicação do ciclo de garantia da qualidade;
- b) Participar em todas as fases de trabalho de forma cooperativa e proativa;
- c) Alinhar a visão estratégica e os documentos estruturantes do Agrupamento contemplando os princípios e indicadores EQAVET;
- d) Acompanhar os indicadores do sistema de gestão da qualidade (incluindo indicadores EQAVET);
- e) Cooperar na definição das metas/objetivos do programa EQAVET alinhados com políticas europeias/nacionais/regionais;

- f) Identificar os *stakeholders* internos e externos;
- g) Elaborar guiões de apresentação do programa EQAVET a todos os *stakeholders*;
- h) Criar instrumentos de facilitação da comunicação institucional com todos os *stakeholders* externos;
- i) Elaborar e aplicar inquéritos aos *stakeholders* relativos à avaliação da oferta formativa e do seu sucesso no mercado de trabalho e tratar a informação colhida;
- j) Agendar fóruns de dinamização e promoção de novos protocolos com *stakeholders* externos;
- k) Fomentar a articulação entre os principais *stakeholders* e estimular o diálogo acerca da qualidade da Educação e Formação Profissional (EFP);
- l) Promover a certificação EQAVET junto da comunidade educativa;
- m) Promover a realização de iniciativas para identificar necessidades formativas docentes;
- n) Estimular o autoconhecimento necessário à implementação de uma cultura de aprendizagem e melhoria contínua.

Artigo 94.º- Projetos de Desenvolvimento Educativo (PDE)

1. Para os efeitos do presente regulamento, são considerados Projetos de Desenvolvimento Educativo (PDE) todas as atividades de âmbito de enriquecimento curricular, nomeadamente os clubes e ateliês.
2. Os PDE visam promover o enriquecimento cultural dos alunos, contribuindo para desenvolver conhecimentos, competências, atitudes e valores previstos no Perfil dos Alunos à Saída da Escolaridade Obrigatória e no Projeto Educativo do Agrupamento.
3. O funcionamento dos PDE e as atividades por eles desenvolvidas fazem parte do Plano Anual de Atividades do Agrupamento.
4. O coordenador dos PDE será designado pelo diretor do Agrupamento para um mandato de quatro anos, que cessa com o mandato do diretor do Agrupamento, podendo ser substituído a todo o tempo por conveniência de serviço.
5. Ao coordenador dos projetos, compete:
 - a) Supervisionar os projetos, clubes e ateliês incluídos no Plano Anual de Atividades, de acordo com as orientações do Conselho Pedagógico;
 - b) Coordenar e planificar as atividades pedagógicas, didáticas e dossiês financeiros relativos aos projetos, clubes e ateliês a desenvolver no Agrupamento;
 - c) Assegurar a coordenação das orientações designadas nos projetos em estudo e a fomentar, promovendo a adequação dos seus objetivos e conteúdos à situação concreta do Agrupamento;
 - d) Coordenar a(s) equipa(s) integrante(s) dos respetivos projetos;
 - e) Promover a existência de condições que assegurem a plena integração da comunidade escolar nos projetos;
 - f) Incentivar a participação dos diferentes departamentos na integração, planificação, execução, organização, programação e avaliação das atividades dos projetos;
 - g) Veicular informação relativa ao funcionamento dos diversos projetos, no âmbito do Plano Anual de Atividades;
 - h) Fazer a ligação entre os diferentes dinamizadores dos projetos do Agrupamento;
 - i) Assegurar e articular a informação, aprovação e desenvolvimento dos projetos a concurso perante o Conselho Pedagógico;
 - j) Articular a informação entre o Conselho Pedagógico e os dinamizadores de projetos;
 - k) Apresentar ao Conselho Pedagógico novas modalidades de projetos que promovam a integração e o sucesso educativo dos alunos.
6. Os docentes e/ou interessados em constituir um projeto, clube ou ateliê, devem apresentar a sua proposta ao coordenador de departamento ou à diretor do Agrupamento, que a apresentará ao Conselho Pedagógico, para emissão do seu parecer.
7. As propostas para constituição de projetos, clubes ou ateliês, ou para a sua continuidade, devem

preferencialmente ser apresentadas e aprovadas no final do ano letivo anterior ao seu início de atividade.

8. Do projeto de candidatura de funcionamento de um projeto, clube ou ateliê deve constar:

- a) Identificação do projeto, clube ou ateliê;
- b) Identificação do responsável;
- c) Identificação dos intervenientes;
- d) Objetivos gerais do projeto, clube ou ateliê, que devem convergir para os definidos no Projeto Educativo do Agrupamento;
- e) Colaboração/articulação/parcerias;
- f) Estimativa do número de alunos envolvidos ou a envolver;
- g) Descrição e calendarização das atividades previstas;
- h) Identificação dos espaços onde o clube ou ateliê se irá desenvolver;
- i) Recursos humanos, físicos, materiais, financeiros, envolvidos ou a envolver;
- j) Avaliação (tipo de avaliação/momentos/intervenientes);
- k) Formas de divulgação e disseminação das atividades desenvolvidas ou a desenvolver.

9. A carga horária alocada aos projetos, clubes ou ateliês será definida pelo diretor do Agrupamento.

10. No final do ano letivo deve ser entregue pelo responsável pelo projeto, clube ou ateliê ao coordenador de projetos um relatório de atividades.

Artigo 95.º - Projeto Educação para a Saúde (PES)

1. O Projeto Educação para a Saúde pretende assegurar o acompanhamento, monitorização e desenvolvimento das atividades da saúde em meio escolar, na vertente da educação para a saúde, de acordo com a legislação aplicável.

2. Constituem áreas de intervenção prioritárias a alimentação saudável e a atividade física, a prevenção do consumo de substâncias psicoativas, a educação sexual e as infeções sexualmente transmissíveis, a saúde mental e a violência em meio escolar.

3. A educação para a saúde constitui um projeto dirigido a toda a comunidade educativa, nos seguintes termos:

- a) Na educação pré-escolar, as temáticas da educação para a saúde devem ser tratadas pelas educadoras no decorrer das atividades realizadas na componente letiva e sempre que seja pertinente a sua abordagem;
- b) Nos 1.º, 2.º e 3.º ciclos do ensino básico e no ensino secundário, as temáticas da educação para a saúde devem ser implementadas, preferencialmente, nas áreas curriculares disciplinares, respeitando a transversalidade do projeto.

5. O balanço do trabalho realizado pelas turmas deve constar nas atas de reunião de conselho de turma, no final de cada período.

Artigo 96.º - Composição da Equipa PES

A equipa do projeto PES deve integrar docentes da Educação Pré-Escolar, 1º, 2º e 3º ciclos e secundário e psicólogos escolares do Agrupamento.

Artigo 97.º - Competências da Equipa PES

- 1. Elaborar o Plano Anual de Atividades do PES, tendo em conta as recomendações de saúde e as áreas prioritárias do Agrupamento;
- 2. Dinamizar e divulgar as atividades do PES;
- 3. Organizar e disponibilizar materiais e/ou recursos de apoio, no âmbito da Educação para a Saúde;

4. Promover o envolvimento da comunidade educativa;

Artigo 98.º - Competências do Coordenador PES

Ao coordenador do PES, compete:

Apresentar e coordenar as propostas para o Plano Anual de Atividades, no âmbito da Educação para a Saúde;
Assegurar a promoção de iniciativas conjuntas entre os vários estabelecimentos e estruturas do Agrupamento, garantindo a sua divulgação junto dos elementos da comunidade educativa;
Organizar o levantamento de necessidades de intervenção a nível da saúde escolar, incluindo necessidades de formação;
Articular a ação com a organização de outras iniciativas a nível interno;
Articular com entidades, técnicos e especialistas externos ao Agrupamento;
Apoiar e incentivar as iniciativas de docentes e alunos que se revelem de interesse pedagógico-educativo no domínio da educação para a saúde;
Promover espaços de debate e reflexão abertos a todos os alunos e aos respetivos encarregados de educação;
Apresentar relatório crítico das atividades desenvolvidas que inclua a análise do impacto das mesmas na população escolar a quem se dirigiram.

Artigo 99.º - Funcionamento do PES

1. A aplicação do projeto ocorre em articulação/parceria com a unidade de saúde local, e poderão ser estabelecidas, pontualmente, parcerias com outras entidades para o desenvolvimento de projetos específicos.
2. O coordenador do PES desenvolve a sua ação em articulação com os órgãos de administração e gestão da escola, com as estruturas de coordenação e supervisão e, sempre que se justifique, com entidades, técnicos e especialistas externos ao Agrupamento.
3. A equipa do PES deve reunir ordinariamente no início de cada ano letivo e no final de cada período e, extraordinariamente, sempre que for considerado necessário, por convocatória do diretor, sob sua iniciativa ou sob proposta do Coordenador.
4. O coordenador do PES é designado pelo diretor do Agrupamento, tendo em conta a sua formação complementar na área, bem como a sua experiência no desenvolvimento de projetos e/ou atividades no âmbito da educação para a saúde.

Artigo 100.º - Núcleos de Estágio Pedagógico

1. O Agrupamento de Escolas de Valpaços assume-se como uma unidade orgânica cooperante no âmbito da prática pedagógica supervisionada através do estabelecimento de protocolos com estabelecimentos de ensino superior, nos termos definidos por lei.
2. A prática pedagógica supervisionada organiza-se em núcleos constituídos por alunos estagiários, de acordo com os domínios de habilitação profissional para a docência.
3. A constituição dos núcleos de estágio deve ser proposta em sede de departamento e aprovada em Conselho Pedagógico.
4. Os orientadores cooperantes de cada núcleo de estágio são nomeados pelo diretor do Agrupamento, de acordo com os requisitos definidos por lei.

CAPÍTULO V- MEDIDAS DE DESENVOLVIMENTO DOS ALUNOS**Artigo 101.º- Objeto e Âmbito**

1. O Agrupamento de Escolas de Valpaços assume o Perfil dos Alunos à Saída da Escolaridade Obrigatória como documento de referência para as decisões a adotar no Agrupamento e para as suas ofertas educativas, no âmbito da escolaridade obrigatória, designadamente ao nível curricular, no planeamento, na realização e na avaliação interna e externa do ensino e da aprendizagem.
2. Entende-se por medidas de desenvolvimento dos alunos o conjunto das estratégias e atividades concebidas e realizadas na escola no âmbito curricular e extracurricular, que contribuam para que os alunos adquiram e desenvolvam os conhecimentos, capacidades e valores, com vista a alcançar o Perfil dos Alunos à Saída da Escolaridade Obrigatória.
3. As medidas de desenvolvimento serão definidas em função das características de cada aluno/turma /ano, dos recursos da escola e dos objetivos a atingir.

Artigo 102.º- Atividades de Enriquecimento Curricular (AEC)

1. Consideram-se atividades de enriquecimento curricular no 1.º ciclo do ensino básico, de acordo com a Portaria 644-A/2015, de 24 de agosto, o despacho n.º 14460/2008, de 26 de maio, alterado pelo despacho n.º 8683/2011, de 28 de junho, as que incidam nos domínios desportivo, artístico, científico, tecnológico e das tecnologias da informação e comunicação, de ligação da escola com o meio, de solidariedade e voluntariado e da dimensão europeia da educação, nomeadamente:
 - a) Ensino do inglês;
 - b) Atividade física e desportiva;
 - c) Ensino da música;
 - d) Expressão plástica;
 - e) Atividade desportiva.
2. É da competência dos professores titulares de turma assegurar a supervisão pedagógica e o acompanhamento da execução das atividades de enriquecimento curricular no 1.º ciclo, tendo em vista garantir a qualidade das atividades, bem como a articulação com as atividades curriculares.
3. O docente efetua na componente não letiva a supervisão das atividades de enriquecimento curricular.
4. As AEC no 1.º ciclo do ensino básico são selecionadas de acordo com os objetivos definidos no Projeto Educativo do Agrupamento e devem constar do Plano Anual de Atividades.
5. As AEC organizam-se por áreas de atividades.
6. A inscrição e frequência das atividades pelos alunos nas AEC regem-se pelas seguintes normas:
 - a) A inscrição é facultativa, mas a frequência obrigatória;
 - b) A frequência é gratuita e sujeita a inscrição;
 - c) A assiduidade dos alunos inscritos é registada diariamente e o absentismo de longa duração deve ser devidamente justificado pelo encarregado de educação;
 - d) Não se realizam atividades durante as interrupções letivas.
7. As faltas dos alunos às AEC são registadas pelo professor da atividade e comunicadas ao professor titular de turma.
8. No final de cada período ou sempre que o número de faltas do aluno seja equivalente a uma semana de faltas injustificadas a uma AEC, o professor titular de turma informa o encarregado de educação.

9. O aluno que ultrapasse o limite de faltas injustificadas à AEC será excluído dessa atividade.
10. A duração das AEC é definida por despacho governamental.

Artigo 103.º - Atividades de Animação e de Apoio à Família (AAAF)

1. Na educação pré-escolar as AAAF destinam-se às crianças que frequentam jardins-de-infância do Agrupamento de escolas e pode compreender as seguintes valências: antecipação de horário, serviço de almoço e atividades de animação socioeducativa.
2. As AAAF devem ser objeto de planificação pelo educador de infância titular de grupo ou pelo coordenador de estabelecimento, em articulação com os responsáveis pelo acompanhamento das crianças, no início de cada ano letivo, tendo em conta o espaço em que se realiza e os equipamentos e materiais disponíveis.
3. No sentido de salvaguardar o bem-estar das crianças, no momento da inscrição e/ou na primeira reunião de pais e encarregados de educação, cabe a cada educador de infância titular de grupo/coordenador de estabelecimento informar os encarregados de educação sobre estas valências, proceder ao levantamento de necessidades e apelar a que o recurso às mesmas se efetue apenas nas seguintes situações:
 - a) Inadequação do horário de funcionamento do jardim-de- infância às necessidades comprovadas dos horários laborais dos pais e encarregados de educação;
 - b) Inexistência de familiares disponíveis para o acolhimento das crianças durante o intervalo de almoço e/ou antes/após o início/encerramento das atividades letivas;
 - c) Situações de comprovada necessidade económica ou de negligência por parte dos pais e encarregados de educação.
4. As AAAF referidas no ponto dois devem ser desenvolvidas, preferencialmente, em sala polivalente ou, na impossibilidade, em outro espaço designado para o efeito, nos termos dos pontos 5 e 6 da portaria n.º 583/97, de 1 de agosto, à exceção da sala de atividades do jardim-de-infância. O equipamento deve respeitar as orientações constantes do anexo I do despacho conjunto n.º 268/97, de 25 de agosto.
5. O horário das valências das AAAF será marcado no início de cada ano letivo, depois de diagnosticados o número de inscrições e as necessidades das famílias.
6. É da competência dos educadores titulares de grupo/ coordenador de estabelecimento assegurar a supervisão pedagógica e o acompanhamento da execução das AAAF, tendo em vista garantir a qualidade das mesmas.

Artigo 104.º - Componente de Apoio à Família (CAF)

No 1.º ciclo a Componente de Apoio à Família (CAF) destina-se às crianças que frequentam as escolas do Agrupamento e compreende as valências de serviço de refeições e acompanhamento de alunos antes ou depois das Atividades de Enriquecimento Curricular (AEC).

Artigo 105.º- Apoio aos Alunos

1. O apoio é uma medida de complemento educativo, que assume a forma de uma aula, em pequenos grupos, ou de outra atividade adequada à promoção do sucesso educativo, que permita aos alunos satisfazer necessidades específicas e adquirir/desenvolver as aprendizagens essenciais das diversas áreas curriculares.
2. A frequência das aulas de apoio pelos alunos está condicionada à proposta do conselho de turma e à autorização do encarregado de educação.
3. Os grupos constituídos para aulas de apoio terão um máximo de 10 alunos, a menos que o apoio seja dirigido ao grupo turma.

4. Consideram-se prioritários os apoios para as disciplinas de Português e Matemática.
5. São excluídos das aulas de apoio os alunos que ultrapassarem o dobro das faltas injustificadas, relativamente ao número de tempos semanais destinados às aulas de apoio.
6. Na reunião de conselho de turma de avaliação é registada em ata a avaliação dos alunos nas aulas de apoio, mediante os elementos de avaliação disponibilizados pelo professor do apoio.

Artigo 106.º- Coadjuvação em Sala de Aula

1. A coadjuvação é a modalidade de apoio na sala de aula, em situação de par pedagógico, por docentes do mesmo grupo disciplinar.
2. De acordo com o plano estabelecido pelo professor titular da disciplina, a coadjuvação pode destinar-se a grupos identificados de alunos com dificuldades ou a toda a turma.
3. A coadjuvação deve ser objeto de uma avaliação formativa, contínua e participada pelo par pedagógico.
4. A coadjuvação será atribuída na componente não letiva do docente ou, em casos excecionais, devidamente autorizados pelo diretor do Agrupamento, na componente letiva.

Artigo 107.º- Apoio Tutorial

1. O professor tutor é o responsável pelo acompanhamento de forma individualizada do processo educativo de um aluno ou grupo de alunos ao longo do seu percurso escolar.
2. O professor tutor é um professor reconhecido pelas suas capacidades de relacionamento com os alunos.
3. Aos professores tutores compete:
 - a) Promover medidas de apoio aos alunos tendo em vista a sua integração na escola e na turma e o aconselhamento e orientação no estudo e nas tarefas escolares;
 - b) Promover a articulação das atividades escolares dos alunos com outras atividades formativas;
 - c) Articular a sua ação com o diretor de turma do aluno.

CAPÍTULO VI – SERVIÇOS

SECÇÃO I - SERVIÇOS TÉCNICO-PEDAGÓGICOS

Artigo 108.º-Biblioteca Escolar (BE)

1. A Biblioteca Escolar (BE) é um serviço pedagógico que proporciona o acesso equitativo a experiências, recursos e espaços de aprendizagem permitindo que todos os membros da comunidade educativa se tornem pensadores críticos, leitores eficazes e utilizadores responsáveis, avaliadores e criadores de informação em vários formatos.
2. Através de profissionais qualificados, coleções, equipamentos e ações, a biblioteca colabora com os demais agentes educativos no desenvolvimento dos saberes e competências previstos no Perfil dos Alunos à Saída da Escolaridade Obrigatória, na promoção de uma educação inclusiva e na formação de cidadãos globais ativos e responsáveis.
3. O Agrupamento de Escolas de Valpaços tem 4 bibliotecas integradas na Rede de Bibliotecas Escolares, uma na escola-sede do Agrupamento, Escola Secundária de Valpaços, uma na Escola Básica de Valpaços, uma na Escola Básica Júlio do Carvalhal e uma na Escola Básica José dos Anjos, em Carracedo de Montenegro.

