

Agrupamento de Escolas de Vila do Bispo



REPÚBLICA
PORTUGUESA

EDUCAÇÃO, CIÊNCIA
E INOVAÇÃO



REGULAMENTO INTERNO



2025-2029

ÍNDICE

LISTA DE ACRÓNIMOS	4
PREÂMBULO	5
I - O AGRUPAMENTO DE ESCOLAS	6
CAPÍTULO I – ÓRGÃOS DE ADMINISTRAÇÃO E DE GESTÃO	6
SECÇÃO I - CONSELHO GERAL	7
SECÇÃO II- DIRETOR	8
SECÇÃO III-CONSELHO PEDAGÓGICO.....	8
SECÇÃO IV - CONSELHO ADMINISTRATIVO	10
SECÇÃO V - COORDENAÇÃO DE ESTABELECIMENTO	11
CAPÍTULO II - ESTRUTURAS DE ORGANIZAÇÃO PEDAGÓGICA.....	12
SECÇÃO I - ARTICULAÇÃO E GESTÃO CURRICULAR	12
SECÇÃO II - ESTRUTURA E ORGANIZAÇÃO DAS ATIVIDADES DA TURMA	15
SECÇÃO III - SECÇÃO DE FORMAÇÃO	28
CAPÍTULO III - SERVIÇOS.....	28
SECÇÃO I - BIBLIOTECAS ESCOLARES (BE)	28
SECÇÃO II - ATIVIDADES DE APOIO ÀS FAMÍLIAS E DE ENRIQUECIMENTO CURRICULAR.....	29
SECÇÃO III - SEGURANÇA.....	30
SECÇÃO IV - SERVIÇOS ADMINISTRATIVOS	31
SECÇÃO V - AÇÃO SOCIAL ESCOLAR (ASE).....	31
CAPÍTULO IV - AVALIAÇÃO INTERNA.....	32
II – COMUNIDADE EDUCATIVA.....	33
CAPÍTULO I – COMUNIDADE EDUCATIVA	33
CAPÍTULO II - ALUNOS.....	34
SECÇÃO I – MATRÍCULAS E CONSTITUIÇÃO DE TURMAS.....	34

SECÇÃO II - DIREITOS E DEVERES DOS ALUNOS	35
SECÇÃO III – PROCESSO INDIVIDUAL DO ALUNO	40
SECÇÃO IV - ASSIDUIDADE	40
SECÇÃO V - DISCIPLINA.....	47
SECÇÃO VI - MEDIDAS DE PROMOÇÃO DO SUCESSO	55
SECÇÃO VII - REPRESENTATIVIDADE DOS ALUNOS	55
SECÇÃO VIII - QUADROS DE MÉRITO.....	57
SECÇÃO IX - AVALIAÇÃO DE CRIANÇAS/ALUNOS	58
CAPÍTULO III – PESSOAL DOCENTE E NÃO DOCENTE	61
SECÇÃO I - DIREITOS E DEVERES DO PESSOAL DOCENTE.....	61
SECÇÃO II - PESSOAL NÃO DOCENTE.....	63
SECÇÃO III - PESSOAL NÃO DOCENTE - TÉCNICOS ESPECIALIZADOS	66
CAPÍTULO IV - PAIS E ENCARREGADOS DE EDUCAÇÃO	67
SECÇÃO I – DIREITOS E DEVERES DOS PAIS E ENCARREGADOS DE EDUCAÇÃO	67
SECÇÃO II - ESTRUTURAS DE REPRESENTAÇÃO	70
CAPÍTULO V - AUTARQUIA	71
CAPÍTULO VI - OUTROS MEMBROS DA COMUNIDADE EDUCATIVA.....	72
III – NORMAS GERAIS DE ORGANIZAÇÃO E DE FUNCIONAMENTO DOS ESPAÇOS ESCOLARES E SERVIÇOS	73
DISPOSIÇÕES FINAIS	86
ANEXOS	Erro! Marcador não definido.

LISTA DE ACRÓNIMOS

AAAF – Atividade de Animação e Apoio à Família
AEC – Atividades de Enriquecimento Curricular
AEVB – Agrupamento de Escolas de Vila do Bispo
AI – Avaliação Interna
ASE – Ação Social Escolar
ATE – Apoio Tutorial Específico
BE – Bibliotecas Escolares
CA – Conselho de Ano
CAA – Centro de Apoio à Aprendizagem
CAF – Componente de Apoio à Família
CLIn – Cultura Língua e Inclusão
CT – Conselho de Turma
EMAEI – Equipa Multidisciplinar de Apoio à Educação Inclusiva
EMDIA – Equipa Multidisciplinar de Integração do Aluno
GAAF – Gabinete de apoio ao Aluno e à Família
PAA – Plano Anual de Atividades
PEA – Projeto Educativo do Agrupamento
PIA – Processo Individual do Aluno
PLNM – Português Língua Não Materna
PNL – Plano Nacional de Leitura
PTT – Professor Titular de Turma
PT – Plano de Turma
RBE – Rede de Bibliotecas Escolares
RI – Regulamento Interno
SCMVB – Santa Casa da Misericórdia Vila do Bispo
SP – Serviços de Psicologia
TIC – Tecnologias de Informação e Comunicação

PREÂMBULO

Como qualquer organização, a Escola necessita de nortear a sua ação por um conjunto de regras que garantam a todos os membros da comunidade educativa – crianças e alunos, professores, técnicos, assistentes e encarregados de educação – a salvaguarda dos seus direitos e o exercício das suas obrigações. As regras que neste documento se estabelecem definem e clarificam o modo de atuação do Agrupamento de Escolas de Vila do Bispo (AEVB), constituindo-se como um referencial onde todos devem rever-se e tem como objetivo proporcionar um regular e harmonioso funcionamento da instituição. Tendo em conta os normativos legais em vigor e aqueles que são os objetivos e as linhas de ação definidas nos documentos estruturantes do Agrupamento, de modo particular no seu Projeto Educativo, o presente Regulamento Interno do Agrupamento de Escolas de Vila do Bispo, adiante designado por RI, resulta de uma proposta elaborada nos termos da Lei, discutida pela comunidade educativa, sendo a sua aprovação da competência do Conselho Geral.

I - O AGRUPAMENTO DE ESCOLAS

CAPÍTULO I – ÓRGÃOS DE ADMINISTRAÇÃO E DE GESTÃO

ARTIGO 1.º

ÂMBITO E OBJETO DE APLICAÇÃO

1. Este Regulamento Interno (RI) aplica-se a todos os estabelecimentos de ensino do agrupamento, no interior dos recintos escolares, no decurso de atividades escolares.
2. Os estabelecimentos de ensino aos quais se aplica este RI são: os Jardins de Infância de Sagres, de Vila do Bispo, de Budens e de Burgau, as Escolas Básicas do 1º Ciclo de Sagres, Vila do Bispo e Budens e a Escola Básica São Vicente em Vila do Bispo, sendo esta a escola sede do Agrupamento.
3. Sem comprometer a observância do conteúdo deste documento, cada estabelecimento de ensino terá um Regulamento com orientações/normas/indicações próprias, respeitando as respetivas especificidades.
4. O RI aplica-se igualmente a todas as atividades promovidas pelo Agrupamento e previstas no seu plano de atividades que decorram fora do recinto escolar.
5. A este RI devem conhecimento, respeito e cumprimento rigoroso todos os membros da comunidade educativa do Agrupamento de Escolas de Vila do Bispo: alunos, pessoal docente e não docente, pais e encarregados de educação e parceiros educativos, que se encontrem em exercício de funções, mesmo que em espaços externos ao Agrupamento.
6. O desconhecimento do presente regulamento não isenta de responsabilidade quem esteja a ele sujeito e viole, por ação ou omissão, qualquer uma das suas disposições.
7. Aplica-se igualmente a todos os visitantes e utilizadores das instalações do Agrupamento.

ARTIGO 2.º

PRINCÍPIOS ORIENTADORES

1. Promover o sucesso e 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.
2. Promover a equidade social, criando condições para a concretização da igualdade de oportunidades para todos.
3. Criar condições para o desenvolvimento do espírito democrático e para a prática de uma cidadania ativa.

4. Assegurar as melhores condições de estudo e de trabalho, de realização e participação e de desenvolvimento pessoal e profissional.
5. Cumprir e fazer cumprir os direitos e os deveres constantes das leis, normas ou regulamentos e manter a disciplina.
6. Observar o primado dos 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.
7. Assegurar a estabilidade e a transparência da gestão e administração escolar, designadamente através dos adequados meios de comunicação, difusão e informação.
8. Garantir a aplicação dos princípios de desburocratização consignados nas novas orientações da tutela, para agilização e simplificação de procedimentos administrativos e técnico-pedagógicos, potenciando a componente digital e eliminando todos os documentos cuja consulta possa ser feita em suporte digital.
9. Proporcionar condições para a participação dos membros da comunidade educativa e promover a sua iniciativa.

ARTIGO 3.º

ÓRGÃOS DE DIREÇÃO, ADMINISTRAÇÃO E GESTÃO

1. A administração e gestão do AEVB é assegurada por órgãos próprios, aos quais cabe cumprir e fazer cumprir os princípios e objetivos referidos no artigo 2º do presente regulamento interno.
2. São órgãos de direção, administração e gestão do AEVB:
 - a) O Conselho Geral;
 - b) O Diretor;
 - c) O Conselho Pedagógico;
 - d) O Conselho Administrativo;
 - e) A Coordenação de cada Estabelecimento.

SECÇÃO I - CONSELHO GERAL

ARTIGO 4º

DEFINIÇÃO E COMPETÊNCIAS

1. 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 previstos nos normativos legais em vigor.

2. As competências deste órgão apresentam-se definidas nos normativos legais em vigor e constam de regimento próprio.

ARTIGO 5º

COMPOSIÇÃO

1. O Conselho Geral integra representantes dos docentes, dos pais e encarregados de educação, do pessoal não docente, do município e da comunidade local, sendo composto por dezanove membros, assim distribuídos:
 - a) Sete representantes do pessoal docente;
 - b) Dois representantes do pessoal não docente;
 - c) Quatro representantes dos pais e encarregados de educação;
 - d) Três representantes do município;
 - e) Três representantes da comunidade
- O Diretor participa nas reuniões, sem direito a voto.

SECÇÃO II- DIRETOR

ARTIGO 6º

DEFINIÇÃO E COMPETÊNCIAS

1. O Diretor é o órgão de administração e gestão do AEVB nas áreas pedagógica, cultural, administrativa, financeira e patrimonial e é coadjuvada no exercício das suas funções por um subdiretor e por duas adjuntas.
2. As competências do Diretor apresentam-se definidas nos normativos legais em vigor.

SECÇÃO III-CONSELHO PEDAGÓGICO

ARTIGO 7º

DEFINIÇÃO

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

1. O conselho pedagógico é composto por 13 elementos assim distribuídos:
 - a) Diretor, que preside;
 - b) Coordenador do departamento da Educação Pré-escolar;
 - c) Coordenador do departamento do Primeiro ciclo;
 - d) Coordenador do departamento de Línguas;
 - e) Coordenador do departamento de Matemática e Ciências Experimentais;
 - f) Coordenador do departamento das Ciências Sociais e Humanas;
 - g) Coordenador do departamento de Expressões;
 - h) Coordenador de Diretores de Turma do 2.º e 3.º ciclos do ensino básico;
 - i) Coordenador das Bibliotecas Escolares;
 - j) Coordenador de Cidadania e Desenvolvimento;
 - k) Coordenador da Equipa Multidisciplinar de Apoio à Educação Inclusiva;
 - l) Coordenador do Gabinete de Apoio ao Aluno e à Família (GAAF);
 - m) Psicóloga do Agrupamento (a qual poderá estar com um cargo de coordenação).
2. Sempre que o assunto o justifique, poderão participar nas reuniões do conselho pedagógico outros intervenientes, nomeadamente representantes dos pais e encarregados de educação, a convite do(a) presidente deste órgão.

1. Sem prejuízo das competências que lhe sejam cometidas por lei ou pelo presente regulamento interno, ao Conselho Pedagógico compete:
 - a) Elaborar o respetivo regimento;
 - b) Elaborar a proposta de projeto educativo a submeter pelo Diretor ao Conselho Geral;
 - c) Apresentar propostas para a elaboração do regulamento interno e dos planos anual e plurianual de atividades e emitir parecer sobre os respetivos projetos;
 - d) Emitir parecer sobre as propostas de celebração de contratos de autonomia;
 - e) Elaborar e aprovar o plano de formação e de atualização do pessoal docente e não docente, em articulação com o Centro de Formação de Associação de Escolas de Lagos, Aljezur e Vila do Bispo;
 - f) Definir critérios gerais nos domínios da informação e da orientação escolar e vocacional, do acompanhamento pedagógico e da avaliação dos alunos;
 - g) Propor aos órgãos competentes a criação de áreas disciplinares ou disciplinas de conteúdo regional e local, bem como as respetivas estruturas programáticas;
 - h) Definir princípios gerais nos domínios da articulação e diversificação curricular, dos apoios e complementos educativos e das modalidades especiais de educação escolar;
 - i) Adotar os manuais escolares, ouvidos os departamentos curriculares;

- j) Propor o desenvolvimento de experiências de inovação pedagógica e de formação, no âmbito do AEVB e em articulação com instituições ou estabelecimentos do ensino superior vocacionados para a formação e a investigação;
- k) Promover e apoiar iniciativas de índole formativa e cultural;
- l) Definir os critérios gerais a que deve obedecer a elaboração dos horários e a constituição de todos os grupos da educação pré-escolar e de todas as turmas do ensino básico;
- m) Propor mecanismos de avaliação dos desempenhos organizacionais e dos docentes, bem como da aprendizagem dos alunos, credíveis e orientados para a melhoria do serviço de educação prestado e dos resultados das aprendizagens;
- n) Participar, nos termos da legislação aplicável, no processo de avaliação de desempenho do pessoal docente;
- o) Aprovar os documentos referentes à educação especial;
- p) Decidir sobre os pedidos de revisão de decisões do conselho de turma no que respeita à avaliação sumativa dos alunos;
- q) Exercer todas as outras competências que lhe sejam atribuídas pela legislação em vigor.

2. O regimento do Conselho Pedagógico é aprovado, anualmente, no início do ano letivo.

ARTIGO 10º

MANDATOS

- 1. O mandato dos representantes ao conselho pedagógico é de quatro anos.
- 2. O mandato de qualquer membro poderá cessar a todo o tempo, desde que este perca a qualidade que determinou a sua eleição ou designação.

ARTIGO 11º

SECRETÁRIO DO CONSELHO PEDAGÓGICO

- 1. O secretário do conselho pedagógico é rotativo entre os membros nele representados.
- 2. As suas competências são definidas no regimento.

SECÇÃO IV - CONSELHO ADMINISTRATIVO

ARTIGO 12º

DEFINIÇÃO

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

O Conselho Administrativo tem a seguinte composição:

- a) O Diretor, que preside;
 - b) O subdiretor ou um dos adjuntos do Diretor, por ele designado para o efeito;
 - c) O chefe de serviços administrativos, ou quem o substitua.
-

Sem prejuízo de outras competências que lhe sejam cometidas pelos normativos legais em vigor, compete ao Conselho Administrativo:

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

SECÇÃO V - COORDENAÇÃO DE ESTABELECIMENTO

- 1. A comunicação oficial entre os vários estabelecimentos de ensino e a Escola sede é assegurada por um docente coordenador de estabelecimento.
- 2. São nomeados coordenadores nos seguintes estabelecimentos:
 - a) Centro Escolar e Comunitário de Budens;
 - b) Escola Básica de Vila do Bispo;
 - c) Escola Básica Nº 2 de Sagres.
- 3. O coordenador de estabelecimento é designado pelo Diretor, de entre os docentes em exercício efetivo de funções na escola e, sempre que possível, entre professores do quadro do AEVB.
- 4. O mandato do coordenador de estabelecimento acompanha o mandato do Diretor.
- 5. O coordenador de estabelecimento pode ser exonerado a todo o tempo, a seu pedido fundamentado ou por despacho fundamentado do Diretor.

Compete ao coordenador de estabelecimento:

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

CAPÍTULO II - ESTRUTURAS DE ORGANIZAÇÃO PEDAGÓGICA

ARTIGO 17.º
COORDENAÇÃO EDUCATIVA E SUPERVISÃO PEDAGÓGICA

As estruturas que colaboram com o conselho pedagógico e com o diretor, no sentido de assegurar a coordenação, a supervisão e o acompanhamento das atividades escolares, de promover o trabalho colaborativo e de realizar a avaliação de desempenho do pessoal docente são:

- a) Departamentos curriculares;
- b) Conselho de diretores de turma do 2º e de 3º ciclos;
- c) Conselho de docentes;
- d) Coordenação de Cidadania e Desenvolvimento;
- e) Coordenação de PLNM.

SECÇÃO I - ARTICULAÇÃO E GESTÃO CURRICULAR

ARTIGO 18.º
DEPARTAMENTO CURRICULAR

1. Os Departamentos Curriculares são estruturas de coordenação que integram professores que lecionam disciplinas com afinidades entre si.
2. A articulação e gestão curricular devem promover a cooperação entre os docentes do AEVB, procurando adequar o currículo aos interesses e necessidades específicas dos alunos e são asseguradas por departamentos curriculares, nos quais se encontram representadas todas as disciplinas.

3. Os departamentos curriculares reúnem ordinariamente no início do ano letivo e extraordinariamente sempre que se justifique. Reúnem extraordinariamente sempre que sejam convocados por iniciativa do coordenador, do diretor, ou a pedido de um terço dos docentes que o constituem.
3. A periodicidade e o funcionamento das reuniões constam do respetivo regimento.
4. Os departamentos podem constituir no seu seio outras equipas de articulação e gestão curricular e respetivos responsáveis, a definir no respetivo regimento.
5. Os departamentos curriculares do AEVB são os que constam da tabela:

Departamentos	Grupos de Recrutamento (ou Grupos Disciplinares)
Educação Pré-Escolar	Educadores de Infância (100);
1º Ciclo	Docentes do Ensino Básico (110) e de Inglês do 1º ciclo (120);
Línguas	Português e História e Geografia de Portugal (200); Português e Inglês (220), Português (300); Francês (320), Inglês (330);
Ciências Sociais e Humanas	História e Geografia de Portugal (200), História (400), Geografia (420);
Matemática e Ciências Experimentais	Matemática e Ciências da Naturais (230), Matemática (500), Física e Química (510), Biologia e Geologia (520); Informática (550).
Expressões	Educação Visual e Tecnológica (240), Educação Musical (250), Educação Física (260 e 620) Artes Visuais (600); Educação Especial (910)

ARTIGO 19º

COMPETÊNCIAS

1. Compete ao Departamento Curricular:
 - a) Elaborar o respetivo regimento;
 - b) Planificar e adequar à realidade do Agrupamento a aplicação dos planos de estudo estabelecidos ao nível nacional;
 - c) Elaborar e aplicar medidas de reforço no domínio das didáticas específicas das disciplinas;
 - d) Colaborar na inventariação das necessidades de equipamento e material didático;
 - e) Promover a interdisciplinaridade;

- f) Assegurar, de forma articulada, com outras estruturas de orientação educativa do Agrupamento, a adoção de metodologias específicas destinadas ao desenvolvimento e à flexibilização,
- g) Analisar a oportunidade de adoção de medidas de gestão flexível dos currículos e de outras medidas destinadas a melhorar as aprendizagens e a prevenir a exclusão;
- 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;
- k) Analisar e refletir sobre as práticas educativas e o seu contexto;
- l) Apresentar o resultado da análise e seleção, realizada em departamento/área disciplinar, dos manuais a adotar nas disciplinas respetivas;
- m) Emitir parecer e propor ao Conselho Pedagógico os critérios de avaliação para cada ano de escolaridade/disciplina;
- n) Elaborar as planificações anuais dos conteúdos a lecionar;
- o) Elaborar e propor ao Conselho Pedagógico as informações-prova das provas de equivalência à frequência, a nível de Escola e a Extraordinária de Avaliação, nos termos da legislação em vigor;
- p) Operacionalizar a elaboração das provas referidas na alínea anterior e os seus critérios de classificação;
- q) Apresentar propostas a integrar no Plano Anual de Atividades do Agrupamento;
- r) Exercer as demais competências que lhe forem atribuídas na lei e neste regulamento.

2. Cada Departamento define a sua organização e regras de funcionamento no respetivo regimento.

ARTIGO 20º

DESIGNAÇÃO E MANDATO DO COORDENADOR DE DEPARTAMENTO

- 1. O coordenador de departamento curricular é eleito pelo respetivo Departamento, de entre uma lista de três docentes, propostos pelo Diretor para o exercício do cargo.
- 2. Para efeitos do disposto no número anterior, considera-se eleito o docente que reúna o maior número de votos favoráveis dos membros do departamento curricular.
- 3. O mandato dos coordenadores dos departamentos curriculares tem a duração de quatro anos e cessa com o mandato do Diretor.
- 4. Os coordenadores de departamento curricular podem ser exonerados a todo o tempo por despacho fundamentado do Diretor, após consulta do respetivo departamento.

