2025 | 2029

Regulamento Interno



Agrupamento de Escolas Rosa Ramalho
Barcelinhos

CONTROLO DO DOCUMENTO

Regulamento Interno do Agrupamento de Escolas Rosa Ramalho

Código: RI/AERR/00 Período de vigência: 2025|2029

Emissão de parecer do Conselho Pedagógico	Data: 03/11/2026
Aprovado em Conselho Geral	Data: 04/11/2026

TABELA DE REVISÃO

N.º da revisão	Data	Secção revista	Motivo da alteração
00	03/11/2026	Documento	Criação do documento
01			
02			
03			
04			
05			

Índice

PREÂMBULO **10**
CAPÍTULO I – DISPOSIÇÕES GERAIS **10**
Artigo 1.º Natureza e âmbito 10
Artigo 2.º Território educativo 10
CAPÍTULO II – COMUNIDADE EDUCATIVA **10**
SECÇÃO I – ALUNOS **10**
Subsecção I – Direitos e deveres dos alunos **10**
Artigo 3.º Direitos 10
Artigo 4.º Deveres 11
Subsecção II – Processo Individual do Aluno **12**
Artigo 5.º Definição, acesso e consulta 12
Subsecção III – Assiduidade e Faltas **12**
Artigo 6.º Frequência e assiduidade 12
Artigo 7.º Justificação de faltas 12
Artigo 8.º Faltas injustificadas 13
Artigo 9.º Excesso grave de faltas 13
Artigo 10.º Efeitos da ultrapassagem do limite de faltas 13
Artigo 11.º Medidas de Recuperação e de Integração 13
Subsecção IV – Regime de Avaliação **14**
Artigo 12.º Objeto, âmbito e Modalidades de Avaliação 14
Artigo 13.º Critérios de Avaliação 14
Artigo 14.º Instrumentos de Recolha de informação/Tarefas de Avaliação 15
Artigo 15.º Intervenção dos alunos e Encarregados de educação 15
Subsecção V – Mérito **15**
Artigo 16.º Quadro de Excelência 15
Artigo 17.º Quadro de Valor 15
Artigo 18.º Situações excecionais 16
Artigo 19.º Certificado e Prémio 16
Subsecção VI – Representação dos alunos **16**
Artigo 20.º Delegado e Subdelegado de turma 16
Artigo 21.º Assembleia de Delegados de Turma 17
Subsecção VII – Regime disciplinar **17**
Artigo 22.º Definição de Infração disciplinar 17
Artigo 23.º Finalidades das Medidas disciplinares 17
Artigo 24.º Determinação das medidas disciplinares 18
Artigo 25.º Tipificação das medidas disciplinares 18
Artigo 26.º Advertência 18
Artigo 27.º Ordem de saída da sala de aula 18
Artigo 28.º Tarefas e atividades de integração na escola ou na comunidade 19
Artigo 29.º Condicionamentos 19
Artigo 30.º Mudança de turma 19
Artigo 31.º Repreensão Registada 19
Artigo 32.º Suspensão da escola até três dias úteis 20
Artigo 33.º Suspensão da escola entre quatro e doze dias úteis 20
Artigo 34.º Transferência de escola 20
Artigo 35.º Expulsão da escola 20
Artigo 36.º Cumulação de medidas disciplinares 21
Artigo 37.º Procedimento disciplinar – Definição 21
Artigo 38.º Instauração de um Procedimento disciplinar 21
Artigo 39.º Procedimento disciplinar – celeridade 21

Artigo 40.º Suspensão preventiva do aluno 22
Artigo 41.º Decisão final do procedimento disciplinar 22
Artigo 42.º Comunicação da decisão final do Procedimento Disciplinar 22
Artigo 43.º Execução da medida disciplinar 22
Artigo 44.º Recurso 23
Artigo 45.º Salvaguarda da convivência escolar 23
Artigo 46.º Responsabilidade Civil e Criminal 23
Artigo 47.º Intervenção de outras entidades 23
Subsecção VIII – Utilização de dispositivos móveis **23**
Artigo 48.º Enquadramento e Funcionamento 23
Artigo 49.º Situações de exceção 24
Artigo 50.º Efeitos do incumprimento 24
Artigo 51.º Responsabilidade dos pais/encarregados de educação 24
Subsecção IX – Participação em Atividades do Plano Anual de Atividades, Visitas de Estudo e Passeios Escolares **24**
Artigo 52.º Participação em atividades do Plano Anual de Atividades 24
Artigo 53.º Visitas de estudo 24
Artigo 54.º Passeios escolares 25
Subsecção X – Seguro Escolar **25**
Artigo 55.º Definição e âmbito 25
SECÇÃO II – PESSOAL DOCENTE **25**
Artigo 56.º Direitos 25
Artigo 57.º Deveres 26
Artigo 58.º Regime de Avaliação 27
Artigo 59.º Regime Disciplinar 27
Artigo 60.º Permuta, Antecipação e Reposição de aulas 27
SECÇÃO III – PESSOAL NÃO DOCENTE **27**
Artigo 61.º Direitos e deveres 27
Artigo 62.º Técnicos Superiores 28
Artigo 63.º Assistentes Técnicos 29
Artigo 64.º Coordenador Técnico 29
Artigo 65.º Assistentes Operacionais 29
Artigo 66.º Encarregado Operacional 30
Artigo 67.º Serviço de Portaria 30
Artigo 68.º Regime de Avaliação 31
Artigo 69.º Regime Disciplinar 31
SECÇÃO IV – PAIS E ENCARREGADOS DE EDUCAÇÃO **31**
Subsecção I – Participação dos Pais e encarregados de educação **31**
Artigo 70.º Direitos e Deveres 31
Artigo 71.º Incumprimento dos deveres 33
Subsecção II – Representantes dos Pais e encarregados de educação **33**
Artigo 72.º Eleição dos representantes dos pais e encarregados de educação 33
Artigo 73.º Funções dos representantes dos pais e encarregados de educação 34
Subsecção III – Associação de Pais e encarregados de educação **34**
Artigo 74.º Definição e Autonomia 34
Artigo 75.º Legislação aplicável 34
SECÇÃO V – AUTARQUIA E COMUNIDADE LOCAL **35**
Artigo 76.º Direitos e Deveres da Autarquia 35
Artigo 77.º Direitos e Deveres da Comunidade Local 35
CAPÍTULO III – ORGANIZAÇÃO E FUNCIONAMENTO INTERNO DO AGRUPAMENTO **35**
SECÇÃO I – Órgãos de Direção, Administração e Gestão **35**
Artigo 78.º Definição 35

Subsecção I – Conselho Geral 36
Artigo 79.º Definição 36
Artigo 80.º Composição 36
Artigo 81.º Competências 36
Artigo 82.º Designação de representantes 36
Artigo 83.º Regime de eleição 36
Artigo 84.º Duração do mandato 37
Artigo 85.º Funcionamento 37
Subsecção II – Diretora 37
Artigo 86.º Definição 37
Artigo 87.º Competências, recrutamento e mandato 37
Artigo 88.º Posse 37
Artigo 89.º Subdiretor, Adjuntos e Assessoria da Direção 37
Subsecção III – Conselho Pedagógico 38
Artigo 90.º Definição 38
Artigo 91.º Composição 38
Artigo 92.º Competências 38
Artigo 93.º Funcionamento e Organização 39
Artigo 94.º Secção de Avaliação de Desempenho Docente do Conselho Pedagógico 39
Subsecção IV – Conselho Administrativo 39
Artigo 95.º Definição 39
Artigo 96.º Composição e Funcionamento 39
Artigo 97.º Competências 39
Subsecção V – Coordenação de Estabelecimento 39
Artigo 98.º Definição 39
Artigo 99.º Competências 40
SECÇÃO II – Estruturas de Coordenação Educativa E Supervisão Pedagógica 40
Artigo 100.º Âmbito e Tipologia 40
Subsecção I – Departamentos Curriculares 40
Artigo 101.º Organização e constituição 40
Artigo 102.º Funcionamento 41
Artigo 103.º Competências do Departamento 41
Artigo 104.º Competências do coordenador de departamento 42
Artigo 105.º Competências do coordenador de Secção 42
Artigo 106.º Competências do diretor de instalações 42
Subsecção II – Conselho de Docentes 42
Artigo 107.º Definição, constituição e competências 42
Artigo 108.º Coordenação 43
Subsecção III – Conselho dos Diretores de Turma 43
Artigo 109.º Definição e composição 43
Artigo 110.º Competências 43
Artigo 111.º Coordenação 43
Subsecção IV – Coordenação de grupo e turma 44
Artigo 112.º Âmbito 44
Artigo 113.º Competências do educador de infância 44
Artigo 114.º Competências do professor titular de turma 44
Artigo 115.º Constituição e funcionamento dos conselhos de turma 44
Artigo 116.º Competências do Conselho de Turma 45
Artigo 117.º Competências do diretor de turma 45
Subsecção V – Conselho de Ano 46
Artigo 118.º Definição e composição 46
Artigo 119.º Coordenação e mandato 46

Artigo 120.º Competências 46
Artigo 121.º Competências do coordenador do conselho de ano 47
Artigo 122.º Funcionamento 47
SECÇÃO III – Estruturas e serviços técnico-pedagógicos **47**
Artigo 123.º Constituição 47
Subsecção I – Bibliotecas escolares **47**
Artigo 124.º Objetivos 47
Artigo 125.º Composição da Equipa da BE 48
Artigo 126.º Coordenador da Equipa da BE 48
Artigo 127.º Competências 48
Subsecção II – Serviços de Psicologia e Orientação e Serviço Social **49**
Artigo 128.º Definição e Composição 49
Artigo 129.º Competências 49
Artigo 130.º Funcionamento 49
Subsecção III – Equipa Multidisciplinar de Apoio à Educação Inclusiva (EMAEI) **49**
Artigo 131.º Definição e composição 50
Artigo 132.º Competências 50
Subsecção IV – Centro de Apoio à Aprendizagem Artigo 133.º Definição **50**
Artigo 134.º Objetivos 50
Artigo 135.º Composição 51
Artigo 136.º Competências do Coordenador 51
Artigo 137.º Local e funcionamento 51
Artigo 138.º Participação e cooperação 51
Subsecção V – Equipa de Apoio Tutorial e Programa de Mentoria **51**
Artigo 139.º Definição e composição 51
Artigo 140.º Equipa do Apoio Tutorial 52
Artigo 141.º Professor tutor 52
Artigo 142.º Programa de Mentoria (PM) 52
Subsecção VI – Equipa de Mediação Disciplinar **52**
Artigo 143.º Definição e constituição 52
Artigo 144.º Competências 52
Subsecção VII – Equipa da Estratégia de Educação para a Cidadania **53**
Artigo 145.º Definição e constituição 53
Artigo 146.º Competências 53
Subsecção VIII – Equipa do Projeto de Educação para a Saúde **53**
Artigo 147.º Definição e constituição 53
Artigo 148.º Competências 53
Subsecção IX – Equipa de Desenvolvimento Digital (EDD) **54**
Artigo 149.º Definição e constituição 54
Artigo 150.º Competências 54
Subsecção X – Equipa do Plano Anual Atividades/Clubes/Projetos **54**
Artigo 151.º Definição e Composição 54
Artigo 152.º Competências 54
Subsecção XI – Desporto Escolar **55**
Artigo 153.º Definição e coordenação 55
Artigo 154.º Competências 55
Subsecção XII – Equipa de Autoavaliação **55**
Artigo 155.º Definição e constituição 55
Artigo 156.º Competências 55
Subsecção XIII – Secretariado de Exames e Provas **56**
Artigo 157.º Definição e constituição 56
Artigo 158.º Competências 56

CAPÍTULO IV – SERVIÇOS ESCOLARES E INSTALAÇÕES 56
SECÇÃO I – SERVIÇOS ESCOLARES 56
Subsecção I – Serviços Técnicos e Administrativos 56
Artigo 159.º Definição 56
Artigo 160.º Serviços Administrativos 56
Artigo 161.º Serviços de Ação Social Escolar 56
Artigo 162.º Modalidades de apoio 56
Subsecção II – Empréstimo de Manuais e de Kits tecnológicos 56
Artigo 163.º Manuais escolares e reutilização 56
Artigo 164.º Equipamentos da Escola Digital 57
Subsecção III – Serviço de portaria, receção e PBX 57
Artigo 165.º Objeto 57
Artigo 166.º Serviço de Portaria 57
Artigo 167.º Serviço de Receção 57
Artigo 168.º Serviço de PBX (Central Telefónica) 57
Subsecção IV – Serviço de Reprografia e Papelaria 58
Artigo 169.º Natureza e finalidade 58
Artigo 170.º Requisição de trabalhos 58
Artigo 171.º Preçário e pagamentos 58
Artigo 172.º Recursos humanos e competências gerais 58
Subsecção V – Serviço de Bufete 58
Artigo 173.º Natureza, finalidades e funcionamento 58
Subsecção VI – Serviço de Refeitório 59
Artigo 174.º - Finalidade, organização e funcionamento 59
Subsecção VII – Cacifos e cartão eletrónico escolar 59
Artigo 175.º Utilização dos cacifos 59
Artigo 176.º Cartão Eletrónico Escolar (2.º e 3.º ciclos) 59
SECÇÃO II – INSTALAÇÕES 60
Subsecção I – Pavilhão Gimnodesportivo e Espaços desportivos exteriores 60
Artigo 177.º Regras de utilização 60
Subsecção II – Salas de aula/Laboratório/Salas específicas 60
Artigo 178.º Acesso às salas de aula 60
Artigo 179.º Laboratório e salas específicas 60
Subsecção III – Salas de Convívio/Polivalente 61
Artigo 180.º Normas de utilização das salas de convívio e polivalentes 61
Subsecção IV – WebRádio Escolar 61
Artigo 181.º Organização e funcionamento 61
Subsecção V – Sala de Estudo (2.º e 3.º ciclos) 61
Artigo 182.º Finalidades e funcionamento 61
Subsecção VI – Gabinete de Informação e Apoio ao Aluno (GIAA) 61
Artigo 183.º Enquadramento Legal e Normativo 61
Artigo 184.º Natureza e finalidade 61
Artigo 185.º Funcionamento 61
Subsecção VII – Cedência de Instalações 62
Artigo 186.º Definição 62
CAPÍTULO V – OCUPAÇÃO E FUNCIONAMENTO DOS TEMPOS NÃO LETIVOS 62
SECÇÃO I – ATIVIDADES DE ANIMAÇÃO E APOIO À FAMÍLIA 62
Artigo 187.º Definição 62
Artigo 188.º Regime de inscrição e de frequência 62
Artigo 189.º Supervisão e acompanhamento 62
SECÇÃO II – ATIVIDADES DE ENRIQUECIMENTO CURRICULAR 62
Artigo 190.º Definição 62

Artigo 191.º Regime de inscrição e de frequência 63
Artigo 192.º Supervisão e acompanhamento 63
SECÇÃO III – COMPONENTE DE APOIO À FAMÍLIA **63**
Artigo 193.º Definição e âmbito 63
Artigo 194.º Regime de inscrição e de frequência 63
Artigo 195.º Supervisão 63
CAPÍTULO VI – INFORMAÇÃO E COMUNICAÇÃO **63**
Artigo 196.º Princípios gerais 63
Artigo 197.º Meios oficiais de comunicação 64
Artigo 198.º Página eletrónica do Agrupamento 64
Artigo 199.º Correio eletrónico institucional 64
Artigo 200.º Comunicações telefónicas 64
Artigo 201.º Plataformas digitais 65
Artigo 202.º Reuniões presenciais e online 66
Artigo 203.º Placards e vitrines informativos 66
Artigo 204.º – Páginas do Agrupamento nas redes sociais 66
Artigo 205.º Circulares internas 67
Artigo 206.º Comunicados impressos e digitais para os encarregados de educação 67
CAPÍTULO VII – DISPOSIÇÕES FINAIS **67**
Artigo 207.º Omissões e legislação subsidiária 67
Artigo 208.º Regimentos, regulamentos e guiões de procedimentos 67
Artigo 209.º Aprovação 68
Artigo 210.º Entrada em vigor 68
Artigo 211.º Divulgação 68
Artigo 212.º Revisão e atualização 68

SIGLAS E ABREVIATURAS

AAAF – Atividades de Animação e Apoio à Família
ADD – Avaliação do Desempenho Docente
AE – Agrupamento de Escolas
AEC – Atividades de Enriquecimento Curricular
AERR – Agrupamento de Escolas Rosa Ramalho
AGSE – Agência para a Gestão do Sistema Educativo
ASE – Ação Social Escolar
AT – Apoio Tutorial
ATE – Apoio Tutorial Específico
BE – Biblioteca Escolar
BE/CRE – Biblioteca Escolar/Centro de Recursos Educativos
BEA – Biblioteca Escolar de Alvelos
BELDS – Biblioteca Escolar Luísa Ducla Soares
BEREM – Biblioteca Escolar de Remelhe
BERR – Biblioteca Escolar da Escola Rosa Ramalho
CAA – Centro de Apoio à Aprendizagem
CAF – Componente de Apoio à Família
CD – Conselho de Docentes
CDE – Coordenador do Desporto Escolar
CDT – Conselho de Diretores de Turma
CG – Conselho Geral
CN – Ciências Naturais
CP – Conselho Pedagógico
CPCJ – Comissão de Proteção de Crianças e Jovens
CT – Conselho de Turma
DAC – Domínios de Autonomia Curricular
DGE – Direção-Geral da Educação
DL – Decreto-Lei
DT – Diretor de Turma
EAEE – Estatuto do Aluno e Ética Escolar
EB – Escola Básica
ECD – Estatuto da Carreira Docente
EDD – Equipa de Desenvolvimento Digital
EE – Encarregado de Educação
EECA – Equipa da Estratégia da Educação para a Cidadania do Agrupamento
EF – Educação Física
EM – Educação Musical
EMAEI – Equipa Multidisciplinar de Apoio à Educação Inclusiva
EMRC – Educação Moral e Religiosa Católica
ENEC – Estratégia Nacional de Educação para a Cidadania
ET – Educação Tecnológica
ETG – Educador Titular de Grupo
ETG/PTT/DT – Educador Titular de Grupo / Professor Titular de Turma / Diretor de Turma
EV – Educação Visual
FQ – Físico-Química
GIAA – Gabinete de Informação e Apoio ao Aluno
HGP – História e Geografia de Portugal
JI – Jardim de Infância
JNE – Júri Nacional de Exames
LGTFP – Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas
MECI – Ministério da Educação, Ciência e Inovação
MSAI – Medidas de Suporte à Aprendizagem e à Inclusão
PAA – Plano Anual de Atividades
PADDE – Plano de Ação para o Desenvolvimento Digital da Escola
PBX – Central telefónica
PE – Projeto Educativo
PEI – Programa Educativo Individual
PES – Projeto de Educação para a Saúde
PIT – Plano Individual de Transição
PM – Programa de Mentoria
PRI – Plano de Recuperação e Integração
PSI – Plano de Saúde Individual
PTT – Professor Titular de Turma
PTT/DT – Professor Titular de Turma / Diretor de Turma
RAAG – Regime de Autonomia, Administração e Gestão dos Estabelecimentos Públicos
RBE – Rede de Bibliotecas Escolares
RGPD – Regulamento Geral sobre a Proteção de Dados
RI – Regulamento Interno
RTP – Relatório Técnico-Pedagógico
SADD – Secção de Avaliação de Desempenho Docente
SASE – Serviços de Ação Social Escolar
SIADAP – Sistema Integrado de Gestão e Avaliação do Desempenho na Administração Pública
SIGA – Plataforma do Município de Barcelos para a gestão das refeições escolares
SPO – Serviços de Psicologia e Orientação
SS – Serviço Social
TIC – Tecnologias de Informação e Comunicação
UCC – Unidade de Cuidados na Comunidade

PREÂMBULO

O presente Regulamento Interno do Agrupamento de Escolas Rosa Ramalho (AERR) constitui o instrumento normativo que enquadra o funcionamento do Agrupamento, assegurando a organização, a convivência escolar e o cumprimento da missão educativa definida no Projeto Educativo (PE). A sua elaboração decorre dos princípios de legalidade, participação, transparência e melhoria contínua, integrando contributos das estruturas e órgãos do Agrupamento e alinhando-se com a legislação aplicável ao sistema educativo.

CAPÍTULO I – DISPOSIÇÕES GERAIS

Artigo 1.º Natureza e âmbito

1. O RI do AERR estabelece o conjunto de normas que enquadram o funcionamento do Agrupamento, definindo princípios, regras de organização, relações de convivência, direitos e deveres dos membros da comunidade educativa.

2. O presente Regulamento aplica-se a todos os estabelecimentos de educação e ensino que integram o AERR, bem como a todos os seus órgãos, estruturas, serviços, docentes, não docentes, alunos, pais e EE, parceiros, visitantes e demais utilizadores das instalações e espaços escolares.

3. Para efeitos do presente Regulamento, considera-se espaço escolar o espaço interior às estruturas que delimitam o perímetro externo de cada unidade educativa.

4. As normas do presente Regulamento aplicam-se igualmente fora dos espaços escolares, sempre que membros da comunidade educativa se encontrem em atividades, funções ou representações realizadas ao serviço do AERR.

Artigo 2.º Território educativo

1. O AERR integra os seguintes estabelecimentos: JI Alcaides de Faria (Barcelinhos), JI de Gamil, JI de Cruzeiro (Courel), EB de Airó, EB de Alvelos, EB de Areias de Vilar, EB de São Brás (Barcelinhos), EB de Carvalhal, EB de Gamil, EB de Gueral, EB de Macieira de Rates, EB de Moure, EB de Pereira, EB de Remelhe, EB de Rio Covo - Santa Eugénia, EB Rosa Ramalho e Centro Escolar da Várzea.

2. O AERR tem sede na EB Rosa Ramalho, em Barcelinhos.

CAPÍTULO II – COMUNIDADE EDUCATIVA

SECÇÃO I – ALUNOS

Subsecção I – Direitos e deveres dos alunos

Artigo 3.º Direitos

1. Os alunos do AERR, sem prejuízo dos direitos previstos na lei e no Estatuto do Aluno e Ética Escolar, têm direito a:

a) Receber informação sobre o modo de organização do seu plano de estudos, o programa e as aprendizagens essenciais de cada disciplina, bem como o referencial de avaliação das e para as aprendizagens (incluindo os critérios de avaliação), em linguagem adequada à sua idade e nível de escolaridade.

b) Receber do seu ETG/PTT/DT informação sobre o conteúdo do RI, podendo consultar o texto integral na página eletrónica do AERR.

c) Ser informado acerca das atividades e iniciativas em que possa participar, relativas ao PE do Agrupamento, ao PAA e a outras atividades de que a Escola tenha conhecimento.

d) Participar nas demais atividades da Escola, nos termos da lei e do RI.

e) Conhecer os resultados da avaliação das aprendizagens, com a maior brevidade possível.

f) Ver garantida a confidencialidade dos elementos e informações constantes do seu processo individual de natureza pessoal ou familiar.

g) Participar, através dos seus representantes, na criação e execução do PE e na elaboração do RI.

h) Apresentar críticas fundamentadas e sugestões relativas ao funcionamento da escola e ser ouvido pelos docentes, PTT, DT e órgãos de administração e gestão em todos os assuntos que justificadamente forem do seu interesse.

i) Ser ouvido em todos os assuntos que justificadamente forem do seu interesse pelo docente titular de turma, DT, assistentes operacionais e órgãos de administração e gestão.

j) Eleger e ser eleito para delegado e subdelegado de turma, sob supervisão do PTT/DT, a partir do 1.º ano de escolaridade, nos termos definidos no artigo 20.º do presente Regulamento.

k) Fazer-se representar pelo delegado e subdelegado de turma em reuniões em que seja requerida a representação dos alunos.

l) Participar no processo de avaliação, nomeadamente através de mecanismos de autoavaliação e heteroavaliação.

m) Ser assistido de forma pronta e adequada em caso de acidente ou doença súbita ocorridos ou manifestados no decorrer das atividades escolares.

n) Em caso de necessidade e nos termos legalmente previstos, usufruir de um Plano de Saúde Individual (PSI).

o) Beneficiar, no âmbito dos SASE, de apoios que permitam superar ou compensar carências sociofamiliares, económicas ou culturais que dificultem o acesso à escola ou o processo de ensino.

p) Beneficiar de outros apoios específicos, adequados às suas necessidades escolares ou às suas aprendizagens, através dos SPO ou de outros serviços especializados e de apoio educativo.

q) Beneficiar das medidas de recuperação da aprendizagem aplicáveis nas situações de ausência devidamente justificadas às atividades escolares, nos termos do artigo 7.º, n.º 7, deste Regulamento.

r) Ser-lhe emitido o diploma e certificado na conclusão do ensino básico, com indicação do nível de qualificação correspondente, de acordo com a lei em vigor.

2. Não podem ser eleitos ou continuar a representar os alunos nos órgãos ou estruturas da escola ou do AERR os alunos abrangidos pelas condições previstas no n.º 4 do artigo 20.º do presente Regulamento.

3. A fruição dos direitos consagrados nas alíneas d) e j) do ponto 1, pode ser, no todo ou em parte, temporariamente vedada em consequência de medida disciplinar corretiva ou sancionatória aplicada ao aluno, nos termos previstos no presente RI.

Artigo 4.º Deveres

Para além dos deveres consignados na legislação em vigor, são deveres dos alunos do AERR:

a) Conhecer e cumprir o Estatuto do Aluno, o RI e demais normas, assumindo compromisso ativo com o seu cumprimento.

b) Zelar pelo património escolar e alheio, preservando instalações, equipamentos e materiais, utilizando-os adequadamente e reparando ou indemnizando danos causados.

c) Cumprir as normas de funcionamento da escola, permanecendo no recinto durante o horário.

d) Respeitar todos os membros da comunidade educativa, tratando-os com correção, sem discriminação, e preservando a sua integridade física, psicológica, moral e patrimonial.

e) Cumprir com responsabilidade o trabalho escolar, sendo assíduo, pontual, empenhado e seguindo as orientações dos docentes no processo de ensino e aprendizagem.

f) Contribuir para um ambiente escolar seguro e harmonioso, respeitando o direito à educação dos colegas, colaborando nas atividades da escola e prestando auxílio em situações de perigo.

g) Registar a chegada e saída da escola passando o cartão eletrónico no terminal disponível na portaria (2.º e 3.º ciclo).

h) Entrar no recinto escolar com o telemóvel ou outros equipamentos/aparelhos eletrónicos de comunicação móvel com acesso à Internet desligados, mantendo- os nessa condição até à sua saída.

i) Dirigir-se para a sala/espaço de aula, após o toque que assinala o fim do intervalo, garantindo o cumprimento do dever da pontualidade.

j) Fazer-se acompanhar diariamente do material indispensável a cada disciplina, incluindo o equipamento informático (quando solicitado) e o equipamento definido para a disciplina de EF.

k) Estar presente em todas as aulas, sem delas se ausentar, a não ser em casos especiais, e devidamente autorizado pelo professor;

l) No final da aula, deixar a sala em ordem e limpa e não permanecer na sala de aula durante os intervalos.

m) Aguardar as indicações do assistente operacional em caso de ausência do professor e participar nas atividades que resultam da mesma.

n) No decorrer das atividades letivas não fazer ruído sempre que circular junto às salas de aula ou nas zonas comuns de acesso aos pavilhões.

o) Acatar, de imediato, a "ordem de saída da sala de aula" dada pelo professor e seguir os procedimentos definidos em regulamento próprio.

p) Esclarecer o EE, nomeadamente, acerca do seu desempenho no processo de ensino e aprendizagem, situações diversas ocorridas na escola e facilitar a troca de correspondência Escola/família e vice-versa.

q) Utilizar os equipamentos tecnológicos disponibilizados de forma responsável, apenas quando autorizados, não captando nem difundindo sons ou imagens sem permissão e respeitando os direitos de autor.

r) Utilizar corretamente os manuais escolares e equipamentos cedidos, garantindo a sua conservação e devolução para reutilização.

Subsecção II – Processo Individual do Aluno

Artigo 5.º Definição, acesso e consulta

1. O processo individual do aluno acompanha-o ao longo de todo o seu percurso escolar, obrigatoriamente sempre que mude de escola, sendo a escola de origem a responsável pela sua disponibilização à escola de destino, devolvido aos pais e EE ou, se maior de idade, ao aluno, no termo da escolaridade obrigatória.
2. O processo individual do aluno regista o percurso escolar do aluno, incluindo os elementos de natureza disciplinar.
3. A gestão do processo individual do aluno é da responsabilidade do ETG/PTT/DT.
4. Têm acesso ao processo individual do aluno, os titulares dos órgãos de gestão e administração da escola e os funcionários afetos aos serviços de gestão de alunos e da ASE.
5. No caso de a solicitação de consulta ser apresentada por pais/EE, o processo individual do aluno pode ser consultado nos termos da lei, na escola de frequência do aluno, na presença do ETG/PTT/DT, no horário e no gabinete/local de atendimento ao EE, ou em outro horário e local a determinar pela Diretora, nos restantes casos previstos na lei.
6. Podem ter acesso ao processo individual do aluno, mediante autorização da Diretora do Agrupamento e no âmbito do estrito cumprimento das respetivas funções, outros professores da escola, os psicólogos e ou outros profissionais que trabalhem sob a sua supervisão e os serviços do Ministério da Educação com competências reguladoras do sistema educativo, neste caso após comunicação da Diretora.

Subsecção III – Assiduidade e Faltas

Artigo 6.º Frequência e assiduidade

1. A falta de presença é a ausência do aluno a uma aula ou a outra atividade de frequência obrigatória, ou facultativa caso tenha havido lugar a inscrição.
2. No 1.º ciclo, as faltas de presença são marcadas por dia, sendo registadas no INOVAR nas disciplinas desse dia.
3. No 2.º e 3.º ciclos, decorrendo as aulas em tempos consecutivos serão registadas tantas faltas de presença quantos os tempos (50 minutos) de ausência do aluno.
4. A falta de pontualidade, corresponde a um atraso superior a 10 minutos após a hora de início da primeira aula do dia. Nas restantes aulas, será considerado atraso quando superior a 5 minutos.
5. As faltas de presença, pontualidade, material, trabalho de casa e de natureza disciplinar são sempre registadas na plataforma INOVAR de acordo com as respetivas nomenclaturas (FI, FP, FM, TPC, FD).
6. As faltas de pontualidade, material, trabalho de casa e de natureza disciplinar servem ainda para efeitos de monitorização do cumprimento das responsabilidades do aluno e para dar conhecimento ao EE.
7. Um aluno pode ser dispensado temporariamente das atividades de EF por razões de saúde, devidamente comprovadas por atestado médico, estando presente no espaço onde decorre a aula.
8. No ensino pré-escolar, o conceito de falta aplica-se quando a criança não comparece durante todo o dia no JI ou nas atividades previstas para esse dia.

Artigo 7.º Justificação de faltas

1. Consideram-se justificadas as faltas dadas pelos motivos previstos na legislação em vigor.
2. A justificação de faltas, deve ser feita, preferencialmente através da plataforma INOVAR, pelo EE do aluno, com a indicação do dia e da atividade letiva a que corresponde a falta, ou por declaração médica, até ao terceiro dia útil posterior à falta, expondo sucintamente o motivo justificativo.
3. No caso de ser previsível o motivo da falta, a justificação deverá ser previamente apresentada ao ETG/PTT/DT/Docente da disciplina.
4. Nos casos em que, decorrido o prazo definido no ponto 2, não tenha sido apresentada justificação para as faltas, ou que a mesma não tenha sido aceite, deve tal situação ser comunicada, pelo ETG/PTT/DT ao EE, no prazo máximo de três dias úteis, pelo meio mais expedito, email, telefone ou carta.
5. O ETG/PTT/DT poderá não considerar suficiente a justificação apresentada, podendo solicitar comprovativos adicionais que entenda necessários à justificação da falta, devendo igualmente, qualquer entidade que para esse efeito for contactada contribuir para o correto apuramento dos factos.
6. A não aceitação da justificação apresentada deve ser devidamente fundamentada pelo ETG/PTT/DT.
7. Nas situações de ausência devidamente justificada às atividades escolares, por um período superior a uma semana, o aluno tem o direito a beneficiar de medidas adequadas à recuperação das aprendizagens em falta, sendo que o docente disponibilizará orientações para o estudo e materiais pedagógicos via *correio eletrónico, Google Classroom* ou em suporte de papel.
8. Nas situações de ausência do aluno, por participação em atividades previstas no PAA, cabe ao ETG/PTT/DT proceder à justificação da falta mediante informação facultada pelo responsável da atividade.

9. Na educação pré-escolar, quando uma criança, sem qualquer justificação, deixe de frequentar as atividades, o ETG deve contactar a família pelo meio mais expedito, solicitando justificação para as ausências da criança. Caso a situação se mantenha inalterada por um período de oito dias úteis, o ETG deve enviar carta registada com aviso de receção, dando ao EE o prazo de cinco dias úteis para esclarecer a situação, sob pena de a vaga ser ocupada.

Artigo 8.º Faltas injustificadas

1. Consideram-se injustificadas as seguintes faltas, quando:
- **a)** não tenha sido apresentada justificação;
- **b)** a justificação tenha sido apresentada fora de prazo;
- **c)** a justificação não tenha sido aceite;
- **d)** a marcação da falta tenha decorrido da ordem de saída da sala de aula ou de medida disciplinar sancionatória.
- **e)** a falta resulta da acumulação, na plataforma INOVAR, de quatro registos de falta de material ou de quatro registos de falta de pontualidade.

