

REGULAMENTO INTERNO

2023 || 2027



Agrupamento de Escolas de Barroselas

Índice

LEGISLAÇÃO DE SUPORTE:	4
LISTA DE ABREVIATURAS	6
PREÂMBULO	8
CAPÍTULO I – DISPOSIÇÕES GERAIS	9
ENQUADRAMENTO	9
CAPÍTULO II – REGIME DE ADMINISTRAÇÃO E GESTÃO	10
I – ÓRGÃOS DE ADMINISTRAÇÃO E GESTÃO	10
<i>SUBSECÇÃO I – CONSELHO GERAL</i>	11
<i>SUBSECÇÃO II – DIRETOR</i>	15
<i>SUBSECÇÃO III – ESTRUTURAS DE APOIO AO DIRETOR</i>	18
<i>SUBSECÇÃO IV – CONSELHO PEDAGÓGICO</i>	21
<i>SUBSECÇÃO V – CONSELHO ADMINISTRATIVO</i>	26
<i>SUBSECÇÃO VI – GARANTIAS DO SERVIÇO PÚBLICO</i>	27
II – COORDENAÇÃO DE ESTABELECIMENTO	28
III – INCOMPATIBILIDADES	29
CAPÍTULO III – ORGANIZAÇÃO PEDAGÓGICA	30
I – ESTRUTURAS DE COORDENAÇÃO E SUPERVISÃO PEDAGÓGICA	30
<i>SUBSECÇÃO I – DEPARTAMENTOS CURRICULARES</i>	31
<i>SUBSECÇÃO II – ÁREAS DISCIPLINARES</i>	34
<i>SUBSECÇÃO III – CONSELHOS DE DIRETORES DE TURMA</i>	36
II – ORGANIZAÇÃO DAS ATIVIDADES DO GRUPO/TURMA	38
<i>SUBSECÇÃO I – DOCENTE TITULAR DE GRUPO/TURMA</i>	38
<i>SUBSECÇÃO II – CONSELHO DE DOCENTES DE AVALIAÇÃO</i>	39
<i>SUBSECÇÃO III – CONSELHO DE TURMA</i>	39
III – OUTRAS ESTRUTURAS DE COORDENAÇÃO	42
<i>SUBSECÇÃO I – EQUIPA DE PROJETOS E ATIVIDADES</i>	42
<i>SUBSECÇÃO II – ESTRATÉGIA DE EDUCAÇÃO PARA A CIDADANIA NA ESCOLA</i>	44
<i>SUBSECÇÃO III – EDUCAÇÃO PARA A SAÚDE</i>	45
<i>SUBSECÇÃO IV – EQUIPAS PEDAGÓGICAS</i>	47
IV – ESTRUTURAS TÉCNICO PEDAGÓGICAS	49
<i>SUBSECÇÃO I – BIBLIOTECAS ESCOLARES</i>	49
<i>SUBSECÇÃO II – CENTRO DE APOIO À APRENDIZAGEM</i>	51
<i>SUBSECÇÃO III – SERVIÇO DE PSICOLOGIA E ORIENTAÇÃO</i>	53
<i>SUBSECÇÃO IV – SECRETARIADO DE EXAMES</i>	54
CAPÍTULO IV – ORGANIZAÇÃO E FUNCIONAMENTO	56

I – ORGANIZAÇÃO DAS ESCOLAS DO AEB	56
SUBSECÇÃO I – NORMAS GERAIS DE FUNCIONAMENTO	56
SUBSECÇÃO II – NORMAS ESPECÍFICAS DA ESCOLA BÁSICA E SECUNDÁRIA DE BARROSELAS	57
SUBSECÇÃO III – ACESSO AOS ESPAÇOS ESCOLARES	62
SUBSECÇÃO IV – USO DE TELEMÓVEIS/SMARTPHONES/SMARTWATCHES NOS ESPAÇOS ESCOLARES	62
SECÇÃO II – SERVIÇO DOCENTE	65
SUBSECÇÃO I – PERMUTA E ALTERAÇÃO DE AULAS	65
SECÇÃO III – SERVIÇO NÃO DOCENTE	66
SECÇÃO IV – VISITAS DE ESTUDO, INTERCÂMBIOS E PASSEIOS ESCOLARES	68
SUBSECÇÃO I – VISITAS DE ESTUDO	68
SUBSECÇÃO II – INTERCÂMBIOS ESCOLARES	70
SUBSECÇÃO III – PASSEIOS ESCOLARES	71
SECÇÃO V – SEGURANÇA	72
SECÇÃO VI – COMPLEMENTOS EDUCATIVOS	75
SUBSECÇÃO I – ATIVIDADES DE ANIMAÇÃO DE APOIO À FAMÍLIA	75
SUBSECÇÃO II – COMPONENTE DE APOIO À FAMÍLIA NO 1º CICLO	76
SUBSECÇÃO III – ATIVIDADES DE ENRIQUECIMENTO CURRICULAR	76
SUBSECÇÃO IV – DESPORTO ESCOLAR	77
SECÇÃO VII – MANUAIS ESCOLARES	79
CAPÍTULO V – DIREITOS E DEVERES DA COMUNIDADE ESCOLAR	80
SECÇÃO I - ALUNOS	80
SUBSECÇÃO I – DIREITOS	80
SUBSECÇÃO II – DEVERES	85
SUBSECÇÃO III – PROCESSO INDIVIDUAL DO ALUNO	86
SUBSECÇÃO IV – MEDIDAS DISCIPLINARES: CORRETIVAS E SANCIONATÓRIAS	86
SUBSECÇÃO V – PROCEDIMENTO DISCIPLINAR	91
SUBSECÇÃO VI – FALTAS DOS ALUNOS	92
SECÇÃO II – PESSOAL DOCENTE	97
SECÇÃO III – PESSOAL NÃO DOCENTE	99
SECÇÃO IV – PAIS/ENCARREGADOS DE EDUCAÇÃO	101
CAPÍTULO VI – DISPOSIÇÕES FINAIS	104

LEGISLAÇÃO DE SUPORTE:

- **Lei nº 13/2006**, de 17 de abril: define o regime jurídico do transporte coletivo de crianças e jovens até aos 16 anos de e para os estabelecimentos de ensino e outros espaços onde decorram atividades educativas e formativas.
- **Lei nº 35/2014**, de 20 de junho: aprova a Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas.
- **Lei nº 51/2012**, de 5 de setembro: aprova o Estatuto do Aluno e Ética Escolar, que estabelece os direitos e os deveres do aluno dos ensinos básico e secundário e o compromisso dos pais ou encarregados de educação e dos restantes membros da comunidade educativa na sua educação e formação.
- **Lei n.º 116/2019** de 13 de setembro: primeira alteração, por apreciação parlamentar, ao Decreto-Lei n.º 54/2018, de 6 de julho, que estabelece o regime jurídico da educação inclusiva.
- **Decreto-Lei nº 4/2015**, de 7 de janeiro: no uso da autorização legislativa concedida pela Lei n.º 42/2014, de 11 de julho, aprova o novo Código do Procedimento Administrativo.
- **Decreto-Lei nº 41/2012**, de 21 de fevereiro: procede à 11.ª alteração do Estatuto da Carreira dos Educadores de Infância e Professores dos Ensinos Básico e Secundário, aprovado pelo Decreto-Lei n.º 139-A/90, de 28 de abril.
- **Decreto-Lei nº 75/2008**, de 22 de abril: aprova o regime de autonomia, administração e gestão dos estabelecimentos públicos da educação pré-escolar e dos ensinos básico e secundário.
- **Decreto-Lei nº 54/2018**, de 6 de julho: aprova o regime jurídico da educação inclusiva.
- **Decreto-Lei n.º 55/2018**, de 06 de julho: estabelece o currículo dos ensinos básico e secundário e os princípios orientadores da avaliação das aprendizagens.
- **Decreto-lei nº 95/91**, de 26 de fevereiro: aprova o quadro geral da Educação Física e do Desporto Escolar.
- **Decreto-Lei n.º 137/2012**, de 2 de julho: procede à segunda alteração do Decreto-Lei n.º 75/2008, de 22 de abril, que aprova o regime jurídico de autonomia, administração e gestão dos estabelecimentos públicos da educação pré-escolar e dos ensinos básico e secundário.
- **Decreto-regulamentar nº 26/2012**, de 21 de fevereiro: estabelece o regime geral de avaliação do desempenho docente e seus efeitos.

- **Despacho 10-B/2021**, de 14 de abril: procede à segunda alteração do Despacho Normativo nº6/2018, de 2 de abril, com a redação dada pelo Despacho Normativo nº 5/2020, de 21 de abril, que estabelece os procedimentos de matrícula e respetiva renovação e as normas a observar na distribuição de crianças e alunos.
- **Despacho n.º 921/2019** de 24 de janeiro: aprova o Manual de Apoio à Reutilização de Manuais Escolares.
- **Despacho n.º 6147/2019**, de 4 de julho: define as linhas orientadoras a adotar pelas escolas na organização e realização das visitas de estudo e outras atividades lúdico-formativas a desenvolver fora do espaço escolar.
- **Despacho n.º 6478/2017**, de 26 de julho: homologa o Perfil dos Alunos à Saída da Escolaridade Obrigatória.
- **Portaria nº 223-A/2018**, de 3 de agosto: define as regras e os procedimentos da conceção e operacionalização das ofertas educativas e da avaliação e certificação das aprendizagens no Ensino Básico Geral.
- **Portaria nº 226-A/2018**, de 3 de agosto: regulamenta os cursos científico-humanísticos e define as regras e os procedimentos da conceção e da operacionalização do currículo e da avaliação e certificação das aprendizagens.
- **Portaria nº 644-A/2015**, de 24 de agosto: define a oferta de atividades de animação e apoio à família (AAAF), da componente de apoio à família (CAF) e das atividades de enriquecimento curricular (AEC).
- **Portaria 1532/2008**, de 29 de dezembro: aprova o Regulamento Técnico de Segurança contra Incêndio em Edifícios (SCIE).

LISTA DE ABREVIATURAS

AAAF – Atividade de Acompanhamento e Apoio à Família

ADD – Avaliação do Desempenho Docente

AE – Aprendizagens Essenciais

AEB – Agrupamento de Escolas de Barroselas

AEC – Atividades de Enriquecimento Curricular

AEEPAEB – Associação de Encarregados de Educação e Pais do Agrupamento de Escolas de Barroselas

CAA – Centro de Apoio à Aprendizagem

CAF – Componente de Apoio à Família

CD – Cidadania e Desenvolvimento

CDA – Conselho de Docentes de Avaliação

CDT – Conselho de Diretores de Turma

CEB – Ciclo do Ensino Básico

CENT – Ciências Exatas da Natureza e Tecnologias

CG – Conselho Geral

CP – Conselho Pedagógico

CPCJ – Comissão de Proteção de Crianças e Jovens em Risco

CSH – Ciências Sociais e Humanas

CT – Conselho de Turma

DE – Desporto Escolar

DT – Diretor de Turma

EECE – Estratégia de Educação para a Cidadania na Escola

EMAEI – Equipa Multidisciplinar de Apoio à Educação Inclusiva

EMRC – Educação Moral e Religiosa Católica

EPA – Equipa de Projetos e Atividades

EPE – Educação Pré-escolar

GIA – Gabinete de Informação e Apoio ao Aluno

OQ – Observatório de Qualidade

PAA – Plano Anual de Atividades

PASEO – Perfil dos Alunos à Saída da Escolaridade Obrigatória

PCDE – Plano do Clube de Desporto Escolar

PEA – Projeto Educativo do Agrupamento

PEI – Programa Educativo Individual

PES – Projeto de Educação para a Saúde

PIT – Plano Individual de Transição

PND – Pessoal Não Docente

PSE – Plano de Segurança e Emergência

PTT – Professor Titular de Turma

RI – Regulamento Interno

SADD – Secção de Avaliação do Desempenho Docente

SPO – Serviço de Psicologia e Orientação

PREÂMBULO

O Agrupamento de Escolas de Barroselas, doravante designado AEB, sendo uma instituição de ensino público aberta à participação ativa e empenhada da Comunidade Educativa na formação das crianças e dos jovens, assume como compromisso dar resposta aos desafios da sociedade atual, promover o desenvolvimento de todas e de cada uma das crianças e dos jovens, contribuindo para que se tornem cidadãos livres, responsáveis e autónomos.

Pretende, ainda, contribuir para o desenvolvimento profissional de todos quantos nele exercem funções e constituir-se como um polo de desenvolvimento local.

Nele estão contempladas ofertas formativas que vão desde a educação pré-escolar (EPE) ao ensino secundário, ministradas nos vários estabelecimentos de educação e de ensino que o constituem:

- Escola Básica e Secundária de Barroselas (sede do AEB) – 2º e 3º ciclos e ensino secundário
- Escola Básica de Barroselas – EPE/1º ciclo
- Escola Básica de Mujães – EPE/1º ciclo
- Escola Básica de Carvalhos-Carvoeiro – EPE/1º ciclo
- Escola Básica de Vila de Punhe – 1º ciclo

O presente regulamento foi objeto de consulta pública entre 23 de junho e 23 de julho de 2023.

CAPÍTULO I – DISPOSIÇÕES GERAIS

ENQUADRAMENTO

O Regulamento Interno (RI) aplica-se a toda a comunidade escolar do AEB, constituindo-se como um instrumento regulador da participação de todos quantos intervêm no processo educativo. É, acima de tudo, um documento gerador de autonomia, de responsabilidade e de sentido crítico e não apenas um documento prescritor de atitudes e normas de conduta. Deve possibilitar a ação construtiva e pedagógica, favorecer a cooperação e orientar a consecução das finalidades educativas.

Na redação deste regulamento optou-se pela utilização de linguagem androcêntrica, no sentido de tornar o texto menos denso, facilitando a sua leitura. Esta opção está isenta de qualquer forma de discriminação de género, sendo que nos restantes documentos em uso no AEB (relatórios, impressos, formulários) está garantida a utilização de linguagem inclusiva.

A utilização de siglas ao longo do articulado pretende, igualmente, contribuir para uma leitura mais fluída.

Artigo 1º - Princípios orientadores

1. Este RI rege-se pelos seguintes princípios orientadores:

- Participação
- Inclusão
- Democraticidade
- Respeito
- Equidade

Artigo 2º- Objeto

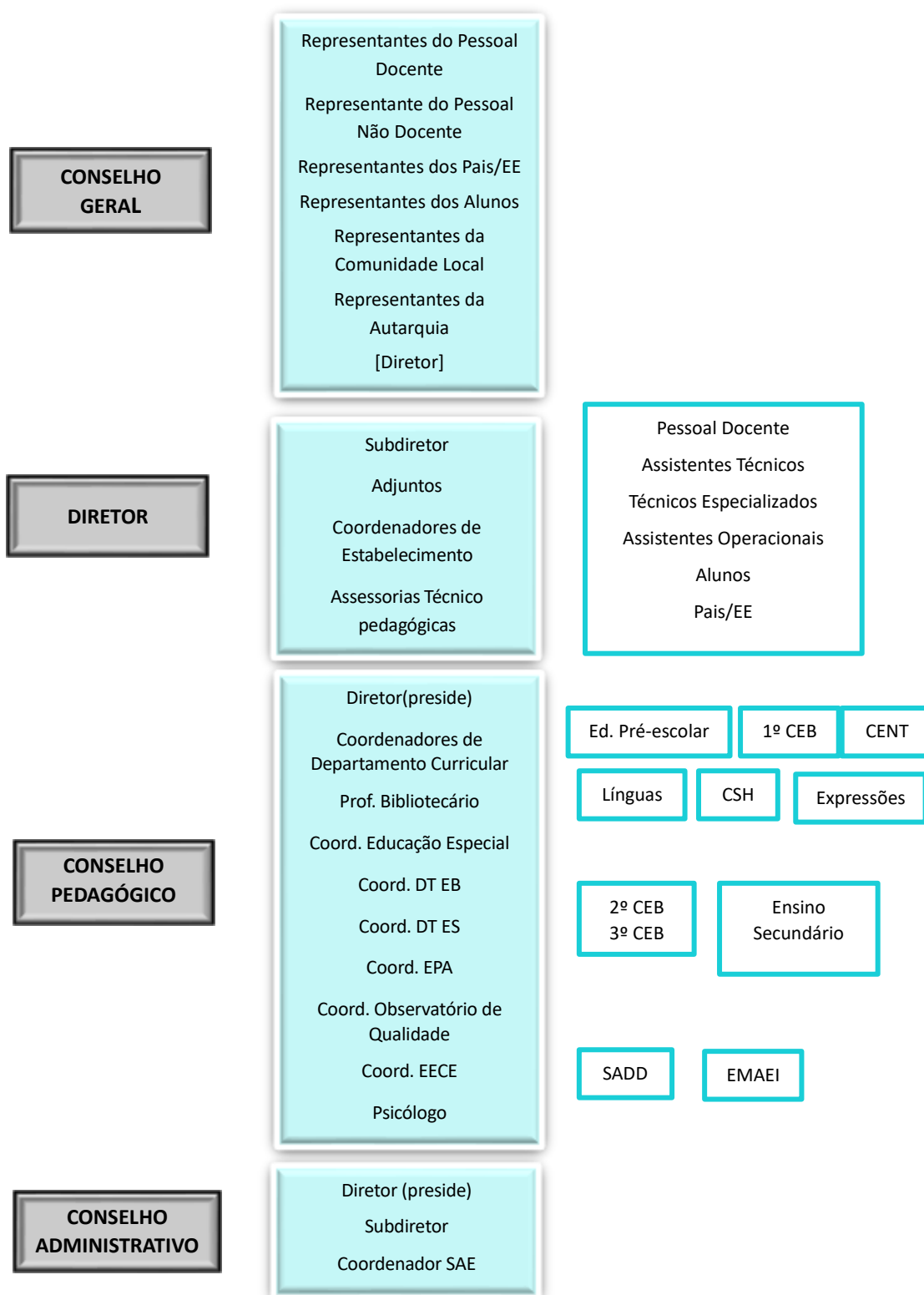
1. O presente RI é um documento orientador, elaborado em harmonia com os princípios estabelecidos na legislação que regulamenta o regime de autonomia, administração e gestão, no qual se define o funcionamento de cada um dos órgãos de administração e gestão, das estruturas de coordenação e supervisão, dos serviços administrativos técnicos e técnico-pedagógicos e ainda dos direitos e deveres dos membros da comunidade escolar.

Artigo 3º - Âmbito

1. Aplica-se a toda a comunidade escolar pelo que o seu conhecimento e o seu cumprimento são o garante da confiança e do bem-estar e de um clima de escola favorável à aprendizagem e à inclusão.
2. O conjunto de regras explanadas tem uma finalidade essencialmente educativa, assente em critérios de natureza pedagógica, que devem sobrepor-se a quaisquer outros, salvaguardando-se disposições legais em vigor.

CAPÍTULO II – REGIME DE ADMINISTRAÇÃO E GESTÃO

I – ÓRGÃOS DE ADMINISTRAÇÃO E GESTÃO



Artigo 4º - Definição

1. São órgãos de direção, administração e gestão do AEB os seguintes:
 - a) Conselho Geral (CG);
 - b) Diretor;
 - c) Conselho Pedagógico (CP);
 - d) Conselho Administrativo;
2. As competências, regime de recrutamento, mandatos e normas de funcionamento destes órgãos constam na legislação em vigor e nos respetivos regimentos.
3. Os regimentos internos devem ser elaborados nos primeiros 30 dias do início do mandato e devem ter em conta o consignado no Código de Procedimento Administrativo (CPA) em vigor.
4. Nos regimentos internos devem constar, obrigatoriamente, as seguintes normas:
 - a) Organização interna e funcionamento;
 - b) Forma de convocatória das reuniões e divulgação da ordem de trabalhos;
 - c) Tipo de reunião (presencial e/ou por meios telemáticos);
 - d) Presidência da reunião e sua substituição;
 - e) Secretariado e atas da reunião;
 - f) Divulgação e implementação das decisões tomada;
 - g) Duração das reuniões.

SUBSECÇÃO I – CONSELHO GERAL

Artigo 5º - Definição

1. O CG é o órgão de direção estratégica responsável pelas linhas orientadoras da atividade do AEB, assegurando a participação e representação da comunidade educativa.

Artigo 6º - Composição

1. O CG é constituído por 15 membros com direito a voto, assim distribuídos:
 - 6 representantes do pessoal docente;
 - 1 representante do pessoal não docente;
 - 2 representantes dos alunos;
 - 2 representantes da comunidade local;
 - 2 representantes do município de Viana do Castelo;
 - 2 representantes dos pais/encarregados de educação.
2. Os membros da direção, os coordenadores de estabelecimento, bem como os docentes que assegurem funções de assessoria do diretor e os membros do CP, não podem ser membros do CG.

3. Considera-se Pessoal Não Docente (PND), os assistentes técnicos e os assistentes operacionais com vínculo contratual ao município de Viana do Castelo, bem como os técnicos especializados em exercício de funções no AEB.
4. O número de representantes do pessoal docente e não docente, no seu conjunto, não pode ser superior a 50% da totalidade dos membros do CG.
5. A representação dos discentes é assegurada por alunos maiores de dezasseis anos de idade, à data da eleição a frequentar o ensino secundário.
6. Os representantes da autarquia são designados pelo município de Viana do Castelo.
7. Os representantes da comunidade local são cooptados na primeira reunião do CG pelos seus membros, de entre as individualidades ou representantes de atividades de carácter económico, social, cultural e científico.
8. O diretor participa nas reuniões do CG sem direito a voto.

Artigo 7º - Competências do conselho geral

1. Sem prejuízo das competências que lhe sejam cometidas por lei ou RI, ao CG compete:
 - a) Eleger o respetivo presidente de entre os seus membros, à exceção dos representantes dos alunos;
 - b) Eleger o diretor, nos termos da lei;
 - c) Aprovar o Projeto Educativo do Agrupamento (PEA) e acompanhar e avaliar a sua execução;
 - d) Aprovar o RI;
 - e) Aprovar os planos anual e plurianual de atividades;
 - f) Apreciar os relatórios periódicos e aprovar o relatório final de execução do plano anual de atividades;
 - g) Aprovar o plano de desenvolvimento das Atividades de Enriquecimento Curricular (AEC);
 - h) Aprovar as propostas de contratos de autonomia;
 - i) Definir as linhas orientadoras para a elaboração do orçamento;
 - j) Definir as linhas orientadoras do planeamento e execução, pelo diretor, das atividades no domínio da ação social escolar;
 - k) Aprovar o relatório de contas de gerência;
 - l) Apreciar os resultados do processo de autoavaliação;
 - m) Pronunciar-se sobre os critérios de organização dos horários;
 - n) Acompanhar a ação dos demais órgãos de administração e gestão e das estruturas de coordenação do AEB;
 - o) Promover o relacionamento com a comunidade educativa;
 - p) Definir critérios para a participação do AEB em atividades pedagógicas, científicas, culturais e desportivas;

- q) Dirigir recomendações aos restantes órgãos, tendo em vista o desenvolvimento do projeto educativo e o cumprimento do plano anual de atividades;
 - r) Participar, nos termos definidos em diploma próprio, no processo de avaliação do desempenho do diretor;
 - s) Decidir os recursos que lhe são dirigidos;
 - t) Aprovar o mapa de férias do diretor;
 - u) Elaborar e aprovar o regulamento eleitoral para a eleição do CG;
 - v) Elaborar e aprovar o seu próprio regimento nos trinta dias subsequentes à tomada de posse dos seus membros;
 - w) Autorizar a constituição de assessorias técnico-pedagógicas propostas pelo diretor para apoio à sua atividade.
2. O diretor e restantes órgãos e membros da comunidade escolar devem respeitar as decisões e recomendações do CG, a menos que sejam consideradas ilegais, facto de que informarão, de modo fundamentado e por escrito, o CG.
 3. O presidente é eleito por maioria absoluta dos votos dos membros do CG em efetividade de funções.
 4. O CG pode requerer aos restantes órgãos as informações necessárias para realizar eficazmente o acompanhamento e a avaliação do funcionamento do AEB;
 5. O CG pode constituir no seu seio uma comissão permanente, na qual pode delegar as competências de acompanhamento da atividade do AEB entre as suas reuniões ordinárias.
 6. A comissão permanente constitui-se como uma fração do CG, respeitando a proporcionalidade dos corpos que nele têm representação.

Artigo 8º - Formação do conselho geral

1. A formação do CG decorre do procedimento eleitoral descrito na legislação em vigor, devendo os representantes do pessoal docente, não docente e alunos candidatar-se à eleição em listas separadas.
2. O número de subscritores de cada lista é, no mínimo, o seguinte:
 - 10 (dez) pessoal docente;
 - 5 (cinco) pessoal não docente;
 - 10 (dez) alunos.
3. São elaborados cadernos eleitorais separados para cada um dos corpos eleitorais, podendo ser eleitores:
 - a) Pessoal docente – todos os professores em exercício de funções no AEB à data da elaboração do respetivo caderno eleitoral;
 - b) Pessoal não docente – todo o pessoal não docente em exercício de funções à data da elaboração do respetivo caderno eleitoral;
 - c) Alunos – todos os alunos maiores de 16 anos à data do ato eleitoral.

4. O processo eleitoral é regulado por um regulamento eleitoral próprio, que respeita o disposto na legislação em vigor, aprovado por maioria absoluta dos votos dos membros do CG em efetividade de funções.
5. Os representantes dos pais/Encarregados de Educação (EE) são eleitos em assembleia geral de pais/EE do AEB, sob proposta das respetivas organizações representativas.
6. No caso de não existir associação de pais/EE, deve o presidente do CG convocar uma assembleia geral de pais/EE a fim de procederem, de entre os presentes, à eleição dos respetivos representantes.
7. Na impossibilidade de, por imperativos legais, não se poder realizar a assembleia de pais/EE, referida nos números 5 e 6 deste artigo, o presidente do CG convoca uma assembleia geral de pais/EE que procede à eleição dos seus representantes, de entre os presentes.
8. O processo eleitoral é desencadeado pelo presidente do CG, pelo menos 30 dias antes da cessação do mandato.
9. As listas dos candidatos são entregues ao presidente do CG ou um seu representante, até 5 dias úteis antes do dia da assembleia eleitoral.
10. Os resultados das eleições devem ser publicados em lugar de estilo da escola sede destinado a esse fim.