ARTIGO 21.º

COMPETÊNCIAS E MANDATO

Sem prejuízo de outras competências, cabe ao coordenador de departamento curricular:

- a) Convocar e presidir às reuniões de departamento;

- b) Representar o departamento no Conselho Pedagógico;
- c) Promover medidas de planificação e de avaliação das atividades do departamento;
- d) Informar todos os membros das matérias tratadas em reuniões de Conselho Pedagógico;
- e) Transmitir ao Conselho Pedagógico as recomendações do departamento;
- f) Assegurar a coordenação das orientações curriculares e dos programas de estudo, promovendo a adequação dos seus objetivos e conteúdos à situação concreta da Escola ou do Agrupamento de Escolas;
- g) Promover a articulação com outras estruturas ou serviços da Escola ou do Agrupamento de Escolas, com vista ao desenvolvimento de estratégias de diferenciação pedagógica;
- h) Propor ao Conselho Pedagógico o desenvolvimento de componentes curriculares locais e a adoção de medidas destinadas a melhorar as aprendizagens dos alunos;
- i) Cooperar na elaboração, desenvolvimento e avaliação dos instrumentos de autonomia do Agrupamento de Escolas;
- j) Promover a realização de atividades de investigação, reflexão e de estudo, visando a melhoria da qualidade das práticas educativas;
- k) Coordenar as atividades pedagógicas a desenvolver pelos professores do Departamento;
- l) Analisar e debater, em articulação com outras escolas, questões relativas à adoção de modelos pedagógicos, de métodos de ensino e de avaliação, de materiais de ensino/aprendizagem e manuais escolares;
- m) Desenvolver, em conjugação com os serviços de Psicologia e os Diretores de Turma, medidas nos domínios da orientação, acompanhamento e avaliação dos alunos, visando contribuir para o seu sucesso educativo;
- n) Desenvolver medidas no domínio da formação dos docentes do Departamento, quer no âmbito da formação contínua, quer no apoio aos que se encontram em formação inicial;
- o) Definir critérios para a atribuição de serviço docente e gestão de espaços e equipamentos;
- p) Coordenar o trabalho de elaboração de informações e provas de equivalência à frequência, ou de outros documentos a realizar durante o ano letivo;
- q) Apresentar, anualmente, ao diretor um relatório da atividade desenvolvida.

SECÇÃO II - ESTRUTURA E ORGANIZAÇÃO DAS ATIVIDADES DA TURMA

ARTIGO 22.º

CONSTITUIÇÃO DAS TURMAS

1. Na constituição das turmas, atender-se-á à legislação em vigor, nomeadamente à que é publicada relativamente ao lançamento de cada novo ano letivo, prevalecendo critérios de natureza pedagógica definidos no projeto educativo do Agrupamento com vista ao sucesso educativo, nomeadamente no que respeita à distribuição equilibrada dos alunos;
2. Na constituição das turmas, para além do respeito pela heterogeneidade dos alunos, deverão ser tidos em conta outros critérios que se mostrem determinantes para a promoção do sucesso e da

redução do abandono escolar, sem prejuízo do que está previsto em despacho normativo do Ministério da Educação para cada ano letivo.

ARTIGO 23º

CONSELHO DE DOCENTE E CONSELHO DE TURMA

1. A organização, acompanhamento e a avaliação das atividades a desenvolver na sala com as crianças na educação Pré-Escolar, ou na turma com os alunos dos três ciclos do Ensino Básico, é da responsabilidade:
 - a) Dos respetivos educadores de infância (Educação Pré- Escolar);
 - b) Dos professores titulares de turma (1º ciclo);
 - c) Do conselho de turma, nos 2º e 3º ciclos, com a seguinte composição:
 - i. Os professores da turma;
 - ii. Dois representantes dos Pais e Encarregados de Educação;
 - iii. Um representante dos alunos, no caso do 3º ciclo;
 - iv. Um professor de Educação Especial, em caso de existirem alunos com necessidades específicas;
 - v. Para além da composição prevista na lei, podem participar nas reuniões do conselho de turma elementos dos serviços técnico-pedagógicos sempre que se revele necessário.
2. Para além de outras competências previstas na lei, compete a estas estruturas:
 - a) Analisar a situação da turma e identificar características específicas dos alunos a ter em conta no processo de ensino e aprendizagem;
 - b) Promover a interdisciplinaridade, planificar o desenvolvimento das atividades a realizar com os alunos em contexto de sala de aula;
 - c) Articular as atividades dos professores da turma no que se refere ao planeamento e coordenação de atividades interdisciplinares de turma;
 - d) Adotar estratégias de diferenciação pedagógica que favoreçam as aprendizagens dos alunos;
 - e) Analisar os problemas de integração dos alunos e o relacionamento entre professores e alunos da turma;
 - f) Identificar diferentes ritmos de aprendizagem e necessidades educativas dos alunos, promovendo a articulação com os respetivos serviços especializados de apoio educativo, em ordem à sua superação;
 - g) Assegurar a adoção de processos facilitadores de uma relação pedagógica integradora das diferenças existentes entre os alunos, que favoreça a autoestima pessoal, o desenvolvimento do sentimento de pertença ao grupo/turma e a manutenção de uma expectativa positiva face ao trabalho escolar;
 - h) Colaborar em atividades culturais, desportivas e recreativas que envolvam os alunos e a comunidade, de acordo com os critérios de participação definidos pelo conselho pedagógico, bem como conceber e delinear atividades complementares ao currículo;
 - i) Promover ações que estimulem o envolvimento dos pais e encarregados de educação no percurso escolar do aluno, preparando informação adequada, a disponibilizar, relativa ao processo de aprendizagem e avaliação dos alunos;

- j) Perspetivar estratégias adequadas à prevenção da indisciplina e ao desenvolvimento de competências interpessoais necessárias à comunicação e à aprendizagem, em articulação com os pais e encarregados de educação;
 - k) Analisar situações de insucesso disciplinar e colaborar no estabelecimento das medidas de apoio mais ajustadas à superação da situação;
 - l) Avaliar os alunos, no final de cada período letivo, de acordo com os critérios de avaliação aprovados pelo Conselho Pedagógico, tendo em conta as aprendizagens essenciais (AE) e o Perfil do Aluno à Saída da Escolaridade Obrigatória (PASEO).
3. O funcionamento do conselho de docentes/turma obedece ao previsto no Código do Procedimento Administrativo.
4. O conselho de docentes/turma poderá reunir de forma ordinária e extraordinariamente sempre que necessário:
- a) Reunir-se-á ordinariamente, no início do ano letivo para planificação do processo de ensino e aprendizagem do grupo/turma e no final de cada período para avaliação;
 - b) Poderá reunir extraordinariamente a meio do 1º período e 2º períodos para Informações Intercalares (2º e 3º ciclos); sempre que seja convocado pelo diretor de turma, por sua iniciativa ou do diretor, ou por solicitação de um terço dos docentes que o compõem.
5. Os representantes dos pais e encarregados de educação que integram o conselho de turma são eleitos, por escrutínio secreto, na primeira reunião do ano letivo dos encarregados de educação com o diretor de turma ou quem o substitua.
6. Nas reuniões do Conselho de Turma em que seja discutida a avaliação individual dos alunos apenas participam os membros docentes.
7. As reuniões de conselho de turma são presididas pelo diretor de turma.
8. No caso de, por motivo de doença, devidamente justificado, o diretor de turma estiver impedido de estar presente, presidirá a reunião o secretário ou, na ausência deste, o docente com mais tempo de serviço presente no conselho de turma.
9. As reuniões são secretariadas pelo elemento do conselho de turma nomeado pelo Diretor ou, na ausência deste, pelo docente com menos tempo de serviço presente no conselho de turma, desde que não seja diretor de turma.
11. Na situação prevista no número anterior, o diretor de turma, ou quem o substitua, apresenta ao respetivo conselho os elementos de avaliação previamente disponibilizados.
12. Os membros do conselho de turma devem ser pontuais no cumprimento da hora de início das reuniões e não as abandonar antes do presidente as considerar terminadas.
13. As deliberações do conselho de turma devem resultar do consenso dos professores que o integram, devendo recorrer-se a votação quando tal não se verificar.
14. No caso de se recorrer a votação, esta é nominal, não sendo permitida a abstenção e tendo o presidente voto de qualidade, em caso de empate.
15. De cada reunião será lavrada uma ata que contemple todos os assuntos da respetiva ordem de trabalhos e reflita fielmente a sua apreciação, decisões e deliberações tomadas, respetiva fundamentação, bem como todas as situações de relevância.
16. A elaboração da ata é supervisionada pelo Diretor de turma.

17. As atas dos conselhos de turma, como todas as outras, devem ser criadas e concluídas na plataforma GIAE, no prazo de 48 horas.
18. As folhas de presença devem ser entregues na Direção logo que a ata esteja concluída (na plataforma do GIAE) e devidamente assinada pelo Presidente e pelo Secretário.

ARTIGO 24.º

EDUCADOR/ PROFESSOR TITULAR DE TURMA/DIRETOR DE TURMA

1. O educador/o professor titular de turma (PTT)/ o diretor de turma (DT) coordena a planificação, execução e avaliação do plano de trabalho do grupo/ turma ou outro instrumento de planeamento curricular.
2. Os titulares destes cargos são designados anualmente pelo diretor.
3. Para além de outras competências definidas por lei e pelos normativos internos do Agrupamento são funções dos Educadores/ PTT/ DT:
 - a) No início do ano letivo, dar a conhecer aos alunos e pais e encarregados de educação os documentos estruturantes do AEVB de acordo com as orientações dos respetivos coordenadores e estruturas;
 - b) Promover a comunicação e formas de trabalho cooperativo entre professores e alunos, assegurando a adoção de estratégias concertadas e a criação de condições para a realização de atividades interdisciplinares;
 - c) Promover junto do conselho de turma a realização de ações conducentes à aplicação do projeto educativo, numa perspetiva de envolvimento dos encarregados de educação e de abertura à comunidade;
 - d) Promover um acompanhamento individualizado dos alunos, divulgando junto dos professores da turma a informação necessária à adequada orientação educativa dos mesmos;
 - e) Apreciar ocorrências de carácter disciplinar e articular com a equipa EMDIA procedimentos/medidas a adotar, no quadro dos normativos legais em vigor;
 - f) No final de cada período, na reunião com os pais e encarregados de educação, prestar toda a informação acerca do desempenho das crianças/alunos a nível cognitivo e atitudinal; conteúdos/aprendizagens programados(as) e lecionados/realizadas em cada uma das áreas disciplinares; número de aulas previstas e dadas e medidas de suporte à aprendizagem e à inclusão a serem aplicadas, caso se justifique;
 - g) Articular as atividades da turma entre alunos e professores promovendo a participação dos pais e encarregados de educação;
 - h) Coordenar o processo de avaliação dos alunos garantindo o seu carácter globalizante e integrador;
 - i) Coordenar, em colaboração com os docentes da turma e o professor dos Apoios Educativos/Educação Especial, a adequação de atividades, conteúdos, estratégias e métodos de trabalho à situação concreta do grupo e à especificidade de cada aluno;
 - j) Efetuar o registo de faltas dos alunos e proceder em conformidade com a lei;

- k) Partilhar com o encarregado de educação toda a informação relevante relacionada com a criança/aluno, nomeadamente evolução registada; dificuldades manifestadas; potencialidades existentes;
 - l) Informar o Encarregado de educação do aluno em caso de incumprimento de regras e deveres importantes para o bem estar de todos;
 - m) Elaborar, caso se considere necessário, o Relatório Técnico-Pedagógico, conjuntamente com o docente de educação especial, encarregado de educação e outros serviços especializados e coordenar a sua aplicação;
 - n) Apoiar a integração das crianças/dos alunos no Agrupamento;
 - o) Informar os encarregados de educação do horário semanal definido para receção individual;
 - p) Disponibilizar o seu endereço de correio eletrónico institucional, bem como os contactos dos pais e encarregados de educação, aos representantes eleitos;
 - q) Fazer eleger os alunos delegado e subdelegado de turma;
 - r) Presidir às reuniões de Conselho de Turma e dos encarregados de educação;
 - s) Organizar os processos individuais dos alunos da sua turma nos moldes a definir pelo conselho pedagógico;
 - t) Organizar o dossier de turma;
 - u) Organizar/coordenar os Planos Curriculares de Turma.
4. Todas as competências dos Educadores/ PTT/ DT e as tarefas administrativas inerentes ao cargo encontram-se legisladas.

ARTIGO 25.º

CONSELHO DE DIRETORES DE TURMA

1. O conselho de diretores de turma é uma estrutura de coordenação pedagógica organizada e constituída por todos os diretores de turma do 2º e 3º ciclos do ensino básico do Agrupamento.
2. São competências destas estruturas de coordenação pedagógica para além de outras definidas no respetivo regimento interno:
 - a) Diagnosticar áreas de maior fragilidade e apresentar propostas de intervenção;
 - b) Planificar, coordenar e avaliar anualmente o plano de ação da respetiva estrutura;
 - c) Envolver outras estruturas de coordenação educativa e de supervisão pedagógica, técnico - pedagógicas e técnicas numa gestão eficaz de recursos e de medidas que visem a promoção do sucesso escolar;
 - d) Cooperar com 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;
 - e) Dinamizar e coordenar a realização de projetos interdisciplinares dos grupos/ turmas;
 - f) Planificar atividades e projetos a desenvolver, anualmente, de acordo com as orientações do conselho pedagógico;

- g) Uniformizar critérios de gestão do RI no quotidiano dos grupos/turmas, nomeadamente no âmbito da assiduidade, da pontualidade e da disciplina, garantindo a sua aplicação;
 - h) Propor e planificar formas de atuação conjunta a desenvolver junto dos pais e encarregados de educação;
 - i) Identificar necessidades de formação no âmbito da direção de turma e propor ao Conselho Pedagógico mecanismos de formação;
 - j) Proceder à preparação de conselhos de turma de avaliação de alunos.
- 3. Sob a presidência do respetivo coordenador, o conselho de diretores de turma reúne ordinariamente no início do ano letivo, antes dos momentos de avaliação e no final do ano letivo.
 - 4. Reúne extraordinariamente sempre que seja convocado pelo respetivo coordenador, por sua iniciativa ou do diretor, ou ainda por solicitação de um terço dos docentes que integram o respetivo conselho, ou de acordo com o previsto no respetivo regimento interno.
 - 5. Caso se afigure importante, podem participar nas reuniões do conselho de Diretores de turma elementos dos serviços técnico-pedagógicos.

ARTIGO 26.º

COORDENADOR DOS DIRETORES DE TURMA

- 1. O coordenador do conselho de diretores de turma é nomeado pelo diretor.
- 2. O mandato do coordenador dos diretores de turma tem a duração de quatro anos e cessa com o mandato do Diretor.
- 3. O coordenador dos diretores de turma pode ser exonerado a todo o tempo por despacho fundamentado do Diretor, após consulta do Conselho de Diretores de Turma.
- 4. São funções do coordenador dos diretores de turma:
 - a) Representar os diretores de turma no Conselho Pedagógico, no caso do 2º e 3º ciclos;
 - b) Coordenar a ação do conselho de diretores de turma, articulando estratégias e procedimentos;
 - c) Esclarecer os Diretores de Turma e facultar-lhes toda a documentação necessária;
 - d) Presidir às reuniões de Conselho de Diretores de Turma.

ARTIGO 27.º

COORDENADOR DE CIDADANIA E DESENVOLVIMENTO

- 1. O Coordenador de Cidadania e Desenvolvimento é nomeado pelo Diretor.
- 2. A duração do mandato do Coordenador é de um ano.
- 3. O mandato do cargo referido no ponto anterior pode cessar, a todo o tempo, a pedido do próprio e/ou por decisão fundamentada do Diretor.

COMPETÊNCIAS DO COORDENADOR DE CIDADANIA E DESENVOLVIMENTO

Para além de outras competências definidas por lei e pelos normativos internos do Agrupamento é competência do Coordenador de Cidadania e Desenvolvimento:

- A) Elaborar a proposta da Planificação da disciplina de Cidadania e Desenvolvimento;
- B) Submeter à aprovação do Conselho Pedagógico a proposta de critérios de avaliação da componente curricular de Cidadania e Desenvolvimento;
- C) Articular o desenvolvimento de Educação para a Cidadania da Escola com os demais docentes, em particular com os que lecionam a disciplina de Cidadania e Desenvolvimento, bem como com as estruturas de gestão do Agrupamento de escolas;
- D) Acompanhar a implementação da Planificação de Educação para a Cidadania e promover a respetiva avaliação;
- E) Colaborar com a monitorização do trabalho desenvolvido.

COORDENADOR DE PORTUGUÊS LÍNGUA NÃO MATERNA

- 1. O Coordenador de PLNM é nomeado pelo Diretor.
- 2. A duração do mandato do Coordenador de PLNM é de quatro anos.
- 3. O mandato do cargo referido no ponto anterior pode cessar, a todo o tempo, a pedido do próprio e/ou por decisão fundamentada do Diretor.

COMPETÊNCIAS DO COORDENADOR DE PORTUGUÊS LÍNGUA NÃO MATERNA

- 1. Fazer o levantamento de todos os alunos cuja língua materna não é o português, integrados pela primeira vez nas escolas do Agrupamento.
- 2. Promover uma avaliação diagnóstica dos alunos, com vista a determinar o nível de proficiência linguística na disciplina de Português.
- 3. Posicionar os alunos no nível de proficiência linguística, de acordo com o QECR (Quadro Europeu Comum de Referência) para as línguas.
- 4. Inserir os alunos na disciplina de PLNM no nível de Iniciação (A1, A2) ou no nível Intermédio (B1) como equivalente à disciplina de Português em grupos constituídos, no mínimo, por 10 alunos.
- 5. Elaborar os critérios de avaliação de acordo com as Aprendizagens Essenciais a aprovar em conselho pedagógico.
- 6. Planificar o trabalho para cada grupo de nível de proficiência linguística, em articulação com os docentes que lecionam PLNM.

7. Apoiar a articulação das atividades e da avaliação entre o professor de Português e o professor do apoio de PLNM.
8. Apoiar a articulação das atividades com os restantes elementos do conselho de turma.
9. Supervisionar o trabalho desenvolvido, bem como o processo de transição do nível de proficiência linguística dos alunos, no decurso do ano letivo.
10. Analisar os resultados da avaliação dos alunos, periodicamente, e elaborar o respetivo relatório.

ARTIGO 31.º

EQUIPAS EDUCATIVAS

O Diretor pode, de acordo com a lei e com os recursos existentes, constituir equipas educativas a fim de garantir a interdisciplinaridade e a articulação.

ARTIGO 32.º

EQUIPA MULTIDISCIPLINAR DE APOIO À EDUCAÇÃO INCLUSIVA (EMAEI)

São competências desta estrutura de apoio à educação inclusiva:

- a) Sensibilizar a comunidade educativa para a educação inclusiva;
- b) Propor, acompanhar e monitorizar as medidas de suporte à aprendizagem e inclusão;
- c) Prestar aconselhamento aos docentes na implementação de práticas pedagógicas inclusivas;
- d) Elaborar os documentos de suporte à implementação de medidas (relatório técnico-pedagógico, programa educativo individual e o plano individual de transição previstos);
- e) Acompanhar o funcionamento do Centro de Apoio à Aprendizagem;
- j) Elaborar o relatório técnico-pedagógico previsto na lei e, se aplicável, o programa educativo individual e o plano individual de transição previstos.

ARTIGO 33.º

COMPOSIÇÃO DA EMAEI

1. A EMAEI é constituída por uma equipa permanente, da qual fazem parte:

- a) Um adjunto do Diretor;
- b) O coordenador de departamento do 1.º ciclo;
- c) O coordenador de diretores de turma dos 2.º e 3.º ciclos;
- d) Um psicólogo;
- e) Um docente da educação especial;

- f) Um elemento do Conselho Pedagógico, escolhido entre os pares.
- 2. Para além dos elementos permanentes, integram a equipa elementos variáveis em função das situações/necessidades.

ARTIGO 34.º

COORDENAÇÃO DA EMAEI

1. O Coordenador é designado pelo Diretor do Agrupamento, ouvidos os elementos permanentes da EMAEI.
2. São competências do(a) coordenador(a):
 - a) Identificar os elementos variáveis;
 - b) Convocar os elementos da EMAEI para as reuniões;
 - c) Dirigir os trabalhos;
 - d) Adotar os procedimentos necessários de modo a garantir a participação dos pais e/ou Encarregados de Educação nos termos do artigo 4º do Decreto-Lei n.º54/2018, na sua versão atual, e consensualizar respostas para as questões que se coloquem;
 - e) Tomar e dar conhecimento aos demais elementos da equipa de toda a documentação, legislação e correspondência destinada à EMAEI;
 - f) Promover a eficaz articulação entre a EMAEI e as outras estruturas do Agrupamento de Escolas;
 - g) Representar a EMAEI em reuniões para as quais seja convidado/convocado;
 - h) Exercer as demais competências que lhe sejam atribuídas pelo Regulamento Interno ou pela lei geral.

ARTIGO 35.º

FUNCIONAMENTO

A EMAEI reúne-se, semanalmente, na Escola sede do agrupamento, de acordo com o horário definido no início do ano letivo.

ARTIGO 36.º

EDUCAÇÃO ESPECIAL

- 1 – São competências dos docentes de Educação Especial, no âmbito da sua especialidade, para além de outras definidas no respetivo regimento interno:
 - a) apoiar de modo colaborativo e numa lógica de corresponsabilização, os demais docentes na definição de estratégias de diferenciação pedagógica, no reforço das aprendizagens e na identificação de múltiplos meios de motivação, representação e expressão;

- b) colaborar na definição, implementação e avaliação de Programas Educativos Individuais que contemplem a introdução de aprendizagens substitutas e o estabelecimento de objetivos globais ao nível dos conhecimentos a adquirir e das competências a desenvolver, de modo a potenciar a autonomia, o desenvolvimento pessoal e o relacionamento interpessoal;
 - c) prestar apoio direto aos alunos cujas medidas adicionais se encontrem previstas nas alíneas b) – As Adaptações curriculares significativas, c) – O Plano Individual de Transição, d) – O desenvolvimento de metodologias e estratégias de ensino estruturado e e) – O desenvolvimento de competências de autonomia pessoal e social do ponto 4 do artigo 10º do Decreto-Lei nº 54/2018, nos demais contextos educativos, de acordo com a natureza da sua intervenção, privilegiando o contexto de sala de aula;
 - d) Promover os objetivos da Inclusão.
2. Em casos excecionais e devidamente fundamentados, a EMAEI pode requerer a intervenção:
- a) direta dos docentes de Educação Especial, na implementação de programas de treino cognitivo, cognitivo-comportamental, de consciência linguística, de reeducação da leitura e da escrita, entre outros, com vista à promoção do sucesso escolar dos alunos que apresentam dificuldades acentuadas e persistentes num ou em vários domínios, requerendo a mobilização de medidas seletivas de suporte à aprendizagem;
 - b) indireta dos docentes de Educação Especial, tendo como objetivo principal otimizar o processo de ensino e de aprendizagem, bem como a aquisição de estratégias fundamentais para a performance académica. Neste âmbito, prestam apoio psicopedagógico que visa intervir na resolução de problemas comportamentais e no desenvolvimento de estratégias de autorregulação da aprendizagem.