2. Sempre que se verifique a situação referida na alínea e) do ponto anterior:
- **a)** deve o docente responsável pela marcação da falta informar o PTT/DT através da plataforma INOVAR, de acordo com os procedimentos internos estabelecidos.
- **b)** o processo de contagem reinicia, aplicando-se o mesmo procedimento;

Artigo 9.º Excesso grave de faltas

1. No 1.º ciclo o limite de faltas injustificadas não pode exceder dez dias, seguidos ou interpolados.

2. No 2.º e 3.º ciclo o limite de faltas injustificadas não pode exceder o dobro do número de tempos letivos semanais, por disciplina.

3. Quando for atingido metade do limite de faltas injustificadas, o PTT/DT convoca os Pais/EE, pelo meio mais expedito, no sentido de os alertar para as consequências da violação do limite de faltas injustificadas e procurar encontrar uma solução que permita garantir o cumprimento efetivo do dever de assiduidade.

4. Caso se revele impraticável o referido no número anterior, por motivos não imputáveis à escola e sempre que a gravidade especial da situação o justifique, a CPCJ deverá ser informada do excesso de faltas do aluno e dos procedimentos e diligências adotados pela escola e pelo EE.

Artigo 10.º Efeitos da ultrapassagem do limite de faltas

1. A ultrapassagem dos limites de faltas injustificadas obriga o aluno ao cumprimento de medidas de recuperação e integração e/ou medidas corretivas, podendo ainda conduzir à aplicação de medidas disciplinares sancionatórias.

2. Todas as situações, atividades, medidas ou suas consequências são obrigatoriamente comunicadas aos pais ou ao EE, ao PTT/DT e registadas no processo individual do aluno;

3. A ultrapassagem do limite de quatro faltas injustificadas a cada uma das atividades de apoio ou complementares de inscrição ou de frequência facultativa implica a imediata exclusão do aluno da atividade em causa.

Artigo 11.º Medidas de Recuperação e de Integração

1. A aplicação das medidas de Recuperação e Integração, em resultado da falta de assiduidade, tem como objetivo recuperar atrasos na aprendizagem e/ou a integração escolar e comunitária do aluno. Funcionando assim como um instrumento pedagógico e traduzindo- se na elaboração de um Plano de Recuperação Individual (PRI).

2. O PRI incide, no 1.º ciclo, sobre o Plano Curricular do nível que frequenta. Nos 2.º e 3.º ciclos incide sobre uma ou mais disciplinas em que o aluno ultrapassou o limite legal de faltas, devendo os conteúdos incidir sobre os desenvolvidos nas aulas cuja ausência originou a situação de excesso de faltas.

3. O procedimento a seguir deverá respeitar o seguinte:
- **a)** No 1.º ciclo, sempre que um aluno ultrapasse o limite de faltas injustificadas, o PTT informa a Diretora do Agrupamento e procede à elaboração do PRI, notificando de seguida o EE e o aluno;
- **b)** Nos 2.º e 3.º ciclos, o DT informa em simultâneo a Diretora do Agrupamento e o(s) professor(es) da(s) disciplina(s) em que o aluno ultrapassou o limite de faltas injustificadas, para que estes procedam à elaboração do PRI, notificando de seguida o EE e o aluno;
- **c)** A aplicação do PRI, é da exclusiva responsabilidade do PTT/DT com a supervisão da Diretora do Agrupamento;
- **d)** A aplicação do PRI implica o preenchimento de um documento específico elaborado para esse fim;

4. A execução do PRI deverá respeitar o seguinte:

a) Sem prejuízo do disposto na alínea e), o cumprimento do PRI realiza-se fora do horário letivo do aluno e só pode ocorrer uma única vez no decurso de cada ano letivo, sem prejuízo da sua continuação nos termos do n.º 5, alínea b);

b) No caso de o aluno ultrapassar o limite de faltas injustificadas nos últimos 15 dias de aulas do 1.º ou 2.º período, a aplicação do PRI deve entrar em execução apenas no início do período seguinte;

c) O período de execução do PRI pelo aluno iniciará a partir do momento em que o PTT/DT der a conhecer o documento ao EE e ao aluno que procedem à assinatura do mesmo;

d) O período de execução não poderá ser inferior a duas semanas nem superior a quatro semanas. No entanto, poderá ser prolongado sempre que o PTT/DT, o CT ou Diretora do Agrupamento assim o entenderem;

e) No 1.º ciclo, o aluno realiza o PRI durante o Apoio ao Estudo.

f) No 2.º e 3.º ciclos o aluno procede à execução do PRI na biblioteca da escola ou no GIAA, onde deve obrigatoriamente dirigir-se à funcionária ou professor, no início e no *terminus* do seu trabalho, por forma a ficar registada a sua identificação bem como a hora de chegada e de saída;

g) O PTT/DT, responsável pela aplicação do PRI, deve informar-se, semanalmente, se o aluno está ou não a cumprir o horário de permanência proposto.

5. A avaliação do PRI deverá respeitar o seguinte:

a) A aplicação do PRI implica uma ou mais avaliações intermédias de caráter qualitativo das atividades realizadas na ou nas disciplinas envolvidas;

b) A avaliação da aplicação do PRI poderá implicar a continuação da aplicação do mesmo, conduzindo ou não ao apoio individual do aluno por parte de um professor ou à alteração das estratégias/atividades.

6. Caso ocorra incumprimento ou ineficácia:

a) Poderá conduzir à aplicação de medidas disciplinares corretivas e sancionatórias;

b) Tratando-se de aluno menor, conduz à comunicação obrigatória à CPCJ ou, na falta desta, ao Ministério Público, junto do tribunal de família, de forma a encontrar uma solução adequada ao processo formativo do aluno;

c) Quando a medida da alínea anterior não for possível ou o aluno for encaminhado para oferta formativa diferente da que frequenta e o encaminhamento ocorra após 31 de janeiro, o incumprimento do PRI, ou a sua ineficácia por causa não imputável à escola determina ainda, logo que definido pelo PTT ou pelo CT:

i) No 1.º ciclo, a retenção no ano de escolaridade respetivo, ficando obrigado a frequentar as atividades escolares até final do ano letivo;

ii) No 2.º e 3.º ciclo a retenção no ano de escolaridade em curso, ficando obrigado a frequentar a escola até ao final do ano letivo, sem prejuízo da escolaridade obrigatória;

7. São disposições finais:

a) O PRI deverá integrar o processo individual do aluno;

b) Sempre que cesse o incumprimento do dever de assiduidade por parte do aluno não são consideradas as faltas em excesso.

Subsecção IV – Regime de Avaliação

Artigo 12.º Objeto, âmbito e Modalidades de Avaliação

1. Na educação pré-escolar, a avaliação das crianças é formativa e contínua, sendo sustentada por um processo multidimensional que integra a observação estruturada, o registo documental e outros instrumentos pedagógicos definidos pelo respetivo Departamento Curricular. A informação aos pais e EE é feita através de documento escrito no Inovar, com a informação global das aprendizagens mais significativas de cada criança, realçando a sua evolução e os seus progressos.

2. No ensino básico, a avaliação incide sobre as aprendizagens desenvolvidas pelos alunos, tendo por referência as Aprendizagens Essenciais, com especial enfoque nas áreas de competências inscritas no Perfil dos Alunos à Saída da Escolaridade Obrigatória:

a) A avaliação assume um caráter tendencialmente contínuo e sistemático, ao serviço das aprendizagens, fornecendo ao professor, ao aluno e ao EE informação sobre o desenvolvimento do trabalho, a qualidade das aprendizagens realizadas e os percursos para a sua melhoria.

b) As modalidades de avaliação previstas na lei em vigor são a avaliação formativa e a avaliação sumativa. Na avaliação formativa, avaliação para as aprendizagens, e a avaliação sumativa, avaliação das aprendizagens, serão consideradas as finalidades e objetivos de aprendizagem previstos no currículo.

Artigo 13.º Critérios de Avaliação

1. Os Critérios de Avaliação de cada disciplina/componente do currículo, parte integrante do Referencial de Avaliação do AERR, incluem os domínios de avaliação e a respetiva ponderação,

bem como descritores de desempenho, em consonância com as Aprendizagens Essenciais e as Áreas de Competências do Perfil dos Alunos à Saída da Escolaridade Obrigatória.

2. No início do ano letivo, os docentes titulares de turma e os DT deverão esclarecer os alunos sobre o Referencial de Avaliação do AERR.
3. Compete ao PTT/ professor de cada disciplina, dar a conhecer os critérios de avaliação da respetiva disciplina, sumariar e disponibilizar a sua consulta através do Google Classroom da turma/disciplina.
4. A divulgação do Referencial de Avaliação do AERR aos EE e outros intervenientes no processo de avaliação efetua-se através da sua publicação na página eletrónica do Agrupamento, competindo ao PTT e ao DT informar os EE dessa publicação e disponibilizar o documento na Google Classroom da turma, recolhendo o respetivo comprovativo de tomada de conhecimento, assinado pelo EE.

Artigo 14.º Instrumentos de Recolha de informação/Tarefas de Avaliação

1. Na avaliação são utilizados procedimentos, técnicas e instrumentos diversificados e adequados às finalidades, ao objeto em avaliação, às características específicas de cada turma e grupos de alunos e ao tipo de informação a recolher, que variam em função da diversidade e especificidade do trabalho curricular a desenvolver com os alunos.
2. Os alunos não poderão ser submetidos a mais do que uma tarefa de avaliação escrita por dia, nem a mais de três por semana, salvo situações excecionais a partilhar com o respetivo PTT/DT.
3. Os resultados das tarefas de avaliação devem ser comunicados aos alunos e registados na plataforma INOVAR em tempo útil e, sempre, antes da próxima tarefa de avaliação
4. A ausência não prevista do aluno a uma tarefa de avaliação escrita, requer um comprovativo de doença ou uma justificação válida e pode implicar a realização de mais de uma tarefa de avaliação por dia.

Artigo 15.º Intervenção dos alunos e Encarregados de educação

1. De acordo com o definido na legislação em vigor, os alunos e os EE são obrigatoriamente intervenientes no processo de avaliação.
2. As formas de participação dos EE no processo de avaliação no AERR traduzem-se numa colaboração com a escola, particularmente com o PTT/DT e passa por:
   - **a)** participar nas reuniões, no princípio de cada período, agendadas pelo PTT/DT.
   - **b)** participar nas reuniões por si solicitadas ou convocadas pelo PTT/DT, para tomar conhecimento da Ficha de registo de avaliação e para delinear em conjunto soluções educativas e pedagógicas individualizadas.
   - **c)** acompanhar de forma contínua e sistemática o processo de aprendizagem.

Subsecção V – Mérito

O AERR distingue, no final de cada ano letivo, os alunos do 4.º ao 9.º ano de escolaridade que se evidenciam pelo seu desempenho académico, atitude, empenho e participação em projetos e atividades do PAA, através da atribuição de duas distinções: Quadro de Excelência e Quadro de Valor.

Artigo 16.º Quadro de Excelência

1. O Quadro de Excelência distingue alunos que, para além do seu bom comportamento e assiduidade preencham os seguintes requisitos:
   - **a)** No 4.º ano, obter a menção qualitativa de "Muito Bom" em, pelo menos, quatro componentes curriculares, sendo duas delas, cumulativamente, Português e Matemática, sem qualquer registo de menções inferiores a "Bom".
   - **b)** Do 5.º ao 9.ºano do ensino geral, obter uma média aritmética de nível igual ou superior a 4,6 e sem qualquer registo de níveis inferiores a 4.
   - **c)** No Curso Básico de Música (Regime Articulado), obter uma média aritmética de nível igual ou superior a 4,6 em todas as disciplinas da estrutura curricular e sem qualquer registo de níveis inferiores a 4.
2. As classificações/menções obtidas nas disciplinas de EMRC, Oferta Complementar e na componente curricular de Apoio ao Estudo (4.º ano) não relevam para a integração no Quadro de Excelência.
3. As propostas dos alunos a integrar o Quadro de Excelência são elaboradas pelo CD/CT.

Artigo 17.º Quadro de Valor

1. O Quadro de Valor pretende reconhecer e valorizar os alunos que, independentemente do rendimento escolar, se distingam pelos seus comportamentos e atitudes de relevo em prol da comunidade escolar e da sociedade em geral. A nível individual ou coletivo, distingue alunos que preencham pelo menos um dos requisitos:
   - **a)** Implementar ações ou desenvolver iniciativas exemplares de benefício claramente social ou comunitário no âmbito escolar.
   - **b)** Evidenciem um desempenho extraordinário em concursos ou provas do âmbito regional, nacional ou internacional, nas áreas desportiva, literária, científica ou artística, em representação da Escola.

2. As propostas dos alunos a integrar o Quadro de Valor são elaboradas pelo CD/CT.
3. No Quadro de Valor podem também contribuir os professores responsáveis pelas várias iniciativas ou de qualquer outra pessoa da comunidade educativa portadora de informação de relevo.

Artigo 18.º Situações excecionais

1. São excluídos do Quadro de Excelência e do Quadro de Valor todos os alunos que, ainda que reúnam os critérios definidos nos artigos 16.º e 17.º, tenham sido objeto, no respetivo ano letivo, de qualquer medida disciplinar sancionatória prevista no presente RI.
2. Nos casos em que tenha sido aplicada qualquer medida disciplinar corretiva, podem ser consideradas exceções, devidamente analisadas e ponderadas pelo Conselho de Docentes/Conselho de Turma.

Artigo 19.º Certificado e Prémio

1. As propostas para o Quadro de Excelência e Quadro de Valor são submetidas ao CP para ratificação.
2. Será emitido um certificado para todos os alunos que integrem o Quadro de Excelência e o Quadro de Valor.
3. A entrega do certificado terá lugar no ano letivo seguinte, em cerimónia própria, para a qual será convidada a comunidade escolar em geral e os EE dos alunos premiados.
4. A atribuição de um prémio, de natureza simbólica ou material — podendo este assumir caráter financeiro — é permitida desde que se comprove que contribui para a continuidade do percurso escolar do aluno.

Subsecção VI – Representação dos alunos

Artigo 20.º Delegado e Subdelegado de turma

1. Os alunos têm direito à participação na vida do Agrupamento de acordo com o disposto na Lei de Bases do Sistema Educativo, e nos termos e limites consignados na lei para o respetivo ciclo de estudos, a serem representados pelos delegados e subdelegados da respetiva turma.
2. Compete ao delegado de turma:
   - **a)** Representar os alunos da turma nos órgãos e nas estruturas em que participe;
   - **b)** Promover o diálogo, o respeito, o espírito de colaboração e solidariedade entre todos os elementos da turma;
   - **c)** Ajudar e aconselhar os colegas sempre que estes o solicitem;
   - **d)** Comunicar ao PTT/DT as opiniões dos colegas sobre assuntos relevantes relacionados com a vida da turma ou, qualquer situação anómala relacionada com a turma ou algum dos seus elementos, no rigoroso respeito dos princípios de boa camaradagem e solidariedade;
   - **e)** Colaborar com o PTT/DT na resolução dos problemas detetados na respetiva turma, de carácter comportamental, disciplinar ou relacionado com o aproveitamento escolar;
   - **f)** Sugerir formas de resolução de problemas que digam respeito à turma ou a algum dos seus elementos;
   - **g)** Colaborar na preparação e realização das atividades da turma, nomeadamente tarefas que promovam o bom funcionamento das aulas e das demais atividades educativas;
   - **h)** Agir como exemplo de correção de atitudes;
   - **i)** Zelar pela ordem e limpeza da sala de aula.
3. O delegado é auxiliado e substituído, na sua falta ou impedimento, pelo subdelegado, no desempenho das competências.
4. Não podem ser eleitos, nem continuar a representar os alunos nos órgãos ou estruturas da escola, os alunos que, nos últimos dois anos escolares:
   a) tenham sido alvo de medida disciplinar sancionatória superior à repreensão registada;
   b) tenham ficado retidos por excesso grave de faltas.
5. A eleição do delegado e do subdelegado segue os seguintes procedimentos:
   a) O delegado e o subdelegado de turma são eleitos por todos os alunos da turma, por voto presencial, direto e secreto, numa aula com o PTT/DT, até ao final do mês de setembro.
   b) É eleito delegado o aluno com mais votos e subdelegado o segundo mais votado. Em caso de empate, repete-se de imediato a votação entre os alunos empatados.
   c) O Perfil dos Alunos eleitos deve ir ao encontro das competências estabelecidas no ponto 2 do presente artigo.
6. Compete ao PTT/DT:
   - **a)** Marcar a data da eleição, no período compreendido entre o início do ano letivo e o último dia do mês de setembro;
   - **b)** Organizar o processo de eleição no respeito pelas normas de uma assembleia eleitoral.
   - **c)** Elaborar a ata do processo eleitoral, após a eleição, devendo ser assinada pelo secretário, pelo delegado e subdelegado eleitos e pelo PTT/DT, arquivando a respetiva cópia no dossiê da turma/Direção de turma.
   - **d)** Informar a Diretora dos resultados da eleição;
7. Os processos eleitorais devem estar concluídos até ao dia 30 de setembro de cada ano.
8. O delegado e o subdelegado iniciam as suas funções após a homologação do resultado da sua eleição pelo PTT/DT.

9. O delegado e o subdelegado cessam as funções nos seguintes casos:
   a) No final do ano escolar;
   b) Por proposta do PTT/DT, aprovada pela maioria simples dos alunos;
   c) Em consequência da aplicação de medida disciplinar sancionatória superior à repreensão registada, em procedimento disciplinar;
   d) Mediante pedido de demissão apresentado ao PTT/DT e aceite pelo PTT/DT.
10. O subdelegado passa a delegado quando este perder o mandato ou cessar funções, procedendo-se a uma nova eleição para o subdelegado já que o anterior substitui o delegado.

Artigo 21.º Assembleia de Delegados de Turma

1. A Assembleia de Delegados de Turma é constituída anualmente pelos delegados e subdelegados de turma do 5.º ao 9.º ano de escolaridade.
2. A Assembleia de Delegados de Turma destina-se a:
   a) Discutir os problemas que afetam a vida dos alunos na comunidade escolar e procurar as soluções mais ajustadas à resolução desses problemas.
   b) Dar parecer sobre matérias que lhe sejam apresentadas pelo CG, pela Direção ou pelo CP.
   c) Propor e realizar atividades do âmbito extracurricular, concretamente, para a elaboração e concretização do PAA.
   d) Contribuir para o aperfeiçoamento da organização e funcionamento da comunidade escolar.
3. A Assembleia de Delegados é convocada, até à primeira quinzena do mês de novembro, pela Diretora, ou por quem esta designar, para eleição do presidente da Assembleia.
4. Na primeira reunião da Assembleia de Delegados de Turma é eleito um presidente, de entre os delegados de turma do 9.º ano. São também eleitos um vice-presidente que assessoria o presidente e o substitui na sua ausência e dois secretários, de níveis de escolaridade diferentes, responsáveis pela redação das atas.
5. O funcionamento da Assembleia de Delegados deverá obedecer aos seguintes procedimentos:
   a) A Assembleia reúne ordinariamente pelo menos duas vezes por ano letivo e extraordinariamente sempre que convocada pela Direção ou a pedido de, pelo menos, metade dos delegados de turma, apresentando, por escrito, à Diretora, os motivos da reunião.
   b) Na primeira reunião, até à eleição do presidente, Se na Assembleia de Delegados estiver presente algum membro da Direção e/ou algum DT, será a mesma presidida por um destes, observando-se a linha hierárquica, que designará um secretário.
   c) Na Assembleia de Delegados poderão participar, sem direito a voto, outras pessoas, por decisão da Diretora ou a pedido de pelo menos metade dos delegados.
   d) Da reunião da Assembleia será lavrada uma ata que será assinada pelo presidente e pelos secretários, cujas cópias serão arquivadas na Direção.
   e) A reunião da Assembleia deve realizar-se de modo a interferir o mínimo possível com as atividades letivas.

Subsecção VII – Regime disciplinar

Artigo 22.º Definição de Infração disciplinar

1. A infração disciplinar consiste na violação, pelo aluno, dos seus deveres previstos no estatuto do aluno ou no presente RI, em termos que se revelem perturbadores do regular funcionamento das atividades da Escola ou das relações na comunidade educativa.
2. A infração disciplinar deve ser objeto de intervenção, sendo passível de aplicação de medidas disciplinares corretivas e sancionatórias.

Artigo 23.º Finalidades das Medidas disciplinares

1. As medidas disciplinares corretivas e sancionatórias prosseguem finalidades pedagógicas e preventivas, de dissuasão e de integração. Visando de forma sustentada:
   a) O cumprimento dos deveres do aluno, assim como, a correção do comportamento perturbador e o reforço da formação cívica deste, 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;
   b) O respeito pela autoridade dos professores no exercício da sua atividade profissional e dos demais funcionários, bem como a segurança de toda a comunidade educativa;
   c) O normal prosseguimento das atividades da escola.
2. As medidas disciplinares sancionatórias, tendo em conta a especial relevância do dever violado e gravidade da infração praticada, prosseguem igualmente, para além das identificadas no número anterior, finalidades punitivas.
3. As medidas disciplinares corretivas e sancionatórias, devem ser aplicadas com coerência, de acordo com as necessidades educativas do aluno e com os objetivos da sua educação e

formação, no âmbito, tanto quanto possível, do desenvolvimento do Plano de Turma e do PE do Agrupamento.

Artigo 24.º Determinação das medidas disciplinares

1. Na determinação da aplicação de medida disciplinar corretiva ou medida disciplinar sancionatória deve ser tido em consideração:
   - **a)** A gravidade do incumprimento do dever violado;
   - **b)** As circunstâncias atenuantes e agravantes da responsabilidade do aluno;
   - **c)** O grau de culpa do aluno;
   - **d)** A maturidade do aluno;
   - **e)** Demais condições pessoais, familiares e sociais.
2. São circunstâncias atenuantes:
   - **a)** O bom comportamento anterior;
   - **b)** O aproveitamento escolar;
   - **c)** O reconhecimento, com arrependimento, da natureza ilícita da sua conduta.
3. São circunstâncias agravantes:
   - **a)** A premeditação;
   - **b)** O conluio;
   - **c)** A gravidade do dano provocado a terceiros;
   - **d)** A acumulação de infrações disciplinares;
   - **e)** Reincidência, em especial no mesmo ano letivo.

Artigo 25.º Tipificação das medidas disciplinares

1. O comportamento do aluno que traduza incumprimento de dever, nos termos da lei em vigor e do RI, que se revelem perturbadores do funcionamento normal das atividades da Escola ou das relações no âmbito da comunidade educativa, constitui infração disciplinar, a qual pode conduzir à aplicação de medidas disciplinares de dois tipos: Medidas disciplinares corretivas e Medidas disciplinares sancionatórias.
2. São Medidas Disciplinares Corretivas:
   - **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 esse efeito, ser aumentado o período diário e/ou semanal de permanência obrigatória do aluno na escola ou no local onde decorram as tarefas ou atividades;
   - **d)** O condicionamento no acesso a certos espaços escolares, ou na utilização de certos materiais e equipamentos, sem prejuízo dos que se encontrem afetos a atividades letivas.
   - **e)** A mudança de turma.
3. São Medidas Disciplinares Sancionatórias:
   - **a)** A repreensão registada;
   - **b)** A suspensão até 3 dias úteis;
   - **c)** A suspensão da escola entre 4 e 12 dias úteis;
   - **d)** A transferência de escola;
   - **e)** A expulsão da escola.

Artigo 26.º Advertência

1. A advertência consiste numa repreensão oral ao aluno.
2. A aplicação desta medida é na sala de aula, da competência do professor, fora da sala de aula é da competência de qualquer professor ou membro do pessoal não docente.
3. A aplicação desta medida é comunicada ao EE pelo professor ou pelo PTT /DT.

Artigo 27.º Ordem de saída da sala de aula

1. Entenda-se “sala de aula” o espaço onde se desenvolve o trabalho escolar.
2. A aplicação desta medida corretiva, é da exclusiva competência do professor respetivo e implica a marcação de falta disciplinar.
3. Na sequência da saída da sala de aula, o aluno deve permanecer na Escola, e será acompanhado por um assistente operacional para um local definido pela escola onde realizará uma atividade pedagógica indicada pelo PTT/professor da disciplina.
4. Durante o período em que o aluno permanece fora da sala de aula, deverá o mesmo ter a supervisão de um adulto, garantindo a segurança e o acompanhamento.
5. Após o período de permanência fora da sala de aula, deve o aluno regressar à sala de aula, acompanhado por um assistente operacional, a fim de se verificar a concretização da atividade pedagógica.
6. No caso do 2.º e 3.º ciclo, o professor respetivo comunica por escrito a ocorrência ao DT, seguindo os procedimentos internos estabelecidos para esta e outras situações de registo.
7. A aplicação desta medida é comunicada ao EE pelo PTT/DT.
8. A aplicação desta medida, no decurso do mesmo ano letivo e ao mesmo aluno pela terceira vez, por parte do PTT/mesmo professor, ou pela quinta vez, independentemente do professor que a aplicou, implica:
   - **a)** no caso dos s 2.º e 3.º ciclos, a análise da situação em CT, tendo em vista a identificação das causas e a pertinência da aplicação de outras medidas disciplinares.
   - **b)** no caso do 1.º ciclo, a análise da situação pelo PTT, em articulação com o EE, podendo ser acionadas estratégias pedagógicas adicionais e/ou o apoio da equipa multidisciplinar e da direção da escola.

Artigo 28.º Tarefas e atividades de integração na escola ou na comunidade

1. As tarefas e atividades de integração na escola consistem num programa de tarefas de carácter pedagógico, a desempenhar pelo aluno que desenvolva comportamentos passíveis de serem qualificados como infração disciplinar grave, que contribuam para o reforço da sua formação cívica.
2. No 2.º e 3.º ciclos, as tarefas e atividades de integração na escola podem ser, além de quaisquer outras consideradas oportunas e adequadas, da seguinte natureza:
   - **a)** Realização de tarefas de recuperação de aprendizagens em espaços específicos adequados ao trabalho a desenvolver;
   - **b)** Desenvolvimento de trabalhos escritos subordinados a temas relacionados com cidadania e posterior apresentação à turma;
   - **c)** Reparação do dano provocado pelo aluno, assumindo o EE a responsabilidade do pagamento dos prejuízos causados pelo seu educando: vidros, mesas, cadeiras, vestuário dos colegas, etc.
   - **d)** Desempenho de atividades específicas referentes à própria turma a que o aluno pertence noutros locais, nomeadamente, na BE;
   - **e)** Participação e/ou desempenho de atividades de manutenção e limpeza dos recintos escolares exteriores e interiores às salas de aula.
   - **f)** Participação em serviços de manutenção das áreas ajardinadas e equipamentos existentes na Escola;
   - **g)** Participação em serviços de apoio ao bufete e ao refeitório escolar, no espaço exterior à confeção de alimentos;
   - **h)** Integração e participação em ações destinadas a promover a solidariedade na comunidade escolar;
   - **i)** Outras consideradas pertinentes pela Diretora do Agrupamento ou pelo CT em cada caso específico.
3. No 1.º ciclo, as tarefas e atividades de integração na escola podem ser, além de quaisquer outras consideradas oportunas e adequadas, da seguinte natureza:
   - **a)** Realização de atividades de consolidação ou recuperação de aprendizagens sob orientação do PTT ou em espaço supervisionado (sala de aula, biblioteca escolar ou outro espaço educativo);
   - **b)** Elaboração de trabalhos simples sobre regras de convivência, cidadania e respeito, com posterior partilha com a turma;
   - **c)** Participação em atividades de reflexão orientada sobre o comportamento adotado;
   - **d)** Colaboração em tarefas de organização de materiais da sala de aula ou da biblioteca, sempre sob supervisão;
   - **e)** Participação em atividades de promoção de valores de cidadania e convivência escolar.
   - **f)** Outras consideradas pertinentes pela Diretora do Agrupamento.
4. A determinação das tarefas e atividades de integração na escola ou na comunidade a realizar pelo aluno é da competência da Diretora do Agrupamento que, para o efeito, pode ouvir o respetivo PTT/DT.
5. As referidas atividades devem ser executadas em horário não coincidente com as atividades letivas do aluno, no espaço escolar ou fora dele, num prazo a definir, consoante a gravidade do comportamento, nunca superior a quatro semanas.
6. Quando as atividades determinadas se realizarem fora da escola, o acompanhamento do aluno é feito pelos pais ou EE ou pela entidade local que se corresponsabilize pelo aluno nos termos a definir em protocolo escrito celebrado com a escola.
7. O cumprimento das medidas realiza-se sempre sob supervisão da escola, designadamente, através do PTT/DT, do Professor Tutor ou outra equipa de apoio existente na escola.
8. A aplicação desta medida é comunicada ao EE pelo PTT/DT ou pela Direção.

Artigo 29.º Condicionamentos

1. O condicionamento no acesso a certos espaços escolares ou na utilização de certos materiais e equipamentos, traduz-se na impossibilidade de o aluno aceder a determinados espaços escolares ou utilizar determinados materiais e equipamentos da escola.
2. A determinação desta medida é da competência da Diretora do Agrupamento que, para o efeito, pode ouvir o PTT/DT, o Professor Tutor ou outra equipa existente na escola.
3. Para a execução da referida medida é definido um prazo, consoante a gravidade do comportamento, não podendo ultrapassar o período de tempo correspondente a um ano letivo.
4. A aplicação desta medida é comunicada ao EE pelo PTT/DT ou pela Direção.

Artigo 30.º Mudança de turma

A aplicação desta medida é da competência da Diretora, sob proposta fundamentada do PTT/DT.

Artigo 31.º Repreensão Registada

1. A medida de repreensão registada consiste numa censura escrita ao aluno e arquivada no seu

processo individual face a um comportamento perturbador, com vista a responsabilizá-lo no sentido do cumprimento dos seus deveres como aluno.

2. A gravidade ou reiteração do comportamento referido no número anterior justifica a aplicação da medida de repreensão registada e notificada ao EE, pelo meio mais expedito, a qual visa alertar os pais e EE para a necessidade de, em articulação com a escola, reforçarem a responsabilização do seu educando no cumprimento dos seus deveres como aluno.
3. A aplicação desta medida é da competência do professor respetivo, quando a infração for praticada na sala de aula, da Diretora do Agrupamento nas restantes situações.
4. A aplicação desta medida pelo professor é comunicada à Diretora do Agrupamento.
5. A aplicação desta medida por parte da Diretora precede de averiguação prévia e sumária, sendo ouvidos o EE, o aluno e eventuais testemunhas.
6. A censura escrita traduz-se num documento com modelo próprio, onde consta a identificação do aluno, a data em que ocorreu o ato e a fundamentação que norteou a decisão.

Artigo 32.º Suspensão da escola até três dias úteis

1. A medida de suspensão da escola, enquanto medida dissuasora, deve ser devidamente fundamentada dos factos que a suportam.
2. A aplicação desta medida é da competência da Diretora e precede de averiguação prévia e sumária, sendo ouvidos o EE, o aluno e eventuais testemunhas.
3. Compete à Diretora do Agrupamento, ouvidos, quando possível, os Pais ou EE do aluno menor de idade, fixar os termos em que a aplicação desta medida será executada, garantindo ao aluno um Plano de Atividades Pedagógicas a realizar, corresponsabilizando-os pela sua realização e acompanhamento. Podendo igualmente, se assim o entender, estabelecer eventuais parcerias ou celebrar protocolos ou acordos com entidades públicas ou privadas.
4. As faltas dadas pelo aluno no decurso da suspensão são consideradas injustificadas. No entanto, não são determinantes para o cômputo do número e limite de faltas que conduzem à aplicação de Medidas de Recuperação e Integração como efeito da ultrapassagem do limite de faltas.

Artigo 33.º Suspensão da escola entre quatro e doze dias úteis

1. A medida de suspensão da escola entre 4 e 12 dias úteis, é aplicável ao aluno que desenvolva comportamentos perturbadores do funcionamento normal das atividades da escola ou das relações no âmbito da comunidade educativa, passíveis de serem qualificados como infração disciplinar grave.
2. A aplicação desta medida é da competência da Diretora, após a realização de procedimento disciplinar, podendo previamente ouvir o CT, para o qual deve ser convocado o Professor Tutor, quando exista e não seja professor da turma.
3. Compete à Diretora, ouvidos, quando possível os pais ou EE do aluno menor de idade, fixar os termos em que a aplicação desta medida será executada, garantindo ao aluno um plano de atividades pedagógicas a realizar, corresponsabilizando-os pela sua realização e acompanhamento. Podendo igualmente, se assim o entender, estabelecer eventuais parcerias ou celebrar protocolos ou acordos com entidades públicas ou privadas.
4. As faltas dadas pelo aluno no decurso da suspensão são consideradas injustificadas. No entanto, não são determinantes para o cômputo do número e limite de faltas que conduzem à aplicação de medidas de recuperação e integração como efeito da ultrapassagem do limite de faltas.

Artigo 34.º Transferência de escola

1. A medida Transferência de Escola é aplicada quando os atos praticados pelo aluno são, notoriamente, impeditivos do prosseguimento do processo ensino e aprendizagem dos restantes alunos da escola, ou do normal relacionamento com algum ou alguns dos membros da comunidade educativa.
2. É aplicável a alunos a frequentar a escolaridade obrigatória, de idade não inferior a 10 anos, quando estiver assegurada a frequência de outro estabelecimento, situado na mesma localidade, ou na localidade mais próxima, sendo servida de transporte público ou escolar.
3. A aplicação desta medida é da competência, com possibilidade de delegação, do Diretor Geral da DGE, após instauração de procedimento disciplinar da competência da Diretora do Agrupamento.