Artigo 9º - Funcionamento do conselho geral

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 do diretor.
2. O CG elaborará e aprovará um regimento próprio, que regulamentará o seu funcionamento, de acordo com o disposto neste documento e na lei.

Artigo 10º - Mandato

1. O mandato dos membros do CG tem a duração de quatro anos, sem prejuízo do disposto nos números seguintes.
2. O mandato dos representantes dos alunos tem a duração de dois anos.
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 candidato não eleito, segundo a respetiva ordem de precedência na lista a que pertencia o titular do mandato.
5. A substituição dos representantes dos pais/EE pode ocorrer extraordinariamente antes do prazo disposto no número um deste artigo, no início de cada ano letivo, antes da primeira reunião ordinária do CG, devendo, para o efeito, ser previamente convocada, pelo seu presidente, a assembleia geral de pais/EE.
6. Pode ainda, embora com carácter excecional, efetuar-se a substituição dos membros referidos no número anterior, em qualquer momento do ano letivo, desde que por motivo de força maior, justificado perante o presidente do CG, que decidirá sobre a aceitação da substituição.

7. Desta decisão cabe recurso para o respetivo CG, que decidirá sobre tal na reunião seguinte.

Artigo 11º - Eleição do presidente do conselho geral

1. O presidente do CG é eleito, em assembleia, de entre os seus membros.
2. O presidente é eleito por maioria absoluta dos votos dos membros do CG em efetividade de funções.
3. O CG só pode proceder à eleição do presidente estando constituído na sua totalidade.

SUBSECÇÃO II – DIRETOR

Artigo 12º - Definição

1. De acordo com a legislação em vigor, o diretor é o órgão de administração e gestão do AEB nas áreas pedagógica, cultural, administrativa, financeira e patrimonial.

Artigo 13º - Subdiretor e adjuntos do diretor

1. O diretor é coadjuvado no exercício das suas funções por um subdiretor e por um a três adjuntos.
2. A designação do subdiretor e dos adjuntos é feita em função da dimensão do AEB e da complexidade e diversidade da sua oferta educativa, nomeadamente dos níveis e ciclos de ensino e das tipologias de cursos que leciona.
3. Os critérios de fixação do número de adjuntos do diretor são estabelecidos pela legislação em vigor.

Artigo 14º - Competências do diretor

1. Compete ao diretor submeter à aprovação do CG o projeto educativo elaborado pelo CP.
2. Ouvido o CP, compete também ao diretor:
 - a) Elaborar e submeter à aprovação do CG:
 - As alterações ao RI;
 - Os planos anual e plurianual de atividades;
 - O relatório anual de atividades;
 - As propostas de celebração de contratos de autonomia.
 - b) Aprovar o plano de formação e de atualização do pessoal docente e não docente.
3. No ato de apresentação ao CG, o diretor faz acompanhar os documentos referidos na alínea a) do número anterior dos respetivos pareceres do CP.
4. Sem prejuízo das competências que lhe sejam cometidas por lei ou pelo RI, no plano da gestão pedagógica, cultural, administrativa, financeira e patrimonial, compete ao diretor, em especial:
 - a) Definir o regime de funcionamento do AEB;
 - b) Elaborar o projeto de orçamento, em conformidade com as linhas orientadoras definidas pelo CG;

- c) Superintender na constituição de turmas e na elaboração de horários;
- d) Distribuir o serviço docente e não docente;
- e) Designar os coordenadores de estabelecimento;
- f) Propor os candidatos ao cargo de coordenador de departamento curricular nos termos definidos na lei;
- g) Designar os coordenadores de área disciplinar, os diretores de instalações e equipamentos, os diretores de turma, os coordenadores dos diretores de turma, o coordenador da Equipa de Projetos e Atividades (EPA), o coordenador do Observatório de Qualidade, o coordenador do Desporto Escolar, o coordenador do Projeto de Educação para a Saúde e o coordenador da Estratégia de Educação para a Cidadania na Escola, cujos mandatos acompanham o mandato do diretor;
- h) Planear e assegurar a execução das atividades no domínio da ação social escolar, em conformidade com as linhas orientadoras definidas pelo CG;
- i) Gerir as instalações, espaços e equipamentos, bem como os outros recursos educativos;
- j) Estabelecer protocolos e celebrar acordos de cooperação ou de associação com outras escolas e instituições de formação, autarquias e coletividades, em conformidade com os critérios definidos pelo CG;
- k) Proceder à seleção e recrutamento do pessoal docente, nos termos dos regimes legais aplicáveis;
- l) Dirigir superiormente os serviços administrativos, técnicos e técnico pedagógicos;
- m) Assegurar as condições necessárias à realização da avaliação do desempenho do pessoal docente e não docente, nos termos dos regimes legais aplicáveis;
- n) Gerir o crédito horário atribuído ao AEB;
- o) Zelar pela segurança, em geral, do pessoal docente, não docente e discente, bem como das instalações do AEB, em parceria com as autarquias locais, nos termos previstos na lei;
- p) Coordenar as ações de segurança dos estabelecimentos do AEB;
- q) Deferir transferências de alunos, observados os requisitos legais;
- r) Convocar as reuniões dos conselhos de turma/docentes de avaliação e a assembleia de delegados de turma.

Artigo 15º - Recrutamento

1. O diretor é eleito pelo CG nos termos previstos na lei.
2. Para recrutamento do diretor, desenvolve-se um procedimento concursal, prévio à eleição, nos termos da lei.
3. O subdiretor e os adjuntos são nomeados pelo diretor de entre docentes dos quadros que contem pelo menos cinco anos de serviço e se encontrem no exercício de funções no AEB.

Artigo 16º - Posse

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

Artigo 17º - Mandatos

1. O mandato do diretor tem a duração de 4 anos.
2. Até 60 dias antes do termo do mandato do diretor, o CG delibera sobre a recondução do diretor ou a abertura do procedimento concursal tendo em vista a realização de nova eleição.
3. A decisão de recondução do diretor é tomada por maioria absoluta dos membros do CG em efetividade de funções, não sendo permitida a sua recondução para um terceiro mandato consecutivo.
4. Não é permitida a eleição para um quinto mandato consecutivo ou durante o quadriénio imediatamente subsequente ao termo do quarto mandato consecutivo.
5. Os mandatos do subdiretor e dos adjuntos têm a duração de quatro anos e cessam com o mandato do diretor.
6. O subdiretor e os adjuntos podem ser exonerados a todo o tempo por decisão fundamentada do diretor.
7. A cessação do mandato rege-se pelo disposto na legislação em vigor.

Artigo 18º - Regime do exercício de funções

1. O diretor exerce as funções em regime de comissão de serviço.
2. O exercício das funções de diretor faz-se em regime de dedicação exclusiva.
3. O regime de dedicação exclusiva implica a incompatibilidade do cargo dirigente com quaisquer outras funções, públicas ou privadas, remuneradas ou não, excetuando-se do disposto no número anterior:
 - a) A participação em órgãos ou entidades de representação das escolas ou do pessoal docente;
 - b) Comissões ou grupos de trabalho quando criados por resolução ou deliberação do conselho de ministros ou por despacho do membro do governo responsável pela área da educação;
 - c) A atividade de criação artística e literária, bem como quaisquer outras de que resulte a percepção de remuneração provenientes de direitos de autor;
 - d) A realização de conferências, palestras, ações de formação de curta duração e outras atividades de idêntica natureza;
 - e) O voluntariado, bem como a atividade desenvolvida no quadro de associações ou organizações não-governamentais.

4. O diretor está isento do horário de trabalho não lhe sendo, por isso, devida qualquer remuneração por trabalho prestado fora do período normal de trabalho.
5. Sem prejuízo do disposto no número anterior, o diretor está obrigado ao período normal de trabalho, assim como ao dever geral de assiduidade.
6. O diretor está dispensado da prestação de serviço letivo sem prejuízo de, por sua iniciativa, o poder prestar na disciplina ou área curricular para a qual possua qualificação profissional.

Artigo 19º - Direitos do diretor

1. O diretor goza, independentemente do seu vínculo de origem, dos direitos gerais reconhecidos aos docentes do AEB.
2. O diretor conserva o direito ao lugar de origem e ao regime de segurança social por que está abrangido, não podendo ser prejudicado na sua carreira profissional por causa do exercício das suas funções, relevando para todos os efeitos, no lugar de origem, o tempo de serviço prestado naquele cargo.

Artigo 20º - Direitos específicos

1. O diretor, subdiretor e adjuntos gozam do direito à formação específica para as suas funções em termos a regulamentar por despacho do membro do Governo responsável pela área da Educação.
2. O diretor, subdiretor e adjuntos mantêm o direito à remuneração base correspondente à categoria de origem, sendo-lhes abonado um suplemento remuneratório pelo exercício de funções, estabelecido nos termos da lei.

Artigo 21º- Deveres específicos

1. Para além dos deveres gerais dos trabalhadores que exercem funções públicas aplicáveis ao pessoal docente, o diretor, subdiretor e os adjuntos estão sujeitos aos seguintes deveres específicos:
 - a) Cumprir e fazer cumprir as orientações da administração educativa;
 - b) Manter permanentemente informada a administração educativa, através da via hierárquica competente, sobre todas as questões relevantes referentes aos serviços;
 - c) Assegurar a conformidade dos atos praticados pelo pessoal com o estatuído na lei e com os legítimos interesses da comunidade educativa.

SUBSECÇÃO III – ESTRUTURAS DE APOIO AO DIRETOR

Artigo 22º - Definição

1. São estruturas de apoio ao diretor as seguintes:
 - a) Observatório de qualidade;
 - b) Assessorias;
 - c) Gestão de instalações e equipamentos.
2. Estas estruturas visam apoiar o diretor no bom funcionamento da administração e gestão dos diversos estabelecimentos do AEB nas diferentes áreas da sua competência.

Artigo 23º - Observatório de qualidade

1. O Observatório de Qualidade (OQ) é a estrutura responsável pelo processo de autoavaliação do AEB nos quatro eixos de intervenção do PEA, constituída por uma equipa restrita e uma equipa alargada.

Artigo 24º - Composição do observatório de qualidade

1. A equipa restrita é constituída pelo coordenador, pelo diretor do AEB e mais um membro da Direção.
2. A equipa alargada é composta por:
 - a) Coordenadores dos departamentos curriculares;
 - b) Coordenadores dos DT dos ensinos básico e secundário;
 - c) Coordenador da EPA;
 - d) Coordenador da Estratégia de Educação para a Cidadania na Escola;
 - e) Professor bibliotecário.
3. Pode, oportunamente, integrar um grupo de docentes do AEB, indicado pelo diretor e, ainda, elementos em representação do PND, alunos e pais/EE.
4. Na prossecução dos seus objetivos, conta com a colaboração de todos os membros da comunidade escolar, incluindo, quando possível, o apoio de um consultor externo, de modo a garantir um acompanhamento científico sustentado.
5. Os membros da comunidade escolar devem ser representados por:
 - a) Um aluno, eleito de entre os delegados de turma;
 - b) O coordenador técnico;
 - c) O encarregado operacional;
 - d) Um elemento da associação de pais/EE designado de entre os seus membros.
6. Esta equipa, responsável pela elaboração do relatório anual de autoavaliação do AEB, terá como missão dar a conhecer constrangimentos e propostas de melhoria nos diferentes eixos de intervenção do PEA.

Artigo 25º - O coordenador do observatório de qualidade

1. O coordenador do OQ é designado pelo diretor.
2. O mandato do coordenador da equipa do OQ é de quatro anos, acompanhando o mandato do diretor.
3. Cabe ao coordenador:
 - a) Planear e dirigir a primeira sessão de trabalho, a decorrer de modo a definir o referencial de regras de organização interna e modo de funcionamento do observatório de qualidade do AEB, garantindo uma eficiente ação da equipa;
 - b) Organizar e coordenar as atividades a desenvolver no âmbito do processo de autoavaliação do AEB, em colaboração com a equipa;
 - c) Apresentar o relatório anual final para apreciação do CG.

4. A atribuição anual da redução da componente letiva para o desempenho destas funções é da responsabilidade do diretor, devendo ter em conta a natureza das funções a desempenhar, estando dependente do crédito horário disponível.

Artigo 26º - Competências do observatório de qualidade

1. O OQ tem as seguintes competências:
 - a) Conceber e implementar dispositivos e metodologias de autoavaliação adequados aos vários eixos de intervenção do PEA;
 - b) Abordar, tratar e realizar a avaliação eficiente de assuntos e documentos específicos no âmbito dos quatro eixos de intervenção, assim referenciados no seu PEA:
 - Autoavaliação;
 - Liderança e gestão;
 - Prestação do serviço educativo;
 - Resultados.
 - c) Elaborar anualmente relatórios periódicos e finais conducentes à avaliação das metas estipuladas nos diferentes eixos de intervenção do PEA, que:
 - i. traduzam uma real monitorização das várias metas e respetivos graus de concretização/exequibilidade;
 - ii. permitiram uma revisão/reajuste de metas e objetivos, tal como uma tomada de posição fundamentada sobre estratégias e/ou formas de operacionalização mais coerentes e apropriadas face aos resultados obtidos.
 - d) Distribuir-se por grupos de trabalho, sempre que venham a ser necessários, tendo em consideração as competências do OQ.

Artigo 27º - Assessorias

1. Para apoio à sua atividade, o diretor pode propor, de forma fundamentada, ao CG do AEB, a constituição de assessorias técnico- pedagógicas.
2. Os critérios para a constituição e dotação das assessorias referidas no número anterior são definidos por despacho do membro do Governo responsável pela área da educação, em função da população escolar e do tipo e regime de funcionamento do AEB.
3. Os critérios para a constituição e dotação das assessorias são definidos pelo diretor, anualmente, e constam do documento complementar ao PEA – Organização do ano letivo.

Artigo 28º - Competências dos assessores

1. As competências dos assessores são as que constarem da proposta submetida e aprovada pelo CG.

Artigo 29º - Vigência

1. A vigência das assessorias ao diretor é a que constar da respetiva proposta submetida e aprovada pelo CG.
2. A vigência das assessorias termina com o mandato do diretor.
3. Os assessores beneficiam de redução da componente letiva nos termos previstos na legislação.

4. Os assessores que sejam educadores de infância ou professores do 1º ciclo desenvolvem a componente letiva a que ficam vinculados, após a redução prevista na lei, em atividades de apoio educativo realizadas a nível das escolas básicas e centros escolares do AEB.

Artigo 30º - Gestão de instalações e equipamentos

1. Para assegurar o bom funcionamento das instalações e equipamentos específicos adstritos a um determinado departamento curricular, podem ser criadas direções de instalações e equipamentos.
2. A criação do cargo de diretor de instalações e equipamentos é da responsabilidade do diretor, por sua iniciativa ou por proposta fundamentada dos respetivos departamentos curriculares.
3. O diretor designará o respetivo diretor de instalações e equipamentos, cujo perfil de formação e competências demonstradas corresponda às necessidades do cargo a desempenhar.

Artigo 31º - Competências do diretor de instalações e equipamentos

1. Compete ao diretor de instalações e equipamentos:
 - a) Gerir as instalações específicas e/ou equipamentos que estão sob a sua responsabilidade;
 - b) Elaborar e submeter à aprovação do diretor o regulamento de utilização e plano de segurança das instalações e equipamentos da sua responsabilidade;
 - c) Proceder à elaboração e atualização anual do inventário de materiais e equipamentos;
 - d) Zelar pela conservação dos materiais e dos equipamentos existentes nas instalações específicas que estão sob a sua responsabilidade;
 - e) Fazer a relação de necessidades de material e equipamentos, ouvidos os docentes da área disciplinar ou os seus utentes duma maneira geral;
 - f) Cumprir e fazer cumprir as normas gerais de utilização e as regras específicas de segurança das respetivas instalações;
 - g) Exercer as demais competências que lhe forem delegadas pelo diretor.

Artigo 32º - Mandato

1. O mandato do diretor de instalações e equipamentos é de um ano, podendo ser renovado.
2. A atribuição anual da redução da componente letiva para o desempenho das suas funções é da responsabilidade do diretor, devendo ter em conta a natureza das funções a desempenhar, estando dependente do crédito horário disponível.

SUBSECÇÃO IV – CONSELHO PEDAGÓGICO

Artigo 33º - Definição

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

Artigo 34º - Composição do conselho pedagógico

1. O CP tem a seguinte composição:
 - a) O diretor.
 - b) O coordenador do departamento curricular da EPE;
 - c) O coordenador do departamento curricular do 1º ciclo;
 - d) O coordenador do departamento curricular de Línguas;
 - e) O coordenador do departamento curricular de Ciências Exatas e da Natureza e Tecnologias;
 - f) Coordenador do departamento curricular de Expressões;
 - g) O coordenador do departamento curricular de Ciências Sociais e Humanas;
 - h) O professor bibliotecário;
 - i) O coordenador da educação especial.
 - j) O coordenador dos diretores de turma dos 2º e 3º ciclos;
 - k) O coordenador dos diretores de turma do ensino secundário;
 - l) O coordenador da EPA;
 - m) O coordenador da EECE;
 - n) O psicólogo do Serviço de Psicologia e Orientação;
 - o) O coordenador do OQ.
2. O diretor é, por inerência de funções, o presidente do CP.
3. Os coordenadores de departamento curricular são membros do CP por inerência das respetivas funções e são eleitos de entre os seus pares de acordo com a lei.
4. O coordenador da educação especial, os coordenadores de diretores de turma, o coordenador da EPA, o coordenador da EECE, o coordenador do OQ e o professor bibliotecário são designados pelo diretor.

Artigo 35º - Competências do conselho pedagógico

1. Ao CP compete:
 - a) Elaborar a proposta de PEA a submeter pelo diretor ao CG;
 - b) Apresentar propostas para a elaboração do RI e dos planos anual e plurianual de atividades e emitir parecer sobre os respetivos projetos;
 - c) Emitir parecer sobre as propostas de celebração de contratos de autonomia;
 - d) Apresentar propostas e emitir parecer sobre a elaboração do plano de formação e de atualização do pessoal docente e não docente;
 - e) Definir critérios gerais nos domínios da informação e da orientação escolar e vocacional, do acompanhamento pedagógico e da avaliação dos alunos;

- f) Propor aos órgãos competentes a criação de áreas disciplinares ou disciplinas de conteúdo regional e local, bem como as respectivas estruturas programáticas;
 - g) Definir princípios gerais nos domínios da articulação e diversificação curricular, dos apoios e complementos educativos e das modalidades especiais de educação escolar;
 - h) Adotar os manuais escolares, ouvidos os departamentos curriculares;
 - i) Propor o desenvolvimento de experiências de inovação pedagógica e de formação, no âmbito do AEB e em articulação com instituições ou estabelecimentos do ensino superior vocacionados para a formação e a investigação;
 - j) Promover e apoiar iniciativas de natureza formativa e cultural;
 - k) Definir os critérios gerais a que deve obedecer a elaboração dos horários;
 - l) Propor mecanismos de avaliação dos desempenhos organizacionais e dos docentes, bem como da aprendizagem dos alunos, credíveis e orientados para a melhoria da qualidade do serviço de educação prestado e dos resultados das aprendizagens.
 - m) Participar, nos termos regulamentados em diploma próprio, no processo de avaliação do desempenho do pessoal docente;
 - n) Participar nas reuniões da equipa do observatório da qualidade, visando dar cumprimento ao processo de autoavaliação do AEB;
 - o) Proceder ao acompanhamento e avaliação da execução das suas deliberações e recomendações;
 - p) Assegurar a orientação pedagógica da escola, definindo os critérios a ter em conta na preparação e funcionamento do ano letivo, no que respeita nomeadamente à organização de turmas, aproveitamento de espaços, distribuição de serviço letivo e não letivo e serviço de exames;
 - q) Apoiar a integração dos alunos na comunidade escolar, em colaboração com os outros órgãos da escola e com as associações de pais/EE e de estudantes;
 - r) Apoiar e incentivar as iniciativas dos alunos, em colaboração com os outros órgãos da escola e com as associações de pais/EE e de estudantes, no que respeita a atividades de índole formativa e cultural;
 - s) Aprovar as propostas de projetos de desenvolvimento curricular e educativo, com vista à sua integração no plano anual de atividades;
 - t) Aprovar os regimentos de funcionamento das estruturas de apoio e orientação educativa, bem como de apoio educativo;
 - u) Supervisionar as Atividades de Enriquecimento Curricular (AEC), as Atividades de Animação e Apoio às Famílias (AAAF) e a Componente de Apoio à Família (CAF);
 - v) Eleger o representante do CP do AEB no Conselho Municipal de Educação.
2. O diretor e restantes órgãos e membros da comunidade escolar devem respeitar as decisões e recomendações do CP, a menos que não as considerem legais ou possíveis de realizar, facto de que informarão de modo fundamentado e por escrito o CP.

Artigo 36º - Competências do presidente do conselho pedagógico

1. Compete ao presidente do CP:
 - a) Representar o CP;
 - b) Participar e representar o AEB nas reuniões da comissão pedagógica do Centro de Formação Contínua de Viana do Castelo;
 - c) Convocar as reuniões do CP;
 - d) Presidir às reuniões, declarar a sua abertura, suspensão e encerramento e dirigir os respetivos trabalhos;
 - e) Presidir às reuniões da Secção de Avaliação do Desempenho Docente (SADD);
 - f) Dar conhecimento aos membros das mensagens, informações, explicações e convites que lhe sejam dirigidos;
 - g) Pôr à discussão e votação as moções, propostas e requerimentos;
 - h) Assegurar o cumprimento das deliberações do CP.

Artigo 37º - Funcionamento do conselho pedagógico

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 do diretor o justifique.
2. O funcionamento do CP rege-se por um regimento a elaborar nos primeiros 30 dias do seu exercício e a aprovar pelo próprio CP, de acordo com o preconizado no CPA.
3. O CP pode organizar-se em secções para desenvolvimento e acompanhamento de projetos ou de competências específicas.
4. Podem ser convidados a participar, sem direito a voto, nas reuniões do CP, elementos da comunidade educativa que possam contribuir para o enriquecimento e interpretação de assuntos de natureza educativa e pedagógica.
5. Os convites referidos no número anterior são efetuados pelo diretor, por sua própria iniciativa ou por solicitação da maioria dos membros do CP.

Artigo 38º - Mandato

1. O mandato dos membros é o correspondente à duração das funções que motivaram a sua integração no CP, devendo ser substituídos quando cessem as respetivas funções.

Artigo 39º - Secção de Avaliação do Desempenho Docente

1. A Secção de Avaliação do Desempenho Docente (SADD) do CP é constituída pelo diretor que preside e por quatro docentes eleitos de entre os membros do CP.
2. Compete à SADD:
 - a) Aplicar o sistema de avaliação do desempenho tendo em consideração, designadamente, o PEA e o serviço distribuído ao docente;

- b) Calendarizar os procedimentos de avaliação;
- c) Conceber e publicitar o instrumento de registo e avaliação do desenvolvimento das atividades realizadas pelos avaliados nas dimensões previstas na legislação em vigor;
- 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 artigo 23.º do Decreto Regulamentar n.º 26/2012, de 21 de fevereiro, sob proposta do avaliador;

Art.º 40º – Equipa Multidisciplinar de Apoio à Educação Inclusiva

1. A Equipa Multidisciplinar de Apoio à Educação Inclusiva (EMAEI) é uma estrutura de apoio à educação inclusiva na escola, cuja composição, organização e competências obedecem ao estabelecido nos diplomas aplicáveis.

Art.º 41º – Composição da EMAEI

1. A EMAEI é composta por elementos permanentes e variáveis.
2. São elementos permanentes desta equipa:
 - 1 dos docentes que coadjuva o diretor;
 - 1 docente da educação especial;
 - 3 membros do CP com funções de coordenação de diferentes níveis de educação e ensino;
 - 1 psicólogo.
3. São elementos variáveis:
 - docente titular de grupo/turma ou DT;
 - coordenador de estabelecimento;
 - outros docentes do aluno;
 - assistentes operacionais;
 - assistentes sociais;
 - outros técnicos que intervêm com o aluno;
 - Pais/EE.

Art.º 42º – Competências da EMAEI

1. A EMAEI tem as seguintes competências:
 - a) Sensibilizar a comunidade para a educação inclusiva;
 - b) Propor medidas de suporte à aprendizagem e inclusão;
 - c) Acompanhar, monitorizar e avaliar a aplicação de medidas de suporte à aprendizagem e inclusão;
 - d) Prestar aconselhamento aos docentes na implementação de práticas pedagógicas inclusivas;

- e) Elaborar o Relatório Técnico – Pedagógico (RTP);
- f) Elaborar o Programa Educativo Individual (PEI);
- g) Elaborar o Plano Individual de Transição (PIT);
- h) Acompanhar o funcionamento do Centro de Apoio à Aprendizagem (CAA).

Art.º 43º – Coordenador da EMAEI

1. O coordenador da EMAEI é eleito entre os seus membros e tem as seguintes competências:
 - a) Identificar os elementos variáveis da equipa multidisciplinar;
 - 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/EE, consensualizando respostas para as questões que se coloquem.

SUBSECÇÃO V – CONSELHO ADMINISTRATIVO

Artigo 44º - Definição

1. O conselho administrativo é o órgão deliberativo em matéria administrativo- financeira do AEB, nos termos da legislação em vigor.

Artigo 45º - Composição do conselho administrativo

1. O conselho administrativo tem a seguinte composição:
 - a) O diretor, que preside;
 - b) O subdiretor;
 - c) O coordenador técnico dos serviços de administração escolar.

Artigo 46º - Competências do conselho administrativo

1. Sem prejuízo das competências que lhe sejam atribuídas por lei, compete ao conselho administrativo:
 - a) Aprovar o projeto de orçamento anual do AEB, em conformidade com as linhas definidas pelo CG;
 - b) Elaborar o relatório de contas de gerência;
 - c) Autorizar a realização de despesas e respetivo pagamento, fiscalizar a cobrança de receitas e verificar a legalidade da gestão financeira do AEB;
 - d) Zelar pela atualização do cadastro patrimonial do AEB;
 - e) Exercer as demais competências que lhe são legalmente cometidas.

