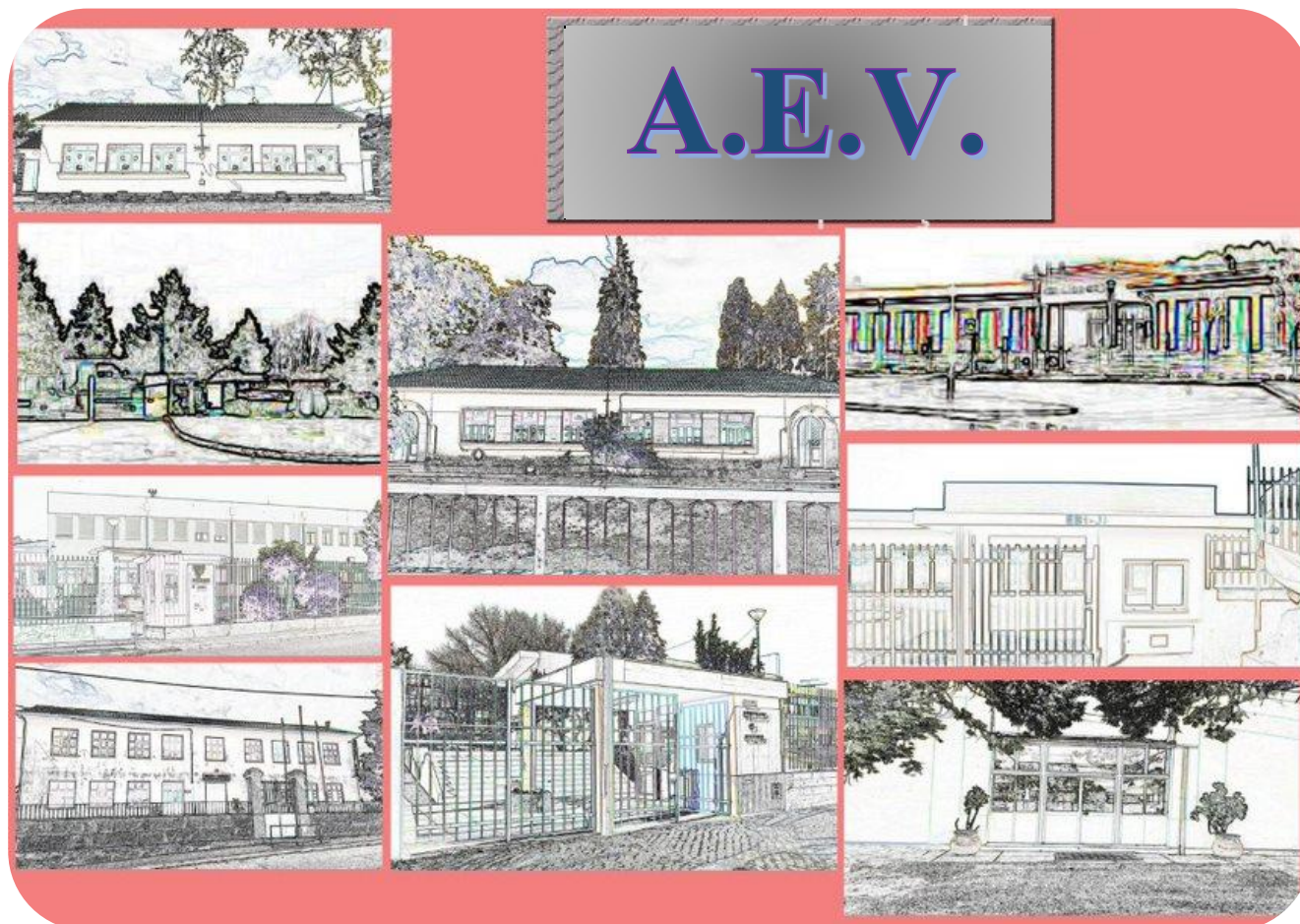




AGRUPAMENTO DE ESCOLAS DE VALPAÇOS



REGULAMENTO INTERNO 2023/2026

Versão 1.0



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	3
Artigo 8.º - Atividades Letivas	3
Artigo 9.º - Aulas e Atividades no Exterior	4
Artigo 10.º - Atividades Não Permitidas	4
Artigo 11.º - Uso de Dispositivos Móveis de Comunicação e de Aplicações Informáticas	4
Artigo 12.º - Estabelecimento de Parcerias	5
SECÇÃO II- INSTALAÇÕES, EQUIPAMENTOS E RECURSOS	5
Artigo 13.º - Direção de Instalações	5
Artigo 14.º - Equipamentos e Material Pedagógico	5
Artigo 15.º - Recursos Educativos	6
Artigo 16.º - Espaços Inerentes aos Recursos Educativos	6
Artigo 17.º - Instalações de Educação Física- Normas Gerais para o Professor	6
Artigo 18.º - Normas Gerais para o Pessoal Não Docente de Apoio às Instalações de Educação Física	7
Artigo 19.º - Normas Gerais - Salas Específicas	7
CAPÍTULO III- ÓRGÃOS DE ADMINISTRAÇÃO E GESTÃO	7
Artigo 20.º - Identificação	7
SECÇÃO I - CONSELHO GERAL	7
Artigo 21.º - Definição e Funcionamento	7
Artigo 22.º - Composição	7
Artigo 23.º - Competências do Conselho Geral	8
Artigo 24.º - Designação dos Representantes	8
Artigo 25.º - Eleição dos Representantes do Pessoal Docente	9
Artigo 26.º - Eleição dos Representantes do Pessoal Não Docente	9
Artigo 27.º - Eleição do Representante dos Alunos do Ensino Secundário	9
Artigo 28.º - Produção de Efeitos	10
Artigo 29.º - Mandato do Conselho Geral	10
Artigo 30.º - Reuniões do Conselho Geral	10
SECÇÃO II – DIRETORA	10