4. Os espaços de biblioteca incluem as seguintes áreas de trabalho:
- a)** Acolhimento/Atendimento;
 - b)** Leitura informal;
 - c)** Consulta de documentação e realização de trabalhos;
 - d)** Leitura e produção multimédia.
5. De modo a complementar os serviços prestados presencialmente, as bibliotecas do Agrupamento disponibilizam os seguintes canais de informação e comunicação em linha (*online*):
- a)** Sítio Web (canal principal);
 - b)** Redes sociais: *Facebook, Instagram*;
 - c)** Plataforma de aprendizagem (*Teams*).
6. As bibliotecas disponibilizam os seguintes serviços:
- a)** Organização, gestão e disponibilização de recursos documentais/ informativos (presencial e em linha);
 - b)** Disponibilização de equipamentos tecnológicos (presencial);
 - c)** Empréstimo domiciliário de recursos impressos (presencial, com possibilidade de reserva/ requisição em linha);
 - d)** Apoio no acesso, seleção e avaliação de recursos documentais/ informativos (presencial e em linha);
 - e)** Apoio à elaboração de trabalhos escolares (presencial e em linha);
 - f)** Apoio à atividade docente (presencial e em linha);
 - g)** Ações para o desenvolvimento das literacias da leitura, da informação, dos media e digital, tendo em vista o sucesso educativo e o enriquecimento pessoal (presencial e em linha).
7. As bibliotecas desenvolvem a sua atividade em coerência com o Projeto Educativo do Agrupamento e as orientações da Rede de Bibliotecas Escolares, tendo como objetivos:
- a)** Promover a plena utilização dos equipamentos e recursos existentes, apoiando docentes e discentes na execução de trabalhos e projetos de âmbito curricular;
 - b)** Impulsionar o desenvolvimento de competências de avaliação, tratamento, produção e comunicação de informação, em diferentes ambientes e suportes, que permitam aos seus utilizadores trabalhar de forma autónoma, criativa e colaborativa;
 - c)** Estimular o hábito e o prazer da leitura e da utilização de bibliotecas, o interesse pelas ciências, pelas artes e cultura, fomentando o desejo de aprender, a ocupação criativa dos tempos livres e o exercício de uma cidadania ativa;
 - d)** Trabalhar com os diversos agentes educativos na planificação, implementação e avaliação de situações de aprendizagem diversificadas que visem o desenvolvimento das competências definidas no Perfil do Aluno à Saída da Escolaridade Obrigatória;
 - e)** Gerir e ampliar um fundo documental adequado às necessidades do Agrupamento e da comunidade educativa.
 - f)** Contribuir para o estabelecimento de estratégias de ligação à comunidade e/ ou de parcerias com outras instituições.
8. O Professor Bibliotecário é designado pelo diretor do Agrupamento, seguindo os requisitos estipulados na portaria 192-A/2015. A mesma portaria estabelece a duração do seu mandato e o seu conteúdo funcional.
9. De acordo com o artigo 3.º da Portaria n.º 192-A/2015 de 29 de junho, compete ao professor bibliotecário:
- a)** Assegurar o serviço de biblioteca para os alunos do Agrupamento;
 - b)** Promover a articulação das atividades das bibliotecas com os objetivos do Projeto Educativo do Agrupamento;
 - c)** Assegurar a gestão e coordenação dos recursos humanos afetos às bibliotecas;
 - d)** Garantir a organização dos espaços e assegurar a gestão funcional e pedagógica dos recursos materiais afetos às bibliotecas;
 - e)** Definir e operacionalizar uma política de gestão dos recursos de informação;
 - f)** Apoiar as atividades curriculares e favorecer o desenvolvimento dos hábitos e práticas de leitura e das literacias da informação e dos média, trabalhando colaborativamente com todas as estruturas do Agrupamento;

- g)** Apoiar atividades livres, extracurriculares e de enriquecimento curricular incluídas no Plano Anual de Atividades ou Projeto Educativo do Agrupamento;
- h)** Estabelecer redes de trabalho cooperativo, desenvolvendo projetos de parceria com entidades locais.

10. O professor bibliotecário é o coordenador da equipa das bibliotecas escolares.

11. O Coordenador da equipa das bibliotecas escolares é designado pelo diretor do Agrupamento. Para além das funções estabelecidas para os professores bibliotecários, compete ao coordenador convocar e presidir as reuniões dos recursos humanos afetos a este serviço e representar as bibliotecas no Conselho Pedagógico.

12. O professor bibliotecário é coadjuvado nas suas funções por docentes que integram a equipa de coordenação das bibliotecas escolares. A esta equipa, liderada pelo professor bibliotecário, cabe gerir, organizar e dinamizar as bibliotecas e elaborar e implementar um Plano de Anual de Atividades e um processo de avaliação dos serviços, no quadro do Projeto Educativo do Agrupamento e das orientações da Rede de Bibliotecas Escolares, em articulação com o diretor do Agrupamento e as estruturas de coordenação educativa e supervisão pedagógica. A constituição e designação desta equipa, assim como o perfil dos docentes que a integram, segue o estabelecido na portaria 192-A/2015. Sempre que possível, deve ser garantida a estabilidade da equipa por forma a viabilizar projetos sequenciais.

13. Designam-se por docentes colaboradores os docentes com tempos do seu horário de trabalho afetos a este serviço e que não integram a equipa de coordenação. As atividades/funções a realizar pelos docentes colaboradores são definidas pelos professores bibliotecários.

14. Os recursos humanos das bibliotecas deverão integrar um assistente operacional afeto a cada um dos seus espaços. Na seleção dos assistentes operacionais deverão ser considerados, sempre que possível, os seguintes aspetos: Formação e experiência na área das bibliotecas escolares e centros de recursos educativos; Formação na área da gestão da informação e ou das tecnologias da informação e comunicação e Facilidade de comunicação e de estabelecimento de relações interpessoais.

15. As bibliotecas nas diferentes escolas do Agrupamento constituem uma unidade orgânica e funcional com uma gestão e organização comuns.

16. No respeito pelas normas legais aplicáveis, compete ao diretor definir as regras gerais de funcionamento das bibliotecas expressas no seu regulamento.

17. Sem prejuízo do disposto no número anterior, o horário de funcionamento das bibliotecas deve ser, sempre que possível, coincidente com o tempo de permanência dos alunos na escola.

Artigo 109.º- Serviço de Psicologia e Orientação

O Serviço de Psicologia e Orientação (SPO) é, como disposto no Decreto-Lei n.º 190/91 de 17 de maio, uma unidade especializada de apoio educativo, que exerce a sua ação nos domínios de apoio psicopedagógico, apoio no desenvolvimento de sistemas de relações da comunidade educativa, orientação escolar e profissional e integra a EMAEI de acordo com as atribuições definidas na lei.

Artigo 110.º- Competências do Serviço de Psicologia e Orientação

Ao Serviço de Psicologia e Orientação compete:

- a)** Contribuir para o desenvolvimento integral dos alunos e para a construção da sua identidade;
- 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 a Equipa Multidisciplinar de Apoio à Educação Inclusiva, a identificação de alunos com necessidades especiais, a avaliação da sua situação e proposta das intervenções adequadas;

e) Contribuir na construção de um plano com estratégias de intervenção/remediação tendo em conta o perfil de funcionalidade do aluno em articulação com docentes e outros profissionais;

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 mercado de trabalho;

g) Desenvolver ações de aconselhamento psicossocial e de carreira 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.

SECÇÃO II- SERVIÇOS ADMINISTRATIVOS

Artigo 111.º- Serviços Administrativos

Os serviços administrativos são unidades orgânicas flexíveis com o nível de secção, chefiadas por trabalhador detentor da categoria de coordenador técnico da carreira geral de assistente técnico, sem prejuízo da carreira subsistente de chefe de serviços de administração escolar, nos termos da legislação em vigor.

Artigo 112.º-Organização

1. Os serviços administrativos estão organizados por áreas devidamente interligadas, assegurando, com o máximo de qualidade e eficiência, apoio nos seguintes domínios: alunos, pessoal docente e não docente, ASE, contabilidade, tesouraria e expediente geral.

2. A organização dos serviços administrativos obedece a um sistema de controlo interno, que deve ser submetido pelo diretor do Agrupamento à aprovação pelo Conselho Geral.

SECÇÃO III - SERVIÇOS ESCOLARES

Artigo 113.º- Ação Social Escolar (ASE)

1. A Ação Social Escolar (ASE) tem como referência a lei em vigor e visa minimizar as diferenças e desigualdades sociais e económicas dos alunos para que todos tenham acesso a uma educação escolar de qualidade.

2. As suas atividades são, sumariamente, as seguintes:

a) Acompanhar e subsidiar o funcionamento dos refeitórios das escolas do Agrupamento, de forma a assegurar, durante o período de aulas, a alimentação indispensável à generalidade dos alunos;

b) Atribuir auxílios económicos diretos, concedidos aos alunos comprovadamente carenciados, para apoio das despesas escolares;

c) Atribuir subsídios para alimentação;

d) Organizar os processos relativos ao seguro escolar.

3. Pertencem a estes serviços todos os assegurados pela ASE e pelo conjunto dos serviços do Agrupamento.

4. A Ação Social Escolar, nas suas diferentes modalidades, é desenvolvida pela Câmara Municipal de Valpaços de acordo com o legislado no Decreto-Lei n.º 21/2019 de 30 de junho.

Artigo 114.º - Seguro Escolar

1. O Seguro escolar consiste num mecanismo de apoio a prestar aos alunos com o objetivo de fazer face à necessidade de uma prevenção e proteção em caso de acidente.
2. Os danos sofridos pelos alunos em consequência de acidente escolar são objeto de cobertura pelo seguro escolar.
3. Considera-se acidente escolar o sinistro ocorrido em qualquer parte do país, desde que ocorra em:
 - a) Atividades programadas pelo órgão de administração ou gestão da escola e executadas por estes;
 - b) Atividades programadas, nos termos referidos na alínea anterior, com a colaboração de outras entidades, nomeadamente a Autarquia local, e supervisionadas por um ou mais elementos do corpo docente ou técnico de ação socioeducativa.
4. A participação do acidente é obrigatória dentro do ano letivo em que o acidente ocorra.
5. Para assegurar os apoios previstos no âmbito do seguro escolar, devem os responsáveis pelo planeamento e realização das diferentes atividades escolares a decorrer no exterior da escola informar o órgão de gestão com uma antecedência mínima de quarenta e oito horas sobre a data prevista para a sua realização.

Artigo 115.º - Cartão Eletrónico

1. O cartão de identificação dos utentes do Agrupamento é o cartão de proximidade do Sistema de Gestão Integrada (GIAE).
2. O cartão eletrónico tem a função de identificar os utentes (alunos, pessoal docente e não docente), possibilitar o pagamento de bens e serviços nos estabelecimentos de ensino e controlar a entrada e saída no recinto escolar.
3. O cartão é pessoal e intransmissível, devendo a sua perda, extravio ou roubo ser comunicada aos serviços administrativos. Em caso algum, pode alguém utilizar o cartão pertencente a outrem.
4. Os encarregados de educação podem ter acesso a um vasto leque de informações (aquisição de senhas, movimentos e saldo, entre outras) dos seus educandos via *internet*, através de uma senha individual que lhes é fornecida no início do ano letivo.
5. Cartão eletrónico - funcionamento:
 - a) Aquisição do cartão:
 - i. Os alunos devem obrigatoriamente, ser portadores do cartão de estudante (cartão eletrónico);
 - ii. O primeiro cartão é oferecido;
 - iii. O utente é responsável pelo uso e conservação do cartão, não sendo imputável ao Agrupamento qualquer substituição por uso indevido do mesmo;
 - iv. O pedido de uma 2ª via do cartão eletrónico, fruto da perda, dano ou extravio do mesmo, implica o pagamento de novo cartão.
 - b) Utilização do cartão eletrónico – o cartão utiliza-se nomeadamente para:
 - i. A aquisição de produtos no bufete, de produtos/serviços na reprografia/papelaria, nos estabelecimentos de ensino do Agrupamento;
 - ii. Aquisição das refeições nos postos eletrónicos existentes nos estabelecimentos de ensino do Agrupamento. Não há lugar a reembolso por refeições não consumidas. O custo das refeições encomendadas no próprio dia (o que só pode ser feito até às 10h30) será acrescido de uma taxa definida anualmente. O utente deverá passar o cartão no leitor disponível na cantina, e após a indicação de que a refeição foi devidamente encomendada, o utente pode prosseguir e levantar a sua refeição;
 - iii. A identificação dos alunos, docentes e não docentes;
 - iv. O acesso às instalações dos estabelecimentos de ensino do Agrupamento;
 - v. Indicação da entrada ou saída dos alunos do recinto escolar.

- c)** O controlo das saídas dos alunos é feito do seguinte modo:
- Cartão livre – permite a saída do aluno do recinto escolar, sempre que o desejar;
 - Cartão condicionado – permite sair do recinto escolar, no período de almoço;
 - Cartão impedido – apenas permite a saída do recinto escolar no final das atividades escolares constantes no horário.
- d)** Carregamento do cartão:
- O cartão será carregado na papelaria contra a entrega de quantitativo em numerário;
 - A quantia mínima de carregamento é 0,50€;
 - A informação sobre o saldo do cartão pode ser recolhida nos postos eletrónicos ou através do Sistema GIAE (Sistema de Gestão Integrada).
- e)** Validade do cartão:
- O cartão do aluno é válido durante toda a escolaridade neste Agrupamento;
 - Os saldos dos cartões eletrónicos permanecem nos respetivos cartões mesmo que o aluno mude de turma, de ano de escolaridade ou adquira uma 2.ª via;
 - Aquando da saída do aluno deste Agrupamento, o saldo poderá ser reembolsado num prazo máximo de 30 dias. Caso não seja reclamado, o mesmo será afetado às receitas próprias do Agrupamento. Se a situação de devolução de saldo se reportar a um aluno menor de idade, a mesma apenas poderá ser realizada com autorização expressa, por escrito, do seu encarregado de educação.
- 6.No caso de o aluno ser menor de idade, é da responsabilidade dos pais e encarregados de educação a modalidade de cartão pretendida para o seu educando.
7. Os alunos são obrigados a passar o cartão pelos leitores existentes nas portarias dos estabelecimentos de ensino do Agrupamento.
8. Sempre que um aluno não apresente o respetivo cartão eletrónico à entrada ou à saída da escola, o funcionário responsável pelo controlo de acessos deverá proceder ao registo da ocorrência, identificando o aluno, a data e a hora da não apresentação do cartão.
9. O não cumprimento do disposto no ponto 7 inviabiliza a utilização do cartão nos diferentes serviços, salvaguarda-se o acesso ao refeitório, no caso de os alunos terem adquirido previamente a senha de almoço. Contudo o aluno será atendido em último lugar nas filas da cantina e bufete;
10. Não passagem do cartão na entrada ou saída da escola:
- a)** 1.ª ocorrência: A não passagem do cartão eletrónico à entrada ou à saída da escola será objeto de advertência, nos termos do artigo 162.º (medida corretiva de advertência) deste Regulamento Interno.
- b)** 2.ª ocorrência: A repetição da não passagem do cartão eletrónico à entrada ou à saída da escola dará lugar à aplicação de nova medida disciplinar, nos termos do artigo 162.º deste Regulamento Interno, devendo a ocorrência ser comunicada ao Diretor de Turma e este comunicar ao respetivo Encarregado de Educação.
- c)** 3.ª e seguintes ocorrências: A reincidência na não passagem do cartão eletrónico poderá determinar a aplicação de medida disciplinar Artigo 165.º - Medida Corretiva de Realização de Tarefas e Atividades de Integração na Escola ou na Comunidade do presente Regulamento Interno.
11. Comunicação e participação das ocorrências:
- a) Sempre que se verifique uma ocorrência relacionada com a não apresentação ou não passagem do cartão eletrónico, o Assistente Operacional responsável pelo controlo de acessos deverá proceder ao respetivo registo e comunicar a ocorrência à Direção ou Coordenação de Estabelecimento.
- b) Compete à Direção ou Coordenação de Estabelecimento dar conhecimento da ocorrência ao respetivo Diretor de Turma, para efeitos de acompanhamento e registo.
- c) Compete ao Diretor de Turma, tendo em consideração a sua frequência e circunstâncias, efetuar a respetiva participação disciplinar ao Diretor, sempre que se encontrem reunidos os pressupostos para a aplicação de medida disciplinar.
- 12.A falta esporádica do cartão não será impeditiva da frequência do aluno às atividades letivas.

13. A qualquer momento poderão ser disponibilizados os dados referentes aos movimentos efetuados pelo titular do cartão que apenas poderão ser facultados ao titular do cartão ou, no caso dos alunos, ao seu encarregado de educação e/ou educador/professor titular/ diretor de turma.

14. Cartão temporário – é um cartão não personalizado e corresponde a utilizadores ocasionais que necessitem de utilizar os serviços da escola por um curto período e sempre que não se justifique a atribuição de um cartão definitivo.

15. O movimento de entrada e saída de visitantes no Agrupamento, bem como os objetivos da visita devem ser devidamente registados pelo assistente operacional de serviço na Portaria, em documento próprio para o efeito, que deverá ser arquivado em condições de ser consultado pela Direção.

16. Qualquer situação que não esteja expressamente prevista neste regulamento será prontamente analisada e solucionada pela Direção do Agrupamento.

Artigo 116.º - Refeitório Escolar

1. Podem utilizar o refeitório os professores, assistentes técnicos, assistentes operacionais e alunos do Agrupamento.

2. Os refeitórios escolares servem refeições das 12h00 às 14h00, salvaguardando as especificidades dos estabelecimentos de ensino.

3. O preço da refeição é estipulado em portaria a publicar anualmente, para o fornecimento de refeições nos refeitórios dos serviços e organismos da Administração Pública.