Artigo 47º - Funcionamento do conselho administrativo

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

2. O conselho administrativo rege-se por um regimento próprio.

SUBSECÇÃO VI – GARANTIAS DO SERVIÇO PÚBLICO

Artigo 48º - Dissolução dos órgãos

1. A todo o momento, por despacho fundamentado do membro do governo responsável pela área de educação, na sequência de processo de avaliação externa ou de ação inspetiva, que comprovem prejuízo manifesto para o serviço público ou manifesta degradação ou perturbação da gestão do AEB, podem ser dissolvidos os respetivos órgãos de direção, administração e gestão.
2. No caso previsto no número anterior, o despacho do membro do governo responsável pela área da educação, que determine a dissolução dos órgãos de direção, administração e gestão, designa uma comissão administrativa encarregada da gestão do AEB.
3. A comissão administrativa referida no número anterior é, ainda, encarregada de organizar novo procedimento para a constituição do CG, cessando o seu mandato com a eleição do diretor, a realizar no prazo máximo de 18 (dezoito) meses a contar da sua nomeação.

II – COORDENAÇÃO DE ESTABELECIMENTO

Artigo 49º - Coordenador

1. A coordenação de cada escola básica é assegurada por um coordenador designado pelo diretor de acordo com o disposto na legislação em vigor.

Artigo 50º - Competências

1. Além das competências previstas na lei, são também competências do coordenador:
 - a) Cumprir e fazer cumprir as normas de segurança;
 - b) Gerir as instalações e/ou equipamentos que estão sob a sua responsabilidade;
 - c) Apresentar propostas para a distribuição de serviço e elaboração de horários do PND afeto à escola básica respetivo;
 - d) Proceder, anualmente, a atualização do inventário dos bens que estão à sua responsabilidade;
 - e) Cumprir e fazer cumprir o RI.

Artigo 51º - Mandatos

1. Os mandatos dos coordenadores têm a duração de 4 anos e cessam com o mandato do diretor.
2. Os coordenadores podem ser exonerados a todo o tempo por despacho fundamentado do diretor.

III – INCOMPATIBILIDADES

Artigo 52º - Incompatibilidades

1. Os docentes do CG, em exercício de funções ou exonerados do mandato que procedeu à eleição do diretor não podem ser designados como subdiretor, adjunto, assessor e coordenador de escola, bem como desempenhar funções no CP.
2. Os docentes membros dos órgãos de administração e gestão do AEB, que sejam pais/EE de alunos que frequentem as suas escolas, não podem ser eleitos ou designados como representantes de pais/EE nos órgãos de administração e gestão, bem como nos conselhos de turma.
3. Os docentes e o PND que sejam pais/EE de alunos a frequentar escolas do AEB e que pertençam aos órgãos sociais da associação de pais/EE não podem fazer parte dos órgãos de administração e gestão.
4. O aluno quando maior, sendo encarregado de educação, não pode ser eleito como representante dos pais/EE nos órgãos de administração e gestão, bem como nos conselhos de turma.

CAPÍTULO III – ORGANIZAÇÃO PEDAGÓGICA

I – ESTRUTURAS DE COORDENAÇÃO E SUPERVISÃO PEDAGÓGICA

Artigo 53º - Definição

1. As estruturas de coordenação educativa e supervisão pedagógica são estruturas com vista ao desenvolvimento do projeto educativo, que colaboram com o CP e com o diretor, no sentido de assegurar a coordenação, supervisão e acompanhamento das atividades escolares, de promover o trabalho colaborativo e de realizar a avaliação de desempenho do pessoal docente.
2. Estas estruturas visam:
 - a) A articulação e gestão curricular na aplicação dos referenciais curriculares e orientações curriculares e programáticas definidas a nível nacional, bem como o desenvolvimento de componentes curriculares por iniciativa do AEB;
 - b) A organização, o acompanhamento e a avaliação das atividades de turma e grupo de alunos;
 - c) A coordenação pedagógica de cada ano de ciclo;
 - d) A avaliação de desempenho do pessoal docente.
3. As estruturas de coordenação e supervisão são as seguintes:
 - a) Departamentos curriculares;
 - b) Áreas disciplinares;
 - c) Conselhos de turma/docentes e equipas pedagógicas;
 - d) Conselho de diretores de turma do 2º e 3º ciclo do ensino básico;
 - e) Conselho de diretores de turma do ensino secundário;

Artigo 54º - Regulação e apoio ao ensino

1. Considerando que cabe à escola propiciar às crianças e aos alunos um conjunto de condições necessárias ao seu processo de aprendizagem, não substituindo, naturalmente, o aluno nessa mesma aprendizagem, enunciam-se os seguintes princípios de exercício da ação pedagógica e educativa:

Princípios Gerais

I. Princípio da expectativa apropriada

É importante que os educadores e professores (doravante designados genericamente por docentes) tenham expectativas de desenvolvimento cognitivo, emocional e relacional apropriadas às crianças/alunos, criando neles oportunidades fecundas e desafios diversificados – tentando corresponder às necessidades e interesses e gerando novas curiosidades – que influenciem o incremento da vontade de aprender e da autonomia e os levem a atingir todas as suas potencialidades.

II. Princípio do trabalho colaborativo

O docente, nos seus vários domínios de atuação, é um profissional que interage e se desenvolve no contexto em que trabalha. Autonomia, colaboração e cooperação são disposições relevantes para as abordagens educativas necessárias ao desenvolvimento de competências cognitivas, emocionais e sociais das crianças e alunos, assegurando-lhes o contacto com uma vasta gama de instrumentos que lhes são úteis num processo de aprendizagem contínuo.

III. Princípio da regulação nas práticas educativa e letiva

A formação e construção do conhecimento e do desenvolvimento profissional do docente – com vista à promoção da autonomia dos alunos e da sua própria capacidade de mobilizar os seus pares – deve estribar-se em processos de apoio e regulação do ensino e da aprendizagem por via de uma prática pedagógica reflexiva, e de observância dessa regulação, nas suas diversas modalidades (autorregulação; por pares; pelas lideranças).

IV. Princípio do fomento da autonomia, criatividade e vontade de aprender

Os docentes devem criar oportunidades e ambientes favoráveis ao desenvolvimento dos processos de autorregulação das próprias crianças e alunos, com vista a estimular e promover neles as competências que lhes permitam ter um papel ativo e construtivo nos processos e produtos emancipatórios de aprendizagem.

SUBSECÇÃO I – DEPARTAMENTOS CURRICULARES

Artigo 55º - Constituição e funcionamento

1. São constituídos os departamentos curriculares constantes do quadro seguinte, com as respetivas áreas disciplinares:

DEPARTAMENTOS CURRICULARES e ÁREAS DISCIPLINARES

DEPARTAMENTOS CURRICULARES	ÁREAS DISCIPLINARES
Departamento da Educação Pré-Escolar	
Departamento do 1º CEB	
Departamento de Línguas	- Português - Inglês - Francês
Departamento de Ciências Sociais e Humanas	- História - EMRC - Filosofia e Psicologia - Geografia - Economia

Departamento de Ciências Exatas e da Natureza e Tecnologias	- Matemática - Ciências Naturais - Biologia e Geologia - Física e Química - Informática
Departamento de Expressões	- Artes Visuais - Educação Musical - Educação Física - Educação Especial

2. Os departamentos curriculares são compostos:
 - a) Na EPE, por todos os educadores de infância do AEB;
 - b) No 1º ciclo, por todos os professores do 1º ciclo do AEB;
 - c) No 2º e 3º ciclos e no ensino secundário, por todos os docentes das disciplinas incluídas nas respetivas áreas disciplinares de cada departamento, de acordo com os seus grupos de recrutamento.
3. Cada departamento curricular tem um coordenador.
4. Os departamentos curriculares regem-se por um regimento próprio.

Artigo 56º - Competências do departamento curricular

1. Aos departamentos curriculares, enquanto estruturas de coordenação e supervisão pedagógica, compete, nomeadamente:
 - a) Efetuar a articulação curricular entre as disciplinas que integram o respetivo departamento curricular, ouvidas as áreas disciplinares;
 - b) Assegurar, de forma articulada com outras estruturas de orientação educativa do AEB, a adoção de metodologias específicas;
 - c) Planificar e adequar à realidade da escola a aplicação dos planos de estudo estabelecidos a nível nacional;
 - d) Elaborar propostas para o desenvolvimento de componentes curriculares de âmbito local e regional e submetê-las à aprovação do CP;
 - e) Elaborar e aplicar medidas de reforço no domínio das didáticas específicas das disciplinas;
 - f) Analisar a oportunidade de adoção de medidas de gestão flexível dos currícula e de outras medidas destinadas a melhorar as aprendizagens e a prevenir a exclusão e o abandono;
 - g) Assegurar a coordenação de procedimentos e formas de atuação nos domínios da aplicação de estratégias de diferenciação pedagógica e da avaliação das aprendizagens;

- h) Participar na gestão integrada das instalações e equipamentos inerentes às respetivas disciplinas;
 - i) Propor e fomentar a realização de atividades interdisciplinares;
 - j) Elaborar e apresentar propostas de projetos de desenvolvimento curricular e educativo;
2. Aos departamentos curriculares do 1º ciclo e da EPE compete ainda:
- a) Planificar as atividades e projetos a desenvolver anualmente, de acordo com as orientações do CP;
 - b) Cooperar com outras estruturas de orientação educativa e com os serviços especializados de apoio educativo na gestão adequada de recursos e na adoção de medidas pedagógicas destinadas a melhorar as aprendizagens;
 - c) Dinamizar e coordenar a realização de projetos interdisciplinares das turmas;
 - d) Identificar necessidades de formação no âmbito da orientação educativa e da coordenação das atividades das turmas;
 - e) Promover a articulação com outras estruturas ou serviços do AEB com vista ao desenvolvimento de estratégias de diferenciação pedagógica.
3. Compete ainda aos departamentos curriculares:
- a) Colaborar na construção, concretização, monitorização e avaliação do PEA;
 - b) Apresentar atividades de dinamização da comunidade escolar e de ligação ao meio para o plano anual de atividades;
 - c) Colaborar na elaboração do plano de formação e de atualização dos docentes, identificando as necessidades de formação dos mesmos;
 - d) Elaborar estudos e/ou pareceres no que se refere a programas, métodos, organização curricular e processos de avaliação de docentes e discentes;
 - e) Elaborar propostas a submeter ao CP relativas ao departamento e ao funcionamento, em geral, do AEB;
 - f) Propor ao CP a adoção dos manuais escolares indicados pelas Áreas Disciplinares em conformidade com a lei;
 - g) Elaborar e aprovar o seu regimento.

Artigo 57º - Coordenador de departamento curricular

1. O coordenador de departamento curricular deve ser um docente de carreira detentor de formação especializada nas áreas de supervisão pedagógica, avaliação do desempenho docente ou administração educacional.
- a) Quando não for possível a designação de docentes com os requisitos definidos no número anterior, por não existirem, o diretor procede à sua designação de acordo com os critérios definidos na legislação em vigor;
 - b) Docentes que, não reunindo os requisitos anteriores, sejam considerados competentes para o exercício da função.

2. O coordenador de cada departamento curricular é eleito pelo respetivo departamento, de entre uma lista de três docentes, propostos pelo diretor para o exercício do cargo.
3. O mandato do coordenador de departamento curricular é de 4 anos e cessa com o mandato do diretor.
4. Os coordenadores de departamento podem ser exonerados a todo o tempo por despacho fundamentado do diretor, após consulta ao respetivo departamento.
5. Para o exercício do seu cargo, ao coordenador de departamento curricular é atribuído, no seu horário semanal, um número de horas que terá em conta a natureza do cargo, o número de disciplinas e professores integrados no respetivo departamento.

Artigo 58º - Competências do coordenador de departamento curricular

1. Compete ao coordenador de departamento curricular:
 - a) Integrar a equipa do OQ;
 - b) Convocar e presidir às reuniões de departamento curricular;
 - c) Promover a troca de experiência e a cooperação entre todos os docentes que integram o departamento curricular;
 - d) Assegurar a coordenação das orientações curriculares e dos programas de estudo, promovendo a adequação dos seus objetivos e conteúdos à situação concreta da escola;
 - e) Promover a articulação vertical e horizontal;
 - f) Propor ao CP o desenvolvimento de componentes curriculares locais e regionais e a adoção de medidas destinadas a melhorar as aprendizagens dos alunos;
 - g) Cooperar na elaboração, desenvolvimento e avaliação dos instrumentos de autonomia do AEB;
 - h) Promover a realização de atividades de investigação, reflexão e de estudo, visando a melhoria da qualidade das práticas educativas;
 - i) Participar na avaliação de desempenho do pessoal docente de acordo com a legislação vigente, nomeadamente acompanhando e supervisionando as práticas dos docentes.
2. Representar, por inerência de funções, o departamento curricular no CP, devendo, por isso, ser o porta-voz das posições do seu departamento curricular, quando maioritariamente expressas.

SUBSECÇÃO II – ÁREAS DISCIPLINARES

Artigo 59º - Constituição e funcionamento

1. As áreas disciplinares são estruturas que visam a planificação e coordenação do trabalho das disciplinas nelas integradas, tendo em conta a articulação dos vários anos de cada ciclo, bem como a articulação entre os vários ciclos.
2. As áreas disciplinares são formadas por todos os docentes das disciplinas nelas incluídas.
3. Cada área disciplinar é coordenada por um coordenador designado pelo diretor.

4. As áreas disciplinares reunirão sempre que necessário.
5. As convocatórias das reuniões das áreas disciplinares podem ser feitas por iniciativa do seu coordenador, ou a pedido do diretor ou, ainda, por requerimento de 1/3 dos seus membros dirigido ao coordenador.

Artigo 60º - Competências das áreas disciplinares

1. Às áreas disciplinares compete:
 - a) Efetuar a planificação das atividades das disciplinas da respetiva área disciplinar;
 - b) Efetuar a articulação dos conteúdos das disciplinas nos vários anos do ciclo e entre ciclos diferentes;
 - c) Selecionar os manuais escolares, de acordo com os critérios pedagógicos, a propor para adoção ao CP;
 - d) Escolher os materiais e equipamentos didáticos inerentes às disciplinas da área disciplinar e propor a sua aquisição através do respetivo coordenador;
 - e) Participar na gestão integrada das instalações e equipamentos inerentes às respetivas disciplinas;
 - f) Elaborar propostas de âmbito disciplinar ou geral, a apresentar ao departamento curricular;
 - g) Propor e planificar a realização de visitas de estudo e de outras atividades no âmbito das suas disciplinas;
 - h) Apoiar os professores em profissionalização, nomeadamente na partilha de experiências e recursos de formação.

Artigo 61º - Coordenador de área disciplinar

1. O coordenador de área disciplinar é sempre um professor profissionalizado designado pelo diretor de entre os docentes que a integram.
2. O mandato do coordenador de área disciplinar é de 4 anos e cessa com o mandato do diretor.
3. Os coordenadores de área disciplinar podem ser exonerados a todo o tempo por despacho fundamentado do diretor.

Artigo 62º - Competências do coordenador de área disciplinar

1. Ao coordenador de área disciplinar compete:
 - a) Assegurar a orientação e a coordenação científica e pedagógica dos professores do seu grupo, tendo em vista a sua formação contínua e o seu bom desempenho;
 - b) Propor a aquisição de materiais e equipamentos didáticos inerentes às disciplinas da sua área disciplinar;
 - c) Apresentar ao CP, por meio do respetivo coordenador de departamento curricular, os manuais escolares selecionados para adoção;
 - d) Incentivar a planificação da ação pedagógica tendo como suporte os referenciais curriculares em vigor e o Desenho Universal da Aprendizagem (DUA).

Artigo 63º - Constituição e funcionamento

1. Os Conselhos de Diretores de Turma (CDT) são dois e organizam-se separadamente, um para os 2º e 3º ciclos do ensino básico e outro para o ensino secundário.
2. Os CDT são constituídos por todos os Diretores de Turma (DT) dos 2º e 3º ciclos do ensino básico e do ensino secundário, respetivamente.
3. Os CDT são presididos pelo respetivo coordenador.
4. Cada CDT reúne ordinariamente uma vez por período e extraordinariamente sempre que se justifique.
5. Os CDT podem reunir conjuntamente, em plenário, quando da agenda de trabalhos constem assuntos de em comum.
6. A convocação dos CDT é da competência do respetivo coordenador por sua iniciativa, ou por solicitação do diretor, ou ainda por requerimento de 1/3 dos seus membros.
7. Os CDT regem-se por um regimento próprio.

Artigo 64º - Competências do conselho de diretores de turma

1. Compete aos CDT, nomeadamente:
 - a) Assegurar a coordenação pedagógica por ciclos e por anos de escolaridade;
 - b) Articular os planos de turma com o projeto educativo e o plano anual de atividades;
 - c) Programar e realizar atividades que estimulem a interdisciplinaridade;
 - d) Definir formas de atuação relativamente à coordenação das atividades;
 - e) Analisar propostas dos conselhos de turma e submetê-las, através dos respetivos coordenadores, ao CP;
 - f) Promover a execução das orientações do CP, nomeadamente no que se refere à avaliação;
 - g) Analisar, em colaboração com os CT, problemas de integração de alunos e de relacionamento entre docentes e alunos;
 - h) Identificar necessidades de formação no âmbito da direção de turma;
 - i) Elaborar e aprovar o seu regimento com extensão aos CT.

Artigo 65º - Coordenador dos diretores de turma

1. O coordenador dos diretores de turma é um DT nomeado pelo diretor, considerando a sua competência na dinamização e coordenação pedagógica e dos trabalhos de direção de turma.
2. O coordenador dos DT é, por inerência de funções, o representante do CDT no CP.
3. O mandato do coordenador dos DT é de 4 anos e cessa com o mandato do diretor.
4. Os coordenadores dos DT podem ser exonerados a todo o tempo por despacho fundamentado do diretor, do qual é dado conhecimento ao CP, que emitirá o seu parecer.

5. Para o exercício do seu cargo, ao coordenador dos DT é atribuído, no seu horário semanal, um número de horas que terá em conta a natureza do cargo e o número de DT integrados no respetivo conselho.

Artigo 66º - Competências do coordenador dos diretores de turma

1. Compete ao coordenador dos DT:
- a) Representar, por inerência de funções, o CDT no CP, devendo, por isso, ser o porta-voz das posições do respetivo conselho, quando maioritariamente expressas;
 - b) Assegurar a articulação entre as atividades desenvolvidas pelos DT que coordena e as realizadas por cada departamento curricular;
 - c) Divulgar, junto dos referidos DT, toda a informação necessária ao adequado desenvolvimento das suas competências;
 - d) Apreciar e submeter ao CP as propostas dos DT do ciclo que coordena;
 - e) Planificar, em colaboração com o CDT que coordena, as atividades a desenvolver anualmente e proceder à sua avaliação;
 - f) Conceber e desencadear mecanismos de formação e de apoio aos DT em exercício;
 - g) Propor ao CP a realização de ações de formação no domínio da orientação educativa e da direção de turma;
 - h) Integrar a equipa alargada do OQ.

II – ORGANIZAÇÃO DAS ATIVIDADES DO GRUPO/TURMA

Artigo 67º - Organização das atividades de grupo/turma

1. A organização, o acompanhamento e a avaliação das atividades a desenvolver com as crianças e com os alunos e a articulação entre a escola e as famílias são asseguradas:
 - a) Na EPE, pelos educadores de infância;
 - b) No 1º ciclo, pelos professores titulares de turma;
 - c) Nos 2º e 3º ciclos do ensino básico e no ensino secundário, pelo conselho de turma.

SUBSECÇÃO I – DOCENTE TITULAR DE GRUPO/TURMA

Artigo 68º - Competências do educador de infância

1. São competências do educador de infância:
 - a) Planificar as atividades, tendo em conta o nível de desenvolvimento das crianças;
 - b) Promover as melhores condições de aprendizagem em articulação com a família;
 - c) Proceder à elaboração e avaliação do plano de grupo;
 - d) Acompanhar e garantir a implementação das medidas de suporte à aprendizagem e inclusão, em articulação com a EMAEI;
 - e) Implementar, monitorizar e avaliar as medidas de suporte à aprendizagem e inclusão das crianças com necessidades específicas, observando o consignado na legislação em vigor;
 - f) Assegurar o acompanhamento da execução das atividades de animação e de apoio à família (AAAF), tendo em vista garantir a qualidade das atividades desenvolvidas.

Artigo 69º - Competências do professor titular de turma

1. São competências do Professor Titular de Turma (PTT):
 - a) Proceder à elaboração e avaliação do Plano de Turma (PT);
 - b) Planificar a ação pedagógica, tendo como suporte os referenciais curriculares em vigor e o DUA;
 - c) Articular com o docente responsável pela implementação das medidas de promoção do sucesso ao nível:
 - da planificação e desenvolvimento das atividades e estratégias;
 - da avaliação das aprendizagens dos alunos;
 - d) Implementar, monitorizar e avaliar as medidas de suporte à aprendizagem e inclusão dos alunos com necessidades específicas, observando o consignado na legislação em vigor;
 - e) Desenvolver ações que promovam e facilitem a plena integração dos alunos na vida escolar e estimulem o seu aproveitamento;
 - f) Manter sigilo sobre todas as informações relativas ao aluno;

- g) Assegurar o acompanhamento da execução das Atividades de Enriquecimento Curricular (AEC);
- h) Colaborar nas ações que promovam a inter-relação da escola com a comunidade;
- i) Controlar a assiduidade dos alunos e informar, nos termos da lei e do presente RI, os pais/EE sobre a natureza das faltas dos seus educandos e aceitação (ou não) da justificação apresentada;
- j) Disponibilizar informação adequada aos pais/EE, relativa ao processo de aprendizagem e avaliação dos alunos;
- k) Comunicar ao diretor os casos de natureza disciplinar cuja gravidade exceda a sua competência, de acordo com a lei em vigor;
- l) Comunicar, por escrito, ao diretor suspeitas de eventuais situações de risco;
- m) Informar os alunos e os pais/EE das normas contempladas no presente RI;
- n) Organizar e manter atualizado o processo individual do aluno.

SUBSECÇÃO II – CONSELHO DE DOCENTES DE AVALIAÇÃO

Artigo 70º - Objeto e âmbito

1. Este conselho é composto por todos os PTT do 1º ciclo de cada estabelecimento constituinte do AEB, para efeitos de emissão de parecer sobre a avaliação dos alunos apresentada pelo PTT.
2. Integram ainda o Conselho de Docentes de Avaliação (CDA), com direito a voto, os docentes responsáveis pela lecionação das disciplinas de Inglês e de Educação Moral e Religiosa Católica (EMRC).
3. No CDA podem participar, sem direito a voto, outros professores ou técnicos que intervenham no processo de ensino e aprendizagem, bem como, outros elementos cuja participação o CP considere conveniente.
4. O CDA reúne ordinariamente uma vez por período, sendo as reuniões presididas pelo coordenador de departamento.
5. O parecer e as deliberações das reuniões de CDA devem resultar do consenso dos professores que as integram.
6. O presidente da reunião tem direito a voto de qualidade, em caso de empate de qualquer decisão votada.

SUBSECÇÃO III – CONSELHO DE TURMA

Artigo 71º - Objeto e âmbito

1. Os Conselhos de Turma (CT) dos 2º e 3º ciclos e do ensino secundário são constituídos por todos os docentes da turma, podendo integrar outros professores ou técnicos que participem no processo de ensino/aprendizagem, sem direito a voto.

2. Nestes ciclos/nível de ensino integram o CT, dois representantes dos pais/EE dos alunos da turma.
 - 2.1. No 3º ciclo e no ensino secundário integra também o CT o delegado de turma.
3. Nas reuniões de CT destinadas à avaliação sumativa dos alunos, apenas participam os membros docentes.
4. Nas reuniões do CT participará ainda o docente de educação especial, sempre que na turma existam alunos a beneficiar de medidas de suporte à aprendizagem e à inclusão (seletivas e/ou adicionais).

Artigo 72º - Competências do conselho de turma

1. Compete ao CT proceder à elaboração e avaliação do PT, incluindo:
 - a) A análise da situação da turma e da identificação de características específicas dos alunos a ter em conta no processo de ensino, aprendizagem e avaliação;
 - b) Identificação dos projetos específicos que envolvem a turma;
 - c) A identificação dos diferentes ritmos de aprendizagem e necessidades específicas dos alunos, as estratégias de diferenciação pedagógica e a articulação com os respetivos serviços especializados.
2. São igualmente competências do CT:
 - a) Preparar informação adequada a disponibilizar aos pais/EE, relativa ao processo de aprendizagem e avaliação dos alunos;
 - b) Apoiar o processo educativo, de modo a sustentar o sucesso de todos os alunos;
 - c) Implementar, monitorizar e avaliar as medidas de suporte à aprendizagem e inclusão dos alunos com necessidades específicas, observando o consignado na legislação em vigor;
 - d) Desenvolver ações que promovam e facilitem a plena integração dos alunos na vida escolar e estimulem o seu aproveitamento;
 - e) Manter sigilo sobre todas as informações relativas ao aluno;
 - f) Colaborar nas ações que promovam a inter-relação da escola com a comunidade;
 - g) Planear concertadamente todos os momentos de avaliação sumativa, de modo que não se registem mais de três desses momentos, por semana, exceto as situações que não requeiram preparação prévia, de acordo com o plasmado no Referencial de Avaliação;
 - h) Exercer outras competências que estejam atribuídas na lei e neste RI.

Artigo 73º - Direção de turma

1. A direção de turma é assegurada pelo DT, que coordena os trabalhos da turma de sua responsabilidade.
2. O DT deve ser, sempre que possível, um docente do quadro do AEB, designado pelo diretor, de entre os docentes da turma, tendo em conta a sua competência pedagógica, capacidade de liderança e de relacionamento.