Artigo 31.º - Diretora	10
Artigo 32.º - Regime de Exercício de Funções da Diretora	10
Artigo 33.º - Direitos da Diretora.....	11
Artigo 34.º - Deveres Específicos da Diretora.....	11
Artigo 35.º- Assessorias Técnico-Pedagógicas.....	11
SECÇÃO III – CONSELHO PEDAGÓGICO	11
Artigo 36.º - Conselho Pedagógico	11
Artigo 37.º - Composição do Conselho Pedagógico	11
Artigo 38.º - Competências do Conselho Pedagógico	12
Artigo 39.º- Funcionamento do Conselho Pedagógico.....	12
Artigo 40.º-Designações e Mandatos da Equipa do Conselho Pedagógico	12
SECÇÃO IV - CONSELHO ADMINISTRATIVO.....	13
Artigo 41.º- Conselho Administrativo	13
Artigo 42.º- Composição do Conselho Administrativo	13
Artigo 43.º- Competências do Conselho Administrativo	13
Artigo 44.º- Funcionamento do Conselho Administrativo.....	13
SECÇÃO V – COORDENAÇÃO DE ESCOLA OU DE ESTABELECIMENTO DE EDUCAÇÃO	14
Artigo 45.º– Coordenador de Escola	14
Artigo 46.º - Competências do Coordenador	14
CAPÍTULO IV- ORGANIZAÇÃO PEDAGÓGICA E ESTRUTURAS DE COORDENAÇÃO E SUPERVISÃO	14
SECÇÃO I- ESTRUTURAS DE COORDENAÇÃO E SUPERVISÃO	14
Artigo 47.º-Estruturas de Coordenação Educativa e Supervisão Pedagógica.....	14
Artigo 48.º- Organização	14
SECÇÃO II – DEPARTAMENTOS CURRICULARES.....	15
Artigo 49.º- Definição	15
Artigo 50.º - Competências do Departamento Curricular	15
Artigo 51.º - Distribuição dos Departamentos Curriculares	15
Artigo 52.º - Composição dos Departamentos Curriculares do Agrupamento.....	16
Artigo 53.º- Funcionamento dos Departamentos Curriculares	16
Artigo 54.º- Coordenador de Departamento.....	16
Artigo 55.º- Competências do Coordenador de Departamento Curricular	17
SECÇÃO III - ESTRUTURAS QUE ASSEGURAM A ORGANIZAÇÃO, ACOMPANHAMENTO E AVALIAÇÃO DAS ATIVIDADES DOS(AS) GRUPOS/TURMAS.....	17
Artigo 56.º- Organização das Atividades de Turma	17
Artigo 57.º - Educadores de Infância	18
Artigo 58.º- Professores Titulares de Turma	18
Artigo 59.º - Conselhos de Turma.....	19
Artigo 60.º- Competências do Conselho de Turma	19
Artigo 61.º- Conselho de Diretores de Turma	20
Artigo 62.º- Funcionamento do Conselho de Diretores de Turma	20
Artigo 63.º- Competências do Conselho de Diretores de Turma /Professor Titular de Turma	20
Artigo 64.º– Coordenador de Diretores de Turma	20
Artigo 65.º - Competências do Coordenador dos Diretores de Turma	21



Artigo 66.º– Diretor de Turma/ Professor Titular de Turma	21
Artigo 67.º- Competências do Diretor de Turma/ Professor Titular de Turma	21
SECÇÃO IV – ESTRUTURAS QUE ASSEGURAM A COORDENAÇÃO E ACOMPANHAMENTO DOS CURSOS PROFISSIONAIS	22
Artigo 68.º- Conselho dos Cursos Profissionais	22
Artigo 69.º– Composição do Conselho dos Cursos Profissionais.....	22
Artigo 70.º– Coordenador dos Cursos Profissionais	22
Artigo 71.º– Competências do Coordenador dos Cursos Profissionais	22
Artigo 72.º- Diretor de Curso Profissional	23
Artigo 73.º- Competências do Diretor de Curso Profissional	23
SECÇÃO V- OUTRAS ESTRUTURAS DE COORDENAÇÃO PEDAGÓGICA	23
Artigo 74.º- Desporto Escolar	23
Artigo 75.º - Equipa Multidisciplinar de Apoio à Educação Inclusiva	24
Artigo 76.º- Composição da Equipa Multidisciplinar de Apoio à Educação Inclusiva.....	24
Artigo 77.º- Competências do Coordenador da EMAEI	24
Artigo 78.º- Competências da EMAEI	24
Artigo 79.º - Centro de Apoio à Aprendizagem	25
Artigo 80.º - Objetivos do Centro de Apoio à Aprendizagem	25
Artigo 81.º- Equipa do Plano Tecnológico para a Educação (PTE)	25
Artigo 82.º- Coordenador de TIC	25
Artigo 83.º- Composição da Equipa do Plano Tecnológico para a Educação	25
Artigo 84.º- Competências da Equipa do Plano Tecnológico para a Educação	26
Artigo 85.º- Autoavaliação do Agrupamento	26
Artigo 86.º - Competências da Equipa de Autoavaliação	27
Artigo 87.º- Equipa EQAVET do Agrupamento	27
Artigo 88.º- Competências da Equipa EQAVET	27
Artigo 89.º- Projetos de Desenvolvimento Educativo (PDE)	28
Artigo 90.º – Projeto Educação para a Saúde (PES).....	29
Artigo 91.º - Núcleos de Estágio Pedagógico	30
CAPÍTULO V- MEDIDAS DE DESENVOLVIMENTO DOS ALUNOS	30
Artigo 92.º- Objeto e Âmbito.....	30
Artigo 93.º- Atividades de Enriquecimento Curricular	30
Artigo 94.º –Atividades de Animação e de Apoio à Família (AAAF)	31
Artigo 95.º – Componente de Apoio à Família (CAF).....	32
Artigo 96.º- Apoio aos Alunos.....	32
Artigo 97.º- Coadjuvação em Sala de Aula	32
Artigo 98.º- Apoio Tutorial	33
CAPÍTULO VI – SERVIÇOS	33
SECÇÃO I - SERVIÇOS TÉCNICO-PEDAGÓGICOS	33
Artigo 99.º-Biblioteca Escolar (BE).....	33
Artigo 100.º- Serviço de Psicologia e Orientação	35
Artigo 101.º- Competências do Serviço de Psicologia e Orientação	35
SECÇÃO II- SERVIÇOS ADMINISTRATIVOS	35



Artigo 102.º- Serviços Administrativos	35
Artigo 103.º-Organização	36
SECÇÃO III - SERVIÇOS ESCOLARES	36
Artigo 104.º- Ação Social Escolar (ASE)	36
Artigo 105.º- Seguro Escolar	36
Artigo 106.º - Cartão Eletrónico	36
Artigo 107.º - Refeitório Escolar	38
Artigo 108.º - Bufete	39
Artigo 109.º- Papelaria e Reprografia	39
CAPÍTULO VII – COMUNIDADE EDUCATIVA	39
SECÇÃO I – ALUNOS	40
Artigo 110.º Divulgação do Estatuto do Aluno e Ética Escolar	40
Artigo 111.º - Matrícula	40
Artigo 112.º - Prioridades na Matrícula ou Renovação de Matrícula na Educação Pré-escolar	40
Artigo 113.º Prioridades na Matrícula ou Renovação de Matrícula no Ensino Básico e Secundário	40
Artigo 114.º Constituição de Turmas.....	40
Artigo 115.º - Processo Individual do Aluno	41
Artigo 116.º Acesso ao Processo Individual do Aluno	41
Artigo 117.º - Outros Instrumentos de Registo	41
Artigo 118.º Direitos do Aluno.....	42
Artigo 119.º - Representação dos Alunos.....	42
Artigo 120.º Assembleia de Alunos	43
Artigo 121.º - Eleição do Delegado e Subdelegado de Turma	43
Artigo 122.º - Competências do Delegado e do Subdelegado de Turma	44
Artigo 123.º - Assembleia de Delegados	44
Artigo 124.º - Associação de Estudantes	45
Artigo 125.º- Prémios de Mérito	45
Artigo 126.º - Quadro de Excelência.....	45
Artigo 127.º- Proposta dos Alunos para Quadro de Excelência	45
Artigo 128.º - Procedimentos das Candidaturas ao Quadro de Excelência	46
Artigo 129.º - Quadro de Valor	46
Artigo 130.º - Critérios Para a Integração dos Alunos no Quadro de Valor.....	46
Artigo 131.º - Procedimentos das Candidaturas ao Quadro de Valor	46
Artigo 132.º - Deveres do Aluno	47
Artigo 133.º- Interdições	48
Artigo 134.º- Frequência e Assiduidade	48
Artigo 135.º - Faltas e Sua Natureza	48
Artigo 136.º - Dispensa da Atividade Física	49
Artigo 137.º - Ausência Prolongada Justificada às Atividades Escolares	49
Artigo 138.º - Falta a Momentos de Avaliação	49
Artigo 139.º - Justificação de Faltas.....	50
Artigo 140.º - Faltas Injustificadas	50
Artigo 141.º - Excesso Grave das Faltas.....	50