ARTIGO 37.º

CENTRO DE APOIO À APRENDIZAGEM (CAA)

1. A constituição, funcionamento e competências desta estrutura obedecem ao estipulado pela lei e encontram-se definidas no respetivo regimento.
2. O acompanhamento do funcionamento do centro de apoio à aprendizagem (CAA) é da responsabilidade da equipa multidisciplinar de apoio à educação inclusiva e é uma estrutura de apoio agregadora dos recursos humanos e materiais, dos saberes e competências da escola.
3. O CAA funciona em qualquer espaço do Agrupamento, nomeadamente na sala da Educação Especial (Sala 7), biblioteca, salas de aula, etc..

1. O serviço de psicologia é uma estrutura técnico-pedagógica de apoio educativo sob a responsabilidade de um psicólogo e que pode ter o apoio de docentes ou outros técnicos especializados. O serviço contempla, para além do apoio psicopedagógico em estreita articulação com a educação especial, a avaliação psicológica, a orientação escolar e vocacional dos alunos e as relações com a comunidade educativa.
 2. Apoio e aconselhamento psicológico:
 - a) Elaborar atividades com recurso a instrumentos de suporte;
 - b) Avaliar e despistar dificuldades de aprendizagem;
 - c) Apoiar e aconselhar numa perspetiva sistémica (familiar, alunos e alunas, comunidade escolar);
 - d) Elaborar relatórios ou pareceres técnicos;
 - e) Intervir em situações de risco de alunos/famílias/docentes/não docentes;
 - f) Promover competências socio emocionais;
 - g) Intervir e promover atividades relacionadas com a indisciplina, conflitos e bullying.
 3. Orientação escolar e vocacional:
 - a) Promover sessões de sensibilização e informação;
 - b) Elaborar um programa de orientação vocacional a todos os alunos que se inscrevam;
 - c) Contactar com os serviços da comunidade (Instituições de Ensino Regular e Profissional);
 - d) Proporcionar a divulgação de ofertas educativas, formativas e sobre o processo de tomada de decisão;
 - e) Elaborar relatórios e pareceres;
 - f) Organizar e acompanhar os alunos e alunas a visitas de estudo;
 4. Desenvolvimento de relações com a comunidade educativa:
 - a) Contribuir para a promoção do sucesso escolar;
 - b) Prevenir o absentismo e abandono escolar;
 - c) Sensibilizar e promover o bem-estar psicológico;
 - d) Articular e encaminhar para serviços da comunidade;
 - e) Envolver as famílias e E.E. na vida escolar dos educandos e educandas;
 - f) Participar em reuniões e estruturas de coordenação educativa;
 - g) Promover ações de sensibilização/informação sobre temáticas específicas;
 - h) Participar e intervir em reuniões da EMAEI.
-
4. A sua organização será definida no seu plano de ação de acordo com a legislação em vigor na área da educação.
 3. Na ausência da implementação deste serviço no Agrupamento, o diretor pode estabelecer parcerias com instituições que o possam proporcionar.
 4. O Serviço funciona no Gabinete de Psicologia do Agrupamento, na Escola sede do agrupamento, bem como em gabinetes ou salas de professores, nas restantes escolas do Agrupamento.

1. O Gabinete de Apoio ao Aluno e à Família (GAAF) tem como missão promover o desenvolvimento das crianças e jovens, nas suas diferentes dimensões (individual, familiar e social), sendo as seguintes as suas competências:
 - a) Colaborar com a Direção, os Serviços Administrativos, os docentes, pessoal não docente, Encarregados de Educação e outros agentes educativos;
 - b) Colaborar, em articulação, com o Serviço de Psicologia, a EMAEI, o Programa de Educação para a Saúde (PES), a Saúde Escolar, a Comissão de Proteção de Crianças e Jovens (CPCJ), Santa Casa da Misericórdia de Vila do Bispo (SCMVB), entre outras entidades de apoio à comunidade;
 - c) Conceber e executar projetos de prevenção primária no âmbito da indisciplina, absentismo/abandono escolar, insucesso escolar e comportamentos de risco;
 - d) Promover uma abordagem das situações de conflito com vista à implementação de atitudes adequadas no contexto escolar, através da mediação, do diálogo e da negociação;
 - e) Encaminhar jovens para entidades que melhor respondam às suas necessidades;
 - f) Despistar situações de risco;
 - g) Prestar apoio psicossocial e/ou socioeducativo a alunos e/ou grupos de alunos;
 - h) Acompanhar os alunos sinalizados na CPCJ e Equipa Multidisciplinar de Assessoria aos Tribunais (EMAT), em articulação com os Diretores de Turma, os Professores titulares de turma e as Educadoras de Infância;
 - i) Integrar, apoiar e acompanhar os alunos através de medidas de integração e inclusão na escola, tendo em conta a sua envolvência familiar e social;
 - j) Contribuir para a identificação dos interesses e aptidões dos alunos facilitando o desenvolvimento da sua identidade pessoal e construção do seu projeto de vida;
 - m) Desenvolver Programas de Competências Pessoais, Socioemocionais, Comportamentais e Escolares (em contexto individual/grupo/turma);
 - n) Promover a participação ativa dos pais/encarregados de educação na vida escolar dos seus educandos;
 - o) Dinamizar ações de formação e sensibilização para toda a comunidade educativa.
2. O GAAF tem uma sala de trabalho própria.
3. O GAAF é constituído por uma equipa da qual fazem parte uma técnica superior de psicologia, uma técnica superior de serviço social e docentes do agrupamento.

1. O apoio tutorial específico (ATE) é prestado aos alunos do ensino básico que ao longo do seu percurso escolar acumulem duas retenções, que tenham ficado retidos no ano anterior, ou que no ano letivo que se encontram a frequentar estejam numa situação de risco de retenção.
2. O ATE é uma medida de proximidade com os alunos, destinada a incrementar o envolvimento dos alunos nas atividades educativas, nomeadamente, através do planeamento e da monitorização do seu processo de aprendizagem.
3. A organização, funcionamento do ATE, assim como as competências do professor tutor em contexto específico, obedecem ao definido nos normativos legais.

A tutoria, prevista no quadro das medidas de suporte à aprendizagem e à inclusão (cf. Decreto-Lei n.º 55/2018 e Portaria n.º 223-A/2018), constitui uma resposta educativa de carácter individualizado destinada a apoiar alunos com dificuldades persistentes de aprendizagem, problemas de integração ou risco de insucesso e abandono escolar.

1. O professor tutor é designado pelo Diretor.
2. São competências do professor tutor:
 - a) Identificar as necessidades e definir estratégias de ensino diferenciadas;
 - b) Apoiar na definição de metas, monitorizar o percurso e promover a autorregulação;
 - c) Criar uma relação de confiança, de reforço da autoestima e de desenvolvimento de competências sociais;
 - d) Colaborar com o diretor de turma, docentes, famílias e serviços de apoio, assegurando o registo e avaliação da medida.
3. O tempo de duração da tutoria, por aluno, será determinado pelo Diretor, em função das necessidades avaliadas pelo Professor Tutor e pelo Conselho de Turma.

SECÇÃO III - SECÇÃO DE FORMAÇÃO

ARTIGO 43.º

DEFINIÇÃO, COMPOSIÇÃO E COMPETÊNCIAS

1. A secção de formação visa estabelecer um procedimento único no processo de formação e desenvolvimento do pessoal docente e do pessoal não docente, promovendo o enriquecimento de competências de cada agente dentro da organização e procurando o aperfeiçoamento e a atualização permanentes.
2. A secção de formação tem a seguinte constituição:
 - a) Diretor do Agrupamento;
 - b) Representante(s) designado(s) pelo Diretor.
3. São competências da secção de formação, para além de outras definidas em regimento interno:
 - a) Apresentar propostas para o plano de formação do pessoal docente, dos assistentes técnicos e dos assistentes operacionais;
 - b) Avaliar a eficácia das ações realizadas conforme os objetivos estabelecidos;
 - c) Estabelecer a articulação com o conselho pedagógico e com o Centro de Formação Dr. Rui Grácio – Lagos;
 - d) Coordenar a concretização do plano de formação definido.

CAPÍTULO III - SERVIÇOS

SECÇÃO I - BIBLIOTECAS ESCOLARES (BE)

ARTIGO 44.º

DEFINIÇÃO, COMPOSIÇÃO E COMPETÊNCIAS

1. As bibliotecas escolares do AEVB, integradas na Rede de Bibliotecas Escolares (RBE), são estruturas de natureza técnico-pedagógica que gerem recursos educativos diretamente ligados às atividades curriculares, extracurriculares e de ocupação dos tempos livres.
2. As bibliotecas escolares visam:
 - a) Promover o sucesso educativo e a realização e consolidação de aprendizagens;
 - b) Fomentar o hábito e o prazer da leitura;
 - c) Desenvolver e consolidar as competências de pesquisa e o tratamento de informação;
 - d) Promover condições que permitam a reflexão, a troca de ideias e debates;
 - e) Cooperar com a Rede de Bibliotecas de Escolas, com o Plano Nacional de Leitura (PNL) e com a rede de bibliotecas.

3. O AEVB tem três bibliotecas integradas no programa da Rede de Bibliotecas Escolares do Ministério da Educação.
4. A equipa das bibliotecas é constituída por um professor bibliotecário, professores de diferentes áreas disciplinares e assistentes com formação adequada.
5. O professor bibliotecário é designado na sequência de um procedimento concursal interno ou externo, de acordo com a lei.
6. Para além do professor bibliotecário, o diretor designa anualmente outros professores, de acordo com o seu perfil e formação, para colaborar na concretização do plano de ação nos serviços desta estrutura.
7. O professor bibliotecário é por inerência coordenador das bibliotecas escolares.
8. O professor bibliotecário representa as bibliotecas no conselho pedagógico.
9. O funcionamento das bibliotecas rege-se por regulamento específico, que se encontra em anexo a este RI.
10. O horário e as normas de funcionamento das bibliotecas estão afixados nos respetivos espaços.

SECÇÃO II - ATIVIDADES DE APOIO ÀS FAMÍLIAS E DE ENRIQUECIMENTO CURRICULAR

ARTIGO 45.º

ATIVIDADES DE ANIMAÇÃO E APOIO À FAMÍLIA (AAAF)

1. As atividades de animação e de apoio à família, adiante designadas AAAF, são as atividades que se desenvolvem na Educação Pré-Escolar antes e depois do período diário das atividades letivas, durante a hora do almoço e durante os períodos de interrupção destas.
2. São objetivos das AAAF:
 - a) Apoiar as famílias na implementação de um horário de atividades dos jardins-de-infância, da rede pública, compatível com as suas necessidades, antes e após as atividades letivas;
 - b) Criar condições para o fornecimento e acompanhamento nos almoços;
 - c) Promover a ocupação das crianças durante os períodos de interrupção das atividades educativas e após o final do ano letivo.
3. Para que as AAAF se desenvolvam na sua plenitude cada grupo não deverá ter mais de 25 crianças.
4. O horário de funcionamento das AAAF, em período letivo, poderá funcionar das 15:00 às 17:30, sempre que devidamente comprovada essa necessidade pelos pais/encarregados de educação e desde que existam meios e recursos disponíveis.
5. Os horários de funcionamento são acordados entre os pais/encarregados de educação, a Direção do Agrupamento de Escolas e representante do Município na reunião de abertura do ano letivo.

1. As atividades de enriquecimento curricular (AEC) regem-se de acordo com a lei, sendo a autarquia a entidade promotora.
2. As AEC são destinadas aos alunos do 1.º ciclo, do ensino básico.
3. A frequência das AEC está dependente de uma inscrição que poderá ser anulada a pedido, devidamente fundamentado, do encarregado de educação.
4. As AEC são definidas anualmente.

SECÇÃO III - SEGURANÇA

1. O diretor pode criar uma equipa de segurança por ele coordenada ou por um dos elementos da sua equipa, para o coadjuvar na organização e execução das normas de segurança estabelecidas na legislação em vigor.
2. A constituição da equipa referida no ponto anterior tem um mandato de um ano.
3. A equipa de segurança trabalha articuladamente com o Diretor e com os coordenadores de estabelecimento no que diz respeito à implementação e monitorização dos planos de prevenção e emergência, elaborados e aprovados de acordo com a legislação em vigor;
4. Para além de outras definidas por lei em matéria de segurança, compete à equipa de segurança:
 - a) Definir, acompanhar e monitorizar um plano de ação anual que vise desenvolver uma cultura de segurança no Agrupamento, e transforme atuações e procedimentos em rotinas;
 - b) Identificar situações de risco no Agrupamento e comunicá-las ao diretor;
 - c) Planificar e/ ou colaborar na operacionalização das ações de simulacro nas escolas do Agrupamento;
 - d) Providenciar para que as plantas de emergência e as normas de segurança sejam devidamente divulgadas e cumpridas por todos os elementos da comunidade educativa.
5. O plano de prevenção e emergência, de cada estabelecimento que integra o Agrupamento, consta do respetivo regulamento específico, que se encontra em anexo a este Regulamento.

SECÇÃO IV - SERVIÇOS ADMINISTRATIVOS

ARTIGO 48.º

ORGANIZAÇÃO E COMPETÊNCIAS

1. Os serviços administrativos são chefiados por um coordenador técnico.
2. Para além de outras previstas na lei, são competências do coordenador técnico:
 - a) Participar no conselho administrativo;
 - b) Coordenar e orientar as funções dos assistentes técnicos;
 - c) Exercer todas as competências delegadas pelo diretor;
 - d) Preparar e submeter a despacho do diretor todos os assuntos inerentes ao funcionamento do Agrupamento.
3. São funções dos assistentes técnicos:
 - a) atendimento e informação a alunos/encarregados;
 - b) gestão de processos de alunos (matrículas, transferências, certificados);
 - c) gestão administrativa de pessoal (assiduidade, processamento de dados);
 - d) economato e aprovisionamento (requisições, inventário);
 - e) expediente/arquivo;
 - f) suporte à gestão financeira (tratamento documental) — sempre nos termos do regulamento interno, do mapa de pessoal e das indicações do Diretor e do Coordenador técnico.
4. O horário e as normas de funcionamento dos serviços administrativos estão afixados no local e na página web do Agrupamento.

SECÇÃO V - AÇÃO SOCIAL ESCOLAR (ASE)

ARTIGO 49.º

DEFINIÇÃO, ORGANIZAÇÃO E COMPETÊNCIAS

1. Os serviços da ação social escolar (ASE) apoiam os alunos no domínio da ação social, visando a justa e efetiva igualdade de oportunidades e sucesso escolar.
2. O Serviço da ASE atua em estreita articulação com outras estruturas e serviços do Agrupamento.
3. A gestão da ASE será assegurada por um assistente técnico, sob a coordenação de um elemento da direção, membro do conselho administrativo.
4. Para além das atribuições previstas na legislação em vigor, são ainda competências deste serviço:
 - a) Implementar as atividades projetadas no plano de atividades referentes ao serviço de ação social escolar e proceder à avaliação do sucesso das mesmas.
 - b) Desenvolver a sua atividade em estreita colaboração com os professores titulares de turma/diretores de turma.

5. Os serviços da ação social escolar têm um regulamento específico que se encontra em anexo a este Regulamento.

CAPÍTULO IV - AVALIAÇÃO INTERNA

ARTIGO 50.º

DEFINIÇÃO

Esta estrutura é constituída pela equipa de autoavaliação do Agrupamento e visa implementar um sistema interno de avaliação, cujo plano de ação contribui para a consecução eficaz do Projeto Educativo do Agrupamento.

ARTIGO 51.º

EQUIPA DE AVALIAÇÃO INTERNA (AI)

1. A equipa de avaliação interna (AI) é uma estrutura responsável pela monitorização e avaliação de dinâmicas didático-pedagógicas e organizacionais, através da implementação de um sistema de avaliação permanente do Agrupamento e que faculta informação de suporte aos diferentes órgãos e estruturas conducente a uma reflexão sobre as práticas desenvolvidas e a uma interpretação integrada e contextualizada dos resultados obtidos.
2. A equipa de AI terá a seguinte composição, em número a definir pelo diretor.
 - a) Representantes do pessoal docente a designar pelo diretor;
 - b) Representantes do pessoal não docente a designar pelo diretor;
 - c) Representantes dos pais e encarregados de educação a serem indicados pela associação de pais e encarregados de educação.
3. Os representantes do pessoal não docente e dos encarregados de educação terão participação a convite da equipa uma vez por período ou sempre que necessário.
4. São competências desta equipa, para além do previsto nos normativos legais:
 - a) Proceder a uma avaliação sistemática de práticas, recorrendo a metodologias participativas, no sentido de garantir a identificação de problemas e investir na respetiva resolução;
 - b) Garantir que os principais dispositivos de avaliação do Agrupamento decorrem da construção de referenciais que assegurem o devido enquadramento/ contextualização dos resultados e respetiva análise;
 - c) Promover a progressão das aprendizagens e dos resultados dos alunos, identificando os pontos fortes e as áreas prioritárias de intervenção de forma a contribuir para a melhoria organizacional e educacional do Agrupamento;
 - d) Fomentar a participação da comunidade educativa e local no Agrupamento, através da divulgação pública da qualidade do trabalho nele desenvolvido.

- e) Elaborar o plano de ação de melhoria;
 - f) Elaborar o relatório de autoavaliação.
5. A coordenação desta equipa é assegurada por um docente a nomear pelo diretor, devendo ser, preferencialmente, um docente de carreira detentor de formação especializada na área da autoavaliação, ou outras consideradas relevantes para a função.
 6. Para além de outras competências a definir em regimento, o coordenador define um plano de ação e coordena o trabalho da equipa em função desse plano.
 7. A organização e funcionamento desta equipa constam do respetivo regimento.

II – COMUNIDADE EDUCATIVA

CAPÍTULO I – COMUNIDADE EDUCATIVA

ARTIGO 52.º

DIREITOS GERAIS

São direitos gerais da comunidade educativa:

- a) Ser tratado com respeito e correção;
- b) Participar no processo de elaboração dos documentos estruturantes, nomeadamente no Projeto Educativo, no Regulamento Interno e no Plano Anual e Plurianual de Atividades do Agrupamento e acompanhar o respetivo desenvolvimento;
- c) Apresentar sugestões e críticas relativas ao funcionamento do AEVB;
- d) Ser ouvido em todos os assuntos que lhe digam respeito, individualmente ou através dos seus representantes;
- e) Ter acesso aos documentos estruturantes do Agrupamento, nomeadamente ao Projeto Educativo, ao Regulamento Interno, ao Plano Anual de Atividades e ao Plano de Prevenção e Emergência da Escola;
- f) Eleger os seus representantes e ser eleitos para os órgãos, cargos e funções de representação do Agrupamento, de acordo com a lei;
- g) Usufruir de espaços interiores e exteriores devidamente preservados e limpos.

ARTIGO 53.º

DEVERES GERAIS

1. São deveres gerais dos membros da comunidade escolar:
 - a) Tratar com respeito qualquer elemento da comunidade educativa, de modo a criar um clima de confiança e de harmonia;

- b) Participar no processo de elaboração dos documentos estruturantes do Agrupamento, nomeadamente no Projeto Educativo, Regulamento Interno e Plano Anual e Plurianual de Atividades e acompanhar o respetivo desenvolvimento;
- c) Ser recetivo a sugestões e críticas que visem o bom funcionamento do AEVB;
- d) Pronunciar-se sobre os assuntos que lhe digam respeito, individualmente ou através dos seus representantes;
- e) Conhecer os documentos estruturantes do AEVB, nomeadamente o Projeto Educativo, o Regulamento Interno, o Plano Anual de Atividades e demais documentos, e agir em conformidade;
- f) Eleger os seus representantes para os órgãos e funções de representação da Escola;
- g) Preservar os espaços e equipamentos interiores e exteriores, zelando pela sua limpeza e conservação.

CAPÍTULO II - ALUNOS

SECÇÃO I – MATRÍCULAS E CONSTITUIÇÃO DE TURMAS

ARTIGO 54.º

MATRÍCULAS E RENOVAÇÃO DE MATRÍCULA

1. Os prazos, processos de matrícula e de renovação de matrícula dos alunos do Agrupamento obedecem ao estipulado pela lei e ao Despacho Anual do Ministério da Educação.
2. As informações sobre matrículas e renovação de matrículas serão divulgadas durante o terceiro período;
3. Os processos de renovação de matrícula com transferência de estabelecimento ou transição de ciclo obedecem ao estipulado pela lei.
4. Após aplicação das prioridades definidas em lei, no Agrupamento consideram-se ainda os seguintes critérios para preenchimento de vagas existentes e em situação de empate:
 - a) Na educação pré-escolar, crianças que já frequentam um jardim de infância no Agrupamento cujos encarregados de educação pretendam transferência para outro estabelecimento do mesmo;
 - b) No ensino básico:
 - a) Alunos que já frequentam um estabelecimento do Agrupamento e cujos encarregados de educação pretendam transferência para outro estabelecimento do mesmo;
 - b) Análise do desempenho académico dos alunos no ano letivo anterior;
 - c) Ausência de registo no Processo Individual do Aluno (PIA) de medidas disciplinares corretivas e/ ou sancionatórias;
 - d) Ordem de entrada do processo.

5. Os alunos, maiores de dezoito anos, que apresentem o pedido de matrícula expirado o prazo legal, ficam sujeitos às vagas existentes, sendo colocados pela respetiva ordem de entrada do pedido nos serviços administrativos e mediante o pagamento da respetiva coima.