Artigo 35.º Expulsão da escola

1. A medida de expulsão da escola é aplicada ao aluno maior de idade, quando, de modo notório, se constate não haver outra medida ou modo de responsabilização no sentido do cumprimento dos seus deveres como aluno.
2. Consiste na retenção do aluno no ano de escolaridade que frequenta e na proibição de acesso ao espaço escolar até ao final daquele ano escolar e nos dois anos escolares imediatamente seguintes.

3. A aplicação desta medida é da competência, com possibilidade de delegação, do Diretor Geral da DGE, após instauração de procedimento disciplinar da competência da Diretora do Agrupamento.

Artigo 36.º Cumulação de medidas disciplinares

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

Artigo 37.º Procedimento disciplinar – Definição

O procedimento disciplinar é o conjunto de atos destinados a verificar a prática de infrações disciplinares e apurar a responsabilidade individual do aluno.

Artigo 38.º Instauração de um Procedimento disciplinar

1. Qualquer membro da comunidade educativa que entenda que o comportamento presenciado é passível de ser qualificado de grave ou de muito grave, participa-o ao PTT/DT ou à Diretora do Agrupamento.
2. O PTT/DT comunica a ocorrência à Diretora do Agrupamento.
3. A Diretora do Agrupamento, no prazo de dois dias úteis após o conhecimento da situação, nomeia, através de despacho instaurador, o instrutor do procedimento disciplinar.
4. No mesmo prazo, dois dias úteis, a Diretora notifica os pais ou EE do aluno menor de idade pelo meio mais expedito.
5. O instrutor é notificado no mesmo dia em que é proferido o despacho de instauração do procedimento disciplinar.
6. A instrução é efetuada no prazo máximo de seis dias úteis, contados da data de notificação do despacho instaurador.
7. O instrutor convoca os interessados com antecedência mínima de um dia útil e promove, obrigatoriamente, a audiência oral dos interessados, em particular do aluno e, sendo menor, do respetivo EE e as demais diligências necessárias ao processo de instrução.
8. No caso de não comparência do EE, o aluno menor de idade pode ser ouvido na presença de um professor por si livremente escolhido e do PTT/DT ou Professor Tutor, ou no impedimento destes, de outro professor da turma designado pela Diretora.
9. Da audiência será lavrada a ata, da qual consta os extratos das alegações feitas pelos interessados.
10. Finda a instrução, o instrutor elabora e remete à Diretora do Agrupamento o relatório final, do qual constam obrigatoriamente:
    a) Os factos cuja prática é imputada ao aluno, devidamente circunstanciados quanto ao tempo, modo e lugar;
    b) Os deveres violados pelo aluno, com referência expressa às respetivas normas do RI;
    c) Os antecedentes do aluno que se constituem como circunstâncias atenuantes ou agravantes;
    d) A proposta de aplicação da medida disciplinar sancionatória aplicada ou de arquivamento do procedimento disciplinar.
11. No caso da medida disciplinar sancionatória ser a transferência de escola ou a expulsão da escola, a mesma é comunicada, pela Diretora do Agrupamento, para decisão do Diretor Geral da DGE, no prazo de dois dias úteis.

Artigo 39.º Procedimento disciplinar – celeridade

1. A instrução do procedimento disciplinar prevista no artigo anterior pode ser substituída pelo reconhecimento individual, consciente e livre dos factos, por parte do aluno maior de 12 anos e a seu pedido.
2. O reconhecimento individual referido no número anterior é realizado em audiência promovida pelo instrutor, nos dois dias úteis subsequentes à sua nomeação, mas nunca antes de decorridas 24 horas sobre o momento previsível da prática dos factos imputados ao aluno.
3. Na audiência referida no número anterior estão presentes:
    a) O instrutor, o aluno, o EE do aluno menor;
    b) O DT ou o Professor Tutor do aluno, quando exista, ou em caso de impedimento ou em sua substituição, um professor da turma designado pela Diretora;
    c) Um docente da escola, livremente escolhido pelo aluno.
4. A não comparência do EE, quando devidamente convocado, não impede a realização da audiência;
5. Os presentes na audiência têm como missão exclusiva testemunhar a total consciência do aluno quanto aos factos que lhe são imputados e às suas consequências, bem como a sua total liberdade no momento da respetiva declaração de reconhecimento.
6. Na audiência é lavrado o auto, no qual constam entre outros os elementos previstos nas alíneas a) e b) do ponto 10 do artigo 38.º do presente regulamento.
7. O auto referido no ponto anterior, previamente a qualquer assinatura, é lido em voz alta e explicado

ao aluno pelo instrutor, com informação clara e expressa de que não está obrigado a assiná-lo.

8. O facto ou factos imputados ao aluno constantes do auto só são considerados validamente reconhecidos com a assinatura do mesmo por parte de todos os presentes, sendo o aluno o primeiro a assinar.
9. O reconhecimento dos factos por parte do aluno é considerado circunstância atenuante, encerrando-se a fase de instrução e seguindo-se os procedimentos previstos no artigo anterior para a conclusão da instrução e do procedimento disciplinar.

Artigo 40.º Suspensão preventiva do aluno

1. No momento da instauração do procedimento disciplinar, mediante decisão da Diretora ou proposta do instrutor, a Diretora pode decidir a suspensão preventiva do aluno, mediante despacho fundamentado, sempre que:
   a) A sua presença na escola se revelar gravemente perturbadora do normal funcionamento das atividades escolares;
   b) Tal seja necessário e adequado à garantia da paz pública e da tranquilidade na escola;
   c) A sua presença na escola prejudique a instrução do procedimento disciplinar.
2. A suspensão tem a duração que a Diretora considerar adequada na situação em concreto, não podendo ser superior a dez dias úteis, nem continuar para além da data da decisão do procedimento disciplinar.
3. Os dias de suspensão preventiva cumpridos pelo aluno são descontados no cumprimento da medida disciplinar sancionatória de suspensão da escola aplicada ao aluno.
4. Os efeitos decorrentes da ausência do aluno no decurso do período de suspensão preventiva, no que respeita à justificação de faltas e à avaliação da aprendizagem, são determinados em função da decisão final do procedimento disciplinar.
5. A Diretora informa de imediato o EE e a CPCJ.
6. A suspensão preventiva do aluno é comunicada pela Diretora, por via eletrónica, ao serviço do Ministério da Educação responsável pela coordenação da segurança escolar.

Artigo 41.º Decisão final do procedimento disciplinar

1. A decisão final do procedimento disciplinar é fundamentada e proferida no prazo máximo de dois dias úteis a contar do momento em que a entidade competente para o decidir receba o relatório do instrutor.
2. A decisão final do procedimento disciplinar é fundamentada e proferida no prazo máximo de cinco dias úteis contados a partir da receção do processo disciplinar na Direção-Geral de Educação, se a medida a aplicar for a transferência de escola ou expulsão de escola.
3. A decisão final do procedimento disciplinar fixa o momento a partir do qual se inicia a execução da medida disciplinar sancionatória.
4. A execução da medida de suspensão da escola pode ficar suspensa pelo período de tempo e nos termos e condições em que a Diretora considerar justo, adequado e razoável, cessando logo que ao aluno seja aplicada outra medida disciplinar sancionatória no decurso dessa suspensão.
5. Se a medida a aplicar for a transferência de escola, na decisão final deve constar a identificação do estabelecimento de ensino para onde o aluno vai ser transferido, para cuja escolha se procede previamente à audição do respetivo EE, quando o aluno for menor de idade.
6. Complementarmente às medidas previstas nos pontos 2 e 3 do art.º 25.º, compete à Diretora decidir sobre a reparação dos danos ou a substituição dos bens lesados ou, quando aquelas não forem possíveis, sobre a indemnização dos prejuízos causados pelo aluno à escola ou a terceiros, podendo o valor da reparação calculado ser reduzido, na proporção a definir pela Diretora, tendo em conta o grau de responsabilidade do aluno e ou a sua situação socioeconómica.

Artigo 42.º Comunicação da decisão final do Procedimento Disciplinar

1. A decisão final do Procedimento Disciplinar é notificada ao aluno maior de idade no dia útil seguinte àquele em que foi proferida, ou, quando menor de idade, aos pais ou respetivo EE, nos dois dias úteis seguintes àquele em que foi proferida.
2. Sempre que a notificação anterior não seja possível, é realizada através de carta registada com aviso de receção, considerando- se notificados na data da assinatura do aviso de receção.
3. Tratando-se de alunos menores, a aplicação da medida disciplinar sancionatória igual ou superior à de suspensão da escola por um período superior a cinco dias úteis e cuja execução não tenha sido suspensa é obrigatoriamente comunicada, pela Diretora, à CPCJ em Risco.

Artigo 43.º Execução da medida disciplinar

1. Para efeitos da execução da medida disciplinar, o PTT/DT e/ou Professor Tutor do aluno, caso tenha sido designado:
   a) Acompanha o aluno na execução da medida disciplinar corretiva ou sancionatória a que foi sujeito. Sendo 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.

b) Articula a sua atuação com os pais e EE e com os professores da turma;

c) Assegura a corresponsabilização de todos os intervenientes nos efeitos educativos da medida aplicada;

2. Na prossecução das finalidades anteriores a escola conta com a colaboração dos serviços especializados de apoio educativo e de psicologia.

Artigo 44.º Recurso

1. Da decisão final do procedimento disciplinar cabe recurso, a interpor no prazo de cinco dias úteis, apresentado nos Serviços Administrativos dirigido:

a) Ao Conselho Geral (CG) do Agrupamento, relativamente a medidas aplicadas pelos professores ou pela Diretora;

b) Para o membro do governo competente relativamente às medidas disciplinares sancionatórias aplicadas pelo Diretor Geral da DGE.

2. O recurso hierárquico só tem efeito suspensivo quando é interposto nos termos da alínea b) do n.º 1 e incide sobre medidas de transferência de escola ou expulsão

3. O Presidente do CG designa, de entre os seus membros, um relator, a quem compete analisar o recurso e apresentar ao CG uma proposta de decisão.

4. A decisão do CG é tomada no prazo máximo de quinze dias úteis e notificada aos interessados pela Diretora.

5. O despacho que apreciar o recurso referido na alínea b) do ponto 1 é remetido à escola no prazo de cinco dias úteis, cabendo à Diretora a respetiva notificação aos interessados.

Artigo 45.º Salvaguarda da convivência escolar

1. Qualquer professor ou aluno da turma contra quem outro aluno tenha praticado ato de agressão moral ou física, do qual tenha resultado a aplicação efetiva de medida disciplinar de suspensão da escola por período superior a oito dias, pode requerer à Diretora a transferência do aluno em causa para outra turma à qual não lecione, quando o regresso do aluno à turma de origem possa provocar grave constrangimento aos ofendidos e perturbação da convivência escolar.

2. A Diretora decidirá sobre o pedido no prazo máximo de cinco dias úteis, fundamentando a sua decisão.

3. O indeferimento da Diretora só pode ser fundamentado na inexistência na escola ou no Agrupamento de outra turma na qual o aluno possa ser integrado.

Artigo 46.º Responsabilidade Civil e Criminal

1. A aplicação de medida disciplinar corretiva ou sancionatória não isenta o aluno e o respetivo representante legal da responsabilidade civil e criminal a que, nos termos gerais do direito, haja lugar.

2. Quando o comportamento do aluno maior de 12 anos e menor de 16 anos puder constituir fato qualificado como crime, deve a Direção do Agrupamento comunicar o facto ao Ministério Público junto do Tribunal competente em matéria de menores.

3. Caso o menor tenha menos de 12 anos a comunicação referida no ponto anterior é feita à CPCJ.

4. Qualquer membro da comunidade educativa pode exercer o direito de queixa sempre que forem lesados nos seus direitos e interesses legalmente protegidos.

5. Os professores gozam de especial proteção da lei penal relativamente aos crimes cometidos contra a sua pessoa ou o seu património, no exercício das suas funções ou por causa delas, sendo a pena aplicável ao crime respetivo agravada em um terço nos seus limites mínimo e máximo.

Artigo 47.º Intervenção de outras entidades

1. Perante situação de perigo para a saúde, ou educação do aluno, designadamente por ameaça à sua integridade física ou psicológica, deve a Diretora do Agrupamento diligenciar para lhe pôr termo, pelos meios estritamente adequados e necessários e sempre com preservação da vida privada do aluno e da sua família, atuando de modo articulado com os pais, representante legal ou quem tenha a guarda de fato do aluno.

2. A Diretora do Agrupamento deve solicitar, quando necessário, a cooperação das entidades competentes do setor público, privado ou social.

3. Quando se verifique a oposição dos pais, representante legal ou quem tenha a guarda de facto do aluno, à intervenção da escola, a Diretora do Agrupamento deve comunicar à CPCJ.

Subsecção VIII – Utilização de dispositivos móveis

Artigo 48.º Enquadramento e Funcionamento

1. Com base nos princípios orientadores do Ministério da Educação, Ciência e Inovação (MECI) e de acordo com o expresso no Estatuto do Aluno e Ética Escolar, aprovado pela Lei n.º 51/2012, de 5 de setembro, e nos Decretos-Leis n.º 95/2025, de 14 de agosto, e n.º 176/2026, de 3 de setembro, nas alíneas r) a u) no artigo 10.º

são definidas as regras de utilização do telemóvel e de outros dispositivos tecnológicos e de comunicação móveis nos espaços escolares.

2. Nos 1.º, 2.º e 3.º ciclos, os alunos não podem utilizar telemóvel ou outros dispositivos tecnológicos e de comunicação móveis em todo o espaço e horário escolar, salvo as exceções mencionadas no artigo 49.º deste regulamento.

3. No caso de os alunos serem portadores de telemóvel ou outros dispositivos tecnológicos e de comunicação móveis, estes deverão ser, obrigatoriamente, desligados e guardados nas suas mochilas, sacos ou malas, aquando da entrada no recinto escolar e durante todo o tempo que nele permaneçam.

4. Caso os alunos utilizem smartwatches, estes devem estar devidamente desconectados dentro do recinto escolar.

5. Sempre que os alunos necessitem de efetuar alguma chamada telefónica urgente, devem dirigir-se à Receção do estabelecimento de ensino e solicitar ao assistente operacional.

Artigo 49.º Situações de exceção

São consideradas situações de exceção, sempre mediante autorização prévia do docente ou da Diretora:

a) Alunos cuja língua materna não seja o português e que apresentem muito baixo domínio da mesma e possam utilizar o telemóvel/*smartphone* como instrumento exclusivo de tradução.

b) Alunos que, por razões de saúde, beneficiem comprovadamente de algumas funcionalidades do telemóvel/*smartphone*.

c) Desenvolvimento de atividades pedagógicas com telemóvel/*smartphone* em sala de aula ou em visitas de estudo/passeios escolares, quando indicado pelo docente, ficando o aluno responsável pela sua adequada utilização.

Artigo 50.º Efeitos do incumprimento

1. O incumprimento das normas mencionadas implica a aplicação das seguintes medidas disciplinares:

a) Ao primeiro incumprimento: advertência ao aluno, com comunicação ao respetivo PTT/DT, pelo meio considerado mais expedito. Este, por sua vez, comunicará o incumprimento ao respetivo EE.

b) Ao segundo incumprimento: advertência ao aluno e recolha do telemóvel/smartphone, com comunicação ao respetivo PTT/DT. Este comunicará o incumprimento à Direção do AERR (no caso do 2.º e 3.º ciclos) e ao Coordenador do Estabelecimento (no caso do 1.º ciclo), que procederá à recolha do telemóvel/*smartphone*, para posterior entrega ao respetivo EE, após comunicação do incumprimento.

c) O incumprimento reiterado do uso de telemóvel/*smartphone* no recinto escolar levará à aplicação de outras medidas disciplinares, constantes no RI do AERR.

2. No caso do primeiro incumprimento ocorrer dentro da sala/espaço de aula ou o incumprimento for considerado grave, aplica-se, no imediato, as medidas disciplinares indicadas no ponto 1 alínea b).

Artigo 51.º Responsabilidade dos pais/encarregados de educação

1. A responsabilidade dos pais/EE no controlo do uso de telemóveis, *smartphones* e de outros dispositivos tecnológicos e de comunicação móveis pelos filhos/educandos em contexto escolar é fundamental para garantir um ambiente educativo adequado.

2. Cabe aos pais/EE monitorizar e reforçar as diretrizes relativas à restrição do uso destes equipamentos em contexto escolar, para que a medida possa surtir os efeitos desejados.

Subsecção IX – Participação em Atividades do Plano Anual de Atividades, Visitas de Estudo e Passeios Escolares

Artigo 52.º Participação em atividades do Plano Anual de Atividades

1. A participação dos alunos em atividades do PAA pode ser condicionada quando o comportamento do aluno comprometa a sua segurança, a dos outros participantes ou o normal decurso da atividade.

2. A decisão de condicionamento é da competência da Diretora, é tomada caso a caso e deve ser fundamentada, ouvidos o professor responsável pela atividade, o PTT/DT e o EE.

3. A decisão é comunicada ao aluno e ao EE antes da realização da atividade.

4. Quando a atividade tenha caráter curricular, o aluno impedido de participar realiza na escola uma atividade alternativa relacionada com os objetivos da atividade.

Artigo 53.º Visitas de estudo

1. As visitas de estudo são atividades curriculares intencionais e pedagogicamente planeadas pelos docentes destinadas à aquisição, desenvolvimento ou consolidação de aprendizagens, realizadas 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.

2. A iniciativa das propostas de visitas de estudo pode

partir de docentes e/ou alunos.

3. A organização das visitas de estudo deve, sempre que possível, envolver os alunos;
4. A planificação e organização das visitas de estudo, no 2.º e 3.º ciclos, é da competência dos respetivos Conselhos de Ano, nos termos do artigo 120.º do presente regulamento; na educação pré-escolar e no 1.º ciclo é da responsabilidade dos Departamentos ou das Coordenações de Estabelecimento.
5. A organização das visitas de estudo está condicionada ao rigoroso cumprimento das disposições previstas no Despacho n.º 6147/2019, publicado em 4 de julho, e no regulamento das visitas de estudo.
6. No caso das mobilidades Erasmus+, aplica-se o regulamento específico do Programa Erasmus+, que define orientações complementares para a sua execução.

Artigo 54.º Passeios escolares

5. Entende-se por passeio escolar a atividade lúdico-formativa realizada fora do recinto escolar, tendo em vista o desenvolvimento das competências, atitudes e valores previstos no Perfil dos Alunos à Saída da Escolaridade Obrigatória, enquadrada no PE e incluída no PAA e organizada pelo Agrupamento em parceria com pais/EE, associações de pais, autarquias ou outras entidades da comunidade.
6. A organização e as condições de realização dos passeios escolares são as previstas para as visitas de estudo com as seguintes salvaguardas:
   a) Realizam-se sem prejuízo das atividades letivas previstas no calendário escolar;
   b) Podem contar com a participação de acompanhantes idóneos que não sejam colaboradores permanentes do AERR, por exemplo, familiares das crianças/alunos envolvidos, em número adequado às atividades a desenvolver, de modo a garantir a segurança e a integridade física e moral das crianças e alunos;
   c) A participação pode implicar o pagamento de uma quantia que cubra as despesas necessárias à sua realização.

Subsecção X – Seguro Escolar

Artigo 55.º Definição e âmbito

1. O Seguro Escolar constitui um sistema de proteção destinado a garantir a cobertura dos danos resultantes do acidente escolar e é aplicado complementarmente aos apoios assegurados pelo sistema nacional de saúde.
2. O Seguro Escolar abrange:
   a) As crianças matriculadas e a frequentar os jardins de infância da rede pública e os alunos do ensino básico;
   b) As crianças inscritas nas AAAF, da educação pré-escolar e os alunos inscritos na CAF, do 1.º ciclo do ensino básico a desenvolver as atividades no espaço escolar;
   c) Os acidentes ocorridos no local e durante as AEC, bem como em trajeto para e de volta dessas atividades, ainda que realizadas fora do espaço escolar, nomeadamente no âmbito de parcerias, são cobertos por seguro escolar, nos termos legais, assim como as atividades no âmbito do Desporto Escolar.
3. Ao Seguro Escolar aplica-se a legislação em vigor, nomeadamente, a Portaria n.º 413/99, de 8 de junho, que aprova o Regulamento do Seguro Escolar e a Portaria n.º 298-A/2019, de 9 de setembro.
4. As regras e os procedimentos específicos relativamente à aplicação do Seguro Escolar constam de um regulamento próprio.

SECÇÃO II – PESSOAL DOCENTE

Artigo 56.º Direitos

1. São garantidos ao pessoal docente do AERR todos os direitos estabelecidos para os funcionários e agentes do Estado em geral, bem como os direitos profissionais decorrentes do ECD.
2. São ainda direitos dos docentes em exercício de funções no AERR, decorrentes do presente RI:
   a) Ver respeitada a sua dignidade pessoal e profissional por parte de todos os membros da comunidade educativa;
   b) Ser adequadamente integrado na comunidade escolar, recebendo o apoio necessário ao início ou continuidade do exercício de funções;
   c) Aceder livremente à informação que lhe diga respeito, nomeadamente à relativa aos seus direitos legais, à atualização pedagógica e científica e às deliberações dos órgãos e estruturas do AERR;
   d) Aceder à informação disponibilizada pelas organizações representativas dos professores e de outras entidades com repercussão na atividade docente;
   e) Intervir e participar na vida do Agrupamento de acordo com a legislação em vigor e com o presente Regulamento;
   f) Apresentar propostas ou sugestões aos órgãos e estruturas do AERR, diretamente ou por intermédio dos seus representantes;
   g) Tomar conhecimento prévio de toda a documentação sujeita a discussão em reuniões ou outros fóruns, com antecedência razoável;
   h) Conhecer, com antecipação razoável,

quaisquer alterações ao horário de trabalho e às funções que lhe estejam distribuídas;

i) Ser ouvido, sempre que possível, antes de ser indigitado para qualquer cargo ou tarefa específica;

j) Participar na elaboração de propostas de distribuição de serviço docente;

k) Assegurar a continuidade pedagógica com os grupos ou turmas que acompanha, sempre que tal seja do interesse dos alunos e as condições organizativas o permitam;

l) Participar em ações de formação, congressos, simpósios ou outras iniciativas destinadas ao seu enriquecimento pessoal e profissional;

m) Ser apoiado no exercício da sua atividade pelos órgãos e estruturas do AERR e pelos membros da comunidade educativa;

n) Aceder livremente aos espaços, recursos e materiais do AERR, nos termos do presente Regulamento e das normas específicas eventualmente existentes;

o) Dispor de espaços de trabalho e convívio adequados, designadamente para a preparação de aulas e outras atividades profissionais;

p) Ver o seu desempenho avaliado de forma justa, rigorosa e abrangente, nos termos da legislação em vigor;

q) Ser protegido de situações de violência física ou psicológica no exercício das suas funções, podendo solicitar a intervenção dos órgãos competentes do Agrupamento.

Artigo 57.º Deveres

1. O pessoal docente do AERR está sujeito aos deveres gerais estabelecidos para os trabalhadores em funções públicas, bem como aos deveres profissionais específicos previstos no ECD e no presente RI.

2. O perfil geral de desempenho profissional e de competências dos docentes da educação pré-escolar e dos ensinos básico é o estabelecido no DL n.º 240/2001, de 30 de agosto, constituindo o referencial para o exercício da função docente. No caso dos docentes da educação pré-escolar e do 1.º ciclo do ensino básico, aplicam-se ainda os perfis específicos de desempenho profissional definidos no DL n.º 241/2001, de 30 de agosto.

3. No exercício das suas funções, o pessoal docente está obrigado ao cumprimento dos seguintes deveres profissionais:

a) Cumprir o RI, os Regimentos Internos, o PE, o PAA e as orientações da Diretora e das estruturas de gestão pedagógica do AERR;

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

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

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

e) No caso dos docentes, fazer-se acompanhar do cartão eletrónico para utilização dos diferentes serviços da Escola;

f) Ser assíduo e pontual em todas as atividades a que seja convocado ou chamado a participar, registando a sua presença nos suportes oficiais existentes;

g) Ser o primeiro a entrar e o último a sair da sala/espaço de aula, garantindo a supervisão contínua dos alunos;

h) Não sair nem permitir a saída dos alunos durante as atividades letivas, salvo em caso de força maior devidamente comunicado à Diretora;

i) Não permitir a permanência de alunos na sala/espaço de aula durante os intervalos, salvo em situações devidamente justificadas;

4. Constituem deveres documentais dos docentes:

a) Registar os sumários de forma clara, explícita e em tempo útil, descrevendo os conteúdos abordados em cada aula, na plataforma INOVAR

b) Registar os diferentes tipos de faltas dos alunos na plataforma INOVAR;

c) Elaborar e entregar atempadamente os documentos de planificação solicitados pelas estruturas pedagógicas;

d) Facultar aos DT, ou a qualquer órgão competente, as informações relativas ao comportamento e aproveitamento escolar dos alunos;

e) Comunicar por escrito ao DT, e sempre que adequado ao EE, todas as informações que contribuam para a melhoria da formação dos alunos;

f) Participar toda e qualquer anomalia detetada no material ou equipamento da sala de aula ou dos espaços utilizados.

5. Constituem deveres específicos dos docentes no que respeita a reuniões:

a) Participar nas reuniões para que forem convocados, nos termos da legislação em vigor e do presente Regulamento, tomando parte ativa nos trabalhos e votando nos termos

legais;

b) Preparar atempada e conscientemente as informações a transmitir nas reuniões de avaliação, facilitando os serviços inerentes e respeitando as instruções e prazos emanados do CP;

c) Procurar ativamente a informação que lhes diga respeito, consultando sistematicamente os locais habituais de divulgação, incluindo o correio eletrónico institucional e as plataformas digitais do AERR.

6. No que respeita à utilização de recursos digitais e plataformas digitais, os docentes devem:

a) Utilizar o correio eletrónico institucional para toda a comunicação oficial;

b) Registar sumários, faltas e demais informações na plataforma INOVAR.

c) Garantir a confidencialidade dos dados pessoais dos alunos e das famílias, em conformidade com a legislação de proteção de dados em vigor (RGPD);

d) Respeitar as normas de utilização dos equipamentos informáticos e da rede do AERR.

Artigo 58.º Regime de Avaliação

1. A avaliação do desempenho dos docentes (ADD) desenvolve-se em conformidade com os seguintes documentos:

a) ECD;

b) Decreto Regulamentar n.º 26/2012, de 21 de fevereiro, na sua redação atual, e demais normativos sobre a avaliação docente.

c) Guião para a avaliação do desempenho docente no AERR que contempla os procedimentos e orientações da Secção da Avaliação de Desempenho Docente (SADD) do CP.

2. No âmbito da avaliação de desempenho, são direitos dos docentes:

a) Ser avaliado segundo critérios claros e previamente divulgados;

b) Conhecer atempadamente os resultados da sua avaliação;

c) Pronunciar-se sobre a avaliação realizada, nos termos e prazos previstos na lei;

d) Interpor recurso da avaliação que considere injusta, nos termos legalmente previstos;

e) Que a avaliação abranja todos os domínios relevantes da sua atividade profissional.

Artigo 59.º Regime Disciplinar

1. Em matérias de natureza disciplinar, é aplicável o disposto na LGTFP, Lei 35/2014, de 20 de junho, na sua redação atual.

2. Os docentes são disciplinarmente responsáveis perante superior hierárquico.

Artigo 60.º Permuta, Antecipação e Reposição de aulas

1. O mecanismo de permuta, antecipação e reposição de aulas é aplicável aos docentes dos 2.º e 3.º ciclos.

2. O docente que prevê faltar, pode recorrer aos mecanismos de permuta, antecipação ou reposição de aula.

3. Em qualquer uma das situações (permuta, antecipação, reposição) deve ser pedida autorização à Diretora com uma antecedência mínima de vinte e quatro horas através do preenchimento de um formulário próprio.

4. O docente que requer a permuta/antecipação/reposição de aula deverá informar os alunos com antecedência para que estes se façam acompanhar do material didático necessário.

5. A permuta da aula pode ser realizada com um docente do mesmo CT ou da mesma disciplina. Nesse caso, o docente não terá falta.

6. No caso da permuta, o sumário da aula deverá ser registado na plataforma INOVAR pelo docente que leciona a aula e a mesma será numerada sequencialmente de acordo com o horário da turma.

SECÇÃO III – PESSOAL NÃO DOCENTE

Artigo 61.º Direitos e deveres

1. O pessoal não docente integra o conjunto de funcionários e agentes que, no âmbito das respetivas funções, contribuem para apoiar a organização e a gestão, bem como a atividade socioeducativa das escolas, incluindo os serviços especializados de apoio socioeducativo e a dinamização das AEC.

2. Para além dos direitos previstos na Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas (LGTFP), nos demais diplomas legais, nos regulamentos aplicáveis e no instrumento de regulamentação coletiva de trabalho que lhes seja aplicável, constituem ainda direitos do pessoal não docente:

a) Participar no desenvolvimento do processo educativo;

b) Beneficiar de apoio técnico, material e documental adequado ao desempenho das suas funções;

c) Aceder a ações de formação profissional;

d) Receber informação clara e objetiva sobre as expectativas relativas ao seu desempenho.

3. Ao pessoal não docente são-lhe exigidos os deveres gerais dos trabalhadores previstos no artigo 73.º da Lei n.º 35/2014, de 20 de junho

(LGTFP), sem prejuízo da observância dos seguintes deveres específicos:

a) Contribuir para a plena formação, realização, bem-estar e segurança das crianças e alunos;

b) Contribuir para a correta organização dos estabelecimentos de educação ou de ensino e assegurar a realização e o desenvolvimento regular das atividades neles prosseguidas;

c) Informar o coordenador de estabelecimento ou a Diretora do AERR sobre anomalias que sejam detetadas;

d) Zelar pela preservação das instalações e equipamentos escolares e propor medidas de melhoramento dos mesmos, cooperando ativamente com a Direção do AERR na prossecução desses objetivos;

e) Participar em ações de formação, nos termos da lei, e empenhar-se no sucesso das mesmas;

f) Cooperar com os restantes intervenientes no processo educativo na deteção de situações que exijam correção ou intervenção urgente, identificadas no âmbito do exercício continuado das respetivas funções;

g) Respeitar, no âmbito do dever de sigilo profissional, a natureza confidencial da informação relativa às crianças, alunos e respetivos familiares e EE.

Artigo 62.º Técnicos Superiores

1. O Psicólogo Escolar, no âmbito dos SPO e alinhado com o PE do Agrupamento, desenvolve intervenções de natureza psicológica, psicopedagógica e socioeducativa, promovendo o desenvolvimento integral, o bem-estar e o sucesso educativo dos alunos, competindo-lhe, designadamente:

a) Contribuir para o desenvolvimento integral dos alunos e para a construção da sua identidade pessoal;

b) Participar na definição de estratégias e na aplicação de procedimentos de orientação educativa para o acompanhamento do aluno ao longo do seu percurso escolar;

c) Intervir, a nível psicológico e psicopedagógico, na observação, orientação e apoio dos alunos, promovendo a cooperação de professores, pessoal não docente, pais e EE, em articulação com recursos da comunidade;

d) Participar nos processos de avaliação multidisciplinar, visando uma resposta educativa flexível e adequada às especificidades de cada aluno;

e) Conceber e desenvolver programas e ações de aconselhamento pessoal e vocacional a nível individual ou de grupo;

f) Colaborar no levantamento de necessidades da comunidade educativa com o fim de propor as medidas educativas adequadas;

g) Participar em experiências pedagógicas, bem como em projetos de investigação e em ações de formação de pessoal docente e não docente, com especial incidência nas modalidades de formação centradas na escola;

h) Acompanhar o desenvolvimento de projetos e colaborar no estudo, conceção e planeamento de medidas que visem a melhoria do sistema educativo;

i) Colaborar com os órgãos de administração e gestão da escola ou das escolas onde exerce funções.

j) Conceber, implementar e avaliar programas e ações de promoção da saúde psicológica, do bem-estar e das competências socioemocionais, bem como de prevenção de comportamentos de risco, dirigidos à comunidade educativa.

k) Prestar consultadoria e apoio técnico aos órgãos de administração e gestão, aos docentes, ao pessoal não docente e às famílias, promovendo práticas educativas inclusivas e contribuindo para o sucesso educativo e o desenvolvimento integral dos alunos.

2. O técnico superior de SS desenvolve, no quadro do PE do Agrupamento e no âmbito dos SPO respetivo, as funções inerentes à sua especialidade, no seio do apoio socioeducativo, competindo-lhe, designadamente:

a) Colaborar com os órgãos de administração e gestão do Agrupamento no âmbito dos apoios socioeducativos;

b) Promover as ações comunitárias destinadas a prevenir a fuga à escolaridade obrigatória, ao abandono precoce e ao absentismo sistemático;

c) Desenvolver ações de informação e sensibilização dos pais, EE e da comunidade em geral, relativamente às condicionantes socioeconómicas e culturais do desenvolvimento e da aprendizagem;

d) Apoiar os alunos no processo de desenvolvimento pessoal;

e) Colaborar, na área da sua especialidade, com professores, pais ou EE e outros agentes educativos na perspetiva do aconselhamento psicossocial;

f) Colaborar em ações de formação, participar em experiências pedagógicas e realizar investigação na área da sua especialidade;

g) Propor a articulação da sua atividade com as autarquias e outros serviços especializados, em particular nas áreas da saúde e segurança social, contribuindo para o correto diagnóstico e avaliação sócio-médica-educativa dos alunos com necessidades específicas e participar no planeamento das medidas de intervenção mais adequadas.