Artigo 142.º - Efeitos da Ultrapassagem do Limite de Faltas	50
Artigo 143.º Medidas de Recuperação e de Integração	50
Artigo 144.º - Incumprimento ou Ineficácia das Medidas	52
Artigo 145.º - Qualificação da Infração.....	52
Artigo 146.º - Participação de Ocorrência	53
Artigo 147.º- Finalidades das Medidas Disciplinares.....	53
Artigo 148.º - Determinação da Medida Disciplinar	53
Artigo 149.º - Medidas Disciplinares Corretivas	53
Artigo 150.º - Medida Corretiva de Advertência	53
Artigo 151.º - Medida Corretiva de Ordem de Saída da Sala de Aula	54
Artigo 152.º Medida Corretiva de Apreensão do Telemóvel, Aparelhos de Som ou Equipamento Similar	54
Artigo 153.º Medida Corretiva de Realização de Tarefas e Atividades de Integração na Escola ou na Comunidade	54
Artigo 154.º Medida Corretiva de Condicionamento no Acesso a Espaços ou Equipamentos	55
Artigo 155.º Medida Corretiva de Mudança de Turma	55
Artigo 156.º - Medidas Disciplinares Sancionatórias	55
Artigo 157.º - Medida Disciplinar Sancionatória de Repreensão Registada	55
Artigo 158.º - Medida Disciplinar Sancionatória Suspensão Até Três Dias Úteis	56
Artigo 159.º - Medida Disciplinar Sancionatória Suspensão Entre 4 a 12 Dias Úteis	56
Artigo 160.º - Medida Disciplinar Sancionatória de Transferência de Escola	57
Artigo 161.º - Medida Disciplinar Sancionatória de Expulsão da Escola	57
Artigo 162.º – Cumulação de Medidas Disciplinares	57
Artigo 163.º - Tipificação de Comportamentos Passíveis de Aplicação de Medidas Disciplinares Corretivas	57
Artigo 164.º - Tipificação de Comportamentos Passíveis de Aplicação de Medidas Disciplinares Sancionatórias ...	58
Artigo 165.º - Tramitação do Procedimento Disciplinar	58
SECÇÃO II - PESSOAL DOCENTE	59
Artigo 166.º - Princípios Fundamentais	59
Artigo 167.º -Direitos do Pessoal Docente	59
Artigo 168.º- Deveres do Pessoal Docente.....	59
Artigo 169.º – Faltas dos Docentes.....	60
Artigo 170.º- Princípio Geral do Regime Disciplinar do Pessoal Docente	60
Artigo 171.º – Formação do Pessoal Docente	60
Artigo 172.º- Avaliação do Desempenho.....	61
SECÇÃO III – PESSOAL NÃO DOCENTE	61
Artigo 173.º - Competências dos Assistentes Técnicos	61
Artigo 174.º - Competências do Encarregado Operacional	62
Artigo 175.º - Competências dos Assistentes Operacionais	62
Artigo 176.º - Direitos do Pessoal Não Docente	63
Artigo 177.º - Deveres do Pessoal Não Docente	63
Artigo 178.º - Deveres Específicos	63
Artigo 179.º - Regime Disciplinar do Pessoal Não Docente	64
SECÇÃO IV - ENCARREGADOS DE EDUCAÇÃO	64
Artigo 180.º -Encarregados de Educação	64



Artigo 181.º - Direitos dos Encarregados de Educação.....	64
Artigo 182.º - Deveres dos Encarregados de Educação	64
Artigo 183.º- Associação de Pais/Encarregados de Educação.....	65
Artigo 184.º - Responsabilidade da Comunidade Educativa	65
CAPÍTULO VIII – AVALIAÇÃO DAS APRENDIZAGENS	65
Artigo 185.º - Objeto e Âmbito.....	65
Artigo 186.º Princípios	66
Artigo 187.º - Modalidades.....	66
Artigo 188.º - Intervenientes no Processo de Avaliação	66
Artigo 189.º - Condições de Participação dos Intervenientes	66
Artigo 190.º -Critérios de Avaliação	67
Artigo 191.º- Fichas de Avaliação Sumativa	67
Artigo 192.º - Notação das Fichas de Avaliação Sumativa.....	67
SECÇÃO I – VISITAS DE ESTUDO, PROGRAMAS DE GEMINAÇÃO, INTERCÂMBIO ESCOLAR, REPRESENTAÇÃO DO AGRUPAMENTO E PASSEIOS ESCOLARES.....	68
Artigo 193.º - Organização e Realização das Atividades.....	68
CAPÍTULO IX– SEGURANÇA.....	68
Artigo 194.º - Segurança no Agrupamento.....	68
Artigo 195.º - Plano de Segurança Interno das Escolas do Agrupamento	69
Artigo 196.º - Programa de Escola Segura	69
Artigo 197.º Políticas de Utilização Aceitável (PUA) das TIC	69
CAPÍTULO X –COMUNICAÇÃO	70
Artigo 198.º- Veiculação de Informação.....	70
Artigo 199.º - Página de <i>Internet</i> do Agrupamento.....	70
Artigo 200.º - Plataforma <i>Microsoft Teams</i>	70
CAPÍTULO XI – DISPOSIÇÕES COMUNS.....	71
Artigo 201.º - Reuniões.....	71
Artigo 202.º - Duração das Reuniões.....	71
Artigo 203.º - Atas das Reuniões	71
CAPÍTULO XII – DISPOSIÇÕES FINAIS	71
Artigo 204.º - Elaboração de Regimentos.....	71
Artigo 205.º - Revisão do Regulamento Interno	72
Artigo 206.º - Omissões	72
Artigo 207.º - Divulgação	72
Artigo 208.º - Entrada em vigor	72



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 Carvalho, 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.

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 pela Diretora do Agrupamento de acordo com a legislação em vigor e ouvido o Conselho Pedagógico.
3. O horário de funcionamento poderá ser alterado pela Diretora do Agrupamento, sempre que esta o considere necessário, de acordo com a legislação em vigor.