3. Sem prejuízo do disposto no número anterior, e sempre que possível, deve ser designado DT o docente que, no ano anterior, tenha exercido tais funções na turma a que pertenceram os mesmos alunos.

Artigo 74º - Competências do diretor de turma

1. Compete ao DT:
 - a) Participar nas reuniões do respetivo CDT;
 - b) Presidir às reuniões de CT;
 - c) Assegurar a articulação entre os docentes da turma e destes com os alunos e com os pais/EE;
 - d) Elaborar, implementar, monitorizar e avaliar o PT, em articulação com os docentes do CT;
 - e) Promover a comunicação e formas de trabalho cooperativo entre professores e alunos;
 - f) Promover o acompanhamento individualizado dos alunos, divulgando junto dos professores da turma a informação necessária à sua adequada orientação educativa e fomentando a participação dos pais/EE na concretização de ações para orientação e acompanhamento;
 - g) Assegurar a adoção de estratégias coordenadas e métodos de trabalho adequados aos alunos da turma e à especificidade de cada aluno;
 - h) Coordenar o processo de avaliação pedagógica dos alunos, garantindo o seu carácter globalizante e integrador, solicitando, se necessário, a participação dos outros intervenientes na avaliação;
 - i) Acompanhar e garantir a implementação das medidas de suporte à aprendizagem e inclusão, em articulação com a EMAEI;
 - j) Apreciar ocorrências de indisciplina, decidir da aplicação de medidas corretivas, designadamente advertência e ordem de saída da sala de aula;
 - k) Completar e conservar o processo individual do aluno, facultando-lhe a sua consulta, bem como aos professores da turma, e aos pais/ EE respetivos;
 - l) Manter os suportes administrativos do aluno atualizados;
 - m) Promover, junto do CT, a realização de ações conducentes à implementação/desenvolvimento do PEA, numa perspetiva de envolvimento dos pais/EE e de abertura à comunidade.

III – OUTRAS ESTRUTURAS DE COORDENAÇÃO

SUBSECÇÃO I – EQUIPA DE PROJETOS E ATIVIDADES

Artigo 75º - Definição

1. A Equipa de Projetos e Atividades (EPA) é um serviço especializado de coordenação das atividades e projetos desenvolvidos no AEB que tem como principal função a programação, o desenvolvimento, o acompanhamento, a gestão e a avaliação de projetos e atividades, com vista à melhoria do serviço prestado e à promoção de uma cidadania responsável e solidária.

Artigo 76º - Composição

1. Fazem parte da constituição da EPA os seguintes elementos:
 - a) O coordenador;
 - b) Os docentes responsáveis pelos diferentes projetos e atividades;
 - c) Os coordenadores dos departamentos da EPE e do 1º ciclo;
 - d) Coordenador da EECE;
 - e) Coordenador do PES;
 - f) Professor bibliotecário.

Artigo 77º - Atribuições e competências do coordenador

1. São competências do coordenador da EPA:
 - a) Convocar e presidir às reuniões de coordenação entre os responsáveis pelos diferentes projetos;
 - b) Divulgar e promover a concretização de projetos e atividades que contribuam para o desenvolvimento das Aprendizagens Essenciais (AE) das diferentes disciplinas e das áreas de competência do Perfil dos Alunos à Saída da Escolar Obrigatória (PASEO);
 - c) Divulgar iniciativas e candidaturas a projetos/programas educativos;
 - d) Receber, analisar e dar parecer sobre as propostas de projetos tendo em conta o PEA;
 - e) Elaborar o Plano Anual de Atividades (PAA) e submetê-lo à apreciação do CP;
 - f) Acompanhar e coordenar desenvolvimento dos projetos e atividades planificados;
 - g) Monitorizar e avaliar o desenvolvimento e a concretização do PAA e elaborar os respetivos relatórios, submetendo-os à apreciação do CP;
2. O coordenador da EPA convocará, ordinariamente, duas reuniões anuais com todos os responsáveis pelos projetos.
3. A primeira reunião realiza-se no início do ano letivo e terá como principais objetivos:
 - a) Dar a conhecer os projetos que podem decorrer no AEB;
 - b) Efetuar a coordenação entre projetos que tenham alguma afinidade;

- c) Estabelecer a metodologia do trabalho de coordenação a desenvolver ao longo do ano letivo.
- 4. A segunda reunião ordinária realiza-se no final do ano letivo e destina-se essencialmente ao balanço e avaliação do trabalho realizado.
- 5. O coordenador da EPA tem assento no CP e no OQ.

Artigo 78º - Designação e mandato do coordenador

- 1. O coordenador da EPA é um docente em exercício de funções no AEB e é designado pelo diretor.
- 2. É atribuído tempo no horário semanal do coordenador para o exercício do cargo.
- 3. O mandato do coordenador acompanha o mandato do diretor.

Artigo 79º - Projetos de enriquecimento e desenvolvimento

- 1. Como forma de enriquecimento curricular e de desenvolvimento integral dos alunos, no AEB desenvolvem-se projetos (clubes, oficinas, ateliês...) com diversos enquadramentos institucionais e financeiros.
- 2. As propostas para o desenvolvimento destes projetos podem ser apresentadas por qualquer docente, a título individual, ou por um departamento curricular.
- 3. As eventuais novas propostas devem ser apresentadas ao coordenador da EPA que as submeterá a aprovação do CP.
- 4. No caso de não aprovação, o CP deve elaborar o respetivo parecer fundamentado, do qual é dado conhecimento ao proponente, através do coordenador da EPA.
- 5. O proponente, no prazo de 8 dias a contar da data da comunicação, pode reformular o projeto de acordo com o parecer do CP.
- 6. O projeto reformulado deve ser entregue ao coordenador da EPA que o submeterá a aprovação do CP.
- 7. Depois de aprovados, os projetos passam a fazer parte do PAA.

Artigo 80º - Competências do responsável pelo projeto

- 1. Ao responsável pelo projeto compete:
 - a) Planificar, coordenar e avaliar toda a atividade desenvolvida no âmbito do seu projeto;
 - b) Prestar informação ao coordenador da EPA sobre a respetiva atividade;
 - c) Gerir eficazmente os recursos que sejam postos à sua disposição;
 - d) Participar nas reuniões de coordenação convocadas pelo coordenador da EPA;
 - e) Elaborar relatórios periódicos e anuais da atividade desenvolvida, a ser entregue ao coordenador da EPA.

Artigo 81º - Plano Anual de Atividades

- 1. O PAA é um documento orientador do AEB que visa o desenvolvimento curricular e educativo, envolvendo a comunidade escolar, bem como, as diversas parcerias e protocolos

estabelecidos, contribuindo para a operacionalização do PEA, nos seus diferentes eixos de intervenção.

2. A planificação dos projetos e atividades é feita em documento próprio, que deve ser entregue, no prazo definido anualmente pelo CP, ao coordenador da EPA, que é responsável pela elaboração do PAA.
3. O PAA é submetido a apreciação pelo CP e, posteriormente, à aprovação pelo CG.
4. Após aprovação pelo CG, só a título excecional, podem ser incluídas mais atividades ou projetos no PAA, devendo as propostas estar devidamente fundamentadas.

SUBSECÇÃO II – ESTRATÉGIA DE EDUCAÇÃO PARA A CIDADANIA NA ESCOLA

Artigo 82º - Estratégia de Educação para a Cidadania na Escola

1. A EECE é um documento orientador da ação pedagógica, cuja conceção assenta na Estratégia Nacional de Educação para a Cidadania (ENEC), constituindo-se como um dos referenciais curriculares em vigor.
2. Na EECE estão enunciados:
 - a) os domínios obrigatórios de Cidadania e Desenvolvimento (CD) a serem abordados nos vários níveis de educação e ensino;
 - b) os mecanismos de avaliação das aprendizagens dos alunos e os de avaliação da EECE.

Artigo 83º - Coordenação

1. A coordenação da EECE é da responsabilidade do coordenador.
2. O coordenador da EECC é designado pelo diretor.
3. O coordenador da EECC tem assento no CP.
4. O coordenador da EECC pode ser exonerado a todo o tempo por despacho fundamentado do diretor, do qual é dado conhecimento ao CP, que emitirá o seu parecer.
5. É atribuído tempo no horário semanal do coordenador para o exercício do cargo.

Artigo 84º – Competências do coordenador da EECE

1. Compete ao coordenador da EECE:
 - a) Divulgar a EECE na comunidade educativa;
 - b) Garantir a implementação da EECE em todos os níveis de educação e ensino;
 - c) Coordenar a planificação anual, o desenvolvimento e a avaliação da EECE;
 - d) Divulgar iniciativas e projetos;
 - e) Propor ações de formação sobre CD para docentes e não docentes, pais/EE;
 - f) Convocar e presidir às reuniões de coordenação da equipa da EECE.
2. O coordenador da EECE convoca, ordinariamente, três reuniões anuais com os elementos da equipa.

3. O coordenador da EECC tem assento no CP e no OQ.
4. O mandato do coordenador acompanha o mandato do diretor.
5. O coordenador da EECC pode ser exonerado a todo o tempo por despacho fundamentado do diretor, do qual é dado conhecimento ao CP, que emitirá o seu parecer.
6. A primeira reunião realiza-se no início do ano letivo e terá, entre outros, os seguintes pontos:
 - a) Revisitar a EECE e elaborar a planificação;
 - b) Estabelecer a metodologia do trabalho a desenvolver ao longo do ano letivo;
 - c) Identificar projetos que se enquadrem no âmbito dos domínios.
7. A segunda reunião deve ocorrer no 2º período e destina-se a fazer uma avaliação global da implementação da EECE a apresentar ao CP.
8. A terceira reunião realiza-se no final do ano letivo e destina-se à avaliação global da implementação da EECE e elaboração do relatório final a apresentar ao CP.

Artigo 85º - Equipa da EECE

1. A equipa da EECE tem a seguinte constituição:
 - a) Coordenador da EECE;
 - b) Coordenador da EPA;
 - c) Coordenador do departamento curricular do 1º ciclo;
 - d) Coordenador do departamento curricular da EPE;
 - e) Coordenadores dos DT (ensino básico e ensino secundário);
 - f) Um elemento da equipa da BE.
2. À equipa da EECE compete:
 - a) Planificar, articuladamente, atividades e projetos;
 - b) Garantir a integração curricular dos domínios de CD;
 - c) Promover e assegurar a implementação de uma avaliação partilhada das aprendizagens e das áreas de competências dos alunos.

SUBSECÇÃO III – EDUCAÇÃO PARA A SAÚDE

Artigo 86º – Projeto de Educação para a Saúde

1. O Projeto de Educação para a Saúde (PES) pretende promover hábitos de vida saudável, sendo que a sua operacionalização assenta numa abordagem articulada e abrangente envolvendo toda a comunidade educativa, em torno de um conjunto de áreas globais de intervenção enunciadas no respetivo projeto.

Artigo 87º - Coordenação do PES

1. A coordenação do PES é da responsabilidade do coordenador.

2. O coordenador do PES é designado pelo diretor.
3. O coordenador do PES pode ser exonerado a todo o tempo por despacho fundamentado do diretor, do qual é dado conhecimento ao CP, que emitirá o seu parecer.
4. É atribuído tempo no horário semanal do coordenador para o exercício do cargo.

Artigo 88º – Competências do coordenador do PES

1. Compete ao coordenador do PES:
 - g) Divulgar o PES na Comunidade Educativa;
 - h) Garantir a implementação do PES em todos os níveis de educação e ensino;
 - i) Coordenar a planificação anual, o desenvolvimento e a avaliação do PES;
 - j) Divulgar iniciativas e projetos;
 - k) Propor ações de formação para docentes e não docentes, pais/EE;
 - l) Convocar e presidir às reuniões de coordenação da equipa do PES.
2. O coordenador do PES convoca, ordinariamente, duas reuniões anuais com os elementos da equipa.
3. A primeira reunião realiza-se no início do ano letivo e terá, entre outros, os seguintes pontos:
 - a) Revisitar a EECE e o respetivo documento de monitorização/avaliação;
 - b) Estabelecer a metodologia do trabalho a desenvolver ao longo do ano letivo;
 - c) Identificar projetos que se enquadrem no âmbito dos domínios obrigatórios de CD.
4. A segunda reunião realiza-se no final do ano letivo e destina-se à avaliação final da implementação do PES e elaboração do relatório final a apresentar ao CP.

Artigo 89º – Gabinete de Informação e Apoio ao Aluno

1. O Gabinete de Informação e Apoio ao Aluno (GIA) é um espaço para os alunos dos 2º e 3º ciclos do ensino básico e do ensino secundário, no âmbito da educação sexual.
2. O atendimento e a dinamização de ações de informação, educação e comunicação são assegurados por um grupo de docentes em articulação com a equipa de saúde escolar da Unidade de Cuidados na Comunidade de Barrocelas.
3. O coordenador do GIA é coordenador do PES.
4. As atividades desenvolvidas são planificadas, monitorizadas e avaliadas no âmbito do PES.
5. O psicólogo do SPO ou outros que venham estar em exercício no AEB podem colaborar no desenvolvimento das ações deste gabinete.
6. Igualmente, os assistentes operacionais com formação adequada podem colaborar com a equipa responsável.
7. O horário de funcionamento é definido anualmente e afixado à porta do gabinete e nele deve constar o profissional responsável pelo atendimento e o horário que lhe corresponde.

Artigo 90º - Definição

1. Considera-se equipa pedagógica o grupo de docentes em estreita relação de trabalho, o qual se traduz numa ação conjunta sobre um grupo de alunos e que garante a consecução do currículo daquele ano de escolaridade/ciclo de ensino.
2. Nestas equipas, os docentes detetam e corrigem fragilidades, incorporam novas formas de pensar e decidem sobre novas práticas a implementar.
3. É o espaço privilegiado de reflexão e de promoção de interações sociais e relações profissionais conducente à construção de processos de mudança e melhoria da Escola.

Artigo 91º - Natureza e âmbito

1. Poder-se-ão constituir diferentes equipas pedagógicas de acordo com a intencionalidade educativa/pedagógica:
 - a) Equipa pedagógica de ano;
 - b) Equipa pedagógica para o desenvolvimento da EECE;
 - c) Equipa pedagógica de diferenciação e flexibilidade curricular.

Artigo 92º - Composição e funções

1. A equipa pedagógica de ano é constituída por um grupo de docentes que leciona o mesmo ano de escolaridade e é responsável por:
 - a) garantir a aprendizagem dos alunos desse ano de escolaridade;
 - b) gerir o respetivo currículo;
 - c) planificar o currículo;
 - d) acompanhar/monitorizar a operacionalização/desenvolvimento do currículo;
 - e) avaliar a implementação do currículo.
2. A equipa pedagógica para o desenvolvimento da EECE é composta pelos docentes que lecionam a CD e é responsável por:
 - a) planejar, coordenar e avaliar a implementação da EECE;
 - b) integrar os domínios de CD em projetos transversais;
 - c) promover a articulação entre docentes no desenvolvimento de projetos comuns;
 - d) incentivar práticas de avaliação conjunta e partilhada.
3. A equipa pedagógica de diferenciação e flexibilidade curricular é composta pelos docentes que lecionam as componentes do currículo no âmbito da autonomia e flexibilidade curricular, nomeadamente na Oferta Complementar, CD e no Complemento à Educação Artística.
 - 3.1. Esta equipa é responsável por:
 - a) planejar, coordenar e avaliar a implementação de projetos de valorização do património local;

- b) promover a integração curricular das temáticas relacionadas com o património local;
- c) promover a articulação das temáticas em estudo com os domínios da EECE;
- d) promover práticas de avaliação conjunta e partilhada.

Artigo 93º - Funcionamento

1. As equipas pedagógicas são lideradas por um docente designado pelo diretor do AEB, a quem compete:
 - a) preparar e conduzir as reuniões, promovendo a participação ativa de todos;
 - b) criar oportunidades de reflexão conjunta sobre as práticas pedagógicas (ensino, aprendizagem e avaliação), como forma de aprendizagem e de desenvolvimento profissional.

IV – ESTRUTURAS TÉCNICO PEDAGÓGICAS

SUBSECÇÃO I – BIBLIOTECAS ESCOLARES

Artigo 94º - Objeto e âmbito

1. A Biblioteca Escolar (BE) do AEB é um espaço de aprendizagem que tem por missão: i) fomentar a leitura, ii) possibilitar o acesso ao conhecimento, iii) promover situações de contacto com a leitura a todos os educandos, promovendo o desenvolvimento cognitivo, afetivo e social dos alunos.
2. A BE tem a sua sede na escola básica e secundária de Barroselas e integra a Rede de Bibliotecas Escolares (RBE).
3. Fazem, igualmente, parte da BE as bibliotecas das escolas básicas que pertencem ao AEB.

Artigo 95º - Coordenação das bibliotecas escolares

1. A BE é coordenada por um professor bibliotecário designado pelo diretor após o procedimento interno de designação ou após o procedimento de recrutamento externo realizados para o efeito.
2. A organização e a dinamização das bibliotecas escolares são da responsabilidade do professor bibliotecário.
3. O professor bibliotecário pode ser exonerado a todo o tempo por despacho fundamentado do diretor, do qual é dado conhecimento ao CP, que emitirá o seu parecer.

Artigo 96º - Competências do professor bibliotecário

1. Compete ao professor bibliotecário:
 - a) Gerir, organizar e dinamizar as bibliotecas escolares/centros de recursos educativos em conjunto com uma equipa responsável constituída para o efeito;
 - b) Propor e articular com o diretor a criação de uma equipa responsável pela dinamização da biblioteca escolar;
 - c) Elaborar e executar, no quadro do PEA e em articulação com os órgãos de gestão, o plano anual de atividades dos espaços sob a sua coordenação a ser integrado no PAA;
 - d) Aplicar a política de organização e gestão do fundo documental definido e a gestão das verbas afetas às bibliotecas escolares;
 - e) Elaborar, em colaboração com a sua equipa, o regulamento das bibliotecas escolares, a ser aprovado pelo CG, após parecer do CP;
 - f) Participar nas reuniões do CP;
 - g) Participar nas reuniões da equipa alargada do OQ;
 - h) Exercer outras competências atribuídas pelo diretor de acordo com a lei;

- i) Assegurar em articulação com a biblioteca municipal, através do Serviço de Apoio às Bibliotecas Escolares a gestão do fundo documental com base no *software* de gestão documental disponibilizado pelo município;
- j) Articular com a biblioteca municipal os procedimentos necessários à manutenção e atualização do catálogo coletivo.

Artigo 97º - Equipa da biblioteca escolar

1. A equipa da BE deve ser multidisciplinar e compreender, para além do professor bibliotecário, docentes e assistente operacional com competência e formação adequada na área das bibliotecas escolares, em número a definir, em cada caso, de acordo com a sua dimensão e com as suas necessidades.
2. A equipa da BE é responsável pela organização e gestão das instalações, pela execução do plano de atividades e implementação da política documental definida, bem como apoiar as bibliotecas escolares das outras escolas do AEB na articulação de atividades e na partilha de recursos.

Artigo 98º - Política documental

1. A política documental é definida pelo professor bibliotecário, ouvido o diretor, o CP, os docentes dos diferentes departamentos curriculares / áreas disciplinares, alunos e restante comunidade escolar, estando de acordo com:
 - a) Os princípios definidos pela UNESCO e pela IFLA;
 - b) As orientações da Rede de Bibliotecas Escolares e do Plano Nacional da Leitura;
 - c) Os referenciais curriculares, o PEA, o PAA e os PT.
2. O fundo documental das bibliotecas escolares/centros de recursos educativos deve:
 - a) Obedecer a uma oferta informativa em suportes diversificados;
 - b) Proporcionar apoio a todas as áreas do saber, respeitando as áreas disciplinares (temáticas), a literatura e as obras de referência e tendo em atenção os níveis de ensino existentes na escola;
 - c) Possuir bibliografia de apoio a docentes para o desenvolvimento de projetos;
 - d) Incluir todos os documentos adquiridos pela escola ou oferecidos à escola, registados e disponíveis para consulta no catálogo da biblioteca escolar/centro de recursos educativos;
 - e) Compreender todos os materiais produzidos no âmbito de atividades desenvolvidas na escola que revelem interesse para a comunidade escolar;
 - f) Contemplar as áreas de componente curricular, extracurricular e lúdica.
3. O professor bibliotecário, com o apoio da sua equipa, é a responsável pela execução da política documental definida, sendo que as aquisições são feitas de acordo com a dotação orçamental consignada para o efeito e com as verbas obtidas através dos projetos aprovados e em execução.

4. Todos os documentos adquiridos pelo AEB são registados e alvo de tratamento técnico (carimbagem, catalogação, classificação, indexação, cotação), para que possam ficar acessíveis à pesquisa no catálogo coletivo das bibliotecas escolares e da biblioteca municipal do concelho de Viana do Castelo.
5. Os documentos adquiridos devem ficar no espaço das BE, sem prejuízo de haver requisições a médio e longo prazo devidamente justificadas.
6. As orientações respeitantes à Política Documental constarão do documento de “Política de Desenvolvimento da Coleção”.
7. A difusão das novas aquisições documentais é feita através do expositor de novidades e das redes sociais e página eletrónica da BE.

SUBSECÇÃO II – CENTRO DE APOIO À APRENDIZAGEM

Artigo 99º - Objeto e âmbito

1. O Centro de Apoio à Aprendizagem (CAA) é uma estrutura de apoio agregadora de recursos humanos e materiais, dos saberes e competências da escola.
2. O CAA, enquanto recurso organizacional, insere-se no contínuo de respostas educativas disponibilizadas pela escola.
3. A ação educativa do CAA é articulada com os docentes da turma na definição de estratégias, dinâmicas, metodologias de intervenção interdisciplinares que facilitem os processos de aprendizagem, de autonomia e de adaptação ao contexto escolar e social, sempre que se verifique essa necessidade.
4. A ação educativa do CAA é, igualmente, articulada com todos os docentes e técnicos especializados, assim como com outros intervenientes, no apoio à criação de recursos de aprendizagem e instrumentos de avaliação para as diversas componentes do currículo.

Artigo 100º - Competências do centro de apoio à aprendizagem

4. São competências do CAA:
 - 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 o acesso à formação, ao ensino superior e à integração na vida pós-escolar;
 - c) Promover e apoiar o acesso ao lazer, à participação social e à vida autónoma.
5. São ainda competências 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.

Artigo 101º - Coordenação

1. O coordenador do CAA é o elemento da direção, nomeado para integrar EMAEI.
2. O mandato do coordenador do CAA tem a duração de quatro anos e cessa com o mandato do diretor.

Artigo 102º - Funcionamento do centro de apoio à aprendizagem

1. O CAA funciona no AEB, em espaços definidos pelo diretor, que dispõem de condições de funcionalidade, acesso e centralidade necessárias ao fim a que se destina, designadamente:
 - a) salas de apoio;
 - b) bibliotecas escolares;
 - c) valência de ensino estruturado;
 - d) outros que se entendam como adequados e convenientes.
2. O horário de funcionamento dos vários espaços é definido anualmente.

Artigo 103º - Recursos de apoio à inclusão

1. Os recursos humanos afetos ao CAA são definidos, no início de cada ano letivo, pelo diretor do AEB. De referir, contudo, que integram esta estrutura de apoio agregadora os seguintes recursos humanos:
 - a) Docentes de educação especial;
 - b) Docentes dos vários ciclos de ensino e áreas disciplinares;
 - c) Técnicos especializados;
 - d) Assistentes operacionais.
2. Constituem, também, recursos que integram o CAA, entre outros, os seguintes:
 - a) Serviço de Psicologia e Orientação (SPO);
 - b) Biblioteca Escolar;
 - c) Projetos/clubes/oficinas existentes na escola, de que são exemplo o PES, o Desporto Escolar, clube de robótica, as oficinas de áreas disciplinares específicas e outros que possam vir a ser implementados;
 - d) Todas as valências que promovam o sucesso educativo dos alunos.
3. Colaboram ainda com o CAA:
 - a) Centro de Recursos para a Inclusão (CRI);

- b) Equipa Local de Intervenção (ELI);
 - c) Centro de Recursos para as Tecnologias de Informação e Comunicação (CRTIC);
 - d) Núcleo de Apoio a Crianças e Jovens em Risco (NACJR);
 - e) Comissão de Proteção de Crianças e Jovens (CPCJ).
4. Quanto aos recursos materiais, registe-se, entre outros, os seguintes: audiovisuais, tecnológicos e digitais, manuais escolares, materiais lúdico-didáticos, fichas de trabalho, etc., muitos dos quais se encontram permanentemente ao dispor de todos os alunos na biblioteca escolar e/ou noutros espaços afetos ao CAA.

Artigo 104º - Acompanhamento e monitorização

1. Todos os docentes que desenvolvem atividades no CAA registam o seu sumário eletrónico.
2. A monitorização das atividades do CAA é feita através dos sumários registados e da resposta de alunos, professores e pais/EE a inquéritos realizados no final do ano letivo e apreciados pela coordenação do CAA em articulação com a EMAEI.
3. A avaliação do impacto das atividades do CAA no aproveitamento dos alunos é feita a partir da análise da taxa de progressão/retenção dos alunos que beneficiam desta estrutura.
4. Compete à EMAEI acompanhar o funcionamento do CAA em articulação com o seu coordenador.
5. No final do ano letivo, o coordenador da EMAEI, em articulação com o coordenador do CAA elaboram um breve relatório com a apreciação do trabalho desenvolvido ao longo do ano, que é apresentado ao diretor.

SUBSECÇÃO III – SERVIÇO DE PSICOLOGIA E ORIENTAÇÃO

Artigo 105º - Objeto e âmbito

1. O SPO é uma estrutura de apoio à educação inclusiva que atua em estreita articulação com os outros serviços da escola.