Artigo 63.º Assistentes Técnicos

Os assistentes técnicos exercem funções de natureza executiva, de aplicação de métodos e processos sob orientação do coordenador técnico, nos serviços administrativos sedeados na EB Rosa Ramalho, nas áreas de gestão de alunos, pessoal, orçamento, contabilidade, património, aprovisionamento, secretaria, arquivo e expediente, competindo-lhe, designadamente:

1. Recolher, examinar, conferir e proceder à escrituração de dados relativos às transações financeiras e de operações contabilísticas;
2. Assegurar o exercício das funções de tesoureiro, quando para tal designado pela Diretora;
3. Organizar e manter atualizados os processos relativos à situação profissional do pessoal docente e não docente, designadamente, o processamento dos vencimentos, registos de assiduidade, contagem do tempo de serviço, avaliação, progressão na carreira;
4. Organizar e manter atualizado o inventário patrimonial, bem como adotar medidas que visem a conservação das instalações, do material e dos equipamentos;
5. Desenvolver os procedimentos da aquisição de material e de equipamento necessários ao funcionamento das diversas áreas de atividade do Agrupamento;
6. Assegurar o tratamento e divulgação da informação entre os vários órgãos do Agrupamento e entre estes e a comunidade escolar e demais entidades;
7. Organizar e manter atualizados os processos relativos à gestão dos alunos;
8. Providenciar o atendimento e a informação a alunos, EE, pessoal docente e não docente e outros utentes do AE;
9. Organizar os procedimentos, visando a comunicação de ausências dos assistentes técnicos e operacionais e técnicos das AEC aos serviços dos Recursos Humanos da Câmara Municipal.

Artigo 64.º Coordenador Técnico

1. O conteúdo funcional da categoria de coordenador técnico remete para o exercício de funções de chefia técnica e administrativa nos serviços administrativos – subunidade orgânica ou equipa de suporte – por cujos resultados é responsável. Realiza as atividades de programação e organização do trabalho do pessoal que coordena, segundo orientações e diretivas superiores. Executa trabalhos de natureza técnica e administrativa de maior complexidade. As funções são exercidas com relativo grau de autonomia e responsabilidade.
2. Ao coordenador técnico compete, nomeadamente:
- **a)** Participar no Conselho Administrativo e, na dependência da Diretora, coordenar toda a atividade administrativa nas áreas da gestão de recursos humanos, da gestão financeira, patrimonial e de aquisições e da gestão do expediente e arquivo;
- **b)** Dirigir e orientar o pessoal afeto ao serviço administrativo no exercício diário das suas tarefas;
- **c)** Exercer todas as competências delegadas pela Diretora;
- **d)** Propor as medidas tendentes à modernização e eficiência e eficácia dos serviços de apoio administrativo;
- **e)** Preparar e submeter a despacho da Diretora todos os assuntos respeitantes ao funcionamento do Agrupamento;
- **f)** Assegurar a elaboração do projeto de orçamento, de acordo com as linhas traçadas pela Diretora, em conformidade com as linhas orientadoras definidas pelo CG;
- **g)** Coordenar, de acordo com as orientações do Conselho Administrativo, a elaboração do relatório de conta de gerência.

Artigo 65.º Assistentes Operacionais

Os assistentes operacionais exercem funções de apoio geral, incluindo as de porteiro, telefonista e operador de reprografia, enquadradas em diretivas gerais bem definidas com graus de complexidade variáveis, indispensáveis ao normal funcionamento escolar, desenvolvendo e incentivando o respeito e apreço pelo estabelecimento de educação ou de ensino e pelo trabalho que, em comum, nele deve ser efetuado, competindo-lhe, designadamente:

1. Participar com os docentes no acompanhamento das crianças e dos jovens durante o período de funcionamento da escola, com vista a assegurar um bom ambiente educativo;
2. Exercer tarefas de atendimento e encaminhamento de utilizadores da escola;
3. Cooperar nas atividades que visem a segurança de crianças e jovens na escola;
4. Providenciar a limpeza, arejamento, arrumação, conservação e boa utilização das instalações, bem como do material e equipamento didático e

informático necessário ao desenvolvimento do processo educativo;

5. Prestar apoio e assistência em situações de primeiros socorros e, em caso de necessidade, acompanhar a criança ou o aluno a unidades de prestação de cuidados de saúde;
6. Estabelecer ligações telefónicas e prestar informações;
7. Zelar pela conservação dos equipamentos sob sua guarda e pela correta utilização, procedendo, quando necessário, à manutenção e reparação dos mesmos;
8. Participar no controlo e gestão corrente dos bens e materiais necessários ao funcionamento dos estabelecimentos escolares, designadamente os afetos à reprografia, papelaria, bufete, expediente, limpeza, bem como aos programas de leite e fruta escolares;
9. Efetuar, no interior e exterior, tarefas indispensáveis ao funcionamento dos serviços;
10. Exercer, quando necessário, tarefas de apoio de modo a permitir o normal funcionamento de laboratórios e bibliotecas escolares;
11. Assegurar o transporte do material didático solicitado pelos professores para as aulas, colaborando no bom funcionamento das atividades educativas;
12. Permanecer no setor que lhe foi distribuído, sendo responsável pelo mesmo; quando tiver de se ausentar, deverá garantir, sempre que possível, a presença de outro funcionário no setor;
13. Garantir o silêncio no interior dos pavilhões/edifícios escolares e nos espaços circundantes durante as atividades escolares;
14. Vigiar os pátios e espaços envolventes dos pavilhões;
15. Verificar o estado de limpeza do quadro e restante material nas salas de aula;
16. Verificar a utilização das instalações sanitárias dos alunos, evitando a sua vandalização e mantendo um nível de higiene adequado;
17. Zelar pela conservação e manutenção dos espaços ajardinados;
18. Usar a identificação e as batas fornecidas pelo Município, durante o período de serviço;
19. Na escola sede do Agrupamento, comunicar, ao assistente operacional de apoio à sala de professores, as faltas dos professores, solicitando a respetiva substituição;
20. Executar os serviços eventuais que lhe sejam solicitados sem prejuízo das suas atribuições normais;
21. Participar em ações que visem o desenvolvimento pessoal e cívico de crianças e favoreçam um crescimento saudável;
22. Prestar apoio específico a crianças e jovens portadores de deficiência;
23. Colaborar no despiste de situações de risco social, internas e externas, que ponham em causa o bem-estar de crianças e jovens e da escola.

Artigo 66.º Encarregado Operacional

1. O conteúdo funcional da categoria de Encarregado Operacional compete genericamente coordenar e supervisionar as tarefas dos assistentes operacionais afetos ao seu setor de atividade, por cujos resultados é responsável.
2. Ao Encarregado Operacional compete-lhe, predominantemente:
   - **a)** Programar, organizar e controlar os trabalhos a executar pelo pessoal sob sua coordenação;
   - **b)** Colaborar com os órgãos de administração e gestão na distribuição de serviço por aquele pessoal;
   - **c)** Controlar a assiduidade do pessoal a seu cargo na EB Rosa Ramalho e propor o mapa de férias à Diretora;
   - **d)** Atender e apreciar reclamações ou sugestões sobre o serviço prestado, propondo soluções;
   - **e)** Comunicar infrações disciplinares ao pessoal a seu cargo;
   - **f)** Requisitar ao armazém e fornecer material de limpeza, de primeiros socorros e de uso corrente nas aulas;
   - **g)** Comunicar estragos ou extravios de material e equipamento;
   - **h)** Afixar e divulgar convocatórias, avisos, ordens de serviço, pautas, horários, etc.;
   - **i)** Participar à Diretora as infrações disciplinares de que tenha conhecimento, relativas aos assistentes operacionais.

Artigo 67.º Serviço de Portaria

1. O serviço de portaria é assegurado por um assistente operacional, designado para o efeito, a quem compete:

   a) Assegurar a vigilância das entradas e saídas dos estabelecimentos de educação e ensino;

   b) Cumprir o horário de abertura e encerramento do portão, de acordo com o funcionamento do estabelecimento;

   c) Solicitar a identificação dos visitantes e a indicação do assunto a tratar;

   d) Manter-se atento à entrada de pessoas estranhas aos estabelecimentos de educação e ensino;

   e) Controlar a saída dos alunos, tendo em conta o horário letivo, as atividades em curso e as autorizações existentes;

   f) Informar a Diretora ou o coordenador de

estabelecimento de qualquer ocorrência verificada junto à portaria, dentro ou fora da escola.

2. Na escola sede, compete ainda ao assistente operacional em serviço na portaria:
a) Registar o nome do visitante, a hora de entrada e o serviço a que se dirige;
b) Registar a hora de saída dos visitantes;
c) Controlar a entrada e saída dos alunos;
d) Impedir a saída dos alunos durante os intervalos.

3. Na portaria permanece apenas o assistente operacional em serviço. Sempre que este tenha de se ausentar, deve ser substituído.

Artigo 68.º Regime de Avaliação

1. O pessoal não docente é avaliado nos termos da Portaria n.º 759/2009, de 16 de julho, que adapta o SIADAP, aprovado pela Lei n.º 66-B/2007, de 28 de dezembro, à administração local.

2. O pessoal não docente é avaliado pela Diretora, podendo esta delegar competências no Subdiretor ou nos adjuntos.

3. Compete à Diretora, ou a quem esta delegar, apresentar ao Presidente da Câmara Municipal os contributos para a avaliação de desempenho dos assistentes operacionais/ assistentes técnicos, encarregado operacional e coordenador técnico.

4. O Conselho Coordenador da Avaliação é um órgão de âmbito municipal e desenvolve a sua atividade nos termos do SIADAP, do Decreto Regulamentar n.º 18/2009 e do regulamento próprio aprovado pelo respetivo município.

5. A homologação das avaliações do desempenho dos assistentes operacionais e assistentes técnicos compete ao Presidente da Câmara Municipal.

6. A aplicação deste regime decorre do acordo de colaboração celebrado com o Município de Barcelos, ao abrigo do Decreto-Lei n.º 21/2019, de 30 de janeiro, para os assistentes operacionais e assistentes técnicos.

7. Compete à Diretora ou a quem esta delegar, a avaliação do desempenho dos Técnicos Especializados e dos Técnicos Superiores ao serviço do Ministério da Educação, através do SIADAP, com a intervenção do Conselho Coordenador da Avaliação, nos termos da legislação aplicável.

Artigo 69.º Regime Disciplinar

1. Ao pessoal não docente é aplicável o disposto na LGTFP, Lei 35/2014, de 20 de junho, na sua redação atual.

2. O pessoal não docente é disciplinarmente responsável perante o superior hierárquico do estabelecimento de educação ou de ensino onde prestam funções.

SECÇÃO IV – PAIS E ENCARREGADOS DE EDUCAÇÃO

Subsecção I – Participação dos Pais e encarregados de educação

Artigo 70.º Direitos e Deveres

1. O direito e o dever da educação dos filhos compreendem a capacidade de intervenção dos pais e EE no exercício dos direitos e a responsabilidade no cumprimento dos deveres dos seus educandos na escola e para com a comunidade educativa, incluindo os consagrados neste RI.

2. Os pais e EE representam os seus educandos e zelam pelos seus direitos legais, designadamente os constantes deste RI.

3. Os pais e EE têm, para além das suas obrigações legais, a especial responsabilidade, de dirigirem a educação dos filhos e educandos, no interesse destes, e de promoverem ativamente o desenvolvimento físico, intelectual e cívico dos mesmos.

4. Para além do estipulado na lei, são ainda direitos dos pais e EE:

a) Contribuir para a elaboração e execução do PE e do RI;

b) Participar ativamente na vida da comunidade educativa, sendo informados sobre todos os assuntos relevantes no processo educativo;

c) Aceder ao processo individual do seu educando, nos termos do Código do Procedimento Administrativo e de outra legislação aplicável;

d) Ser informados, de forma clara, atempada e adequada, sobre o aproveitamento, comportamento, assiduidade e pontualidade do seu educando, através das plataformas digitais em uso ou pelo ETG/PTT/DT.

e) Conhecer o horário do aluno, o calendário escolar e todas as disposições que, direta ou indiretamente, digam respeito ao seu educando;

f) Conhecer, no início do ano letivo, o dia e hora semanal fixados para atendimento pelo ETG/PTT/DT;

g) Ter acesso aos resultados do seu educando após os diversos momentos de avaliação, nomeadamente avaliações intercalares, de final de período e de final de ano;

h) Ser informados sempre que o seu educando se encontre envolvido em procedimento de natureza disciplinar;

i) Ser informados pelo PTT/DT sempre que o seu educando atinja metade do limite de faltas injustificadas permitido por lei;

j) Ser informado das consequências da violação do limite de faltas;

k) Conhecer as consequências da falta de assiduidade no aproveitamento escolar e na avaliação contínua do aluno;

l) Ser informados sobre as atividades da componente não letiva de estabelecimento e do PAA;

m) Conhecer os critérios de avaliação definidos para cada ano de escolaridade e disciplina, bem como as modalidades de apoio educativo disponíveis;

n) Solicitar, ao abrigo do DL n.º 54/2018, de 6 de julho, a identificação da necessidade de Medidas de Suporte à Aprendizagem e à Inclusão, aceder à informação integral do processo, participar ativamente na elaboração dos documentos (RTP, PEI e PIT) e manifestar formalmente a sua concordância ou discordância face às propostas da escola;

o) Eleger e ser eleito para os órgãos representativos e estruturas pedagógicas do Agrupamento, nos termos da legislação em vigor;

5. Para além do estipulado na lei, são ainda deveres dos pais e EE:

a) Acompanhar ativamente a vida escolar do seu educando;

b) Promover a articulação entre a educação na família e o ensino na escola;

c) Pronunciar-se, por escrito no início de cada ano letivo, sobre a autorização para o tratamento de dados pessoais do aluno, incluindo a captação e utilização de imagem, nos termos do RGPD e da Lei n.º 58/2019, de 8 de agosto;

d) Informar o estabelecimento de educação ou ensino sobre as ausências do seu educando, referenciando os motivos justificativos, preferencialmente através da plataforma INOVAR, nos termos do artigo 7.º, ou, quando tal não seja possível, através do correio eletrónico do ETG/PTT/DT ou de contacto telefónico da escola;

e) Ser responsável pelos deveres do seu educando em matéria de assiduidade, pontualidade e disciplina;

f) Diligenciar para que o seu educando beneficie efetivamente dos seus direitos e cumpra com rigor os deveres que lhe dizem respeito, com destaque para os deveres de pontualidade, assiduidade, do respeito pelos outros, procedendo com correção no seu comportamento e empenho no processo de ensino/aprendizagem;

g) Manter atualizados os seus contactos telefónicos, endereço postal e eletrónico, bem como os do seu educando, quando diferentes, informando a escola em caso de alteração;

h) Consultar regularmente o correio eletrónico indicado no registo biográfico do aluno na plataforma INOVAR, correspondente ao EE, e mantê-lo atualizado e em condições técnicas de funcionamento;

i) Cooperar com os professores no desempenho de ação pedagógica, em especial quando para tal forem solicitados, colaborando no processo de ensino/aprendizagem do seu educando;

j) Reconhecer e respeitar a autoridade dos docentes no exercício da sua profissão e incutir no educando o dever de respeito para com o pessoal docente, o pessoal não docente e os colegas, contribuindo para a preservação da disciplina e harmonia da comunidade educativa;

k) Comparecer no estabelecimento de educação ou ensino sempre que julgue necessário e quando para tal for solicitado;

l) Conhecer o Estatuto do Aluno e Ética Escolar e o RI;

m) Subscrever declaração anual de aceitação do RI e de compromisso ativo quanto ao seu cumprimento integral nos termos do Estatuto do Aluno e Ética Escolar;

n) Contribuir para o correto apuramento dos factos em procedimento disciplinar instaurado ao seu educando, participando nos atos e procedimentos para os quais for notificado;

o) Diligenciar, em caso de aplicação de medida disciplinar corretiva ou medida disciplinar sancionatória ao seu educando, para que a mesma prossiga os objetivos de reforço da sua formação cívica, do desenvolvimento equilibrado da sua personalidade, da sua capacidade de se relacionar com os outros, da sua plena integração na comunidade educativa e do seu sentido de responsabilidade.

p) Sensibilizar o seu educando para o cumprimento do disposto no DL n.º 95/2025, de 14 de agosto, na redação dada pelo DL n.º 176/2026, de 3 de setembro, sobre a proibição ou restrição de utilização de equipamentos ou aparelhos eletrónicos de comunicação móvel com acesso à Internet no recinto escolar;

q) Colaborar com o Agrupamento na implementação das medidas de proibição e restrição do uso de dispositivos eletrónicos, reforçando no contexto familiar a importância do cumprimento desta regra;

r) Indemnizar a escola relativamente a danos patrimoniais causados pelo seu educando, nos termos da lei.

Artigo 71.º Incumprimento dos deveres

1. O incumprimento dos deveres, previstos no artigo anterior, por parte dos pais ou EE dos filhos menores de idade, de forma consciente e reiterada, implica a respetiva corresponsabilização nos termos da lei e do EAEE.
2. Constitui incumprimento especialmente censurável dos deveres dos pais ou EE:
   a) O incumprimento dos deveres de matrícula, frequência, assiduidade e pontualidade pelos filhos e/ou educandos, bem como a ausência de justificação para tal incumprimento;
   b) A não comparência na escola sempre que os seus filhos e/ou educandos atinjam metade do limite de faltas injustificadas, ou a sua não comparência ou não pronúncia, nos casos em que a sua audição é obrigatória, no âmbito de procedimento disciplinar instaurado ao seu filho ou educando;
   c) A não realização, pelos seus filhos e/ou educandos, das medidas de recuperação definidas pela escola, das atividades de integração na escola e na comunidade decorrentes da aplicação de medidas disciplinares corretivas e/ou sancionatórias, bem como a não comparência destes em consultas ou terapias prescritas por técnicos especializados.
3. O incumprimento reiterado, por parte dos pais ou EE, dos deveres a que se refere o número anterior, determina a obrigação, por parte da escola, de comunicação do facto à competente CPCJ ou ao Ministério Público.
4. O incumprimento consciente e reiterado pelos pais ou EE dos deveres a que se refere o número dois, pode ainda determinar, por decisão da CPCJ ou do Ministério Público, a frequência em sessões de capacitação parental.
5. Tratando-se de família beneficiária de apoios sócio familiares conseguidos pelo Estado, o facto é também comunicado aos serviços competentes, para efeito de reavaliação, nos termos da legislação aplicável, dos apoios sociais que se relacionem com a frequência escolar dos seus educandos e não incluídos no âmbito da ASE ou do transporte escolar recebidos pela família.
6. O incumprimento da do disposto na parte final da alínea b) do ponto 2 do presente artigo presume a sua concordância com as medidas aplicadas ao seu filho ou educando, exceto se provar não ter sido cumprido, por parte da escola, qualquer dos procedimentos obrigatórios previstos no Estatuto do Aluno e Ética Escolar e no presente Regulamento.
7. A manutenção da situação de incumprimento, consciente e reiterado, por parte dos pais ou EE de alunos menores de idade dos deveres a que se refere o ponto 2, aliado à recusa, à não comparência ou à ineficácia das ações de capacitação parental determinadas no ponto 4 do presente artigo, constitui contraordenação.
8. As contraordenações são puníveis com coima de valor igual ao valor máximo estabelecido para os alunos do escalão B do ano ou ciclo de escolaridade frequentado pelo seu educando em causa, na regulamentação que define os apoios no âmbito da ASE para a aquisição de manuais escolares.
9. Serão levantados tantos autos quanto o número de educandos em causa.
10. O valor global das coimas não pode ultrapassar o valor igual ao valor máximo estabelecido para os alunos do escalão B do ano ou ciclo de escolaridade frequentado pelo educando em causa, na regulamentação que define os apoios no âmbito da ASE para a aquisição de manuais escolares.
11. Tratando-se de pais ou EE cujos educandos beneficiam de apoios no âmbito da ASE, em substituição das coimas podem ser aplicadas sanções de privação do direito a apoios escolares e sua restituição, desde que o seu benefício não esteja a ser realizado pelo aluno.
12. A negligência é punível.
13. Compete à AGSE por proposta da Diretora do Agrupamento, a elaboração dos autos de notícia, a instrução dos respetivos processos de contraordenação.
14. O produto das coimas aplicadas constitui receita própria do Agrupamento.
15. O incumprimento, por causa imputável ao EE ou ao seu educando, do pagamento de coimas ou o dever de restituição dos apoios escolares, pode determinar, por decisão da Diretora do Agrupamento:
   a) No caso de pais ou EE aos quais foi aplicada a privação dos apoios escolares, a privação, no ano escolar seguinte, do direito a apoios no âmbito da ação social relativos a manuais escolares.
   b) Nos restantes casos, a aplicação da coima de valor igual ao dobro do valor previsto nos pontos 8 e 10 do presente artigo.

Subsecção II – Representantes dos Pais e encarregados de educação

Artigo 72.º Eleição dos representantes dos pais e encarregados de educação

1. São eleitores dos representantes dos pais e EE, todos os pais e EE das crianças/alunos do grupo/turma, que estejam presentes na reunião em que se procede à eleição.
2. São elegíveis, um pai ou EE de cada criança/aluno do grupo/turma, que esteja presente na reunião.

3. A reunião de pais e EE em que se procede à eleição dos seus representantes é convocada pelo ETG/PTT/DT para o mês de setembro ou primeira quinzena de outubro.
4. Da reunião referida no número anterior podem constar outros pontos na ordem de trabalhos.
5. Entrando no tratamento deste ponto da agenda da reunião, o ETG/PTT/DT dá a conhecer os artigos do RI respeitantes aos representantes dos pais e EE.
6. A palavra é, então, passada a todos os presentes para uma apresentação e/ou declaração individual que não pode ultrapassar os cinco minutos.
7. Os representantes de pais e EE de cada grupo/turma são eleitos pelos seus pares, preferencialmente por consenso ou, quando tal não for possível, através de voto secreto;
8. Em cada grupo/turma há lugar à eleição de dois representantes para um mandato coincidente com o ano escolar a que respeita a eleição.
9. São considerados eleitos representantes, os pais ou EE que tiverem recolhido as duas maiores votações, prevalecendo, em caso de empate, o pai ou EE da criança/aluno mais novo.
10. Em relação a cada criança/aluno, considera-se eleito o pai, a mãe ou o EE que os próprios indicarem expressamente por declaração que assinam e que o ETG/PTT/DT arquiva.
11. Desta eleição é lavrada uma ata em que conste o resultado da votação, a qual é assinada pelo educador de infância/PTT/DT e pelos presentes que o desejarem, e que terá anexa a lista de presenças assinada por todos.
12. O ETG/PTT/DT dá imediato conhecimento à Diretora do Agrupamento deste processo remetendo-lhe uma cópia da ata e dos seus anexos e os contactos telefónicos e de correio eletrónico dos representantes eleitos.

Artigo 73.º Funções dos representantes dos pais e encarregados de educação

1. Através dos contactos telefónicos e/ou de correio eletrónico fornecidos pelo ETG/PTT/DT ou em reuniões que promovam com os pais e EE que representam, os representantes dos pais e EE têm como função:
   - **a)** Fomentar a participação dos pais e EE na vida do estabelecimento de educação e ensino e do Agrupamento;
   - **b)** Promover a articulação entre a educação familiar e a educação/ensino escolar;
   - **c)** Mobilizar os pais para a cooperação com os docentes na sua ação pedagógica e para o acompanhamento diário da vida escolar dos seus filhos;
   - **d)** recolher opiniões, críticas e sugestões dos pais e EE que representam e encaminhá-las para o ETG/PTT/DT ou para os órgãos competentes do Agrupamento;
   - **e)** divulgar, aos seus representados, informações relativas ao estabelecimento de educação e ensino e ao Agrupamento;
2. Cabe, ainda, aos representantes dos pais e EE participar nas reuniões para que forem convocados, auscultando previamente os seus representados sobre os assuntos a tratar e informando os mesmos acerca das informações recebidas e das deliberações aprovadas nessas reuniões.
3. Os representantes dos pais e EE cooperam com as associações de pais e EE e com os representantes dos pais EE no CG, tendo em vista a defesa dos interesses dos seus representados e do Agrupamento.

Subsecção III – Associação de Pais e encarregados de educação

Artigo 74.º Definição e Autonomia

1. São estruturas associativas que visam a defesa e a promoção dos interesses dos seus associados, em tudo quanto respeita à educação e ensino dos seus filhos e educandos que sejam alunos do Agrupamento.
2. No AERR as diversas associações de pais estão representadas por uma Associação das Associações de Pais e EE. Em cada estabelecimento escolar os pais estão representados por uma Associação de Pais ou Comissão de Pais.
3. Cada Associação de Pais e EE deste Agrupamento rege-se por estatutos próprios e está legalmente constituída.
4. As associações de pais e EE gozam de autonomia na elaboração e aprovação dos respetivos estatutos e demais normas internas, na eleição dos seus corpos sociais, na gestão e administração do respetivo património e na elaboração de planos de atividades e na efetiva prossecução dos seus fins.

Artigo 75.º Legislação aplicável

Os direitos e os deveres a que estão subordinadas as associações de pais e EE são definidos pelo DL n.º 372/90, de 27 de novembro, na redação conferida pela Lei n.º 29/2006, de 4 de julho. A legislação referida aprova o regime que disciplina a constituição das associações de pais e EE e define os direitos e deveres das referidas associações, bem como das suas federações e confederações. Define, ainda, os direitos dos pais e EE enquanto membros dos órgãos de administração e gestão dos estabelecimentos públicos de educação pré-escolar e ensino básico e respetivas estruturas de orientação educativa.

SECÇÃO V – AUTARQUIA E COMUNIDADE LOCAL

Artigo 76.º Direitos e Deveres da Autarquia

1. À Autarquia de Barcelos é reconhecido o direito a:

a) Participar na vida do Agrupamento, nomeadamente, através da designação de três representantes no CG;

b) Participar no processo de elaboração e aprovação dos instrumentos de autonomia do Agrupamento.

2. No âmbito da educação, e de acordo com a lei em vigor, entre outros, a autarquia de Barcelos tem os seguintes deveres:

a) Participar na vida do Agrupamento, designadamente, no apoio à educação extraescolar;

b) Apoiar o desenvolvimento de atividades complementares de ação educativa e apoio às famílias na educação pré-escolar e no ensino básico;

c) Promover e dinamizar atividades e iniciativas que se revistam de interesse para a comunidade escolar de carácter cultural, social, desportivo, artístico, científico, cívico, tecnológico, proteção ambiental e outras que possam completar a formação equilibrada e integral dos alunos;

d) Afetar os assistentes técnicos e operacionais necessários ao normal funcionamento dos estabelecimentos de educação e ensino, conforme a lei em vigor;

e) Assegurar, nos termos do DL n.º 21/2019, de 30 de janeiro, na sua redação atual, a construção, manutenção e conservação das instalações dos estabelecimentos de educação pré-escolar e do ensino básico;

f) Comparticipar no apoio às crianças da educação pré-escolar e aos alunos do 1.º ciclo do ensino básico, no domínio da ASE;

g) Apoiar financeiramente as AAAF na educação pré-escolar;

h) Assegurar, nos termos legais, o fornecimento do equipamento e material didático aos estabelecimentos de educação pré-escolar e do 1.º ciclo do ensino básico, bem como a prestação dos apoios socioeducativos às crianças e aos alunos daqueles níveis de educação e de ensino;

i) Assegurar os transportes escolares de acordo com a legislação em vigor;

j) Providenciar no acompanhamento e gestão do serviço de refeições e da gestão do espaço de refeitório dos estabelecimentos de educação pré-escolar e do ensino básico;

k) Assegurar todos os cuidados necessários em matéria de higiene, conservação e garantia das boas condições em que a refeição de almoço é distribuída;

l) Providenciar a realização do transporte dos alunos com necessidades específicas e o devido acompanhamento.;

m) Providenciar na identificação de situações que necessitem de acompanhamento e apoio social.

3. As Juntas de Freguesia, de acordo com a lei em vigor, na educação pré-escolar e no 1.º ciclo do ensino básico, têm os seguintes deveres:

a) Fornecer material de expediente e limpeza;

b) Assegurar a realização de pequenas reparações nos estabelecimentos de educação pré-escolar e do 1.º ciclo do ensino básico.

Artigo 77.º Direitos e Deveres da Comunidade Local

1. Constituem direitos dos representantes da comunidade local:

a) Serem respeitados por toda a comunidade educativa;

b) Participar na vida do Agrupamento, nomeadamente, através da designação de três representantes no CG, designados de entre as instituições, organizações de carácter cultural, social, ambiental ou económico;

c) Verem respeitada a confidencialidade das declarações proferidas em contexto escolar;

d) Terem acesso aos elementos, informações e publicações oficiais que considerem úteis para o exercício das suas funções.

2. São deveres dos representantes da comunidade local:

a) Respeitar toda a comunidade educativa;

b) Respeitar a confidencialidade das declarações proferidas em contexto escolar;

c) Comparecer às reuniões para que forem convocados ou convidados;

d) Desempenharem conscienciosamente as tarefas que lhes forem confiadas e os cargos para que forem designados;

e) Contribuir, pela sua diligência, para o prestígio do Agrupamento;

f) Observar os normativos fixados na lei e neste Regulamento.

CAPÍTULO III – ORGANIZAÇÃO E FUNCIONAMENTO INTERNO DO AGRUPAMENTO

SECÇÃO I – Órgãos de Direção, Administração e Gestão

Artigo 78.º Definição

1. A administração e gestão do Agrupamento é assegurada por órgãos próprios, aos quais cabe cumprir e fazer cumprir os princípios e objetivos (artigos 3.º e 4.º do DL n.º 75/2008, de 22 de abril, na redação atual) definidos por lei.

2. São órgãos de Direção, Administração e Gestão do Agrupamento os seguintes:
   a) O Conselho Geral (CG);
   b) A Diretora;
   c) O Conselho Pedagógico;
   d) O Conselho Administrativo;
   e) Coordenação de Estabelecimento.

Subsecção I – Conselho Geral

Artigo 79.º Definição

1. O CG é o órgão de direção estratégica responsável pela definição das linhas orientadoras da atividade do AE, assegurando a representação e participação da comunidade educativa na direção do Agrupamento promovendo, assim, a sua abertura ao exterior e a sua integração na comunidade local.
2. A articulação com o Município faz-se ainda através da Câmara Municipal de Barcelos no respeito pelas competências dos Conselhos Municipais de Educação.

Artigo 80.º Composição

1. O CG é constituído por:
   a) Sete representantes do pessoal docente de carreira, com vínculo contratual com o Ministério da Educação;
   b) Dois representantes do pessoal não docente, com vínculo contratual ao Ministério da Educação/Câmara Municipal, em funções numa das unidades educativas do Agrupamento;
   c) Seis representantes dos pais e EE, sempre que possível de diferentes ciclos de ensino;
   d) Três representantes do Município;
   e) Três representantes da comunidade local, designadamente, de instituições, organizações de carácter cultural, social, científico, ambiental ou económico.
2. A Diretora participa nas reuniões do CG sem direito a voto.
3. O CG pode constituir no seu interior uma comissão permanente, na qual pode delegar competências de acompanhamento da atividade do AERR, entre as suas reuniões ordinárias, nos termos a definir no seu regimento interno.
4. As instituições, organizações e atividades de caráter cultural, artístico, científico, ambiental ou económico, representadas no CG, serão determinadas entre as que melhor se enquadrem no PE do Agrupamento.
5. Os membros da direção, os coordenadores de escolas ou de estabelecimentos de educação pré-escolar, os docentes que assegurem funções de assessoria da direção bem como docentes membros do CP, não podem ser membros do Conselho Geral.

Artigo 81.º Competências

1. O CG exerce as competências definidas no RAAG e em toda a legislação em que esteja previsto, nomeadamente o DL nº 75/2008, na sua redação atual (DL n.º 137/2012 de 2 de julho).
2. No desempenho das suas competências, o CG tem a faculdade de requerer, aos restantes órgãos, as informações necessárias para realizar eficazmente o acompanhamento e a avaliação do funcionamento da instituição educativa e de lhe dirigir recomendações, com vista ao desenvolvimento do PE e ao cumprimento do PAA.

Artigo 82.º Designação de representantes

1. Os representantes do pessoal docente e do pessoal não docente, no CG, são eleitos separadamente pelos respetivos corpos.
2. Os representantes dos pais e EE são eleitos em assembleia-geral de pais e EE do Agrupamento, sob proposta das respetivas organizações representativas e, na falta ou inatividade das mesmas, nos termos definidos no ponto três deste artigo.
3. Na falta de indicação nos termos do número anterior, a designação dos pais e EE far-se-á em reunião de pais e EE, constituída pelos representantes de cada turma / sala, para tal convocada pela Diretora.
4. Os representantes do Município podem delegar também noutro elemento do Município, por si designado.
5. Os representantes da comunidade local serão indicados pelas instituições ou organizações que vierem a ser cooptados pelo CG, devendo indicar os seus representantes no prazo de dez dias.