Artigo 7.º - Acesso ao Espaço Escolar

1. Têm acesso aos estabelecimentos de ensino os alunos, o pessoal docente, o pessoal não docente, os pais e encarregados de educação e outras pessoas que, justificadamente, tenham assuntos de interesse a tratar.
2. Todos os membros da comunidade educativa devem fazer-se acompanhar de documento de identificação, cartão eletrónico, sempre que entrem no recinto escolar.
3. O acesso às salas de aula é autorizado exclusivamente aos discentes, pessoal docente e não docente em serviço nos estabelecimentos de ensino. A qualquer outra pessoa esse acesso só, excecionalmente, é permitido após autorização prévia da Diretora do Agrupamento.
4. Aos pais, aos encarregados de educação e a qualquer outra pessoa que tenha assuntos de interesse a tratar, deve ser solicitada e registada, pelo funcionário da portaria, a respetiva identificação.
5. Não é permitida a entrada de quaisquer viaturas no recinto escolar, exceto as que transportem alunos com necessidades educativas especiais, as que se destinem a cargas e descargas que, pela sua natureza, não possam ser efetuadas de outro modo e nas emergências. A entrada de outras viaturas particulares depende da autorização prévia da Diretora do Agrupamento.
6. Compete ao responsável pela portaria zelar para que sejam cumpridas as determinações constantes nos pontos 4 e 5 deste artigo.

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 Diretora 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 da Diretora 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 caráter político, partidário ou religioso, salvo quando devidamente autorizadas pela Diretora do Agrupamento;
- b)** Comercialização de quaisquer tipos de artigos sem prévia autorização da Diretora 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 pela Diretora 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 pela Diretora do Agrupamento.

Artigo 11.º - Uso de Dispositivos Móveis de Comunicação e de Aplicações Informáticas

1. Aos alunos não é permitida:

- a)** A utilização de quaisquer dispositivos móveis de comunicação e de aplicações informáticas (designadamente telemóveis, tablets, computadores portáteis, programas e equipamentos tecnológicos), nos locais onde decorram aulas ou outras atividades formativas ou em reuniões de órgãos ou estruturas do Agrupamento em que participem, exceto quando a utilização dos referidos dispositivos esteja diretamente relacionada com as atividades a desenvolver e seja expressamente autorizada pelo professor, pela Diretora do Agrupamento ou pelo responsável pela supervisão dos trabalhos/atividades em curso;
- b)** A captação de sons e imagens, designadamente de atividades letivas e não letivas, sem autorização prévia dos professores ou da Diretora do Agrupamento;
- c)** A difusão, na escola ou fora dela, nomeadamente via *internet* ou através de outros meios de comunicação, de sons ou imagens captados nos momentos letivos e não letivos.

2. O incumprimento do estabelecido no ponto 1 constitui uma infração passível da aplicação de medidas disciplinares, corretivas ou sancionatórias, de acordo com o disposto no presente Regulamento Interno.



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 a Diretora 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 pela Diretora 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.

Artigo 16.º- Espaços Inerentes aos Recursos Educativos

1. As equipas de professores com horário na biblioteca são constituídas anualmente pela Diretora 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 pela Diretora 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 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) Diretora;
- 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. A Diretora 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 pela Diretora 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 a Diretora 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 – DIRETORA

Artigo 31.º - Diretora

1. A Diretora 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 a Diretora 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. A Diretora é coadjuvada, 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 da Diretora

O regime de exercício de funções da Diretora 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 da Diretora

Os direitos da Diretora 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 da Diretora

1. Para além dos deveres gerais dos funcionários e agentes da Administração Pública aplicáveis ao pessoal docente, a Diretora 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. A Diretora 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 da Diretora, 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 pela Diretora 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 a Diretora 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) A presidente que é, por inerência, a Diretora do Agrupamento;
- b) Coordenadora de Departamento Curricular da Educação Pré-Escolar;
- c) Coordenador de Departamento Curricular do 1.º Ciclo do Ensino Básico;
- d) Coordenadora de Departamento Curricular de Português;
- e) Coordenadora de Departamento Curricular de Línguas Estrangeiras;
- f) Coordenador de Departamento Curricular de Ciências Sociais e Humanas;
- g) Coordenador de Departamento Curricular de Matemática, Informática e CAP;
- h) Coordenadora de Departamento Curricular de Ciências Experimentais e Naturais;
- i) Coordenadora de Departamento Curricular de Expressões;



- j) Coordenador da Avaliação Interna;
- k) Coordenador Equipa TIC;
- l) Coordenadora Cidadania e Desenvolvimento/Projetos;
- m) Coordenador da EMAEI;
- n) Coordenadora das Biblioteca Escolares;
- o) Coordenadora dos Diretores de Turma;
- p) Coordenadora dos Cursos Profissionais e outras Ofertas Formativas.

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 da 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 pela Diretora 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 pela respetiva Presidente, por sua iniciativa, a requerimento de um terço dos seus membros em efetividade de funções ou sempre que um pedido de parecer do Conselho Geral ou da Diretora 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. A 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 pela Diretora do Agrupamento.

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



1. Os coordenadores de departamento são designados pela Diretora 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 pela Diretora do Agrupamento.
3. O coordenador da Biblioteca Escolar é um professor bibliotecário designado pela Diretora 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 da Diretora 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) A Diretora do Agrupamento, que preside;
- b) Uma adjunta da Diretora, por ela designada para o efeito;
- 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, a Presidente do Conselho Administrativo será substituída pelo subdiretor do Agrupamento, a adjunta titular será substituída por outra adjunta, a designar pela Diretora 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 Escola

As regras relativas à designação e mandato do coordenador de escola ou de estabelecimento de educação pré-escolar 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

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. Com vista ao desenvolvimento do Projeto Educativo, são fixadas no Regulamento Interno as estruturas que colaboram com o Conselho Pedagógico e com a Diretora do Agrupamento, no sentido de assegurar a coordenação, supervisão e acompanhamento das atividades escolares, promover o trabalho colaborativo e realizar a avaliação de desempenho do pessoal docente.

2. A constituição de estruturas de coordenação educativa e supervisão pedagógica visa, nomeadamente:

- a)** A articulação e gestão curricular na aplicação do currículo nacional e dos programas e orientações curriculares e programáticas definidas a nível nacional, bem como o desenvolvimento de componentes curriculares por iniciativa do Agrupamento;
- b)** A organização, o acompanhamento e a avaliação das atividades de turma ou grupo de alunos;
- c)** A coordenação pedagógica de cada ano, ciclo ou curso;
- d)** A avaliação de desempenho do pessoal docente.

3. As Estruturas de coordenação educativa e supervisão pedagógica elaboram, nos primeiros 30 dias do seu mandato, os respetivos regimentos onde devem ser definidas as regras de organização e de funcionamento, nos termos fixados no Decreto-Lei n.º 75/2008, de 22 de abril, alterado pelo Decreto-Lei n.º 137/2012, de 2 de julho.

4. Os Regimentos referidos no ponto anterior do presente artigo serão atualizados sempre que necessário.

Artigo 48.º- Organização

1. Os membros das estruturas de coordenação educativa e supervisão pedagógica são convocados para as reuniões, preferencialmente, por correio eletrónico institucional.

2. As reuniões das estruturas de coordenação educativa e supervisão pedagógica realizam-se, preferencialmente, através da plataforma *Microsoft Teams*.

3. Os coordenadores das estruturas de coordenação e supervisão devem zelar pelo cumprimento das orientações do Conselho Pedagógico e dos restantes órgãos de administração e gestão.