4. A ementa semanal estará disponível no portal GIAE.

5. As ementas vegetarianas só podem ser servidas e adquiridas pelos alunos que declararam, no início do ano letivo, pretender este tipo de ementa.

6. Por razões de saúde justificadas mediante apresentação de declaração médica, e a pedido do interessado, pode ser confeccionada uma refeição de "dieta".

7. A refeição deverá ser adquirida no dia anterior, através da compra de senha por todos os utentes, no posto eletrónico ou no GIAE. A aquisição de senha no dia da refeição, reveste-se de carácter excecional, sujeitando-se ao limite de *stock* bem como ao pagamento de uma taxa adicional.

8. Sempre que um aluno preveja não almoçar deverá proceder à alteração da data da refeição no programa GIAE ou nos serviços administrativos, até ao dia anterior ao da refeição reservada. Em situações imprevistas e devidamente justificadas, a alteração poderá ser efetuada, no próprio dia, até às 10h30.

9. Os alunos subsidiados (escalão A e B) deverão consumir as refeições adquiridas.

10. Quando se verificar que um aluno subsidiado adquire a senha de almoço e, sistematicamente, não a consome a escola promoverá contactos com os encarregados de educação no sentido de os informar e responsabilizar, sensibilizando para o não desperdício de refeições confeccionadas.

11. A informação sobre os alunos que adquirem senha e não consomem o almoço será enviada aos diretores de turma para que contactem com os encarregados de educação.

Artigo 117.º - Bufete

1. O preço dos produtos deve ser afixado em local visível.
2. Têm acesso ao bufete os professores, alunos, assistentes técnicos e operacionais e outros elementos representantes da comunidade escolar.
3. O preço dos produtos praticado no bufete não deve ter como objetivo a obtenção de lucro, mas apenas garantir a cobertura de eventuais perdas e danos.
4. A aquisição dos produtos faz-se obrigatoriamente mediante a entrega do cartão magnético para proceder ao respetivo débito.
5. O utente ocasional, não possuidor desse cartão, deve dirigir-se aos serviços administrativos que lho fornecerá temporariamente mediante a apresentação de documento identificativo.

Artigo 118.º- Papelaria e Reprografia

1. O preço dos produtos deve ser afixado em local visível.
2. Têm acesso à papelaria os professores, alunos, assistentes técnicos e operacionais e elementos representantes da comunidade escolar.
3. À papelaria é atribuída a função de creditação de valores no cartão magnético.
4. O preço dos produtos praticado na papelaria não deve ter como objetivo a obtenção de lucro, mas apenas garantir a cobertura de eventuais perdas e danos.
5. A aquisição dos produtos faz-se obrigatoriamente mediante a entrega do cartão magnético para proceder ao respetivo débito.
6. O utente ocasional, não possuidor desse cartão, deve dirigir-se aos Serviços Administrativos que lho fornecerá temporariamente mediante a apresentação de documento identificativo.

CAPÍTULO VII – COMUNIDADE EDUCATIVA

SECÇÃO I – ALUNOS

O Estatuto do Aluno e Ética Escolar, regulado pela Lei n.º 51/2012, de 5 de setembro, estabelece os direitos e deveres dos alunos e define o âmbito em que os regulamentos internos das escolas devem enquadrar a vivência escolar, considerando as respetivas especificidades.

Artigo 119.º Divulgação do Estatuto do Aluno e Ética Escolar

1. É obrigatória a divulgação do estatuto do aluno e ética escolar a toda a comunidade educativa.
2. O diretor do Agrupamento deve desenvolver ações conducentes à sua divulgação, designadamente através da página de internet do Agrupamento e por intermédio dos respetivos educadores, professores titulares de turma e diretores de turma.

Artigo 120.º - Matrícula

O ato de matrícula, em conformidade com as disposições legais que o regulam, confere para além dos direitos e deveres consagrados na lei, os que estão contemplados neste regulamento interno.

Artigo 121.º - Prioridades na Matrícula ou Renovação de Matrícula na Educação Pré-escolar

Com respeito pelas prioridades definidas na legislação em vigor, estabelece-se a seguinte prioridade/critério de desempate:

- a) Escalão social mais baixo.

Artigo 122.º - Prioridades na Matrícula ou Renovação de Matrícula no Ensino Básico e Secundário

Com respeito pelas prioridades definidas na legislação em vigor, estabelecem-se as seguintes prioridades/critérios de desempate:

- a) Alunos sem problemas disciplinares no ano letivo anterior;
- b) Nos casos aplicáveis, a melhor média das classificações obtidas pelos alunos no ano letivo anterior;
- c) Escalão social mais baixo.

Artigo 123.º - Constituição de Turmas

1. Os critérios gerais de natureza pedagógica para a constituição das turmas são os seguintes:

- a) A heterogeneidade do público escolar;
- b) A continuidade da turma, no ensino básico;
- c) As áreas/opções dos alunos, em função da legislação em vigor e dos recursos docentes existentes na escola, no ensino secundário;
- d) A distribuição equilibrada pelas turmas dos alunos retidos, de acordo com o seu perfil;
- e) A distribuição equilibrada de alunos com necessidades educativas especiais, que não deverão ser em número superior a dois, em cada turma;
- f) A idade dos alunos;
- g) O equilíbrio entre géneros;
- h) As indicações/recomendações dos conselhos de turma a que os alunos pertenceram no ano anterior;
- i) As indicações/recomendações do SPO e/ou outros serviços de apoio educativo;
- j) Os cursos e matrizes curriculares;
- k) As opções anuais dos alunos do 12.ºano.

2. Para além dos critérios referidos no ponto anterior, em articulação com Projeto Educativo do Agrupamento e a legislação aplicável, deverão ser respeitados os critérios de constituição de turmas que constam do documento a aprovar em Conselho Pedagógico para cada ano letivo.

Artigo 124.º - Processo Individual do Aluno

1. O processo individual do aluno acompanha-o ao longo de todo o seu percurso escolar, sendo devolvido ao encarregado de educação ou, se maior de idade, ao aluno, no termo da escolaridade obrigatória, ou, não se verificando interrupção no prosseguimento de estudos, aquando da conclusão do ensino secundário.

2. O processo individual do aluno é organizado de acordo com o previsto na legislação em vigor.

3. Para além do previsto no ponto anterior, fazem parte do processo individual do aluno:

- a) Registo de aplicação de medidas de suporte à aprendizagem e à inclusão;
- b) Registo da atribuição de prémios e/ou outras distinções atribuídas no âmbito escolar;
- c) Registo das medidas disciplinares aplicadas;
- d) RIPA, resultantes da realização de provas de aferição, quando aplicável;
- e) Relatórios médicos e/ou de avaliação psicológica, quando existam;
- f) Relatórios Técnico-Pedagógicos (RTP) e/ou Programa Educativo Individual (PEI) e/ou Plano Individual de Transição (PIT), de acordo com o disposto no Decreto-Lei n.º 54/2018, de 6 de julho alterado pela Lei n.º 116/2019 de 13 de setembro;
- g) Registo da participação em Órgãos do Agrupamento ou na associação de estudantes, em projetos no âmbito do voluntariado ou de natureza artística, cultural, desportiva e outros de relevante interesse social,

desenvolvidos na escola;

h) O contrato de formação (para alunos do ensino profissional);

i) Identificação do projeto da Prova de Aptidão Profissional e respetiva classificação final (para alunos do ensino profissional).

4. O Processo Individual do Aluno constitui-se como registo exclusivo em termos disciplinares.

5. 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 125.º - Acesso ao Processo Individual do Aluno

1. Têm acesso ao processo individual do aluno, além do próprio, os pais ou encarregados de educação, quando aquele for menor, o professor titular da turma ou o diretor de turma, os titulares dos órgãos de gestão e administração da escola e os assistentes técnicos afetos aos serviços de gestão de alunos e da ação social escolar.

2. A consulta deste documento é feita em presença do educador/ professor titular de turma ou do assistente técnico da área de alunos, no horário de expediente dos serviços administrativos.

3. A solicitação de fotocópia de qualquer documento que conste do processo individual do aluno deve ser devidamente fundamentada e apresentada por escrito à diretor do Agrupamento.

Artigo 126.º - Outros Instrumentos de Registo

Consideram-se instrumentos de registo de informação e comunicação: o registo biográfico, fichas de registo de avaliação e a caderneta escolar.

a) O registo biográfico do aluno:

i) Contém os elementos relativos à assiduidade e aproveitamento do aluno;

ii) Encontra-se disponível no programa informático em uso no Agrupamento;

iii) As informações contidas no registo biográfico do aluno são estritamente confidenciais, encontrando-se vinculados ao dever de sigilo todos os membros da comunidade educativa que a elas tenham acesso;

iv) Têm acesso ao registo biográfico do aluno os serviços administrativos, os elementos da Direção do Agrupamento e o diretor de turma.

b) A caderneta escolar:

i) É um instrumento de registo obrigatório para todos os alunos dos 1.º, 2.º e 3.º ciclos do ensino básico;

ii) É distribuída pelo professor titular/diretor de turma, no início de cada ciclo;

iii) É preenchida pelos alunos, no início do ano letivo, devendo o diretor de turma prestar os esclarecimentos necessários ao seu correto preenchimento;

iv) Deve acompanhar sempre os alunos, que são responsáveis pela sua conservação em boas condições ao longo do seu percurso escolar;

v) Visa estabelecer um relacionamento permanente entre a escola, a família e o aluno, devendo conter os elementos recolhidos ao longo do processo de ensino e de aprendizagem;

vi) É interdito aos alunos alterar, acrescentar ou apagar as informações inscritas na caderneta escolar pelos professores, encarregados de educação ou pais e autoridades escolares;

vii) Em caso de extravio, o aluno deve imediatamente comunicá-lo ao diretor turma para que a situação seja remediada.

c) A ficha de registo de avaliação:

i) Contém, de forma sumária, os elementos relativos ao desenvolvimento dos conhecimentos, capacidades e atitudes do aluno;

ii) É da responsabilidade do conselho de turma e elaborada em cada momento de avaliação;

iii) É entregue, em suporte de papel, aos pais ou encarregados de educação no final de cada período escolar, sempre que possível, ou no início do período escolar seguinte, pelo professor titular de turma /diretor de turma, em reunião convocada para o efeito e disponibilizada para consulta no programa informático em uso

no Agrupamento;

iv) O encarregado de educação rubricará uma cópia da ficha de registo de avaliação que será arquivada pelo diretor de turma no processo individual do aluno.

Artigo 127.º - Direitos do Aluno

São direitos dos alunos os consignados no artigo 7.º do Estatuto do Aluno e Ética Escolar, aos quais se acrescenta:

- a)** Ter acesso à informação que engloba todos os assuntos respeitantes aos alunos;
- b)** Usufruir de um ambiente saudável e que garanta aprendizagens bem-sucedidas;
- c)** Ser eleito para os órgãos, cargos e demais funções de representação, no âmbito da escola, nos termos da lei, e desde que tenha um comportamento cívico adequado.

Artigo 128.º - Representação dos Alunos

1. A representação dos alunos é feita de acordo com o consignado no artigo 8.º da Lei n.º 51/2012, de 5 de setembro.

2. A forma de se fazerem representar é pelas figuras do delegado e subdelegado de turma e pela associação de estudantes.

3. Para o exercício do direito à representação, consignado no artigo 8.º do Estatuto do Aluno e Ética Escolar, os alunos devem:

- a)** Informar-se sobre a composição, competências e funcionamento dos órgãos e estruturas para os quais são eleitores e/ou elegíveis;
- b)** Informar-se sobre a sua elegibilidade/designação e a dos seus colegas;
- c)** Participar nos atos eleitorais com consciência e responsabilidade;
- d)** Respeitar o resultado e prestar colaboração aos colegas eleitos.

4. Para além da legislação em vigor, devem respeitar-se também os seguintes procedimentos:

- a)** Os representantes dos alunos nos diferentes órgãos são eleitos em assembleia eleitoral expressamente convocada para o efeito;
- b)** Os representantes dos alunos nos conselhos de turma, delegado e subdelegado, são eleitos no início do ano letivo;
- c)** O delegado e o subdelegado têm direito de solicitar a realização de reuniões da turma para a discussão de assuntos do interesse dos alunos;
- d)** As reuniões referidas no número anterior devem ser convocadas pelo diretor de turma a pedido do delegado e subdelegado, para horário que não colida com as atividades letivas, com, pelo menos, quarenta e oito horas de antecedência;
- e)** As reuniões referidas no ponto anterior contam com a presença do diretor de turma;
- f)** Essas reuniões podem contar com a presença de encarregados de educação, desde que convocados para o efeito;
- g)** As reuniões devem ser comunicadas, em tempo útil, à diretor do Agrupamento que decidirá da possibilidade de espaço e de tempo da realização das mesmas;
- h)** De cada uma dessas reuniões deverá ser lavrada uma ata onde se registem as principais conclusões aprovadas pelos presentes;
- i)** A ata deve ser arquivada no dossiê da direção de turma.

5. A eleição ou continuidade de representação dos alunos nos órgãos ou estruturas da escola deverá observar o disposto no ponto 5 do artigo 8.º do Estatuto do Aluno e Ética Escolar.

Artigo 129.º - Assembleia de Alunos

1. A assembleia geral de alunos é uma estrutura constituída por todos os alunos do Agrupamento com caráter consultivo, e deve ser ouvida pelo diretor e pela associação de estudantes, em situações de manifesto interesse

para os alunos e para a escola.

2. A assembleia geral de alunos deve ser convocada pelo diretor do Agrupamento com a antecedência mínima de 2 dias úteis, por sua iniciativa, a pedido do Conselho Pedagógico, por solicitação de um terço dos alunos da escola, por solicitação da associação de estudantes ou por solicitação dos representantes dos alunos no Conselho Geral.

3. A presidência da mesa da assembleia geral de alunos é da competência do diretor do Agrupamento, podendo esta integrar na mesa alunos, preferencialmente, da associação de estudantes.

4. Em assembleia de delegados de turma, sob sua proposta, a assembleia de alunos poderá ser convocada por ano de escolaridade.

5. Devem ser lavradas atas destas reuniões, que ficam na posse do diretor do Agrupamento.

Artigo 130.º - Eleição do Delegado e Subdelegado de Turma

1. O delegado e o subdelegado de turma são eleitos por sufrágio direto, secreto e presencial, na presença do diretor de turma.

2. O delegado de turma e o subdelegado deverão apresentar o seguinte perfil:

- a)** Revelar comportamentos adequados, dentro e fora da sala de aula;
- b)** Ser assíduo e pontual;
- c)** Respeitar e cumprir as normas instituídas no Regulamento Interno;
- d)** Ter um bom relacionamento com todos os colegas da turma;
- e)** Assumir o papel de porta-voz dos colegas e de interlocutor válido entre estes e os professores;
- f)** Revelar capacidade para gerir conflitos.

3. É eleito o candidato que obtiver maioria absoluta dos votos.

4. Quando nenhum candidato sair vencedor, realiza-se, nos termos do ponto anterior, uma segunda votação entre os dois candidatos mais votados, sendo eleito o candidato que reunir maior número de votos, independentemente do número de votantes.

5. Caso não seja possível, nesta segunda votação, distinguir o candidato mais votado, em virtude de uma situação de empate, o diretor de turma deve convocar uma nova assembleia eleitoral, no prazo de 5 dias úteis.

6. O segundo candidato mais votado assumirá o cargo de subdelegado de turma.

7. Da eleição será lavrada uma ata, assinada pelo diretor de turma e membros eleitos, que deverá ser arquivada no dossiê de direção de turma. Os nomes dos eleitos devem ser comunicados ao coordenador dos diretores de turma, que posteriormente informará o diretor do Agrupamento.

8. O mandato do delegado e subdelegado tem a duração de um ano letivo.

9. O delegado e/ou o subdelegado podem ser substituídos, antes do fim do mandato para que foram eleitos, no caso de se verificar uma das seguintes situações:

- a)** A pedido do interessado, por motivos devidamente fundamentados;
- b)** Por vontade expressa da maioria efetiva dos alunos da turma;
- c)** Pelo diretor de turma, ouvido o conselho de turma, em situações devidamente justificadas.

10. Em caso de cessação antecipada do mandato do delegado, o cargo será desempenhado pelo subdelegado de turma e o cargo de subdelegado pelo aluno que, a seguir a este, tenha obtido mais votos.

Artigo 131.º - Competências do Delegado e do Subdelegado de Turma

1. Compete ao delegado de turma:

- a) Estar atento aos problemas que afetam a turma;
- b) Assegurar a ligação entre a turma, o diretor da turma e os restantes docentes;
- c) Solicitar ao diretor de turma a realização de reuniões de turma com o mesmo, para apreciação de matérias relacionadas com o funcionamento da turma, sem prejuízo do cumprimento das atividades letivas;
- d) Participar nos conselhos de turma para os quais for convocado;
- e) Manter a turma informada sobre todas as ações em que participe como seu representante;
- f) Ser o porta-voz da turma perante os órgãos e estruturas do Agrupamento.

2. Compete ao subdelegado de turma:

- a) Colaborar com o delegado de turma no cumprimento das suas funções;
- b) Substituir o delegado de turma, assumindo as suas competências, sempre que se verifique o impedimento daquele.

Artigo 132.º - Assembleia de Delegados

1. A assembleia de delegados de turma é uma estrutura de consulta no âmbito da organização e funcionamento das escolas que compõem este Agrupamento.

2. É constituída por todos os delegados de turma de cada escola e é presidida e convocada pelo diretor do Agrupamento ou, em sua substituição, pelo coordenador de estabelecimento.

3. A convocatória das reuniões da assembleia de delegados é feita pelo diretor do Agrupamento quando solicitado pelos representantes dos alunos nos Órgãos de Direção, Administração e Gestão do Agrupamento ou por um terço dos delegados de turma.

4. Esta assembleia destina-se a discutir e tomar posição sobre qualquer assunto que diga respeito diretamente aos alunos.