Artigo 106º - Competências do serviço de psicologia e orientação

1. São competências destes serviços:
 - a) Contribuir para o desenvolvimento integral dos alunos e para a construção da sua identidade pessoal;
 - b) Apoiar os alunos no seu processo de aprendizagem e de inclusão na comunidade escolar;
 - c) Prestar apoio de natureza psicológica e psicopedagógica a alunos, professores, pais/EE, no contexto das atividades educativas, tendo em vista o sucesso escolar, a efetiva igualdade de oportunidades e adequação das respostas educativas;
 - d) Assegurar, em colaboração com outros serviços competentes, designadamente com a EMAEI, a deteção de alunos com necessidade de medidas de suporte à aprendizagem e à inclusão, a avaliação da sua situação e o estudo das intervenções adequadas;

- e) Contribuir, em conjunto com as atividades desenvolvidas no âmbito curricular, com os complementos educativos e outras componentes educativas não escolares, para a promoção do desenvolvimento dos alunos de acordo com o seu nível etário e ano de escolaridade;
- f) Desenvolver ações de consulta psicológica e vocacional, individual e em grupo, junto dos alunos;
- g) Colaborar em experiências pedagógicas e em ações de formação de professores e de funcionários do AEB, bem como realizar e promover a investigação nas áreas da sua especialidade;
- h) Atuar, em regime de consultoria, junto dos diversos órgãos do AEB, sempre que solicitado;
- i) Promover atividades específicas de informação escolar e profissional, suscetíveis de ajudar os alunos a situarem-se perante as oportunidades disponíveis, tanto no domínio dos estudos e formações como no das atividades profissionais, favorecendo a indispensável articulação entre a escola e o mundo do trabalho.

SUBSECÇÃO IV – SECRETARIADO DE EXAMES

Artigo 107º - Definição

1. O secretariado de exames é a estrutura responsável pela preparação e concretização das provas de avaliação externa das aprendizagens, nomeadamente, exames nacionais, provas finais de ciclo, provas de aferição e provas de equivalência à frequência.

Artigo 108º - Constituição e funcionamento do secretariado de exames

1. O secretariado de exames é constituído:
 - a) Coordenador;
 - b) Equipa de docentes, que inclui o coordenador substituto;
 - c) Responsáveis pelos programas informáticos;
 - d) Apoio técnico, quando necessário, de professores de TIC e/ou técnicos informáticos.
2. Funciona na escola-sede, contando com estruturas de apoio nas restantes escolas do AEB.

Artigo 109º - Competências do secretariado de exames

1. Compete ao secretariado de exames, sob responsabilidade e supervisão do diretor, organizar e acompanhar o serviço de provas e exames, nomeadamente, a inscrição dos alunos e o registo das classificações nos termos.
2. Organizar a logística inerente à realização, classificação, reapreciação das provas, bem como, qualquer eventual reclamação de resultados.

Artigo 110º - Coordenador do secretariado de exames

1. Compete ao coordenador do secretariado organizar o trabalho da equipa.
2. O coordenador do secretariado de exames é designado pelo diretor de entre os docentes do quadro.

3. O mandato do coordenador é de 4 anos e acompanha o mandato do diretor.
4. Nas ausências e impedimentos do coordenador, este é substituído pelo coordenador substituto.

CAPÍTULO IV – ORGANIZAÇÃO E FUNCIONAMENTO

I – ORGANIZAÇÃO DAS ESCOLAS DO AEB

SUBSECÇÃO I – NORMAS GERAIS DE FUNCIONAMENTO

Artigo 111º - Funcionamento das escolas

1. Todos os espaços do AEB organizados para o desenvolvimento da atividade letiva, nomeadamente as salas de aula e laboratórios, devem estar equipados com o material e equipamento imprescindíveis, cabendo aos assistentes operacionais zelar pela manutenção destas condições.
2. No decorrer da aula o professor não deve abandonar a sala, a não ser em casos excecionais, devendo, nesse caso, dar conhecimento ao assistente operacional de serviço no corredor respetivo.
3. No decorrer das aulas não é permitida a permanência nem a circulação de alunos nos espaços de acesso às salas de aulas.
4. Cabe ao assistente operacional zelar para que seja respeitada a disposição anterior.
5. Não é permitida a saída dos alunos da sala de aula, antes do final da mesma, a não ser em caso de indisposição ou por outros motivos que o justifiquem e sempre mediante o consentimento do professor.
6. Qualquer equipamento eletrónico ou outro que perturbe o normal funcionamento da aula é retirado ao aluno e entregue na direção ou ao coordenador de estabelecimento.
7. Os objetos referidos no ponto anterior são levantados pelo encarregado de educação, após encontro com o diretor ou coordenador de estabelecimento.
8. Após o final da aula, os alunos devem dirigir-se, de imediato, para os recreios, deixando livres os corredores.

Artigo 112º – Atividades de ocupação dos alunos

1. O diretor, no âmbito das suas competências, assegura, ouvido o CP, a organização de um conjunto de atividades de natureza lúdica, desportiva, cultural ou científica, a desenvolver nos tempos letivos desocupados dos alunos por ausência imprevista de professores.
2. No 1º ciclo, a substituição de professores por ausência imprevista é assegurada pelo professor de apoio educativo.
3. Na escola-sede, em situação de ausência imprevista de professores, os alunos são encaminhados para diferentes espaços onde possam desenvolver atividades de natureza lúdica, desportiva, cultural ou científica, designadamente, campo de jogos, polivalente ou biblioteca.

Artigo 113º - Saída dos alunos dos estabelecimentos de ensino

1. Aos alunos não é permitida a saída do recinto escolar, durante o seu período letivo, salvo

com autorização expressa do encarregado de educação, averbada no cartão eletrónico no caso dos alunos da escola-sede, no início do ano letivo, ou na caderneta do aluno, no caso dos alunos do 1º ciclo.

2. Em casos excecionais, os pais/EE comunicam a saída justificada, pelo meio mais expedito.

SUBSECÇÃO II – NORMAS ESPECÍFICAS DA ESCOLA BÁSICA E SECUNDÁRIA DE BARROSELAS

Artigo 114º - Serviços

1. O horário dos serviços de administração escolar, refeitório/cantina, bufete e papelaria/reprografia da escola-sede estão afixados no respetivo expositor, sendo a sua definição da competência do diretor.
2. Os serviços administrativos estão sob a responsabilidade do respetivo coordenador técnico.
3. Cada um dos restantes serviços está sob a responsabilidade de um assistente operacional designado para o efeito e coordenado pelo encarregado operacional.

Artigo 115º - Cartão de utilizador

1. O cartão de utilizador é um cartão eletrónico pessoal e intransmissível que identifica o utilizador na escola.
2. O uso do cartão é obrigatório e imprescindível sempre que o utilizador dê entrada na escola, dado que é um documento de identificação.
3. A aquisição de bens e serviços, nomeadamente todas as compras, pagamentos e requisições efetuados dentro da escola só são possíveis com o cartão, exceto por razões devidamente fundamentadas, para as quais pode ser facultada outra forma de pagamento.
4. Cada utilizador é sempre o responsável pelos movimentos realizados com o seu cartão.

Artigo 116º - Emissão e aquisição

1. O primeiro cartão, de utilização definitiva (com fotografia) é fornecido gratuitamente a cada utilizador (alunos, pessoal docente, não docente).
2. A segunda ou mais vias do cartão são fornecidas pelos serviços de administração escolar, mediante o pagamento de € 5,00 (cinco euros).
3. Sempre que o cartão não se apresente em bom estado de conservação, é obrigatório requerer uma segunda via nos serviços de administração escolar.
4. Os cartões de utilizador temporário são atribuídos pelos serviços de administração escolar, mediante autorização do diretor.
5. A responsabilidade da sua emissão é dos serviços de administração escolar, no setor da Ação Social Escolar (ASE).

Artigo 117º - Conservação

1. Constitui dever de cada utilizador zelar pela conservação e bom uso do cartão.
2. Em qualquer situação, o cartão deve possibilitar a identificação do seu utilizador através dos diversos elementos nele inseridos (identificação da escola, nome, número, fotografia).

3. A ininteligibilidade de qualquer destes elementos implica a apreensão do cartão.

Artigo 118º - Falta casual do cartão

1. Se um utilizador não apresentar cartão (por esquecimento, extravio, etc.) pode solicitar, junto dos serviços de administração escolar, a sua substituição, limitada a um prazo de 48 horas, findo o qual o cartão é desativado, devendo ser devolvido, de imediato.
2. O utilizador, ao receber o cartão temporário, terá de pagar uma taxa de utilização no valor de € 0,50.
3. Se o utilizador, entretanto, tiver extraviado o cartão de utilização temporária terá de pagar uma taxa no valor de € 5,00.
4. A devolução de um cartão de utilização temporária em mau estado de conservação implica o pagamento de € 5,00.

Artigo 119º - 2.ª via

1. Se um cartão se tornar inutilizável, por estar danificado ou por extravio, o utilizador deve requerer, junto dos serviços de administração escolar, um novo cartão mediante o pagamento de € 5,00 aguardando que este chegue com um cartão de utilização temporária.
2. O aparecimento do original, entretanto, não dá direito à devolução do valor pago.
3. Constitui obrigação do utilizador diligenciar junto dos serviços de administração escolar o levantamento do novo cartão, sob pena de o cartão temporário ser desativado.

Artigo 120º - Utilização do cartão de utilizador nos diversos serviços

Serviço I - Portaria

1. O acesso dos alunos à escola processa-se através da passagem do cartão num dos leitores instalados na portaria.
2. É obrigatória, para todos os alunos, a validação sempre que entram e saem da escola.
3. O não cumprimento do número anterior condicionará o uso do cartão nos serviços da escola.
4. Os pais/EE dos alunos menores de idade devem autorizar, nos termos do RI, o controlo das saídas dos seus educandos, que é feito em função do seu tipo de cartão:
 - a) cartão livre – permite ao aluno entrar e sair livremente do edifício da escola em qualquer período das atividades escolares;
 - b) cartão impedido – o aluno só pode sair do recinto escolar no final das atividades letivas expressas no seu horário.
5. Excecionalmente, o aluno menor de idade, portador de cartão impedido pode sair da escola:
 - a) mediante autorização expressa do seu encarregado de educação, contendo a hora de saída e a hora previsível de chegada;
 - b) quando os pais/EE o solicitem presencialmente, procedendo à sua identificação.

Serviço II - Quiosques

1. Estes serviços, situados à entrada do Bloco A e junto à cantina, permitem a aquisição de senhas de refeição, bem como a consulta do saldo existente ou do extrato dos últimos

movimentos do cartão de utilizador.

2. Sendo estes quiosques acedidos através de um sistema *SpeedTouch*, um processo em que os comandos são acionados por tato, e sendo a tela tátil calibrada para toques suaves dos dedos, não devem ser utilizados outros objetos para pressionar a tela, sob pena de a danificar.
3. A danificação da tela por uso impróprio implica a responsabilidade civil sobre a reparação da mesma.

Serviço III – Caixa de carregamentos

1. Os carregamentos são efetuados na papelaria/reprografia.
2. Sempre que se faz um carregamento, o utilizador recebe um talão comprovativo.

Serviço IV - Refeições

1. As refeições podem ser adquiridas no quiosque ou no portal: www.giae.aeb.edu.pt., sendo a hora limite para compra de refeição as 23h59min, do dia anterior ao dia do almoço.
2. É ainda permitida a compra de refeições no próprio dia do almoço, até às 10h30m, à qual acresce a taxa de multa, de acordo com a tabela de preços em vigor.
3. No acesso à cantina é necessário fazer prova da aquisição de senha, passando o cartão junto ao sensor que se encontra à entrada.
4. O utilizador que tenha senha adquirida para determinado dia e, por motivo justificado, não possa usufruir da refeição desse dia, deve solicitar, junto dos serviços de administração escolar, (até às 10h30min, do próprio dia), a transferência da senha em causa para outro dia.
5. Uma senha adquirida e não utilizada perde toda a sua validade.
6. Constituem exceção a esta norma, o encerramento imprevisto da cantina ou se o utilizador solicitar a sua transferência para outro dia.
7. Todos os alunos devem comprar apenas as refeições que tenham a certeza de que vão ser consumidas.
8. O administrador do sistema é responsável por verificar regularmente quais os alunos que compraram a refeição e não a consumiram e comunicar ao respetivo DT.
9. Caso esta situação ocorra por motivos não justificáveis, procede-se de acordo com as orientações do CG, com conhecimento dos pais/EE do aluno, quando menor de idade.

Serviço V - Bufete

1. A aquisição de qualquer produto deste serviço faz-se, obrigatoriamente, por desconto automático no crédito do cartão de utilizador.
2. No caso de registo incorreto das operações, o assistente operacional do serviço deve solicitar aos serviços de administração escolar que proceda à respetiva regularização.

Serviço VI - Papelaria e Reprografia

1. Nestes serviços aplicam-se os procedimentos descritos anteriormente.
2. Os pedidos de reprodução de documentos devem ser solicitados via *email* com antecedência mínima de 24 horas.

3. Os docentes dispõem de um *plafond* para fotocópias atribuído anualmente, em função das especificidades de cada disciplina, podendo ser atualizado sempre que se justifique.

Artigo 121º - Suplemento alimentar

1. O suplemento alimentar destina-se a alunos que, comprovadamente manifestem graves carências económicas.
2. O valor do suplemento alimentar atribuído é definido, anualmente, pelo conselho administrativo.
3. Estes alunos beneficiam deste valor, através da aquisição de bens no bufete.

Artigo 122º -Reembolso

1. O portador de cartão de utilizador pode solicitar a devolução do saldo do seu cartão quando cessa funções no AEB ou deixe de estar aí matriculado.
2. Este pedido pode ser requerido no prazo de 30 dias após a cessação de funções ou matrícula, nos serviços de administração escolar.
3. Caso o reembolso não seja requerido no prazo referido no número anterior, o montante correspondente passa a constituir receita da conta GIAE que, sendo posteriormente transferida para a rubrica “Orçamento Receitas Próprias”.

Artigo 123º - Anomalias circunstanciais

1. Sempre que existir um problema elétrico e/ou técnico que impossibilite a utilização do sistema de cartões eletrónicos recorre-se a formas alternativas de validação, de acordo com orientações do diretor, as quais são registadas no sistema logo que este se encontre operacional.

Artigo 124º - Utilização dos cacifos

1. Entende-se por cacifo o pequeno compartimento, integrado em conjuntos localizados nos blocos, para uso exclusivo dos alunos e onde estes podem guardar material necessário à frequência das atividades letivas.
2. Qualquer aluno que frequente esta escola tem direito a solicitar um cacifo, estando a sua utilização sujeita à disponibilidade e às condições previstas no RI.
3. Caso o aluno verifique que o seu cacifo possa ter sofrido qualquer tipo de vandalismo, deve comunicar, o mais breve possível, essa situação ao assistente operacional do respetivo bloco, o qual deve informar o encarregado operacional.

Artigo 125º - Requisição do cacifo

1. A requisição do cacifo é feita através de formulário próprio disponível na papelaria preenchido e assinado pelos pais/EE, no início do ano letivo ou em qualquer outra altura, desde que existam cacifos disponíveis.
2. O formulário deve ser entregue no PBX, ao encarregado operacional que faz a reserva do número do cacifo em função da sua disponibilidade.
3. A requisição do cacifo tem a duração de um ano letivo, não podendo ser renovada automaticamente.

4. Cada aluno pode requisitar um único cacifo, sendo responsável pela compra do respetivo aloquete.

Artigo 126º - Normas de utilização

1. O aluno a quem foi atribuído um cacifo tem o dever de o utilizar exclusivamente para os fins previstos no presente RI e de o manter no mesmo estado de conservação em que o recebeu.
2. São motivos para perda do direito à utilização do cacifo:
 - a) Uso para fins diferentes do definido neste regulamento;
 - b) Colocação de materiais ilícitos e/ou perigosos.
3. No caso de perda do direito à utilização do cacifo, esse facto, é comunicado por escrito aos pais/EE.
4. Até ao último dia de aulas de cada ano letivo, o aluno deve esvaziar por completo o cacifo e informar o assistente operacional do bloco que o fez.
5. O assistente operacional deve verificar, diante do aluno, a eventual existência de danos no cacifo que podem ser ou não imputáveis ao aluno que o utilizou.
6. Os alunos que, por negligência ou mau uso, danifiquem o seu ou outros cacifos terão de proceder à sua reparação/reposição.
7. Se os danos causados revestirem carácter voluntário, os respetivos autores ficarão privados da utilização de qualquer cacifo durante o ano letivo, sem prejuízo dos procedimentos disciplinares aplicáveis pela legislação em vigor.
8. A escola reserva-se o direito de, depois de terminadas as aulas de cada ano letivo, retirar todo e qualquer objeto que se encontre no interior de cada cacifo.

Artigo 127º - Critérios para atribuição dos cacifos

1. Caso o número de cacifos existentes não seja suficiente para as solicitações recebidas, a atribuição é feita por seriação dos pedidos, de acordo com os seguintes critérios:
 - a) Alunos portadores de deficiência física ou doença que justifique;
 - b) Alunos do 5.º ano;
 - c) Ordem cronológica de entrada das solicitações.
2. Após a atribuição de todos os cacifos, criar-se-á uma lista de todos os alunos com cacifos atribuídos.

Artigo 128º - Outras disposições

1. O AEB não se responsabiliza pelo furto, extravio ou danos provocados em objetos do aluno depositados no cacifo que lhe foi atribuído.
2. No final do ano letivo o aluno tem de deixar o cacifo limpo e aberto.

SUBSECÇÃO III – ACESSO AOS ESPAÇOS ESCOLARES

Artigo 129º - Acesso aos estabelecimentos de ensino

1. Têm acesso aos estabelecimentos de ensino do AEB os alunos, os professores e o PND.
2. Têm igualmente acesso aos estabelecimentos de ensino, os pais/EE, bem como outras pessoas ou representantes de organismos, devendo:
 - a) proceder à sua identificação junto do assistente operacional que se encontra na portaria;
 - b) informar o assunto a tratar, bem como a pessoa a quem pretende dirigir-se.
3. O assistente operacional referido no número anterior deve proceder ao registo de entrada e de saída dos visitantes.
4. Não é permitido aos elementos referidos no n.º 2 o acesso aos pátios, refeitórios, pavilhões, salas de aula, instalações desportivas e outros espaços onde se encontrem alunos, a não ser que autorizados previamente pelo diretor ou coordenador de estabelecimento.
5. O contacto pessoal com qualquer um dos membros da direção, coordenadores de estabelecimento ou com os PTT/DT, fora do horário de atendimento, carece de prévio conhecimento e de autorização do elemento em causa.

Artigo 130º - Acesso às instalações desportivas do AEB

1. Sempre que os campos de jogos exteriores ou o pavilhão desportivo se encontrem ocupados com atividades letivas ou de desporto escolar, apenas a eles têm acesso os professores da disciplina, os assistentes operacionais e os alunos envolvidos naquelas atividades.
2. A utilização pela comunidade escolar dos campos de jogos exteriores é limitada ao horário escolar estabelecido.
3. O acesso aos pavilhões desportivos/ginásios apenas é permitido aos portadores de calçado apropriado e adequado à preservação do espaço.
4. Podem ainda aceder às instalações desportivas outros elementos da comunidade educativa, desde que devidamente autorizados pelo Município de Viana do Castelo, ouvido o diretor, e sem que daí decorra qualquer prejuízo para o desenvolvimento da atividade letiva.
5. A responsabilidade por danos materiais e pessoais causados no uso das instalações desportivas pelos elementos referidos no número anterior fica a cargo dos requisitantes.

SUBSECÇÃO IV – USO DE TELEMÓVEIS/SMARTPHONES/SMARTWATCHES NOS ESPAÇOS ESCOLARES

Artigo 131º - Âmbito

1. A utilização de telemóveis/smartphones/smartwatches nos espaços escolares pelos alunos reveste-se de caráter excecional, sendo apenas permitida nas situações descritas abaixo.
2. Não é permitida a entrada e, por conseguinte, a utilização de telemóveis/smartphone/smartwatches pelos alunos nos diferentes espaços escolares em todas as escolas básicas do AEB.
3. Não é permitida a utilização de telemóveis/smartphones/smartwatches pelos alunos do 2º e

do 3º ciclo nos diferentes espaços escolares na Escola Básica e Secundária de Barroselas.

4. Caso, estes alunos tragam o telemóvel/*smartphone*/*smartwatch* para a escola, devem mantê-lo desligado na mochila durante todo o tempo de permanência neste espaço.
5. É permitida a utilização do telemóvel/*smartphone*/*smartwatch* pelos alunos do ensino secundário de forma pontual e discreta.

Artigo 132º - Incumprimento

1. Nas escolas básicas, caso o aluno se faça acompanhar por telemóvel/*smartphone*/*smartwatch* ou o utilize, este equipamento deve ser apreendido e entregue ao respetivo coordenador de estabelecimento.
2. O coordenador de estabelecimento contacta o encarregado de educação que deve dirigir-se à escola a fim de reaver o equipamento.
3. O encarregado de educação deve comprometer-se que o seu educando não volte a trazer este tipo de equipamento para a Escola.
4. Na Escola Básica e Secundária de Barroselas, caso o aluno utilize indevidamente o telemóvel/*smartphone*/*smartwatch* adotam-se os seguintes procedimentos de acordo com o espaço escolar onde o incumprimento ocorra:
 - a) Na sala de aula, o professor deve apreender o equipamento e proceder à sua entrega na Direção do AEB, registando a ocorrência no GIAE.
 - b) No recreio e outros espaços escolares, os professores, assistentes operacionais, assistentes técnicos e técnicos especializados devem apreender o equipamento e proceder à sua entrega na Direção do AEB.
5. Em ambas as situações, o Diretor comunica ao encarregado de educação, informando-o que tem de se dirigir à escola a fim de recuperar o equipamento.
6. O encarregado de educação deve comprometer-se que o seu educando não volte a usar indevidamente este tipo de equipamento na escola.

Artigo 133º - Penalizações

1. Em situação de incumprimento, os alunos da Escola Básica e Secundária ficam sujeitos à apreensão do telemóvel/*smartphone*/*smartwatch* e às seguintes medidas:
 - a) Tratando-se de uma primeira infração, é aplicada a medida disciplinar corretiva – advertência.
 - b) Na segunda infração, o aluno fica obrigado a produzir um trabalho escrito à mão sobre o uso indevido das tecnologias digitais a entregar ao Diretor, no prazo de 3 dias úteis.
 - c) Na terceira infração, o aluno fica ao cumprimento de atividades de integração, nos termos do presente RI, por um período de 3 dias.
 - d) Caso o aluno não cumpra as penalizações previstas nas alíneas b) e c), é alvo da medida disciplinar sancionatória – repreensão registada.
 - e) Na quarta infração, o aluno é alvo da medida disciplinar sancionatória de repreensão registada, nos termos do presente RI.
 - f) A partir da quinta infração, é aplicada ao aluno a medida disciplinar sancionatória

prevista no presente RI – suspensão até 3 dias.

Artigo 134º - Regime de excecionalidade

1. Consideram-se situações de excecionalidade, perante as quais o uso de telemóveis/smartphones pode ser permitido:
 - a) Alunos cuja língua materna não é o Português e que apresentem muito baixo domínio da mesma, podem utilizar este equipamento exclusivamente como instrumento de tradução.
 - b) Alunos que, por razões de saúde, beneficiem comprovadamente de algumas funcionalidades deste equipamento.
 - c) Desenvolvimento de atividades com telemóveis/*smartphones/smartwatches* em sala de aula ou visitas de estudo, quando expressamente indicado antecipadamente e por escrito pelo professor, ficando o mesmo responsável e vigilante pela sua adequada utilização e pela garantia da equidade.

SECÇÃO II – SERVIÇO DOCENTE

Artigo 135º – Definição

1. O serviço docente tem a duração de 35 horas de trabalho semanais e integra a uma componente letiva e uma componente não letiva.

Artigo 136º – Componente letiva

1. A componente letiva do horário do docente corresponde ao número de horas lecionadas e abrange todo o trabalho com a turma ou grupo de alunos durante a leção das disciplinas.

Artigo 137º – Componente não letiva

1. A componente não letiva (CNL) abrange a realização de trabalho a nível individual e a prestação de trabalho a nível de estabelecimento de ensino.
2. Para além do disposto na legislação em vigor, a CNL de estabelecimento integra as sessões de trabalho colaborativo que podem incluir as seguintes tarefas:
 - a) Reuniões em área disciplinar/departamento curricular;
 - b) Reuniões das Equipas Pedagógicas;
 - c) Reuniões a nível de estabelecimento de ensino para o 1º ciclo e EPE;
 - d) Outras reuniões.

Artigo 138º – Redução da componente letiva

1. Os docentes têm direito à redução da componente letiva nos termos previstos no ECD.
2. As horas de redução da componente letiva destinam-se ao exercício de cargos de natureza pedagógica ou organizacional.
3. Podem ser atribuídas outras reduções na componente letiva, previstas na lei através do crédito horário do AEB, para desempenho de outros cargos e funções.

SUBSECÇÃO I – PERMUTA E ALTERAÇÃO DE AULAS

Artigo 139º - Permuta e alteração de aulas

1. Sempre que um docente, por motivos de força maior, precise de faltar, pode recorrer à permuta ou à alteração de aulas.
2. Os pedidos de permuta ou alteração de aulas devem ser registados no GIAE, carecendo de autorização do diretor.

SECÇÃO III – SERVIÇO NÃO DOCENTE

Artigo 140º - Critérios de distribuição de serviço não docente

1. A distribuição de serviço é feita pelo diretor, ouvidos o coordenador técnico dos serviços de administração escolar, no caso dos assistentes técnicos, e o encarregado geral operacional, no caso dos assistentes operacionais, tendo em conta as funções de natureza executiva, enquadradas com instruções gerais e procedimentos definidos, relativas às áreas de intervenção.
2. O diretor define critérios para a atribuição de funções e horários de trabalho de acordo com as necessidades, qualificações e perfil de competências, nos termos da lei geral em vigor.

Artigo 141º - Funções e competências dos assistentes técnicos

1. Os assistentes técnicos desempenham funções técnicas e administrativas nos serviços de administração escolar e são responsáveis pelos seguintes serviços:
 - a) ASE;
 - b) Área dos alunos;
 - c) Área do pessoal docente e não docente;
 - d) Tesouraria e expediente;
 - e) Contabilidade – área de vencimentos;
 - f) Cadastro e Inventário.