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

- a)** Os departamentos curriculares, que asseguram a articulação curricular de grupos de recrutamento e/ou áreas disciplinares;



- b) Os conselhos de turma, que organizam, acompanham e avaliam as atividades de turma ou grupos de alunos;
- c) Os conselhos dos diretores de turma e dos cursos profissionais, de cada nível de ensino, responsáveis pela coordenação do processo de direção das turmas;
- d) O conselho de docentes do 1.º ciclo que coordena, acompanha e avalia as atividades das turmas.

SECÇÃO II – DEPARTAMENTOS CURRICULARES

Artigo 49.º- Definição

1. O departamento curricular é uma estrutura intermédia de coordenação e supervisão pedagógica que visa assegurar:
 - a) A articulação curricular entre os grupos de recrutamento e as áreas disciplinares que o constituem;
 - b) A cooperação entre os docentes do Agrupamento, com o objetivo de adequar o currículo às necessidades específicas dos alunos, sendo, por isso, o elemento basilar da articulação e gestão curricular.
2. Nos departamentos curriculares encontram-se representados os grupos de recrutamento e áreas disciplinares, de acordo com os ciclos de ensino.

Artigo 50.º - Competências do Departamento Curricular

1. Aos departamentos curriculares compete:
 - a) Eleger o respetivo coordenador de departamento, de entre uma lista de três docentes, propostos pela Diretora para o exercício do cargo, observando o disposto no artigo 43.º Decreto-Lei n.º 75/2008, de 22 de abril, alterado pelo Decreto-Lei n.º 137/2012, de 2 de julho;
 - b) Planificar e adequar, à realidade do Agrupamento, os programas das áreas disciplinares e disciplinas;
 - c) Elaborar propostas de atividades do departamento para o Plano Anual de Atividades (PAA);
 - d) Desenvolver e avaliar as atividades do departamento;
 - e) Garantir a articulação curricular vertical entre ciclos;
 - f) Assegurar, de forma articulada com outras estruturas de orientação educativa do Agrupamento, a adoção de metodologias específicas destinadas ao desenvolvimento dos planos de estudo;
 - g) Avaliar a oportunidade de adoção de medidas de gestão flexível dos currículos e de outras medidas destinadas a melhorar as aprendizagens e a prevenir a exclusão;
 - h) Elaborar propostas curriculares diversificadas, em função da especificidade de grupos de alunos;
 - i) Assegurar a coordenação de procedimentos e formas de atuação nos domínios da aplicação de estratégias de diferenciação pedagógica e da avaliação das aprendizagens;
 - j) Identificar necessidades de formação dos docentes do departamento;
 - k) Promover e colaborar em ações e projetos de carácter interdisciplinar e multidisciplinar;
 - l) Promover a interdisciplinaridade e o intercâmbio de recursos materiais e pedagógicos;
 - m) Propor ao Conselho Pedagógico os manuais escolares a adotar;
 - n) Propor ao Conselho Pedagógico critérios de avaliação;
 - o) Planear e articular práticas de ensino;
 - p) Implementar medidas que reforcem a transversalidade e o trabalho colaborativo entre departamentos e dos departamentos com a Biblioteca Escolar;
 - q) Contribuir para a otimização da melhoria dos circuitos de comunicação no Agrupamento e na relação deste com a comunidade.
2. As competências bem como as regras de organização e de funcionamento dos departamentos curriculares constam dos respetivos regimentos.

Artigo 51.º - Distribuição dos Departamentos Curriculares

No Agrupamento de Escolas de Valpaços está definida a existência de 8 departamentos curriculares:



- a) Departamento Curricular da Educação Pré-Escolar;
- b) Departamento Curricular do 1.º Ciclo do Ensino Básico;
- c) Departamento de Línguas Estrangeiras;
- d) Departamento de Português;
- e) Departamento de Ciências Sociais e Humanas;
- f) Departamento de Matemática, Informática e CAP;
- g) Departamento de Ciências Experimentais e Naturais;
- h) Departamento de Expressões.

Artigo 52.º - Composição dos Departamentos Curriculares do Agrupamento

1. 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 Estrangeiras	120,220,320,330,350
Departamento de Português	200, 210, 220,300
Departamento de Ciências Sociais e Humanas	200,290, 400,410, 420, 430
Departamento de Matemática, Informática e CAP	230, 500, 550, 560
Departamento de Ciências Experimentais e Naturais	230, 510, 520
Departamento de Expressões	240, 250, 260, 530, 600, 620, 910

2. Os docentes dos grupos de recrutamento pertencentes a mais do que um departamento serão integrados num único, sob proposta da Diretora 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 uma vez por período e extraordinariamente por decisão da Diretora do Agrupamento ou do coordenador de departamento, ou a pedido, devidamente fundamentado, de dois terços dos docentes do departamento.

2. De cada reunião de departamento será lavrada ata.

3. Nos departamentos pluridisciplinares, serão constituídas comissões de grupo disciplinar representadas por um docente a designar pela Diretora do Agrupamento.

4. As comissões de grupo reúnem ordinariamente uma vez por mês.

5. Nas reuniões das comissões de grupo poderão ser elaboradas propostas a apresentar ao departamento, designadamente:

- a) Atividades do grupo disciplinar para o PAA;
- b) Critérios de avaliação específicos a aplicar em cada ano de escolaridade;
- c) Planificação dos programas curriculares a desenvolver em cada ano de escolaridade.

6. De cada reunião de comissão de grupo será lavrada ata.

Artigo 54.º- Coordenador de Departamento



1. Os departamentos curriculares são coordenados e fazem-se representar pela figura do coordenador de departamento.
2. A eleição e designação do coordenador de departamento deve observar o previsto no artigo 43.º do Decreto-Lei n.º 75/2008, de 22 de abril, alterado pelo Decreto-Lei n.º 137/2012, de 2 de julho.
3. O mandato, cessação e exoneração do coordenador de departamento obedecem ao legislado no artigo 43.º do Decreto-Lei n.º 75/2008, de 22 de abril, alterado pelo Decreto-Lei n.º 137/2012, de 2 de julho.
4. O mandato do coordenador de departamento tem a duração de quatro anos e cessa com o mandato da Diretora do Agrupamento, podendo, todavia, cessar a qualquer momento, por decisão fundamentada da Diretora do Agrupamento, ouvido o Conselho Pedagógico, a pedido dos interessados ou mediante proposta fundamentada de, pelo menos, dois terços dos membros do respetivo departamento curricular.
5. No caso de substituição, o novo coordenador completará o mandato referido no número anterior.