5. A assembleia de delegados pode, se assim o entender, reunir por anos de escolaridade.

6. Das reuniões deverá ser lavrada uma ata que será aprovada, em minuta, na própria reunião.

7. Das decisões tomadas em assembleia deve ser dado conhecimento ao Conselho Pedagógico do Agrupamento.

8. A Assembleia pode decidir pelo convite à associação de estudantes à participação nas referidas reuniões.

Artigo 133.º - Associação de Estudantes

1. Os alunos do Agrupamento do 3.º ciclo e do ensino secundário têm o direito a constituir uma associação de estudantes.

2. A associação de estudantes organiza-se de acordo com o Estatuto do Aluno e com o Regime Jurídico do Associativismo Jovem, respeitando os seguintes princípios:

- a) A Associação deverá regular-se por estatutos aprovados em assembleia de alunos e conforme legislação em vigor e respetivo Regulamento Interno;
- b) Os órgãos estatutários da associação são eleitos, anualmente, por voto secreto e direto pelos alunos do 3.º ciclo e do ensino secundário;
- c) A Associação dispõe de instalações próprias, cedidas pelo diretor do Agrupamento.

3. O mandato da associação de estudantes é de dois anos escolares.

4. A associação deverá:

- a)** Colaborar com os Órgãos de Gestão do Agrupamento, em todas as iniciativas de interesse educativo;
- b)** Solicitar documentação e informação legislativa sobre assuntos que digam diretamente respeito ao processo de ensino e aprendizagem dos alunos;
- c)** Cumprir e fazer cumprir o estipulado no Regulamento Interno da Agrupamento;
- d)** Submeter à aprovação do Conselho Pedagógico um Plano Anual de Atividades em concordância com o Projeto Educativo do Agrupamento.

Artigo 134.º- Prémios de Mérito

Para efeitos do disposto na alínea h) do artigo 7.º, da Lei n.º 51/2012, de 5 de setembro, o presente Regulamento prevê a atribuição de prémios de mérito - Quadro de Excelência, Quadro de Valor e Quadro de Mérito Desportivo - destinados a distinguir alunos que, em cada ciclo de escolaridade, preencham os requisitos a seguir enunciados.

Artigo 135.º - Quadro de Excelência

O Quadro de Excelência reconhece os alunos que revelarem excelentes resultados escolares no final do 1.º ciclo (4.º ano de escolaridade) e nos restantes anos de escolaridade.

Artigo 136.º- Critérios para a Integração dos Alunos no Quadro de Excelência

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

- a)** Menção de Muito Bom em pelo menos quatro componentes do currículo e sem registo de menção inferior a Bom. A disciplina de Educação Moral e Religiosa, Oferta Complementar e Apoio ao Estudo não relevam para a contagem;

2. Nos 2.º e 3.º ciclos do ensino básico são condições:

- a)** Média de classificações igual ou superior ao nível 4,5 (quatro vírgula cinco);
- b)** Não ter nenhum nível inferior a 4 (quatro);
- c)** Não ter sido alvo de qualquer medida corretiva ou sancionatória, ao longo do ano letivo;
- d)** Ter comportamento considerado Muito Bom pelo conselho de turma.

3. No ensino secundário:

- a)** Classificação média igual ou superior a 17,5 valores, considerando as notas internas obtidas nas diferentes disciplinas (no ensino regular) ou nos módulos/UFCD (no ensino profissional).
- b)** Estar matriculado em todas as disciplinas;
- c)** Não ter nenhuma classificação inferior a 14 (catorze) valores;
- d)** Não ter sido alvo de qualquer medida corretiva ou sancionatória, ao longo do ano letivo;
- e)** Ter comportamento considerado Muito Bom pelo conselho de turma;

4. No Ensino Articulado de Música, todas as disciplinas desta modalidade de ensino serão consideradas para a média das classificações.

5. A classificação atribuída na disciplina de Educação Moral e Religiosa não é considerada para o efeito da atribuição de prémio de mérito escolar em qualquer um dos níveis de ensino.

Artigo 137.º - Procedimentos das Candidaturas ao Quadro de Excelência

- 1. As candidaturas ao quadro de excelência são apresentadas pelo conselho de docentes e conselho de turma na reunião de avaliação do 3.º período.
- 2. No 1.º ciclo, apenas há lugar a propostas de candidatura para o quadro de excelência no final do 4.º ano.
- 3. A aprovação das propostas de candidaturas para o quadro de excelência é da competência do Conselho

Pedagógico.

4. Aos alunos a quem é atribuída esta menção será entregue, no início do ano letivo seguinte, um certificado do reconhecimento do mérito.

5. A atribuição desta menção será averbada, pelo professor titular de turma/diretor de turma, no processo individual do aluno.

6. A lista de alunos a quem foi atribuída esta menção será divulgada na *vitrine* em uso nos respetivos estabelecimentos de ensino.

Artigo 138.º - Quadro de Valor

O quadro de valor tem como objetivo distinguir alunos que desenvolvam iniciativas ou ações de benefício claramente social ou comunitário ou de expressão de solidariedade, na escola ou na comunidade.

Artigo 139.º - Critérios Para a Integração dos Alunos no Quadro de Valor

Para o quadro de valor, poderão ser propostos alunos que revelem atitudes exemplares de:

- a) Autossuperação das dificuldades;
- b) Solidariedade na escola ou na comunidade;
- c) Ações ou iniciativas de evidente benefício social.

Artigo 140.º - Procedimentos das Candidaturas ao Quadro de Valor

1. As candidaturas ao quadro de valor podem ser apresentadas por qualquer elemento da comunidade escolar.
2. As propostas de candidatura para o quadro de valor referidas em a) e b) do artigo anterior são analisadas, e sujeitas a parecer fundamentado, em conselho de docentes/conselho de turma, na reunião de avaliação do 3.º período.
3. A aprovação final das propostas de candidaturas para o quadro de valor é da competência do Conselho Pedagógico.
4. Aos alunos a quem é atribuída esta menção será entregue, no início do ano letivo seguinte, um certificado de reconhecimento de valor.
5. A atribuição desta menção será averbada, pelo professor titular de turma/diretor de turma, no processo individual do aluno.
6. A lista de alunos constantes do quadro de valor será divulgada na *vitrine* em uso nos respetivos estabelecimentos de ensino.

Artigo 141.º - Quadro de Mérito Desportivo

O Quadro de Mérito Desportivo distingue os alunos que, individualmente ou em equipa, se destaquem pelo seu desempenho nas competições do Desporto Escolar, contribuindo para o prestígio do desporto e para a boa imagem do Agrupamento, quer na qualidade de atletas, quer enquanto árbitros.

Artigo 142.º - Critérios Para a Integração dos Alunos no Quadro de Mérito Desportivo

1. Os alunos que sejam propostos devem evidenciar uma conduta social e desportiva caracterizada pelo fair-

play e espírito de equipa, um bom comportamento disciplinar.

2. São elegíveis para o quadro de mérito desportivo os alunos que se destaquem de forma excecional nas três primeiras posições da classificação geral no seu escalão/género, quer nas modalidades individuais quer nas modalidades coletivas, respetivamente nas competições de nível Regional (caso não haja competição nacional), Nacional e Internacional.

3. São igualmente elegíveis para o quadro de mérito desportivo os alunos que exerçam a função de árbitro, desde que demonstrem competências como: conhecimento das regras da modalidade, imparcialidade, capacidade de tomada de decisão, espírito de responsabilidade, respeito pelos intervenientes e postura ética exemplar.

Artigo 143.º - Procedimento das Candidaturas ao Quadro de Mérito Desportivo

1. A proposta de candidatura dos alunos ao quadro de mérito desportivo é da responsabilidade do coordenador do Desporto Escolar, devendo ser apresentada, em tempo oportuno, à Direção do Agrupamento, que a comunicará posteriormente ao diretor de turma, para que seja registada em ata de reunião de avaliação do 3.º período.

2. A aprovação das propostas de candidaturas para o quadro de mérito desportivo é da competência do Conselho Pedagógico.

3. Aos alunos a quem é atribuída esta menção será entregue, no início do ano letivo seguinte, um certificado do reconhecimento do mérito.

4. A atribuição desta menção será averbada, pelo professor diretor de turma, no processo individual do aluno.

5. A lista de alunos a quem foi atribuída esta menção será divulgada na *vitrina* em uso nos respetivos estabelecimentos de ensino.

Artigo 144.º - Deveres do Aluno

1. São deveres gerais dos alunos, enquanto elementos da comunidade escolar:

- a)** Tratar com respeito e correção qualquer elemento da comunidade escolar;
- b)** Reconhecer aos outros o direito de se expressar livremente;
- c)** Promover um clima de confiança e harmonia baseado no respeito mútuo;
- d)** Cultivar o sentido da equidade e justiça;
- e)** Zelar pela conservação e asseio das instalações, recursos educativos e mobiliário, fazendo uso adequado dos mesmos;
- f)** Conhecer as normas e horários de funcionamento dos serviços da escola;
- g)** Conhecer, cumprir e fazer cumprir o estipulado no Regulamento Interno;
- h)** Utilizar os serviços e espaços nas condições regulamentadas.

2. Para além do disposto no artigo 10.º do cap. III da Lei n.º 51/2012, de 5 de setembro, constituem, ainda, deveres dos alunos do Agrupamento:

- a)** Dirigir-se para a sala de aula imediatamente após o toque de entrada, onde aguardarão ordeiramente pelo professor;
- b)** Aguardar, no caso de ausência do professor titular da disciplina, pela indicação do local para onde se deve dirigir;
- c)** Cumprir as orientações do professor responsável pelo acompanhamento em caso de ausência do professor titular da disciplina;
- d)** Não permanecer no interior das salas de aula durante os intervalos;
- e)** Informar os encarregados de educação dos resultados de aprendizagem;

- f)** Manter desligado o telemóvel ou qualquer outro dispositivo móvel de comunicação (áudio ou vídeo), exceto quando autorizado pelo professor ou elemento da Direção;
- g)** Fazer-se acompanhar diariamente do material indispensável à realização das atividades educativas;
- h)** Fazer-se acompanhar do cartão eletrónico e da caderneta escolar, caso frequente os 1.º, 2.º e 3º ciclos, apresentando-os sempre que lhes seja solicitado;
- i)** Conservar limpos e arrumados os livros, cadernos e de mais material escolar;
- j)** Não tomar atitudes perturbadoras do normal funcionamento das aulas;
- k)** Sair da sala de aula ou circular no interior da escola sem empurrões, correrias ou gritos;
- l)** Contribuir para a limpeza, deixando os papéis e objetos inúteis nos recipientes apropriados;
- m)** Deixar o mobiliário, equipamento e material escolar devidamente arrumado, quando sair da sala de aula, das atividades de complemento curricular ou das áreas de convívio e recreio;
- n)** Comunicar ao professor ou ao funcionário presente qualquer dano ou anomalia verificada;
- o)** Respeitar as regras de funcionamento dos serviços ou áreas que utiliza;
- p)** Aguardar serenamente a sua vez de ser atendido em qualquer serviço que pretenda utilizar;
- q)** Entregar aos funcionários de serviço todos os objetos que encontre no recinto da escola e que não lhe pertençam;
- r)** Conhecer e cumprir o Estatuto do Aluno e Ética Escolar, as normas de funcionamento dos Serviços do Agrupamento e o Regulamento Interno do mesmo.

Artigo 145.º- Interdições

Tomando como base os valores defendidos no Projeto Educativo da Agrupamento, é interdito ao aluno:

- a)** Agredir física ou moralmente qualquer pessoa;
- b)** Utilizar os recursos tecnológicos da escola e os recursos digitais móveis para prática do *Cyberbullying* e de outras formas de violência virtual;
- c)** Tomar quaisquer atitudes que possam constituir ofensa à moral pública;
- d)** Utilizar expressões que possam ferir a sensibilidade comum;
- e)** Danificar o edifício, equipamentos e recursos da escola;
- f)** Fumar em todo o recinto escolar;
- g)** Desrespeitar as filas de fornecimento dos serviços, nomeadamente, na papelaria, na cantina, no bufete ou nos serviços de administração escolar;
- h)** Praticar qualquer jogo que envolva apostas de dinheiro ou qualquer outro valor;
- i)** Usar um tom de voz que perturbe o normal funcionamento das atividades escolares ou constitua desrespeito.

Artigo 146.º- Frequência e Assiduidade

1. A frequência e assiduidade dos alunos estão consignadas no artigo 13.º do Estatuto do Aluno e Ética Escolar.
2. A assiduidade e pontualidade são registadas em programa informático próprio Agrupamento.

Artigo 147.º - Faltas e Sua Natureza

1. As faltas e sua natureza estão consignadas no artigo 14.º do Estatuto do Aluno e Ética Escolar.
2. A falta é a ausência do aluno a uma aula ou a outra atividade de frequência obrigatória ou facultativa, caso tenha havido lugar a inscrição, a falta de pontualidade ou a comparência sem o material didático ou equipamento necessários, ao desenvolvimento das atividades letivas.
3. Decorrendo as aulas em tempos consecutivos, há tantas faltas quantos os tempos de ausência do aluno.
4. As faltas são registadas pelo professor responsável pela aula ou atividade no programa informático próprio.
5. São consideradas injustificadas as faltas para as quais não tenha sido apresentada justificação, nos termos da lei ou para as quais a justificação não tenha sido aceite.

6. A não-aceitação da justificação apresentada deve ser fundamentada, de forma sintética, pelo diretor de turma.

7. As faltas injustificadas são comunicadas aos pais ou encarregados de educação, ou ao aluno maior de idade, pelo diretor de turma, no prazo máximo de 3 dias úteis, pelo meio mais expedito.

8. As faltas de presença resultantes da aplicação da ordem de saída da sala de aula e as faltas de presença resultantes da aplicação de medidas disciplinares sancionatórias consideram-se faltas injustificadas.

9. A falta de pontualidade do aluno acontece quando este chega à aula 5 minutos após o início da mesma, sem prejuízo do seguinte:

a) A falta de pontualidade pode ser justificada pelos encarregados de educação, ou pelo aluno, quando maior de idade, sendo o motivo atendível;

b) Tratando-se da primeira ocorrência por falta de pontualidade, esta deverá ser anotada pelo professor no seu registo pessoal e o aluno advertido oralmente;

c) Em caso de reincidência na falta de pontualidade, para além do procedimento referido no ponto anterior, o professor registará a ocorrência na plataforma eletrónica, para que o encarregado de educação tome conhecimento do sucedido;

d) Se, após estes procedimentos, o aluno reincidir na falta de pontualidade, ser-lhe-á marcada falta de presença, ao terceiro registo na plataforma eletrónica, repetindo-se o procedimento de três em três faltas de pontualidade injustificadas.

10. A comparência do aluno sem o material didático e outro equipamento indispensável é equiparada a falta de presença, sem prejuízo do seguinte:

a) A falta de material pode ser justificada pelos pais ou encarregados de educação, ou pelo aluno, quando maior de idade, sendo o motivo atendível.

b) Tratando-se da primeira ocorrência por ausência do material escolar estritamente necessário à aula, esta deverá ser anotada pelo professor e o aluno advertido oralmente;

c) Em caso de reincidência, para além do procedimento referido na alínea anterior, o professor registará a ocorrência na plataforma eletrónica, para que o encarregado de educação tome conhecimento do sucedido;

d) Se, após estes procedimentos, o aluno reincidir, ser-lhe-á marcada falta de presença, ao terceiro registo na plataforma eletrónica, repetindo-se o procedimento de três em três faltas de material injustificadas.

Artigo 148.º - Dispensa da Atividade Física

1. O aluno pode ser dispensado temporariamente das atividades de Educação Física ou Desporto Escolar por razões de saúde, devidamente comprovadas por atestado médico, que deve explicitar claramente as contraindicações da atividade física.

2. Sem prejuízo do disposto no número anterior, o aluno deve estar sempre no espaço onde decorre a aula de Educação Física.

3. Sempre que o aluno, por razões devidamente fundamentadas, se encontre impossibilitado de estar presente no espaço onde decorre a aula de Educação Física, deve ser encaminhado para um espaço em que seja pedagogicamente acompanhado.

Artigo 149.º - Ausência Prolongada Justificada às Atividades Escolares

Em situação de ausência contínua do aluno, correspondente a uma ou mais semanas, caberá aos docentes determinar as estratégias adequadas à recuperação das aprendizagens.

Artigo 150.º - Falta a Momentos de Avaliação

1. O encarregado de educação deve comunicar ao professor titular/diretor de turma, pelo meio mais expedito, com antecedência ou, não sendo possível, no próprio dia, a impossibilidade da comparência do seu educando ao momento de avaliação.
2. A justificação da falta a um momento de avaliação rege-se pelas normas gerais relativas à justificação de faltas.
3. É da competência do professor da disciplina a calendarização da aplicação da atividade de avaliação.
4. No caso de não ser cumprido o estipulado no ponto 1 do presente artigo, não ser apresentada justificação ou a justificação não ter sido aceite pelo professor titular/diretor de turma, o professor atribuirá a classificação de zero na respetiva atividade de avaliação.
5. Sempre que um aluno falte a momentos de avaliação por representação do Agrupamento ou participação em atividades de alta competição, o professor da disciplina deverá, com o aluno, proceder a uma nova calendarização.

Artigo 151.º - Justificação de Faltas

1. O processo de justificação de faltas e os motivos atendíveis estão previstos no artigo 16.º do Estatuto do Aluno e Ética Escolar.
2. A justificação de faltas dos alunos dos 1.º, 2.º e 3.º ciclos é feita pelo encarregado de educação na caderneta escolar. Poderá também ser utilizado outro justificativo legalmente aceite, desde que em impresso próprio (atestado médico, consulta, etc.).
3. A justificação de faltas dos alunos do ensino secundário é feita pelo encarregado de educação, ou pelo aluno quando maior de idade, através de impresso próprio ou por outro justificativo legalmente aceite.
4. A justificação deve ser apresentada previamente ao diretor de turma, sendo o motivo previsível, ou até ao terceiro dia útil subsequente à verificação da mesma, indicando o motivo, o dia e a atividade letiva em que a falta se verificou.
5. Quando não for apresentada justificação, ou esta não for aceite pelo diretor de turma, este deve comunicar tal facto, no prazo máximo de 3 dias úteis, pelo meio mais expedito, ao encarregado de educação.
6. O diretor de turma pode solicitar ao encarregado de educação, ou ao aluno quando maior de idade, os comprovativos adicionais que entenda necessários à justificação da falta.