Artigo 142º - Funções do coordenador técnico

1. O coordenador técnico dos serviços de administração escolar exerce funções de coordenação técnica e administrativa de uma subunidade orgânica, por cujos resultados é responsável.
2. Realiza atividades de programação e organização do trabalho do pessoal que coordena, segundo orientações e diretivas superiores.
3. Compete ainda ao coordenador técnico:
 - a) Coordenar, orientar e dinamizar equipas de trabalho com vista à concretização de objetivos comuns;
 - b) Organizar e submeter à aprovação do diretor a distribuição dos serviços pelo respetivo pessoal, de acordo com a natureza, categoria e aptidões e sempre que o julgue conveniente, proceder à redistribuição;
 - c) Sugerir ao diretor e/ou servir de porta-voz dos restantes assistentes técnicos medidas que possam melhorar os serviços;
 - d) Orientar e controlar a elaboração dos vários documentos emitidos pelos serviços de administração escolar e a sua posterior assinatura;
 - e) Colaborar com a equipa do OQ e representar, por inerência de funções, os assistentes técnicos nesta equipa, nos termos definidos neste regulamento.

Artigo 143º - Funções dos assistentes operacionais

1. Os assistentes operacionais desempenham funções de natureza executiva, de carácter manual ou mecânico, enquadradas em diretivas gerais bem definidas e com graus de complexidade variáveis.
2. Executam tarefas de apoio elementares, indispensáveis ao funcionamento dos órgãos e serviços, podendo comportar esforço físico.
3. São responsáveis pelos equipamentos sob sua guarda e pela sua correta utilização, procedendo, quando necessário, à sua manutenção e reparação.

Artigo 144º - Funções do encarregado operacional

1. O encarregado operacional exerce funções de coordenação geral de todas as tarefas realizadas pelos assistentes operacionais do AEB.
2. Compete, ainda, ao encarregado operacional:
 - g) Elaborar o plano de férias dos assistentes operacionais e submeter à aprovação do diretor;
 - h) Requisitar aos serviços de administração escolar o material de limpeza, primeiros socorros e de uso corrente nas aulas e geri-lo eficazmente;
 - i) Comunicar ao diretor estragos ou extravios de material e equipamento;
 - j) Dar contributos para a avaliação de desempenho dos assistentes operacionais;
 - k) Sugerir ao diretor e/ou servir de porta-voz dos restantes assistentes operacionais medidas que possam beneficiar e/ou renovar os serviços;
 - l) Informar o diretor de ocorrências que possam prejudicar o funcionamento dos estabelecimentos escolares;
 - m) Colaborar com a equipa OQ e representar, por inerência de funções, os assistentes operacionais nesta equipa, nos termos definidos neste regulamento.

SECÇÃO IV – VISITAS DE ESTUDO, INTERCÂMBIOS E PASSEIOS ESCOLARES

Artigo 145º - Objeto e âmbito

1. No âmbito da sua autonomia, o AEB promove a realização de visitas de estudo, intercâmbios e passeios escolares como forma de consolidar um modelo curricular que beneficie e potencie aprendizagens realizadas dentro e fora da sala de aula.
2. O planeamento e a organização destas atividades educativas devem:
 - d) Salvar a segurança e integridade física e moral da criança e/ou do aluno;
 - e) Assegurar a confiança das famílias na escola;
 - f) Promover experiências diversificadas e significativas para o desenvolvimento pessoal e social da criança e/ou do aluno.

SUBSECÇÃO I – VISITAS DE ESTUDO

Artigo 146º - Definição

1. Uma visita de estudo é uma atividade curricular intencional e pedagogicamente planeada realizada fora do espaço escolar e que visa a aquisição, o desenvolvimento ou a consolidação das aprendizagens e, ainda, alcançar as Áreas de Competência do PASEO.
2. As visitas de estudo desenvolvem-se em espaços fora da escola, com duração e âmbito geográfico variáveis e com objetivos pedagógicos bem definidos.
3. Sempre que a duração das visitas de estudo ultrapasse os 5 dias, as mesmas carecem de autorização da Direção-Geral dos Estabelecimentos Escolares, a solicitar com antecedência mínima de 15 dias, a contar da data prevista para o seu início.
4. As viagens de finalistas não são consideradas visitas de estudo, não se enquadrando, por isso, no RI, nem sendo responsabilidade do AEB.

Artigo 147º - Condições

1. As visitas de estudo devem ser planificadas no início do ano letivo, tendo em consideração os documentos orientadores de forma a garantir a integração curricular.
2. São de carácter obrigatório para os alunos, requerendo o consentimento informado dos respetivos pais/EE.
3. O não consentimento deve ser justificado, por escrito, pelos pais/EE.
4. Na planificação das visitas de estudo devem estar envolvidas, pelo menos, duas disciplinas, ficando garantida a interdisciplinaridade.
5. A participação de alunos que tenham sido alvo de procedimento disciplinar e consequente aplicação de medidas disciplinares durante o ano letivo, ficará dependente do parecer do diretor.
6. Na calendarização e organização das visitas de estudo devem ser observados princípios de otimização de recursos.

7. O rácio professor/alunos está estipulado na lei:
 - a) um professor/acompanhante por cada 10 crianças ou alunos na EPE e no 1º ciclo;
 - b) um professor/acompanhante por cada 15 alunos nos 2º e 3.º ciclos do ensino básico e no ensino secundário.
8. Sempre que a visita de estudo integre alunos com necessidades específicas, com limitações motoras e/ou cognitivas, deve haver a presença de mais um professor.
9. A desistência de uma visita de estudo deve ser comunicada, pelos pais/EE, ao professor organizador ou PTT/DT, por escrito, indicando o motivo.
 - a) No caso de ter havido participação financeira por parte dos pais/EE, procede-se ao reembolso;
 - b) Exceção-se as situações em que essa devolução prejudique os compromissos de reserva assumidos com os locais/instituições a visitar ou com os transportes.

Artigo 148º - Planificação e aprovação

1. A planificação das visitas de estudo deve ser submetida à aprovação do CP, em data a definir, no início de cada ano letivo.
2. As visitas de estudo, depois de aprovadas pelo CP, passarão a constar no PAA, ficando os alunos e os acompanhantes abrangidos pelo seguro escolar.
3. Ao longo do ano, podem integrar o PAA outras visitas de estudo não previstas, desde que fique demonstrada a sua pertinência, devendo a proposta ser submetida ao CP, através do coordenador da EPA.

Artigo 149º - Procedimentos

1. O professor organizador deve:
 - a) Garantir os docentes necessários ao acompanhamento;
 - b) Estabelecer os contactos com os locais a visitar e proceder à requisição do respetivo transporte nos serviços administrativos;
 - c) Enviar aos pais/EE informação sobre a visita de estudo, os seus objetivos, os locais a visitar, as disciplinas e turmas envolvidas, a data e o valor a suportar e, ainda, o consentimento;
 - d) Recolher a verba paga pelos alunos e assumir o pagamento a quem de direito;
 - e) Munir-se da declaração de idoneidade necessária ao acompanhamento dos alunos, nos termos da legislação em vigor;
 - f) Certificar-se da existência do colete refletor e da raqueta de sinalização sempre que acompanhe crianças e jovens até aos 16 anos no atravessamento da via pública.

Artigo 150º - Registo de assiduidade

1. Os alunos que deveriam participar na visita de estudo e que não compareçam, sem aviso prévio, nem cumpram o seu horário na escola, terão falta às disciplinas coincidentes com o horário da visita de estudo e os pais/EE devem ser informados.

2. No caso de haver alunos que não participem na visita, estes devem ter um plano de atividades a desenvolver nos tempos em que esta decorre e frequentar as aulas com os professores que não participarem na visita.
3. Quando, por razões da visita, os professores tenham de faltar a outras turmas, devem disponibilizar planos de aula para essas turmas, ou providenciar uma permuta ou reposição de aula.
4. O professor organizador deve articular com o diretor, de modo a permitir o acompanhamento dos alunos e o desenvolvimento das atividades definidas pelos professores que estão em visita de estudo.

Artigo 151º - Outras disposições

1. Em caso de incidentes, os professores envolvidos devem participar ao diretor o ocorrido durante a visita de estudo.
2. Possíveis danos causados pelos alunos no decurso da visita de estudo e que não se encontrem abrangidos pelo seguro escolar são da responsabilidade dos pais/EE.

Artigo 152º - Visitas de estudo ao estrangeiro

1. As vistas de estudo que impliquem deslocações ao estrangeiro estão dependentes de autorização superior, a solicitar com 30 dias de antecedência, a contar da data prevista para o seu início.
2. O pedido deve ser instruído com os seguintes elementos:
 - c) Local/locais de destino;
 - d) Período de deslocação;
 - e) Fundamentação;
 - f) Acompanhantes responsáveis, tendo em conta os rácios;
 - g) Turmas e alunos envolvidos;
 - h) Comprovativo da contratualização de um seguro de assistência em viagem;
 - i) Comprovativo de autorização da área governativa dos negócios estrangeiros;
 - j) Declaração de autorização de saída do país, por quem exerça responsabilidade parental legalmente certificada, no caso de alunos menores.
3. Os responsáveis pela visita devem apresentar um plano de atividades para os alunos que, por circunstâncias excecionais, não podem participar e para aqueles cujos professores nela participam.

SUBSECÇÃO II – INTERCÂMBIOS ESCOLARES

Artigo 153º - Definição

1. Intercâmbio escolar, que pode ou não resultar de um programa de geminação, é uma atividade educativa que tem por finalidade a inserção de alunos e professores na vivência letiva e escolar de outra escola nacional ou estrangeira por um determinado período de tempo.

2. Os intercâmbios escolares devem estar integrados no currículo e revestir-se de caráter interdisciplinar, promovendo aprendizagens significativas e contextualizadas.
3. Os intercâmbios escolares podem consubstanciar-se apenas na troca de correspondência e de materiais, elaboração e partilha de documentos, ou incluir a realização de visitas e a permuta de membros da comunidade educativa por períodos a estabelecer no protocolo que as enquadre.
4. Os intercâmbios escolares podem envolver, para além dos alunos e dos professores, pais/EE e PND.
5. Quando os intercâmbios envolvem a participação isolada de docentes ou não docentes, as deslocações são consideradas como inseridas no processo de formação contínua e realizadas nos termos para o efeito legal e regulamentarmente estabelecidos.
6. O AEB pode candidatar-se a outros projetos de intercâmbio escolar que exijam aprovação a nível nacional e europeu.

SUBSECÇÃO III – PASSEIOS ESCOLARES

Artigo 154º - Definição

1. Considera-se passeio escolar uma atividade lúdico-formativa institucionalmente planeada e a realizar fora do calendário das atividades letivas, tendo em vista o desenvolvimento das competências, atitudes e valores previstos no PASEO.

SECÇÃO V – SEGURANÇA

Artigo 155º - Definição

1. A segurança decorre da ação conjunta tendente a prevenir o risco e minimizar as consequências decorrentes de situações de emergência.
2. O responsável máximo pela segurança é o diretor.
3. Ao Município de Viana do Castelo cabe a responsabilidade da elaboração dos Planos de Segurança e Emergência dos estabelecimentos de ensino que integram o AEB.
4. O AEB conta com a colaboração da Unidade de Cuidados na Comunidade, do Posto Territorial da GNR de Barroelas, da Escola Segura, da Proteção Civil de Viana do Castelo, da Câmara Municipal e as Juntas de Freguesia da sua área pedagógica na concretização dos Planos de Segurança e Emergência.

Artigo 156º - Estrutura interna de segurança

1. A estrutura interna de segurança garante a proteção da comunidade escolar e dos bens materiais das escolas do AEB.
2. A estrutura interna de segurança é composto por:
 - a) Elementos da direção;
 - b) Delegado de segurança;
 - c) Coordenadores de estabelecimento;
 - d) Assistentes operacionais.

Artigo 157º - Competências da estrutura interna de segurança

1. Compete à estrutura interna de segurança:
 - a) Proceder ao controle do acesso, circulação e permanência dos visitantes;
 - b) Colaborar com os responsáveis da segurança das diversas escolas do AEB.

Artigo 158º - Delegado de segurança

1. O diretor pode designar um delegado de segurança a quem compete coordenar a equipa de segurança.
2. Nas escolas do 1º ciclo, o diretor delega essa competência nos coordenadores de estabelecimento.
3. O mandato do delegado de segurança é de 4 anos e acompanha o mandato do diretor.
4. O delegado de segurança deve:
 - a) Conhecer os Planos de Segurança e Emergência (PSE);
 - b) Ter conhecimento das regras de segurança aplicáveis;
 - c) Possuir perfil de liderança e de organização no trabalho;
 - d) Conhecer com minúcia as instalações e os riscos presentes e/ou potenciais das mesmas.

Artigo 159º - Competências do delegado de segurança

1. É competência do delegado de segurança desenvolver todas as ações inscritas nos PSE das escolas que coordenam, particularmente:
 - a) Verificar anualmente a atualização do PSE em toda a sua estrutura;
 - b) Identificar situações de risco a ser corrigidas e comunicá-las, por escrito logo que verificadas, ao diretor;
 - c) Planificar e operacionalizar as ações de simulacro;
 - d) Desenvolver ações tendentes a manter permanentemente informada a comunidade educativa sobre o PSE e das regras a observar na operacionalização do mesmo;
 - e) Outras decorrentes da legislação aplicável e dos respetivos planos que coordenam.

Artigo 160º - Procedimentos gerais de segurança

1. A operacionalização das medidas de segurança concretiza-se pela implementação dos planos referidos no artigo anterior e no respeito pela legislação, regulamentos aplicáveis à inspeção e manutenção de equipamentos de combustão, gás, elétricos e de armazenamento de substâncias químicas inflamáveis e tóxicas em laboratórios de sala de aula.
2. A organização da segurança tem em consideração a preparação interna para a atuação em situação de emergência e visa garantir que, de imediato, se adequem os procedimentos e se apliquem as medidas necessárias à proteção das pessoas e à preservação dos bens.
3. Cada estabelecimento de ensino dispõe de uma estrutura interna de segurança e de um plano de emergência.
4. É ao diretor que compete avaliar a gravidade de qualquer situação de emergência e decidir da evacuação e aplicação do respetivo plano.
5. Em situação de emergência, ao sinal de alarme, devem os alunos adotar os seguintes procedimentos:
 - a) Seguir as instruções do professor;
 - b) Não se preocupar com o material escolar;
 - c) Seguir as orientações de saída em silêncio e ordeiramente;
 - d) Descer as escadas, encostados à parede, do lado direito;
 - e) Não voltar atrás por nenhum motivo;
 - f) Não obstruir a saída;
 - g) Dirigir-se ao local definido como ponto de encontro, definido em cada estabelecimento escolar.
6. Junto das portas principais dos blocos, dos pavilhões e em cada sala de aula, devem estar afixadas as plantas de emergência, nas quais devem constar:
 - a) Meios de alarme e alerta;
 - b) Locais de risco;
 - c) Percursos de evacuação;

- d) Saídas;
 - e) Locais de corte de energia elétrica e gás;
 - f) Extintores, bocas-de-incêndio e outros equipamentos;
 - g) Reconhecimento, combate e alarme interno.
7. Anualmente, podem ser realizados exercícios de simulação de situações de emergência e evacuação, com pré-aviso e/ou sem aviso à comunidade escolar.

Artigo 161º - Acesso de veículos e estacionamento

1. O acesso de veículos ao interior do recinto das escolas do AEB reveste carácter excecional e faz-se pelo portão indicado para o efeito.
2. A circulação dos veículos dentro do recinto escolar tem de ser realizada a uma velocidade reduzida (20km/hora) e, de preferência durante o período de permanência dos alunos em sala de aula.
3. O estacionamento dentro do recinto escolar pode ser autorizado, a título excecional, no período de interrupção letiva, ou em situações autorizadas pelo diretor, estando limitado às zonas indicadas para o efeito e conforme as medidas previstas no PSE.

Artigo 162º - Procedimentos em situação de acidente escolar

1. Qualquer situação de acidente escolar deve ser comunicada, de imediato, ao diretor do AEB.
2. Nas escolas do 1º ciclo, o coordenador de estabelecimento deve informar sempre o diretor.
3. No local onde se verifique o acidente, o assistente operacional deve contactar o SNS24 para obter informação sobre o procedimento a adotar.
4. Os pais/EE do aluno devem ser informados, de imediato.
5. Caso seja necessário acompanhar o aluno ao hospital ou centro de saúde, devem ser os pais/EE a fazê-lo.
6. Na impossibilidade ou impedimento justificado dos pais/EE, deve o diretor indicar um acompanhante.
7. Em situação de acidente escolar, o assistente operacional deve comunicar aos serviços administração escolar e articular os procedimentos.

SECÇÃO VI – COMPLEMENTOS EDUCATIVOS

SUBSECÇÃO I – ATIVIDADES DE ANIMAÇÃO DE APOIO À FAMÍLIA

Artigo 163º - Definição e âmbito

1. As AAAF destinam-se às crianças da EPE.
2. As AAAF são planificadas pelos órgãos competentes do AEB, tendo em conta as necessidades das crianças e das famílias, articulando com o município a sua realização.
3. As AAAF, na vertente prolongamento de horário, manifestam-se na oferta de atividades de animação e acompanhamento das crianças que frequentam os jardins-de-infância do AEB.
4. As AAAF funcionam antes e depois das atividades letivas, nas interrupções letivas (Natal, Carnaval, Páscoa e período complementar de julho).
5. O horário de funcionamento das AAAF é revisto anualmente de acordo com as orientações do município de Viana do Castelo.

Artigo 164º - Responsabilidade e competências

1. As AAAF são da responsabilidade do município de Viana do Castelo.
2. A criação e manutenção das condições físicas e humanas para a implementação e funcionamento das AAAF são da responsabilidade da autarquia, em articulação com o diretor.
3. O acompanhamento da execução das AAAF é da competência das educadoras titulares de grupo.
4. O acompanhamento da execução das AAAF é realizado no âmbito da componente não letiva de estabelecimento e compreendem:
 - a) Programação das atividades;
 - b) Acompanhamento das atividades através de reuniões com os respetivos dinamizadores;
 - c) Avaliação das atividades.

Artigo 165º - Espaço físico e funcionamento

1. Para o desenvolvimento das AAAF podem ser utilizados diferentes espaços dos estabelecimentos onde estas decorrem.
2. Sem prejuízo no disposto no número anterior, e na defesa da qualidade dos serviços prestados e do bem-estar das crianças, a componente de apoio à família deve desenvolver-se preferencialmente em espaços diferenciados daqueles onde decorre a componente educativa.
3. No desenvolvimento das AAAF, as crianças são acompanhadas por uma animadora ao serviço do município de Viana do Castelo.

SUBSECÇÃO II – COMPONENTE DE APOIO À FAMÍLIA NO 1º CICLO

Artigo 166º Definição e âmbito

1. A CAF no 1º ciclo destina-se a assegurar o acompanhamento dos alunos antes e/ou depois das atividades curriculares e de enriquecimento, bem como, durante os períodos de interrupções letivas e férias escolares.
2. A CAF pode ser implementada pela autarquia, associações de pais/EE, Instituto Particular de Solidariedade Social ou por outras entidades que promovam este tipo de resposta social.
3. A CAF deve desenvolver-se, preferencialmente, em espaços não escolares, quando não existirem podem desenvolver-se em espaços escolares.
4. No AEB, a CAF pode vir a desenvolver-se nos estabelecimentos do 1º ciclo quando se concluir da sua real necessidade e quando se verificarem as condições indispensáveis à sua implementação.
5. A supervisão da CAF, quando implementada, é da responsabilidade do CP.

SUBSECÇÃO III – ATIVIDADES DE ENRIQUECIMENTO CURRICULAR

Artigo 167º - Definição e âmbito

1. As AEC são atividades de cariz formativo, cultural e lúdico, destinadas aos alunos do 1º ciclo.
2. As AEC incidem nos domínios desportivo, artístico, científico, tecnológico e das tecnologias da informação e comunicação, de ligação da escola com o meio, de solidariedade e voluntariado e da dimensão europeia da educação, nomeadamente: atividade física e desportiva; ensino da música; ciências experimentais, outras expressões artísticas ou outras atividades relacionadas.
3. As AEC desenvolvem-se diariamente após o período curricular da tarde e têm a duração de uma hora.

Artigo 168º - Responsabilidade e competências

1. A entidade promotora das AEC é o município de Viana do Castelo, através de um protocolo estabelecido com o AEB.
2. As AEC são selecionadas de acordo com os objetivos definidos no PEA e devem constar no PAA.
3. Cabe ao CG deliberar sobre os domínios de oferta das AEC e fixar a respetiva duração, diária e semanal, mediante parecer do CP e auscultada a entidade promotora.
4. A entidade promotora, anualmente, solicita o parecer do CP relativamente à planificação das AEC e a aprovação do CG.
5. Compete ao CG, sob proposta do CP, definir os mecanismos de avaliação da aprendizagem nas AEC.
6. O diretor deve garantir a divulgação dos critérios de avaliação junto dos diversos intervenientes.
7. O acompanhamento das AEC é da responsabilidade do professor titular de turma.

Artigo 169º - Inscrição e Frequência

1. As AEC são gratuitas e de frequência facultativa, cabendo aos pais/EE a tomada de decisão de inscreverem ou não os seus educandos.
2. As inscrições devem ser feitas aquando da matrícula ou renovação da matrícula, no portal das matrículas.
3. Após inscrição nas AEC, a sua frequência torna-se obrigatória, devendo os pais/EE garantir o cumprimento do dever de assiduidade do seu educando até ao final do ano letivo.
4. Excecionalmente, pode o diretor autorizar a inscrição de novos alunos ao longo do ano, desde que não haja necessidade de se constituir um novo grupo.
5. Qualquer falta dada às AEC deve ser justificada junto do PTT, através da caderneta ou por *email*.
6. Na ausência injustificada por um período de 5 dias seguidos ou interpolados, o diretor pode decidir pela exclusão do aluno da frequência das AEC.

Artigo 170º - Anulação da inscrição nas AEC

1. Sempre que, no decurso do ano letivo, se verificar a necessidade de anulação da inscrição nas AEC, podem os pais/EE remeter ao diretor, pelo meio tido como mais conveniente, o respetivo pedido, apresentando detalhadamente os fundamentos que lhe estão subjacentes.
2. Cabe ao diretor analisar o pedido e aferir a pertinência da fundamentação apresentada, tomando, de seguida a decisão de deferimento ou indeferimento.
3. Os pais/EE são notificados da decisão no espaço de 10 dias.
4. Em caso de indeferimento, deve o aluno continuar a frequentar as AEC, cumprindo o dever de assiduidade.
5. Em caso de deferimento, o aluno cessa a frequência no dia seguinte ao da notificação dos pais/EE.

SUBSECÇÃO IV – DESPORTO ESCOLAR

Artigo 171º - Definição e âmbito

1. O Desporto Escolar (DE) é uma atividade de complemento curricular e ocupação de tempos livres que integra um conjunto de práticas lúdico desportivas, num regime de liberdade de participação e de escolha.
2. O DE destina-se a alunos dos 2º e 3º ciclos e do ensino secundário e tem uma duração plurianual.

Artigo 172º - Núcleo de desporto escolar

1. O núcleo do DE é a unidade organizativa da escola responsável pelas práticas de DE.
2. O núcleo do DE é coordenado por um professor de Educação Física designado pelo diretor.
3. Integram este núcleo outros docentes que intervenham no DE e todos os alunos praticantes.
4. O núcleo do DE é responsável por elaborar anualmente o Plano do Clube de Desporto Escolar (PCDE) que deve fazer parte integrante do PAA.

5. O PCDE deve conter o planeamento, a programação e a previsão orçamental dos projetos e atividades a desenvolver.
6. O PCDE deve ser aprovado pelo CP.

Artigo 173º - Competências do coordenador

1. Compete ao coordenador do DE:
 - a) Elaborar o PCDE, assegurando a sua integração no PAA;
 - b) Formalizar a candidatura do PCDE à Coordenação Nacional do Desporto Escolar para posterior integração no Plano Regional do Desporto Escolar;
 - c) Garantir a concretização, monitorização e avaliação do PCDE e produzir um relatório anual;
 - d) Acompanhar as competições, preencher os relatórios e atualizar os resultados;
 - e) Implementar projetos e ações no âmbito da promoção dos estilos de vida saudáveis;
 - f) Incentivar o desenvolvimento de práticas desportivas abertas à participação da generalidade da população escolar;
 - g) Representar o núcleo de DE nas várias estruturas regionais e nacionais de coordenação do Programa de Desporto Escolar.

SECÇÃO VII – MANUAIS ESCOLARES

SUBSECÇÃO I – GRATUIDADE E REUTILIZAÇÃO

Artigo 174º - Gratuitidade

1. A medida da gratuitidade dos manuais escolares decorre do dever constitucional de assegurar o ensino básico, universal obrigatório e gratuito.
2. Esta medida destina-se a todos os alunos abrangidos pela escolaridade obrigatória, a frequentar o AEB, que a ela aderiram.

Artigo 175º - Reutilização

1. A devolução dos manuais escolares para reutilização ocorre no final do ano letivo ou no final do ciclo de estudos, quando se trate de disciplinas sujeitas a exame.
2. Em caso de retenção, o aluno pode manter na sua posse os manuais escolares relativos ao ciclo ou disciplinas até à sua conclusão.
3. Todos os manuais devem ser devolvidos, independentemente do estado em que se encontram.
4. Cabe ao AEB avaliar e decidir quais os manuais que estão em condições de serem reutilizados.

Artigo 176º - Critérios de reutilização

1. A tomada de decisão quanto à reutilização dos manuais escolares assenta nos seguintes critérios gerais:
 - a) Número de utilizações;
 - b) Idade dos alunos e ano de escolaridade;
 - c) Existência de espaços em branco para preenchimento;
 - d) Deterioração decorrente do uso normal do manual, de acordo com uma utilização adequada;
 - e) Verificação de danos decorrentes de uso indevido.
2. São critérios específicos de reutilização dos manuais escolares:
 - a) Não estarem rasgados, queimados, cortados ou riscados;
 - b) Não faltarem folhas;
 - c) Não estarem escritos a caneta;
 - d) Apresentarem a capa e a contracapa em bom estado;
 - e) Serem entregues apagados, tarefa que é total responsabilidade dos pais/EE.