Artigo 55.º- Competências do Coordenador de Departamento Curricular

1. Compete ao coordenador de departamento curricular:
 - a) Representar o departamento curricular no Conselho Pedagógico;
 - b) Divulgar por e-mail aos professores do departamento as informações e deliberações das reuniões de Conselho Pedagógico;
 - c) Propor ao Conselho Pedagógico critérios de avaliação específicos das disciplinas do departamento, para cada ciclo e ano de escolaridade;
 - d) Colaborar na elaboração do plano de formação do Agrupamento;
 - e) Assegurar a coordenação das orientações curriculares e dos programas de estudo, promovendo a adequação dos seus objetivos e conteúdos à situação concreta do Agrupamento;
 - f) Assegurar a coordenação de procedimentos e formas de atuação nos domínios da aplicação de estratégias de diferenciação pedagógica e da avaliação das aprendizagens;
 - g) Promover o trabalho colaborativo entre os docentes do departamento;
 - h) Identificar necessidades de formação dos docentes do departamento;
 - i) Promover a articulação com outras estruturas de orientação educativa e/ou serviços do Agrupamento, com vista ao desenvolvimento de estratégias de diferenciação pedagógica;
 - j) Elaborar o Plano Anual de Atividades do departamento, tendo em vista a operacionalização do Projeto Educativo do Agrupamento;
 - k) Colaborar na elaboração, desenvolvimento e avaliação dos instrumentos de autonomia do Agrupamento;
 - l) Participar no processo de avaliação de desempenho dos docentes do departamento, de acordo com os normativos em vigor;
 - m) Convocar as reuniões de departamento e definir as respetivas ordens de trabalho;
 - n) Comunicar, aos serviços administrativos, as faltas dos docentes às reuniões;
 - o) Zelar pelas instalações, sempre que no departamento existam salas específicas.
2. As competências do coordenador de departamento devem constar de regimento próprio.

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

Artigo 56.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, a Diretora 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 57.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 58.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 59.º - Conselhos de Turma

1. O conselho de turma é presidido pelo diretor de turma e secretariado por um docente da turma, nomeado pela Diretora 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 pela Diretora 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 60.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 61.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 62.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 da Diretora 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 63.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 64.º - Coordenador de Diretores de Turma

1. O coordenador de diretores de turma é um docente designado pela Diretora 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 65.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 66.º - Diretor de Turma/ Professor Titular de Turma

1. A coordenação das atividades do conselho de turma é realizada pelo diretor de turma, designado pela Diretora 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 da Diretora do Agrupamento.

Artigo 67.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) Apreçar o conteúdo das participações de caráter 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 68.º - Conselho dos Cursos Profissionais

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

Artigo 69.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 70.º - Coordenador dos Cursos Profissionais

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

Artigo 71.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 72.º- Diretor de Curso Profissional

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

Artigo 73.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 74.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.

1. 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.

2. 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.

3. O coordenador do desporto escolar é designado pela Diretora 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 75.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 76.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. Docente titular de grupo/turma ou diretor de turma do aluno em causa;
- ii. Outros docentes do aluno;
- iii. Técnicos que lhe prestam apoio;
- iv. O coordenador de estabelecimento, consoante o caso;
- v. Assistentes operacionais;
- vi. Pais ou encarregados de educação.

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

2. Os elementos permanentes são designados pela Diretora do Agrupamento.

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

Artigo 77.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 78.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 79.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 80.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 81.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 82.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 pela Diretora 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 83.º- Composição da Equipa do Plano Tecnológico para a Educação

1. Os membros da Equipa PTE são designados pela Diretora 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 pela Diretora 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 84.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 85.º- Autoavaliação do Agrupamento

1. A autoavaliação do Agrupamento tem carácter obrigatório, desenvolve-se em permanência e visa apoiar a Diretora 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 pela Diretora do Agrupamento para um mandato de quatro anos, que cessa com o mandato da Diretora 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 86.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 87.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 pela Diretora do Agrupamento que, de entre aqueles designa um coordenador da equipa.

4. Poderão ser incluídos novos elementos nomeados pela Diretora 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 88.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 89.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 pela Diretora do Agrupamento para um mandato de quatro anos, que cessa com o mandato da Diretora 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 Diretora 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 pela Diretora 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 90.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.
4. 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.
5. O balanço do trabalho realizado deve constar nas atas de reunião de conselho de turma, no final de cada período.
6. O coordenador de educação para a saúde e educação sexual é designado pela Diretora 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.



7. Ao coordenador de educação para a saúde compete:

- a) Promover a dinamização de projetos/atividades em educação para a saúde entre as diferentes áreas curriculares disciplinares e a formação para a cidadania, nomeadamente em áreas prioritárias como a alimentação e a atividade física, o consumo de substâncias psicoativas, a educação sexual, a prevenção de doenças sexualmente transmissíveis, a violência escolar ou a saúde mental, entre outras;
- b) Promover a articulação com estruturas ligadas à saúde, associações científicas, escolas/faculdades que formem técnicos de saúde, institutos que apoiem jovens, organizações não-governamentais e de utilidade pública e outros com quem o Agrupamento possa estabelecer parcerias;
- c) Articular com a EMAEI e USF para a avaliação e construção do Plano de Saúde Individual;
- d) Promover espaços de debate e reflexão abertos a todos os alunos e aos respetivos encarregados de educação;
- e) Submeter ao Conselho Pedagógico as propostas de atividades a desenvolver pela educação para a saúde;
- f) Apoiar e incentivar as iniciativas de docentes e alunos que se revelem de interesse pedagógico-educativo no domínio da educação para a saúde.

Artigo 91.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 pela Diretora do Agrupamento, de acordo com os requisitos definidos por lei.

CAPÍTULO V- MEDIDAS DE DESENVOLVIMENTO DOS ALUNOS

Artigo 92.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 93.º- Atividades de Enriquecimento Curricular

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 94.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 AAAP 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 AAAP 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 AAAP, tendo em vista garantir a qualidade das mesmas.

Artigo 95.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 96.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 97.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 pela Diretora do Agrupamento, na componente letiva.



Artigo 98.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 99.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 pela Diretora 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 Coordenador da equipa das bibliotecas escolares é designado pela Diretora 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.

11. 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 a Diretora 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.

12. 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.



13. 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.

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

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

16. 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 100.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 101.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 102.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 103.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 pela Diretora do Agrupamento à aprovação pelo Conselho Geral.

SECÇÃO III - SERVIÇOS ESCOLARES

Artigo 104.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 105.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 106.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:
 - i. Cartão livre – permite a saída do aluno do recinto escolar, sempre que o desejar;
 - ii. Cartão condicionado – permite sair do recinto escolar, no período de almoço;
 - iii. Cartão impedido – apenas permite a saída do recinto escolar no final das atividades escolares constantes no horário.
 - d) Carregamento do cartão:
 - i. O cartão será carregado na papelaria contra a entrega de quantitativo em numerário;
 - ii. A quantia mínima de carregamento é 0,50€;
 - iii. 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:
 - i. O cartão do aluno é válido durante toda a escolaridade neste Agrupamento;
 - ii. 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;
 - iii. 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. O não cumprimento do disposto no ponto anterior 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. A autorização de saída será a situação de impedido (aluno autorizado a sair no final das atividades letivas).
9. A não passagem do cartão na entrada ou saída implicará a aplicação de medida disciplinar, conforme previsto artigo 150.º (medida corretiva de advertência) deste Regulamento.
10. Quando o sistema informar que o aluno não tem autorização para sair do recinto escolar, este é impedido pelo assistente operacional de serviço. Poderá incorrer em processo disciplinar o aluno que, apesar de lhe ser indicada a não permissão de saída, desrespeitar a ordem.
11. É da responsabilidade do assistente operacional da portaria a identificação dos alunos que se apresentem no estabelecimento de ensino sem o respetivo cartão e comunicar à Direção do Agrupamento ou ao coordenador de estabelecimento, que atuará em conformidade.
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 107.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 108.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 109.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 110.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. A Diretora 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 111.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 112.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 113.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 114.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.º ano.