ARTIGO 55.º

COIMAS

1. Expirado o prazo legal de matrícula e nos oito dias úteis imediatamente seguintes, será aplicada uma coima de três euros.
2. Terminado o prazo definido no ponto anterior e até 31 de dezembro, a coima a aplicar será de dez euros.

ARTIGO 56.º

CONSTITUIÇÃO DE GRUPOS/TURMAS

Os critérios de constituição dos grupos / turmas são definidos anualmente e integram os anexos deste Regulamento e do Projeto Educativo do Agrupamento (PEA).

SECÇÃO II - DIREITOS E DEVERES DOS ALUNOS

ARTIGO 57.º

DIREITOS

1. Todos os alunos têm o direito à educação e a uma justa e efetiva igualdade de oportunidades no acesso e sucesso escolares. Beneficiam dos direitos previstos no Estatuto do Aluno e Ética Escolar, no artigo 52º deste RI, e de outros definidos por lei, e ainda:
 - a) Ter um ensino e uma educação de qualidade e rigor, em articulação com a lei e o Projeto Educativo do Agrupamento;
 - b) Não ser discriminado por razões de ordem étnica, saúde, sexo, orientação sexual, ou de ordem económica, social, cultural, política, religiosa ou filosófica;
 - c) Ver reconhecido e valorizado o mérito, a dedicação, o esforço no trabalho e no desempenho escolar, assim como o empenho em ações meritórias em favor do Agrupamento, da comunidade em que está inserido ou da sociedade em geral;
 - d) Ver salvaguardada a sua segurança na escola e a sua integridade física e moral;
 - e) Ter acesso às normas de utilização e de segurança de materiais, instrumentos e instalações e a outros documentos e/ ou legislação que sejam do seu interesse;

35 de 88

- f) Ser informado sobre a organização do plano de estudos dos cursos, saídas profissionais, programas e objetivos essenciais de cada disciplina, processos e critérios de avaliação, classificações, exames, provas finais e provas de aferição, matrículas, apoios socioeducativos e outros documentos do seu interesse;
- g) Participar no processo de avaliação através de mecanismos de auto e heteroavaliação;
- h) Ser assistido, rápida e adequadamente, em caso de acidente ou doença súbita ocorrido durante as atividades escolares;
- i) Poder assistir à aula quando chega atrasado, ainda que tenha falta;
- j) Participar em atividades realizadas dentro e fora da escola e, neste último caso, mediante autorização do encarregado de educação;
- k) Participar nas atividades de enriquecimento curricular no primeiro ciclo (AEC) mediante inscrição pelo encarregado de educação. Caso o aluno não esteja inscrito, apenas cumprirá o horário das atividades letivas;
- l) Usufruir das medidas de suporte à aprendizagem e inclusão, promotoras do sucesso, disponibilizadas pelo Agrupamento;
- m) Usufruir de espaços e de equipamentos em boas condições para atividades letivas e de ocupação dos tempos livres;
- n) Usufruir de um ambiente tranquilo no interior e exterior da sala de aula, propiciador de boas condições de aprendizagem;
- o) Ter acesso às normas de organização e de funcionamento dos vários serviços do Agrupamento, nomeadamente, serviços administrativos, biblioteca, reprografia, cantina, bufete, assim como de salas/ espaços de aula específicos, e ao regime de organização e funcionamento de cada um dos estabelecimentos do Agrupamento que constam dos vários anexos deste documento;
- p) Promover iniciativas dentro da escola que visem a angariação de fundos para atividades diversas, desde que supervisionadas por professores e devidamente autorizadas pelo encarregado de educação e pelo diretor;
- q) Usufruir de um sistema integrado de gestão de alunos a partir da atribuição gratuita de um cartão magnético de estudante;
- r) Usufruir de cacifo, de acordo com a disponibilidade da escola, conforme regulamento de utilização de cacifos;
- s) Direito à representação conforme legislação em vigor.

2. Direito a ser informado sobre todos os assuntos que lhe digam respeito e que englobam:

- a) Modo de organização do seu plano de estudos ou curso, programa e objetivos essenciais de cada disciplina ou área disciplinar e processos e critérios de avaliação, em linguagem adequada à sua idade e nível de ensino frequentado;
- b) Matrícula, abono de família e regimes de candidatura a apoios socioeducativos;
- c) Normas de utilização e de segurança dos materiais e equipamentos do Agrupamento, bem como do Plano de Emergência;

- d) Normas de utilização de instalações específicas, designadamente, biblioteca, refeitório, bufete e sala de computadores;
- e) Iniciativas em que possa participar e de que a escola ou o Agrupamento tenha conhecimento;
- f) Usufruir de um horário escolar adequado ao ano frequentado, uma planificação equilibrada das atividades curriculares e extracurriculares, nomeadamente as que contribuem para o desenvolvimento cultural da comunidade, reforçando assim a ligação escola / meio;
- g) Beneficiar, no âmbito dos Serviços de Ação Social Escolar, de apoios possíveis por Lei, que permitam ao aluno compensar as carências do tipo social, familiar, económico e cultural.

ARTIGO 58º.

DEVERES

1. Para além de outros estabelecidos no Estatuto do Aluno e Ética Escolar, no artigo 53.º do Regulamento Interno e de outros previstos na lei, são deveres dos alunos:
 - a) Estudar, aplicando-se na sua educação e formação integral, e empenhar-se no cumprimento dos seus deveres;
 - b) Corresponsabilizar-se no seu processo de aprendizagem, nomeadamente na superação das suas dificuldades;
 - c) Ser assíduo, pontual, e cumprir integralmente o seu horário letivo, o das medidas de promoção do sucesso e o de atividades que integram o Plano da Turma (PT) e o Plano Anual de Atividades (PAA);
 - d) Ser portador do material didático e equipamentos indicados pelos seus professores;
 - e) Não discriminar nenhum elemento da comunidade educativa por razões de ordem étnica, saúde, sexo, orientação sexual, ou de ordem económica, social e cultural, política, religiosa ou filosófica;
 - f) Respeitar a autoridade e as instruções de professores e do pessoal não docente;
 - g) Respeitar a integridade física e psicológica de todos os membros da comunidade educativa, não praticando quaisquer atos, designadamente violentos, independentemente do local ou dos meios utilizados, que atentem contra a integridade física, moral ou patrimonial da comunidade educativa;
 - h) Zelar pela preservação, conservação e limpeza dos espaços interiores e exteriores da escola, jardins, material didático e de lazer, assim como de todo o mobiliário escolar;
 - i) Não captar sons ou imagens, designadamente de atividades letivas e não letivas, sem autorização prévia dos professores nelas envolvidas ou do diretor;
 - j) Não difundir na escola ou fora dela, nomeadamente internet ou através de qualquer meio de comunicação, sons e/ ou imagens captadas nos momentos letivos e não letivos, sem autorização do diretor;

- k) Não possuir e/ ou consumir substâncias aditivas, em especial drogas, tabaco e bebidas alcoólicas, bem como promover qualquer forma de tráfico ou consumo das mesmas;
 - l) Responsabilizar-se pelo conhecimento de todas as informações que lhe forem comunicadas, nomeadamente sobre normas de utilização e segurança de materiais e instalações e dos regimentos específicos organização e funcionamento de cada escola do Agrupamento;
 - m) Comunicar ao professor titular ou ao diretor de turma, com brevidade, qualquer comportamento que possa pôr em causa o bem-estar e a segurança de todos os elementos da comunidade educativa;
 - n) Comunicar, com brevidade, qualquer anomalia verificada em espaços ou equipamentos, aos professores ou aos assistentes operacionais;
 - o) Manter, dentro e fora da sala de aula, atitudes e uma linguagem que não ofendam os **restantes** alunos, professores, pessoal não docente ou outros elementos da comunidade, assim como usar um vestuário adequado à especificidade das atividades escolares;
 - p) Movimentar-se calmamente, sem atropelos, nem obstruções nas entradas, átrios, escadas, corredores e serviços, evitando correrias e gritos;
 - q) Circular, de forma silenciosa, junto dos espaços onde decorrem aulas, sem perturbar o desenvolvimento das atividades letivas;
 - r) Ser portador de cartão eletrónico (segundo e terceiro ciclos) que será obrigatoriamente validado à entrada e saída da Escola e utilizado nos serviços de reprografia, bufete e cantina.
 - s) Ser portador da caderneta escolar no ensino básico;
 - t) Manter em bom estado de conservação o cartão eletrónico e a caderneta escolar. Em caso de extravio ou danificação do cartão, o mesmo será repostado a expensas do aluno, salvo em casos não imputáveis ao mesmo;
 - u) Responsabilizar-se pela manutenção, em boas condições, dos cacifos atribuídos e pelo cumprimento das normas de utilização dos mesmos;
 - v) Reparar os danos por si causados a qualquer membro da comunidade educativa ou em equipamentos ou em instalações da escola ou outras onde decorram quaisquer atividades decorrentes da vida escolar e, não sendo possível ou suficiente a reparação;
 - w) Apresentar-se com vestuário que se revele adequado, em função da idade, dignidade do espaço e especificidade das atividades escolares, no respeito pelas regras estabelecidas no agrupamento.
3. Em sala de aula, o aluno deve:
- a) Dirigir-se para a sala / espaço de aula no horário de entrada e aguardar de forma organizada e silenciosa a chegada do professor;
 - b) Entrar, de forma ordeira e disciplinada na sala de aula após o professor, ou seguindo uma indicação do assistente operacional;
 - c) Manter durante a aula a mesa livre de mochilas, casacos, carteiras e objetos que interfiram com o seu trabalho;

- d) Os alunos portadores de telemóveis ou outros dispositivos digitais deverão desligá-los e guardá-los na mochila, de modo a não perturbar a ordem da aula, salvo se o dispositivo for necessário como instrumento de trabalho indicado pelo professor;
 - e) Contribuir para a criação de um clima de aprendizagem e de trabalho tranquilo;
 - f) Verificar no final da aula se o espaço físico ocupado ficou limpo e organizado;
 - g) Aguardar e acatar com ordem e respeito as orientações do assistente operacional em caso de ausência do professor;
 - h) Participar nas atividades de promoção do sucesso e nas atividades de enriquecimento curricular (AEC) com o mesmo empenho e atitude dos verificados nas aulas regulares;
 - i) Acatar e cumprir as medidas corretivas aplicadas, respeitando o trabalho dos colegas e dos seus professores e seguindo as orientações dadas, nomeadamente aquando da aplicação de medida corretiva disciplinar de ordem de saída da sala de aula;
 - j) Conservar os seus manuais e cadernos de atividades em bom estado.
4. Justificar as suas faltas de acordo com a lei e com o Regulamento Interno.

ARTIGO 59.º

DISPOSITIVOS MÓVEIS

1. Não é permitido o uso de telemóveis em todos os ciclos do ensino básico, em todo o espaço escolar, durante o horário de funcionamento dos estabelecimentos de ensino.
2. O uso de telemóveis apenas é autorizado para fins pedagógicos, de saúde ou de tradução, com autorização prévia do pessoal docente ou não docente.
3. Apenas é permitida a utilização de telemóveis sem acesso à internet, para comunicação com os pais, mas sempre com a autorização e supervisão de um assistente ou professor.
4. A violação do estipulado no ponto 1 é considerada infração disciplinar, podendo resultar na aplicação de medidas corretivas ou disciplinares sancionatórias:
 - a) Se o aluno incorrer em incumprimento pela primeira vez, ser-lhe-á aplicada, pelo Diretor de Turma, a medida corretiva de advertência escrita na caderneta/GIAE dirigida ao Encarregado de Educação;
 - b) No caso de se verificar o incumprimento pela segunda vez, será aplicada ao aluno a medida sancionatória de repreensão registada, realizada pela Direção/Coordenação de Estabelecimento ficando o aluno responsável por entregar o aparelho ao Coordenador de estabelecimento/Direção, e o Encarregado de Educação contactado para o levantar no Estabelecimento de Ensino;
 - c) Em caso de incumprimento pela terceira vez, o aluno será alvo da medida sancionatória de suspensão por 1 dia, sendo a mesma agravada no caso de reincidência.

SECÇÃO III – PROCESSO INDIVIDUAL DO ALUNO

ARTIGO 60.º

PROCESSO INDIVIDUAL DO ALUNO

1. O processo individual do aluno, designado por PIA, pode ser consultado na presença do educador, do professor titular de turma ou do diretor de turma, ou outro a indicar pelo diretor, no horário e no espaço a agendar para o efeito.
2. A consulta do PIA deve ser solicitada por escrito ao diretor.
3. Deste processo deve constar o que é obrigatório por lei.

SECÇÃO IV - ASSIDUIDADE

ARTIGO 61.º

CONCEITO DE ASSIDUIDADE

1. O dever de assiduidade implica para o aluno a presença e a pontualidade do mesmo em sala de aula e em outros locais onde se desenvolva o trabalho escolar, acompanhado do material didático e dos equipamentos indicados pelos seus professores, assim como uma atitude de empenho e comportamento adequados, em função da sua idade ou processo de ensino.
2. O controlo de assiduidade dos alunos é obrigatório em todas as atividades letivas ou equiparadas e outras nas quais se inscrevam e participem ou devam participar.

ARTIGO 62.º

EFEITOS DA FALTA DE ASSIDUIDADE NA EDUCAÇÃO PRÉ-ESCOLAR

1. Sempre que uma criança falte mais de três dias seguidos por motivo de doença, os pais ou encarregado de educação devem entregar um comprovativo médico que justifique a ausência.
2. Se uma criança estiver ausente durante trinta dias, ou mais, sem apresentar qualquer justificação, o educador deve informar os serviços administrativos, para que estes possam tratar dos procedimentos necessários para cancelar a inscrição. A vaga será então atribuída à primeira criança que estiver em lista de espera.

1. Ao aluno do ensino básico é registada falta de pontualidade quando este não respeitar a tolerância de dez minutos, ao primeiro tempo da manhã.
2. Considera-se justificada a falta de pontualidade dada por: greve dos transportes públicos, acidente rodoviário ou outro e factos não imputáveis ao aluno, devidamente comprovados.
3. Na educação pré-escolar e no 1º ciclo, à segunda falta de pontualidade o educador/PTT deve alertar o encarregado de educação, à terceira falta de pontualidade, o educador/PTT reunirá com o encarregado de educação no sentido de o consciencializar para as consequências desse comportamento.
4. No segundo e no terceiro ciclos do ensino básico deve observar-se:
 - a) Na primeira ocorrência o aluno é advertido pelo professor e este regista a respetiva falta de pontualidade, no [GIAE](#), permanecendo o aluno na sala/ espaço de aula.
 - b) Em caso de reincidência, o professor regista novamente a falta de pontualidade ao aluno, no [GIAE](#), avisa o diretor de turma pelo meio mais expedito para que este dela dê conhecimento urgentemente ao respetivo encarregado de educação, no sentido de o alertar para as consequências desse comportamento.
 - c) À terceira ocorrência o professor marca falta injustificada ao aluno, avisa o diretor de turma da natureza da falta e este comunica-a ao respetivo encarregado de educação.
 - d) Após este registo de falta injustificada, o processo de falta de pontualidade é reiniciado.

1. Consideram-se justificadas as faltas dadas por motivos não imputáveis ao aluno devidamente comprovados.
2. No 1º ciclo, deve observar-se:
 - 2.1. No início de cada ano letivo, o material considerado necessário em cada disciplina deve ser registado no caderno do aluno ou noutro registo escrito, com tomada de conhecimento do encarregado de educação.
 - 2.2. Em caso de reincidência, tal situação deve ser comunicada pelo professor titular de turma ao encarregado de educação.
 - 2.3. À terceira ocorrência, o professor titular de turma reunirá com o encarregado de educação no sentido de o alertar para as consequências desse comportamento.
3. No 2º e no 3º ciclo do ensino básico deve observar-se:

3.1. No início de cada ano letivo, o material considerado necessário em cada disciplina deve ser registado no caderno do aluno ou através de outro registo escrito, com tomada de conhecimento pelo encarregado de educação.

3.2. Se o aluno não se fizer acompanhar do material necessário, observar-se-á:

- a) Na primeira ocorrência, o aluno é advertido pelo professor e este regista a respetiva falta de material, no GIAE;
- b) Em caso de reincidência, o professor regista novamente a falta de material (M) ao aluno, avisa o diretor de turma pelo meio mais expedito, para que este, de forma urgente, dê conhecimento ao respetivo encarregado de educação, no sentido de averiguar a sua causa e o alertar para as consequências desse comportamento;
- c) À terceira ocorrência, o professor marca falta injustificada ao aluno, avisa o diretor de turma da natureza da falta e este comunica-a ao respetivo encarregado de educação, permanecendo o aluno na sala/ espaço de aula, devendo ainda ser registada uma ocorrência normal no GIAE;
- d) Excecionalmente, a falta pode ser justificada se o motivo da mesma não for imputável ao aluno e/ou encarregado de educação.

4. Na disciplina de Educação Física, caso o aluno não esteja equipado, deve observar-se o regimento dos espaços físicos e seguir as instruções/orientações do professor.

ARTIGO 65.º

FALTA DE ASSIDUIDADE ÀS ATIVIDADES DE ENRIQUECIMENTO CURRICULAR NO 1º CICLO (AEC)

De acordo com o Regulamento da Supervisão e Acompanhamento das AEC.

ARTIGO 66.º

FALTA DE ASSIDUIDADE ÀS ATIVIDADES DE PROMOÇÃO DO SUCESSO

1. Em caso de falta de assiduidade, o professor responsável pela atividade comunica o facto ao diretor de turma que dela dará conhecimento ao respetivo encarregado de educação, alertando-o para as respetivas consequências.
2. A exclusão do aluno destas atividades é analisada e ponderada na reunião de conselho de turma de final de período/conselho de docentes.

FALTAS DECORRENTES DA PRESENÇA CONFIRMADA EM ATIVIDADES

1. Para a realização de atividades integradas no Plano Anual de Atividades (PAA) ou autorizadas pelo diretor, realizadas dentro ou fora do recinto escolar, é necessário o aviso prévio da sua realização e posterior comunicação das presenças no prazo de 24 horas pelo professor responsável da atividade ao respetivo educador, professor titular ou ao diretor de turma.
2. Para a participação nas atividades realizadas dentro do concelho é considerado o documento de autorização assinado, obrigatoriamente, pelo encarregado de educação, recolhido no início do ano letivo, salvo indicação prévia expressa em contrário.
3. A participação dos alunos nas atividades referidas no número anterior é de carácter obrigatório, salvo situações consideradas impeditivas.
4. Sempre que um aluno não participar numa visita de estudo, deverá comparecer obrigatoriamente na escola. Durante esse período, e nas aulas em que não estiver o professor, realizará uma tarefa definida pelo mesmo, assegurando a continuidade do trabalho letivo.
5. Caso o aluno tenha efetivamente participado na atividade proposta, a falta é contabilizada e considerada como justificada pelo professor titular ou pelo diretor de turma.

JUSTIFICAÇÃO DE FALTAS

1. As faltas justificadas são as previstas na lei.
2. A justificação de faltas deve ser apresentada previamente, sendo o motivo previsível, ou nos restantes casos, até ao 3.º dia útil após a verificação da mesma.
3. No ensino básico, o pedido de justificação de faltas é registado na caderneta do aluno, no GIAE ou por email e entregue ao professor titular de turma pelo aluno no horário da aula, ou pelo encarregado de educação no horário estabelecido para as reuniões de atendimento, cumprindo o prazo estabelecido pela lei.
4. As justificações de faltas devem, sempre que possível, ser acompanhadas da declaração que originou essa falta (comprovativo médico ou outra).
5. Sempre que um aluno seja transferido para um estabelecimento de ensino no estrangeiro, o Encarregado de Educação deverá comunicar previamente essa situação, por escrito, ao Agrupamento.
6. Quando o aluno tiver a sua situação regularizada, deverá ser enviada a declaração da escola, de destino, a confirmar a matrícula do mesmo. Só assim se dá por encerrada a situação de transferência.

1. O encarregado de educação deve comunicar ao professor titular ou ao diretor de turma, no próprio dia ou, se possível antecipadamente, a ausência do aluno a qualquer atividade de avaliação.
2. A ausência a atividades de avaliação obriga a um comprovativo adicional, passado por entidade competente, para a justificação das faltas.
3. O diretor de turma informa pela forma mais expedita o professor da disciplina da justificação acima indicada e este decidirá sobre a necessidade da aplicação, ou não, de nova atividade de avaliação.
4. Em situação de necessidade de aplicação da atividade de avaliação não realizada, por motivo devidamente justificado, deve o professor articular com o aluno, e comunicado ao encarregado de educação, a data da realização da mesma.
5. Em caso de não apresentação de justificação ou de não aceitação da mesma pelo professor titular ou pelo diretor de turma, o aluno perde o direito à realização da atividade de avaliação, sendo-lhe atribuída a respetiva classificação de zero valores.

1. As faltas são injustificadas quando:
 - a) Não tenha sido apresentada a respetiva justificação nos termos dos pontos 1 e 2 do artigo 64.º;
 - b) A justificação não tenha sido aceite;
 - c) A marcação de falta resulte da aplicação da medida disciplinar corretiva de ordem de saída de sala de aula ou de medida disciplinar sancionatória;
 - d) A marcação de falta resulte da falta de pontualidade e de ausência do material escolar, de acordo com os artigos 59.º e 60.º do RI;
2. As faltas referenciadas no ponto anterior serão comunicadas aos encarregados de educação nos termos da lei;
 3. As faltas decorrentes da aplicação de medida sancionatória não são contabilizadas para efeitos de ultrapassagem do limite de faltas injustificadas.

1. Na educação pré-escolar aplica-se o previsto no artigo 58.º.
2. No ensino básico, as faltas injustificadas não podem exceder:
 - a) dez dias, seguidos ou interpolados, no primeiro ciclo do ensino básico;
 - b) o dobro do número de tempos letivos semanais por disciplina nos 2.º e 3.º ciclos.