Artigo 83.º Regime de eleição

1. Os representantes no CG do pessoal docente e do pessoal não docente candidatam-se à eleição, constituídos em listas separadas; serão eleitos por distintos corpos eleitorais, constituídos, respetivamente, pelo pessoal docente e pelo pessoal não docente em exercício efetivo de funções no Agrupamento.
2. As listas devem conter a indicação dos candidatos a membros efetivos, em igual número ao dos respetivos representantes no CG, bem como dos candidatos a membros suplentes, em número igual a cinquenta por cento dos membros efetivos.
3. As listas do pessoal docente devem incluir no mínimo um professor do quadro e devem assegurar a representação adequada dos diferentes níveis de ensino;

4. As listas devem ser assinadas pelos respetivos candidatos;
5. A conversão dos votos em mandatos faz-se de acordo com o método de representação proporcional da média mais alta de *Hondt*.
6. As assembleias eleitorais são convocadas pelo presidente do CG, ou por quem legalmente o substitua.
7. As urnas mantêm-se abertas durante oito horas, a menos que antes tenham votado todos os eleitores.
8. A eleição do CG realiza-se por sufrágio direto, secreto e presencial, de acordo com as normas práticas constantes deste regulamento.

Artigo 84.º Duração do mandato

1. O mandato dos representantes do corpo docente e do corpo não docente tem a duração de quatro anos.
2. O mandato dos representantes dos pais e EE tem a duração de dois anos escolares.
3. Os membros do CG são substituídos no exercício do cargo se, entretanto, perderem a qualidade que determinou a respetiva eleição ou designação.
4. As vagas resultantes da cessação do mandato dos membros eleitos são preenchidas pelo primeiro candidato não eleito, segundo a respetiva ordem de precedência na lista eleitoral a que pertencia o titular do mandato, respeitando o estatuído nos termos do número 3 do artigo 91.º deste Regulamento Interno. (n.º 4 do artigo 15.º do Decreto-Lei n.º 137/2012).
5. No caso de já não existirem candidatos efetivos ou suplentes não eleitos da lista a que pertencia o titular do mandato vago, proceder-se-á a novo ato eleitoral intercalar, nos termos do artigo anterior, para os mandatos cessantes, com o número de efetivos e suplentes igual ao número de mandatos em falta.

Artigo 85.º Funcionamento

1. O CG reúne ordinariamente uma vez por trimestre e extraordinariamente sempre que seja convocada pelo respetivo Presidente, por sua iniciativa, a requerimento de um terço dos seus membros em efetividade de funções ou por solicitação da Diretora.
2. As reuniões do CG devem ser marcadas em horário que permita a participação de todos os seus membros.
3. O CG delibera validamente quando estiver presente a maioria dos seus membros em efetividade de funções, nos termos do artigo 16.º do DL n.º 75/2008, na sua redação atual.

Subsecção II – Diretora

Artigo 86.º Definição

A Diretora é o órgão de administração e gestão do Agrupamento nas áreas pedagógica, cultural, administrativa e financeira e patrimonial.

Artigo 87.º Competências, recrutamento e mandato

1. A Diretora exercerá todas as competências previstas no DL n.º 75/2008, alterado pelo DL nº 137/2012, na sua redação atual.
2. Compete também à Diretora:
   a) Representar o AERR;
   b) Exercer o poder hierárquico em relação ao pessoal docente e não docente;
   c) Exercer o poder disciplinar em relação aos alunos nos termos da legislação aplicável;
   d) Intervir nos termos da lei no processo de avaliação de desempenho do pessoal docente;
   e) Proceder à avaliação de desempenho do pessoal não docente.
3. A Diretora exerce ainda as competências que lhe forem delegadas pela Administração Educativa e pela Câmara Municipal.
4. A Diretora pode delegar e subdelegar no Subdiretor, nos adjuntos ou nos coordenadores de estabelecimento as competências referidas nos números anteriores.
5. Nas suas faltas e impedimentos a Diretora é substituída pelo Subdiretor.
6. A Diretora é recrutada de acordo com o disposto nos artigos 21.º a 24.º do DL n.º 75/2008, na redação dada pelo DL n.º 137/2012 e pelo DL n.º 4/2019, de 11 de janeiro.
7. O mandato, a recondução e a cessação de funções regem-se pelo disposto no artigo 25.º do DL n.º 75/2008.

Artigo 88.º Posse

1. A Diretora toma posse perante o CG nos 30 dias subsequentes à homologação dos resultados eleitorais pela Agência para a Gestão do Sistema Educativo (AGSE).
2. A Diretora designa o Subdiretor e os seus Adjuntos no prazo máximo de 30 dias após a tomada de posse.
3. O Subdiretor e os adjuntos da Diretora tomam posse nos 30 dias subsequentes à sua designação pela Diretora.

Artigo 89.º Subdiretor, Adjuntos e Assessoria da Direção

1. A Diretora é coadjuvada no exercício das suas funções por um Subdiretor e por um a três Adjuntos.

2. O número de adjuntos é definido superiormente por despacho do membro do Governo responsável pela área da educação.
3. Para apoio à atividade da Diretora e mediante proposta desta, o CG pode autorizar a constituição de assessorias técnico-pedagógicas, para as quais serão designados docentes em exercício de funções no Agrupamento. (artigo 30.º do DL n.º 75/2008, na sua atual redação.).
4. Os critérios para a constituição e dotação das assessorias são definidos superiormente por despacho do membro do Governo responsável pela área da educação, em função da população escolar e do tipo e regime de funcionamento do Agrupamento.

Subsecção III – Conselho Pedagógico

Artigo 90.º Definição

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

Artigo 91.º Composição

1. O CP é composto por 14 elementos, assim distribuídos:
   - **a)** Diretora, que preside;
   - **b)** Coordenador do Departamento da Educação Pré-Escolar;
   - **c)** Coordenador do Departamento do 1.º Ciclo;
   - **d)** Coordenador do Departamento de Línguas;
   - **e)** Coordenador do Departamento de Ciências Sociais e Humanas e Educação Especial;
   - **f)** Coordenador do Departamento de Ciências e Tecnologias;
   - **g)** Coordenador do Departamento de Expressões;
   - **h)** Coordenador do CD (1.º ciclo);
   - **i)** Coordenador da EMAEI;
   - **j)** Coordenador do CDT do 2.º e 3.º ciclo;
   - **k)** Coordenador das Bibliotecas Escolares;
   - **l)** Coordenador de PAA/Projetos;
   - **m)** Coordenador da Estratégia de Educação para a Cidadania no AE,
   - **n)** Um psicólogo escolar em representação dos SPO;
2. Quando o mesmo elemento exercer mais do que um cargo ou função dos previstos nas alíneas anteriores, será considerado apenas um elemento para efeitos da composição e do número total de membros do CP.
3. Os representantes do pessoal docente no CG não podem ser membros do CP.

Artigo 92.º Competências

No plano da gestão pedagógica, curricular e estratégica, compete ao CP o exercício das competências que lhe estão cometidas no Regime de Autonomia, Administração e Gestão dos Estabelecimentos Públicos (RAAG) e restante legislação em vigor, em especial:

1. Elaborar a proposta de PE do Agrupamento a submeter pela Diretora ao CG;
2. Monitorizar a execução do PE e, neste âmbito, proceder à avaliação interna do Agrupamento;
3. Apresentar propostas para a elaboração do RI, do PAA e emitir parecer sobre os respetivos projetos;
4. Deliberar sobre a adoção de outros instrumentos de planeamento curricular definindo, sempre que existam, a sua natureza e finalidades;
5. Definir as formas de monitorização do planeamento curricular no âmbito dos instrumentos adotados pelo AE;
6. Conceber, aprovar e avaliar o Plano de Estudos e de Desenvolvimento Curricular do Agrupamento;
7. Definir as matrizes curriculares, no respeito dos normativos em vigor, e as AEC a implementar no 1.º ciclo;
8. Adotar os manuais escolares, ouvidos os Departamentos Curriculares.
9. Pronunciar-se sobre a definição do calendário escolar de acordo com legislação de referência e salvaguardando os interesses das famílias;
10. Emitir parecer sobre as propostas de celebração de contratos de autonomia;
11. Aprovar os critérios de avaliação dos alunos para cada ciclo e ano de escolaridade, de acordo com as orientações do currículo nacional, sob proposta dos Departamentos Curriculares, e Conselho de Diretores de Turma (CDT), no início do ano letivo;
12. Definir os critérios gerais a que deve obedecer a elaboração dos horários.
13. Emitir um parecer prévio à decisão final a proferir pela Diretora, no âmbito de pedido de revisão de avaliação de 3.º período de um ano letivo, após decisão do professor titular, no 1.º ciclo, em articulação com o competente CD, ou o CT, no 2.º e 3.º ciclos, nos casos em que mantenham a deliberação;
14. Emitir um parecer prévio à decisão da Diretora, sobre a fundamentação da proposta do PTT em articulação com o CD, relativamente à integração de um aluno retido no 2.º e 3.º ano de escolaridade, na turma a que pertencia;
15. No processo de avaliação de desempenho do pessoal docente, nomeadamente, aprovar os parâmetros de avaliação de cada uma das dimensões, o documento de registo e avaliação do desenvolvimento das atividades realizadas pelos docentes e a calendarização dos

procedimentos.

Artigo 93.º Funcionamento e Organização

1. O CP reúne ordinariamente uma vez por mês e extraordinariamente sempre que seja convocado pelo respetivo presidente, por sua iniciativa, a requerimento de um terço dos seus membros em efetividade de funções ou sempre que um pedido de parecer do CG ou da Diretora o justifique.
2. O CP constitui-se em plenário, mas também em secções e possíveis comissões de trabalho, em caso de necessidade.
3. Os elementos que fazem parte da Secção de Avaliação de Desempenho do Pessoal Docente (SADD) são eleitos entre os membros docentes do CP.
4. A todo o momento, por proposta de um membro do CP, poderão ser constituídas comissões de trabalho permitindo a análise/implementação de situações específicas.
5. Verificando-se a impossibilidade de constituição de qualquer secção ou grupo de trabalho, caberá ao presidente do CP proceder à designação dos docentes considerados necessários ao funcionamento das mesmas.

Artigo 94.º Secção de Avaliação de Desempenho Docente do Conselho Pedagógico

1. A Secção de Avaliação de Desempenho Docente do Conselho Pedagógico (SADD-CP) é a estrutura responsável pelo processo de avaliação do desempenho do pessoal docente.
2. A Secção é composta pela Diretora, que preside, e por quatro docentes eleitos pelo CP de entre os seus membros.
3. As competências inerentes a esta equipa estão consignadas na legislação em vigor, nomeadamente no artigo 12.º do Decreto Regulamentar n.º 26/2012, de 21 de fevereiro:
   - **a)** Aplicar o sistema de avaliação do desempenho tendo em consideração, designadamente, o PE do AE e o serviço distribuído ao docente;
   - **b)** Conceber e publicitar o instrumento de registo e avaliação do desenvolvimento das atividades realizadas pelos avaliados nas dimensões em que incide a avaliação do desempenho (científico e pedagógico, participação na escola e relação com a comunidade, formação continua e desenvolvimento profissional);
   - **c)** Calendarizar os procedimentos de avaliação
   - **d)** Acompanhar e avaliar todo o processo;
   - **e)** Aprovar a classificação final, harmonizando as propostas dos avaliadores e garantindo a aplicação das percentagens de diferenciação dos desempenhos;
   - **f)** Apreciar e decidir as reclamações, nos processos em que atribui a classificação final;
   - **g)** Aprovar o plano de formação previsto na alínea b) do n.º 6 do art.º. 23.º do Decreto Regulamentar n.º 26/2012 de 21 de fevereiro, sob proposta do avaliador.

Subsecção IV – Conselho Administrativo

Artigo 95.º Definição

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

Artigo 96.º Composição e Funcionamento

1. O Conselho Administrativo tem a seguinte composição:
   - **a)** A Diretora, que preside;
   - **b)** O Subdiretor ou um dos Adjuntos da Diretora, por ela designado para o efeito;
   - **c)** A Coordenadora Técnica dos serviços de administração escolar, ou quem a substitua.
2. O Conselho Administrativo reger-se-á pelas normas gerais aplicáveis e pelas normas específicas que constem do seu regimento interno.

Artigo 97.º Competências

Nos termos do artigo 38.º do DL n.º 75/2008, na sua redação atual, compete ao Conselho Administrativo:

1. Aprovar o projeto de orçamento anual do Agrupamento, em conformidade com as linhas orientadoras definidas pelo CG;
2. Elaborar o relatório de contas de gerência;
3. Autorizar a realização de despesas e o respetivo pagamento, fiscalizar a cobrança de receitas e verificar a legalidade da gestão financeira;
4. Zelar pela atualização do cadastro patrimonial do Agrupamento;
5. Exercer as demais competências que lhe estejam legalmente cometidas.

Subsecção V – Coordenação de Estabelecimento

Artigo 98.º Definição

1. O Coordenador de Estabelecimento é um docente designado pela Diretora, nos termos dos artigos 20.º e 40.º do DL n.º 75/2008, de 22 de abril, na sua redação atual.
2. A coordenação de cada estabelecimento de educação e/ou de ensino, com três ou mais docentes em exercício efetivo de funções, é assegurada por um coordenador, designado pela Diretora sempre que possível, de entre os professores do quadro.
3. Nas escolas que tenham menos de três docentes em exercício efetivo de funções, não há lugar à designação de coordenador. Contudo, a Diretora nomeia um responsável de estabelecimento.
4. O Coordenador/Responsável de estabelecimento exerce o seu mandato por quatro anos e cessa

funções com o mandato da Diretora.

5. O Coordenador/Responsável de estabelecimento, nas suas faltas ou impedimentos, é substituído por um docente do nível de educação e ensino mais graduado.
6. O Coordenador/responsável de estabelecimento pode ser exonerado a todo o tempo por despacho fundamentado da Diretora.

Artigo 99.º Competências

As competências do Coordenador/responsável de estabelecimento são as previstas no art.º 41.º do DL nº 75/2008 de 22 de Abril, bem como as que derivem da aplicação deste regulamento e das competências que lhe vierem a ser delegadas pela Diretora:

1. Coordenar as atividades educativas, em articulação com a Diretora;
2. Gerir o estabelecimento escolar em articulação com a Diretora e zelar pelo bom funcionamento do mesmo;
3. Assegurar a reorganização do serviço do pessoal docente e não docente, sempre que necessário, bem como o registo das ausências em mapa mensal, garantindo a sua comunicação atempada aos serviços competentes.
4. Cumprir e fazer cumprir as decisões da Diretora e exercer as competências que por esta lhe forem delegadas, nos termos do DL n.º 75/2008, na redação do DL n.º 137/2012;
5. Colaborar nos processos de avaliação do pessoal não docente, quando solicitado, assegurando a recolha de informação relevante sobre o desempenho funcional;
6. Transmitir as informações relativas ao pessoal docente e não docente, alunos, EE e entidades parceiras;
7. Promover e incentivar a participação dos pais/EE e da autarquia na vida escolar e socioeducativa, de acordo com as necessidades e características do território educativo;
8. Promover e incentivar a participação dos alunos, no caso do 1.º ciclo, na discussão sobre assuntos relevantes relacionados com a vida da turma/escola e na resolução dos problemas detetados.
9. Assegurar o cumprimento dos procedimentos internos, garantindo a sua aplicação no estabelecimento;
10. Dar parecer prévio quanto aos pedidos de cedência de instalações, conforme o previsto no artigo 186.º.

SECÇÃO II – Estruturas de Coordenação Educativa E Supervisão Pedagógica

Artigo 100.º Âmbito e Tipologia

1. As estruturas de coordenação educativa e supervisão pedagógica colaboram com o CP e com a Diretora, no sentido de assegurar a coordenação, supervisão e acompanhamento das atividades escolares, promover o trabalho colaborativo na perspetiva da promoção da qualidade educativa e no âmbito do desenvolvimento do PE do Agrupamento.
2. Consideram-se estruturas de coordenação educativa e supervisão pedagógica:
   - **a)** Departamentos Curriculares da Educação Pré-Escolar e do 1.º ciclo do ensino básico;
   - **b)** Departamentos Curriculares e secções dos 2.º e 3.º ciclos do ensino básico;
   - **c)** Conselho de Docentes do 1.º ciclo do ensino básico;
   - **d)** Conselho de Diretores de Turma dos 2.º e 3.º ciclos do ensino básico;
   - **e)** Conselhos de Turma dos 2.º e 3.º ciclos do ensino básico;
   - **f)** Conselhos de ano do 1.º, 2.º e 3.º ciclos do ensino básico;

Subsecção I – Departamentos Curriculares

Artigo 101.º Organização e constituição

1. O Departamento de Educação Pré-Escolar integra os docentes de educação pré-escolar.
2. O Departamento de 1.º Ciclo do Ensino Básico integra os docentes titulares de turma, os professores de apoio educativo deste nível de ensino e os docentes que lecionem a disciplina de Inglês em regime de exclusividade no 1.º ciclo (grupo de recrutamento 120).
3. O Departamento de Línguas é constituído por todos os docentes que lecionam as disciplinas de Português, Inglês e Francês, com exceção dos docentes do grupo de recrutamento 120 que lecionem apenas no 1.º ciclo.
4. O Departamento de Ciências Sociais e Humanas e Educação Especial é constituído por todos os docentes que lecionam as disciplinas de História e Geografia de Portugal (HGP), História, Geografia, Educação Moral Religiosa e Católica (EMRC) e pelos docentes que pertencem ao grupo de recrutamento 910 (Educação Especial).
5. O Departamento de Ciências e Tecnologias é constituído por todos os docentes que lecionam as disciplinas de Matemática, Ciências Naturais (CN), Físico-Química (FQ) e Tecnologias da Informação e Comunicação (TIC).
6. O Departamento de Expressões é constituído por todos os docentes que lecionam as disciplinas de Educação Visual (EV), Educação Tecnológica (ET), Educação Musical (EM) e Educação Física (EF).
7. Os quatro departamentos do 2.º e 3.ºciclos organizam-se internamente nas seguintes secções:
   - **a)** Departamento de Línguas:

(i) Secção de Português (disciplina de Português);
(ii) Secção de Línguas Estrangeiras (disciplinas de Inglês e Francês).

b) Departamento de Ciências Sociais e Humanas e Educação Especial:
(i) Secção de História, Geografia e EMRC (disciplinas de HGP, História, Geografia e EMRC);
(ii) Secção de Educação Especial.

c) Departamento de Ciências e Tecnologias:
(i) Secção de Matemática e TIC (disciplinas de Matemática e TIC);
(ii) Secção de Ciências Experimentais (disciplinas de CN e FQ).

d) Departamento de Expressões:
(i) Secção de Artes (disciplinas de EV, ET e EM);
(ii) Secção de Educação Física (disciplina de EF).

8. Os docentes que lecionam disciplinas não referidas nos números anteriores integram um departamento e uma secção que inclua outra disciplina que lecionem.
9. Os docentes que lecionam disciplinas de duas secções distintas, participam nas reuniões das duas secções.

Artigo 102.º Funcionamento

1. O departamento reúne, ordinariamente, antes do início do ano letivo, no seu termo e mais uma vez por período letivo.
2. Os departamentos reúnem extraordinariamente sempre que sejam convocados pelo respetivo coordenador de departamento, por sua iniciativa, a requerimento de um terço dos seus membros em efetividade de funções ou sempre que um pedido de parecer do CG, da Diretora ou do CP o justifique.
3. A duração das reuniões quer ordinárias, quer extraordinárias não deverá exceder 2 horas.
4. A coordenação do departamento é assegurada por um coordenador, eleito pelo departamento, de entre uma lista de três membros propostos pela Diretora para um mandato coincidente com o seu.
5. O coordenador de departamento é apoiado pelos coordenadores das secções que o integram, no caso do 2.º e 3.º ciclos, e pelos coordenadores dos conselhos de ano, no caso do 1.º ciclo.
6. No 2.º e 3.º ciclos, o coordenador de departamento pode acumular as funções de coordenador da secção em que se integra.
7. Os coordenadores de departamento e de secção podem criar subgrupos de trabalho dentro da respetiva estrutura pedagógica, no caso dos 2.º e 3.º ciclos, e através dos conselhos de ano no caso do 1.º ciclo, com o objetivo de tornar o trabalho mais profícuo e promover a articulação e a cooperação.
8. As instalações e os equipamentos específicos das disciplinas de CN; FQ; EV e ET; EM; e EF são supervisionados pelos respetivos diretores de instalações.

Artigo 103.º Competências do Departamento

Sem prejuízo das competências atribuídas pela lei, compete ao departamento:
1. Eleger o respetivo coordenador de departamento, de entre uma lista de três docentes, propostos pela Diretora para o exercício do cargo, nos termos do artigo 43.º do DL n.º 75/2008, na sua atual redação.
2. Participar no desenvolvimento e concretização do PE e do PAA;
3. Colaborar na definição dos critérios de avaliação e propor os critérios específicos das componentes curriculares que o integram;
4. Assegurar a articulação vertical e horizontal das componentes curriculares e das atividades, bem como avaliar a sua consecução;
5. Assegurar a gestão curricular, no que respeita ao desenvolvimento das orientações curriculares e das aprendizagens essenciais, através da elaboração das planificações curriculares e da avaliação da sua execução;
6. 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;
7. Assegurar a análise dos resultados da avaliação das aprendizagens;
8. Identificar necessidades de formação dos docentes e colaborar na elaboração do Plano de Formação.
9. Promover a cooperação, o trabalho em equipa e a reflexão conjunta sobre questões educativas entre os docentes que o integram, tendo em vista o seu desenvolvimento profissional e a melhoria das suas práticas educativas;
10. Promover a realização de atividades de reflexão e inovação sobre modelos pedagógicos, didáticas específicas e materiais pedagógicos visando o desenvolvimento profissional dos docentes e a melhoria da qualidade das práticas educativas;
11. Apoiar os professores na partilha de experiências e recursos;
12. Propor a adoção dos manuais escolares ao CP;
13. Contribuir para processos de autoavaliação do departamento e do Agrupamento;
14. Elaborar ou rever o regimento de funcionamento do departamento nos primeiros 30 dias do ano letivo, o qual integra as normas de funcionamento das secções no caso do 2.º e 3.º ciclos;
15. As competências do departamento são exercidas pelo plenário, pelas suas secções no 2.º e 3.º

ciclos, ou pelos conselhos de ano no 1.º ciclo, nos termos fixados no regimento do departamento.

Artigo 104.º Competências do coordenador de departamento

Sem prejuízo das competências atribuídas pela lei, compete ao coordenador do departamento:

1. Representar o departamento no CP, nomeadamente, submetendo as propostas/ sugestões emanadas do departamento /secções;
2. Coordenar as atividades do departamento;
3. Coordenar a prática científico-pedagógica dos professores das diferentes disciplinas ou níveis de ensino, bem como dos coordenadores das secções nos 2.º e 3.º ciclos;
4. Convocar e presidir às reuniões do plenário do departamento, assim como registar as presenças e faltas dadas às reuniões e fazer chegar a comunicação das faltas aos Serviços Administrativos, até dois dias úteis após a realização da reunião;
5. Garantir a aplicação das orientações do CP;
6. Garantir, em articulação com os coordenadores de secção (quando aplicável) e coordenadores de ano, a organização, planificação, avaliação e reajustamento das atividades letivas e não letivas que cabem ao departamento;
7. Cooperar na elaboração, desenvolvimento e avaliação dos instrumentos de autonomia do Agrupamento;
8. Participar, nos termos da lei, no processo de avaliação dos docentes do departamento;
9. Avaliar as necessidades de formação científico-pedagógica dos membros do departamento, apresentando propostas ao CP;
10. Promover a troca de experiências e a cooperação entre todos os docentes que integram o Departamento Curricular;
11. Promover a realização de atividades de reflexão e de estudo, visando a melhoria da qualidade das práticas educativas;
12. Proceder à verificação e validação das propostas das atividades no âmbito do PAA referentes à sua estrutura e articular na sua monitorização;
13. Organizar e atualizar o dossiê digital do departamento no Google Drive;
14. Apresentar à Direção, até 31 de julho de cada ano, um relatório crítico anual do trabalho desenvolvido.

Artigo 105.º Competências do coordenador de Secção

1. São competências do coordenador de secção:
   - **a)** Representar a secção junto do coordenador de departamento (quando aplicável);
   - **b)** Coordenar as atividades da secção;
   - **c)** Convocar e presidir às reuniões da secção, assim como registar as presenças e faltas dadas às reuniões e fazer chegar a comunicação das faltas aos Serviços Administrativos, até dois dias úteis após a realização da reunião;
   - **d)** Assegurar o cumprimento das orientações recebidas do coordenador de departamento (quando aplicável);
   - **e)** Orientar e acompanhar a prática pedagógica dos docentes da respetiva secção;
   - **f)** Organizar e atualizar o dossiê digital da Secção no Google Drive;
   - **g)** Apresentar à Direção, até 31 de julho de cada ano, um relatório crítico anual do trabalho desenvolvido.
2. O coordenador de secção pode acumular as funções de diretor de instalações relativas à disciplina que leciona.
3. O coordenador de secção é designado pela Diretora, para um mandato de um ano, podendo ser reconduzido.

Artigo 106.º Competências do diretor de instalações

1. Compete ao diretor de instalações:
   - **a)** Conferir o inventário do equipamento e do material existente, logo após o início de funções, e entregar um exemplar atualizado à Diretora e ao coordenador de departamento/secção;
   - **b)** Propor à Diretora o abate do equipamento e do material que já não esteja em condições de ser utilizado;
   - **c)** Estabelecer as normas de utilização das instalações e equipamentos;
   - **d)** Estabelecer as normas de empréstimo de equipamentos e materiais aos estabelecimentos do AERR;
   - **e)** Elaborar, sob proposta dos docentes interessados, as relações de necessidades de aquisição de material e equipamento e de manutenção ou reparação de equipamentos e apresentá-las à Diretora;
   - **f)** Zelar pelas boas condições de armazenamento e de funcionamento do equipamento e material existente.
2. O diretor de instalações é designado pela Diretora, para um mandato de um ano, podendo ser reconduzido.

Subsecção II – Conselho de Docentes

Artigo 107.º Definição, constituição e competências

1. O CD é uma estrutura de coordenação pedagógica, com funções operacionais, articuladoras e decisórias dentro do âmbito pedagógico.

2. O CD é constituído por todos os docentes titulares de turma do 1.º ciclo, docentes de Inglês, Apoio Educativo, Educação Especial e de EMRC.
3. No CD, podem ainda intervir, sem direito a voto, outros docentes ou técnicos que participem no processo de ensino e aprendizagem, bem como outros cuja participação o CP considere conveniente.
4. Compete ao CD:
   a) Emitir parecer sobre a avaliação dos alunos do 1.º ciclo;
   b) Assegurar a adequação do processo de ensino-aprendizagem às características e necessidades dos alunos, em articulação com os Conselhos de Ano;
   c) Avaliar a consecução das AEC´s.
5. As deliberações do CD devem resultar do consenso dos docentes que o integram, admitindo-se o recurso ao sistema de votação, quando se verificar a impossibilidade de obtenção desse consenso.
6. No caso de recurso à votação, todos os membros do CD devem votar nominalmente, não havendo lugar a abstenção, sendo registado em ata o resultado da votação.
7. A deliberação só pode ser tomada por maioria absoluta, tendo o Coordenador do CD voto de qualidade em caso de empate.
8. O funcionamento do CD obedece ao previsto no Código do Procedimento Administrativo. Quando a reunião não se puder realizar por falta de quórum ou por indisponibilidade de elementos de avaliação, deve ser convocada outra reunião, no prazo máximo de 48 horas, para a qual cada um dos docentes deve previamente disponibilizar, à Diretora do Agrupamento, os elementos de avaliação de cada aluno.

Artigo 108.º Coordenação

1. Ao coordenador do CD compete:
   a) Convocar e presidir às reuniões do Conselho assim como registar as presenças e faltas dadas às reuniões e fazer chegar a comunicação das faltas aos Serviços Administrativos, até dois dias úteis após a realização da reunião;
   b) Representar o CD no CP;
   c) Promover momentos de análise e síntese sobre as aprendizagens dos alunos, avaliando a qualidade das mesmas, definindo estratégias de melhoria;
   d) Assegurar a articulação regular com o coordenador de departamento, garantindo alinhamento pedagógico e coerência nas orientações do 1.º ciclo;
   e) Organizar e atualizar o dossiê digital do Conselho no Google Drive.
2. O coordenador do CD é designado, de entre os coordenadores de ano, pela Diretora, para um mandato coincidente com o seu.
3. Apresentar à Direção, até 31 de julho de cada ano, um relatório crítico anual do trabalho desenvolvido.

Subsecção III – Conselho dos Diretores de Turma

Artigo 109.º Definição e composição

1. O CDT é a estrutura de coordenação dos DT, tanto na dimensão de coordenadores dos CT, como na dimensão de interlocutores do AERR com os pais e EE. O CDT é constituído pelos DT dos 2.º e 3.º ciclos.
2. O CDT reúne, ordinariamente, antes do início do ano letivo e no seu termo e mais uma vez por período letivo.

Artigo 110.º Competências

Compete ao CDT:
   a) Promover a coordenação da ação dos DT;
   b) Preparar as reuniões dos CT;
   c) Assegurar a coordenação da transição e do acolhimento dos alunos entre níveis e ciclos;
   d) Assegurar a articulação entre os planos de turma, as atividades e os projetos em que o AERR se envolve;
   e) Dinamizar e coordenar a realização de projetos interdisciplinares das turmas;
   f) Promover a coordenação do relacionamento dos DT com as famílias;
   g) Colaborar com a Diretora na constituição de turmas;
   h) Apresentar propostas de atividades a integrar o PAA;
   i) Elaborar ou rever o regimento de funcionamento nos primeiros 30 dias do ano letivo;

Artigo 111.º Coordenação

1. A coordenação do CDT é assegurada por um coordenador com funções de DT designado pela Diretora, para um mandato coincidente com o seu.
2. Compete ao coordenador do CDT:
   a) Convocar e presidir às reuniões do Conselho, assim como registar as presenças e faltas dadas às reuniões e fazer chegar a comunicação das faltas aos Serviços Administrativos, até dois dias úteis após a realização da reunião;
   b) Coordenar a ação dos DT;
   c) Representar o CDT no CP;
   d) Garantir a aplicação das orientações do CP;
   e) Submeter ao CP as propostas do Conselho;
   f) Organizar e atualizar o dossiê digital do Conselho no Google Drive;
3. Apresentar à Direção, até 31 de julho de cada ano,

um relatório crítico anual do trabalho desenvolvido pelo conselho que coordena, elaborado com a participação de todos os DT que o integram.

Subsecção IV – Coordenação de grupo e turma

Artigo 112.º Âmbito

A organização, o acompanhamento e a avaliação das atividades a desenvolver com a turma são da responsabilidade dos respetivos educadores de infância, PTT e CT.

Artigo 113.º Competências do educador de infância

Sem prejuízo das competências gerais e específicas atribuídas pela lei, compete ao educador de infância, enquanto responsável pelas atividades do grupo:

1. Elaborar, implementar e avaliar o Projeto Curricular do Grupo, respeitando as orientações do PE, com a colaboração dos pais e EE, tendo em conta o nível de desenvolvimento das crianças e tendo em vista a melhoria das condições de aprendizagem e a articulação entre o jardim de infância e a família;
2. Realizar reuniões com os pais e EE, sensibilizando-os para uma participação efetiva nas atividades do jardim de infância;
3. Organizar toda a informação útil e necessária sobre cada criança e sobre o grupo e fornecê-la sempre que solicitada pela Diretora do Agrupamento ou coordenador do departamento;
4. Informar os pais e EE sobre o que as crianças sabem e são capazes de fazer;
5. Apresentar ao departamento propostas, projetos e relatórios de atividades desenvolvidas;
6. Promover a articulação com o 1.º ciclo do ensino básico de modo a alcançar uma adequada transição entre os dois níveis de educação e ensino;
7. Divulgar o RI do Agrupamento junto dos pais e EE, no início do ano letivo.

Artigo 114.º Competências do professor titular de turma

Sem prejuízo das competências gerais e específicas atribuídas pela lei, compete ao PTT, enquanto responsável pelas atividades da turma:

1. Elaborar, implementar e avaliar o Plano de Turma, respeitando as orientações do PE, promovendo a melhoria das condições de aprendizagem e a articulação entre a escola e a família;
2. Avaliar os alunos respeitando os critérios de avaliação do AERR;
3. Organizar toda a informação útil e necessária sobre cada aluno e sobre a turma e fornecê-la, sempre que solicitada, à Diretora ou ao coordenador do departamento;
4. Criar, organizar e atualizar o processo individual do aluno e o dossiê da turma;
5. Criar no Google Classroom uma disciplina com a designação "Escola/Ano/Turma" com inscrição obrigatória dos respetivos alunos.
6. Realizar reuniões periódicas com os pais e EE sensibilizando-os para o acompanhamento dos trabalhos escolares dos seus educandos e para uma participação efetiva nas atividades da turma e da escola;
7. Informar os pais e EE dos sucessos ou dificuldades dos alunos, sempre que julgar conveniente ou por solicitação destes;
8. Assegurar a informação e participação dos pais e EE no processo educativo do seu educando, incluindo a participação nas reuniões da EMAEI e a participação na elaboração, aprovação, avaliação e revisão do RTP e do PEI;
9. Promover a responsabilização dos alunos, pais e EE na aplicação de MSAI decorrentes de insucesso educativo ou de situações de indisciplina;
10. Informar os pais e EE das faltas de presença, de pontualidade ou de material do seu educando;
11. Convocar e ouvir formalmente o EE do aluno retido e que venha a ser proposto para mudança de turma;
12. Submeter à Diretora a eventual proposta de manutenção na mesma turma de alunos retidos;
13. Apresentar ao departamento respetivo sugestões, propostas e projetos;
14. Divulgar o RI do Agrupamento junto dos pais e EE, no início do ano letivo.