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 115.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 116.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 Diretora do Agrupamento.

Artigo 117.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 118.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 119.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 Diretora 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 120.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 pela Diretora 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 pela Diretora 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 da Diretora 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 da Diretora do Agrupamento.

Artigo 121.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 a Diretora 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 122.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 123.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 pela Diretora do Agrupamento ou, em sua substituição, pelo coordenador de estabelecimento.
3. A convocatória das reuniões da assembleia de delegados é feita pela Diretora 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 124.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 pela Diretora 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 do Agrupamento;
 - d) Submeter à aprovação do Conselho Pedagógico um Plano Anual de Atividades em concordância com o Projeto Educativo do Agrupamento.

Artigo 125.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 e Quadro de Valor - destinados a distinguir alunos que, em cada ciclo de escolaridade, preencham os requisitos a seguir enunciados.

Artigo 126.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 127.º- Proposta dos Alunos para 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;
 - b) Não ter faltas injustificadas no ano escolar.
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 apresentar faltas injustificadas;
 - d) Não ter tido, ao longo do ano letivo, qualquer sanção disciplinar;



e) Ter comportamento considerado Muito Bom pelo conselho de turma.

3. No ensino secundário:

- a) Média de classificações igual ou superior a 17,5 (dezassete vírgula cinco) valores, tendo em conta a classificação interna das diversas disciplinas;
- b) Estar matriculado em todas as disciplinas;
- c) Não ter nenhuma classificação inferior a 14 (catorze) valores;
- d) Não apresentar faltas injustificadas;
- e) Não ter tido, ao longo do ano letivo, qualquer sanção disciplinar;
- f) 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 128.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 *vitrina* em uso nos respetivos estabelecimentos de ensino.

Artigo 129.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 130.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 131.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 *vitrina* em uso nos respetivos estabelecimentos de ensino.

Artigo 132.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 133.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 134.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 135.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 136.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 137.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 138.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 139.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 140.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 141.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, a Diretora do Agrupamento deverá ser informada;
- 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 142.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 ultrapassarem 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 143.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 pela Diretora 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 Diretora 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 Diretora 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 da Diretora do Agrupamento que, comunica, através do diretor de turma, ao encarregado de educação;

d) É da competência da Diretora 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 144.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 145.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 146.º - Participação de Ocorrência

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

Artigo 147.º - Finalidades das Medidas Disciplinares

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

Artigo 148.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 149.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) A apreensão do telemóvel, aparelhos de som ou equipamento similar.

Artigo 150.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 151.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 Diretora 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 152.º - Medida Corretiva de Apreensão do Telemóvel, Aparelhos de Som ou Equipamento Similar

1. Telemóveis, aparelhos de som ou equipamento similar são apreendidos ao aluno que os utilize em sala de aula, fora do contexto de trabalho pedagógico, e sem autorização prévia do professor.
2. A apreensão do equipamento referido no ponto 1 é da competência do professor, que deve pedir ao aluno para o desligar.
3. Após a apreensão, o telemóvel ou outro equipamento ficará à guarda da escola, no cofre, e só poderá ser levantado pelo encarregado de educação do aluno.

Artigo 153.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 da Diretora do Agrupamento que, para o efeito, deve ouvir 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 pela Diretora 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 154.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 da Diretora 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. A Diretora do Agrupamento comunica aos coordenadores dos diferentes espaços o nome dos alunos a quem foi aplicada essa medida corretiva.

Artigo 155.º - Medida Corretiva de Mudança de Turma

1. A aplicação da medida corretiva mudança de turma é determinada pela Diretora 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 156.º - Medidas Disciplinares Sancionatórias

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

Artigo 157.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 da Diretora do Agrupamento, nas restantes situações.

3. No processo individual do aluno é obrigatoriamente averbada:

- a) A identificação do professor/Diretora 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 158.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 pela Diretora do Agrupamento, garantidos que estejam os direitos de audiência e defesa do visado, e sempre fundamentada nos factos que a suportam.

2. A Diretora 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. A Diretora 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 159.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 a Diretora do Agrupamento, que pode, previamente, ouvir o conselho de turma.

4. Compete à Diretora 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 160.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 161.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 162.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 163.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 carácter 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/atitudes 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 164.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 carácter 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 165.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 166.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 167.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 168.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 169.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 Diretora 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 à Diretora do 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 170.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 171.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 172.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 173.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 pela Diretora 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 da Diretora do Agrupamento todos os assuntos;
- d)** Assegurar a elaboração do projeto de orçamento de acordo com as linhas traçadas pela Diretora 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 da Diretora 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 à Diretora do Agrupamento os que a ultrapassarem.

Artigo 174.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 da Diretora 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 175.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 pela Diretora 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 desinfecção 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 respectivo registro;
- 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 176.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 177.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 178.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 179.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 180.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 181.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 pela Diretora 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 182.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 183.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. A Diretora do Agrupamento autorizará a realização de reuniões na Escola Sede ou em outros estabelecimentos de ensino do Agrupamento, quando solicitado pela associação.

Artigo 184.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

Artigo 185.º - Objeto e Âmbito



A avaliação é um elemento integrante e regulador da prática educativa, permitindo uma recolha sistemática de informação que, uma vez analisada, apoia a tomada de decisões adequadas à promoção da qualidade das aprendizagens.

Artigo 186.º - Princípios

A avaliação das aprendizagens e competências assenta nos seguintes princípios:

- a)** Consistência entre os processos de avaliação e as aprendizagens pretendidas, de acordo com os contextos em que ocorrem;
- b)** Utilização de técnicas e instrumentos de avaliação diversificados;
- c)** Primazia da avaliação formativa, com valorização dos processos de autoavaliação regulada e sua articulação com os momentos de avaliação sumativa;
- d)** Valorização da evolução do aluno;
- e)** Transparência e rigor do processo de avaliação, nomeadamente através da clarificação e da explicitação dos critérios adotados;
- f)** Diversificação dos intervenientes no processo de avaliação.

Artigo 187.º - Modalidades

1. A avaliação das aprendizagens compreende as modalidades de avaliação formativa e avaliação sumativa.
2. A avaliação formativa é contínua e sistemática e tem função diagnóstica, permitindo ao professor, ao aluno, ao encarregado de educação e a outras pessoas ou entidades legalmente autorizadas obter informação sobre o desenvolvimento das aprendizagens, com vista ao ajustamento de processos e estratégias.
3. A avaliação sumativa consiste na formulação de um juízo globalizante e tem como objetivos a classificação e a certificação, incluindo:
 - a)** A avaliação sumativa interna, da responsabilidade dos professores e dos órgãos de gestão pedagógica do Agrupamento;
 - b)** A avaliação sumativa externa, da responsabilidade dos competentes serviços centrais do Ministério da Educação, concretizada na realização de provas de aferição, provas finais do ensino básico e de exames finais nacionais;
 - c)** Nos cursos profissionais, a avaliação compreende ainda uma Prova de Aptidão Profissional e a Formação em Contexto de Trabalho, que se rege por legislação e regulamento próprios.