Artigo 152.º - Faltas Injustificadas

Para além do previsto no artigo 17.º do Estatuto do Aluno e Ética Escolar, no que concerne ao processo de faltas injustificadas, acrescenta-se:

- a) A falta de presença que resulte de 3 faltas de pontualidade à mesma disciplina, imputáveis ao aluno;
- b) A falta de presença que resulte da comparência à mesma aula, pela terceira vez, sem o material didático e / ou equipamento indispensável ao desenvolvimento da atividade letiva.

Artigo 153.º - Excesso Grave das Faltas

Para além do previsto no artigo 18.º do Estatuto do Aluno e Ética Escolar, no que concerne ao excesso grave de faltas, acrescenta-se:

- a) Na educação pré-escolar, em caso de ausência não justificada até 15 dias e esgotados os contactos com os pais ou encarregados de educação, o diretor do Agrupamento deverá ser informado;
- b) Nas ofertas formativas profissionalmente qualificantes, designadamente nos cursos profissionais, ou noutras

ofertas formativas, devem cumprir-se os níveis mínimos da respetiva carga horária, de acordo a legislação em vigor.

Artigo 154.º - Efeitos da Ultrapassagem do Limite de Faltas

Para além do previsto no artigo 19.º do Estatuto do Aluno e Ética Escolar, no que concerne aos efeitos de ultrapassagem dos limites de faltas, acrescenta-se para cumprimento do n.º 5 do referido artigo:

a) Considera-se a ultrapassagem o dobro das faltas injustificadas, relativamente ao número de tempos semanais destinados às atividades de apoio ou complementares de inscrição ou de frequência facultativa, o limite máximo para a exclusão do aluno das atividades em causa.

Artigo 155.º - Medidas de Recuperação e de Integração

1 - Para além do previsto no artigo 20.º do Estatuto do Aluno e Ética Escolar, no que concerne às medidas de recuperação e de integração, acrescenta-se:

a) A definição das atividades a desenvolver pelo aluno será da responsabilidade do professor da(s) disciplina(s);
b) A duração da atividade deverá corresponder ao mesmo número de aulas cuja ausência originou a situação de excesso de faltas;

c) Como tarefa obrigatória, o aluno deve passar para o caderno os registos /apontamentos das aulas correspondentes às faltas injustificadas da(s) disciplina(s) abrangida(s);

d) Tendo em conta os conteúdos em causa, o docente poderá optar por uma das atividades: trabalho de pesquisa sobre o(s) assunto(s) da(s) aula(s) a que não assistiu, fichas de trabalho, relatórios, leitura de documentos com produção de textos crítico/reflexivos ou outras que considere oportunas, com possibilidade de apresentação oral;

e) O aluno deverá cumprir o tempo de duração da atividade na biblioteca.

2. As regras apontadas no ponto anterior são definidas e aprovadas pelo Conselho Pedagógico, no início de cada ano letivo.

3. Tratando-se de uma ausência justificada às atividades letivas, cabe ao professor titular de turma/professor da disciplina/conselho de turma definir medidas adequadas à recuperação das aprendizagens em falta, sendo que estas medidas podem concretizar-se em fichas de trabalho ou trabalhos práticos a realizar na escola. Neste caso, deve recorrer-se a serviços da escola, tais como a biblioteca.

4. Nos 1.º, 2.º e 3.º ciclos, as atividades de recuperação de atrasos na aprendizagem são aplicadas em qualquer momento do ano letivo, sem prejuízo do aprovado em Conselho Pedagógico.

5. No ensino secundário, as atividades de recuperação de atrasos na aprendizagem apenas podem ser aplicadas uma única vez por disciplina/conjunto de Unidades de Formação de Curta Duração (UFCD) no decurso de cada ano letivo.

6. No cumprimento do estipulado nos pontos anteriores, deverão verificar-se os seguintes procedimentos:

a) A violação do limite de faltas injustificadas é comunicada pelo diretor de turma ao(s) Professor(es) da(s) disciplina(s) /UFCDs nos 2 dias úteis seguintes ao prazo limite permitido por lei para a justificação da(s) falta(s);

b) Compete ao(s) professor(es) da(s) disciplina(s) /UFCDs definir e calendarizar as atividades a realizar pelo aluno e comunicar ao diretor de turma, no prazo máximo de 3 dias úteis;

c) O diretor de turma notifica, após a receção da informação, o encarregado de educação do aluno, pelo meio mais expedito;

d) O aluno inicia o cumprimento das atividades no prazo máximo de 10 dias úteis, após a violação do limite de faltas injustificadas previsto na lei;

e) O aluno executa as atividades previstas, acompanhado por um docente e ou um assistente operacional a designar pelo diretor do Agrupamento, em local a definir;

f) O aluno deve entregar ao professor(es) da(s) disciplina(s) os documentos/produções exigidos na concretização das atividades propostas;

- g)** O trabalho desenvolvido pelo aluno deve ser classificado qualitativamente com as menções de Apto e Não Apto;
- h)** Compete ao(s) professor(es) da(s) disciplina (s) / UFCDs entregar ao diretor de turma o documento produzido e classificado;
- i)** Quando o início do cumprimento das atividades de recuperação das aprendizagens coincidir com os finais de período (1.º e 2.º períodos), o mesmo iniciar-se-á na primeira semana do período seguinte;
- j)** Se no ano letivo em curso não for possível o seu cumprimento nos prazos estipulados (final de ano letivo), é da competência do conselho de turma pronunciar-se sobre o efeito da ultrapassagem do limite de faltas injustificadas;
- k)** Após a aplicação das atividades de recuperação das aprendizagens, a manutenção da situação do incumprimento do dever de assiduidade, por parte do aluno, determina que o diretor do Agrupamento, na iminência de abandono Escolar, possa propor a frequência de um percurso curricular alternativo.
- l)** Cessa o dever de cumprimento das atividades e medidas sempre que para o cômputo do número e limite de faltas tenham sido determinantes as faltas registadas na sequência da aplicação de medida corretiva de ordem de saída da sala de aula ou disciplinar sancionatória de suspensão.

7. Os alunos do ensino secundário, analisada a situação concreta de cada um, quando ultrapassam o limite de faltas em disciplinas diferentes ou num conjunto de UFCDs podem, para além das atividades de recuperação das aprendizagens, realizar tarefas de integração escolar e comunitária.

- a)** A determinação das tarefas de integração escolar e comunitária a realizar pelo aluno é proposta pelo diretor de turma que pode, se assim o entender, solicitar à diretor do Agrupamento que convoque o conselho de turma;
- b)** O diretor de Turma ou o conselho de turma pode optar por uma das tarefas de integração e comunitária, entre outras, que a seguir se indicam:
 - i. Colaboração no asseio na sala de aula;
 - ii. Apoio ao bufete, refeitório, biblioteca, salas de especialidade e limpeza dos recreios;
 - iii. Colaboração em atividades que estejam a ser desenvolvidas no âmbito do Plano de Atividades do Agrupamento.
- c)** A aplicação da medida de realização de tarefas de integração e comunitária escolar é da competência do diretor do Agrupamento que, comunica, através do diretor de turma, ao encarregado de educação;
- d)** É da competência do diretor do Agrupamento nomear o responsável pelo acompanhamento das tarefas e atividades de integração a desenvolver pelo aluno;
- e)** As tarefas de integração escolar e comunitária a realizar pelo aluno devem ser executadas em horário não coincidente com as atividades letivas do aluno e a duração deverá corresponder ao mesmo número de aulas em falta;
- f)** As medidas previstas nos números anteriores devem ocorrer no prazo de uma semana, a partir do primeiro dia de presença (após a ultrapassagem do limite de faltas);
- g)** O previsto nos pontos anteriores não isenta o aluno da obrigação de cumprir o horário letivo da turma em que se encontra inserido;
- h)** Sempre que cesse o incumprimento de dever de assiduidade por parte do aluno, o conselho de turma de avaliação final do ano letivo pronunciar-se-á, em definitivo, sobre o efeito da ultrapassagem do limite de faltas injustificadas verificado.

Artigo 156.º - Incumprimento ou Ineficácia das Medidas

1. O referente ao incumprimento ou ineficácia das medidas encontra-se previsto no artigo 21.º do Estatuto do Aluno e Ética Escolar.
2. As atividades a desenvolver pelo aluno, decorrentes do dever de frequência estabelecido na alínea b) do n.º 4 do artigo 21.º do Estatuto do Aluno e Ética Escolar, no horário da turma ou das disciplinas de que foi retido ou excluído, são as seguintes:
 - a)** Contribuir para a limpeza dos espaços interiores e exteriores;
 - b)** Apoiar os serviços de Biblioteca Escolar;
 - c)** Colaborar em atividades que estejam a ser desenvolvidas no âmbito do Plano de Atividades do Agrupamento.

3. No ensino básico, o incumprimento reiterado do dever de assiduidade determina a retenção no ano de escolaridade que o aluno frequenta.

4. No ensino secundário, o incumprimento reiterado do dever de assiduidade determina a exclusão por faltas à(s) disciplina(s) em causa.

Artigo 157.º - Qualificação da Infração

1. Para além do previsto no artigo 22.º do Estatuto do Aluno e Ética Escolar, também se considera infração disciplinar a violação dos deveres previstos neste Regulamento Interno.

2. Para uma uniformização de procedimentos, podem ser consideradas infração disciplinar grave, entre outras:

- a)** A desobediência a instruções e orientações dos professores, dentro e fora da sala de aula;
- b)** A desobediência a instruções do pessoal docente e não docente, fora da sala de aula;
- c)** A agressão verbal a qualquer elemento da comunidade educativa;
- d)** O uso de telemóvel, aparelhos de som ou equipamento similar na sala de aula, sem autorização prévia;
- e)** O atraso sistemático às atividades letivas;
- f)** A ausência sistemática do material necessário;
- g)** A não preservação, conservação e asseio intencionais das instalações, material didático, mobiliário e espaços verdes da escola;
- h)** A violação intencional dos deveres de respeito e correção nas relações com todos os elementos da comunidade educativa;
- i)** A saída da escola sem autorização prévia do encarregado e educação.

3. Para uma uniformização de procedimentos, podem ser considerados infração disciplinar muito grave, comportamentos que ponham em risco a segurança e os bens do Agrupamento, bem como o bem-estar, a integridade moral e física ou os bens de qualquer elemento da comunidade educativa, entre outros:

- a)** A agressão verbal a qualquer elemento da comunidade, utilizada de forma intencional e premeditada;
- b)** A agressão física ou ofensa contra a integridade física de qualquer elemento da comunidade educativa;
- c)** Os danos intencionalmente provocados nas instalações ou bens da escola, ou de outras entidades, no decurso de visitas de estudo;
- d)** O furto ou dano intencional dos bens de qualquer elemento da comunidade educativa;
- e)** A violação intencional dos deveres de respeito e correção nas relações com todos os elementos da comunidade educativa, sob a forma de injúrias, difamação ou calúnia;
- f)** A utilização de equipamentos tecnológicos para recolha e/ou gravação de imagens sem autorização prévia.

Artigo 158.º - Participação de Ocorrência

A participação de ocorrência está prevista no artigo 23.º do Estatuto do Aluno e Ética Escolar.

Artigo 159.º- Finalidades das Medidas Disciplinares

As medidas disciplinares prosseguem as finalidades previstas no artigo 24.º do Estatuto do Aluno e Ética Escolar.

Artigo 160.º - Determinação da Medida Disciplinar

Na determinação da medida disciplinar deve ter-se em consideração o previsto no artigo 25.º do Estatuto do Aluno e Ética Escolar.

Artigo 161.º - Medidas Disciplinares Corretivas

1. As medidas corretivas prosseguem finalidades pedagógicas, dissuasoras e de integração, assumindo uma natureza eminentemente preventiva.

2. Para além das medidas disciplinares corretivas previstas no artigo 26.º do Estatuto do Aluno e Ética Escolar são ainda consideradas:

- a) O condicionamento à participação em atividades extracurriculares previstas no Plano Anual de Atividades;
- b) Revogado.

Artigo 162.º - Medida Corretiva de Advertência

1. A advertência consiste na chamada de atenção oral ao aluno, com o objetivo de promover a sua responsabilização no cumprimento dos seus deveres.

2. A sua aplicação é da competência de qualquer membro do pessoal docente e não docente.

Artigo 163.º - Medida Corretiva de Ordem de Saída da Sala de Aula

1. A ordem de saída da sala de aula e demais locais onde se desenvolva o trabalho escolar é da exclusiva competência do professor respetivo, sendo aplicável ao aluno cujo comportamento seja impeditivo do normal funcionamento da aula e perturbe o processo de ensino e aprendizagem dos restantes alunos.

2. Desta medida disciplinar corretiva, decorre obrigatoriamente:

- a) Uma participação escrita da ocorrência ao diretor de turma, através do programa informático, no prazo máximo de 1 dia útil;
- b) O acompanhamento do aluno por um assistente operacional para a biblioteca;
- c) A comunicação pelo diretor de turma ao encarregado de educação da ocorrência verificada, aquando da receção da participação;
- d) Quando a ocorrência for muito grave, o professor deverá comunicar de imediato ao diretor de turma ou à diretor do Agrupamento;
- e) A falta resultante da ordem de saída da sala de aula não é passível de justificação;
- f) 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;
- g) Na sequência do previsto na alínea f), o conselho de turma analisa a situação, tendo em vista a identificação das causas e a pertinência da proposta de aplicação de outras medidas disciplinares corretivas ou sancionatórias.

Artigo 164.º - Medida Corretiva de Apreensão do Telemóvel, Aparelhos de Som ou Equipamento Similar (REVOGADO)

Artigo 165.º - Medida Corretiva de Realização de Tarefas e Atividades de Integração na Escola ou na Comunidade

1. A realização de tarefas e atividades de integração na escola e na comunidade traduz-se no desempenho, pelo aluno que desenvolva comportamentos passíveis de serem qualificados como infração disciplinar grave, de um programa de tarefas de carácter pedagógico, que contribuam para o reforço da sua cidadania, com vista ao desenvolvimento equilibrado da sua personalidade, da sua capacidade de se relacionar com os outros, da sua plena integração na comunidade educativa, do seu sentido de responsabilidade e das suas aprendizagens.

2. Constituem atividades de integração educativa, entre outras, aquelas que a seguir se indicam:

- a) Colaboração no asseio na sala de aula;
- b) Apoio ao bufete, cantina, Biblioteca, salas de especialidade e limpeza dos recreios;
- c) Colaboração em atividades que estejam a ser desenvolvidas no âmbito do Plano de Atividades do Agrupamento;
- d) Reparação do dano provocado pelo aluno.

3. A aplicação da medida corretiva de realização de tarefas e atividades de integração na escola é da

competência do diretor do Agrupamento que, para o efeito, deve ouvir o encarregado de educação e o diretor de turma que, se assim o entender, poderá convocar o conselho de turma.

4. O diretor de turma deve informar o aluno e o encarregado de educação das tarefas a desempenhar, esclarecendo os objetivos pedagógicos que fundamentaram essa decisão.

5. O acompanhamento do aluno durante a realização das tarefas compete ao professor titular de turma, ao diretor de turma, a um professor da turma ou a um assistente operacional, designado pelo diretor do Agrupamento.

6. As tarefas de integração e atividades de integração escolar devem ser executadas em horário não coincidente com as atividades letivas do aluno e por prazo a definir nunca superior a 20 dias úteis.

7. Na aplicação destas tarefas e atividades, que podem alargar o período de permanência obrigatória, diária ou semanal, do aluno na escola, deve ter-se em consideração:

- a) A relação inequívoca entre o comportamento perturbador do aluno e a tarefa a desempenhar;
- b) A idade e a maturidade do aluno;
- c) O efeito pedagógico previsível no aluno;
- d) Os condicionalismos da escola.

8. Para alunos de idade igual ou superior a 16 anos, a medida corretiva prevista no ponto 1 deste artigo pode ser realizada fora da escola, com acompanhamento dos pais e encarregados de educação ou de entidade, local ou localmente instalada, idónea e que assuma corresponsabilizar-se.

9. O Agrupamento pode estabelecer protocolos com entidades locais de idoneidade comprovada para dar cumprimento ao estipulado no ponto anterior.

Artigo 166.º - Medida Corretiva de Condicionamento no Acesso a Espaços ou Equipamentos

1. O aluno a quem for aplicada esta medida corretiva fica com o acesso condicionado aos espaços e equipamentos lúdicos disponíveis para os alunos.

2. O condicionamento no acesso a espaços ou equipamentos não deverá ultrapassar o período correspondente a um ano letivo.

3. A aplicação desta medida corretiva é da competência do diretor do Agrupamento que, para o efeito, deve ouvir o diretor de turma, comunicando-a ao encarregado de educação, tratando-se de aluno menor de idade.

4. O diretor do Agrupamento comunica aos coordenadores dos diferentes espaços o nome dos alunos a quem foi aplicada essa medida corretiva.

Artigo 167.º - Medida Corretiva de Mudança de Turma

1. A aplicação da medida corretiva mudança de turma é determinada pelo diretor do Agrupamento que, para o efeito, deve ouvir o diretor de turma que, se assim o entender, poderá convocar o conselho de turma.

2. A decisão será dada a conhecer ao encarregado de educação, tratando-se de aluno menor de idade.

Artigo 168.º - Medidas Disciplinares Sancionatórias

As medidas disciplinares sancionatórias são as previstas no artigo 28.º do Estatuto do Aluno e Ética Escolar.

Artigo 169.º - Medida Disciplinar Sancionatória de Repreensão Registada

1. A medida disciplinar sancionatória de repreensão registada consiste numa censura escrita ao aluno, a averbar no seu processo individual.
2. A aplicação da medida disciplinar sancionatória de repreensão registada é da competência do professor, quando a infração for praticada na sala de aula, ou do diretor do Agrupamento, nas restantes situações.
3. No processo individual do aluno é obrigatoriamente averbada:
 - a) A identificação do professor/diretor do Agrupamento que aplicou a medida de repreensão registada;
 - b) A data da repreensão;
 - c) A fundamentação da aplicação da medida: relato da ocorrência que lhe deu origem e qualificação da infração.
4. A repreensão registada deve ser formalizada no prazo máximo de 2 dias úteis.
5. O diretor de turma comunica a decisão ao encarregado de educação no prazo máximo de um 1 dia útil, pelo meio mais expedito.