3. Sempre que se atinja metade do limite de faltas previsto no ponto 2. deste artigo, o professor titular de turma ou o diretor de turma convoca o encarregado de educação ou o aluno maior de idade, por email (caso não se consiga, deverá ser enviada carta registada, com aviso de receção) com o objetivo de o alertar para as consequências da violação do dever de assiduidade e tentar encontrar uma solução para a resolução do problema em causa.
4. Caso se revele impraticável o referido no número anterior, por motivos não imputáveis à escola e sempre que a situação o justifique, deverá ser informada a respetiva Comissão de Proteção de Crianças e Jovens em risco, de acordo com a lei.
5. A ultrapassagem do número de faltas prevista no número 2. deste artigo constitui uma violação do dever de frequência e de assiduidade e obriga o aluno faltoso ao cumprimento de medidas de recuperação e/ ou corretivas específicas, podendo ainda conduzir à aplicação de medidas disciplinares sancionatórias de acordo com o Estatuto do Aluno e Ética Escolar.

ARTIGO 72.º

MEDIDAS DE RECUPERAÇÃO E DE INTEGRAÇÃO

1. As medidas de recuperação devem observar o estipulado nos números seguintes:

- a) O professor titular de turma (no primeiro ciclo) ou o diretor de turma (nos restantes níveis de ensino) informa pelo meio mais expedito o encarregado de educação que o aluno vai ser submetido a um Plano de Atividades de Recuperação (PAR);
- b) As medidas de recuperação são definidas pelo professor titular de turma (primeiro ciclo) ou pelos professores das disciplinas (restantes níveis de ensino) em que se verificou o excesso de faltas injustificadas nos primeiros dez dias úteis após a ultrapassagem do limite em modelo aprovado pelo conselho pedagógico;
- c) As atividades a realizar pelo aluno no âmbito das medidas de recuperação não devem ultrapassar os quinze dias úteis, sendo a respetiva calendarização registada no modelo referido no ponto anterior;
- d) As atividades de recuperação deverão incidir, sobretudo, nos conteúdos lecionados nas aulas a que o aluno faltou e podem apresentar os seguintes formatos: fichas de trabalho; atividade escritas, práticas, orais ou físicas, de acordo com os conteúdos em causa;
- e) O recurso às Atividades de Recuperação apenas pode ocorrer uma única vez no decurso de cada ano letivo;
- f) O cumprimento das Atividades de Recuperação por parte do aluno realiza-se em período suplementar ao horário letivo, competindo ao Conselho Pedagógico definir os termos da sua realização;
- g) O previsto no número anterior não isenta o aluno da obrigação de cumprir o horário da turma em que se encontra inserido;

- h) Em situações devidamente fundamentadas, e mediante parecer favorável do diretor de turma e aprovação do diretor da escola, poderá ser prorrogado o prazo para a conclusão das atividades de recuperação;
 - i) Todos os documentos relativos ao processo (comunicações, plano, registos e resultados) devem ser arquivados no processo individual do aluno e no registo administrativo da turma;
 - j) No primeiro ciclo, o professor titular dá conhecimento ao encarregado de educação do plano de recuperação e de integração a aplicar ao aluno, assim como das consequências do eventual incumprimento do mesmo;
 - k) Nos restantes níveis de ensino, o professor da disciplina dá conhecimento ao diretor de turma do plano de recuperação e integração a aplicar ao aluno, para que o mesmo seja comunicado ao encarregado de educação assim como das consequências do eventual incumprimento do mesmo;
4. O conselho de ano (primeiro ciclo) /conselho de turma (restantes níveis de ensino) analisa o grau de consecução do plano de recuperação e de integração aplicado em reunião de avaliação de final do período, registando-o em ata;
5. No terceiro período e sendo inviável a aplicação de medidas de recuperação e de integração, o conselho de ano /conselho de turma pode aprovar, por maioria qualificada de dois terços do respetivo órgão, a transição/ aprovação do aluno, menor de dezoito anos, com base exclusivamente no aproveitamento e no comportamento do aluno ao longo do ano letivo.

ARTIGO 73.º

INCUMPRIMENTO OU INEFICÁCIA DAS MEDIDAS DE RECUPERAÇÃO E INTEGRAÇÃO

1. O incumprimento das medidas previstas no artigo anterior, bem como a sua ineficácia ou impossibilidade de concretização, determinam, tratando-se de aluno menor, a comunicação obrigatória do facto à Comissão de Proteção de Crianças e Jovens (CPCJ) competente ou, na sua ausência, ao Ministério Público junto do tribunal de família e menores territorialmente competente.
2. Esta comunicação tem como finalidade procurar, em articulação com a escola e, sempre que possível, com a colaboração e corresponsabilização dos pais ou encarregados de educação, uma solução adequada ao percurso educativo e à inserção social e socioprofissional do aluno, podendo ser considerada a possibilidade de encaminhamento para diferente percurso formativo.
3. A opção referida no número 1., sempre que se verifique iminência de abandono escolar, deve ser aplicada a todo o tempo, sem necessidade de aguardar o termo do ano letivo.
Tratando-se de aluno com idade superior a 12 anos que já frequentou, no ano letivo anterior, o mesmo ano de escolaridade, poderá haver lugar, até final do ano letivo em causa e por decisão do diretor da escola, à prorrogação da medida corretiva aplicada nos termos do artigo anterior.

Quando não seja possível aplicar as medidas referidas nos nos 1 e 2, ou quando o aluno seja encaminhado para oferta formativa distinta daquela que frequenta após 31 de janeiro, o não cumprimento das atividades de recuperação, ou a sua ineficácia por motivo não imputável à escola, determina, logo que deliberado pelo professor titular de turma ou pelo conselho de turma, a retenção no respetivo ano de escolaridade em curso, com obrigação de frequência das atividades escolares até ao final do ano letivo ou até ao encaminhamento para o novo percurso formativo, se ocorrer antes; ou até perfazerem os 18 anos.

4. As atividades a desenvolver pelo aluno decorrentes do dever de frequência estabelecido na alínea a) do n.º 4, decorrem no horário da turma e no acompanhamento de todas as atividades educativas desenvolvidas com a turma.
5. O incumprimento ou a ineficácia das medidas e atividades referidas no presente artigo implica também restrições à realização de provas de equivalência à frequência ou de exames, sempre que tal se encontre previsto em regulamentação específica de qualquer modalidade de ensino ou oferta formativa;
6. O incumprimento reiterado do dever de assiduidade e ou das atividades a que se refere o número anterior pode dar ainda lugar à aplicação de medidas disciplinares sancionatórias previstas no presente Estatuto.

SECÇÃO V - DISCIPLINA

ARTIGO 74.º

INFRAÇÃO E DISCIPLINA

1. A violação pelo aluno de algum dos deveres previstos no artigo n.º 56 deste RI (Deveres) e de outros previstos na lei, de forma repetida ou em termos que se revelem perturbadores do funcionamento normal das atividades da escola ou das relações no âmbito da comunidade educativa, constitui infração disciplinar passível de aplicação de medida corretiva ou de medida disciplinar sancionatória.
 2. As medidas corretivas são cumuláveis entre si.
 3. As medidas corretivas aplicadas são cumuláveis com a aplicação de apenas uma medida disciplinar sancionatória.
-

ARTIGO 75.º

FINALIDADES DAS MEDIDAS DISCIPLINARES

1. Todas as medidas disciplinares corretivas e sancionatórias visam finalidades pedagógicas, preventivas, dissuasoras e de integração, visando de forma sustentada o cumprimento dos deveres do aluno, o respeito pela autoridade dos professores e do pessoal não docente no exercício da sua atividade profissional, bem como a segurança de toda a comunidade educativa.

2. As medidas corretivas e disciplinares sancionatórias pretendem ainda garantir o normal prosseguimento das atividades da escola, a correção do comportamento perturbador e o reforço da formação cívica do aluno, com vista ao desenvolvimento equilibrado da sua personalidade, da sua capacidade de se relacionar com os outros, da sua plena integração na comunidade educativa, do seu sentido de responsabilidade e da sua aprendizagem.
3. As medidas disciplinares sancionatórias, tendo em conta a especial relevância do dever violado e a gravidade da infração praticada, prosseguem igualmente finalidades punitivas.
4. As medidas corretivas e as medidas disciplinares sancionatórias devem ser aplicadas em coerência com as necessidades educativas do aluno e com os objetivos da sua educação e formação no âmbito do desenvolvimento do plano de turma (PT) e do Projeto Educativo do Agrupamento (PEA), nos termos deste Regulamento Interno.

ARTIGO 76.º

PARTICIPAÇÃO DE OCORRÊNCIA

1. De acordo com a lei, qualquer elemento da comunidade escolar, que presencie ou tenha conhecimento de um comportamento passível de constituir infração disciplinar deve participá-lo de imediato ao diretor de turma, ao coordenador de estabelecimento ou ao diretor do Agrupamento.
2. Qualquer aluno que presencie comportamentos de outros alunos suscetíveis de constituir infração disciplinar deve comunicá-los imediatamente ao professor titular de turma, diretor de turma, ou equivalente, o qual, no caso de os considerar graves ou muito graves, os participa no prazo de um dia útil ao diretor do Agrupamento.
3. No caso do pessoal docente, se a ocorrência acontecer em contexto de sala de aula, a participação deve acontecer utilizando a plataforma GIAE, no próprio dia.
4. Nos restantes casos, a participação pode ser feita por email, ou preferencialmente, em modelo próprio.
5. Se não for de todo possível efetuar a participação conforme o ponto 3 e 4, esta deve ser reduzida a escrito, indicando testemunhas (caso existam), numa folha A4.

ARTIGO 77.º

MEDIDAS CORRETIVAS

1. Nos termos do nº 1, do Artigo 24º, da Lei nº 51/2012, de 5 de setembro, as medidas corretivas, tal como referido no nº 1 do Artigo 71.º do presente Regulamento Interno, prosseguem finalidades pedagógicas, dissuasoras e de integração, assumindo uma natureza eminentemente preventiva.
2. São medidas preventivas:
 - a) A advertência;

- b) A ordem de saída da sala de aula e demais locais onde se desenvolva o trabalho escolar;
- c) A realização de tarefas e atividades de integração na escola ou na comunidade, podendo para o efeito ser aumentado o período diário e/ ou semanal de permanência obrigatória do aluno na escola ou no local onde decorram as atividades;
- d) O condicionamento no acesso a certos espaços escolares ou na utilização de certos materiais ou equipamentos, sem prejuízo dos que se encontrem afetos a atividades letivas;
- e) A mudança de turma;
- f) Impedimento de participação em atividades desportivas e científico-culturais organizadas na escola.

ARTIGO 78.º

ADVERTÊNCIA

A advertência na sala de aula é da competência do professor, e fora da sala de aula é da competência de qualquer professor ou membro do pessoal não docente.

ARTIGO 79.º

MEDIDA CORRETIVA DE ORDEM DE SAÍDA DA SALA DE AULA E DEMAIS LOCAIS ONDE SE DESENVOLVA O TRABALHO ESCOLAR

1. De modo a permitir o prosseguimento do processo de ensino e aprendizagem dos restantes alunos, a ordem de saída da sala de aula é aplicada ao aluno que infrinja os seus deveres e os direitos dos outros alunos colocando em causa a continuidade do processo ensino/ aprendizagem.
2. A ordem de saída da sala de aula implica a permanência do aluno na escola, a realizar trabalhos escolares na sala do GAAP, mediante os horários de funcionamento, e na impossibilidade deste espaço, na biblioteca.
3. A ordem de saída de sala de aula e demais locais onde se desenvolva o trabalho escolar é da exclusiva competência do professor respetivo e implica a marcação de falta injustificada ao aluno.
4. Na sequência da aplicação da medida corretiva de ordem de saída da sala de aula, no 2º e no 3º ciclo, o professor deverá indicar uma tarefa a realizar pelo aluno.
5. Da aplicação desta medida corretiva deverá ser dado conhecimento ao diretor de turma através de um relato da ocorrência, em suporte próprio, no prazo máximo de 24 horas.
6. No primeiro ciclo, o aluno permanece fora da sala acompanhado pelo assistente operacional, realizando as tarefas indicadas pelo professor titular de turma, aí regressando quando estiver em condições de não causar novos incidentes.
7. A aplicação no decurso do mesmo ano letivo e ao mesmo aluno desta medida corretiva pela terceira vez por parte do mesmo professor, ou pela quinta vez, independentemente do professor que a marcou, implica a análise da situação pelo conselho de docentes ou pelo conselho de turma, nos termos da lei.

MEDIDA CORRETIVA DE SAÍDA TEMPORÁRIA DAS ATIVIDADES EM SALA DE AULA

1. A medida consiste na suspensão da realização das atividades em sala de aula, por um período que não exceda os 5 minutos, a aplicar a alunos que necessitem de um pequeno período de reflexão sobre a sua conduta.
2. Durante a aplicação desta medida o aluno deverá permanecer nas imediações da sala de aula, devidamente acompanhado por um assistente operacional.

MEDIDA CORRETIVA DE CONDICIONAMENTO NO ACESSO A CERTOS ESPAÇOS E UTILIZAÇÃO DE MATERIAIS

1. O condicionamento no acesso a certos espaços e utilização de materiais deverá ser proposto ao diretor pelo professor titular ou pelo diretor de turma.
2. Ao aluno poderá ser condicionado o acesso aos seguintes espaços escolares: campo de jogos; biblioteca e outros locais onde exista material lúdico.
3. A duração desta medida é definida pelo professor titular, pelo diretor de turma, em articulação com o Diretor e o encarregado de educação do aluno.
4. O diretor designará o supervisor responsável pelo cumprimento desta medida corretiva (vigilância).

MEDIDA CORRETIVA DE REALIZAÇÃO DE TAREFAS E ATIVIDADES DE INTEGRAÇÃO ESCOLAR

1. Estas tarefas deverão ser propostas ao diretor pelo professor titular de turma ou pelo diretor de turma, de acordo com as indicações referidas neste regulamento.
2. As tarefas e atividades de integração escolar poderão revestir as formas indicadas nos números seguintes:
 - a) Um pedido de desculpas apresentado, de modo presencial e/ ou por escrito, ao elemento da comunidade lesado e/ ou ao coordenador de estabelecimento ou ao diretor;
 - b) Reparação dos danos provocados.
3. Apoio a serviços e espaços escolares que não envolvam confidencialidade, nomeadamente:
 - a) De arquivo e inventariação na Biblioteca;
 - b) De manutenção de equipamentos e/ ou material;

- c) De limpeza, conservação e/ ou embelezamento de espaços interiores e/ ou exteriores e de arrumo de material após cada aula;
 - d) De montagem/ desmontagem de eventos sazonais;
 - e) De cumprimento de tarefas no âmbito das diversas disciplinas e/ ou áreas disciplinares e/ ou da área da educação para a cidadania, em regime presencial;
 - f) De elaboração de um pequeno texto sobre os direitos e deveres dos alunos não cumpridos.
4. As medidas previstas na alínea b) do ponto 2 e a); b); c); d) do ponto 3. não podem ter uma duração superior a 15 horas e realizam-se em horário suplementar ao horário letivo do aluno.
 5. O diretor designará o responsável pelo acompanhamento do aluno na execução das respetivas tarefas/atividades.
 6. O responsável pelo acompanhamento da execução da medida corretiva deverá avaliá-la e dela dar conhecimento ao respetivo professor titular ou ao diretor de turma.
 7. Ao encarregado de educação do aluno a aplicar tarefas e atividades de integração é dado conhecimento de todo o procedimento, pelo respetivo diretor de turma ou pelo professor titular de turma.

ARTIGO 83.º

INCUMPRIMENTO DAS MEDIDAS CORRETIVAS

O incumprimento das medidas corretivas previstas neste Regulamento conduzirá ao agravamento da medida previamente aplicada.

ARTIGO 84.º

MEDIDAS SANCIONATÓRIAS

1. Os alunos estão sujeitos a procedimento disciplinar, quando propositada e comprovadamente não cumprirem as normas constantes no presente regulamento interno e cometerem quaisquer atos contrários aos seus deveres.
2. O regime de procedimento disciplinar está regulamentado no Estatuto do aluno e ética escolar (Lei 51/2012, de 6 de setembro).
3. São medidas disciplinares sancionatórias de acordo com a lei:
 - a) a repreensão registada;
 - b) a suspensão até 3 dias úteis;
 - c) a suspensão da escola entre 4 e 12 dias úteis;
 - d) a transferência de escola;
 - e) a expulsão da escola.
4. As medidas acima e a competência para as aplicar obedecem à lei em vigor.

5. A equipa multidisciplinar disciplinar de inclusão do aluno (EMDIA) prestará ao docente instrutor do procedimento disciplinar, mandado instaurar pelo Diretor, todo o apoio necessário a nível de procedimentos a seguir (convocatórias; ata de audiência oral de interessados; relatório).
6. Complementarmente às medidas corretivas ou sancionatórias, compete ao diretor decidir sobre a reparação dos danos ou a substituição dos bens lesados ou, quando aquelas não forem possíveis, sobre a indemnização dos prejuízos causados pelos alunos à escola ou a terceiros, podendo o valor da reparação calculado ser reduzido, de acordo com a definição do diretor, tendo em conta o grau de responsabilidade do aluno e/ ou a sua situação socioeconómica.

ARTIGO 85.º

MEDIDAS DISCIPLINARES SANCIONATÓRIAS – SUSPENSÃO PREVENTIVA

A avaliação das aprendizagens previamente calendarizada será garantida ao aluno em suspensão preventiva, em local, horário e condições a definir pelo diretor.

ARTIGO 86º

MEDIDAS CORRETIVAS E MEDIDAS DISCIPLINARES SANCIONATÓRIAS DAS ATIVIDADES DE ENRIQUECIMENTO CURRICULAR (1º CICLO)

1. O professor das AEC tem competência para aplicar as seguintes medidas corretivas e disciplinares sancionatórias:
 - a) Advertência;
 - b) Ordem de saída da sala de aula;
 - c) Repreensão registada.
2. O professor dá conhecimento das medidas disciplinares corretivas previstas nas alíneas a) e b) do ponto 1. ao professor titular de turma, que as comunicará ao encarregado de educação do aluno infrator.
3. O professor dá conhecimento da aplicação da medida disciplinar sancionatória prevista na alínea c) ao professor titular de turma, que a comunicará ao diretor e ao encarregado de educação do aluno, de acordo com a lei.
4. Após três ordens de saída da sala de aula ou três repreensões registadas, haverá lugar à suspensão das AEC, de um a três dias úteis, sendo do facto dado conhecimento ao respetivo encarregado de educação e não podendo o aluno permanecer na Escola.
5. A aplicação da medida referida no ponto anterior é da competência do diretor, após comunicação do professor titular de turma.

QUALIFICAÇÃO DAS INFRAÇÕES DISCIPLINARES

1. De acordo com o incumprimento dos alunos em sala de aula/ espaços onde se desenvolvam atividades letivas, nos espaços exteriores ou nos serviços, as medidas disciplinares corretivas ou sancionatórias a aplicar são as que constam do regimento da EMDIA.
2. O regimento da EMDIA constitui anexo deste documento.

RESPONSABILIDADE CIVIL E CRIMINAL

A aplicação de medida disciplinar corretiva ou medida disciplinar sancionatória não isenta o aluno e o respetivo representante legal da responsabilidade civil e criminal a que, nos termos gerais do direito, haja lugar e de acordo com o previsto no Estatuto do Aluno e da Ética Escolar.

INSTAURAÇÃO DE PROCEDIMENTO DISCIPLINAR

1. Presenciados que sejam, ou participados, os factos passíveis de constituírem infração disciplinar, o diretor tem competência para emitir o despacho instaurador e de nomeação do instrutor devendo fazê-lo no prazo de dois dias úteis.
2. O instrutor deve ser um professor da escola, salvo qualquer impedimento.

TRAMITAÇÃO

1. A instrução do procedimento disciplinar é reduzida a escrito e concluída no prazo máximo de seis dias úteis contados da data de nomeação do instrutor, sendo obrigatoriamente realizada, para além das demais diligências consideradas necessárias, a audiência oral dos interessados, em particular do aluno e, sendo este menor, do respetivo encarregado de educação.
2. O procedimento disciplinar inicia-se e desenvolve-se com carácter de urgência, tendo prioridade sobre os demais procedimentos correntes da escola.

3. No caso de o respetivo encarregado de educação não comparecer, o aluno menor de idade pode ser ouvido na presença de um docente, por si livremente escolhido e do diretor de turma ou do professor-tutor do aluno, quando exista, ou no impedimento destes, de um professor que integre a Comissão de Proteção de Crianças e Jovens.
4. Os interessados são convocados com a antecedência de um dia útil, não constituindo a falta de comparência motivo de adiamento.
5. Finda a instrução, o instrutor elabora no prazo de três dias úteis um relatório fundamentado de que constem:
 - a) Os factos cuja prática é imputada ao aluno, devidamente circunstanciados quanto ao tempo, modo e lugar;
 - b) Os deveres violados pelo aluno;
 - c) Os antecedentes do aluno que se constituem como circunstâncias atenuantes ou agravantes;
 - d) A proposta de medida disciplinar sancionatória aplicável.
6. O relatório do instrutor é remetido ao diretor que, de acordo com a medida disciplinar a aplicar e as competências para tal, exerce por si o poder disciplinar, ou convoca para esse efeito o Conselho de Turma disciplinar, que deve reunir no prazo máximo de dois dias úteis.

ARTIGO 91.º

DECISÃO FINAL DO PROCEDIMENTO DISCIPLINAR

1. Compete ao diretor decidir sobre o acompanhamento do aluno na execução da medida corretiva ou disciplinar sancionatória, devendo articular a sua atuação com os pais e encarregados de educação e com os professores da turma em função das necessidades educativas identificadas, de forma a assegurar a corresponsabilização de todos os intervenientes nos efeitos educativos da medida.
2. A competência referida no número anterior é especialmente relevante aquando da execução da medida corretiva de atividades de integração na escola, ou no momento do regresso à escola do aluno a quem foi aplicada a medida disciplinar sancionatória de suspensão da escola.
3. O disposto no número anterior aplica-se também aquando da integração de aluno na nova escola em consequência de aplicação da medida disciplinar sancionatória de transferência de escola.