Artigo 188.º - Intervenientes no Processo de Avaliação

1. Nos 1.º, 2.º e 3.º ciclos do ensino básico e ensino secundário, a avaliação é da responsabilidade do conselho de docentes e conselho de turma.
2. Participam, também, no processo de avaliação:
 - a)** Alunos;
 - b)** Encarregados de Educação;
 - c)** Professores da Educação Especial;
 - d)** Serviços de Psicologia e Orientação;
 - e)** Órgãos de Gestão e Administração Escolar.

Artigo 189.º - Condições de Participação dos Intervenientes

1. Os alunos, exceto os dos 1.º e 2.º anos, participam na sua avaliação, realizando uma autoavaliação formal, no final de cada período.
2. Os encarregados de educação devem acompanhar ativamente o processo de avaliação dos seus educandos, quer junto destes quer através do contacto sistemático com o professor titular de turma/diretor de turma ou



participando nas reuniões para as quais sejam convocados.

3. Os profissionais especializados participam, nas reuniões com o professor titular de turma, no 1.º ciclo, e nas reuniões do conselho de turma, nos 2.º e 3.º ciclos e secundário, quando necessário e apenas pelo período reservado à recolha ou transmissão de informação sobre os alunos que acompanham, devendo posteriormente ausentar-se.

Artigo 190.º - Critérios de Avaliação

1. No início do ano letivo, o conselho pedagógico deve aprovar os critérios de avaliação propostos pelos departamentos curriculares, de acordo com a legislação em vigor.
2. Ao professor, compete fornecer aos alunos e encarregados de educação os critérios de avaliação e respetiva operacionalização, explicitando-os pelo meio mais expedito.
3. Sempre que se verifique necessidade de alterar os critérios de avaliação previamente aprovados, deve apresentar-se nova proposta, via coordenador de departamento, para aprovação em reunião de conselho pedagógico.

Artigo 191.º- Fichas de Avaliação Sumativa

1. O conselho de turma deve fazer uma gestão equilibrada do tempo de modo que as fichas de avaliação sumativa realizados pelo aluno, em cada período, sejam distribuídos ao longo do mesmo.
2. A data da realização fichas de avaliação sumativa e os resultados devem ser registados no programa informático, dando conhecimento ao aluno.
3. Constitui direito do aluno a realização de apenas uma ficha de avaliação sumativa por dia, salvo se houver acordo em contrário.
4. Os alunos não deverão realizar mais do que 3 fichas de avaliação sumativa, por semana.
5. Não deverão ser marcadas fichas de avaliação sumativa de avaliação na última semana de atividades letivas de cada período, salvo situações excecionais e devidamente fundamentadas.
6. A realização de uma ficha de avaliação sumativa é precedida da divulgação de uma matriz, pelo menos com 5 dias de antecedência.
7. A entrega, correção e análise dos critérios de classificação das fichas de avaliação sumativa devem ser realizadas na sala de aula, sendo obrigatório o registo no sumário.
8. A entrega das fichas de avaliação sumativa não deve exceder os 10 dias úteis após a realização da mesma.
9. Todas as fichas de avaliação sumativa realizadas em cada período letivo têm de ser entregues até ao momento da autoavaliação dos alunos.

Artigo 192.º - Notação das Fichas de Avaliação Sumativa

1. A notação das fichas de avaliação sumativa deve ser expressa:

a) Em menção qualitativa no 1.º ciclo do ensino básico:

Insuficiente

Suficiente

Bom

Muito Bom



b) Em menção qualitativa e quantitativa, nos 2.º e 3.º ciclos do ensino básico, fazendo corresponder as seguintes terminologias aos respetivos valores percentuais:

Fraco (0% a 19%)

Não Satisfaz (20% a 49%)

Satisfaz (50% a 69%)

Satisfaz bastante (70% a 89%)

Excelente (90% a 100%)

c) Em menção quantitativa no ensino secundário de 1 a 20 valores.

2. No enunciado das fichas de avaliação sumativa deve constar a pontuação correspondente a cada questão.

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

Artigo 193.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 194.º - Segurança no Agrupamento

1. A Diretora 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. A Diretora do Agrupamento designa um elemento da Direção responsável pelo cumprimento do estipulado no ponto anterior.

Artigo 195.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/ Diretora 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/ Diretora 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 196.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 197.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 198.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. A Diretora do Agrupamento define como locais de estilo, para afixação de informação pertinente, as *vitrinas* que se encontram nos vários estabelecimentos escolares do Agrupamento.

Artigo 199.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 pela Diretora 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 200.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 201.º - Reuniões

1. As reuniões e outros atos de serviço são convocados com a antecedência mínima de 48 horas, sendo as convocatórias enviadas por correio eletrónico institucional para os participantes.
2. Excecionalmente, as reuniões podem ser convocadas com 24 horas de antecedência, com autorização da Diretora do Agrupamento, por correio eletrónico institucional para os participantes.
3. As reuniões serão realizadas, preferencialmente, através da plataforma *Microsoft Teams*, devendo os participantes manter a câmara ligada, microfone desligado (acionado aquando de uma intervenção) e adicionado um plano de fundo.

Artigo 202.º - Duração das Reuniões

1. As reuniões ordinárias de natureza pedagógica têm a duração máxima de 100 minutos.
2. A duração das reuniões de natureza pedagógica que decorrem de necessidades ocasionais têm a duração máxima de 50 minutos.

Artigo 203.º - Atas das Reuniões

1. São elaboradas atas de todas as reuniões formalmente convocadas, utilizando o modelo próprio do Agrupamento.
2. Das atas de cada reunião deve constar:
 - a) A indicação do local, data e hora;
 - b) A indicação dos membros ausentes;
 - c) A ordem de trabalhos;
 - d) A referência sucinta aos debates ocorridos, com menção expressa da posição de qualquer membro que tal solicite;
 - e) O teor das deliberações;
 - f) Os resultados das votações a que haja lugar e a sua forma;
 - g) As declarações de voto que tenham sido apresentadas por escrito;
 - h) As atas são apresentadas em suporte papel à Direção do Agrupamento que procede à sua arquivação.
3. As atas dos conselhos de turma de avaliação devem ser entregues até 2 dias úteis, após o dia da realização da reunião.
4. As atas das restantes reuniões devem ser entregues até 10 dias úteis após o dia da realização da reunião.
5. Quanto às atas das reuniões dos diretores de turma com os encarregados de educação:
 - a) A elaboração das atas será da responsabilidade do respetivo diretor de turma;
 - b) Devem fazer referência aos assuntos tratados, com menção expressa da posição de qualquer encarregado de educação que tal solicite;
 - c) Deverá ser aprovada por todos os presentes na reunião seguinte, do diretor de turma com encarregados de educação;
 - d) A ata da reunião deverá ser arquivada no dossiê de turma.

CAPÍTULO XII – DISPOSIÇÕES FINAIS

Artigo 204.º - Elaboração de Regimentos



1. O funcionamento e a organização interna são definidos nos respectivos 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 205.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 à Diretora 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 206.º - Omissões

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

Artigo 207.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 208.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 visto e aprovado em reunião do Conselho Pedagógico do Agrupamento de Escolas de Valpaços, realizada no dia ____/____/____

A Presidente do Conselho Pedagógico

(Alexandra Doutel)

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