Artigo 177º - Penalidades

1. Todos os manuais têm que ser entregues para que sejam emitidos novos vouchers.
2. A devolução de manuais em mau estado implica o pagamento do valor de capa do manual, exceto quando o manual atinge o tempo de vida útil de reutilização previsto na lei (3 utilizações anuais)

CAPÍTULO V – DIREITOS E DEVERES DA COMUNIDADE ESCOLAR

SECÇÃO I- ALUNOS

SUBSECÇÃO I – DIREITOS

Artigo 178º - Direitos gerais

1. O direito à educação é o garante de uma justa e efetiva igualdade de oportunidades no acesso à escola pública e na promoção do sucesso educativo.
2. São direitos gerais dos alunos:
 - a) Ser tratado com respeito e correção por qualquer elemento da comunidade escolar;
 - b) Ver salvaguardada a sua segurança na frequência da escola e respeitada a sua integridade física, psíquica e moral;
 - c) Ser pronta e adequadamente assistido em caso de acidente ou doença súbita, ocorridos no âmbito das atividades escolares;
 - d) Ver respeitada a confidencialidade dos elementos constantes do seu processo individual, de natureza pessoal ou relativos à família;
 - e) Utilizar as instalações a si destinadas e outras com a devida autorização;
 - f) Ser ouvido em todos os assuntos que lhe digam respeito, pelos professores, DT e órgãos de administração e gestão da escola.
3. O aluno tem ainda direito a ser informado sobre todos os assuntos que lhe digam respeito, nomeadamente:
 - a) Modo de organização do seu plano de estudos ou curso, aprendizagens essenciais de cada disciplina e do referencial de avaliação, em linguagem adequada à sua idade e nível de ensino frequentado;
 - b) Matrícula, regimes de candidatura e apoios socioeducativos;
 - c) Normas de utilização e de segurança dos materiais e equipamentos da escola;
 - d) Normas de utilização de instalações específicas, designadamente biblioteca, laboratórios, refeitório e bufete;
 - e) Iniciativas em que possa participar e de que a escola tenha conhecimento.
4. O direito à educação e a aprendizagens bem-sucedidas compreende, para cada aluno, as seguintes garantias de equidade:
 - a) Beneficiar de ações de discriminação positiva no âmbito dos serviços de ASE.
 - b) Beneficiar de atividades e medidas de apoio específicas, designadamente no âmbito de intervenção dos serviços de psicologia e orientação escolar/vocacional;

- c) Beneficiar de apoios educativos adequados às suas necessidades específicas;
- d) Beneficiar de medidas adequadas à recuperação da aprendizagem nas situações de ausência devidamente justificada às atividades escolares;
- e) Ver reconhecidos e valorizados o seu mérito, dedicação e esforço no trabalho e no desempenho escolar, bem como o empenho em ações em favor da comunidade, e ser estimulado nesse sentido, nos termos previstos nos artigos seguintes.

Artigo 179º - Direito ao reconhecimento

1. Como forma de reconhecer os sucessos dos alunos, são instituídos os seguintes Quadros de Mérito:
 - a) Quadro de Valor;
 - b) Quadro de Excelência.

Artigo 180º - Definição e natureza

1. O Quadro de Valor (QV) visa estimular a formação integral dos alunos através do desenvolvimento de aptidões e atitudes ao nível cultural, desportivo, pessoal e social, dentro e fora da escola.
2. O Quadro de Excelência (QE) destina-se a reconhecer os alunos que revelem excelentes resultados escolares, estimulando-os a perseguir metas cada vez mais ambiciosas.

Artigo 181º - Quadro de Valor

1. Do QV de cada ano constarão os alunos ou grupo de alunos que desenvolveram, promoveram ou se empenharam em iniciativas ou ações exemplares de benefício social, comunitário, de expressão de solidariedade, cultural, desportivo ou artístico no AEB ou fora dele.
2. O QV reconhece os alunos que revelam grandes capacidades ou atitudes exemplares de superação de dificuldades.
3. O QV deve ser organizado por anos de escolaridade, no final do 3º período, nele constando o nome, a turma e o motivo pelo qual o integra.
4. As ações passíveis de serem consideradas atribuição do QV:
 - a) Ações voluntárias, individualmente ou em grupo, consideradas exemplares, de benefício comunitário ou social no AEB ou fora dele;
 - b) Ações voluntárias, individualmente ou em grupo, consideradas de grande valor, abnegação ou altruísmo;
 - c) Atividades desportivas, individuais ou em grupo, que contribuam para valorizar os alunos e o AEB de forma exemplar;
 - d) Obtenção de prémios resultantes da participação em concursos promovidos por entidades externas ao AEB.
5. São reconhecidos como proponentes:
 - a) O diretor;
 - b) O conselho de docentes/conselho de turma;

- c) Os docentes responsáveis pelo DE, clubes, atividades e projetos do AEB;
 - d) A associação de estudantes;
 - e) A associação de encarregados de educação e pais;
 - f) Os representantes de instituições culturais, desportivas e sociais do conselho.
6. Todos os proponentes mencionados em c), d), e), e f) devem entregar, até ao último dia de aulas, as referidas propostas, devidamente fundamentadas, ao PTT/DT que as apresenta ao conselho de docentes/conselho de turma.
 7. São excluídos os alunos que tenham sofrido qualquer sanção disciplinar, nesse ano letivo.
 8. O CP, em reunião, aprova as propostas apresentadas.
 9. Os alunos que integrem o QV recebem um diploma, a ser entregue no início do ano letivo seguinte, em cerimónia designada para o efeito.

Artigo 182º – Quadro de Excelência

1. Compete ao CD e aos CT, mediante os resultados escolares dos alunos e os critérios de acesso, apresentar a proposta de integração no Quadro de Excelência (QE) a submeter ao CP.
2. No 1º ciclo, são critérios de acesso ao QE:
 - a) Obtenção de menção Muito Bom a todas as disciplinas, podendo apenas uma delas ser Bom;
 - b) A disciplina de EMRC não é considerada para o efeito.
3. São critérios de acesso ao QE nos 2º e 3º ciclos:
 - a) Obtenção de média de 4,75, desde que o aluno não obtenha níveis inferiores a 4;
 - b) Para os alunos inscritos no Regime Articulado de Música, não são contabilizadas separadamente as notas atribuídas às três disciplinas (Instrumento, Formação Musical e Classe de Conjunto), mas a média das três disciplinas sem arredondamento, nunca inferior a 4;
 - c) No 9º ano, a média final apenas é definida após os resultados das provas finais de ciclo;
 - d) A disciplina de EMRC não é considerada para o efeito;
 - e) São excluídos os alunos que tenham sofrido qualquer sanção disciplinar, nesse ano letivo.
4. São critérios de acesso ao QE no ensino secundário
 - a) Obtenção de média interna igual ou superior a 18 valores, com arredondamento, e que, cumulativamente, não tenham qualquer classificação inferior a 16 valores, devendo estar matriculados/inscritos em todas as disciplinas do seu ano curricular;
 - b) A disciplina de EMRC não é considerada para o efeito.
5. São excluídos os alunos que tenham sofrido qualquer sanção disciplinar, nesse ano letivo.
6. Os alunos que integrem o QE recebem um diploma, a ser entregue no início do ano letivo seguinte, em cerimónia designada para o efeito.

Artigo 183º - Direito à representação e participação

1. Os alunos têm direito a participar na vida do AEB nos termos do disposto no Estatuto do Aluno e da Ética Escolar.
2. Constituem-se, ainda, como direitos à representação e participação, os seguintes:
 - a) Eleger e ser eleito para órgãos, cargos e demais funções de representação no âmbito do AEB, nos termos da legislação em vigor e do presente RI;
 - b) Participar no processo eleitoral da associação de estudantes;
 - c) Organizar e participar em iniciativas que promovam a sua formação e ocupação de tempos livres;
 - d) Participar no processo de avaliação, de acordo com o Referencial de Avaliação, nomeadamente no que concerne aos processos de autorregulação e auto e heteroavaliação.
3. Os direitos dos representantes dos alunos em relação ao funcionamento da escola concretizam-se através da representação dos alunos no CT (3º ciclo e ensino secundário), bem como no CP, a convite, e no CG, por direito próprio.

Artigo 184º - Assembleia de delegados de turma

1. A assembleia de delegados de turma é um órgão consultivo de representação e participação dos alunos, que aborda todas as matérias da administração e gestão, nas áreas pedagógica, cultural, administrativa e de segurança.

Artigo 185º - Constituição da assembleia de delegados de turma

1. A assembleia de delegados de turma é constituída por todos os delegados e subdelegados de turma eleitos em cada turma e ano do 2º e 3º ciclos e ensino secundário.
2. A assembleia de delegados de turma reúne-se ordinariamente uma vez por ano letivo, convocada pelo diretor, e extraordinariamente sempre que seja convocada por iniciativa deste ou a requerimento de um terço dos seus membros em efetividade.

Artigo 186º - Competências da assembleia de delegados de turma

1. Compete à assembleia de delegados de turma:
 - a) Representar os alunos;
 - b) Apresentar os problemas e conflitos que estejam relacionados com os alunos;
 - c) Solicitar esclarecimentos sobre matérias da administração e gestão que afetem diretamente os alunos;
 - d) Sugerir, de forma responsável, propostas de resolução de conflitos e de problemas, que visem melhorar o processo de ensino-aprendizagem, o ambiente e o espaço escolares.

Artigo 187º - Eleição do delegado e subdelegado de turma

1. O delegado e subdelegado de turma são eleitos, no início do ano letivo, de entre os alunos da respetiva turma, terminando o seu mandato no final do respetivo ano letivo.

2. Podem ser eleitos todos os alunos desde que não tenham incorrido em medidas disciplinares (corretivas ou sancionatórias) no ano letivo anterior.
3. A eleição do delegado e subdelegado de turma deve ser organizada pelo respetivo PTT/DT, que apresentará aos alunos as regras do processo eleitoral e o perfil desejável destes, que lhes permita:
 - a) Respeitar todos os elementos da comunidade educativa;
 - b) Saber ouvir;
 - c) Ser responsável;
 - d) Estar atento aos problemas e conflitos da turma;
 - e) Saber transmitir corretamente esses problemas e conflitos ao DT;
 - f) Saber representar dignamente a turma sempre que seja solicitado.
4. É eleito delegado o aluno que obtiver maior número de votos e subdelegado o aluno que obtiver o número de votos imediatamente a seguir.
5. Se ocorrer empate na eleição do delegado ou do subdelegado, proceder-se-á a nova votação entre as partes.
6. O subdelegado de turma deve colaborar com o delegado de turma, formando com ele uma equipa e substituindo-o na sua falta.
7. Sempre que o aluno eleito como delegado ou subdelegado de turma contrariar o disposto no perfil ou seja alvo de medida corretiva ou disciplinar sancionatória, é destituído em assembleia de turma, por iniciativa do PTT/DT, procedendo-se a nova eleição para o respetivo cargo.

Artigo 188º - Deveres do delegado e subdelegado de turma

1. Constituem deveres do delegado e subdelegado de turma:
 - a) Participar nas reuniões da assembleia de delegados;
 - b) Participar nas reuniões do CT (de acordo com a lei em vigor) e noutras para que sejam convocados;
 - c) Estar atento à evolução da situação da sua turma quanto ao comportamento e ao aproveitamento;
 - d) Manter uma especial relação com o DT, informando-o de qualquer anomalia ou incidente que possa prejudicar o bom ambiente de trabalho e o convívio da turma;
 - e) Colaborar com os professores e assistentes operacionais no sentido de manter a limpeza e a conservação da sala de aula e respetivo mobiliário e material escolar;
 - f) Promover o cumprimento do RI;
 - g) Moderar conflitos na turma;
 - h) Exercer outros deveres que estejam atribuídos em legislação específica.

Artigo 189º - Associação de estudantes

1. Na escola sede existe uma associação de estudantes legalmente constituída.

2. Mediante acordo, o diretor pode pôr um espaço à sua disposição, para que possa levar a cabo a sua atividade.
3. Os direitos e deveres de participação dos alunos são os previstos na lei e no presente RI.
4. Não podem ser eleitos ou continuar a representar os alunos nos órgãos ou estruturas da escola aqueles a quem seja ou tenha sido aplicada, nos últimos dois anos escolares, medida disciplinar sancionatória ou sejam ou tenham sido, nos últimos dois anos escolares, excluídos da frequência de qualquer disciplina ou retidos em qualquer ano de escolaridade por excesso grave de faltas, nos termos do Estatuto do Aluno e Ética Escolar.

SUBSECÇÃO II – DEVERES

Artigo 190º - Deveres gerais

1. Para além dos deveres consignados no Estatuto do Aluno e da Ética Escolar, e no sentido de promover a responsabilização dos alunos na construção de uma Escola mais justa e inclusiva, são deveres gerais:
 - a) Estudar, empenhando-se na sua educação e formação;
 - b) Fazer o correto uso da internet, cumprindo as regras da Netiqueta;
 - c) Ter um comportamento digno dentro e fora da escola, nas suas imediações, no regresso e ida para as aulas;
 - d) Seguir as orientações dos docentes relativamente ao seu processo de ensino, aprendizagem e avaliação;
 - e) Ser proativo, em caso de ausência às atividades letivas por motivo justificado, devendo inteirar-se dos conteúdos trabalhados em aula, bem como dos materiais e recursos utilizados, para recuperar as aprendizagens em falta;
 - f) Respeitar as instruções do pessoal docente e não docente, incluindo as relativas ao manuseamento e utilização de materiais e equipamentos;
 - g) Respeitar o exercício do direito à educação e ensino dos outros alunos;
 - h) Apresentar-se no bloco/sala onde vai decorrer à hora exata prevista no horário, aguardando pelo professor;
 - i) Permanecer nas instalações da escola durante o seu horário, salvo autorização escrita do encarregado de educação;
 - j) Ser diariamente portador do cartão de utilizador e da caderneta escolar;
 - k) Ser portador do material escolar necessário para as aulas do respetivo dia;
 - l) Ser responsável na utilização de telemóveis e/ou outros dispositivos eletrónicos no decurso das aulas, reuniões, palestras, sessões de esclarecimento e outras atividades, como visitas de estudo ou aulas de campo para as quais seja solicitada a sua utilização, mantendo-os guardados quando não sejam necessários;
 - m) Conhecer e respeitar as normas e horários de funcionamento de todos os serviços da escola;

- n) Ressarcir a escola de eventuais prejuízos causados por si, individualmente ou em grupo, às instalações, equipamentos e mobiliário;
- o) Conhecer e cumprir o RI, subscrevendo uma declaração anual de aceitação do mesmo e de compromisso ativo quanto ao seu cumprimento integral;
- p) Utilizar os cacifos exclusivamente para guardar materiais ou objetos relevantes para a sua vida escolar;
- q) Não perturbar o decorrer normal das aulas, evitando qualquer tipo de situações conflituosas;
- r) Alertar os assistentes operacionais ou professores para quaisquer ocorrências anormais.

2. Não é permitido aos alunos:

- a. Desperdiçar energia e água nas instalações da escola;
- b. Captar sons ou imagens, sem autorização prévia dos professores, dos responsáveis pela direção da escola ou supervisão dos trabalhos ou atividades em curso, ou ainda dos próprios envolvidos na atividade;
- c. Difundir, na escola ou fora dela, nomeadamente, via *Internet* ou através de outros meios de comunicação, sons ou imagens, captados nos momentos letivos e não letivos, sem autorização do diretor da escola;
- d. Aceder a conteúdos digitais impróprios, designadamente, os de cariz pornográfico, racista, xenófobo, violento e discriminatório;
- e. Transportar quaisquer materiais, instrumentos ou engenhos passíveis de, objetivamente, perturbar o normal funcionamento das atividades letivas ou causar danos a si ou a terceiros;
- f. Possuir e/ou consumir substâncias aditivas e promover qualquer forma de tráfico, facilitação e consumo das mesmas.

SUBSECÇÃO III – PROCESSO INDIVIDUAL DO ALUNO

Artigo 191º – Consulta

1. O Processo Individual do Aluno (PIA) contém as informações relevantes do seu percurso educativo e constitui-se como registo exclusivo em termos disciplinares.
2. O PIA encontra-se na posse dos PTT/DT podendo ser consultado por todos os professores e outros intervenientes no processo educativo, pelo próprio e pelos pais/EE.
3. No caso de a consulta ser solicitada pelo aluno ou pelos pais/EE, o acesso faz-se, sem quaisquer restrições, dentro do horário estabelecido pelo PPT/DT.
4. As consultas referidas no ponto 3 devem ser realizadas na presença do PTT/DT.

SUBSECÇÃO IV – MEDIDAS DISCIPLINARES: CORRETIVAS E SANCIONATÓRIAS

Artigo 192º - Clima de escola

1. Um clima de escola ideal é aquele que assenta no diálogo, na participação ativa, na valorização de todos e de cada um, no respeito mútuo, garantindo o direito a aprender.

2. Na procura deste ideal, a conduta individual e coletiva é o garante do desenvolvimento de inter-relações saudáveis, evitando situações de infração com a consequente aplicação de medidas.

Artigo 193º - Qualificação da infração e circunstâncias atenuantes e agravantes

1. A violação pelo aluno de algum dos deveres previstos na lei ou no RI, em termos que se revelem perturbadores do funcionamento normal das atividades da escola ou das relações no âmbito da comunidade educativa ou que afete a autoridade do professor ou dos demais funcionários, constitui infração passível de aplicação de medida disciplinar corretiva, com finalidades pedagógicas, preventivas, dissuasoras e de integração, ou medida disciplinar sancionatória.
2. São circunstâncias atenuantes da responsabilidade disciplinar do aluno o seu bom comportamento anterior e o seu reconhecimento, com arrependimento, da natureza ilícita da sua conduta.
3. São circunstâncias agravantes da responsabilidade do aluno a premeditação, o conluio, bem como a acumulação de infrações disciplinares e a reincidência, em especial se no decurso do mesmo ano letivo.

Artigo 194º - Medidas disciplinares corretivas

1. As medidas corretivas prosseguem finalidades pedagógicas, dissuasoras e de integração, assumindo uma natureza eminentemente pedagógica.
2. São medidas corretivas as seguintes:
 - a) A advertência;
 - b) A ordem de saída da sala de aula e demais locais onde se desenvolva o trabalho escolar;
 - c) A realização de tarefas e atividades de integração na escola ou na comunidade;
 - d) O condicionamento no acesso a certos espaços escolares ou na utilização de certos materiais e equipamentos;
 - e) A mudança de turma.
3. A aplicação das medidas previstas no nº 2 deve ser comunicada aos pais/EE pelo meio mais expedito.

Artigo 195º - Advertência

1. A advertência consiste numa chamada verbal de atenção ao aluno, perante um comportamento perturbador do funcionamento normal das atividades escolares ou das relações entre os presentes no local onde elas decorrem.
2. Na sala de aula, a advertência é da exclusiva competência do professor, enquanto, fora dela, qualquer professor ou membro do PND tem competência para advertir o aluno.

Artigo 196º - Ordem de saída da sala de aula

1. A aplicação da medida corretiva da ordem de saída da sala de aula e demais locais onde se desenvolva o trabalho escolar é da exclusiva competência do professor e implica a marcação de falta injustificada e a permanência do aluno na escola, devendo revestir carácter excecional.

2. A marcação desta falta deve ser comunicada de imediato ao DT através do registo de uma ocorrência no GIAE.
3. A aplicação desta medida corretiva implica que o aluno seja encaminhado para a direção/coordenação de estabelecimento, acompanhado de um assistente operacional, onde é determinado o seu encaminhamento, preferencialmente, para o GIA e é orientado presencialmente, a fim de:
 - a) ser o primeiro a comunicar aos respetivos pais/EE a situação em que se encontra e o motivo que a originou;
 - b) produzir uma reflexão escrita circunstanciada sobre a ocorrência, a ser entregue, posteriormente, ao PTT/DT.
4. A aplicação, no decurso do mesmo ano letivo e ao mesmo aluno, da medida corretiva de ordem de saída da sala de aula pela terceira vez, por parte do mesmo professor, ou pela quinta vez, independentemente do professor que a aplicou, implica a análise da situação em CT, tendo em vista a identificação das causas e a pertinência da proposta de aplicação de outras medidas corretivas ou sancionatórias.

Artigo 197º - Atividades de integração na escola ou na comunidade

1. As atividades de integração na escola ou na comunidade consistem no desenvolvimento de um programa de tarefas de carácter pedagógico, que contribuam para o reforço da formação cívica do aluno e promovam um bom ambiente educativo.
2. A determinação das tarefas de integração a realizar pelo aluno é da competência do diretor que, para o efeito, procede sempre à audição do PTT/DT do aluno, devendo as mesmas ser executadas em horário não coincidente com as atividades letivas do aluno e por prazo a definir, consoante a gravidade do comportamento.
3. As atividades de integração devem, sempre que possível, compreender a reparação do dano provocado pelo aluno.
4. Nenhuma atividade de integração na escola e na comunidade pode, por qualquer forma, ofender a integridade física, psíquica e moral do aluno.
5. Estas atividades podem ser, entre outras, as seguintes:
 - a) Colaboração na organização da biblioteca;
 - b) Colaboração no acondicionamento de material nos blocos e no pavilhão desportivo ou na limpeza do polivalente e recinto da escola;
 - c) Colaboração nos trabalhos do refeitório e bufete;
 - d) Colaboração nos trabalhos de jardim e do logradouro da escola;
 - e) Colaboração no serviço de portaria;
 - f) Manutenção e conserto de materiais, equipamentos e mobiliário, sob a supervisão de um docente ou assistente operacional;
 - g) Cooperação na promoção da separação e triagem do lixo;

- h) Organização das filas de acesso ao refeitório, bufete, papelaria e serviços de administração escolar.
6. Se for considerado oportuno e adequado, pode a escola estabelecer protocolo com instituições locais para levar à prática as atividades de integração.

Artigo 198º - Condicionamento no acesso a espaços, equipamentos e materiais

1. O diretor determina a sanção e comunica ao PTT/DT, que providencia as diligências necessárias para o seu cumprimento e a comunicação ao encarregado de educação.
2. A aplicação e a execução desta medida corretiva não podem ultrapassar o período de tempo correspondente a um ano letivo.

Artigo 199º - Mudança de turma

1. Compete ao diretor, ouvido o PTT/DT, determinar a aplicação desta medida corretiva.
2. Esta medida corretiva pode ter uma aplicação temporária, um tempo determinado ou, em caso grave, pode ser aplicada até ao final do ano letivo, implicando a integração do aluno na nova turma.

Artigo 200º - Medidas disciplinares sancionatórias

1. As medidas disciplinares sancionatórias, tendo em conta a especial relevância do dever violado e a gravidade da infração praticada, traduzem uma censura disciplinar do comportamento assumido pelo aluno e prosseguem igualmente finalidades punitivas.
2. A ocorrência dos factos deve ser participada ao respetivo PTT/DT para efeitos de posterior comunicação ao diretor.
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 201º - Repreensão registada

2. A aplicação de repreensão registada é da competência do docente respetivo, quando a infração for praticada na sala de aula, ou do diretor nas restantes situações, averbando-se no respetivo processo individual do aluno a identificação do autor do ato decisório, data em que o mesmo foi proferido e a fundamentação de facto e de direito que norteou tal decisão.

Artigo 202º - Suspensão até 3 dias

1. Em casos excecionais e enquanto medida dissuasora, a suspensão até 3 dias úteis é aplicada pelo diretor, garantidos que estejam os direitos de audiência e defesa do visado e sempre fundamentada nos factos que a suportam.
2. Compete ao diretor informar os pais/EE do aluno, quando menor de idade, os termos e condições em que esta medida disciplinar sancionatória é executada.

3. O aluno fica obrigado ao cumprimento de um plano de atividades pedagógicas a realizar, com corresponsabilização e supervisão dos pais/EE, nos 3 dias de suspensão.
4. O plano de atividades pedagógicas deve integrar as aprendizagens correspondentes aos 3 dias de suspensão.
5. O não cumprimento do plano de atividades pedagógicas pode implicar a instauração de procedimento disciplinar, sendo o incumprimento considerado circunstância agravante.

Artigo 204º - Suspensão da escola entre 4 a 12 dias

1. É competência do diretor a aplicação da medida disciplinar sancionatória de suspensão da escola entre 4 e 12 dias úteis e decorre da realização de procedimento disciplinar.
2. O diretor pode, previamente, ouvir o CT, para o qual deve ser convocado o professor tutor, quando exista e não seja professor da turma.
3. A suspensão da frequência impede o aluno de entrar nas instalações da escola, dando lugar à marcação de faltas, consideradas injustificadas, quando seja reconhecidamente a única medida apta a responsabilizar o aluno no sentido do cumprimento dos seus deveres

Artigo 205º - Transferência de escola

1. A aplicação da medida disciplinar sancionatória de transferência de escola compete ao diretor-geral da educação, com possibilidade de delegação de competências, após conclusão de procedimento disciplinar.
2. Reporta-se à prática de factos notoriamente impeditivos do prosseguimento do processo de ensino aprendizagem dos restantes alunos da escola ou do normal relacionamento com algum ou alguns dos membros da comunidade educativa.
3. Esta medida disciplinar sancionatória apenas é aplicada a aluno de idade igual ou superior a 10 anos e quando estiver assegurada a frequência de outro estabelecimento e, frequentando o aluno a escolaridade obrigatória, se esse outro estabelecimento de ensino estiver situado na mesma localidade ou na localidade mais próxima, servida de transporte público ou escolar.

Artigo 206º - Expulsão de escola

1. A aplicação da medida disciplinar sancionatória de expulsão de escola compete, com possibilidade de delegação, ao diretor-geral de educação precedendo conclusão do procedimento disciplinar.
2. Consiste na retenção do aluno no ano de escolaridade que frequenta quando a medida é aplicada e na proibição de acesso ao espaço escolar até ao final daquele ano escolar e nos dois anos escolares imediatamente seguintes.
3. Esta medida é aplicada ao aluno maior quando, de modo notório, se constata não haver outra medida ou modo de responsabilização no sentido do cumprimento dos seus deveres como aluno.