Artigo 170.º - Medida Disciplinar Sancionatória Suspensão Até 3 Dias Úteis

1. Em casos excecionais e enquanto medida dissuasora, a suspensão por 3 dias úteis é aplicada pelo diretor do Agrupamento, garantidos que estejam os direitos de audiência e defesa do visado, e sempre fundamentada nos factos que a suportam.
2. O diretor do Agrupamento, ouvido o diretor de turma que, se assim o entender, poderá convocar o conselho de turma, propõe um plano de atividades pedagógicas a realizar pelo aluno, no período de duração da suspensão.
3. O plano de atividades pedagógicas a realizar pelo aluno poderá, entre outras, contemplar: trabalho de pesquisa sobre o assunto das aulas a que não assistir, fichas de trabalho, relatórios, leitura de documentos com produção de textos críticos/reflexivos ou outros que considere oportunos, com possibilidade de apresentação oral.
4. O diretor do Agrupamento comunica a decisão ao encarregado de educação, no prazo máximo de 2 dias úteis, pelo meio mais expedito.
5. O encarregado de educação é responsável pelo cumprimento do plano de atividades propostas ao aluno.
6. No primeiro dia útil após o cumprimento da medida, o aluno deve entregar ao diretor de turma os documentos/produções propostos no plano de atividades pedagógicas.
7. A suspensão até 3 dias úteis deve ser averbada, pelo diretor de turma, no processo individual do aluno com a identificação do auto decisório, a data em que o mesmo foi proferido e a fundamentação, de facto e de direito, que norteou tal decisão.
8. O não cumprimento do plano de atividades pedagógicas proposto poderá dar lugar à instauração de novo procedimento disciplinar, considerando-se a recusa ou o não cumprimento circunstância agravante.

Artigo 171.º - Medida Disciplinar Sancionatória Suspensão Entre 4 a 12 Dias Úteis

1. A suspensão da escola consiste em impedir o aluno de frequentar as instalações da escola quando, reconhecidamente, esta for a única medida capaz de responsabilizá-lo no sentido do cumprimento dos seus deveres como aluno.

2. Atendendo à gravidade e às circunstâncias da infração, a medida disciplinar de suspensão da escola pode ter uma duração entre 4 a 12 dias úteis.

3. A decisão de aplicar esta medida sancionatória é precedida de audição em auto do aluno visado do qual constam, em termos concretos e precisos, os factos que lhe são imputados, os deveres por ele violados e a referência expressa, não só da possibilidade de se pronunciar relativamente àqueles factos, como da defesa elaborada, sendo competente para a sua aplicação o diretor do Agrupamento, que pode, previamente, ouvir o conselho de turma.

4. Compete à diretor do Agrupamento, ouvidos os pais e encarregados 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, corresponsabilizando-os pela sua execução e acompanhamento, podendo igualmente, se assim o entender, estabelecer eventuais parcerias ou celebrar protocolos ou acordos com entidades públicas ou privadas.

Artigo 172.º - Medida Disciplinar Sancionatória de Transferência de Escola

1. A aplicação da medida disciplinar sancionatória de transferência de escola reporta-se à prática de factos notoriamente impeditivos do procedimento do processo de ensino e de aprendizagem dos restantes alunos da escola, ou do normal relacionamento com algum ou alguns dos elementos da comunidade educativa.

2. A medida disciplinar sancionatória de transferência de escola apenas é aplicada a alunos de idade igual ou superior a 10 anos e, frequentando o aluno a escolaridade obrigatória, quando estiver assegurada a frequência noutro estabelecimento de ensino e, se esse estabelecimento de ensino estiver situado na mesma localidade ou na localidade mais próxima, servida de transporte público ou escolar.

3. A aplicação da medida disciplinar sancionatória de transferência de escola é da competência da Direção-Geral de Educação, com possibilidade de delegação.

Artigo 173.º - Medida Disciplinar Sancionatória de Expulsão da Escola

1. A medida 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.

2. A decisão da aplicação da medida disciplinar sancionatória de expulsão de escola é da competência da Direção-Geral de Educação.

Artigo 174.º – Cumulação de Medidas Disciplinares

A cumulação de medidas disciplinares obedece ao previsto no artigo 29.º do Estatuto do Aluno e Ética Escolar.

Artigo 175.º - Tipificação de Comportamentos Passíveis de Aplicação de Medidas Disciplinares Corretivas

1. As medidas disciplinares corretivas de advertência, ordem de saída da sala de aula, realização de tarefas e atividades de integração na escola, condicionamento no acesso a espaços/equipamentos e mudança de turma, serão aplicadas ao aluno que revele um caráter perturbador sem, contudo, pôr em causa, de uma forma efetiva, o regular funcionamento do processo de ensino e de aprendizagem.

2. Serão passíveis de aplicação de medidas disciplinares corretivas, entre outros, os seguintes comportamentos:

- a)** Não cumprimento das regras gerais da sala de aula;
- b)** Utilização de linguagem/attitudes incorretas e pouco adequadas;
- c)** Entrada na aula de um modo desordeiro e ruidoso;
- d)** Demonstração de falta de cuidado com todo o material;
- e)** Não colaboração com os colegas e/ou professor.

Artigo 176.º - Tipificação de Comportamentos Passíveis de Aplicação de Medidas Disciplinares Sancionatórias

1. As medidas disciplinares sancionatórias de repreensão registada e suspensão até 3 dias úteis, serão aplicadas ao aluno que revele um caráter perturbador, impedindo de forma ostensiva, o normal funcionamento do processo educativo. Serão passíveis de tais medidas, entre outros, os seguintes comportamentos:

- a)** Reincidência de comportamentos previstos no artigo anterior;
- b)** Abandono da sala de aula sem autorização;
- c)** Desrespeito pelos intervenientes no processo educativo;
- d)** Uso propositado de linguagem incorreta;
- e)** Uso de dispositivos móveis de comunicação e de aplicações informáticas em contextos de aprendizagem sem autorização do professor;
- f)** Reincidência na não utilização do cartão eletrónico de estudante.

2. As medidas disciplinares sancionatórias de suspensão da escola entre 4 e 12 dias úteis, transferência de escola e expulsão da escola serão aplicadas ao aluno que revele qualquer comportamento que afete, de forma particularmente grave, o normal relacionamento com qualquer elemento da comunidade escolar.

3. Serão passíveis de tais medidas, entre outros, os seguintes comportamentos:

- a)** Repetição dos comportamentos previstos anteriormente;
- b)** Agressão a colegas, professores ou funcionários;
- c)** Danificação intencional do material da escola;
- d)** Furto de material;
- e)** Posse e consumo de substâncias aditivas, em especial drogas, tabaco e bebidas alcoólicas, e promoção de formas de tráfico, facilitação e consumo das mesmas;
- f)** Prática de (*Cyber*)*Bullying*, ou outras formas de violência virtual, sobre qualquer elemento da comunidade escolar.

Artigo 177.º - Tramitação do Procedimento Disciplinar

1. No que diz respeito a procedimento disciplinar, este Regulamento Interno remete para o legislado nos artigos 30.º a 38.º do Estatuto do Aluno e Ética Escolar.

2. No caso de, no momento da instauração de um procedimento disciplinar ou no decurso da sua instrução, se considerar a necessidade de suspender preventivamente um aluno da frequência da escola, deve ter-se em conta que a suspensão preventiva não pode ser superior a 10 dias úteis, nem continuar para além da data da decisão do procedimento disciplinar.

3. As faltas do aluno resultantes da suspensão preventiva:

- a)** São consideradas injustificadas e produzem efeitos na assiduidade e na avaliação, se a decisão final for a transferência de escola ou a aplicação da medida disciplinar sancionatória de suspensão da escola por um número de dias igual ou superior àqueles em que o aluno esteve em suspensão preventiva. Os dias de suspensão preventiva cumpridos pelo aluno são descontados no cumprimento da medida disciplinar sancionatória;
- b)** São consideradas justificadas e não produzem efeitos, se a decisão final for uma medida corretiva, uma repreensão registada, uma medida disciplinar sancionatória de suspensão da escola inferior ao número de dias em que o aluno esteve em suspensão preventiva ou se o processo for arquivado.

4. Ao aluno suspenso preventivamente é também fixado, durante o período de ausência da escola, ouvidos os pais e encarregados de educação do aluno, quando menor de idade, um plano de atividades pedagógicas a realizar, que pode integrar, entre outras, a realização de fichas de trabalho referentes às disciplinas a cujas aulas ficou impedido de assistir ou um trabalho de investigação, corresponsabilizando os encarregados de educação pela sua execução e acompanhamento.

5. Durante a execução da medida corretiva a que foi sujeito ou no momento do regresso à escola, o aluno a quem foi aplicada a medida disciplinar sancionatória de suspensão da escola deve ser acompanhado, para além do professor titular de turma/ diretor de turma, pelo SPO.

SECÇÃO II - PESSOAL DOCENTE

Artigo 178.º - Princípios Fundamentais

1. A atividade do Pessoal Docente desenvolve-se de acordo com os princípios fundamentais consagrados na Constituição da República Portuguesa e no quadro dos princípios gerais e específicos constantes dos artigos 2.º e 3.º da Lei de Bases do Sistema Educativo.

2. O Estatuto da Carreira dos Educadores de Infância e dos Professores dos Ensinos Básico e Secundário, aprovado pelo Decreto-Lei n.º 139-A/90, de 28 de abril, alterado pelos Decretos-Leis n.ºs 105/97, de 29 de abril, 1/98, de 2 de janeiro, 35/2003, de 27 de fevereiro, 121/2005, de 26 de julho, 229/2005, de 29 de dezembro, 224/2006, de 13 de novembro, 15/2007, de 19 de janeiro, 35/2007, de 15 de fevereiro, 270/2009, de 30 de setembro, 75/2010, de 23 de junho, 41/2012, de 21 de fevereiro, e 146/2013, de 22 de outubro), estabelece os princípios fundamentais consagrados na Constituição da República Portuguesa e no quadro dos princípios gerais e específicos constantes dos artigos 2.º e 3.º da Lei de Base do Sistema Educativo.

Artigo 179.º -Direitos do Pessoal Docente

São garantidos aos professores os direitos estabelecidos para os Funcionários e Agentes da Administração Pública, em geral, bem como os consignados no Estatuto da Carreira Docente, aos quais se acrescenta:

- a)** Direito a ser respeitado por todos os elementos da comunidade educativa;
- b)** Direito a dispor de um ambiente adequado ao exercício das suas funções;
- c)** Direito a tomar conhecimento prévio de eventuais alterações do seu horário habitual;
- d)** Direito a ser respeitada a confidencialidade dos elementos pessoais ou familiares, constantes do seu processo individual.

Artigo 180.º- Deveres do Pessoal Docente

Para além dos deveres gerais dos funcionários e agentes do Estado, nomeadamente os deveres de isenção, zelo, obediência, lealdade, sigilo, correção, assiduidade e pontualidade e dos deveres gerais da comunidade deste Agrupamento, os professores têm ainda os seguintes deveres:

- a)** Reconhecer e respeitar as diferenças culturais e pessoais dos alunos e demais membros da comunidade educativa, valorizando os diferentes saberes e culturas e combatendo processos de exclusão e discriminação;
- b)** Incutir no aluno, enquanto membro integrante de uma sociedade, o sentido de responsabilidade e de cidadania empática e o respeito pela pessoa humana e pelo património (natural, cultural e arquitetónico);
- c)** Resolver, com bom senso e com espírito de tolerância, os problemas que surjam no contacto com os alunos ou com outros membros da comunidade escolar;
- d)** Sensibilizar os alunos e colaborar com eles na conservação do edifício, do mobiliário e do material escolar;
- e)** Desenvolver o processo de avaliação de forma consciente, responsável, permanente e participada;
- f)** Refletir sobre a sua prática pedagógica, proceder à autoavaliação e participar nas atividades de avaliação do Agrupamento;
- g)** Enriquecer e partilhar os recursos educativos, bem como utilizar novos meios de ensino que lhe sejam propostos, numa perspetiva de abertura à inovação e de reforço da qualidade da educação e ensino;
- h)** Atualizar e aperfeiçoar os seus conhecimentos, capacidades e competências, numa perspetiva de desenvolvimento pessoal e profissional;
- i)** Assegurar a realização de atividades educativas de acompanhamento de alunos, destinadas a suprir a ausência imprevista e de curta duração do respetivo docente de acordo com o estipulado no ECD;
- j)** Dirigir-se à respetiva sala de aula, logo após o toque de entrada;
- k)** Ser o primeiro a entrar na sala de aula e o último a sair e verificar se a sala está limpa e arrumada e se o equipamento está operacional.

- l)** Escrever o sumário e registrar as faltas aos alunos decorrentes da sua ausência, da falta de pontualidade e /ou da comparência sem o material didático ou equipamento necessário.
- m)** Garantir que os alunos não saem da sala de aula antes de decorrido o tempo integral da mesma, exceto por razões de força maior, comunicadas à Direção;
- n)** Avisar antecipadamente os assistentes operacionais responsáveis quando pretender, pontualmente, mudar de sala de aula;
- o)** Não sair da escola com os alunos, durante a aula, sem prévia autorização da Direção;
- p)** Registrar as datas das fichas de avaliação sumativa no programa informático, para que se faça uma distribuição racional das mesmas;
- q)** Entregar e corrigir as fichas de avaliação sumativa no prazo máximo de 10 dias úteis após a sua realização, nunca podendo ser entregues depois do término do período letivo a que dizem respeito;
- r)** Fornecer ao diretor de turma todas as informações solicitadas acerca do aproveitamento e comportamento dos alunos;
- s)** Solicitar autorização ao órgão de gestão competente e, eventualmente, aos encarregados de educação, para ministrar a aula fora do recinto escolar;
- t)** Cumprir as regras de funcionamento estabelecidas para os serviços que utiliza;
- u)** Comunicar ao órgão de gestão a ausência prevista às atividades letivas, conforme legislação em vigor;
- v)** Providenciar a permuta da sua aula com outro docente do conselho de turma ou de disciplina, sempre que possível, em situação de ausência previstas às atividades letivas;
- x)** 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;
- z)** Cumprir e fazer cumprir o estipulado no presente Regulamento Interno.

Artigo 181.º - Faltas dos Docentes

1. As faltas dadas ao abrigo do artigo 102.º do Estatuto da Carreira Docente devem ser justificadas segundo o modelo oficial do Ministério da Educação no próprio dia, ou no dia seguinte, desde que tenha sido feita comunicação prévia à diretor do Agrupamento conforme legislado no Estatuto da Carreira Docente.
2. Sempre que o docente saiba com antecedência que precisa de faltar em determinado dia, e no caso de não ter efetuado permuta, deve comunicar ao diretordo Agrupamento.
3. Ao pessoal docente, aplica-se a legislação geral em vigor na Função Pública em matéria de faltas, férias e licenças, com as adaptações constantes no Estatuto da Carreira Docente.

Artigo 182.º- Princípio Geral do Regime Disciplinar do Pessoal Docente

Ao pessoal docente é aplicável o Estatuto Disciplinar dos Funcionários e Agentes da Administração Central, Regional e Local, com as adaptações previstas nos artigos 113.º, 114.º, 115.º, 116.º e 117.º do Estatuto da Carreira Docente.

Artigo 183.º - Formação do Pessoal Docente

1. A formação do pessoal docente desenvolve-se de acordo com os princípios gerais constantes do ponto 1 do artigo 30.º da Lei de Bases do Sistema Educativo, competindo ao Ministro da Educação o respetivo planeamento, coordenação e avaliação global.
2. A formação do pessoal docente é regulamentada em diploma próprio, sem prejuízo do disposto nos artigos 31.º, 33.º e 35.º da Lei de Bases do Sistema Educativo e nos artigos 12.º, 13.º, 14.º, 15.º e 16.º do Estatuto da Carreira Docente.

Artigo 184.º- Avaliação do Desempenho

A avaliação do desempenho do pessoal docente desenvolve-se de acordo com os princípios consagrados na Lei de Bases do Sistema Educativo e no ECD, incide sobre a atividade desenvolvida pelos docentes, tendo em conta as suas qualificações profissionais, pedagógicas e científicas e rege-se pelas normas e procedimentos estabelecidos na legislação em vigor.

SECÇÃO III – PESSOAL NÃO DOCENTE

Artigo 185.º - Competências dos Assistentes Técnicos

1. Aos assistentes técnicos compete, sob a orientação da coordenadora técnica, desenvolver todas as atividades inerentes aos serviços de administração escolar.

2. Aos assistentes técnicos compete ainda:

- a)** Providenciar o atendimento e a informação a pessoal docente e não docente, alunos, encarregados de educação e outros utentes;
- b)** Receber com cortesia e eficiência os utentes dos serviços;
- c)** Prestar todos os esclarecimentos e informações pretendidas no âmbito das suas funções;
- d)** Assegurar o tratamento e divulgação de informação entre os diferentes órgãos do Agrupamento e entre estes e a comunidade escolar e demais entidades;
- e)** Respeitar a natureza confidencial de toda a informação relativa ao pessoal docente, não docente e discente;
- f)** Recolher, examinar, conferir e proceder a escrituração de dados relativos às transações financeiras e contabilísticas;
- g)** Assegurar o exercício das funções de tesoureiro, quando designado pelo diretor do Agrupamento;
- h)** Manter organizados e atualizados os processos relativos à situação do pessoal docente e não docente, designadamente o processamento de vencimentos e registo de assiduidade;
- i)** Organizar os processos individuais dos alunos candidatos a subsídios ou bolsas de estudo;
- j)** Organizar os processos referentes aos acidentes dos alunos, bem como todas as ações no âmbito da prevenção;
- k)** Apoiar os alunos em situação de doença ou de acidente escolar;
- l)** Desenvolver procedimentos de aquisição de material e de equipamento necessários ao funcionamento de diferentes áreas de atividades do Agrupamento;
- m)** Rececionar e conferir produtos e materiais solicitados;
- n)** Manter atualizado o registo de existências, entradas e saídas dos produtos;
- o)** Fornecer, mediante requisição, produtos ou materiais;
- p)** Superintender diretamente os serviços de papelaria, reprografia e bufete para efeitos de controlo de funcionamento e de execução.