Os procedimentos para um recurso hierárquico são os definidos na lei.

Entre o momento da instauração do procedimento disciplinar ao seu educando e a sua conclusão, os pais e encarregados de educação devem contribuir para o correto apuramento dos factos e, sendo aplicada medida disciplinar sancionatória, diligenciar para que a execução da mesma prossiga os objetivos de reforço da formação cívica do educando, com vista ao desenvolvimento equilibrado da sua personalidade, da sua capacidade de se relacionar com os outros, da sua plena integração na comunidade educativa, do seu sentido de responsabilidade e das suas aprendizagens.

SECÇÃO VI - MEDIDAS DE PROMOÇÃO DO SUCESSO

1. Com vista à promoção da qualidade das aprendizagens são organizadas medidas de promoção do sucesso devidamente contextualizadas, atendendo aos resultados dos relatórios de avaliação interna e externa do Agrupamento e aos dispositivos legais.
2. As medidas de promoção do sucesso são aprovadas pelo conselho pedagógico.

SECÇÃO VII - REPRESENTATIVIDADE DOS ALUNOS

1. O delegado e subdelegado de turma (quando aplicável) são eleitos entre e pelos alunos da turma. O subdelegado de turma substituirá o delegado de turma em caso de impedimento deste.
2. Os mandatos dos delegados e/ ou subdelegados de turma terão a duração de um ano. Todavia, poderão cessar a todo o tempo sob proposta fundamentada a apresentar ao professor titular de

turma / diretor de turma, pelo interessado ou por pelo menos dois terços dos alunos da turma, ou ainda, por decisão fundamentada do professor titular de turma / conselho de turma.

3. São as seguintes as competências do delegado e, na ausência deste, do subdelegado de turma:
 - a) Representar os alunos da turma perante o professor titular de turma / diretor de turma, os professores e os órgãos de gestão, e ainda na assembleia de delegados de turma;
 - b) Justificar atempadamente a ausência em reuniões legalmente convocadas e inteirar-se das respetivas conclusões;
 - c) Proceder à divulgação das conclusões junto da turma;
 - d) Colaborar com o professor titular de turma / diretor de turma e os professores da turma na melhoria do processo de ensino e aprendizagem, contribuindo para um melhor relacionamento e cooperação entre todos;
 - e) Assumir uma atitude responsável e ativa de sensibilização da turma para a preservação e limpeza da sala de aula e do restante espaço escolar;
 - f) Participar nas Assembleias de Delegados de turma dos 2º e 3º ciclos quando estas tiverem lugar.
4. Para eleição dos delegados e subdelegados de turma, os professores titulares de turma / diretores de turma desencadearão o respetivo processo eleitoral no início do ano letivo.

ARTIGO 96.º

REUNIÕES DOS ALUNOS COM O PROFESSOR TITULAR DE TURMA/DIRETOR DE TURMA

1. O pedido de reunião é formulado ao professor titular / diretor de turma pelo delegado ou subdelegado, acompanhado da proposta de agenda da reunião.
2. O professor titular / diretor de turma avaliará a pertinência da ordem de trabalhos e, em caso de deferimento, marcará a data, hora e local da reunião, sempre que possível sem prejuízo de atividades letivas.
3. Da reunião será lavrada ata que será assinada pelo professor titular / diretor de turma, pelo delegado e pelo representante dos pais e encarregados de educação, caso tenha sido solicitada a sua participação, nos termos previstos no Estatuto do Aluno e Ética Escolar.
4. Do resultado da reunião será dado conhecimento ao conselho de turma e, sempre que o assunto o justifique, ao diretor.

ARTIGO 97.º

ASSEMBLEIA DE DELEGADOS DE TURMA

1. A assembleia de delegados de turma é constituída pelos delegados das turmas do 2º e 3º ciclos do ensino básico.
2. As reuniões de assembleia de delegados de turma são convocadas pelo diretor, ou por um adjunto da direção, por solicitação do Coordenador dos Diretores de Turma, sempre que as matérias

ultrapassem o domínio da turma e se reportem a assuntos relacionados com o Projeto Educativo do Agrupamento.

3. Compete às assembleias de delegados de turma:
 - a) Pronunciar-se sobre todos os assuntos em que seja necessário auscultar a opinião dos alunos;
 - b) Apreciar as propostas apresentadas pelos delegados de turma e submetê-las ao conselho pedagógico e ao conselho geral.
4. A assembleia de delegados de turma reúne pelo menos, duas vezes por ano letivo.

ARTIGO 98.º

ASSEMBLEIA DE ALUNOS

1. Poderão realizar-se assembleias de alunos sempre que as matérias ultrapassem o domínio das turmas e se reportem a assuntos relacionados com o Projeto Educativo do Agrupamento e/ou a intervenção na comunidade.
2. As assembleias de alunos realizam-se por proposta do diretor e/ou por solicitação do Coordenador dos Diretores de Turma.
3. As reuniões da assembleia de alunos são convocadas pelo diretor com a antecedência mínima de dois dias úteis.
4. Da convocatória deverá constar a ordem de trabalhos, que carece de aprovação do diretor;
5. Compete à assembleia de alunos pronunciar-se sobre todos os assuntos em que seja necessário auscultar a opinião dos alunos referente à política educativa da Escola / Agrupamento e/ou a intervenção na comunidade.

SECÇÃO VIII - QUADROS DE MÉRITO

ARTIGO 99.º

PRINCÍPIOS GERAIS

1. O Mérito Escolar constitui uma forma de reconhecimento de aptidões e atitudes dos alunos que tenham um ou mais dos seguintes requisitos:
 - a) revelem atitudes exemplares de superação das suas dificuldades;
 - b) alcancem excelentes resultados escolares;
 - c) produzam trabalhos académicos de excelência ou realizem atividades curriculares ou de complemento curricular de relevância;
 - d) desenvolvam iniciativas ou ações exemplares no âmbito da solidariedade social.
1. Os Prémios de Mérito distinguem no final do ano letivo os alunos que obtenham média global ponderada igual ou superior a 4,5. No 9º ano são igualmente contabilizados os resultados obtidos nas Provas Finais de ciclo.

2. Os Prémios de Mérito distinguem no final do ano letivo os alunos ou grupos de alunos que, dentro ou fora da escola, evidenciaram atitudes exemplares.
3. Excluem-se das distinções anteriores os alunos sancionados na sequência de atos graves.

ARTIGO 100.º

CRITÉRIOS DE ACESSO AOS QUADROS DE MÉRITO

1. Cada Conselho de Turma será responsável pela apresentação das candidaturas aos Prémios de Mérito, posteriormente ratificados em reunião de Conselho Pedagógico.
2. As candidaturas aos Prémios de Mérito podem ser apresentadas por qualquer membro da comunidade educativa.
3. Em caso de empate deverão ter tidas em conta:
 - a) a capacidade de ajuda;
 - b) o respeito pela diferença, a tolerância, o civismo;
 - c) o poder de iniciativa.
4. Os alunos ou grupos de alunos distinguidos receberão um diploma e/ou um prémio de carácter não pecuniário.
5. A entrega dos diplomas e dos prémios, caso existam, será feita no ano escolar seguinte, em cerimónia inserida no Dia do Município de Vila do Bispo.

SECÇÃO IX - AVALIAÇÃO DE CRIANÇAS/ALUNOS

ARTIGO 101.º

OBJETO E PRINCÍPIOS

1. A avaliação incide sobre as aprendizagens e competências definidas no currículo nacional para as diversas áreas e disciplinas de cada ciclo, considerando a concretização das mesmas no projeto educativo do AEVB.
2. As aprendizagens ligadas a componentes do currículo de carácter transversal, nomeadamente, no âmbito da educação para a cidadania, da compreensão e expressão em língua portuguesa ou da utilização das tecnologias de informação e comunicação, constituem objeto de avaliação em todas as áreas curriculares e disciplinas.
3. A avaliação das aprendizagens assenta nos seguintes princípios:
 - a) Consistência entre os processos de avaliação e as aprendizagens e competências pretendidas, através da utilização de modos e instrumentos de avaliação diversificados, de acordo com a natureza das aprendizagens e dos contextos em que ocorrem;

- b) Valorização da avaliação formativa e da autoavaliação, em articulação com os momentos de avaliação sumativa;
- c) Transparência do processo de avaliação, nomeadamente, através da clarificação e publicitação/divulgação dos critérios adotados.

ARTIGO 102.º

INTERVENIENTES

O processo de avaliação é conduzido pelo educador, professor, ou equipa de professores envolvendo também:

- a) Os alunos, através da sua autoavaliação;
- b) A participação de outros serviços técnico-pedagógicos ou entidades sempre que resulte da solicitação dos professores titulares de grupo/turma, do conselho de turma, do conselho pedagógico ou do diretor, nomeadamente para a avaliação dos alunos que revelem maiores dificuldades de aprendizagem.

ARTIGO 103.º

CRITÉRIOS DE AVALIAÇÃO

1. No início do ano letivo, compete ao conselho pedagógico do AEVB, de acordo com as orientações das aprendizagens essenciais de cada disciplina e do PASEO, definir os critérios de avaliação para cada ciclo e ano de escolaridade, sob proposta dos departamentos curriculares.
2. Os critérios de avaliação mencionados no número anterior são monitorizados pelo Conselho de docentes do 1º ciclo e pelo conselho de turma, nos 2º e 3º ciclos.
3. Na educação pré-escolar, no primeiro período, a avaliação é feita por grupo etário e não individualmente. Nos restantes períodos letivos é entregue aos encarregados de educação a ficha de avaliação de todas as crianças, independentemente da idade.
4. Na divulgação dos critérios de avaliação, atender-se-á ao seguinte:
 - a) No 1º; 2º e 3º ciclos, o encarregado de educação toma conhecimento dos critérios de avaliação, na primeira reunião com o professor titular de turma, ou diretor de turma, subsequente à sua aprovação pelo conselho pedagógico;
 - b) O aluno tomará conhecimento dos critérios de avaliação pelo professor titular de turma ou pelo professor de cada disciplina, no início do ano letivo;
 - c) Na página eletrónica do AEVB os critérios estarão disponíveis para consulta dos interessados.
5. A avaliação no 1º ciclo é qualitativa e materializada de forma descritiva, tendo em conta os seguintes níveis: Insuficiente, Suficiente, Bom e Muito Bom.

6. Nos 2º e 3º ciclos, a avaliação é quantitativa, expressa na escala de 1 a 5, de acordo com indicadores específicos para cada nível.
7. Nos 2º e 3º ciclos os instrumentos de avaliação são **classificados** de acordo com a seguinte nomenclatura:

<i>Percentagem</i>	<i>Classificação</i>
<i>0 a 19%</i>	Fraco
<i>20% a 49%</i>	Não Satisfaz
<i>50% a 69%</i>	Satisfaz
<i>70% a 89%</i>	Satisfaz Bastante
<i>90% a 100%</i>	Excelente

8. Se necessário podem ser solicitadas as grelhas de registo e cálculo da avaliação devem ser disponibilizadas.

ARTIGO 104.º

PROCEDIMENTOS

1. Os instrumentos de recolha de elementos de avaliação devem ser tão diversificados quanto possível, não sendo admissível que a avaliação final de período resulte apenas dos resultados obtidos em testes de avaliação.
4. Devem ainda observar-se os seguintes procedimentos:
 - a) Informar os alunos da estrutura e dos conteúdos e/ou objetivos de cada atividade de avaliação;
 - b) Corrigir as diferentes atividades de avaliação antes da realização de outras subsequentes;
 - c) Entregar todos os instrumentos de avaliação aos alunos antes de cada reunião de avaliação, exceto em casos excecionais, em que os mesmos devem ser entregues ao respetivo professor titular de turma/ diretor de turma;
 - d) Realizar atividades de auto e heteroavaliação em cada disciplina, pelo menos antes da avaliação final de cada período.
5. Para garantir uma calendarização equilibrada dos instrumentos de avaliação, incluindo os testes, devem ser observadas as seguintes orientações:
 - a) Registrar previamente todas as datas de realização no GIAE;
 - b) Não agendar mais do que um teste por turma no mesmo dia;
 - c) Evitar a marcação de mais de três testes por turma na mesma semana;
 - d) Evitar atividades de avaliação na última semana de cada período letivo.
6. A falta injustificada a um teste de avaliação implica a atribuição de zero na classificação.

60 de 88

7. No sentido de uniformizar procedimentos deve observar-se no ensino básico a aposição do cabeçalho oficial do Agrupamento em todos os enunciados de prova, guiões de atividades de avaliação, comunicações formais de avaliação aos encarregados de educação, nas informações-prova, Provas de Equivalência à Frequência (PEF) e Provas Extraordinárias de Avaliação (PEA).

CAPÍTULO III – PESSOAL DOCENTE E NÃO DOCENTE

SECÇÃO I - DIREITOS E DEVERES DO PESSOAL DOCENTE

ARTIGO 105.º

DIREITOS DO PESSOAL DOCENTE

1. Para além dos direitos consagrados na lei, nomeadamente dos estabelecidos para os funcionários e agentes do Estado em geral; no Estatuto da Carreira Docente, e no artigo 52.º deste Regulamento, o pessoal docente tem ainda os seguintes direitos:
- a) Receber atempadamente, por correio eletrónico institucional, legislação ou informação que possa interferir no desempenho das suas funções;
 - b) Receber com a antecedência legal e/ou regimental prevista, por correio eletrónico institucional, convocatórias para reuniões de vária índole;
 - c) Receber, atempadamente, informações a comunicar aos encarregados de educação;
 - d) Ter acesso permanente ao seu registo de dados;
 - e) Dispor de espaços, equipamentos e materiais em boas condições para o exercício das suas funções letiva e não letiva;
 - f) Dispor de um ambiente envolvente propiciador de um clima de trabalho tranquilo, seguro e saudável;
 - g) Beneficiar das condições necessárias para que a avaliação de desempenho se processe segundo princípios de rigor, isenção, justiça e equidade;
 - h) Dispor do cartão eletrónico (apenas na Escola Básica São Vicente);
 - i) Ter os dados pessoais protegidos.

1. Para além dos deveres consagrados na lei, nomeadamente dos estabelecidos para os funcionários e agentes do Estado em geral e ainda no Estatuto da Carreira Docente e no artigo 53.º deste Regulamento, o pessoal docente tem ainda os seguintes deveres:
 - a) Responsabilizar-se pelo conhecimento atualizado de toda a informação divulgada institucionalmente;
 - b) Fornecer atempadamente aos órgãos de gestão e administração, às estruturas de orientação educativa, aos serviços técnicos e técnico-pedagógicos todas as informações solicitadas no domínio das atividades pedagógicas ou outras relacionadas com as funções que desempenha;
 - c) Verificar regularmente os dados disponíveis, nomeadamente os que possibilitem o contacto de carácter urgente;
 - d) Comunicar ao assistente do setor qualquer mudança ocasional de sala de aula, superiormente autorizada;
 - e) Requisitar o material de apoio à aula junto do assistente do setor, com a antecedência mínima de quarenta e oito horas;
 - f) Ser o primeiro a entrar na sala/ espaço de aula e o último a sair, fechando a porta, depois de verificar se a sala utilizada fica em boas condições de limpeza e arrumação;
 - g) Dar conhecimento ao assistente do setor de danos no material e equipamentos da sala ou se a mesma não estiver limpa;
 - h) Cumprir integralmente os tempos letivos, não dispensando os alunos antes do seu término, salvo em situações excecionais decorrentes do cariz e dinâmica próprios de algumas disciplinas e/ou aulas;
 - i) Promover mecanismos que assegurem a disciplina e pertinência de intervenção na sala de aula;
 - j) Assumir o papel de mediador e apaziguador de conflitos;
 - k) Interagir e colaborar com o professor titular ou com o diretor de turma na deteção e resolução de problemas dos alunos;
 - l) Utilizar o cartão eletrónico nos serviços em que o mesmo seja exigível;
 - m) Informar os alunos no início do ano letivo sobre programas, objetivos essenciais da disciplina e critérios de avaliação gerais e específicos, assim como do material escolar indispensável, destacando o que será utilizado na sala de aula;
 - n) Fornecer aos alunos todos os elementos de avaliação até ao final de cada período letivo, pelo que deve evitar marcar testes de avaliação nos últimos cinco dias úteis de cada período, exceto por motivos de força maior;
 - o) Registrar nos respetivos suportes a sua presença, mantendo atualizados os sumários das atividades desenvolvidas nas aulas e as faltas dos alunos (preferencialmente nas 24 horas seguintes);
 - p) A justificação de faltas e retorno ao serviço deve ser feita em formulário próprio do Agrupamento.

Os procedimentos com vista à avaliação do desempenho docente regem-se pela legislação em vigor: o Decreto Regulamentar n.º 26/2012, de 21 de fevereiro (novo regime de Avaliação do Desempenho Docente), o Despacho n.º 13981 / 2012, de 26 de outubro (avaliação externa), e o Despacho normativo n.º 24/2012, de 26 de outubro (bolsa de avaliadores).

1. Em caso de falta ocasional e previsível, o docente pode solicitar ao diretor a respetiva permuta através do GIAE e informando-o pessoalmente, desde que seja viável uma das seguintes situações:
 - a) a aula seja trocada por outra disciplina de um dos professores da turma;
 - b) a aula seja alterada para um outro dia, com comunicação aos encarregados de educação da turma;
2. Caso a referida permuta seja autorizada pelo diretor, o professor dela deve dar conhecimento ao respetivo diretor de turma que informará alunos e encarregado de educação, pelo meio mais expedito.

SECÇÃO II - PESSOAL NÃO DOCENTE

Por pessoal não docente entende-se neste capítulo:

- a) Pessoal administrativo: os assistentes técnicos dos Serviços de Administração Escolar do Agrupamento;
- b) Pessoal de apoio educativo: os assistentes técnicos e operacionais dos diversos estabelecimentos de educação e ensino do Agrupamento.

O pessoal não docente goza dos direitos previstos na lei geral aplicável à função pública e tem o direito específico de participação no processo educativo, o qual se exerce na área do apoio à educação e ao ensino, na vida da escola e na relação escola-meio e compreende:

- a) A participação em discussões públicas relativas ao sistema educativo, com liberdade de iniciativa;
- b) A participação em eleições, elegendo e sendo eleito, para órgãos colegiais dos estabelecimentos de educação ou de ensino, nos termos da lei.

1. Para além dos deveres previstos na lei e no artigo 53º deste Regulamento, são ainda deveres específicos do pessoal não docente:
 - a) Responsabilizar-se pelo conhecimento de toda a informação assim como de convocatórias divulgadas institucionalmente;
 - b) Fornecer atempadamente todas as informações solicitadas;
 - c) Usar sempre o cartão de identificação do Agrupamento, assim como o vestuário necessário às suas funções;
 - d) Utilizar os dados biométricos para registo do seu horário de trabalho, bem como nos diversos serviços do Agrupamento em que o mesmo seja exigível;
 - e) Cumprir integralmente o seu horário de trabalho permanecendo no seu setor durante as horas de serviço, ausentando-se apenas de acordo com orientações superiores, ou em caso de força maior, desde que do facto dê conhecimento ao coordenador dos assistentes ou ao coordenador de estabelecimento, de forma a ser assegurado o respetivo serviço;
 - f) Executar e transmitir corretamente as normas, informações e decisões do diretor e/ ou do coordenador de estabelecimento;
 - g) Assegurar o silêncio nos vários blocos e/ou corredores durante o período letivo, não permitindo que os alunos aí permaneçam ou circulem;
 - h) Sensibilizar os alunos para a limpeza e asseio dos espaços interiores e exteriores da escola assim como para a preservação e conservação do material e dos equipamentos escolares;
 - i) Zelar pela limpeza e asseio dos espaços que estão sob a sua vigilância;
 - j) Assumir o papel de mediador e apaziguador de conflitos;
 - k) Comunicar ao coordenador dos assistentes ou ao coordenador de estabelecimento qualquer extravio, mau uso ou avaria de equipamentos;

- l) Comunicar ao diretor ou ao coordenador de estabelecimento o incumprimento dos deveres por parte dos alunos, fora das salas/ espaços de aula;
- m) Comunicar ao encarregado dos assistentes todas as ocorrências que perturbem o bom funcionamento do seu setor;
- n) Atender às solicitações dos professores, colaborando no bom desenvolvimento das atividades em sala/ espaço de aula, nomeadamente através da disponibilização e colocação de equipamentos tecnológicos e/ ou material didático requisitado nas salas / espaços de aula;
- o) Acompanhar os alunos sempre que estes saiam da sala de aula durante os tempos letivos, cumprindo orientações superiores ou dos professores, nomeadamente pela aplicação da medida disciplinar corretiva de ordem de saída de sala de aula, de indisposição física ou por ausência do professor;
- p) Acompanhar ao centro de saúde/ hospital alunos doentes/ sinistrados;
- q) Não interromper as aulas, exceto por indicação do diretor ou por solicitação do professor;
- r) Encaminhar os alunos em caso de ausência do professor, de acordo com as orientações recebidas;
- s) Atender e informar corretamente tanto os elementos da comunidade escolar como o público em geral sobre assuntos do seu interesse;
- t) Fiscalizar e impedir a presença de estranhos na escola;
- u) Assegurar a vigilância dos espaços escolares e encaminhar os alunos para as respetivas aulas sempre que se encontrem ausentes das mesmas sem justificação.
- v) Marcar faltas aos professores sempre que estes não se encontrem na escola, salvo quando o professor estiver em serviço e o funcionário for antecipadamente avisado;
- w) Apresentar as salas devidamente varridas, as mesas limpas, os quadros limpos e em condições de utilização e os caixotes do lixo vazios;
- x) Promover arranjos no equipamento escolar que estejam ao seu alcance, evitando a sua degradação;
- y) Verificar diariamente no final do serviço se as instalações estão devidamente encerradas, as torneiras fechadas, as luzes apagadas e os equipamentos desligados;
- z) Guardar sigilo profissional.