Artigo 115.º Constituição e funcionamento dos conselhos de turma

1. O CT nos 2.º e 3.º ciclos tem a seguinte constituição:
   - **a)** DT, que preside, em conformidade com o artigo 44.º, n.º 2 do DL 75/2008;
   - **b)** Professores da turma.
   - **c)** Docente da Educação Especial, se a turma integrar alunos abrangidos pelos artigos 9.º e 10.º do DL n.º 54/2018;
   - **d)** Psicóloga escolar ou outro técnico especializado, quando se justifique.
   - **e)** Dois representantes dos pais e EE.
   - **f)** Um representante dos alunos, no caso do 3.º ciclo do ensino básico.
2. Nas reuniões do CT em que seja discutida a avaliação individual dos alunos não participam os representantes dos pais e EE nem o representante dos alunos.
3. O CT reúne:
   - **a)** Ordinariamente no fim de cada período letivo;
   - **b)** Extraordinariamente, sempre que um motivo de natureza pedagógica ou disciplinar o justifique.
4. O funcionamento do CT de Avaliação obedece ao previsto no Código do Procedimento Administrativo.

Quando a reunião não se puder realizar por falta de quórum ou por indisponibilidade de elementos de avaliação, deve ser convocada outra reunião, no prazo máximo de 48 horas, para a qual cada um dos docentes deve previamente disponibilizar, à Diretora do Agrupamento, os elementos de avaliação de cada aluno.

5. A deliberação final quanto à classificação a atribuir em cada disciplina é da competência do CT que, para o efeito aprecia a proposta apresentada por cada professor, as informações que a suportam e a situação global do aluno.
6. As deliberações do CT de Avaliação devem resultar do consenso dos professores que o integram, admitindo-se o recurso ao sistema de votação, quando se verificar a impossibilidade de obtenção desse consenso.
7. No caso de recurso à votação, todos os membros do CT votam nominalmente, não havendo lugar à abstenção, sendo registado em ata o resultado da votação.
8. A deliberação é tomada por maioria absoluta, tendo o presidente do CT voto de qualidade, em caso de empate.
9. De todas as reuniões de CT serão lavradas atas (de acordo com um modelo definido) que descreverão objetiva e pormenorizadamente o desenrolar das mesmas e registarão as análises feitas, as deliberações tomadas e a respetiva fundamentação.
10. A redação da ata é da competência do professor designado pela Diretora para secretariar a reunião.

Artigo 116.º Competências do Conselho de Turma

Sem prejuízo das competências atribuídas por lei, compete ao CT:

1. Elaborar, implementar e avaliar o plano de turma, respeitando as orientações do PE e promovendo a melhoria das condições de aprendizagem e a articulação entre a escola e a família;
2. Apreciar a proposta de classificação apresentada por cada professor, tendo em conta as informações que a suportam e a situação global do aluno;
3. Deliberar sobre a classificação final a atribuir em cada disciplina;
4. Analisar a situação da turma e identificar características específicas e problemáticas individuais dos alunos a ter em conta no processo de ensino e aprendizagem de modo a assegurar a adequação do currículo, estabelecendo prioridades e níveis de aprofundamento adequados;
5. Identificar alunos com necessidade de Medidas de Suporte à Aprendizagem e à Inclusão, promovendo a articulação com a EMAEI;
6. Adotar estratégias de diferenciação pedagógica que favoreçam a aprendizagem dos alunos;
7. Conceber e delinear atividades curriculares e em complemento do currículo, em articulação com os Departamentos/Secções, designadamente no que se refere ao planeamento e desenvolvimento de atividades interdisciplinares;
8. Preparar informação adequada, a disponibilizar aos pais e EE, relativa à assiduidade, ao processo de aprendizagem e avaliação das crianças/alunos, promovendo a melhoria das condições de aprendizagem e a articulação escola-família-comunidade;
9. Dar parecer sobre todas as questões de natureza pedagógica e disciplinar que ao grupo/turma digam respeito;
10. Definir MSAI e recursos específicos a mobilizar para responder às necessidades educativas;
11. Dar cumprimento às decisões do CP que lhe digam diretamente respeito;
12. Adotar medidas tendentes à melhoria das condições de aprendizagem e à promoção de um bom ambiente educativo.

Artigo 117.º Competências do diretor de turma

São competências do DT:

1. Presidir ao CT, exceto quando reunir para tratar de questões de natureza disciplinar, sendo, então, presidido pela Diretora ou a quem esta delega;
2. Registar as presenças e faltas dadas às reuniões e fazer chegar a comunicação das faltas aos Serviços Administrativos, até dois dias úteis após a realização da reunião;
3. Coordenar a elaboração, implementação e avaliação do plano de turma, respeitando as orientações do PE e promovendo a melhoria das condições de aprendizagem e a articulação entre a escola e a família;
4. Realizar reuniões da turma, por iniciativa própria ou dos alunos, através do delegado ou subdelegado de turma, para apreciação de matérias relacionadas com o funcionamento da turma, podendo solicitar a participação dos pais e EE;
5. Organizar toda a informação útil e necessária sobre cada aluno e sobre a turma, divulgando-a aos membros do CT e fornecendo-a, sempre que solicitada, à Diretora do AERR ou ao coordenador dos DT;
6. Desenvolver ações que promovam e facilitem a correta integração dos alunos na vida da comunidade educativa;
7. Contribuir para que sejam garantidos meios, documentos de trabalho e linhas orientadoras consideradas necessárias ao desempenho das atividades próprias da ação educativa;
8. Coordenar, em colaboração com os demais docentes, a adequação de atividades, conteúdos, estratégias e métodos de trabalho à situação concreta do grupo e à especificidade de cada aluno,

procurando a melhoria das condições de aprendizagem e a promoção de um bom ambiente educativo;
9. Coordenar o processo de avaliação dos alunos garantindo o seu carácter globalizante e integrador;
10. Garantir uma informação atualizada junto dos pais e EE acerca da integração dos alunos na comunidade educativa, do aproveitamento escolar, das faltas a aulas e das atividades escolares;
11. Assegurar a articulação entre os professores da turma e os alunos, pais e EE, colaborando com estes no sentido de prevenir e resolver problemas comportamentais ou de aprendizagem;
12. Organizar, no início do ano letivo, o processo de eleição dos representantes dos alunos e dos representantes dos pais e EE dos alunos da turma;
13. Articular as atividades da turma com os pais e EE promovendo a sua participação;
14. Organizar e documentar, de forma sistemática o processo individual do aluno, iniciado na educação pré-escolar e que acompanha o aluno ao longo do seu percurso escolar;
15. Dar cumprimento às decisões da Diretora, do CP, dos Departamentos, do CDT e do CT referentes à respetiva turma;
16. Criar, organizar e atualizar o dossiê da turma;
17. Criar e manter atualizada no Google Drive a pasta digital do CT;
18. Criar no Google Classroom, uma disciplina com a designação "DT Ano/Turma" com inscrição obrigatória dos alunos;
19. Divulgar o RI junto dos pais e EE, no início do ano letivo;
20. O DT colaborará com o Coordenador dos DT na elaboração do relatório crítico anual do trabalho desenvolvido no âmbito das suas competências nos termos do ponto 3 do art.º 111.º do presente Regulamento.

Subsecção V – Conselho de Ano

Artigo 118.º Definição e composição

1. O Conselho de Ano é a estrutura de orientação educativa responsável pela coordenação e supervisão pedagógica do ano de escolaridade, assegurando a articulação curricular, a monitorização das aprendizagens e a resposta às necessidades educativas dos alunos.
2. No Agrupamento existem nove Conselhos de Ano, correspondentes aos anos de escolaridade do ensino básico;
3. Cada Conselho de Ano é constituído por todos os docentes que lecionam o respetivo ano de escolaridade e pelos docentes de Educação Especial, no caso de existirem alunos abrangidos pelos artigos 9.º e 10.º do DL n.º 54/2018;
4. Os docentes que lecionam mais do que um ano de escolaridade, participam nas reuniões dos respetivos conselhos de ano.
5. Os docentes com serviço letivo em mais do que um ciclo de ensino e em mais do que um estabelecimento de ensino integram, no máximo, dois conselhos de ano, a definir pela Direção, ouvido o docente.
6. Os docentes referidos no número anterior ficam dispensados das reuniões ordinárias dos restantes conselhos de ano, sem prejuízo de serem convocados sempre que a ordem de trabalhos incida sobre os seus alunos ou sobre matérias de articulação curricular.
7. O psicólogo escolar e/ou outros técnicos especializados, os representantes dos pais e EE e o representante dos alunos, no caso do 3.º ciclo, podem ser convocados quando a matéria a tratar o exija.
8. As reuniões ordinárias do Conselho são convocadas pela Diretora. Excecionalmente, e sempre que a situação o justifique, a convocatória pode ser realizada pelo respetivo coordenador.

Artigo 119.º Coordenação e mandato

1. A coordenação do Conselho de Ano é assegurada por um docente pertencente ao respetivo conselho, designado pela Diretora.
2. O mandato do Coordenador do Conselho de Ano é de um ano, podendo ser reconduzido.

Artigo 120.º Competências

Os Conselhos de Ano são estruturas de orientação educativa em todas as questões específicas do respetivo ano de escolaridade, competindo-lhes, entre outras, as seguintes funções:

1. Operacionalizar as aprendizagens essenciais para cada ano e disciplina, que contribuam para o desenvolvimento das áreas de competências definidas no Perfil dos Alunos à Saída da Escolaridade Obrigatória;
2. Planificar, executar e avaliar as atividades pedagógicas a desenvolver pelos professores, no domínio da concretização dos planos curriculares a nível das suas componentes disciplinares;
3. Definir as atividades a integrar no PAA;
4. Analisar os resultados escolares dos alunos e propor medidas de remediação ou desenvolvimento;
5. Planificar e organizar as visitas de estudo do ano, garantindo a sua adequação pedagógica e logística;
6. Assegurar a harmonização da calendarização das avaliações das disciplinas nos 2.º e 3.º ciclos;
7. Proceder à análise conjunta dos resultados da avaliação intercalar, identificando dificuldades comuns e propondo medidas de apoio pedagógico.
8. Planificar, acompanhar e avaliar o desenvolvimento

dos DAC/projetos interdisciplinares no ano de escolaridade, garantindo a integração de aprendizagens essenciais e dimensões de Educação para a Cidadania;
9. Contribuir para a melhoria dos processos de articulação curricular;
10. Partilhar, divulgar e valorizar as boas práticas pedagógicas dentro do grupo de ano/disciplina e outras estruturas de orientação pedagógica.

Artigo 121.º Competências do coordenador do conselho de ano

São competências do Coordenador de Conselho de Ano:
1. Presidir as reuniões assim como registar as presenças e faltas dadas às reuniões e fazer chegar a comunicação das faltas aos Serviços Administrativos, até dois dias úteis após a realização da reunião;
2. Promover a troca de experiências e a cooperação entre todos os docentes que integram o Conselho de Ano;
3. Assegurar a coordenação das orientações curriculares e dos programas de estudo, promovendo a adequação dos seus objetivos e conteúdos à situação concreta do AERR;
4. Orientar e apoiar o trabalho dos professores do respetivo ano de escolaridade, em conformidade com as decisões das outras estruturas de orientação educativa;
5. Promover a reflexão sobre a qualidade do processo de ensino-aprendizagem e estabelecer critérios no que respeita à avaliação;
6. Propor ao CP o desenvolvimento de componentes curriculares locais e regionais e a adoção de medidas destinadas a melhorar as aprendizagens dos alunos;
7. Promover a realização de atividades de investigação, reflexão e de estudo, visando a melhoria da qualidade das práticas educativas.
8. Assegurar a articulação com o coordenador dos DT, o coordenador da EECA, o coordenador do PES e os restantes coordenadores de conselhos de ano, promovendo coerência e alinhamento nas ações desenvolvidas;
9. Proceder à verificação e validação das propostas das atividades no âmbito do PAA referentes à sua estrutura e articular na sua monitorização;
10. Apresentar à Direção, até 31 de julho de cada ano, um relatório crítico anual do trabalho desenvolvido.

Artigo 122.º Funcionamento

1. O Conselho de Ano reúne:
   a) Ordinariamente no início de cada ano letivo e sempre que se revele necessário ao longo do mesmo.
   b) Extraordinariamente, sempre convocadas por iniciativa do coordenador, da Diretora ou de um terço dos seus membros.
   c) A redação da ata é da competência do professor designado pela Diretora para secretariar a reunião, no caso do 2.º e 3.ºciclos.
2. Nas reuniões do Conselho de Ano, no ponto em que sejam discutidos elementos de avaliação individual dos alunos, não participam os representantes dos pais e EE nem o representante dos alunos.

SECÇÃO III – Estruturas e serviços técnico-pedagógicos

Artigo 123.º Constituição

Constituem estruturas técnico-pedagógicas:
1. Bibliotecas Escolares;
2. Serviços de Psicologia e Orientação e Serviço Social;
3. Equipa Multidisciplinar de Apoio à Educação Inclusiva;
4. Centro de Apoio à Aprendizagem;
5. Equipa de Apoio Tutorial e Mentoria;
6. Equipa de Mediação Disciplinar;
7. Equipa da Estratégia da Educação para a Cidadania;
8. Equipa do PES;
9. Equipa de Desenvolvimento Digital;
10. Equipa PAA/Clubes/Projetos;
11. Desporto Escolar;
12. Equipa de Autoavaliação;
13. Secretariado de Exames e Provas;

Subsecção I – Bibliotecas escolares

Existem quatro bibliotecas escolares no AERR: a BE da Escola Rosa Ramalho (BERR), a BE de Remelhe (BEREM) a BE Luísa Ducla Soares (BELDS) e a BE David Machado (BEDM).
Entende-se por BE o conjunto das bibliotecas de todas as escolas do Agrupamento.

Artigo 124.º Objetivos

A BE escolar/centro de recursos educativos (BE/CRE) é uma estrutura de apoio educativo que tem por principais objetivos:
1. Trabalhar de forma transversal as literacias da informação, dos média e da leitura constantes no referencial *Aprender com a BE*;
2. Estimular a leitura autónoma, o prazer de ler e o interesse pela cultura nacional e internacional;
3. Desenvolver nos alunos competências e hábitos de trabalho baseados na consulta, tratamento e produção de informação, tais como: selecionar, analisar, criticar e utilizar documentos; desenvolver

um trabalho de pesquisa ou estudo, individualmente ou em grupo, a solicitação do professor ou da sua própria iniciativa; produzir sínteses informativas em diferentes suportes;

4. Facilitar a plena utilização dos recursos pedagógicos existentes e dotar a escola de um fundo documental adequado às necessidades das diferentes disciplinas e projetos de trabalho;
5. Integrar materiais impressos, audiovisuais e informáticos e favorecer a constituição de conjuntos documentais, organizados em função de diferentes temas;
6. Promover a leitura bem como os recursos e serviços da BE, junto da comunidade educativa;
7. Criar e manter nas crianças, adolescentes e adultos o hábito e o prazer da leitura, da aprendizagem e da utilização das bibliotecas ao longo da vida;
8. Fomentar a criatividade, a curiosidade intelectual e o sentido crítico dos alunos, contribuindo para a sua educação, prazer e formação;
9. Dinamizar debates, encontros com escritores, ilustradores, contistas, concursos de leitura/escrita e outras atividades culturais;
10. Promover e/ou apoiar a realização de exposições alusivas a datas comemorativas de relevo, destaques de livros, temas de interesse escolar e comunitário e/ou trabalhos elaborados pelos alunos.

Artigo 125.º Composição da Equipa da BE

A equipa da BE é designada, anualmente, pela Diretora, sem prejuízo do disposto no artigo seguinte quanto ao coordenador, com a seguinte constituição:

1. Um professor bibliotecário que exerce as funções de coordenador;
2. Professores bibliotecários responsáveis pela BEDM, BEREM, BELDS e pela BERR;
3. Professores responsáveis pelos Pontos Biblioteca na EB de Carvalhal e na EB de S. Brás;
4. Professores colaboradores provenientes de áreas de formação diversificadas;
5. Assistentes operacionais.

Artigo 126.º Coordenador da Equipa da BE

1. O Coordenador da Biblioteca é um professor bibliotecário designado pela Diretora de entre os docentes designados para a função de Professor Bibliotecário, de acordo com a legislação em vigor.
2. O mandato tem a duração de quatro anos e cessa com o mandato da Diretora do AERR.
3. Em caso de impedimento temporário do coordenador, o mesmo é substituído por um docente do Agrupamento, nos termos a proferir pela Diretora.

Artigo 127.º Competências

São competências, para além das estipuladas na lei ou pela RBE, as seguintes:

1. Do coordenador:
   - **a)** Representar a BE no CP;
   - **b)** Coordenar a Equipa Educativa, assegurando a gestão da BE;
   - **c)** Assegurar serviço de biblioteca para todos os utilizadores do Agrupamento;
   - **d)** Participar nas reuniões de Serviço de Apoio à BE (SABE), da Rede Concelhia, da RBE ou outras;
   - **e)** Representar a BE do Agrupamento;
   - **f)** Promover a BE dentro e fora da Escola;
   - **g)** Dar cumprimento ao estipulado na política documental e orçamental do Agrupamento;
   - **h)** Representar a BE e participar nas comissões de elaboração ou revisão dos RI, PE e Plano de Formação.
   - **i)** Participar na autoavaliação do Agrupamento.
   - **j)** Promover a integração dos recursos de informação nas práticas dos professores e dos alunos;
   - **k)** Apoiar atividades livres, extracurriculares e de enriquecimento curricular incluídas no Plano de Atividades ou no PE do Agrupamento;
   - **l)** Estabelecer redes de trabalho cooperativo, desenvolvendo projetos de parceria com entidades locais ou outras;
   - **m)** Assegurar a componente letiva, conforme legislação em vigor.
   - **n)** Apresentar ao CP, o Plano de Melhoria da BE, respetivos Planos de Atividades e Relatórios, bem como outros documentos/propostas relativos à sua dinâmica;
2. Da Equipa:
   - **a)** Colaborar na dinamização da BE e no desenvolvimento das suas atividades, designadamente na planificação de atividades, no desenvolvimento da literacia, em particular da leitura, dos média e da informação, e na difusão da informação;
   - **b)** Colaborar na gestão e no tratamento documental da coleção, na organização da informação e nos serviços de referência e fontes de informação;
   - **c)** Assegurar o atendimento, apoiando e orientando os utilizadores;
   - **d)** Recolher sugestões, ideias e materiais que motivem os utilizadores;
   - **e)** Identificar situações que possam prejudicar ou favorecer o funcionamento da BE e propor aos professores bibliotecários as medidas adequadas;
   - **f)** Assegurar o bom funcionamento da BE, cumprindo e fazendo cumprir o seu Regimento de Funcionamento;
   - **g)** Participar na avaliação do PAA da BE.

Subsecção II – Serviços de Psicologia e Orientação e Serviço Social

Artigo 128.º Definição e Composição

Os Serviços de Psicologia e Orientação (SPO), criados nos termos do DL n.º 190/91, de 17 de maio, e o Serviço Social (SS), integram os Serviços Técnico-Pedagógicos do Agrupamento, constituindo unidades especializadas de apoio educativo do Agrupamento, que desenvolvem a sua ação nos estabelecimentos de educação pré-escolar e do ensino básico, contribuindo para a promoção do sucesso educativo, da inclusão, do bem-estar e do desenvolvimento integral dos alunos.

Artigo 129.º Competências

Os SPO e o SS asseguram, no âmbito das suas atribuições legais, o acompanhamento dos alunos e das suas famílias ao longo do percurso educativo, a orientação escolar e profissional, bem como o apoio ao desenvolvimento de relações interpessoais positivas no contexto escolar e na articulação entre a escola, a família e a comunidade, em conformidade com o disposto no DL n.º 190/91, de 17 de maio e no DL n.º 54/2018, de 6 de julho e Referencial Para a Intervenção dos Psicólogos em Contexto Escolar (DGE e Ordem dos Psicólogos Portugueses, 2024).

Constituem competências destes serviços, designadamente:

1. Contribuir para o desenvolvimento integral dos alunos, promovendo o seu bem-estar psicológico, emocional e social, bem como a construção da identidade pessoal e académica;
2. Apoiar os alunos nos processos de aprendizagem, adaptação e integração na comunidade educativa, numa perspetiva preventiva e promotora do sucesso escolar;
3. Prestar apoio de natureza psicológica, psicopedagógica e psicossocial a alunos, docentes, pais e EE, no contexto das atividades educativas, visando a efetiva igualdade de oportunidades, a inclusão e a adequação das respostas educativas;
4. Assegurar, em articulação com outros serviços e estruturas educativas, nomeadamente no âmbito da educação inclusiva, a identificação precoce de necessidades específicas, a avaliação das situações e a definição de MSAI, nos termos do DL n.º 54/2018, de 6 de julho;
5. Colaborar na implementação, monitorização e avaliação das MSAI, integrando equipas multidisciplinares de apoio à educação inclusiva;
6. Contribuir para a identificação de interesses, aptidões e competências dos alunos, em articulação com as áreas curriculares, complementos educativos e outras componentes educativas, de acordo com o seu desenvolvimento global e nível etário;
7. Promover ações de informação e orientação escolar e profissional, facilitando o conhecimento das oportunidades educativas, formativas e profissionais e reforçando a articulação entre a escola e o mundo do trabalho;
8. Desenvolver ações de aconselhamento psicossocial e vocacional, apoiando os alunos nos processos de tomada de decisão, definição de objetivos e planeamento do seu percurso académico e profissional;
9. Colaborar em projetos educativos, experiências pedagógicas e ações de formação dirigidas a docentes e outros profissionais da educação, bem como promover a investigação e a reflexão nas áreas da sua especialidade.
10. Promover, conceber, implementar e avaliar programas e ações de promoção da saúde psicológica, do bem-estar, das competências socioemocionais e da prevenção de comportamentos de risco, através de intervenções universais, seletivas e indicadas, ajustadas às necessidades da comunidade educativa e orientadas para a promoção da inclusão, do desenvolvimento integral e do sucesso educativo dos alunos.

Artigo 130.º Funcionamento

1. Os SPO e o SS desenvolvem a sua atividade de acordo com um plano de ação integrado no PAA do Agrupamento, em articulação com o PE;
2. Os profissionais que integram estes serviços dispõem de autonomia técnica, científica e deontológica no exercício das suas funções, nos termos da legislação aplicável e dos respetivos estatutos profissionais;
3. Os SPO são assegurados por dois psicólogos inscritos na Ordem dos Psicólogos Portugueses, sendo o SS assegurado por um assistente social legalmente habilitado;
4. A intervenção dos psicólogos rege-se pela legislação aplicável, pelo Código Deontológico da Ordem dos Psicólogos Portugueses e pelas orientações técnicas constantes do Referencial para a Intervenção dos Psicólogos em Contexto Escolar (DGE e Ordem dos Psicólogos Portugueses, 2024);
5. Os documentos, registos e informações resultantes do acompanhamento de alunos e famílias pelos SPO e pelo SS são de natureza confidencial, sendo o seu tratamento e partilha efetuados apenas com os intervenientes legalmente habilitados e estritamente necessários à definição e implementação de uma intervenção adequada, proporcional e atempada, nos termos da lei.

Subsecção III – Equipa Multidisciplinar de Apoio à Educação Inclusiva (EMAEI)

Artigo 131.º Definição e composição

1. A EMAEI é um recurso organizacional específico do Agrupamento instituído pelo DL n.º 54/2018, responsável por identificar barreiras à aprendizagem e à participação, propor estratégias de inclusão e apoiar docentes na implementação de medidas para todos os alunos.
2. A equipa multidisciplinar é composta por elementos permanentes e por elementos variáveis.
3. São elementos permanentes da equipa multidisciplinar:
   a) um docente que coadjuva a Diretora;
   b) um docente da Educação Especial;
   c) três membros do CP com funções de coordenação pedagógica de diferentes níveis de educação e ensino;
   d) um psicólogo.
4. São elementos variáveis da equipa multidisciplinar:
   a) o docente titular de grupo/turma ou o DT do aluno;
   b) o coordenador de estabelecimento, consoante o caso;
   c) outros docentes do aluno;
   d) assistentes operacionais;
   e) assistentes sociais;
   f) outros técnicos que intervêm com o aluno;
   g) os pais ou EE.
5. A Diretora designa os elementos permanentes e o coordenador da Equipa, ouvindo os elementos permanentes.
6. O mandato do Coordenador da Equipa Multidisciplinar tem a duração de quatro anos e acompanha o da Diretora, podendo, todavia, cessar a todo o tempo a pedido do interessado ou mediante proposta fundamentada da Diretora, após consulta da respetiva Equipa.
7. Os elementos permanentes referidos no ponto 3 podem ser reforçados de acordo com as necessidades do Agrupamento.

Artigo 132.º Competências

1. Compete ao coordenador da EMAEI:
   a) Identificar os elementos variáveis da Equipa;
   b) Convocar os membros da equipa para as reuniões;
   c) Dirigir os trabalhos;
   d) Adotar os procedimentos necessários de modo a garantir a participação dos pais ou EE, consensualizando respostas para as questões que se coloquem.
   e) Apresentar à Direção, até 31 de julho de cada ano, um relatório anual do trabalho desenvolvido.
2. Compete à EMAEI:
   a) Sensibilizar a comunidade educativa para a educação inclusiva;
   b) Propor as Medidas de Suporte à Aprendizagem e à Inclusão a mobilizar;
   c) Acompanhar e monitorizar a aplicação de medidas de suporte à aprendizagem à inclusão;
   d) Prestar aconselhamento aos docentes na implementação de práticas pedagógicas inclusivas;
   e) Elaborar o RTP previsto no artigo 21.º do DL n.º 54/2018 e, se aplicável, o PEI e o PIT previstos, respetivamente, nos artigos 24.º e 25.º do DL n.º 54/2018;
   f) Acompanhar o funcionamento do CAA em articulação com a respetiva coordenação.

Subsecção IV – Centro de Apoio à Aprendizagem

Artigo 133.º Definição

1. O CAA, é uma estrutura pedagógica e organizacional de referência no âmbito da educação inclusiva, na coordenação, articulação e implementação das Medidas de Suporte à Aprendizagem e à Inclusão a mobilizar, de acordo com o DL n.º 54/2018, de 6 de Julho e a Lei nº116/2019, de 13 de Setembro.
2. O CAA constitui uma estrutura do Agrupamento que integra e articula os recursos humanos, técnicos, materiais e pedagógicos disponíveis, assegurando uma resposta inclusiva, flexível e equitativa às necessidades de todos os alunos, em diferentes contextos e espaços educativos, assegurando uma resposta inclusiva, flexível, equitativa e não confinada a espaços físicos específicos, ajustada aos diferentes contextos educativos.

Artigo 134.º Objetivos

1. O CAA, em colaboração com os demais serviços e estruturas do Agrupamento, tem como objetivos gerais:
   a) Apoiar a inclusão das crianças e jovens no grupo/turma e nas rotinas e atividades da escola, designadamente, através da diversificação de estratégias de acesso ao currículo;
   b) Promover e apoiar a continuidade de percursos educativos e formativos, incluindo o acesso ao ensino superior;
   c) Promover e apoiar o acesso ao lazer, à participação social e à vida autónoma.
2. Constituem ainda objetivos específicos do CAA:
   a) Promover a qualidade da participação dos alunos nas atividades da turma a que pertencem e nos demais contextos de aprendizagem;
   b) Apoiar os docentes do grupo ou turma a que os alunos pertencem;
   c) Apoiar a criação de recursos de aprendizagem

e instrumentos de avaliação para as diversas componentes do currículo;

d) Desenvolver metodologias de intervenção interdisciplinares que facilitem os processos de aprendizagem, de autonomia e de adaptação ao contexto escolar;

e) Promover a criação de ambientes estruturados, ricos em comunicação e interação, fomentadores da aprendizagem;

f) Apoiar a organização do processo de transição para a vida pós-escolar.

3. As formas de concretização dos objetivos elencados nos números anteriores devem ser definidas no regimento próprio do CAA

Artigo 135.º Composição

1. O CAA é constituído por recursos humanos e recursos materiais.

2. Os recursos humanos disponibilizados incluem:

a) docentes de Educação Especial;

b) outros docentes do Agrupamento, de acordo com necessidades específicas;

c) psicólogos do Agrupamento;

d) assistente social do Agrupamento;

e) assistentes operacionais.

3. Os recursos materiais disponibilizados incluem: sala multissensorial; mobiliário adaptado; casa de banho equipada com muda fraldas e equipamento de higiene; software educativo e outros recursos específicos adequados às necessidades dos alunos.

4. O CAA é coordenado por um docente da Educação Especial designado pela Diretora com um mandato coincidente com o seu.

Artigo 136.º Competências do Coordenador

Compete ao Coordenador do CAA:

1. Elaborar um regimento próprio do qual constem as formas de avaliação do funcionamento e eficácia do CAA na promoção da inclusão e da aprendizagem de todos os alunos;

2. Garantir a articulação com os docentes envolvidos e com a EMAEI.

3. Garantir a articulação entre as medidas universais, seletivas e adicionais, bem como assegurar a comunicação entre os diferentes intervenientes educativos.

4. Elaborar um relatório anual, no final do ano letivo, apresentado à Direção e à EMAEI;

5. O relatório referido na alínea anterior, deverá conter elementos relativos à avaliação, eficácia e melhoria contínua dos apoios prestados, servindo de base à definição de estratégias e à planificação do ano letivo seguinte.

Artigo 137.º Local e funcionamento

1. O CAA desenvolve a sua atividade em espaços da escola adequados às necessidades dos alunos, assegurando respostas de apoio à aprendizagem e à inclusão, designadamente para alunos com multideficiência e para outros alunos que necessitem de suporte especializado no âmbito das medidas de apoio à aprendizagem e à inclusão.

2. Os recursos materiais especializados encontram-se disponíveis em espaços do Agrupamento afetos ao apoio à aprendizagem, podendo ser utilizados de forma flexível consoante as necessidades dos alunos.

3. O funcionamento do CAA estende-se à sala de aula e a outros contextos educativos, através da intervenção de docentes e técnicos, em articulação com os docentes titulares e outros profissionais.

4. A organização e o funcionamento do CAA adequam-se às necessidades dos alunos que dele beneficiam, assegurando a flexibilidade necessária na gestão dos recursos, dos espaços e dos horários, de forma a garantir respostas educativas adequadas, eficazes e ajustadas às suas necessidades.

Artigo 138.º Participação e cooperação

1. As famílias dos alunos que beneficiam do CAA são parceiras ativas na definição, implementação e avaliação das Medidas de Suporte à Aprendizagem e à Inclusão a mobilizar.

2. O CAA colabora com as autarquias, instituições e serviços da comunidade local, promovendo a coesão social e a construção de percursos educativos inclusivos.

3. Os casos omissos serão analisados pela Direção do Agrupamento, em articulação com a EMAEI, à luz do disposto no DL n.º 54/2018 e demais legislação aplicável.

Subsecção V – Equipa de Apoio Tutorial e Programa de Mentoria

Artigo 139.º Definição e composição

1. As tutorias constituem ações colaborativas em que intervêm diferentes agentes e outros técnicos (alunos, docentes e EE) com diferentes graus de implicação.

2. O AERR distingue o Apoio Tutorial Específico (ATE) e o Apoio Tutorial (AT), ambos como medidas educativas destinadas a alunos do 2.º e 3.º ciclos:

a) O ATE é a medida educativa para alunos com duas ou mais retenções (artigo 12.º do D.N n.º 10-B/2018, de 6 de julho);

b) O ATE pode ser alargado a alunos com uma retenção no ano letivo anterior (Resolução de Conselho de Ministros n.º41/2026).

c) O AT é proposto pelo CT e atribuído pela

Direção em função da disponibilidade de recursos humanos;

3. O Programa de Mentoria (PM) é uma medida de intervenção preventiva e promotora do desenvolvimento do aluno, em diferentes domínios: emocional, comportamental e académico.

Artigo 140.º Equipa do Apoio Tutorial

1. A Equipa de AT tem a seguinte constituição:
   a) Adjunta da Diretora com as funções de coordenador da Equipa;
   b) Professores tutores designados anualmente pela Diretora;
   c) Psicóloga com funções na escola sede do AERR.
2. A Equipa de AT tem as seguintes competências:
   a) Planear, organizar e apoiar a implementação das medidas, em conformidade com os normativos em vigor e com o RI;
   b) Colaborar na identificação dos alunos que podem beneficiar das medidas, em articulação com os CT e demais estruturas pedagógicas;
   c) Acompanhar e monitorizar a implementação das medidas, recolhendo evidências e dados relevantes, podendo propor ajustamentos sempre que necessário, em articulação com as estruturas competentes;
   d) Colaborar na articulação com as famílias e com as entidades da comunidade educativa;
   e) Apoiar a prevenção e resolução de situações de conflito e indisciplina, em articulação com as estruturas competentes da escola;
   f) Colaborar na recolha, tratamento e disponibilização às entidades competentes, da informação necessária ao processo de monitorização, sempre que aplicável e no âmbito das competências da escola.