Artigo 207º - Cumulação de medidas disciplinares

1. A aplicação das medidas corretivas previstas nas alíneas a) a e) do n.º 2, do artigo 186º é cumulável entre si.

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

SUBSECÇÃO V – PROCEDIMENTO DISCIPLINAR

Artigo 208º - Participação

1. O professor ou membro do PND que presencie ou tenha conhecimento de comportamentos suscetíveis de constituir infração disciplinar deve participá-los imediatamente ao diretor do AEB.
2. O aluno que presencie comportamentos suscetíveis de constituir infração disciplinar deve comunicá-los imediatamente ao PPT/DT, o qual, no caso de os considerar graves ou muito graves, os participa, no prazo de um dia útil, ao diretor do AEB.

Artigo 209º - Tramitação processual

2. A tramitação do procedimento disciplinar faz-se conforme o consignado no Estatuto do Aluno e Ética Escolar.

Artigo 210º - Suspensão preventiva

4. No decurso da instauração do procedimento disciplinar, por decisão da entidade que o instaurou ou por proposta do instrutor, o diretor pode decidir pela suspensão preventiva do aluno, mediante despacho fundamentado, sempre que:
 - a) A sua presença na escola se revele gravemente perturbadora do normal funcionamento das atividades;
 - b) A sua presença na escola possa condicionar a instrução do processo;
 - c) Tal seja necessário para garantir a paz pública e a tranquilidade na escola.
5. A suspensão preventiva não pode exceder os 10 dias úteis.
6. Os pais/ EE são, imediatamente, informados da suspensão preventiva aplicada ao seu educando.
7. Sempre que a avaliação que for feita das circunstâncias o aconselhe, o diretor deve participar a ocorrência à Comissão de Proteção de Crianças e Jovens (CPCJ) ou, na falta, ao Ministério Público junto do Tribunal de Família e Menores.
8. O aluno suspenso preventivamente está obrigado ao cumprimento do plano de atividades pedagógicas previsto no seu plano de recuperação e de integração durante o período de ausência da escola.
9. Os dias de suspensão preventiva cumpridos pelo aluno são descontados no cumprimento da medida disciplinar sancionatória de suspensão.
10. Caso a decisão que vier a ser proferida, depois de concluído o procedimento disciplinar, não implique a medida sancionatória de suspensão da escola entre 4 a 12 dias úteis, são relevadas e consideradas nulas as faltas marcadas ao aluno.

11. Na ocorrência do referido no número anterior, o AEB garante:
- a) O necessário apoio para que o aluno possa recuperar as aprendizagens não adquiridas;
 - b) A realização das tarefas de avaliação que, eventualmente, possam ter ocorrido no decurso da suspensão do aluno;
 - c) A realização das tarefas referidas na alínea anterior deve acontecer nos 10 dias úteis após da data em que cessa a suspensão preventiva e mediante marcação prévia.

Artigo 211º - Recurso da decisão disciplinar

1. Da decisão final de aplicação de medida disciplinar cabe recurso, a interpor no prazo de 5 dias úteis, apresentado nos serviços de administração escolar do AEB e dirigido:
 - a) Ao CG, relativamente a medidas aplicadas pelos professores ou pelo diretor;
 - b) Para o membro do governo competente, relativamente às medidas disciplinares sancionatórias aplicadas pelo diretor-geral de educação.

SUBSECÇÃO VI – FALTAS DOS ALUNOS

Artigo 212º - Frequência e assiduidade

1. Os pais/EE e os alunos são responsáveis pelo cumprimento dos deveres de assiduidade e pontualidade das atividades escolares letivas e não letivas, em que participem ou devam participar, incluindo nestas as AEC, quando inscritos.
2. A inscrição de um aluno nas AEC implica um compromisso de honra dos pais/EE em como o seu educando as frequentará até ao final do ano letivo.
3. O dever de assiduidade e pontualidade implica para o aluno a presença e a pontualidade na sala de aula ou no local onde se desenvolve o trabalho escolar, munido do material didático ou equipamento necessários, de acordo com as orientações dos professores.

Artigo 213º - Faltas e sua natureza

1. A falta é a ausência do aluno a uma aula do horário da turma, a uma aula de substituição ou a outra atividade de frequência obrigatória ou facultativa caso tenha havido lugar à inscrição, a falta de pontualidade ou a comparência sem o material didático ou equipamento necessários, com registo do facto no GIAE, pelo docente ou dinamizador, ou noutros suportes administrativos, pelo PTT/DT.
2. Considera-se uma falta a ausência a cada período de 30 minutos (1º ciclo) e 45 minutos (restantes ciclos e ensino secundário).
3. As faltas resultantes da aplicação da ordem de saída da sala de aula, ou de medidas disciplinares sancionatórias, consideram-se faltas injustificadas.

Artigo 214º - Falta de material

1. A falta de material é resultante do facto de o aluno não se fazer acompanhar do material didático, caderneta do aluno e/ou equipamentos necessários e indispensáveis à atividade escolar, sempre que não exista justificação válida e fundamentada para essa ausência.

2. À terceira falta de material, deve ser registada falta de presença injustificada e implica sempre registo de ocorrência no GIAE.
3. O material didático e/ou equipamento considerados necessários e imprescindíveis para cada disciplina é definido no início do ano letivo, em cada departamento, pelas respetivas disciplinas.

Artigo 215º - Dispensa da atividade física

1. O aluno pode ser dispensado temporariamente das atividades de educação física ou de desporto escolar por razões de saúde, devidamente comprovadas por atestado médico, que deve explicitar claramente as contra-indicações da atividade física.
2. O atestado médico deve dar entrada nos serviços de administração escolar até 5 dias úteis após impedimento do aluno, referindo o período de tempo previsível.
3. Sem prejuízo do disposto no número 1, o aluno deve estar sempre presente no espaço onde decorre a aula de educação física.
4. Sempre que, por razões devidamente fundamentadas, o aluno se encontre impossibilitado de estar presente no espaço onde decorre a aula de educação física, deve ser encaminhado para um espaço em que seja pedagogicamente acompanhado.
5. O aluno é avaliado de acordo com o definido no Referencial de Avaliação do AEB para esta situação.

Artigo 216º - Faltas justificadas

1. Consideram-se faltas justificadas, aquelas cujos motivos estão previstos no Estatuto do Aluno e Ética Escolar.
2. O pedido de justificação de faltas é apresentado por escrito ao PTT/DT, com indicação do dia e da atividade a que o aluno faltou, referenciando os motivos, devendo estar assinada e datada pelo encarregado de educação, ou pelo aluno se for maior de idade.
3. A justificação deve ser feita, preferencialmente, através da caderneta do aluno, ou da plataforma GIAE. No caso dos alunos do ensino secundário, pode ainda usar-se impresso próprio utilizado pelo AEB.
4. A justificação da falta deve ser apresentada previamente, sendo o motivo previsível, ou, nos restantes casos, até ao 3º dia útil subsequente à mesma.
5. A aceitação da justificação por parte do PTT/DT implica a sinalização em campo próprio, no caso da caderneta e do GIAE, e o arquivo de documentos comprovativos, caso se aplique.
6. O PTT/DT pode solicitar comprovativos adicionais que entenda necessários à justificação da falta.
7. Verificada a conformidade dos documentos, o PTT/DT procede à respetiva justificação no prazo de duas semanas.
8. O incumprimento desta tramitação por parte dos pais/EE implica a injustificação da(s) falta(s).
9. Tratando-se de uma ausência justificada prolongada (5 ou mais dias úteis consecutivos), compete:

9.1. ao PTT/DT:

- a) Prevenir os professores das disciplinas para a necessidade de planificar as atividades de recuperação das aprendizagens a implementar;
- b) Verificar a adequabilidade das medidas e dos meios/recursos a aplicar;
- c) Zelar pela sua implementação;
- d) Articular com o encarregado de educação a aplicação das medidas de recuperação.

9.2. ao aluno:

- a) Ser proativo e desencadear todos os mecanismos que tem ao seu alcance para suprir as perdas registadas.

Artigo 217º - Faltas injustificadas

2. Consideram-se faltas injustificadas quando:
 - a) Não tenha sido apresentada justificação;
 - b) A justificação foi apresentada fora do prazo;
 - c) Tenham decorrido da ordem de saída da sala de aula;
 - d) Decorram da aplicação da medida disciplinar sancionatória;
 - e) O motivo não seja considerado como atendível pelo PTT/DT;
 - f) Resultantes da marcação de falta de material.
2. O PTT/DT deve informar da ocorrência de falta injustificada aos pais/EE, ou ao aluno maior de idade, no prazo máximo de 3 dias úteis, pelo meio mais expedito.

Artigo 218º - Excesso grave de faltas

1. Em cada ano letivo as faltas injustificadas não podem exceder:
 - a) 10 dias, seguidos ou interpolados, no 1º CEB;
 - b) O dobro do número de tempos letivos semanais por disciplina e aula de apoio educativo/apoio pedagógico acrescido nos restantes ciclos ou níveis de ensino.
2. Quando for atingido metade dos limites de faltas previstos nos números anteriores, os pais/EE ou o aluno maior de idade são convocados à escola, pelo meio mais expedito, pelo PTT/DT ou pelo professor que desempenhe funções equiparadas.
3. A notificação referida no número anterior tem como objetivo alertar para as consequências da violação do limite de faltas e procurar encontrar uma solução que permita garantir o cumprimento efetivo do dever de assiduidade.
4. Se por motivos não imputáveis ao AEB não for possível fazer cumprir o referido nos números anteriores, o PTT/DT deve dar conhecimento ao diretor do AEB, que deve comunicar à CPCJ do concelho onde reside o aluno.

Artigo 219º - Efeitos de ultrapassagem dos limites de faltas

1. A ultrapassagem dos limites de faltas injustificadas previstos no n.º 1 do artigo anterior constitui uma violação dos deveres de frequência e assiduidade e obriga o aluno faltoso ao cumprimento de medidas de recuperação e/ou corretivas específicas, de acordo com o

estabelecido nos artigos seguintes, podendo ainda conduzir à aplicação de medidas disciplinares sancionatórias, nos termos da legislação em vigor.

2. O previsto nos números anteriores não exclui a responsabilização dos pais/EE do aluno, conforme o disposto no Estatuto do Aluno e da Ética Escolar.
3. A ultrapassagem do limite de faltas estabelecido às atividades de apoio ao estudo/ apoio pedagógico acrescido implica a imediata exclusão do aluno das atividades em causa.
4. Todas as situações, atividades, medidas ou suas consequências previstas no presente artigo são obrigatoriamente comunicadas, pelo meio mais expedito, aos pais/EE ou ao aluno, quando maior de idade, pelo PTT/DT e ao professor tutor do aluno, sempre que designado, e registadas no processo individual do aluno.

Artigo 220º- Medidas de recuperação e de integração

1. Para os alunos menores de idade, independentemente da modalidade de ensino frequentada, a violação dos limites de faltas injustificadas obriga ao cumprimento de medidas de recuperação e integração, pelas quais os alunos e os seus pais/EE são corresponsáveis.
2. As medidas previstas no número anterior obedecem à seguinte tramitação:
 - a) Apenas podem ocorrer uma vez no decurso do ano letivo na primeira disciplina em que ocorra o excesso grave de faltas;
 - b) O prazo limite para desencadear o processo de aplicação das medidas de recuperação é de 10 dias úteis após a ocorrência da falta que dita a sua aplicação;
 - c) Compete ao PTT (1ºciclo) ou aos professores das disciplinas apresentar as atividades de recuperação a realizar pelo aluno, as quais se confinam às tratadas nas aulas cuja ausência originou a situação de excesso de faltas;
 - d) O aluno tem 5 dias úteis, a partir da data em que é notificado, para a realização das atividades de recuperação;
 - e) O cumprimento das medidas de recuperação por parte do aluno realiza-se, na escola, em período suplementar ao horário letivo;
 - f) O previsto no número anterior não isenta o aluno da obrigação de cumprir o horário letivo da turma em que se encontra;
 - g) Sempre que cesse o incumprimento do dever de assiduidade por parte do aluno são desconsideradas as faltas em excesso.

Artigo 221º- Incumprimento ou ineficácia das medidas

1. O aluno em situação de incumprimento do dever de assiduidade ou de ineficácia das medidas de recuperação e integração fica retido ou excluído por faltas conforme o Estatuto do Aluno e da Ética Escolar.
2. Os alunos do ensino básico, em situação de retenção por incumprimento ou ineficácia das medidas, devem participar em todas as atividades letivas da turma em que se encontram matriculados, devendo ser registada a assiduidade no GIAE, não havendo lugar a avaliação periódica nem final.

3. Para os alunos do ensino secundário, a exclusão numa disciplina ou mais disciplinas implica a frequência de atividades não letivas no âmbito CAA ou clubes até ao final do ano letivo, no horário das disciplinas em que foi excluído.
4. As atividades desenvolvidas no horário da turma ou das disciplinas de que foi retido ou excluído, podem, por decisão do diretor, ser substituídas, no todo ou em parte, por outras atividades a desenvolver em instituições com protocolo para o efeito, cumprindo-se o dever de assiduidade.
5. O registo “Não Transitou” ou “Não Aprovado” para os alunos do ensino básico é registada na pauta no final do 3º período e averbada no seu processo individual.
6. O registo “Excluído por faltas” para os alunos do ensino secundário é averbada/registada mal ocorra, nos registos em uso e na pauta correspondente ao período em que ocorra.
7. O incumprimento ou a ineficácia das medidas e atividades referidas no presente artigo implica também restrições à realização de provas de equivalência à frequência ou de exames, sempre que tal se encontre previsto em regulamentação específica de qualquer modalidade de ensino ou oferta formativa.
8. O incumprimento reiterado do dever de assiduidade e ou das atividades a que se refere o número anterior pode dar ainda lugar à aplicação de medidas disciplinares sancionatórias.

SECÇÃO II – PESSOAL DOCENTE

Artigo 222º - Direitos dos docentes

1. Nos termos do Estatuto da Carreira Docente (ECD), são garantidos ao pessoal docente os direitos estabelecidos para os funcionários e agentes do estado em geral, bem como os direitos específicos que decorrem do exercício da função docente.
2. No âmbito do RI, os docentes têm ainda os seguintes direitos:
 - a) Participar, ativa e democraticamente, em todas as atividades do AEB, expressando a sua opinião através dos órgãos de gestão e das estruturas de coordenação e supervisão, reuniões gerais, reuniões sindicais e em outras estruturas previstas neste RI;
 - b) Conhecer os documentos orientadores e colaborar nas várias vertentes da sua operacionalização: concretização, monitorização e avaliação;
 - c) Ter acesso à informação respeitante à legislação e às normas de funcionamento escolares;
 - d) Ser informado sobre elementos anotados no seu registo biográfico;
 - e) Ser informado antes de indigitado para qualquer cargo ou tarefa específica;
 - f) Ser informado com a antecedência mínima de 48 horas sobre reuniões em que tenha de participar e outro tipo de trabalhos a efetuar;
 - g) Ser acompanhado, na sua atividade didática e pedagógica, pelo coordenador de área disciplinar e pelo coordenador do departamento curricular;
 - h) Poder dispor e utilizar todos os materiais referentes à prática pedagógico-didática de cada disciplina;
 - i) Usufruir de condições e instalações condignas para a prática pedagógica.

Artigo 223º - Deveres dos docentes

1. Os docentes estão obrigados ao cumprimento dos deveres previstos no estatuto disciplinar dos trabalhadores que exercem funções públicas, bem como no ECD, decorrentes do exercício da função docente.
2. No âmbito do RI, os docentes têm ainda os seguintes deveres:
 - a) Conhecer os documentos orientadores e comprometer-se nas várias vertentes da sua operacionalização: concretização, monitorização e avaliação;
 - b) Preencher o registo diário da turma com todos os elementos legais do sumário, no GIAE;
 - c) Solicitar a permuta ou mudança de aula ou atividade através do GIAE;
 - d) Consultar diariamente o correio eletrónico institucional;
 - e) Apresentar-se na sala de aula dentro da hora marcada, retirando-se só depois de expirado o tempo regulamentar da aula, devendo ser o primeiro a entrar e o último a sair da sala, fechando-a à chave e devendo tomar as providências necessárias para a sua boa utilização posterior;
 - f) Não abandonar a sala no decorrer da aula, salvo em condições excecionais;

- g) Comunicar por escrito ao DT toda e qualquer ocorrência relevante relacionada com os alunos;
- h) Fornecer ao DT, nas datas previstas, e/ou sempre que lhe for solicitado, as informações relativas ao comportamento e ao aproveitamento dos seus alunos.

SECÇÃO III – PESSOAL NÃO DOCENTE

Artigo 224º - Direitos do pessoal não docente

1. Ao PND são garantidos os direitos gerais previstos na Lei.
2. Consideram-se ainda os seguintes direitos:
 - a) Ser estimulado e apoiado no desempenho das suas funções;
 - b) Participar nas atividades culturais ou recreativas da escola;
 - c) Reunir para resolução de problemas que lhes digam respeito, nos termos legais;
 - d) Expressar livre e responsavelmente a sua opinião no que diz respeito às suas funções dentro da vida da escola, contribuindo, deste modo, para o bom funcionamento da mesma;
 - e) Ser informado de todos os problemas que lhes digam respeito e consultado sobre decisões fundamentais, nos termos da lei;
 - f) Ser auscultado sobre os documentos orientadores e comprometer-se nas várias vertentes da sua operacionalização: concretização, monitorização e avaliação;
 - g) Participar, através dos seus representantes, no CG;
 - h) Beneficiar e participar em ações de formação contínua que visem o melhoramento da sua atividade profissional.

Artigo 225º - Deveres do pessoal não docente

1. O PND está obrigado ao cumprimento dos deveres que constam na Lei.
2. Consideram-se ainda, os seguintes deveres:
 - a) Colaborar no acompanhamento e integração dos alunos na comunidade escolar, incentivando o respeito pelas regras de convivência e promovendo um bom ambiente educativo;
 - b) Colaborar com os pais/EE dos alunos no sentido de prevenir e resolver problemas comportamentais;
 - c) Receber e atender, com educação, simpatia e eficiência, todas as pessoas que se dirijam aos seus serviços;
 - d) Não abandonar o local de trabalho, dentro do horário estabelecido por lei, sem motivo justificado;
 - e) Cumprir e fazer cumprir as disposições legais em vigor, o RI e as orientações do diretor;
 - f) Colaborar ativamente na manutenção do ambiente de disciplina na escola;
 - g) Contribuir para a manutenção e conservação do mobiliário, equipamento e material didático e instalações de acordo com as normas estabelecidas;
 - h) Prestar a primeira intervenção em caso de incêndio e controlar a saída dos blocos/edifícios, bem como desempenhar outras funções previstas no plano de emergência em caso de incêndio;

- i) Guardar sigilo profissional, nomeadamente no que diz respeito à avaliação dos alunos, procedimentos disciplinares e concursos;
- j) Cooperar com os restantes intervenientes no processo educativo, na identificação de situações de qualquer carência ou de necessidade de intervenção urgente;
- k) Colaborar para o bom funcionamento e boa imagem do AEB e dos seus serviços.

SECÇÃO IV – PAIS/ENCARREGADOS DE EDUCAÇÃO

Artigo 226º - Direitos dos pais/EE

1. Para além dos direitos consignados na legislação em vigor, nomeadamente, no Estatuto do Aluno e da Ética Escolar, são direitos dos pais/EE os seguintes:
 - a) Ser informado pelo PTT/DT de todos os elementos relativos ao processo educativo do seu educando, nomeadamente no respeitante ao seu aproveitamento e comportamento;
 - b) Colaborar com os docentes no processo de ensino, aprendizagem e avaliação do seu educando;
 - c) Candidatar-se e ser eleito representante dos pais/EE da turma do seu educando;
 - d) Participar ativamente na vida da escola;
 - e) Participar na concretização, monitorização e avaliação dos documentos orientadores do AEB;
 - f) Colaborar em ações de informação e sensibilização;
 - g) Ser representado no CT e no CG, nos termos da lei;
 - h) Candidatar-se ao apoio social escolar.

Artigo 227º - Deveres dos pais/EE

1. Aos pais/EE cabe uma especial responsabilidade, inerente ao seu poder/dever de orientarem a educação dos seus filhos/educandos no interesse destes e de promoverem ativamente o seu desenvolvimento físico, intelectual e social.
2. Nos termos da responsabilidade referida no número anterior, é dever dos pais/EE:
 - a) Acompanhar ativamente a vida escolar do seu filho/educando, informando-se sobre todas as matérias relevantes do seu processo educativo;
 - b) Promover a articulação entre a educação na família e o ensino/aprendizagem/avaliação na escola;
 - c) Comparecer na escola quando para tal for solicitado;
 - d) Cooperar com todos os elementos da comunidade escolar no desenvolvimento de uma cultura de cidadania e participação democrática;
 - e) Responsabilizar-se pelo cumprimento do dever de assiduidade e pontualidade do seu educando;
 - f) Responsabilizar-se pecuniariamente pelos danos e prejuízos causados por si e pelo seu educando;
 - g) Participar nas reuniões convocadas pelo diretor e/ou pelas estruturas de coordenação e supervisão;
 - h) Conhecer o Estatuto do Aluno e Ética Escolar e o RI e subscrever a declaração de aceitação do mesmo e de compromisso ativo quanto ao seu cumprimento;
 - i) Ajudar a desenvolver hábitos de trabalho, cooperação e entreatajuda;

- j) Manter atualizados os seus contactos (telefónico, endereço postal e electrónico), bem como os do seu educando, informando a escola em caso de alteração.

Artigo 228º - Pais/EE representantes de turma

1. Os representantes dos pais/EE são os interlocutores privilegiados entre o DT e os pais/EE dos alunos da turma, para tratar de questões de âmbito geral relativas à turma.
2. Os representantes dos pais/EE de turma são eleitos pelos pais/EE dos alunos da turma, de entre estes, em reunião realizada para o efeito, no início do ano letivo.
3. Os representantes dos pais/EE de turma participam nas reuniões de CT, de acordo com a legislação.
4. É da competência do AEB a organização do processo de eleição dos representantes dos pais/EE de turma.
5. A relação dos representantes dos pais/EE de turma é também comunicada à Associação de Encarregados de Educação e Pais do AEB (AEEPAEB).

Artigo 229º - Associação de educação e pais

1. No AEB existe uma associação de pais/EE legalmente constituída e que se rege por estatutos próprios.
2. A AEEPAEB tem representantes em todas as escolas e jardins-de-infância do AEB.
3. O diretor pode pôr, mediante acordo, um espaço à sua disposição, para que possa levar a cabo a sua atividade e a realização das suas reuniões.
4. Não existindo associação formalmente constituída, os pais/EE podem organizar-se em comissões de pais/EE, para assegurar a sua representação junto dos órgãos de administração e gestão do AEB.
5. As comissões de pais/EE constituem-se na razão de um representante por cada três turmas nas escolas com mais de três turmas.
6. Os direitos e deveres de participação dos pais/EE são os previstos na lei e no RI.

Artigo 230º - Direitos da associação de encarregados de educação e pais

1. São direitos específicos da AEEPAEB:
 - a) Indicar, na assembleia geral de pais/EE, convocada para o efeito pelo presidente do CG, os seus representantes para o CG;
 - b) Participar nos projetos e atividades do AEB, quando promotores ou parceiros.
2. A AEEPAEB tem direito às seguintes formas de apoio:
 - a) Documentação, bibliografia e informação legislativa sobre assuntos de interesse estudantil;
 - b) Cedência de espaço, material e equipamentos necessários ao desenvolvimento da sua atividade.

Artigo 231º - Deveres da associação de encarregados de educação e pais

1. São deveres da AEEPAEB:

- a) Organizar e colaborar em iniciativas que visem a promoção da melhoria da qualidade e da humanização das escolas;
- b) Realizar ações motivadoras da aprendizagem e assiduidade dos alunos;
- c) Solicitar ao diretor autorização para a utilização das instalações referidas na alínea b), do número 2, do artigo anterior, mediante a fundamentação apresentada em solicitação escrita, com pelo menos 5 dias úteis de antecedência em relação ao dia da realização das atividades.

CAPÍTULO VI – DISPOSIÇÕES FINAIS

Artigo 232º - Divulgação

1. O órgão de administração e de gestão procede à divulgação do RI, no prazo de 30 dias após a aprovação pelo CG.
2. O RI está disponível para consulta permanente na página *web* do AEB.
3. Na reunião geral de pais/EE, por turma, no início do ano letivo, estes são informados do modo de acesso ao RI, assinando a declaração de tomada de conhecimento e aceitação do seu cumprimento.

Artigo 233º -Revisão

1. Na inexistência de alterações legislativas que antecipem a sua revisão, o RI é revisto:
 - a) Ordinariamente, 4 anos após a sua aprovação pelo CG;
 - b) Extraordinariamente, a todo o tempo, por deliberação do CG, aprovado por maioria absoluta dos seus membros.

Artigo 234º - Omissões

1. Em tudo o que não se encontrar especialmente regulado no presente documento são subsidiariamente aplicáveis as disposições da legislação em vigor sobre as matérias respetivas.

Artigo 235º - Entrada em vigor

1. O presente RI entra em vigor no primeiro dia útil após a sua aprovação pelo CG.
2. As alterações aprovadas em reunião do CG de 19 de dezembro de 2024 entram em vigor a 20 de janeiro de 2025.

Aprovado pelo Conselho Geral em 9 de outubro de 2023

O Presidente do Conselho Geral

António Araújo de Brito

Aprovada 1ª alteração ao Regulamento Interno em 19 de dezembro de 2024

O Presidente do Conselho Geral

António Araújo de Brito

Aprovada a 2ª alteração ao Regulamento Interno em 23 de julho de 2026

O Presidente do Conselho Geral

Assinado por: **ANTÓNIO ARAÚJO DE BRITO**
Num. de Identificação: 05824046
Data: 2026.07.27 23:33:35+01'00'