ARTIGO 112º

COMPETÊNCIAS DO ENCARREGADO DOS ASSISTENTES OPERACIONAIS E TÉCNICOS

1. O coordenador dos assistentes operacionais e técnicos é designado pelo diretor nos estabelecimentos em que seja necessário coordenar pelo menos dez assistentes.
2. Compete ao coordenador dos assistentes operacionais:
 - a) Orientar, coordenar e supervisionar o trabalho a desenvolver pelos assistentes operacionais;
 - b) Cooperar com os assistentes operacionais na operacionalização das suas funções;
 - c) Promover o relacionamento interpessoal, otimizando os recursos disponíveis;

- d) Comunicar ao diretor ou ao coordenador de estabelecimento os estragos ou extravio de materiais e/ ou equipamentos;
- d) Comunicar ao diretor ou a quem o substitua situações emergentes que condicionem o cumprimento efetivo das suas funções ou das dos seus pares;
- e) Apresentar ao diretor, ou a quem o substitua, a relação de necessidades dos vários setores por ele supervisionados.

ARTIGO 113º

AVALIAÇÃO DO DESEMPENHO

1. A avaliação do pessoal não docente do AEVB está regulamentada pela Lei nº 66-B/2007 de 28 de dezembro, e legislação subsequente que estabelece o Sistema Integrado de Gestão e Avaliação do Desempenho na Administração Pública, designada por SIADAP.
2. A calendarização e os procedimentos de avaliação são divulgados no início de cada ano letivo.

SECÇÃO III - PESSOAL NÃO DOCENTE - TÉCNICOS ESPECIALIZADOS

ARTIGO 114º

TÉCNICOS ESPECIALIZADOS

Os Técnicos especializados são profissionais com competências específicas que atuam em diversos setores, nomeadamente nas escolas, para apoiar e complementar as funções dos professores e outros profissionais. No contexto escolar, podem desempenhar funções técnicas em áreas como a psicologia, serviço social, terapia da fala, terapia ocupacional, entre outras.

ARTIGO 115º

DIREITOS E DEVERES DOS TÉCNICOS ESPECIALIZADOS

1. Os Técnicos Especializados nas escolas têm direito à participação no processo educativo, à formação contínua, à segurança e ao apoio técnico, material e documental.
2. Os seus deveres incluem a colaboração com a Direção da escola, com os docentes, pessoal não docente, encarregados de educação, famílias, outros técnicos internos ou externos ao Agrupamento. Articulam com as Entidades Parceiras e com privados que intervêm no processo educativo, de saúde/emocional e comunitário.
3. Seguem também o cumprimento de deveres gerais da função pública, tal como está definido na Lei.

1. A avaliação de desempenho dos Técnicos Especializados é realizada através do Sistema Integrado de Gestão e Avaliação do Desempenho (SIADAP), que abrange os "Resultados" e as "Competências" do trabalhador.
2. No início de cada ciclo de avaliação, o avaliador e o avaliado negociam os objetivos individuais para o ano, alinhados com os objetivos da sua unidade orgânica.
3. Também se avaliam as competências do trabalhador, que incluem conhecimentos, capacidades técnicas e comportamentais, como o trabalho em equipa e o relacionamento interpessoal, entre outros.
4. O Conselho Coordenador da Avaliação garante que os parâmetros e orientações de avaliação são cumpridos.
5. A avaliação é feita por um superior hierárquico, coordenador ou elemento da Direção, que pode recolher informações de coordenadores ou de outras áreas afins.
6. O avaliador deve fundamentar as suas avaliações (resultados e competências) com base em evidências concretas, garantindo a transparência e a imparcialidade do processo.
7. Os resultados são medidos através de indicadores previamente fixados.
8. A avaliação final combina os resultados obtidos (ponderação para quantitativa), a avaliação das competências (ponderação para qualitativa) e as competências comportamentais.
9. A avaliação de desempenho tem um impacto na progressão da carreira do Técnico e pode dar direito a uma alteração de posicionamento remuneratório, quando acumulados os pontos necessários.

CAPÍTULO IV - PAIS E ENCARREGADOS DE EDUCAÇÃO

SECÇÃO I – DIREITOS E DEVERES DOS PAIS E ENCARREGADOS DE EDUCAÇÃO

1. Para além do previsto na lei e no artigo 52.º deste Regulamento, são direitos dos pais e encarregados de educação:
 - a) Exigir da Escola um ensino de qualidade;
 - b) Participar no processo educativo do seu educando;

- c) Ser esclarecido acerca dos objetivos e organização do ensino e da aprendizagem sobre os critérios de avaliação e percurso escolar do seu educando;
- d) Ser informado, pelo meio mais expedito, sobre o material escolar a apresentar pelo seu educando nas diferentes disciplinas;
- e) Ser informado sobre as medidas de promoção do sucesso e projetos disponibilizados pelo Agrupamento;
- f) Solicitar formalmente medidas de promoção do sucesso para o seu educando, mediante a disponibilidade do Agrupamento;
- g) Intervir na vida da escola através dos seus representantes nos órgãos e estruturas em que têm assento;
- h) Solicitar a colaboração da associação de pais e encarregados de educação na resolução de eventuais problemas relativos aos seus educandos;
- i) Ser informado acerca das faltas dadas pelo seu educando.

ARTIGO 118º

DEVERES

Para além do previsto na lei e no artigo 53.º deste Regulamento, são deveres dos pais e encarregados de educação:

- a) Diligenciar para que os seus educandos beneficiem dos seus direitos;
- b) Responsabilizar-se pela atuação do seu educando, nomeadamente pelo cumprimento rigoroso dos seus deveres de estudo, empenho, trabalho e disciplina;
- c) Responsabilizar-se pelo cumprimento do dever de assiduidade e pontualidade do seu educando e diligenciar para que o mesmo seja portador do material escolar e equipamentos indicados pelos seus professores;
- d) Diligenciar para que o seu educando seja sempre portador do cartão do aluno e caderneta escolar;
- e) Reconhecer e respeitar a autoridade dos professores no exercício da sua profissão e incutir nos seus educandos o dever de respeito pelos seus colegas, pelos professores e pelo pessoal não docente, contribuindo para a preservação da disciplina e da harmonia na comunidade educativa;
- f) Contribuir para a preservação da segurança e integridade física e psicológica de todos os que participam na vida da escola;

- g) Contribuir para o correto apuramento dos factos em procedimento de natureza disciplinar instaurado ao seu educando, através da participação nos atos e procedimentos para os quais for notificado. Em caso de aplicação de medidas disciplinares corretivas e sancionatórias ao seu educando, diligenciar para que as mesmas prossigam as finalidades previstas neste RI e na lei;
- h) Justificar as faltas do seu educando na caderneta escolar, por email ou no GIAE nos prazos estabelecidos por lei;
- i) Manter, constantemente, atualizados os seus contactos telefónicos, endereço postal e eletrónico, bem como os do seu educando;
- j) Contactar periodicamente o professor titular de turma ou o diretor de turma do seu educando, por iniciativa própria, indicando o assunto a tratar, ou por solicitação da escola;
- k) Diligenciar para que, em caso de doença ou sinistro do seu educando, este seja acompanhado por si ou por um familiar na unidade de saúde onde o mesmo esteja ou vá ser assistido;
- l) Preencher documento de autorização para a administração, ao seu educando, de medicamento, ao qual juntam receita/ relatório médico;
- m) A administração de medicação por período prolongado deve estar devidamente prevista e registada no Plano de Saúde Individual (PSI) do aluno;
- n) Apresentar documento médico de alta, após período de doença infectocontagiosa, com referência a que pode frequentar o Jardim de Infância;
- o) Manifestar disponibilidade para representar os encarregados de educação nos conselhos de turma;
- p) Participar na ação desenvolvida pela associação de pais e encarregados de educação do estabelecimento;
- q) Participar nas reuniões convocadas pelos órgãos de administração e gestão e/ ou pelo professor titular de turma/ diretor de turma;
- r) Participar nas sessões de formação e / ou atividades dirigidas aos pais e encarregados de educação para as quais são convidados.

ARTIGO 119º

INCUMPRIMENTO DOS DEVERES POR PARTE DOS PAIS E ENCARREGADOS DE EDUCAÇÃO

O incumprimento, por parte dos pais ou encarregados de educação, relativamente aos seus filhos ou educandos menores ou não emancipados, dos deveres previstos no presente Regulamento Interno, quando se verifique de forma consciente e reiterada, implica a respetiva responsabilização nos termos da lei e do Estatuto do Aluno e Ética Escolar:

- a) Perante indícios de incumprimento, o Diretor, ou quem o represente, procede à convocação do encarregado de educação para reunião com vista à análise da situação;
- b) Caso o encarregado de educação não compareça à reunião referida no número anterior, é efetuada nova convocatória, preferencialmente por carta registada com aviso de receção, considerando-se a ausência injustificada como agravante da situação;
- c) A reiteração do incumprimento ou a não comparência às convocatórias determina o encaminhamento do caso para o Gabinete de Apoio ao Aluno e à Família (GAAF), o qual procede à avaliação da situação e promove a articulação com as entidades competentes, designadamente a Comissão de Proteção de Crianças e Jovens (CPCJ), o Tribunal de Família e Menores ou outras instituições de apoio social, de acordo com a gravidade do caso;
- d) Todas as diligências realizadas são devidamente registadas em ata e arquivadas no processo individual do aluno, garantindo-se o respeito pela confidencialidade e pela legislação em vigor em matéria de proteção de dados pessoais.

SECÇÃO II - ESTRUTURAS DE REPRESENTAÇÃO

ARTIGO 120º

ASSEMBLEIA DE REPRESENTANTES DE PAIS E ENCARREGADOS DE EDUCAÇÃO

- 1. A assembleia de pais e encarregados de educação de grupo/turmas é constituída pelos representantes de cada grupo da educação pré-escolar e turma do ensino básico, eleitos pelos pais e encarregados de educação dos alunos do respetivo grupo/turma, no início de cada ano letivo, após informação das suas competências.
- 2. No caso de nenhum encarregado de educação se disponibilizar para o desempenho destas funções, consideram-se cooptados os encarregados de educação dos alunos delegado e subdelegado.
- 3. São competências dos representantes de pais e encarregados de educação:
 - a) Participar, mediante convocatória, nas reuniões com o professor titular de grupo/turma ou do respetivo conselho de turma;
 - b) Articular o trabalho entre o professor titular de turma/ conselho de turma e os pais e encarregados de educação dos alunos da respetiva turma;
 - c) Reunir em assembleia, por iniciativa do diretor ou a pedido de um terço do número de representantes de pais e encarregados de educação de cada estabelecimento/ escola do Agrupamento.
- 4. São competências desta assembleia, pronunciar-se sempre que solicitada sobre a construção e avaliação dos documentos estruturantes do Agrupamento, nomeadamente o Projeto Educativo e o Regulamento Interno.

1. A Associação de Pais e Encarregados de Educação é uma estrutura com autonomia. Rege-se pelos respetivos estatutos, devendo cumulativamente respeitar os princípios do Projeto Educativo do Agrupamento.
2. Para além dos contemplados na lei e no artigo 52.º deste Regulamento, a Associação de Pais e Encarregados de Educação tem o direito a usufruir de espaços adequados para reuniões da assembleia geral e da direção, bem como para a realização de atividades promovidas pela associação, mediante acordo prévio do diretor.
3. Para além dos deveres contemplados na lei e no artigo 53.º deste Regulamento, a Associação de Pais e Encarregados de Educação tem ainda os seguintes deveres:
 - a) Informar o diretor das datas de realização de reuniões e atividades;
 - b) Zelar pela manutenção das boas condições de funcionamento dos espaços, equipamentos e materiais que lhe forem cedidos.

CAPÍTULO V - AUTARQUIA

Para além dos direitos previstos na lei e no artigo 52º deste Regulamento, são direitos da autarquia:

- a) Ser informada das atividades desenvolvidas pelo Agrupamento com interesse para a comunidade;
- b) Participar quando solicitada em reuniões com os órgãos de administração e gestão do Agrupamento;
- c) Intervir no processo de definição da rede da oferta formativa;
- d) Ter acesso atempado à informação necessária para a elaboração, monitorização e execução dos diversos instrumentos de planeamento social e educativos concelhios.

Para além dos deveres previstos na lei e no artigo 53.º deste Regulamento, são deveres da autarquia:

- a) Promover o envolvimento do Agrupamento em atividades comunitárias do seu interesse;

- b) Dar conhecimento ao Agrupamento de resultados de estudos que se revelem de interesse para a sua política educativa;
- c) Estabelecer protocolos de colaboração com o Agrupamento de Escolas que visem a concretização de objetivos em prol da comunidade educativa do Agrupamento, nomeadamente no âmbito de projetos educativos e de ações de apoio aos estabelecimentos de ensino e educação;
- d) Promover a gestão partilhando ações entre o Município e o Agrupamento de Escolas em matéria de pessoal não docente, ação social escolar, refeitórios escolares, transportes escolares, gestão do parque escolar do 2.º e 3.º ciclos do ensino básico, componente de apoio à família, atividades de enriquecimento curricular e orçamento próprio de funcionamento dos estabelecimentos de ensino e educação do pré-escolar e 1.º ciclo do ensino básico;
- e) Apoiar, quando possível, a concretização de visitas de estudo, nomeadamente no que respeita à cedência de transportes;
- f) Colaborar com o Agrupamento na definição de oferta de formação curricular de carácter local;
- g) Colaborar com os outros elementos da comunidade educativa, em projetos ligados às atividades de complemento curricular e ações de extensão educativa, difusão cultural e animação sociocultural;
- h) Celebrar protocolos com o Agrupamento visando a efetiva concretização do Projeto Educativo.

CAPÍTULO VI - OUTROS MEMBROS DA COMUNIDADE EDUCATIVA

ARTIGO 124º

IDENTIFICAÇÃO

1. Constituem-se membros da comunidade educativa outras personalidades e entidades representativas da comunidade envolvente e com quem o Agrupamento estabelece parcerias, colaboração ou ligação formal em projetos ou em funções de representatividade de acordo com a lei.
2. Entre estas entidades destacam-se os representantes de instituições com assento no Conselho Geral, noutros órgãos de gestão e administração ou estruturas educativas do Agrupamento.
3. Estes membros gozam dos direitos e deveres previstos nos artigos 52.º e 53.º deste RI e de outros inerentes às funções que exercem nos diferentes órgãos ou estruturas.

III – NORMAS GERAIS DE ORGANIZAÇÃO E DE FUNCIONAMENTO DOS ESPAÇOS ESCOLARES E SERVIÇOS

ARTIGO 125º

REGULAMENTOS/REGIMENTOS

1. Os diferentes estabelecimentos que integram o AEVB elaboram os seus regulamentos específicos de organização e funcionamento até sessenta dias úteis após a aprovação do RI, em conformidade com este documento e com a lei em vigor, a serem aprovados pelo conselho geral.
2. Os regulamentos específicos de organização e funcionamento dos estabelecimentos que integram o AEVB, depois de aprovados, encontram-se em anexo a este documento e serão divulgados nos respetivos estabelecimentos e na página web do agrupamento.
3. Os regimentos das estruturas de coordenação e de supervisão, dos serviços e das diversas equipas são aprovados pelas respetivas estruturas trinta dias após o respetivo início de funções e ratificados pelo diretor.
4. Os responsáveis pelos serviços administrativos, técnicos e técnico – pedagógicos e os diretores de gestão de edifícios, instalações e gestão de equipamentos devem afixar no respetivo local as normas específicas de utilização do espaço, de acordo com o Regulamento Interno e com as orientações do diretor.

ARTIGO 126º

HORÁRIOS

As orientações para elaboração dos horários do ensino pré-escolar e do ensino básico são definidas anualmente e constam de anexo ao PE.

ARTIGO 127º

CONVOCATÓRIAS/ATAS

1. Sem prejuízo de afixação em locais a destinar para o efeito ou de outras formas a definir nos respetivos regulamentos de estabelecimento, as convocatórias e ordens de serviços serão obrigatoriamente divulgadas por correio eletrónico.
2. De todas as reuniões dos órgãos de gestão e administração, das estruturas de coordenação e supervisão e dos serviços lavrar-se-ão atas em suporte digital, que, depois de lidas e aprovadas

pelos respetivos órgãos e/ou estruturas, estarão disponíveis apenas para os interessados, na plataforma Giae.

3. As normas a seguir para a elaboração de convocatórias e atas das diferentes subestruturas que integram os órgãos de gestão e administração, as estruturas de supervisão e os serviços constam dos respetivos regimentos.
4. As atas das reuniões realizadas no Agrupamento devem encontrar-se na plataforma GIAE, acessíveis aos elementos da Direção.
5. No que respeita às atas das reuniões, os respetivos secretários devem entregar a folha de rosto, devidamente assinada pelos intervenientes, na Direção, para que esta possa ser adicionada ao corpo da ata.
6. As atas referidas no ponto 2, após aprovação pelas estruturas competentes, são impressas por um elemento da Direção.

ARTIGO 128º

DIVULGAÇÃO DE INFORMAÇÃO

1. A afixação de cartazes, anúncios e outras mensagens só é permitida em locais a definir em cada estabelecimento pelo diretor.
2. A realização de qualquer inquérito, sondagem ou comunicado, só pode ser efetuada mediante a autorização do diretor que, para o efeito, pode auscultar o parecer dos diferentes órgãos e, estruturas do Agrupamento.

ARTIGO 129º

DIREITO À IMAGEM E DADOS PESSOAIS

1. O Agrupamento reconhece e garante o direito fundamental à proteção de dados pessoais e o direito à imagem de todos os elementos da comunidade educativa (alunos, encarregados de educação, docentes e pessoal não docente), em conformidade com o Regulamento Geral sobre a Proteção de Dados (RGPD) da União Europeia e a Lei n.º 58/2019, de 8 de agosto.
2. O tratamento de dados pessoais recolhidos pelo Agrupamento é realizado exclusivamente no âmbito das suas competências e atribuições legais, nomeadamente para a gestão pedagógica, administrativa, de segurança e comunicação institucional. A recolha de dados sensíveis ou o uso da imagem dos membros da comunidade requer o consentimento informado, explícito e inequívoco dos titulares dos dados ou dos seus representantes legais (no caso de menores), exceto quando o tratamento é imposto por obrigação legal.
3. A captação, divulgação ou partilha de fotografias, vídeos ou gravações áudio de qualquer elemento da comunidade educativa, em atividades escolares ou extracurriculares, carece de

autorização prévia escrita. O Agrupamento compromete-se a utilizar a imagem dos seus membros apenas para os fins expressamente consentidos (ex: *website* institucional, redes sociais do agrupamento, publicações internas) e a não ceder a imagem a terceiros sem nova autorização.

4. É assegurado a todos os titulares dos dados o exercício dos seus direitos de:

- a) Acesso: Obter confirmação sobre quais os dados que estão a ser tratados e aceder a essa informação;
 - b) Retificação: Corrigir dados inexatos ou incompletos;
 - c) Apagamento: Solicitar a eliminação dos seus dados, sob certas condições;
 - d) Limitação do Tratamento e Portabilidade: Restringir a forma como os dados são usados ou recebê-los num formato estruturado;
 - e) Oposição: Opor-se a determinado tratamento de dados.
 - f) Os pedidos para exercer estes direitos devem ser dirigidos ao Encarregado de Proteção de Dados (EPD) do Agrupamento, através dos contactos institucionais [e-mail/telefone].
5. Todos os colaboradores do Agrupamento de Escolas com acesso a dados pessoais estão obrigados ao dever de sigilo e confidencialidade, sendo implementadas medidas técnicas e organizativas adequadas para garantir a segurança e prevenir o acesso não autorizado, a alteração ou a destruição acidental dos dados.
6. O Agrupamento designou um Encarregado de Proteção de Dados (EPD), que é o ponto de contacto para todas as questões relacionadas com o tratamento de dados pessoais e o exercício dos direitos acima referidos. Os contactos do EPD estão disponíveis no *website* do Agrupamento e nos serviços administrativos.

ARTIGO 130º

CIRCULAÇÃO/APARCAMENTO DE VEÍCULOS

- 1. É proibida a circulação de veículos dentro do perímetro de qualquer um dos estabelecimentos/escolas do AEVB, a não ser em casos devidamente autorizados pelo diretor, como ambulância ou cargas e descargas.
- 2. A autorização de aparcamento a veículos de duas rodas é da responsabilidade do diretor, tendo em consideração o espaço a destinar para o efeito.
- 3. É proibido o transporte de patins, skate e trotinete para o interior dos edifícios escolares (átrios, corredores).

1. Os professores e alunos devem dirigir-se para as salas / espaços de aula à hora prevista no horário.
2. O professor será o primeiro a entrar na sala/ espaço de aula, devendo verificar as condições logísticas do mesmo e providenciar no sentido de deixar o espaço nas devidas condições para a aula seguinte. Qualquer irregularidade deve ser comunicada ao assistente do setor.
3. Em caso de ausência do professor, os alunos devem aguardar com ordem e respeito as orientações do assistente responsável pelo setor.
4. Os alunos não podem permanecer na sala/ espaço de aula sem a supervisão de um professor ou de um assistente.
5. Todos os equipamentos eletrónicos devem permanecer desligados/ modo voo dentro da sala de aula, exceto nos momentos necessários às atividades em sala de aula e com autorização do professor.
6. Quando o aluno não cumpre o estipulado nos pontos anteriores, o professor deverá comunicar o caso através de participação disciplinar.
7. A gestão do espaço de aula é da responsabilidade do professor em articulação com o RI e com a lei, assim como com estratégias definidas pelo conselho de turma.

1. Os docentes devem registar diariamente o sumário e as faltas dos alunos, no programa GIAE.
2. Sempre que existirem ocorrências de carácter disciplinar, ou faltas disciplinares, os registos são obrigatórios, bem como a descrição dos factos.
3. As duas primeiras faltas de material e as duas primeiras faltas de pontualidade devem ser registadas como ocorrências, cabendo aos professores titulares/diretores de turma a comunicação aos encarregados de educação.