Artigo 141.º Professor tutor

1. O professor Tutor é designado pela Diretora entre os professores profissionalizados do quadro do Agrupamento com experiência adequada, possuindo preferencialmente formação especializada em orientação educativa ou em coordenação pedagógica ou psicopedagógica;
2. O professor Tutor tem como competências:
   a) Reunir nas horas atribuídas com os alunos que acompanha;
   b) Acompanhar e apoiar o processo educativo de cada aluno do grupo tutorial;
   c) Apoiar o aluno no processo de aprendizagem, nomeadamente na criação de hábitos de estudo e de rotinas de trabalho;
   d) Informar regularmente o DT sobre a assiduidade, empenho e evolução do aluno;
   e) Elaborar um relatório anual sobre o trabalho desenvolvido com o aluno de acordo com um modelo definido;
   f) Exercer as demais competências previstas na legislação em vigor.

Artigo 142.º Programa de Mentoria (PM)

1. A mentoria enquadra-se nas medidas de apoio previstas no DL n.º 55/2018, que incentiva práticas de apoio personalizado, trabalho colaborativo e acompanhamento dos alunos.
2. O PM constitui uma medida educativa orientada para a integração, o desenvolvimento pessoal e social e a promoção do sucesso escolar dos alunos, através de relações estruturadas de apoio entre pares.
3. O PM é direcionado aos alunos dos 2.º e 3.º ciclos que apresentam dificuldades específicas, sendo o acompanhamento realizado por alunos com bom aproveitamento nessas áreas ou de outro nível de escolaridade.
4. Os procedimentos de funcionamento, acompanhamento e avaliação, são definidos em regulamento próprio;
5. A coordenação do PM é assegurada pelo Coordenador de Diretores de Turma, em articulação com os DT e com o CP, responsável pela monitorização e avaliação do programa.

Subsecção VI – Equipa de Mediação Disciplinar

Artigo 143.º Definição e constituição

1. A Equipa de Mediação Disciplinar configura-se como uma estrutura educativa de apoio, incumbida da prevenção, acompanhamento e intervenção em situações de indisciplina, comportamentos de risco e dificuldades de integração dos alunos. Tem como finalidade primordial contribuir para a promoção de um clima escolar positivo, seguro e inclusivo, potenciando o sucesso educativo e o bem-estar de toda a comunidade escolar.
2. A Equipa é constituída por um adjunto da Diretora, com as funções de coordenador da Equipa, o coordenador do GIAA, um psicólogo e um assistente social, ambos com funções na escola sede do AERR.
3. Os elementos da Equipa são designados pela Diretora;
4. A Equipa poderá ainda integrar outros elementos cuja intervenção se revele pertinente, em função das situações a acompanhar.

Artigo 144.º Competências

São competências da Equipa:

1. Acompanhar situações de indisciplina sinalizadas pelas estruturas pedagógicas;
2. Apoiar os PTT/DT na análise e gestão de situações disciplinares complexas;

3. Propor medidas de caráter educativo e preventivo, em articulação com as estruturas competentes;
4. Promover estratégias de intervenção que favoreçam a integração dos alunos e a melhoria do comportamento;
5. Articular a sua ação com as estruturas educativas de apoio e intervenção do AERR;
6. Contribuir para a monitorização do clima escolar e da eficácia das medidas adotadas.
7. Produzir um relatório anual do trabalho desenvolvido.

Subsecção VII – Equipa da Estratégia de Educação para a Cidadania

Artigo 145.º Definição e constituição

A Estratégia de Educação para a Cidadania visa o desenvolvimento de competências e aprendizagens promotoras de uma cidadania ativa e alinhada com os Direitos Humanos e com os valores democrático-constitucionais, nos termos do DL n.º 113/2025, de 23 de outubro".

1. A Equipa da Estratégia de Educação para a Cidadania do Agrupamento (EECA) é designada anualmente pela Diretora, sem prejuízo do disposto no número seguinte quanto ao coordenador, com a seguinte constituição:
   a) Um coordenador (docente do 2.º/3.º ciclo que leciona a disciplina de Cidadania e Desenvolvimento)
   b) Um representante do Departamento do 1.º ciclo.
   c) Um representante do Departamento da Educação Pré-Escolar.
   d) O coordenador dos DT.
2. O coordenador da Equipa é designado pela Diretora para um mandato coincidente com o seu.

Artigo 146.º Competências

1. São competências do Coordenador:
   a) promover a elaboração da proposta de Estratégia de Educação para a Cidadania da Escola;
   b) submeter à aprovação do CP a proposta de critérios de avaliação da componente curricular de Cidadania e Desenvolvimento;
   c) articular o desenvolvimento da Estratégia 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 AE;
   d) acompanhar a implementação da Estratégia de Educação para a Cidadania da Escola e promover a respetiva avaliação;
   e) elaborar o Relatório Anual de Avaliação da EECA a apresentar ao CP;
   f) colaborar com a monitorização da ENEC;
   g) Articular com a Equipa de Autoavaliação na elaboração dos instrumentos de recolha de informação.
2. São competências da Equipa:
   a) elaborar a proposta de Estratégia de Educação para a Cidadania do Agrupamento;
   b) articular com os Departamentos Curriculares e os Conselhos de Ano o trabalho interdisciplinar;
   c) apoiar na elaboração dos Planos de Turma de Educação para a Cidadania;
   d) monitorizar a implementação dos Planos de Turma de Educação para a Cidadania;
   e) elaborar o relatório de avaliação dos Planos de Turma da Educação para a Cidadania.

Subsecção VIII – Equipa do Projeto de Educação para a Saúde

Artigo 147.º Definição e constituição

A Equipa PES é uma estrutura técnico-pedagógica responsável pela planificação e dinamização das ações de promoção da saúde no Agrupamento, em articulação com os serviços internos e externos.

1. A Equipa é designada anualmente pela Diretora, sem prejuízo do disposto no número seguinte quanto ao coordenador, com a seguinte constituição:
   a) Um docente que coordena;
   b) Um docente da educação pré-escolar;
   c) Um docente do 1.º ciclo;
   d) Um docente do 2.º ciclo e/ou 3.º ciclo;
   e) Um docente da Educação Especial;
   f) Um psicólogo com funções no AERR;
   g) Um assistente Social com funções no AERR;
   h) Um elemento de enfermagem da UCC de Barcelinhos;
2. O coordenador da Equipa é designado pela Diretora para um mandato de um ano, podendo ser reconduzido.

Artigo 148.º Competências

1. São competências do Coordenador:
   a) Coordenar e articular com as diferentes estruturas educativas as atividades desenvolvidas no âmbito do PES;
   b) Articular com o órgão de gestão da escola;
   c) Apresentar, anualmente, o Plano de Atividades do PES;
   d) Coordenar as atividades no âmbito da Educação Sexual;
   e) Articular com entidades externas o desenvolvimento de atividades no âmbito do PES;
   f) Colaborar na organização e gestão do GIAA;
   g) Articular com a Equipa de Autoavaliação na

elaboração dos instrumentos de recolha de informação;

h) Apresentar à Direção, até 31 de julho de cada ano, um relatório crítico anual do trabalho desenvolvido.

2. São competências da Equipa PES:

a) Planear as atividades a desenvolver, no âmbito da Educação para a Saúde, integradas no PAA;

b) Dinamizar atividades previstas no PAA no âmbito PES;

c) Divulgar iniciativas relacionadas com a saúde à comunidade escolar;

d) Analisar as necessidades da comunidade educativa no âmbito da Educação para a Saúde;

e) Estabelecer parcerias importantes para o desenvolvimento do PES;

f) Articular com entidades, técnicos e especialistas externos ao Agrupamento;

g) Organizar ações/palestras de complemento curricular;

h) Promover a articulação entre níveis e ciclos de ensino;

i) Organizar e disponibilizar documentos no âmbito da Educação para a Saúde;

j) Promover o envolvimento da comunidade educativa;

k) Avaliar a implementação do PES no Agrupamento.

Subsecção IX – Equipa de Desenvolvimento Digital (EDD)

Artigo 149.º Definição e constituição

1. A EDD constitui-se como uma estrutura educativa de apoio, responsável pela promoção, monitorização e consolidação do desenvolvimento digital do Agrupamento, visando a inovação pedagógica e a integração eficaz das tecnologias nos processos de ensino e aprendizagem.

2. O coordenador da equipa é um docente designado pela Diretora com o mandato anual.

3. Os membros da equipa são designados pela Diretora de entre os docentes e não docentes que possuam competências relevantes para o desempenho das funções.

Artigo 150.º Competências

São competências do coordenador da Equipa:

1. Coordenar a elaboração e execução do Plano de Ação para o Desenvolvimento Digital da Escola (PADDE).

2. Definir prioridades e metas para a integração das tecnologias digitais.

3. Promover a articulação entre a direção, Departamentos Curriculares e restantes estruturas pedagógicas

Subsecção X – Equipa do Plano Anual Atividades/Clubes/Projetos

Artigo 151.º Definição e Composição

1. A Equipa do PAA destina-se a apoiar a conceção, validação, monitorização e avaliação das atividades a integrar no PAA do AERR.

2. A Equipa é constituída por:

a) Um docente que exerce o cargo de coordenador do PAA;

b) Coordenadores dos Departamentos Curriculares;

c) Coordenadores dos Conselhos de Ano;

d) Coordenador das Bibliotecas Escolares.

e) Coordenador dos DT;

f) Coordenador da EECA;

g) Coordenador do PES;

h) Coordenadores de Estabelecimento;

i) Um representante do SPO;

j) Um docente designado pela Diretora.

3. O docente referido na alínea j) do ponto anterior exerce as funções de divulgação das atividades do PAA do Agrupamento.

4. A Equipa poderá integrar outros elementos, designados pela Diretora, que se considerem pertinentes para a realização do seu trabalho.

5. Nos 2.º e 3.º ciclos, a Diretora pode designar, no início do ano letivo, para os clubes e projetos de maior dimensão ou complexidade, um coordenador, que passa a integrar a Equipa do PAA. Os restantes clubes e projetos são coordenados, em conjunto, por todos os elementos que deles fazem parte.

Artigo 152.º Competências

1. São competências ao Coordenador do PAA:

a) elaborar relatórios de monitorização e avaliação por período, a apresentar à Direção e para conhecimento/apreciação do(s) órgão(s) pedagógico(s) competente(s);

b) proceder à validação final das atividades a integrar no PAA na plataforma INOVAR PAA.

c) assegurar que a monitorização e avaliação do PAA produz informação adequada para suporte ao relatório final de execução, nos termos apreciados/aprovados pelo CG.

d) assegurar, que a divulgação dos diferentes clubes (nos 2.º e 3.º ciclos) é feita, no início do ano letivo, pelos docentes dinamizadores;

e) definir os procedimentos internos do PAA e elaborar o respetivo regulamento, submetendo-o à apreciação e aprovação do CP.

2. São competências da Equipa:

a) Validar a tipologia e a conformidade das

atividades propostas para integração no PAA, assegurando a sua elegibilidade na plataforma INOVAR PAA;
b) Propor medidas de melhoria e ajustamentos ao PAA;
c) Acompanhar a execução do PAA e recolher informação para monitorização;
d) Contribuir para a elaboração dos relatórios de monitorização do coordenador.

Subsecção XI – Desporto Escolar

Artigo 153.º Definição e coordenação

1. O Desporto Escolar (DE) tem a finalidade de promover as práticas de desporto na escola sede do AERR.
2. O Coordenador do Desporto Escolar (CDE) é um professor da disciplina de EF designado pela Diretora cujo mandato acompanha o mandato da Diretora.

Artigo 154.º Competências

São competências do Coordenador do DE:
1. Elaborar o Plano do Clube de Desporto Escolar e submetê-lo ao CP, definindo horários e atividades, integrado no PAA do Agrupamento.
2. Estabelecer um horário de trabalho que permita o suporte contínuo aos professores e a correta circulação de informações.
3. Reunir com os professores orientadores de grupo-equipa, assegurando o apoio e acompanhamento técnico, e garantindo a divulgação das diretrizes da Direção Geral da Educação - Desporto Escolar.
4. Articular com o PE do Agrupamento e participar no CP quando solicitado.
5. Rentabilizar espaços e recursos, garantindo o funcionamento das modalidades e a participação em competições.
6. Promover medidas de melhoria e acompanhar os resultados dos alunos nas atividades.
7. Divulgar, junto dos DT e da Direção, a relação dos alunos que frequentam os vários clubes de Desporto Escolar;
8. Informar, atempadamente, os DT da relação de alunos que participam em atividades que implicam a ausência às atividades letivas.
9. Elaborar o relatório anual de atividades do Desporto Escolar.
10. Exercer as demais competências previstas na legislação em vigor.

Subsecção XII – Equipa de Autoavaliação

Artigo 155.º Definição e constituição

1. A Equipa de Autoavaliação constitui a estrutura responsável pela condução do processo anual de Avaliação Interna do Agrupamento, assegurando o cumprimento dos objetivos previstos no artigo 3.º da Lei n.º 31/2002, de 20 de dezembro. A sua atuação decorre nos termos estabelecidos no artigo 6.º do referido diploma, orientando-se por princípios de rigor, continuidade e melhoria da qualidade do serviço educativo.
2. A Equipa é designada pela Diretora com a seguinte constituição:
a) docentes representativos dos diferentes níveis de educação e ensino;
b) um representante do pessoal não docente;
c) um representante dos pais/EE (quando possível).
3. A Diretora designará os elementos da equipa e o respetivo coordenador de entre os membros docentes.
4. O mandato do coordenador da Equipa de Autoavaliação tem a duração de quatro anos, acompanhando o da Diretora.
5. A Equipa poderá integrar outros elementos que se considerem pertinentes para a realização do seu trabalho.
6. A Diretora pode estabelecer parcerias com instituições de ensino superior para colaborar e apoiar o trabalho desenvolvido pela equipa de avaliação institucional.

Artigo 156.º Competências

1. São competências do Coordenador:
a) Planear o processo de avaliação institucional, em articulação com a Diretora e CP;
b) Envolver a comunidade escolar e educativa no processo de avaliação institucional;
c) Coordenar a elaboração do Relatório anual de avaliação institucional;
d) Apresentar os resultados da autoavaliação do Agrupamento ao CP.
e) Apresentar o relatório trimestral da monitorização das aprendizagens dos alunos.
2. São competências da Equipa:
a) Implementar processos de autoavaliação de projetos/estruturas do AE, emanados superiormente;
b) Envolver a comunidade escolar e educativa no processo de autoavaliação;
c) Trabalhar em articulação com as entidades externas que colaboram no processo de avaliação da Escola;
d) Construir os documentos modelos de recolha de informação;
e) Construir e aplicar os instrumentos de recolha de dados;
f) Recolher, tratar e analisar a informação/dados necessários;
g) Elaborar o relatório final;
h) Divulgar os resultados.

Subsecção XIII – Secretariado de Exames e Provas

Artigo 157.º Definição e constituição

1. O Secretariado de Exames e Provas organiza e acompanha todos os procedimentos relativos às provas e exames nacionais, garantindo o cumprimento das normas do Júri Nacional de Exames (JNE) e da legislação vigente.
2. Os membros são nomeados anualmente por despacho da Diretora, garantindo-se continuidade, competência técnica e cumprimento dos deveres de confidencialidade.

Artigo 158.º Competências

1. São competências do Secretariado de Exames e Provas:
   a) Apoiar a Direção na planificação e operacionalização dos procedimentos de inscrição, calendarização e realização de provas e exames;
   b) Assegurar a articulação com os serviços administrativos e com as estruturas internas envolvidas;
   c) Organizar e apoiar a gestão de espaços, vigilâncias e materiais necessários;
   d) Assegurar a comunicação interna de orientações e procedimentos aos intervenientes, pelos canais institucionais;
   e) Colaborar na elaboração de registos e informação de suporte, nos termos definidos internamente.
2. O funcionamento operacional do Secretariado, incluindo procedimentos, tarefas e responsabilidades, deve operacionalizar-se em conformidade com as orientações emanadas pelas entidades competentes.

CAPÍTULO IV – SERVIÇOS ESCOLARES E INSTALAÇÕES

SECÇÃO I – SERVIÇOS ESCOLARES

Subsecção I – Serviços Técnicos e Administrativos

Artigo 159.º Definição

1. O Agrupamento dispõe de serviços administrativos e técnicos que funcionam na dependência da Diretora.
2. Os Serviços Administrativos constituem uma unidade orgânica flexível chefiada por um coordenador técnico nos termos da lei aplicável.
3. Os Serviços de Ação Social Escolar (SASE), funcionam nos Serviços Administrativos e destinam-se a implementar medidas e ações no âmbito dos programas de apoio e de complemento educativos do MECI.

Artigo 160.º Serviços Administrativos

1. Os serviços administrativos desempenham tarefas de secretaria e administração nas seguintes áreas funcionais:
   a) Área de pessoal docente e não docente;
   b) Área de alunos;
   c) Área dos serviços da ASE;
   d) Área de contabilidade,
   e) Área da tesouraria;
   f) Área de expediente geral.
2. O serviço de atendimento funciona entre as 9:00h e as 16:00h. Numa tarde por semana, o serviço encerra às 13:00h, sendo o dia e o horário definidos, ou redefinidos, no início de cada ano letivo.

Artigo 161.º Serviços de Ação Social Escolar

1. Os SASE, funcionam em colaboração com os serviços municipais e no sentido de atenuar as desigualdades nos planos socioeconómico, cultural e de saúde, tendo em vista a prevenção da exclusão social e do abandono escolar e a promoção do máximo rendimento escolar, em conformidade com o DL n.º 35/90, de 25 de janeiro, o Despacho n.º 8452-A/2015, de 31 de julho e demais legislação em vigor.
2. Os SASE abrangem as crianças da educação pré-escolar e os alunos do ensino básico.
3. A Ação Social Escolar (ASE) abrange os apoios alimentares, os transportes escolares, os auxílios económicos, a prevenção de acidentes e o seguro escolar.
4. No âmbito da ASE, encontram-se afetos os seguintes serviços: Bufete, Cantina, Papelaria e Seguro Escolar.

Artigo 162.º Modalidades de apoio

1. Os apoios concedidos no âmbito da ASE podem incluir:
   a) Alimentação escolar;
   b) Auxílios económicos para aquisição de material escolar;
   c) Comparticipação em visitas de estudo e atividades pedagógicas;
   d) Seguro escolar;
   e) Transportes escolares;
   f) Programas complementares de apoio;
2. A atribuição dos apoios depende do enquadramento socioeconómico do aluno e da legislação aplicável.

Subsecção II – Empréstimo de Manuais e de Kits tecnológicos

Artigo 163.º Manuais escolares e reutilização

1. A atribuição de manuais escolares é sempre feita a título de empréstimo e abrange todos os alunos que frequentam a escolaridade obrigatória na rede pública do Ministério da Educação.
2. À exceção do 1.º ciclo, em conformidade com o DL n.º 111/2025, de 9 de outubro, todos os manuais devem ser devolvidos, independentemente do estado em que se encontrem.

3. O Agrupamento não se responsabiliza pela comparticipação de manuais, adquiridos sem autorização prévia.
4. Quando recebem os manuais escolares, os EE, com exceção do 1.º ciclo, devem assinar uma declaração na qual se comprometem a entregar os manuais no final do ano letivo.
5. A calendarização da entrega dos manuais é definida anualmente pela Direção recaindo sempre após o término das aulas.
6. No ato da devolução dos manuais, os EE devem assinar uma declaração comprovativa da entrega dos mesmos.
7. São definidos os procedimentos para a atribuição, devolução e reutilização dos manuais escolares em regulamento próprio.

Artigo 164.º Equipamentos da Escola Digital

1. A cedência de equipamentos informáticos e de conetividade é definida no âmbito do Plano de Ação para a Transição Digital - Resolução do Conselho de Ministros n.º30/2020, alínea a) do ponto 4 e demais legislação e orientações ministeriais aplicáveis, bem como pelas condições estabelecidas no auto de entrega celebrado entre o Agrupamento e o EE.
2. Os equipamentos cedidos destinam-se a ser utilizados, exclusivamente, para fins do processo de ensino e aprendizagem do aluno.
3. O término da cedência dos equipamentos ocorre nas seguintes situações:
   a) quando o aluno completa o 1.º ciclo;
   b) quando o aluno completa o 3.º ciclo;
   c) quando o aluno é transferido para outro Agrupamento.
4. São definidos os procedimentos à aquisição e devolução dos kits tecnológicos em regulamento próprio.

Subsecção III – Serviço de portaria, receção e PBX

Artigo 165.º Objeto

1. O presente conjunto de normas regula o funcionamento dos serviços de Portaria, Receção e PBX (central telefónica) da escola sede;
2. Estes serviços integram os serviços de apoio logístico da escola, assegurando o controlo de acessos, atendimento ao público e gestão das comunicações telefónicas.
3. O funcionamento destes serviços visa garantir a segurança, organização e qualidade do atendimento à comunidade educativa e ao público externo.

Artigo 166.º Serviço de Portaria

1. O serviço de Portaria é assegurado por assistentes operacionais designados pela Direção.
2. O serviço deve funcionar de forma contínua durante o período de funcionamento do estabelecimento de ensino.
3. Sempre que necessário, a Direção poderá definir escalas de serviço para assegurar o funcionamento permanente da Portaria.
4. Na Portaria da escola sede, localiza-se o dispositivo de controlo das entradas/saídas do aluno no estabelecimento.
5. As competências do assistente operacional responsável por este serviço encontram-se definidas no artigo 67.º do presente Regulamento.
6. Sempre que se justifique, o assistente operacional responsável poderá solicitar a entrega da identificação do visitante que deverá ser-lhe devolvida à saída.
7. A entrada de viaturas no recinto escolar depende de autorização da Direção nas seguintes situações:
   a) fornecimento de bens e serviços;
   b) transporte de equipamentos;
   c) necessidades de serviço da escola.

Artigo 167.º Serviço de Receção

1. A Receção funciona em espaço próprio, assegurado por um assistente operacional, podendo ser em forma rotativa, designado pela direção, destinado ao atendimento ao público.
2. Compete ao funcionário responsável pela Receção:
   a) Identificar os visitantes sempre que necessário;
   b) Encaminhar os visitantes para os respetivos serviços;
   c) Prestar informações gerais sobre o funcionamento da escola;
   d) Contactar a Direção ou o coordenador de estabelecimento sempre que existam dúvidas quanto ao acesso ou encaminhamento de visitantes.

Artigo 168.º Serviço de PBX (Central Telefónica)

1. O serviço de PBX assegura a gestão das comunicações telefónicas do estabelecimento de ensino, garantindo a ligação entre a escola e os utilizadores internos e externos.
2. Compete ao assistente operacional em serviço no PBX:
   a) Receber e encaminhar chamadas telefónicas para os respetivos serviços;
   b) Realizar chamadas oficiais solicitadas pelos serviços da escola;
   c) Registar chamadas telefónicas quando necessário;
   d) Manter atualizada a lista de contactos telefónicos internos e externos da escola;
   e) Prestar apoio às comunicações entre os diferentes serviços do estabelecimento;

f) Permitir a realização de chamadas telefónicas pelos membros da comunidade educativa, quando devidamente justificadas.

3. O telefone da escola destina-se prioritariamente a comunicações de serviço.
4. A realização de chamadas de carácter pessoal pode ser autorizada em situações excecionais, devendo ser registada quando aplicável.

Subsecção IV – Serviço de Reprografia e Papelaria

Artigo 169.º Natureza e finalidade

1. O serviço de reprografia e papelaria constitui uma valência de apoio ao funcionamento pedagógico e administrativo do Agrupamento, assegurando a reprodução de documentos, encadernação e outros serviços similares, bem como a disponibilização de material escolar e consumíveis necessários às atividades da comunidade educativa.
2. O serviço funciona nas escolas do Agrupamento onde existam condições técnicas e recursos humanos adequados, sendo o respetivo horário de funcionamento definido anualmente pela Diretora, em função das necessidades do serviço e da disponibilidade de pessoal, devendo o mesmo ser afixado em local visível.
3. O serviço destina-se prioritariamente aos alunos, docentes e pessoal não docente do Agrupamento, podendo ainda ser utilizado por pais e EE ou por outros utentes devidamente autorizados pela Direção.
4. O serviço é assegurado por assistentes operacionais designados pela Direção.

Artigo 170.º Requisição de trabalhos

1. Os trabalhos de reprodução devem ser solicitados com a antecedência mínima de quarenta e oito horas, sempre que possível.
2. A requisição deve ser efetuada mediante entrega dos documentos em suporte papel ou através de correio eletrónico institucional *rep.rr@aerosaramalho.pt*
3. O requisitante deve indicar de forma clara as características do trabalho pretendido.
4. Os trabalhos destinados a uso institucional têm prioridade sobre quaisquer trabalhos de natureza particular.
5. Consideram-se trabalhos de uso institucional os relacionados com:
   a) Avaliação dos alunos;
   b) Atividade letiva;
   c) Funcionamento dos serviços administrativos e pedagógicos.

Artigo 171.º Preçário e pagamentos

1. A venda de produtos e a realização de serviços estão sujeitas a pagamento, de acordo com tabela aprovada pelo Conselho Administrativo.
2. O pagamento é efetuado no ato da aquisição ou levantamento, através do cartão eletrónico escolar ou sistema equivalente.

Artigo 172.º Recursos humanos e competências gerais

Compete aos assistentes operacionais responsáveis por este serviço:

1. Garantir o funcionamento do serviço;
2. Atender os utentes;
3. Registar os trabalhos realizados;
4. Controlar o stock;
5. Assegurar a manutenção dos equipamentos.
6. Assegurar a confidencialidade dos documentos.

Subsecção V – Serviço de Bufete

Artigo 173.º Natureza, finalidades e funcionamento

1. O Bufete é um serviço complementar destinado a apoiar a comunidade escolar, no que respeita a alimentação, em particular no que se refere a lanches e reforços alimentares, numa política alimentar correta, cumpridos os princípios dietéticos de qualidade e variedade, complementando a função educativa da escola.
2. O serviço de Bufete ocorre em dois espaços físicos da escola sede: no polivalente e na sala de convívio de pessoal docente e não-docente.
3. O funcionamento deste serviço é assegurado por assistentes operacionais onde deve ser garantida a máxima higiene e limpeza, sob orientação do assistente técnico de ASE.
4. O Bufete deverá apresentar uma variedade de produtos respeitando os princípios de uma alimentação equilibrada e adequada às necessidades da população escolar, segundo as orientações emanadas da DGE e com observância das normas gerais de higiene e segurança alimentar a que estão sujeitos os géneros alimentícios.
5. O regime de preços a praticar é fixado por despacho interno do Conselho Administrativo e afixado em local visível.
6. O horário de funcionamento do Bufete é afixado anualmente e será organizado de forma a evitar a concorrência com o Serviço de Refeições impedindo a sua substituição pelo consumo avulso de alimentos que apenas devem servir como suplementos a consumir nos períodos compreendidos entre as refeições principais.
7. Este Serviço compreende a venda de produtos alimentares e visa:
   a) Proporcionar aos utentes a aquisição e consumo de produtos que constituam suplementos alimentares saudáveis;
   b) Promover a aquisição de hábitos alimentares

corretos e o consumo de alimentos saudáveis.

8. Os preços praticados dos produtos são estabelecidos pelo Conselho Administrativo, de acordo com as normas legais em vigor e de forma a garantir a cobertura de eventuais perdas e danos.

Subsecção VI – Serviço de Refeitório

Artigo 174.º - Finalidade, organização e funcionamento

1. O serviço de refeitório destina-se a servir os alunos, docentes e não docentes e pontualmente, outros utentes da unidade organizacional sempre que a capacidade do refeitório assim o permitir.
2. As refeições servidas têm em conta as regras da alimentação racional, equilibrada e saudável, bem como a higiene das instalações, dos utensílios, dos géneros alimentares e dos operadores.
3. Os pais/EE devem participar colaborativamente com a escola por forma a desenvolver nos seus educandos hábitos alimentares saudáveis.
4. As ementas das refeições são afixadas semanalmente nos locais habituais, assim como na plataforma SIGA.
5. As dietas específicas ou alternativas, designadamente por motivos de saúde, religiosos ou culturais, devem seguir os procedimentos definidos nas normas das refeições escolares emanadas pelo Município de Barcelos.
6. Em todos os estabelecimentos do Agrupamento, o serviço de refeições (almoço) é da responsabilidade do Município de Barcelos, estando o serviço adjudicado a uma empresa de restauração coletiva.
7. A marcação das refeições deverá ser feita na plataforma SIGA do Município de Barcelos de acordo com os seguintes procedimentos:
   - **a)** Os utentes devem proceder à marcação da refeição até ao dia anterior à mesma.
   - **b)** A aquisição da refeição no próprio dia, só pode ser feita até às 10 horas, com o agravamento previsto na lei.
   - **c)** Se a refeição já tiver sido adquirida, mas, entretanto, deixar de ser necessária, pode ser anulada até às 10h do próprio dia, sendo o valor automaticamente creditado no cartão eletrónico.
   - **d)** No 2.º e 3.º ciclos entrada dos alunos no refeitório faz-se em fila única com a apresentação e passagem obrigatórias do cartão eletrónico no respetivo terminal do "quiosque".
9. Quaisquer questões ou sugestões relativas ao funcionamento do Serviço de Refeitório devem ser dirigidas, em primeira instância, ao assistente técnico de ASE.
10. A avaliação global deste serviço é da responsabilidade da Diretora, ouvido o assistente técnico de ASE, e para o que poderá também promover inquéritos de satisfação dos utentes.
11. Todos os serviços devem cumprir as normas de higiene e segurança alimentar previstas na legislação em vigor.

Subsecção VII – Cacifos e cartão eletrónico escolar

Artigo 175.º Utilização dos cacifos

1. Os cacifos escolares destinam-se ao armazenamento de materiais escolares e objetos pessoais necessários à atividade letiva dos alunos do 2.º e 3.º ciclos.
2. A atribuição dos cacifos é realizada no início do ano letivo, mediante o pagamento de 2 euros, correspondente à taxa definida pela escola, devendo o aluno trazer o seu próprio cadeado.
3. O pagamento é efetuado na papelaria da escola, através do cartão eletrónico do aluno, sendo emitido um comprovativo da operação.
4. Após o pagamento, o aluno deve dirigir- se ao pavilhão onde se encontra o cacifo pretendido, apresentando o comprovativo ao funcionário responsável, que procederá à atribuição do cacifo.
5. No final do ano letivo, e até ao último dia de aulas, o aluno deve desocupar o cacifo, retirando todos os seus pertences e o respetivo cadeado e deixando-o limpo e em condições de reutilização para o ano seguinte.
6. Os cacifos que não forem desocupados até ao último dia de aulas, nos termos do ponto anterior, são abertos pela escola, procedendo-se ao corte do cadeado, sem direito a qualquer indemnização.
7. Os alunos devem utilizar e conservar o cacifo de forma adequada, mantendo-o limpo e em bom estado.
8. É proibido guardar objetos perigosos ou inadequados, incluindo substâncias ilícitas, inflamáveis ou alimentos perecíveis.
9. O aluno é responsável por danos, perda de chave/cadeado ou mau uso, suportando os custos associados.
10. A escola pode proceder à fiscalização do cacifo quando existirem indícios de incumprimento.
11. O não cumprimento destas normas pode levar à perda do cacifo ou medidas disciplinares previstas no presente Regulamento.

Artigo 176.º Cartão Eletrónico Escolar (2.º e 3.º ciclos)

1. A gestão, funcionamento e regras de utilização do cartão eletrónico do aluno são da responsabilidade exclusiva do Município de Barcelos, através da plataforma SIGA, respeitando os normativos legais ao abrigo do RGPD.
2. O cartão eletrónico tem como finalidade:

a) Identificar os utilizadores (alunos, docentes e não docentes) dentro do espaço escolar.
b) Facilitar o acesso aos serviços da escola.
c) Permitir o pagamento de bens e serviços escolares.
d) Garantir maior segurança e controlo no acesso às instalações da escola.

3. O cartão eletrónico permite o acesso e utilização de vários serviços escolares, nomeadamente: reprografia e papelaria, refeitório, bufete e biblioteca.
4. O cartão eletrónico é pessoal e intransmissível e o seu uso por terceiros é expressamente proibido.
5. A utilização indevida do cartão eletrónico pode originar uma advertência, uma participação disciplinar e a aplicação das medidas previstas no RI.
6. O Agrupamento assegura a divulgação, junto dos alunos e EE, das normas emanadas pelo Município de Barcelos relativas ao cartão eletrónico, remetendo para o respetivo regulamento municipal em vigor.
7. Qualquer questão relativa a saldos, carregamentos, devoluções, extravios, substituições ou funcionamento do cartão deve ser tratada de acordo com os procedimentos definidos pelo Município de Barcelos.
8. Os utilizadores devem comunicar qualquer irregularidade ou avaria à entidade gestora.

SECÇÃO II – INSTALAÇÕES

Subsecção I – Pavilhão Gimnodesportivo e Espaços desportivos exteriores

Artigo 177.º Regras de utilização

1. Os espaços desportivos exteriores podem ser usados por todos os alunos à exceção quando decorrem as aulas de EF.
2. A utilização dos balneários é autorizada aos alunos em aula de EF ou a outros utentes devidamente autorizados pela Direção.
. A utilização do pavilhão gimnodesportivo rege-se por normas estabelecidas pela Secção de EF na forma de regulamento que deve estar disponível no local e ser divulgado pelos docentes de EF no início do ano letivo.
4. A escola não se responsabiliza pelo desaparecimento ou danos dos valores deixados no balneário e no saco de valores, pelo que se recomenda que os alunos transportem consigo apenas os objetos estritamente necessários.