3. Compete à coordenadora técnica:

- a)** Orientar o pessoal afeto ao serviço administrativo no exercício diário das suas tarefas;
- b)** Propor medidas tendentes à modernização, eficiência e eficácia dos serviços administrativos;
- c)** Preparar e submeter a despacho do diretor do Agrupamento todos os assuntos;
- d)** Assegurar a elaboração do projeto de orçamento de acordo com as linhas traçadas pelo diretor do Agrupamento e pelo Conselho Geral;
- e)** Coordenar, de acordo com as orientações do Conselho Administrativo, a elaboração do Relatório de Contas;
- f)** Manter devidamente atualizado o arquivo;
- g)** Orientar a elaboração dos vários documentos passados pelos serviços de administração escolar e a sua posterior assinatura;
- h)** Providenciar para que todos os serviços inerentes à área de alunos estejam preparados e em ordem, nos prazos estabelecidos;
- i)** Exercer o cargo de secretária do Conselho Administrativo;
- j)** Dar cumprimento às deliberações do diretor do Agrupamento que respeitarem aos serviços administrativos;
- k)** Assinar as requisições de material a adquirir, quando devidamente autorizadas;
- m)** Ter sob guarda o selo branco do Agrupamento;
- n)** Apreciar qualquer outro assunto respeitante aos serviços de administração escolar, decidindo os que forem

da sua competência e expondo ao diretório Agrupamento os que a ultrapassarem.

Artigo 186.º - Competências do Encarregado Operacional

1. Ao encarregado operacional compete coordenar e supervisionar as tarefas dos assistentes operacionais.
2. Compete-lhe ainda:
 - a) Orientar, coordenar e supervisionar o serviço distribuído aos assistentes operacionais, cumprindo as diretrizes do diretor do Agrupamento;
 - b) Atender e apreciar reclamações ou sugestões sobre o serviço prestado, propondo soluções;
 - c) Comunicar infrações disciplinares do pessoal a seu cargo;
 - d) Comunicar estragos ou extravios de material e equipamentos.

Artigo 187.º - Competências dos Assistentes Operacionais

1. Compete aos assistentes operacionais o exercício de apoio geral nos estabelecimentos de ensino, nomeadamente:
 - a) Participar com todos os membros da comunidade educativa no acompanhamento dos alunos durante o funcionamento da escola com vista a assegurar um bom ambiente educativo;
 - b) Assegurar a limpeza, arrumação e conservação das instalações escolares a seu cargo;
 - c) Zelar pela boa utilização das instalações bem como do material didático e informático, comunicando estragos ou extravios;
 - d) Preparar e transportar o material requisitado pelos docentes para a sala de aula;
 - e) Exercer as tarefas de atendimento e encaminhamento dos utentes da escola com correção, simpatia e disponibilidade;
 - f) Controlar as entradas e saídas dos alunos;
 - g) Zelar pelo bom comportamento dos alunos nos intervalos e ainda pelo silêncio nas zonas de acesso às salas de aula durante as atividades letivas;
 - h) Fazer um acompanhamento personalizado a alunos que necessitem de recursos humanos específicos de apoio à aprendizagem e à inclusão;
 - i) Não se ausentar da escola no período de trabalho, exceto em serviço ou autorizado pelo diretor do Agrupamento, e não se ausentar do seu local de trabalho;
 - j) Não interromper as atividades letivas a não ser por motivos devidamente justificados;
 - k) Abrir e encerrar as portas das instalações a seu cargo;
 - l) Acompanhar os alunos a diversos espaços da escola sempre que um docente o solicite;
 - m) Participar à Direção do Agrupamento, preferencialmente por escrito, problemas de natureza disciplinar com os alunos, sempre que ocorram;
 - n) Prestar assistência aos alunos em situações de primeiros socorros e, sempre que necessário, fazer o acompanhamento a unidades hospitalares;
 - o) Efetuar atendimento nos serviços de papelaria, reprografia, bufete e receção;
 - p) Zelar pela mais rigorosa higiene nos serviços, em particular, nos que forneçam alimentos e nas instalações sanitárias;
 - q) Cumprir as normas básicas de limpeza e desinfeção do refeitório, bem como observar atos de higiene na confeção das refeições, conservação e manipulação de produtos de natureza alimentar;
 - r) Registrar as faltas dos professores que não estejam na sala de aula ou nas suas imediações.
2. Ao assistente operacional que desempenha a função de auxiliar de Biblioteca Escolar, compete:
 - a) Fazer o atendimento dos utilizadores da biblioteca;
 - b) Orientar os utilizadores no manuseamento dos vários suportes;
 - c) Vigiar os utilizadores do espaço multifuncional da biblioteca;
 - d) Colaborar na formação dos utilizadores (pesquisa, materiais de apoio);
 - e) Contabilizar a leitura presencial, o empréstimo domiciliário, empréstimo para as salas de aula e o visionamento de filmes;
 - f) Colaborar no tratamento técnico dos documentos que dão entrada na biblioteca, fazendo o respetivo registo;

- g) Zelar pela manutenção dos equipamentos e pela preservação do fundo documental;
- h) Zelar pela limpeza das instalações;
- i) Colaborar no desenvolvimento do Plano Anual de Atividades da Biblioteca Escolar;
- j) Colaborar na atualização anual da Base de Dados a remeter à Rede BE.

Artigo 188.º - Direitos do Pessoal Não Docente

1. São garantidos ao pessoal não docente os direitos estabelecidos para os Funcionários e Agentes da Administração Pública, bem como aqueles que decorrem da aplicação da lei.

2. Constituem, igualmente, direitos do pessoal não docente:

- a) Ser tratado com lealdade e respeito pela sua pessoa, ideias e bens, bem como pelas funções que desempenha;
- b) Colaborar com o órgão de gestão, diretores de turma e professores na implementação do Plano Anual de Atividades e na resolução de assuntos do interesse da comunidade escolar;
- c) Colaborar na função educativa do Agrupamento;
- d) Ser atendido nas suas solicitações e esclarecido nas suas dúvidas por quem de direito na estrutura escolar;
- e) Ser escutado nas suas sugestões e críticas que se prendam com as suas tarefas;
- f) Usufruir de instalações e equipamentos com as condições necessárias ao exercício das funções;
- g) Utilizar equipamentos e serviços nas condições regulamentadas;
- h) Ser informado da legislação do seu interesse e das normas em vigor no Agrupamento;
- i) Conhecer o Regulamento Interno do Agrupamento.

Artigo 189.º - Deveres do Pessoal Não Docente

O pessoal não docente está obrigado ao cumprimento dos deveres estabelecidos para os Funcionários e Agentes da Administração Pública em Geral.

Artigo 190.º - Deveres Específicos

Para além dos deveres previstos na lei geral aplicável à função pública, são deveres específicos do pessoal não docente:

- a) Contribuir para a plena formação, realização, bem-estar e segurança das crianças e alunos;
- b) Contribuir para a correta organização dos estabelecimentos de educação ou de ensino e assegurar a realização e o desenvolvimento regular das atividades neles prosseguidas;
- c) Colaborar ativamente com todos os intervenientes no processo educativo;
- d) Zelar pela preservação das instalações e equipamentos escolares e propor medidas de melhoramento dos mesmos, cooperando ativamente com o Órgão de Gestão e Administração do Agrupamento na prossecução desses objetivos;
- e) Cooperar com os restantes intervenientes no processo educativo na deteção de situações que exijam correção ou intervenção urgente, identificadas no âmbito do exercício continuado das respetivas funções;
- f) Respeitar, no âmbito do dever de sigilo profissional, a natureza confidencial da informação relativa, alunos e respetivos familiares e encarregados de educação;
- g) Respeitar as diferenças culturais de todos os membros da comunidade escolar.
- h) Respeitar os outros membros da comunidade escolar nas suas pessoas, ideias, bens e funções;
- i) Manter normas de civismo e correção exemplar no atendimento e trato de alunos, professores e funcionários, bem como na relação com todas as pessoas que se dirijam à escola;
- j) Informar o órgão de gestão, sempre que verifique um comportamento menos adequado de algum elemento da comunidade escolar;
- k) Colaborar no acompanhamento e integração dos alunos, promovendo um bom ambiente educativo;
- l) Conhecer e respeitar toda a legislação respeitante à instituição;
- m) Conhecer, cumprir e fazer cumprir o Regulamento Interno do Agrupamento;
- n) Desempenhar com eficiência todo o trabalho que legalmente lhe for distribuído;
- o) Cumprir os horários distribuídos, elaborados de forma a permitir um bom funcionamento da escola.
- p) Não permitir a permanência no recinto escolar de pessoas estranhas à escola, a não ser que se identifiquem

e indiquem o motivo da sua deslocação a esta.

Artigo 191.º - Regime Disciplinar do Pessoal Não Docente

Ao pessoal não docente é aplicável o disposto no estatuto disciplinar dos trabalhadores que exercem funções públicas.

SECÇÃO IV - ENCARREGADOS DE EDUCAÇÃO

Artigo 192.º - Encarregados de Educação

1. Para o efeito de enquadramento nas normas constantes deste Regulamento Interno, considera-se encarregado de educação o pai, a mãe ou, de acordo com a legislação em vigor, quem comprovadamente assumir a responsabilidade educativa do educando.
2. Aos encarregados de educação incumbe, para além das suas obrigações legais, 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 moral dos mesmos.

Artigo 193.º- Direitos dos Encarregados de Educação

São direitos gerais dos pais e encarregados de educação os que lhes são conferidos por lei ou por regulamentação específica em vigor no Agrupamento:

- a) Conhecer o Projeto Educativo e o Regulamento Interno e apresentar propostas bem fundamentadas para a sua alteração;
- b) Participar na vida da escola através dos seus representantes;
- c) Participar ativamente no sucesso educativo do seu educando, colaborando com os professores;
- d) Conhecer os projetos /clubes /ateliês que impliquem os seus educandos;
- e) Ser informado do comportamento e aproveitamento do seu educando, após cada momento de avaliação e, sempre que considerar pertinente, nos dias e horas fixados para o efeito;
- f) Ser convocado para reuniões com o educador, professor titular de turma ou diretor de turma e ter conhecimento do horário de atendimento aos encarregados de educação;
- g) Cooperar com todos os elementos da comunidade educativa no desenvolvimento do Projeto Educativo;
- h) Eleger e ser eleito para os diversos órgãos em que tem representação, nos termos da legislação em vigor;
- i) Participar ativamente na constituição e ação da associação de pais e encarregados de educação do Agrupamento;
- j) Recorrer e ser atendido pelo diretor do Agrupamento, sempre que o assunto a tratar ultrapasse a competência da educadora, professor titular de turma ou diretor de turma e coordenador de estabelecimento;
- k) Ser atempadamente informado das alterações ao horário do seu educando;
- l) Ser informado sobre a matrícula, seguro escolar, regimes de candidatura, apoios socioeducativos do seu educando e bolsas de estudo ou bolsas de mérito.

Artigo 194.º - Deveres dos Encarregados de Educação

São deveres gerais dos pais e encarregados de educação os que lhes são conferidos por lei ou por regulamentação específica em vigor no Agrupamento:

- a) Respeitar o exercício das competências técnico-profissionais do pessoal docente e não docente;
- b) Justificar ao educador, professor titular de turma ou diretor de turma os motivos da ausência do seu educando, através dos meios legais;
- c) Conhecer o Estatuto do Aluno e Ética Escolar e o Regulamento Interno do Agrupamento;
- d) Tomar conhecimento e assinar a declaração de consentimento prévio do titular dos dados pessoais, no âmbito do RGPD;
- e) Fomentar o respeito pela propriedade alheia, obrigando o seu educando a devolver ao legítimo proprietário qualquer objeto ou bem que não lhe pertença;

- f)** Indemnizar os lesados pelos danos pessoais ou materiais intencionalmente causados pelo seu educando;
- g)** Ressarcir a escola dos danos intencionalmente causados pelo seu educando a materiais, equipamentos e instalações escolares;
- h)** Eleger os representantes dos pais e encarregados de educação da turma;
- i)** Responsabilizar-se pela frequência, assiduidade e pontualidade do seu educando, enquanto menor de idade.

Artigo 195.º - Associação de Pais/Encarregados de Educação

1. As associações de pais e encarregados de educação visam a defesa e a promoção dos interesses dos seus associados em tudo quanto respeita à educação e ensino dos seus filhos e educandos.
2. As associações de pais e encarregados de educação são independentes do Estado, dos partidos políticos, das organizações religiosas e de quaisquer outras instituições ou interesses.
3. Os pais e encarregados de educação têm o direito de se constituir livremente em associações de pais e encarregados de educação ou de se integrarem em associações já constituídas, de acordo com os princípios de liberdade de associação.
4. Qualquer associado goza do direito de plena participação da vida associativa, incluindo o direito de eleger e ser eleito para qualquer cargo dos corpos sociais.
5. As associações de pais e encarregados de educação regem-se pelos respetivos estatutos, pela legislação em vigor e pela lei sobre o direito à associação.
6. A associação de pais e encarregados de educação goza de autonomia na elaboração e aprovação dos respetivos estatutos e demais normas internas, na eleição dos seus corpos sociais, na gestão e administração do seu património próprio, na elaboração de Planos de Atividades e na efetiva prossecução dos seus fins.
7. A associação de pais e encarregados de educação do Agrupamento de Escolas de Valpaços rege-se pelos respetivos estatutos de acordo com a legislação em vigor.
8. O Agrupamento disponibilizará, dentro das suas possibilidades, os meios técnicos e logísticos necessários à normal atividade da associação de pais e encarregados de educação.
9. A associação de pais e encarregados de educação tem direito a ser informadas sobre todos os normativos legais e regulamentares relacionados com a vida do Agrupamento.
10. O diretor do Agrupamento autorizará a realização de reuniões na Escola Sede ou em outros estabelecimentos de ensino do Agrupamento, quando solicitado pela associação.

Artigo 196.º - Responsabilidade da Comunidade Educativa

No que diz respeito à responsabilidade da comunidade educativa, este Regulamento Interno remete para o legislado nos artigos 39.º a 47.º do Estatuto do Aluno e Ética Escolar.

CAPÍTULO VIII – AVALIAÇÃO DAS APRENDIZAGENS E REFERENCIAL DE AVALIAÇÃO (ALTERADO)

Artigo 197.º - Objeto, âmbito e documentos orientadores

1. A avaliação das aprendizagens no Agrupamento de Escolas de Valpaços rege-se pela legislação em vigor, pelo presente Regulamento Interno, pelo Referencial de Avaliação do Agrupamento e pelos critérios específicos de avaliação aprovados em Conselho Pedagógico.

2. O Referencial de Avaliação do Agrupamento estabelece os princípios orientadores, a conceção de avaliação, as modalidades e funções da avaliação, a matriz comum para a definição dos critérios específicos, a política de classificação, os processos de recolha de informação e as especificidades aplicáveis aos diferentes níveis de ensino, ofertas educativas e situações de inclusão. O Regulamento Interno define os procedimentos internos de organização, participação, divulgação, calendarização, registo e comunicação.

Artigo 198.º - Princípios, modalidades e política de avaliação

1. Os princípios orientadores da avaliação, as modalidades de avaliação, a distinção entre avaliação e classificação, a política de classificação e os procedimentos gerais de recolha de informação constam do Referencial de Avaliação do Agrupamento.
2. As práticas de avaliação devem respeitar os critérios específicos de avaliação aprovados em Conselho Pedagógico, bem como as orientações constantes do Referencial de Avaliação.
3. A avaliação deve ser desenvolvida de forma transparente, criterial, inclusiva, diversificada e orientada para a melhoria das aprendizagens, nos termos definidos no Referencial de Avaliação.

Artigo 199.º - Intervenientes no Processo de Avaliação

1. Intervêm no processo de avaliação, nos termos legalmente previstos e de acordo com o Referencial de Avaliação do Agrupamento:
 - a) Os educadores de infância, professores titulares de turma e professores das diferentes disciplinas, módulos ou Unidades de Competência;
 - b) Os conselhos de docentes e os conselhos de turma;
 - c) Os alunos, de acordo com a sua idade, nível de ensino e percurso escolar;
 - d) Os pais e encarregados de educação;
 - e) Os docentes de educação especial e outros profissionais que acompanham os alunos;
 - f) Os Serviços de Psicologia e Orientação;
 - g) A Equipa Multidisciplinar de Apoio à Educação Inclusiva, quando aplicável;
 - h) Os órgãos de administração e gestão do Agrupamento.
2. A participação dos diferentes intervenientes deve contribuir para uma avaliação rigorosa, fundamentada e orientada para a melhoria das aprendizagens.

Artigo 200.º - Condições de Participação dos Intervenientes

1. Os alunos participam no processo de avaliação através de momentos de autoavaliação, reflexão sobre as aprendizagens, feedback, coavaliação ou outras formas adequadas à sua idade, nível de ensino e características do percurso escolar.
2. Os pais e encarregados de educação devem acompanhar o processo de avaliação dos seus educandos, através do contacto regular com o educador de infância, professor titular de turma ou diretor de turma, bem como da participação nas reuniões para as quais sejam convocados.
3. Os docentes de educação especial, os técnicos especializados e os Serviços de Psicologia e Orientação participam no processo de avaliação sempre que a sua intervenção seja necessária para a compreensão do percurso do aluno, para a definição de medidas de suporte à aprendizagem e à inclusão ou para a tomada de decisões pedagógicas.
4. A participação destes profissionais nas reuniões deve limitar-se aos momentos em que sejam apreciadas situações relativas aos alunos que acompanham, salvo quando a sua presença seja considerada necessária pelo educador, professor titular de turma, diretor de turma ou presidente da reunião.

Artigo 201.º - Critérios Específicos de Avaliação

1. Os critérios específicos de avaliação são elaborados pelos departamentos curriculares ou grupos disciplinares, de acordo com a legislação em vigor e com o Referencial de Avaliação do Agrupamento.
2. Os critérios específicos de avaliação são submetidos à apreciação e aprovação do Conselho Pedagógico no início do ano letivo ou sempre que se justifique a sua revisão.
3. A Direção assegura a divulgação dos critérios específicos de avaliação através da página oficial do Agrupamento.
4. Os docentes devem explicitar aos alunos e, sempre que adequado, aos pais e encarregados de educação, os critérios específicos de avaliação e a respetiva operacionalização.
5. Qualquer alteração aos critérios específicos de avaliação previamente aprovados deve ser apresentada pelo coordenador de departamento ao Conselho Pedagógico, para apreciação e aprovação.