1. Nas escolas onde existe o cartão eletrónico, este funciona como elemento identificativo dos alunos, professores, assistentes e outros técnicos, através do nome do utilizador, fotografia digital e número, e é de uso obrigatório.
2. Dentro do recinto escolar este cartão serve para:

- a) Controlar as entradas e saídas da escola;
 - b) Adquirir bens e serviços, nomeadamente na reprografia/papelaria, bufete e cantina;
 - c) Validar a marcação da refeição no próprio ato.
3. O cartão é unipessoal e intransmissível, devendo ser comunicada a sua perda, extravio ou furto ao diretor ou ao coordenador de estabelecimento e aos serviços administrativos.
 4. No caso de perda do cartão, deve ser solicitada nos serviços administrativos uma segunda via, sendo entregue um cartão de substituição até à entrega da nova via.
 5. As segundas vias dos cartões implicam o pagamento de 4 euros.
 6. O cartão é carregado com dinheiro na Reprografia/Papelaria, ou online.
 7. O cartão deve estar em bom estado de conservação, funcional, não oferecendo qualquer dúvida quanto à identificação do seu portador.
 8. Sempre que seja detetado um cartão em mau estado ou a ser usado indevidamente, tal facto deve ser comunicado ao diretor de turma, caso o titular seja um aluno, ou ao diretor ou coordenador de estabelecimento, tratando-se de um outro titular.
 9. O cartão eletrónico deve ser apresentado nos locais anteriormente referenciados ou quando tal for solicitado a um aluno por um professor ou por um assistente, nunca podendo ser substituído apenas pela indicação do número do cartão.
 10. No final do ano letivo, caso o titular do cartão deixe de pertencer ao Agrupamento, há lugar à devolução do saldo existente no cartão até 31 de agosto desse ano letivo.
 11. Qualquer situação que não esteja expressamente prevista neste artigo será pontualmente analisada e solucionada pelo diretor.

ARTIGO 134º

CACIFOS

Consultar o regulamento de atribuição/utilização dos cacifos escolares, em anexo.

ARTIGO 135º

VISITAS DE ESTUDO: CONCEITO

“Visita de Estudo” é uma atividade curricular intencional e pedagogicamente planeada pelos docentes destinada à aquisição, desenvolvimento ou consolidação de aprendizagens, realizada fora do espaço escolar, tendo em vista alcançar as áreas de competências, atitudes e valores previstos no Perfil dos Alunos à Saída da Escolaridade Obrigatória.

CONDIÇÕES PARA A REALIZAÇÃO DE VISITAS DE ESTUDO

1. A duração das atividades a que se refere o artigo 133º não pode exceder, em regra, cinco dias úteis.
2. No planeamento e organização de visitas de estudo em território nacional deve observar-se o seguinte:
 - a) Obter a autorização prévia do diretor da escola;
 - b) Obter o consentimento expresso do encarregado de educação;
 - c) Respeitar as regras constantes da Lei n.º 13/2006, de 17 de abril, na sua redação atual, que estabelece o regime jurídico do transporte coletivo de crianças e de transporte escolar;
 - d) Garantir o cumprimento dos rácios seguintes:
 - i) Um educador ou professor por cada dez crianças ou alunos da educação pré-escolar e do 1.º ciclo do ensino básico;
 - ii) Um professor por cada quinze alunos no caso dos 2.º e 3.º ciclos do ensino básico.
- 3 - Sempre que o número de crianças ou alunos seja, consoante o caso, inferior a vinte ou trinta a escola deve assegurar a presença de pelo menos dois educadores ou professores.
- 4 - No cumprimento dos rácios previstos nas subalíneas i) e ii) da alínea d) do n.º 2 ou do disposto no número anterior, pode o diretor proceder à substituição de um dos responsáveis pela visita por outro trabalhador a exercer funções na escola, desde que se garanta o mínimo de um docente por atividade, que deverá ser obrigatoriamente professor dos alunos envolvidos.
- 5 - Podem ainda participar nas visitas de estudo os encarregados de educação, ou pais de alunos, técnicos especializados, assistentes técnicos e assistentes operacionais.
6. Os discentes e docentes que participam nestas atividades estão cobertos pelo seguro escolar, em território nacional, e por seguro de grupo ou seguro de viagem, em território estrangeiro.
7. Caso existam danos causados pelos alunos no decurso destas atividades, que não se enquadrem no âmbito do seguro escolar ou do seguro de grupo, os mesmos serão da responsabilidade dos respetivos encarregados de educação.
8. Na programação das visitas de estudo de cada turma, deve evitar-se a repetição de dias semanais ocupados com essas visitas e consequente prejuízo das atividades letivas das disciplinas a lecionar nesses dias.
9. Os alunos que tenham sido alvo de duas ou mais participações disciplinares ou qualquer sanção disciplinar, nesse ano letivo, poderão ser impedidos de participar em visitas de estudo.

10. Sempre que a duração das visitas de estudo em território nacional ultrapasse cinco dias úteis, as mesmas carecem de autorização superior.

11. A organização de visitas de estudo que impliquem deslocações ao estrangeiro estão dependentes de autorização superior, a solicitar com 30 dias úteis de antecedência, a contar da data prevista para o seu início, sendo o pedido da escola instruído com os seguintes elementos:

a) Local/locais de destino;

b) Período da deslocação;

c) Fundamentação;

d) Acompanhantes responsáveis, tendo em conta os rácios previstos nas subalíneas i) e ii) da alínea d) do n.º 2 e o disposto no n.º 3;

e) Turmas e alunos envolvidos;

f) Comprovativo da contratualização de um seguro de assistência em viagem, em conformidade com o previsto nos normativos em vigor;

g) Comprovativo da comunicação à área governativa dos negócios estrangeiros, de acordo com o estipulado no artigo 12.º do Despacho n.º 6147/2019

h) Declaração de autorização de saída do país, por quem exerça a responsabilidade parental legalmente certificada, no caso de alunos menores de idade, de acordo com os normativos em vigor.

12. As atividades a que se referem os números 2 e 7 estão sujeitas à apresentação obrigatória de um plano de atividades destinado aos alunos que, por circunstâncias excecionais, não podem participar na visita de estudo e para aqueles cujos professores nela participam.

13. Superiormente, pode ser autorizada num mesmo ato, a título excecional e quando devidamente justificado pela escola, visitas ao estrangeiro que se constituem como projetos que impliquem várias deslocações no decurso do ano letivo, desde que integradas num plano, projeto ou atividade a desenvolver pela escola e enquadrados no plano anual de atividades (PAA).

ARTIGO 137º

PLANIFICAÇÃO E ORGANIZAÇÃO

1. A planificação das visitas de estudo ou intercâmbio será registada em documento próprio, devendo o responsável pela visita/intercâmbio submetê-lo atempadamente para posterior aprovação em Conselho Pedagógico.

2. Na planificação referente aos recursos humanos, nomeadamente na escolha dos professores acompanhantes da visita, dever-se-á atender aos seguintes aspetos:

a) Relevância pedagógica da visita para as diferentes disciplinas, procurando envolver-se os docentes mais adequados a estes fins;

3. Cabe ainda ao responsável pela visita:

a) Estabelecer os contactos com os locais a visitar e com as entidades/empresas responsáveis pelo transporte;

b) Enviar a todos os encarregados de educação a informação relativa à visita de estudo e o pedido de autorização;

c) Elaborar uma lista de todos os alunos participantes, onde conste o número de telefone/telemóvel para contactar os E.E. em caso de necessidade;

d) Recolher a verba paga pelos alunos e proceder ao pagamento a quem de direito;

e) Entregar ao diretor de turma, até à véspera da visita, a lista dos alunos participantes para os quais foi dada autorização pelos encarregados de educação;

f) Garantir, atempadamente, a aprovação legal e as formalidades que acionem o seguro escolar, seguro de grupo ou seguro de viagem.

4. É da competência dos alunos/encarregados de educação que participam na atividade:

a) Entregar ao professor responsável o termo de responsabilidade, devidamente preenchido e assinado pelo encarregado de educação;

b) Efetuar o pagamento no prazo que lhe foi indicado;

c) Entregar ao coordenador da visita, em caso de desistência, por escrito, uma comunicação do encarregado de educação, indicando o motivo. Esta deverá ser entregue até cinco dias úteis antes da data da realização da visita.

d) As desistências posteriores ao prazo definido no ponto anterior, ou sem fundamento, perdem o direito à devolução da sua comparticipação, no caso de já existirem compromissos assumidos com transportes e/ou ingressos nos locais a visitar;

5. Atendendo às características pedagógicas e didáticas das visitas de estudo e intercâmbios e à sua integração no PE de escola, a participação dos alunos tem carácter obrigatório, de acordo com o dever de assiduidade estabelecido legalmente, no estatuto do aluno e no presente regulamento;

a) O aluno pode, no entanto, justificar o motivo da sua não participação e, nesse caso, é obrigado a assistir às aulas definidas no seu horário, em regime de assiduidade normal;

b) Os alunos com autorização para a visita de estudo, mas que nela não compareçam, sem aviso prévio, terão falta de presença a todas as disciplinas coincidentes com o horário da visita de estudo sendo, posteriormente, informados os encarregados de educação.

NORMAS A CUMPRIR DURANTE A VISITA DE
ESTUDO

1. Durante todo o tempo da visita de estudo, todos os alunos estão individualmente obrigados a cumprir os horários e recomendações dadas em matéria de serviço e comportamento pelos professores acompanhantes, bem como participar nas atividades.
2. Não é permitida a ingestão de alimentos sólidos no interior do autocarro.
3. Não é permitida a ingestão de bebidas alcoólicas.
4. Qualquer infração é objeto de procedimento disciplinar que segue todo o processo normal quando os participantes chegarem à Escola.
11. Em casos excecionais, o professor responsável pela visita, e após contacto com o Diretor e os respetivos encarregados de educação, pode cancelar a visita de estudo para a totalidade ou parte dos alunos da mesma.
12. Os alunos devem levar o material necessário, previamente indicado pelos professores.
13. Tudo o que é objeto de aprendizagem durante a visita pode ser testado e avaliado posteriormente.
14. Além das normas mencionadas neste regulamento, os professores podem adotar outros procedimentos que devem ser acatados pelos alunos participantes.
15. Os encarregados de educação são responsáveis por garantir que os seus educandos estão atempadamente do local de partida combinado, para deixar e recolher o seu educando bem como por informar quem é responsável por ir buscar o aluno no final da atividade, (se aplicável) caso não seja o encarregado de educação.

SEGURANÇA

1. Cada estabelecimento do Agrupamento deve possuir o respetivo plano de prevenção e emergência devidamente atualizado e providenciar para que o mesmo seja amplamente divulgado e as normas de segurança devidamente interiorizadas por todos.
2. Os exercícios de simulação são organizados de acordo com a lei.
3. Qualquer situação de acidente ou de emergência deve ser de imediato comunicada ao diretor.
4. É expressamente proibida a posse de quaisquer materiais ou objetos que coloquem em risco a comunidade escolar ou as instalações.

5. Qualquer suspeita de posse de objeto que possa causar perigo para a segurança de pessoas ou bens deve ser comunicada de imediato ao diretor, que atuará em conformidade.
6. O Agrupamento não se responsabiliza pelo furto ou desaparecimento de bens pessoais dos alunos, professores, assistentes e técnicos, nomeadamente em sacos, mochilas, cabides ou cacifos.
7. Sempre que se detetar qualquer situação de furto, deve ser feita participação pormenorizada da ocorrência ao diretor, o qual procederá de acordo com as orientações emanadas superiormente.
8. As normas referentes à atuação em caso de acidente escolar, bem como os planos de prevenção e emergência de cada estabelecimento do Agrupamento encontram-se em anexo próprio.

ARTIGO 140º

RECEÇÃO/PORTARIA

1. O serviço de portaria funciona em horário definido em função das necessidades de cada escola/estabelecimento do Agrupamento, estando o mesmo afixado no local.
2. O assistente em serviço na portaria deve:
 - a) Controlar de forma rigorosa entradas e saídas dos alunos, verificando se estão de acordo com o horário letivo e com as autorizações dos EE;
 - b) Comunicar ocorrências relacionadas com o funcionamento do estabelecimento;
 - c) Não abandonar o seu local de trabalho sem ser autorizado superiormente e/ ou caso não esteja assegurada a respetiva vigilância;
 - d) Identificar e controlar os elementos da comunidade escolar que entram e saem das instalações;
 - e) Solicitar a todos os elementos que não prestam serviço no estabelecimento um documento identificativo e encaminhá-los para o serviço pretendido, devidamente identificados com um cartão de visitante.
 - f) Não fornecer qualquer informação de carácter pessoal sobre alunos, encarregados de educação, pessoal docente e não docente;
 - g) Não permitir a acumulação de alunos junto ao portão de acesso do lado de dentro do edifício escolar;
 - h) Zelar pela limpeza do espaço de forma rigorosa;
 - i) Fazer chamadas de carácter oficial através do PBX, devendo o assistente efetuar o seu registo, ou através do telemóvel da escola disponível para o efeito;
 - j) Fazer chamadas particulares, telefónicas ou por telemóvel, só em casos excecionais, e no caso de não colocarem em causa o serviço.
3. São competências específicas do assistente afeto ao PBX/ receção para além de outras a indicar pelo diretor:
 - a) Seguir rigorosamente todas as orientações recebidas superiormente;
 - b) Identificar-se sempre que receba uma chamada do exterior;

- c) Efetuar as ligações telefónicas necessárias de acordo com as orientações recebidas superiormente;
 - d) Transferir as ligações das chamadas recebidas para os serviços solicitados;
 - e) Anotar as mensagens e transmiti-las aos destinatários;
 - f) Encaminhar de forma atenta e correta os utentes;
 - g) Evitar a concentração de várias pessoas no espaço;
 - h) Zelar pela limpeza e conservação do espaço.
4. Não é permitido aos elementos da comunidade escolar deixar sacos ou embalagens na portaria ou na receção das escolas sem autorização superior.

ARTIGO 141º

BUFETE

1. O bufete constitui um serviço de apoio à alimentação destinado aos alunos e, como tal, insere-se no âmbito da Ação Social Escolar.
2. O bufete funciona para toda a comunidade educativa.
3. A gestão do serviço do bufete é da responsabilidade direta do elemento da Direção responsável pela ASE, coadjuvado por um assistente técnico afeto à ação social escolar;
4. O funcionamento dos bufetes obedece a regras próprias que constam do seu próprio regimento;
5. O apoio ao seu funcionamento é exercido por assistentes operacionais ou técnicos designados para o efeito;
6. Para além de outras competências a definir pelo seu responsável, compete aos respetivos assistentes:
 - a) Cumprir os mais estritos preceitos de higiene quer na limpeza de utensílios, quer na exposição dos diferentes artigos, conforme as orientações legais;
 - b) Zelar pela limpeza do espaço, comunicando qualquer anomalia;
 - c) Conferir os produtos alimentares que dão entrada no serviço, verificando os prazos de validade;
 - d) Proceder às encomendas, mantendo o armazenamento necessário ao normal funcionamento;
 - e) Manter atualizado o inventário dos produtos existentes;
 - f) Intervir de forma adequada nos conflitos que possam ocorrer no espaço;
 - g) Prestar um atendimento de qualidade aos utentes, cumprindo e fazendo cumprir as normas de utilização do espaço.
7. O horário de funcionamento dos bufetes deve estar exposto em local visível, junto às suas instalações, sendo que está encerrado durante a hora de almoço dos alunos.
8. Os preços de venda dos produtos, assim como as normas de funcionamento do espaço, devem ser afixados em local visível e de fácil consulta.
9. A aquisição dos produtos faz-se mediante a entrega do cartão eletrónico existente para efetuar compras na escola.
10. Os utentes devem esperar ordeiramente a sua vez de serem atendidos.

11. Todos os utensílios fornecidos pelos serviços de bufete devem ser devolvidos ao respetivo balcão logo após a sua utilização.
12. Os assistentes devem usar vestuário adequado, cumprindo as normas de higiene alimentar.

ARTIGO 142º

REFEITÓRIO (ESCOLA BÁSICA S. VICENTE)

1. A ementa semanal é divulgada com a antecedência de uma semana em locais de fácil acesso, online na página do Agrupamento e afixada junto ao quiosque de marcação de refeição.
2. Os refeitórios funcionam conforme horário afixado em local visível e na página eletrónica do agrupamento.
3. Na educação pré-escolar e no 1º ciclo, os refeitórios são geridos pela Câmara Municipal.
4. A marcação das refeições é feita até ao dia anterior com o cartão eletrónico, na plataforma NetGIAE, podendo ser efetuada até às 10:00 do próprio dia, mediante o pagamento de uma taxa suplementar;
5. O preço das refeições servidas, bem como o da multa, é fixado por despacho ministerial em cada ano letivo;
6. As reservas podem ser anuladas até às 10 horas e 30 minutos do próprio dia, sendo comunicado tal facto pessoal ou telefonicamente ao assistente técnico do ASE;
7. Os alunos dos escalões A e B sempre que não pretendam almoçar, depois de terem marcado a refeição devem comunicar tal facto ao assistente técnico do ASE até às 10 horas e 30 minutos do próprio dia, sob pena de terem de pagar a refeição na sua totalidade.
8. Os alunos devem respeitar o seu lugar na fila, não podendo fazer barulho nem falar alto;
9. Os utentes não devem colocar mochilas, pastas ou sacos em cima das mesas.
10. No final de cada refeição todos os utentes devem deixar a mesa e o local limpo e funcional, colocar os respetivos tabuleiros no local destinado à recolha dos mesmos e ausentar-se do refeitório.
11. Durante o período das refeições não é permitido permanecer no refeitório para além do tempo necessário ao consumo da refeição.
12. Extraordinariamente, as cozinhas poderão ser utilizadas, fora do tempo das aulas, pela comunidade educativa para refeições de confraternização, cursos, encontros e outras reuniões de trabalho, organizadas pelo diretor ou por ele autorizadas.

ARTIGO 143º

REPROGRAFIA / PAPELARIA

1. O horário de funcionamento da reprografia/papelaria é estabelecido no início de cada ano letivo, afixado no local e na página eletrónica do Agrupamento.

2. Sempre que se deseje usufruir dos serviços da reprografia, deve ser enviado um email para reprografia@aevb.pt, de preferência com uma antecedência de 24 horas, com o(s) anexo(s) que se pretende(m) reproduzir, indicando:
 - a) Número de exemplares desejados;
 - b) Formato (1 lado/ frente e verso);
 - c) Cor de impressão (preto e branco ou cor);
 - d) Nome do requisitante.
3. Na altura de levantar as impressões na Reprografia, o número de impressões deve ser registado e assinado em dossier existente no local, para o efeito.
4. Compete ao diretor estabelecer o preço das reproduções para fins pessoais.
5. A estes serviços tem acesso toda a comunidade escolar do Agrupamento.
6. Ao assistente do setor, para além de outras funções previstas na lei e / ou emanadas do diretor, compete:
 - a) Proceder ao carregamento dos cartões eletrónicos;
 - b) Garantir que os produtos expostos, armazenados e vendidos se encontram em bom estado;
 - c) Proceder ao atendimento no serviço de papelaria;
 - d) Proceder às encomendas de produtos de forma a não se verificarem faltas;
 - e) Verificar diariamente os movimentos registados e proceder à respetiva entrega nos serviços administrativos para conferência;
 - f) Proceder à devolução de produtos sempre que os mesmos não se encontrem nas devidas condições de utilização e após comunicação ao diretor;
 - g) Zelar pela limpeza do espaço, comunicando superiormente qualquer anomalia;
 - h) Intervir de forma adequada nos conflitos que possam ocorrer no espaço;
 - i) Prestar um atendimento de qualidade aos utentes, cumprindo e fazendo cumprir as normas de utilização do espaço.

ARTIGO 144º

REQUISIÇÃO DE MATERIAL E /OU DE ESPAÇOS ESPECÍFICOS

1. A requisição de salas específicas e/ ou espaços do Agrupamento para o desenvolvimento de atividades letivas e/ ou não letivas ou reuniões deve ser apresentada à Coordenadora do Pessoal técnico e operacional até vinte e quatro horas antes da data prevista para a sua realização.
2. A requisição de material informático ou de outros equipamentos para atividades letivas deve ser efetuada junto do assistente do respetivo piso pelo professor, até vinte e quatro horas antes da realização da atividade prevista.

DISPOSIÇÕES FINAIS

ARTIGO 145º

OMISSÕES

Todos os casos omissos no Regulamento Interno do AEVB serão resolvidos pelos órgãos competentes e de acordo com a legislação em vigor.

ARTIGO 146º

DIVULGAÇÃO

1. Para além do previsto na lei, o RI é publicitado na página eletrónica do AEVB.
2. O original do RI, devidamente aprovado pelo conselho geral, ficará à guarda do diretor.

ARTIGO 147º

REVISÃO DO REGULAMENTO INTERNO

O Regulamento Interno pode ser revisto ordinariamente quatro anos após a sua aprovação e, extraordinariamente, a todo o tempo por deliberação do conselho geral, aprovado por maioria absoluta dos membros em efetividade de funções.

1. O RI do AEVB e as suas posteriores alterações entrarão em vigor na data da sua publicitação na página do agrupamento do AEVB.
2. Os regulamentos específicos de cada estabelecimento/ escola que constitui o AEVB e as suas posteriores alterações entrarão em vigor na data da sua publicitação na página eletrónica do AEVB e no respetivo estabelecimento.

Regulamento Interno aprovado em reunião de Conselho Pedagógico

Vila do Bispo, 19 de novembro de 2025

A Diretora do Agrupamento

(Carla Duarte Cunha)

Regulamento Interno aprovado em reunião de Conselho Geral

Vila do Bispo, 26 de novembro de 2025

A Presidente do Conselho Geral

(Anabela Gaspar)