Subsecção II – Salas de aula/Laboratório/Salas específicas

Artigo 178.º Acesso às salas de aula

1. O acesso pelos alunos às salas de aula é feito pelo exterior do pavilhão, à exceção dos dias de chuva, em que os alunos devem esperar pelo docente que os encaminhará até à sala.
2. O docente deve ser o primeiro a entrar e o último a sair da sala de aula. Situações anómalas deverão ser comunicadas ao funcionário do pavilhão.
3. No caso de atraso ou ausência do professor, os alunos esperam junto do pavilhão ou da sala de aula até orientações transmitidas pelo assistente operacional respetivo.

Artigo 179.º Laboratório e salas específicas

1. O Agrupamento dispõe de espaços específicos para a concretização da componente prática do currículo:
a) Laboratório e Salas de Ciências
b) Sala de Informática;
c) Salas de EV;
d) Salas de ET;
e) Salas de Música;
2. À exceção das salas de Música, todas as salas têm acesso a uma arrecadação onde se encontram os materiais específicos.
3. O Laboratório e as salas de Ciências destinam-se exclusivamente à realização de atividades curriculares e experimentais, devendo a sua utilização decorrer sob supervisão docente e em conformidade com as normas de segurança;
4. As normas de segurança referidas no ponto anterior devem ser divulgadas pelos docentes e afixadas em local visível nas respetivas salas;
6. A Sala de Informática é utilizada para atividades curriculares e projetos autorizados, sendo obrigatório o cumprimento das regras de utilização dos equipamentos e as orientações dos docentes responsáveis.
7. As Salas de EV destinam-se ao desenvolvimento de atividades práticas no âmbito das artes visuais, devendo os alunos zelar pela conservação dos materiais e cumprir as orientações técnicas dos docentes responsáveis.
8. As Salas de ET são utilizadas para atividades práticas que envolvem ferramentas e equipamentos específicos, sendo obrigatória a observância das normas de segurança e a supervisão permanente de um docente.
9. As Salas de Música destinam-se à prática instrumental e vocal no âmbito das atividades curriculares e de projetos, devendo os alunos utilizar os instrumentos e equipamentos com responsabilidade e respeitar as orientações dos docentes.
10. Junto ao acesso interior às salas de Música, encontram-se armários destinados aos alunos do Curso Básico de Música, em regime articulado, para que possam guardar os seus instrumentos durante o decorrer do seu horário letivo.

Subsecção III – Salas de Convívio/Polivalente

Artigo 180.º Normas de utilização das salas de convívio e polivalentes

1. As salas de convívio /polivalentes existentes nas várias escolas do AERR destinam-se, essencialmente, ao lazer e convívio dos alunos.
2. Os alunos têm direito a:
   a) Frequentar as salas de convívio/polivalente, dentro do horário de funcionamento e quando não se encontrem em aulas;
   b) Usufruir de um espaço asseado e agradável.
3. Os alunos têm a obrigação de:
   a) Manter a ordem do mobiliário;
   b) Entrar com ordem e respeitar os restantes frequentadores da sala;
   c) Ter responsabilidade pelos estragos que possam ocorrer;
   d) Respeitar as orientações dadas pelos assistentes operacionais ou professores;
   e) Zelar pela conservação dos materiais de lazer e utilizá-los de forma responsável.
4. O incumprimento das regras estabelecidas no ponto 3 pode determinar a suspensão do acesso aos referidos materiais, por decisão da Diretora ou do coordenador de estabelecimento, que fixa o respetivo período.

Subsecção IV – WebRádio Escolar

Artigo 181.º Organização e funcionamento

1. A WebRádio Escolar funciona como um Clube e é coordenada pelo(s) docente(s) que o integra(m);
2. A utilização do espaço é autorizada aos alunos inscritos no Clube.
3. Os utentes devem respeitar as normas de convivência escolar e o regular funcionamento das atividades letivas.
4. As regras de funcionamento do espaço são definidas em regulamento próprio.

Subsecção V – Sala de Estudo (2.º e 3.º ciclos)

Artigo 182.º Finalidades e funcionamento

1. A Sala de Estudo destina-se aos alunos do 2.º e 3.º ciclos e tem como finalidades:
   a) Promover hábitos de estudo autónomo e responsável;
   b) Apoiar os alunos na realização de trabalhos escolares e na preparação para testes
   c) Proporcionar um ambiente adequado à concentração e aprendizagem;
   d) Favorecer o esclarecimento de dúvidas e o reforço das aprendizagens.
   e) Desenvolver atividades no âmbito do PM;
   f) Estimular o espírito de entreajuda e cooperação nos alunos.
2. O acesso pode ser condicionado à disponibilidade do espaço e dos recursos humanos.
3. O horário de funcionamento é definido pela Direção, no início de cada ano letivo, e ajustado ao longo do ano, sempre que se justifique.
4. O horário deve ser afixado em local visível e divulgado à comunidade educativa.
5. No final de cada período letivo, é realizada a monitorização da frequência dos alunos na sala de estudo, para efeitos de avaliação do seu funcionamento.
6. A Sala de Estudo pode igualmente ser utilizada pelos alunos de uma turma sempre que ocorra a ausência de um docente, desde que sejam encaminhados pelo assistente operacional responsável pelo pavilhão onde a turma se encontra.
7. As normas de funcionamento, as condições de utilização e organização da Sala de Estudo são definidas em regulamento próprio.

Subsecção VI – Gabinete de Informação e Apoio ao Aluno (GIAA)

Artigo 183.º Enquadramento Legal e Normativo

1. O GIAA rege-se pela legislação em vigor, designadamente: DL n.º 75/2008, na sua redação atual; Lei n.º 51/2012 – EAEE; DL n.º 54/2018 – Educação Inclusiva; Lei n.º 147/99 – Proteção de Crianças e Jovens em Perigo; Lei n.º 58/2019 - execução em Portugal do Regulamento (UE) 2016/679 (RGPD).
2. O funcionamento do GIAA observa ainda as orientações da AGSE, no âmbito da:
   a) Promoção do sucesso escolar;
   b) Educação para a Cidadania, em articulação com a ENEC (ENEC), em conformidade com o Despacho n.º 6478/2017, de 26 de julho (Perfil dos Alunos à Saída da Escolaridade Obrigatória) e DL n.º 113/2025, de 23 de outubro (Cidadania e Desenvolvimento).
   c) Inclusão e equidade;
   d) Proteção e bem-estar dos alunos.

Artigo 184.º Natureza e finalidade

1. O GIAA constitui um espaço de atendimento, escuta e acompanhamento dos alunos.
2. Tem como finalidade promover o bem-estar, a integração escolar e o sucesso educativo.
3. O GIAA destina-se a todos os alunos do 2.º e 3.º ciclos.
4. O GIAA pode igualmente articular com EE, docentes e outros técnicos.
5. O GIAA deve ser divulgado junto da comunidade educativa.

Artigo 185.º Funcionamento

1. O GIAA funciona em espaço próprio, devidamente identificado.

2. O GIAA é assegurado por uma equipa multidisciplinar designada pela Direção e coordenado por um dos elementos docentes.
3. O horário é definido anualmente pela Direção e divulgado à comunidade educativa.
4. O atendimento aos alunos pode ocorrer de forma espontânea, por marcação ou por encaminhamento do DT.
5. As normas de funcionamento, as condições de acesso e organização do GIAA são definidas em regulamento próprio.

Subsecção VII – Cedência de Instalações

Artigo 186.º Definição

1. Nos estabelecimentos da educação pré-escolar e do 1.º ciclo, também podem ser cedidas instalações a entidades, parceiras ou não, mediante pedido prévio pelas entidades interessadas para desenvolver ações culturais, sociais, políticas ou educativas e sem fins lucrativos.
2. Nos termos do DL n.º 7/2003, de 15 de janeiro, da Lei n.º 75/2013, de 12 de setembro, e do DL n.º 21/2019, de 30 de janeiro, os pedidos de cedência de instalações nos estabelecimentos de educação pré-escolar e do 1.º ciclo são dirigidos à Diretora do Agrupamento, no exercício de competência delegada pelo Presidente da Câmara Municipal, mediante parecer prévio do coordenador de estabelecimento;
3. Na escola sede, os pedidos de cedência de instalações são dirigidos à Diretora do Agrupamento.
4. A cedência de instalações escolares visa:
   a) Promover a ligação entre a escola e a comunidade.
   b) Permitir a realização de atividades culturais, educativas, desportivas ou sociais.
   c) Rentabilizar os espaços escolares fora do horário letivo.
5. Podem ser objeto de cedência, entre outros, pavilhão gimnodesportivo, salas de aula, Biblioteca, campos desportivos e outros espaços definidos pela Direção.
6. Podem solicitar a cedência de instalações, associações locais, instituições culturais ou desportivas, outras entidades públicas ou privadas e membros da comunidade educativa.
7. A cedência de instalações é formalizada através de protocolo, salvo em casos pontuais, em que pode ser autorizada pela Diretora, mediante termo de responsabilidade.
8. As entidades ou utilizadores a quem sejam cedidas instalações devem zelar pela sua boa conservação e deixá-las limpas e arrumadas após a utilização, ficando obrigados a suportar os custos de reparação ou substituição de quaisquer danos causados durante a mesma.

CAPÍTULO V – OCUPAÇÃO E FUNCIONAMENTO DOS TEMPOS NÃO LETIVOS

SECÇÃO I – ATIVIDADES DE ANIMAÇÃO E APOIO À FAMÍLIA

Artigo 187.º Definição

1. As AAAF constituem uma oferta de caráter obrigatório por parte dos estabelecimentos de educação pré-escolar e destinam-se a assegurar o acompanhamento das crianças antes e/ou depois do período diário de atividades educativas e durante os períodos de interrupção das mesmas, nos termos do DL n.º 147/97, de 11 de junho, e demais legislação aplicável.
2. As AAAF decorrem, preferencialmente, em espaços especificamente concebidos para estas atividades, sem prejuízo do recurso a outros espaços escolares.
3. As AAAF são da responsabilidade do município, podendo ser desenvolvidas em parceria com juntas de freguesia ou associações de pais, mediante protocolo celebrado anualmente com o Agrupamento.

Artigo 188.º Regime de inscrição e de frequência

1. No ato de matrícula ou de renovação de matrícula na educação pré-escolar, o EE é informado sobre a existência das AAAF e auscultado com vista à identificação da necessidade de frequência desta oferta.
2. A inscrição é consolidada pelos EE junto das entidades promotoras.

Artigo 189.º Supervisão e acompanhamento

A supervisão pedagógica e o acompanhamento da execução das AAAF são realizados no âmbito da componente não letiva de estabelecimento do ETG e compreendem:

a) Programação das atividades;
b) Acompanhamento das atividades através de reuniões com os respetivos dinamizadores;
c) Avaliação das atividades;
d) Reuniões com os EE.

SECÇÃO II – ATIVIDADES DE ENRIQUECIMENTO CURRICULAR

Artigo 190.º Definição

Consideram-se AEC no 1.º ciclo do ensino básico as atividades educativas, formativas e culturais de natureza eminentemente lúdica que incidam, nomeadamente, nos domínios desportivo, artístico e tecnológico, de ligação da escola ao meio, solidariedade e voluntariado e da dimensão europeia da educação, constituindo um instrumento relevante

para a promoção da igualdade de oportunidades, nos termos do *Despacho n.º 9265-B/2013, de 15 de julho*.

Artigo 191.º Regime de inscrição e de frequência

1. As AEC têm caráter facultativo, sendo a sua frequência gratuita dependente de inscrição prévia efetuada pelo EE, nos termos do Despacho n.º 9265-B/2013, de 15 de julho, e das normas definidas pela entidade promotora.
2. A inscrição é realizada através dos meios institucionais definidos pelo AERR, dentro dos prazos comunicados no início de cada ano letivo.
3. Após inscrição, a frequência das AEC assume caráter obrigatório, devendo o aluno participar regularmente nas atividades.
4. As faltas às AEC seguem o regime previsto para as restantes atividades educativas, devendo ser justificadas pelo EE nos termos definidos no presente Regulamento, aplicando-se igualmente os procedimentos de comunicação, registo e acompanhamento da assiduidade.

Artigo 192.º Supervisão e acompanhamento

1. A supervisão e acompanhamento das AEC compete ao docente titular de turma e ao coordenador de estabelecimento.
2. O Departamento é responsável pela articulação e a gestão curricular, designadamente:
   - **a)** Planificação das AEC em articulação com a planificação curricular a desenvolver pelo departamento e pelos dinamizadores;
   - **b)** Avaliação trimestral do cumprimento das planificações e da realização das atividades a desenvolver cooperativamente pelo departamento e pelos dinamizadores, procurando adequar as AEC às necessidades dos alunos;
   - **c)** Para efeitos de acompanhamento pedagógico, apresentação trimestral da análise do desenvolvimento das AEC ao CP.
3. Ao docente titular de turma compete acompanhar, desenvolvendo trabalho colaborativo com os técnicos das AEC, visando a articulação pedagógica e reunindo trimestralmente e, sempre que necessário, com os EE.
4. Ao coordenador de estabelecimento, compete zelar pela verificação do cumprimento dos horários e da elaboração dos sumários.

SECÇÃO III – COMPONENTE DE APOIO À FAMÍLIA

Artigo 193.º Definição e âmbito

1. Considera-se CAF o conjunto de atividades destinadas a assegurar o acompanhamento dos alunos do 1.º ciclo do ensino básico antes e/ou depois da componente curricular e de enriquecimento curricular, bem como durante os períodos de interrupção letiva.
2. A CAF é assegurada pelo Município, nos termos do DL n.º 144/2008, de 28 de julho, podendo ser desenvolvida através de entidades por ele contratadas, mediante acordo anual celebrado com o Agrupamento.
3. Na ausência de instalações destinadas exclusivamente à CAF, podem ser utilizados espaços escolares, não podendo o seu uso condicionar o adequado e regular funcionamento das componentes do currículo e das AEC, a que se refere o DL n.º 55/2018, de 6 de julho, na sua redação atual.

Artigo 194.º Regime de inscrição e de frequência

1. Os EE são informados da oferta de CAF disponível, sendo esta assegurada sempre que haja necessidade identificada, nos termos da lei.
2. A inscrição é consolidada pelos EE junto das entidades promotoras.
3. Os serviços de refeições escolares integrados na CAF obedecem ao regime estabelecido no Decreto-Lei n.º 55/2009 (ASE), no Despacho n.º 9251-A/2019 e demais legislação aplicável, incluindo as normas nutricionais previstas na Portaria n.º 113/2022 e no Despacho n.º 11418/2017.
4. A gestão operacional das refeições no pré- escolar e 1.º ciclo é da responsabilidade da Câmara Municipal de Barcelos, nos termos da Lei n.º 75/2013 e do respetivo Regulamento Municipal da Educação, competindo ao Agrupamento a articulação pedagógica e o acompanhamento do serviço.

Artigo 195.º Supervisão

1. A supervisão pedagógica da execução da CAF é realizada pelos docentes titulares de turma e pelo coordenador de estabelecimento.
2. A supervisão compreende a colaboração na programação das atividades, reuniões com os dinamizadores e EE.

CAPÍTULO VI – INFORMAÇÃO E COMUNICAÇÃO

Artigo 196.º Princípios gerais

1. A informação e comunicação no AERR regem-se pelos princípios da legalidade, transparência, rigor, responsabilidade e acessibilidade, em conformidade com o DL n.º 75/2008, de 22 de abril, na sua redação atual, Lei n.º 46/86, de 14 de outubro e Lei n.º 58/2019, de 8 de agosto, e demais legislação aplicável.
2. O Agrupamento assegura a divulgação atempada da informação relevante a todos os membros da

comunidade educativa, promovendo uma comunicação eficaz e clara.

3. As comunicações públicas em nome do AERR, incluindo notas informativas, comunicados e publicações institucionais, devem ser emitidos através dos canais oficiais e validados nos termos definidos pela Direção do AERR.

Artigo 197.º Meios oficiais de comunicação

1. Constituem meios oficiais de comunicação do Agrupamento:
   a) Página eletrónica do Agrupamento;
   b) Correio eletrónico institucional;
   c) Comunicações telefónicas;
   d) Plataformas digitais de gestão escolar e comunicação (Inovar, Siga, Google Classroom, Google Meet e Google Drive);
   e) Reuniões presenciais e online;
   f) Placards e Vitrines informativos nas escolas e jardins de infância;
   g) Páginas institucionais nas redes sociais (Facebook, Instagram, etc);
   h) Circulares Internas;
   i) Comunicados impressos e digitais dirigidos aos EE;
2. As comunicações efetuadas através dos meios referidos no número anterior consideram-se formalmente válidas.
3. A divulgação de inquéritos, questionários, formulários de recolha de dados ou pedidos de informação dirigidos a alunos, pais e EE ou trabalhadores do AERR carece de autorização prévia da Direção, devendo respeitar a Lei n.º 58/2019, de 8 de agosto e demais legislação aplicável.

Artigo 198.º Página eletrónica do Agrupamento

1. A página eletrónica do AERR https://www.aerosaramalho.pt/, constitui o meio privilegiado de divulgação de informação pública.
2. Devem ser disponibilizados, de forma atualizada, os documentos estruturantes do Agrupamento, informações de caráter administrativo e pedagógico e avisos, notícias e atividades.
3. A gestão e atualização dos conteúdos são da responsabilidade da Direção ou de elementos por esta designados.
4. A publicação de conteúdos que incluam dados pessoais é realizada em conformidade com o RGPD e a Lei n.º 58/2019, limitando-se à informação necessária e adequada às finalidades de divulgação institucional.

Artigo 199.º Correio eletrónico institucional

1. O correio eletrónico institucional constitui um meio oficial de comunicação interna e externa.
2. As comunicações efetuadas por este meio consideram-se oficialmente transmitidas.
3. No início do exercício de funções no Agrupamento, é atribuído ao pessoal docente e não docente um endereço de correio eletrónico institucional associado ao domínio Google Workspace do Agrupamento (@aerosaramalho.pt), bem como a respetiva palavra-passe inicial. Por razões de segurança, deve a palavra-passe ser obrigatoriamente alterada no primeiro acesso.
4. Aos alunos que ingressam pela primeira vez no Agrupamento é atribuído, no início do ano letivo, através do ETG/PTT/DT, um endereço de correio eletrónico institucional associado ao domínio Google Workspace do Agrupamento (@aerosaramalho.pt), bem como a respetiva palavra-passe inicial. Por motivos de segurança, a palavra-passe deve ser alterada no primeiro acesso.
5. A criação da conta de correio eletrónico institucional dos alunos fundamenta-se na missão de interesse público atribuída às escolas públicas, nos termos do número seguinte, não dependendo de consentimento.
6. O correio eletrónico institucional do pessoal docente, não docente e discente mantém- se ativo durante o período de permanência no Agrupamento, sendo o respetivo tratamento de dados realizado ao abrigo da missão de interesse público atribuída às escolas públicas (art. 6.º, n.º 1, al. e) do RGPD).
7. Após a cessação da relação com o Agrupamento, a conta é desativada ao fim de 10 dias úteis, sendo os dados nela contidos conservados por um período máximo de seis meses, para efeitos de resolução de eventuais pendências administrativas, findo o qual são definitivamente eliminados.
8. Através deste canal são enviadas e recebidas informações relevantes sobre o funcionamento do Agrupamento, incluindo comunicações administrativas, pedagógicas e organizacionais.
9. Deve ser utilizado exclusivamente para fins institucionais e profissionais, não sendo permitido o registo em plataformas ou serviços que não estejam relacionados com a atividade pedagógica.
10. O pessoal docente, não docente e discentes devem consultar regularmente o correio eletrónico associado ao endereço eletrónico institucional.

Artigo 200.º Comunicações telefónicas

1. O sistema telefónico é um meio essencial de contacto direto com os vários serviços e estruturas do Agrupamento.
2. O assistente operacional responsável deve proceder ao registo das chamadas telefónicas efetuadas e recebidas sempre que tal seja

necessário para a gestão administrativa, documental ou operacional do Agrupamento, ao abrigo da missão de interesse público prevista no artigo 6.º, n.º 1, alínea e) do RGPD.

3. O registo referido no ponto anterior deve limitar- se aos elementos essenciais (data, hora, interlocutor e motivo da chamada) e nunca ao conteúdo da comunicação. Os dados são conservados apenas pelo período necessário à finalidade que motivou o registo.
4. Todos os intervenientes no atendimento telefónico devem zelar pela confidencialidade da informação transmitida, em conformidade com a legislação em vigor relativa à proteção de dados pessoais.
5. O atendimento telefónico é assegurado por um serviço central do Agrupamento, que procede ao encaminhamento das chamadas para os serviços ou estruturas competentes.
6. O atendimento telefónico deve funcionar dentro do horário de funcionamento definido pelo Agrupamento, garantindo resposta adequada às necessidades da comunidade educativa.
7. As chamadas devem ser atendidas com identificação do Agrupamento e do assistente operacional responsável.
8. As chamadas são atendidas e encaminhadas pelo serviço central, não sendo permitida a transferência direta para docentes ou outros profissionais sem validação prévia do serviço responsável.
9. Em caso de urgência ou sempre que se justifique, os alunos podem utilizar o sistema telefónico do Agrupamento para contactar os EE, sempre através do serviço central.

Artigo 201.º Plataformas digitais

1. O tratamento de dados pessoais realizado através das plataformas digitais utilizadas pelo Agrupamento cumpre o disposto no RGPD e na Lei n.º 58/2019, sendo limitado às finalidades educativas e administrativas.
2. O Agrupamento utiliza as seguintes plataformas oficiais: Inovar, SIGA, Google Classroom, Google Meet e Google Drive.
   - **a)** A plataforma Inovar é o sistema oficial de gestão escolar do Agrupamento, sendo o seu acesso feito com credenciais institucionais, pessoais e intransmissíveis.
   - **b)** A plataforma SIGA é da responsabilidade do Município de Barcelos e a gestão é da sua competência.
   - **c)** O Google Classroom é a plataforma digital oficial de apoio ao processo de ensino e aprendizagem aos alunos do ensino básico do Agrupamento. Destina-se à gestão de conteúdos pedagógicos, comunicação entre professores e alunos, distribuição de tarefas e acompanhamento das atividades educacionais.
   - **d)** O Google Drive é a plataforma digital oficial de armazenamento e compartilhamento de arquivos no âmbito do Agrupamento. Destina-se à organização, armazenamento seguro e compartilhamento de documentos, facilitando o acesso e a colaboração entre membros da comunidade escolar.
   - **e)** O Google Meet é a plataforma digital oficial para realização de reuniões online, aulas e eventos virtuais no âmbito desta instituição. Destina-se a facilitar a comunicação entre professores, alunos e demais membros da comunidade escolar.
3. O uso de qualquer uma das plataformas identificadas no ponto 2, deve obedecer a critérios de segurança, responsabilidade e confidencialidade.
4. Plataforma Inovar:
   - **a)** São facultadas ao pessoal docente as credenciais de acesso, no início do exercício de funções no Agrupamento.
   - **b)** São facultadas aos EE dos alunos do ensino básico, as credenciais de acesso, no início do ano letivo, quando o aluno frequenta o Agrupamento pela primeira vez.
   - **c)** São disponibilizadas informações de natureza pedagógica, administrativa e de comunicação com os EE: avaliações, assiduidade, avisos e comunicações diversas.
5. Plataforma Google Classroom:
   - **a)** O acesso à plataforma é realizado através do endereço de correio eletrónico institucional.
   - **b)** No início do ano letivo, cabe ao PTT/DT criar a Classroom com a sua turma e geri-la.
   - **c)** No início do ano letivo, cabe ao docente de cada disciplina, criar a Classroom da respetiva disciplina de forma a assegurar que todos os alunos se inscrevem.
   - **d)** O uso do Google Classroom deve respeitar as normas internas de conduta e privacidade.
   - **e)** É vedada a utilização da plataforma para fins alheios às atividades pedagógicas.
   - **f)** É obrigatória a inscrição dos alunos na plataforma Google Classroom em todas as disciplinas.
   - **g)** As comunicações efetuadas no âmbito da plataforma Google Classroom constituem comunicação oficial de contexto escolar, devendo observar padrões de respeito, educação, cordialidade e responsabilidade.
6. Plataforma Google Drive:
   - **a)** Tem como finalidade principal garantir a disponibilidade, integridade e segurança dos arquivos digitais.

b) Promove a colaboração e cooperação eficiente e o acesso controlado aos materiais pedagógicos e administrativos.
c) O uso do Google Drive deve respeitar as normas internas de segurança da informação e privacidade.
d) É responsabilidade dos utilizadores manter a organização e a correta classificação dos ficheiros.
e) É proibido o armazenamento e partilha de conteúdos ilegais, ofensivos ou alheios às atividades institucionais.

7. Plataforma Google Meet:
a) Tem como finalidade principal viabilizar encontros virtuais seguros e eficientes, promovendo a interação em tempo real para atividades pedagógicas, administrativas e institucionais.
b) O uso do Google Meet deve respeitar as normas internas de conduta, privacidade e segurança.
c) Os participantes devem manter comportamento adequado e respeitoso durante as sessões.
d) É vedada a utilização da plataforma para fins alheios às atividades institucionais e pedagógicas.

Artigo 202.º Reuniões presenciais e online

1. As reuniões podem ser presenciais, online ou mistas, sendo a modalidade definida na respetiva convocatória. Esta deve indicar data, hora, ordem de trabalhos e, no caso online, o link de acesso através do Google Meet.
2. Os participantes devem aceder às reuniões online com pontualidade, utilizando a identificação adequada e facilmente reconhecível.
3. Não são permitidos comportamentos perturbadores, interrupções constantes, utilização de linguagem imprópria, comentários ofensivos ou qualquer atitude que comprometa o normal funcionamento da reunião.
4. O microfone deverá permanecer desligado sempre que o participante não estiver a intervir, de modo a evitar ruídos e interferências.
5. Sempre que solicitado pelo docente, Direção ou moderador da reunião, os participantes deverão manter a câmara ligada para efeitos de identificação e acompanhamento da sessão.
6. É proibida a gravação, captura de imagem, captação de áudio ou divulgação de conteúdos das reuniões sem autorização expressa da escola e dos participantes envolvidos.
7. Os links de acesso às reuniões são de utilização restrita aos participantes autorizados, não podendo ser partilhados com terceiros.
8. O chat da plataforma deverá ser utilizado exclusivamente para assuntos relacionados com a reunião, sendo proibida a partilha de mensagens inadequadas, conteúdos ofensivos ou informação alheia ao contexto escolar.
9. Os participantes devem respeitar as normas de proteção de dados e privacidade, abstendo-se de divulgar informações pessoais, imagens ou conteúdos partilhados durante as reuniões.
10. O docente, moderador ou responsável pela reunião poderá remover ou limitar a participação de qualquer interveniente cujo comportamento comprometa o normal funcionamento da sessão, incluindo comportamentos que violem normas de respeito, privacidade ou segurança.
11. As reuniões online devem observar os mesmos princípios de responsabilidade, assiduidade e disciplina aplicáveis às atividades presenciais.

Artigo 203.º Placards e vitrines informativos

1. Os placards e vitrines localizados nos diferentes estabelecimentos de ensino e educação do Agrupamento são meios complementares de comunicação visual, utilizados para divulgar informações institucionais, atividades escolares, avisos e produções da comunidade educativa
2. Podem ser utilizados para divulgação de informações de entidades externas ao Agrupamento, que relevem para o interesse da Comunidade Educativa.
3. A afixação de materiais deve ser autorizada pela Direção ou por um responsável designado.

Artigo 204.º – Páginas do Agrupamento nas redes sociais

1. O Agrupamento pode utilizar redes sociais como meio complementar de divulgação de informação e promoção das suas atividades.
2. As redes sociais institucionais destinam-se à partilha de conteúdos de interesse para a comunidade educativa, designadamente:
a) Divulgação de projetos, atividades e eventos;
b) Informações de caráter geral;
c) Promoção da imagem institucional do Agrupamento.
3. A gestão das contas oficiais nas redes sociais é da responsabilidade da Direção ou de elementos por esta designados.
4. A informação divulgada nas redes sociais não substitui outros meios oficiais de comunicação previstos no presente Regulamento.
5. A publicação de conteúdos deve respeitar:
a) Os princípios éticos e deontológicos;
b) A legislação em vigor, nomeadamente em matéria de proteção de dados pessoais;
c) O direito à imagem dos alunos e restantes membros da comunidade educativa, carecendo de autorização prévia sempre que aplicável.

6. Não é permitida a criação de páginas, perfis ou grupos em nome do Agrupamento ou de estruturas do mesmo sem autorização da Direção.
7. As publicações nas páginas oficiais do Agrupamento (Facebook, Instagram, etc) regem-se pelas seguintes normas:
   a) A gestão e publicação de conteúdos nas redes sociais da escola é da responsabilidade de uma pessoa ou equipa designada pela Direção;
   b) O envio de materiais (fotografias, vídeos e textos) para publicação pode ser realizado por professores e pela Direção, devendo respeitar as presentes normas;
   c) Todos os conteúdos devem respeitar a legislação em vigor relativa à proteção de dados pessoais e ao direito de imagem, garantindo o cumprimento do RGPD;
   d) Apenas poderão ser utilizados conteúdos relacionados com atividades escolares, não sendo permitida a publicação de resultados, classificações ou dados avaliativos dos alunos;
   e) As imagens de alunos devem ser tratadas de forma a proteger a sua identidade, privilegiando o uso de fotografias com rostos desfocados ou não identificáveis, sempre que aplicável;
   f) Em cada atividade deve ser respeitado o limite máximo de 10 fotografias, em formato JPEG ou PNG, ou, em alternativa, a publicação de um vídeo, em formato MP4, com um máximo de 3 minutos, não devendo ser ultrapassado este limite, salvo em situações excecionais devidamente autorizadas pela Diretora;
   g) Todas as publicações devem ser acompanhadas de uma descrição breve, clara e adequada ao contexto educativo;
   h) Antes da publicação, os conteúdos devem ser submetidos à pessoa/equipa responsável prevista na alínea a), podendo esta solicitar alterações ou ajustes;
   i) Não serão publicados conteúdos que não respeitem as normas institucionais, a legislação aplicável ou os princípios de respeito, privacidade e segurança da comunidade educativa;
   j) A utilização indevida de imagens, dados ou conteúdos escolares para fins não autorizados é expressamente proibida e sujeita às medidas previstas na legislação em vigor;
   k) Por defeito, as publicações estarão com os comentários desativados.

Artigo 205.º Circulares internas

1. A emissão de circulares internas é da responsabilidade da Direção.
2. O cumprimento das circulares internas é obrigatório para todo o pessoal docente e não docente. O desconhecimento do seu conteúdo não constitui fundamento para incumprimento, desde que tenham sido divulgadas pelos meios previstos no presente RI.

Artigo 206.º Comunicados impressos e digitais para os encarregados de educação

Todas as comunicações dirigidas aos EE, independentemente do formato utilizado, abrangem:

   a) Comunicados impressos entregues aos alunos;
   b) Comunicados digitais enviados por e-mail, plataforma escolar ou outros meios autorizados;
   c) Publicações oficiais em canais institucionais.

CAPÍTULO VII – DISPOSIÇÕES FINAIS

Artigo 207.º Omissões e legislação subsidiária

1. Em tudo o que não se encontre expressamente previsto no presente RI, aplica-se a legislação em vigor.
2. Em matéria de procedimento, aplica-se subsidiariamente o disposto no Código do Procedimento Administrativo, sempre que a situação em causa não se encontre especialmente regulada no presente RI.

Artigo 208.º Regimentos, regulamentos e guiões de procedimentos

1. As estruturas e serviços do AERR que, pela sua natureza, exijam regras próprias de funcionamento dispõem de regimentos, regulamentos específicos e procedimentos internos, aprovados pelos órgãos ou estruturas competentes nos termos do presente Regulamento e divulgados pelos canais institucionais do AERR, sem prejuízo das competências legalmente atribuídas aos órgãos de gestão do Agrupamento.
2. Os regimentos e regulamentos específicos devem ser coerentes com o PE do AERR, com o presente RI e com a legislação aplicável.
3. Os regulamentos próprios e guiões de procedimentos destinam-se a uniformizar práticas e circuitos operacionais em matérias como utilização de dispositivos móveis, visitas de estudo, seguro escolar, mentoria, reutilização de manuais, equipamentos da Escola Digital, cedência de instalações, AEC (1.º ciclo), utilização de serviços, requisição de equipamentos, PAA, comunicação institucional e assiduidade. Podem ainda ser criados outros regulamentos ou procedimentos sempre que necessário, devendo todos ser divulgados pelos canais institucionais do

AERR.

4. Em caso de conflito entre o presente RI e regimentos, regulamentos específicos ou guiões de procedimentos, prevalece o disposto no RI e na legislação aplicável.

Artigo 209.º Aprovação

O presente RI é aprovado pelo CG, nos termos da legislação aplicável, constituindo o instrumento normativo de referência para o funcionamento do Agrupamento.

Artigo 210.º Entrada em vigor

O presente RI entra em vigor no quinto dia útil subsequente à sua aprovação pelo CG.

Artigo 211.º Divulgação

Para efeitos de consulta e aplicação, considera-se válida e atualizada a versão do presente RI que se encontre publicada nos canais institucionais do Agrupamento, designadamente na sua página eletrónica.

Artigo 212.º Revisão e atualização

1. O presente RI pode ser revisto e atualizado sempre que se justifique, designadamente por alterações legislativas, orientações das entidades competentes, resultados de processos de avaliação interna ou externa, ou necessidades de reorganização do Agrupamento.
2. As propostas de revisão devem observar os procedimentos legalmente aplicáveis e ser publicitadas, assegurando-se a participação da comunidade educativa nos termos previstos.