Artigo 202.º- Processos de recolha de informação

1. Os processos de recolha de informação devem ser selecionados e utilizados de acordo com os critérios específicos de avaliação, a natureza das aprendizagens, o nível de ensino, a disciplina, área curricular, módulo ou Unidade de Competência e as características dos alunos.
2. A diversificação, planificação, aplicação, feedback, registo e comunicação dos processos de recolha de informação obedecem ao definido no Referencial de Avaliação do Agrupamento.
3. Os processos de recolha de informação não se confundem com os critérios de avaliação, constituindo meios através dos quais são recolhidas evidências sobre as aprendizagens dos alunos.

Artigo 203.º- Calendarização, aplicação e devolução dos instrumentos de avaliação com finalidade classificatória

1. Os testes escritos, fichas de avaliação ou outros instrumentos de avaliação com maior impacto classificatório devem ser calendarizados de forma equilibrada, evitando a sua concentração excessiva no mesmo período temporal.
2. A calendarização dos testes escritos ou fichas de avaliação deve ser registada na plataforma Inovar, dando conhecimento aos alunos.
3. Salvo acordo em contrário, os alunos não devem realizar mais do que um teste escrito ou ficha de avaliação com finalidade classificatória no mesmo dia, nem mais do que três testes escritos ou fichas de avaliação com finalidade classificatória por semana.
4. Não devem ser marcados testes escritos ou fichas de avaliação com finalidade classificatória na última semana de atividades letivas de cada período, salvo situações excecionais devidamente fundamentadas.
5. A realização de testes escritos ou fichas de avaliação deve ser precedida, com pelo menos cinco dias de antecedência, da divulgação de uma matriz informativa que identifique, sempre que aplicável, o ano, a turma, a modalidade, a duração, o material permitido, a data prevista, os temas ou conteúdos a avaliar, as Aprendizagens Essenciais ou referenciais aplicáveis e a estrutura do instrumento.
6. Nos testes escritos ou fichas de avaliação deve constar a cotação atribuída a cada questão, item ou grupo de itens.

7. A entrega, correção e análise dos testes escritos ou fichas de avaliação devem ser realizadas em contexto de aula, sendo registadas no sumário.
8. A devolução dos testes escritos ou fichas de avaliação aos alunos não deve exceder os dez dias úteis após a sua realização.
9. Todos os testes escritos ou fichas de avaliação realizados em cada período letivo devem ser devolvidos aos alunos até ao momento da autoavaliação.

Artigo 204.º - Notação, cotações e registo de resultados

1. A notação dos instrumentos de avaliação com finalidade classificatória deve respeitar a escala e as correspondências qualitativas e quantitativas definidas no Referencial de Avaliação do Agrupamento e nos critérios específicos de avaliação aprovados.
2. Nos testes escritos ou fichas de avaliação deve constar a cotação atribuída a cada questão, item ou grupo de itens.
3. Os resultados obtidos pelos alunos nos instrumentos de avaliação com finalidade classificatória devem ser registados na plataforma Inovar, para conhecimento dos alunos e dos respetivos pais ou encarregados de educação.
4. Outros registos de avaliação, designadamente os decorrentes de observação, tarefas, rubricas, portefólios, trabalhos, apresentações, projetos ou outros processos de recolha de informação, podem ser organizados pelo docente de acordo com a sua finalidade pedagógica, sem prejuízo do dever de fundamentação das decisões de avaliação e classificação.

SECÇÃO I – VISITAS DE ESTUDO, PROGRAMAS DE GEMINAÇÃO, INTERCÂMBIO ESCOLAR, REPRESENTAÇÃO DO AGRUPAMENTO E PASSEIOS ESCOLARES

Artigo 205.º - Organização e Realização das Atividades

1. A organização e realização de visitas de estudo, programas de geminação, intercâmbio escolar, representação do Agrupamento e passeios escolares devem seguir as linhas orientadoras definidas no Despacho n.º 6147/2019, de 4 de julho.
2. As visitas de estudo devem ser:
 - a) Orientadas para proporcionar experiências práticas e, preferencialmente, interdisciplinares, que complementem conteúdos programáticos lecionados;
 - b) Planificadas com rigor, de preferência logo no início do ano letivo, utilizando para o efeito o documento próprio;
 - c) Enriquecidas, através de roteiros pormenorizados, destinados a alunos, professores e demais acompanhantes.
3. As visitas de estudo fazem parte do Plano Anual de Atividades do Agrupamento e devem ser encaradas como complemento das atividades letivas, competindo a análise das propostas apresentadas e a sua aprovação ao conselho pedagógico, sendo recomendado que os alunos efetuem, em cada um dos ciclos, no mínimo, uma visita de estudo.
4. Qualquer comportamento inadequado por parte dos alunos, que se rege pelas mesmas normas de disciplina na escola, numa visita de estudo deve ser comunicado, por escrito, ao encarregado de educação e ao diretor de turma. Qualquer infração é sujeita a medidas disciplinares sancionatórias.

5. Após a realização da visita, compete a cada professor responsável proceder a uma avaliação da mesma, elaborando para o efeito, o relatório de avaliação. Este relatório deverá ser arquivado junto da proposta da visita de estudo.

CAPÍTULO IX– SEGURANÇA

Artigo 206.º - Segurança no Agrupamento

1. O diretor do Agrupamento deve aplicar e fazer cumprir as seguintes medidas:

- a)** Assegurar a verificação e a manutenção periódica das instalações e equipamentos escolares;
- b)** Verificar periodicamente a operacionalidade dos extintores;
- c)** Promover atividades de simulação pelo menos duas vezes por ano;
- d)** Dinamizar atividades de sensibilização da comunidade escolar sobre a prevenção e segurança em meio escolar;
- e)** Solicitar a atualização o Plano de Segurança Interno do Agrupamento;
- f)** Colaborar com a Proteção Civil.

2. O diretor do Agrupamento designa um elemento da Direção responsável pelo cumprimento do estipulado no ponto anterior.

Artigo 207.º - Plano de Segurança Interno das Escolas do Agrupamento

1. Instruções gerais:

- a)** As Escolas dispõem de alarme acústico, diferente da campainha de ponto, que é acionado em emergência;
- b)** É à Direção do Agrupamento que compete decidir sobre a evacuação total ou parcial das instalações;
- c)** Em caso de evacuação, um aluno, designado “chefe de fila”, segue à frente da turma, enquanto o professor, o “cerra fila”, é o último a sair;
- d)** Ao ser determinada a evacuação das instalações não deve haver preocupação com o material escolar, seguindo-se rigorosamente o plano de evacuação;
- e)** Os alunos devem sair em fila indiana, sem corridas, mas em passo apressado, seguindo as setas de saída, as instruções dos coordenadores de evacuação e dos sinaleiros que ocupam lugares estratégicos, previamente definidos;
- f)** Compete ao professor manter a ordem num dos pontos de encontro e proceder à conferência dos alunos, pelo que estes não devem abandonar o local sob qualquer pretexto;
- g)** O regresso à normalidade é definido exclusivamente pela Direção, que o fará saber pelos meios mais convenientes.

2. As normas de evacuação devem estar afixadas nos locais regulamentares, compete ao diretor de turma dar conhecimento deste plano e esclarecer as normas, no início do ano letivo.

3. Procedimentos em caso de emergência:

- a)** Qualquer emergência ou situação de acidente deverá ser comunicada ao Coordenador de Estabelecimento/ diretor do Agrupamento, por quem a presenciar;
- b)** Caso ocorra algum acidente pessoal, e seja necessário o transporte para o serviço de urgência hospitalar, deverá ser providenciado o pedido de comparência do 112;
- c)** Quando for necessário assistir um aluno no hospital, deverá o mesmo ser acompanhado por um assistente operacional, competindo ao Coordenador de Estabelecimento/ diretor do Agrupamento informar dessa ocorrência o encarregado de educação;
- d)** Na eventualidade de alguma emergência (tremor de terra, desmoronamento, incêndio, explosão...), é recomendado o cumprimento escrupuloso dos procedimentos indicados no plano de Segurança Interno.

Artigo 208.º - Programa de Escola Segura

O programa constitui um modelo de atuação proativo, centrado nas escolas, que visa prevenir, evitar e reduzir

a violência e a insegurança em meio escolar e envolvente, com a participação de toda a comunidade.

Artigo 209.º - Políticas de Utilização Aceitável (PUA) das TIC

1. Sendo o Agrupamento de Escolas de Valpaços uma instituição com responsabilidades na segurança digital de todos os seus colaboradores e intervenientes, é importante que todos adotem, dentro do possível, todas as medidas necessárias para proteger os sistemas de dados e de informação contra o acesso não autorizado, danos, perdas, abusos e roubo.
2. As Políticas de Utilização Aceitável (PUA) pretendem ser um primeiro passo para que toda a comunidade educativa esteja ciente da sua responsabilidade na forma como usa os sistemas informáticos da escola de forma legal, ética e profissional.
3. Toda a comunidade educativa deve ter consciência da importância das boas práticas de segurança digital, visando a educação, a proteção e a formação das crianças e dos jovens sob o seu cuidado para o correto e adequado uso das tecnologias.
4. Foi aprovado em Conselho Pedagógico um documento com os princípios nucleares de ação, que todos os elementos da comunidade escolar devem aplicar.

CAPÍTULO X –COMUNICAÇÃO

Artigo 210.º- Veiculação de Informação

1. A comunicação interna é veiculada, preferencialmente, através das contas de e-mail institucional existentes para os alunos e para os docentes e não docentes do Agrupamento.
2. As informações de interesse para a comunidade escolar serão publicadas no portal do Agrupamento.
3. O diretor do Agrupamento define como locais de estilo, para afixação de informação pertinente, as *vitrinas* que se encontram nos vários estabelecimentos escolares do Agrupamento.

Artigo 211.º - Página de *Internet* do Agrupamento

1. São objetivos da página de *internet* do Agrupamento de Escolas de Valpaços:
 - a) Divulgar e promover o Agrupamento no exterior, colocando em destaque a oferta formativa e as atividades curriculares e não curriculares;
 - b) Promover a partilha de fazeres e saberes através da participação conjunta da comunidade escolar na publicação de conteúdos *online*.
2. O responsável pela produção da página de *internet* do Agrupamento <https://www.aevalpacos.pt/> é um professor, designado pelo diretor do Agrupamento, no início do ano letivo.
3. Compete ao responsável pela produção da página:
 - a) Conceber, construir e atualizar a página, em articulação com os órgãos de gestão do Agrupamento;
 - b) Coordenar todos os trabalhos referentes à página da *internet*;
 - c) Promover a página da *internet* no interior e no exterior do Agrupamento;
 - d) Manter cópias de segurança atualizadas da página e proceder à sua reposição, quando necessário;
 - e) Pronunciar-se, em articulação com o responsável pela área tecnológica de informática, sobre necessidades relativamente a equipamentos e/ou software.

Artigo 212.º - Plataforma *Microsoft Teams*

1. A plataforma *Microsoft Teams* é um software, de apoio à aprendizagem, executado num ambiente virtual,

usado no Agrupamento.

2. Estas novas formas de aprender, de trabalhar, de partilhar informação apostam na responsabilização dos alunos, diversificam estratégias e constituem-se como um estímulo ao processo de ensino e aprendizagem.

3. Os principais objetivos na utilização desta plataforma são:

- a) Motivar os alunos para os trabalhos autónomo/colaborativo;
- b) Diversificar os conteúdos, complemento de outras atividades e situações potenciadoras da aprendizagem;
- c) Gerir o ambiente virtual de aprendizagem;
- d) Criar processos de avaliação dos alunos;
- e) Dar *feedback* aos alunos sobre o seu processo de aprendizagem;
- f) Realizar reuniões.

4. Todos os professores devem, no prazo de 30 dias, após o início de cada ano letivo, criar as respetivas equipas na plataforma *Microsoft Teams*.

CAPÍTULO XI – DISPOSIÇÕES COMUNS

Artigo 213.º - Reuniões

1. As reuniões e demais atos de serviço são convocados com, pelo menos, 48 horas de antecedência, sendo as respetivas convocatórias elaboradas e enviadas aos participantes através da plataforma Inovar.

2. Excecionalmente, as reuniões podem ser convocadas com 24 horas de antecedência, com autorização do diretor do Agrupamento, sendo as respetivas convocatórias elaboradas e enviadas aos participantes através da plataforma Inovar.

3. As reuniões podem decorrer em formato digital, através da plataforma *Microsoft Teams*, competindo ao presidente da reunião determinar a modalidade em que a mesma se realiza.

4. Nas reuniões realizadas através da plataforma *Microsoft Teams*, os participantes devem manter a câmara ligada e microfone desligado, acionando-o apenas para intervir.

Artigo 214.º - Duração das Reuniões

1. As reuniões ordinárias de natureza pedagógica têm a duração máxima de 120 minutos.

2. A duração das reuniões de natureza pedagógica que decorrem de necessidades ocasionais têm a duração máxima de 60 minutos.

Artigo 215.º - Atas das Reuniões

1. São elaboradas atas de todas as reuniões formalmente convocadas, utilizando o modelo próprio disponível na plataforma Inovar, no espaço correspondente à respetiva estrutura.

2. As atas devem incluir obrigatoriamente:

- a) A indicação do local, data e hora da reunião;
- b) A identificação dos membros presentes e ausentes;
- c) A ordem de trabalhos;
- d) Referência sucinta às intervenções e deliberações;
- e) As decisões tomadas;
- f) Os resultados das votações, quando aplicável;
- g) As declarações de voto apresentadas por escrito, quando aplicável.

3. As atas devem ser redigidas e submetidas (encerradas) no Inovar, impressas, assinadas e entregues:

- a) No caso dos conselhos de turma de avaliação, até dois dias úteis após a realização da reunião;
- b) No caso das restantes estruturas, até dez dias úteis após a realização da reunião.

4. As atas das reuniões dos diretores de turma com os encarregados de educação, :

- a) São da responsabilidade do respetivo diretor de turma;
- b) As atas devem ser redigidas e submetidas (encerradas) no Inovar, impressas, assinadas e arquivadas no dossier de turma;
- c) Devem refletir os assuntos abordados, incluindo as intervenções dos encarregados de educação, caso solicitado.

CAPÍTULO XII – DISPOSIÇÕES FINAIS

Artigo 216.º - Elaboração de Regimentos

1. O funcionamento e a organização interna são definidos nos respetivos regimentos internos, que serão atualizados sempre que necessário.

2. Na elaboração dos regimentos internos, deverá ser tido em conta o consignado neste Regulamento Interno e no Código de Procedimento Administrativo.

3. Do regimento interno constarão obrigatoriamente, entre outras, as normas referentes a:

- a) Organização interna e funcionamento;
- b) Forma de convocatória das reuniões e divulgação da ordem de trabalhos;
- c) Presidência das reuniões e sua substituição;
- d) Secretariado e atas das reuniões;
- e) Formas de votação e de tomadas de decisão;
- f) Divulgação e implementação das decisões tomadas;
- g) Duração das reuniões.

Artigo 217.º - Revisão do Regulamento Interno

1. De acordo com o disposto no artigo 20.º do Decreto-Lei 75/2008 de 22 de abril, compete ao diretor do Agrupamento fazer as devidas alterações ao Regulamento Interno, ouvido o Conselho Pedagógico, e submetê-las à aprovação do Conselho Geral, de acordo com o disposto no artigo 13.º do mesmo Decreto-Lei.

2. Na inexistência de alterações legislativas que imponham a revisão antecipada, o Regulamento Interno pode ser revisto ordinariamente quatro anos após a sua aprovação e extraordinariamente, a todo tempo, quando se considere pertinente.

3. As alterações ao Regulamento Interno decorrentes da revisão prevista no número anterior são divulgadas.

Artigo 218.º - Omissões

Qualquer omissão no presente Regulamento será solucionada, na sequência da análise das situações em concreto, pelo diretor do Agrupamento, de acordo com as competências que lhe estão atribuídas por lei.

Artigo 219.º - Divulgação

A divulgação do presente Regulamento será feita na página *Web* do Agrupamento e através de ações de divulgação aos alunos e encarregados de educação, através dos respetivos educadores/professores titulares de turma/diretores de turma.

Artigo 220.º - Entrada em vigor

O presente Regulamento Interno entrará em vigor no primeiro dia útil do mês seguinte ao da sua aprovação pelo Conselho Geral.

O Regulamento Interno foi revisto e aprovado em reunião do Conselho Pedagógico do Agrupamento de Escolas de Valpaços, realizada no dia ____/____/____

O Presidente do Conselho Pedagógico

(Alexandre Caetano)

O Regulamento Interno foi visto e aprovado em reunião do Conselho Geral do Agrupamento de Escolas de Valpaços, realizada no dia ____/____/____

O Presidente do Conselho Geral

(João Barrigas)

Siglas utilizadas:

AAAF – Atividades de Animação e de Apoio à Família
AEV- Agrupamento de Escolas de Valpaços
AEC - Atividades de Enriquecimento Curricular
ASE – Ação Social Escolar
BE - Biblioteca Escolar
CAA – Centro de Apoio à Aprendizagem
CAF - Componente de Apoio à Família
CPCJ - Comissão de Proteção de Crianças e Jovens
CRI - Centro de Recursos para a Inclusão
ECD – Estatuto da Carreira Docente
EMAEI – Equipa Multidisciplinar de Apoio à Educação Inclusiva
EQAVET - Quadro de Referência Europeu de Garantia da Qualidade para a Educação e Formação Profissional
PES – Projeto de Educação para a Saúde
PAA - Plano Anual de Atividades
PDE – Projetos de Desenvolvimento Educativo
PE - Projeto Educativo
PEI - Programa Educativo Individual
PIT – Plano Educativo Individual
PT- Plano de Turma
PTE – Plano Tecnológico para a Educação
PUA – Políticas de Utilização Aceitável
RI – Regulamento Interno
RGPD - Regulamento Geral sobre a Proteção de Dados
RTP – Relatório Técnico-Pedagógico
SPO - Serviços de Psicologia e Orientação
TIC - Tecnologias da Informação e Comunicação
UFCD – Unidade de Formação de Curta Duração
USF – Unidade de Saúde Familiar

