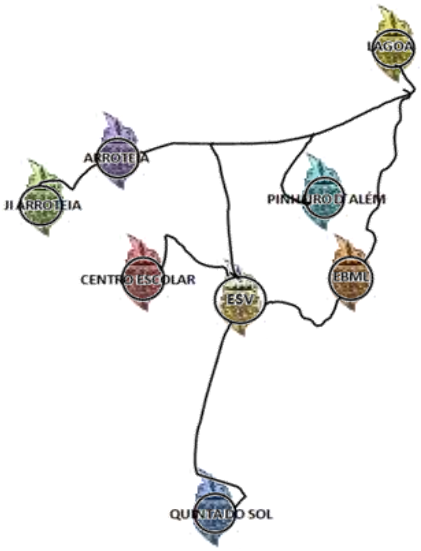
AGRUPAMENTO DE ESCOLAS DE VALBOM

Regulamento Interno

2023/2027



REVISTO E APROVADO EM REUNIÃO DO CONSELHO GERAL DE

FICHA TÉCNICA

Título

Regulamento Interno 2023/2027 do Agrupamento de Escolas de Valbom

Aprovado na Reunião do Conselho Geral de 30 de novembro de 2023

Edição

Agrupamento de Escolas de Valbom

Rua José Marques Pinto

4420-478 Valbom - GDM

Tel.: 22 466 45 10

Fax: 22 466 45 11

e-mail: secretaria@aev-valbom.org

URL: http://www.aev-valbom.org/

novembro 2023

Edições anteriores

Regulamento Interno 2017/2021 do Agrupamento de Escolas de Valbom

Índice

CAPÍTULO I - DISPOSIÇÕES GERAIS 6

CAPÍTULO II - REGIME DE ADMINISTRAÇÃO E GESTÃO 6

SUBCAPÍTULO I - ÓRGÃOS 7
SECÇÃO I - CONSELHO GERAL 7
SECÇÃO II – DIRETOR 8
SECÇÃO III - CONSELHO PEDAGÓGICO 8
SECÇÃO IV - CONSELHO ADMINISTRATIVO 10
SUBCAPÍTULO II - COORDENAÇÃO DE ESCOLA OU DE ESTABELECIMENTO DE EDUCAÇÃO PRÉ-ESCOLAR 10
SECÇÃO I – COORDENAÇÃO DE ESCOLA OU ESTABELECIMENTO 10

CAPÍTULO III - ORGANIZAÇÃO PEDAGÓGICA 11

SUBCAPÍTULO I - ESTRUTURAS DE COORDENAÇÃO E SUPERVISÃO 11
SECÇÃO I - DEPARTAMENTOS DE GESTÃO CURRICULAR 11
SUBCAPÍTULO II - ELEMENTOS DE COORDENAÇÃO E SUPERVISÃO 13
SECÇÃO I – DIRETORES DE TURMA 13
SECÇÃO II – CURSOS PROFISSIONALIZANTES 18
SECÇÃO III - AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO 18
SECÇÃO IV - CONSELHO COORDENADOR DA AVALIAÇÃO 18
SUBCAPÍTULO III – ESTRUTURAS DE ORGANIZAÇÃO DAS ATIVIDADES 19
SECÇÃO I - ORGANIZAÇÃO DAS ATIVIDADES DE GRUPO/ TURMA 19
SECÇÃO II – OFERTA EDUCATIVA DE ESCOLA 21
SECÇÃO III – EQUIPA DO PROJETO DE EDUCAÇÃO PARA A SAÚDE 22
SECÇÃO IV - EQUIPA DO DESPORTO ESCOLAR 22
SECÇÃO V – EQUIPA DO PLANO DE AÇÃO DIGITAL PARA O DESENVOLVIMENTO DAS ESCOLAS 22
SECÇÃO VI – PROJETOS DE DESENVOLVIMENTO EDUCATIVO 23
SECÇÃO VII - CENTRO ESPECIALIZADO EM QUALIFICAÇÃO DE ADULTOS – CENTRO QUALIFICA 24
SECÇÃO VIII – EQUIPA DE AUTOAVALIAÇÃO 25
SUBCAPÍTULO IV - SERVIÇOS TÉCNICO-PEDAGÓGICOS 25
SECÇÃO I – EQUIPA MULTIDISCIPLINAR DE APOIO À EDUCAÇÃO INCLUSIVA 26
SECÇÃO II – CENTRO DE APOIO À APRENDIZAGEM 28
SECÇÃO III – BIBLIOTECAS ESCOLARES 28
SECÇÃO IV – GABINETE DE APOIO AO ALUNO E À FAMÍLIA 30
SECÇÃO V - SERVIÇO DE PSICOLOGIA E ORIENTAÇÃO 31
SECÇÃO VI – APOIO TUTORIAL ESPECÍFICO 33
SECÇÃO VII - EDUCAÇÃO ESPECIAL 34
SECÇÃO VIII – APOIOS PEDAGÓGICOS 35
SUBCAPÍTULO V – AÇÃO SOCIAL ESCOLAR 35

CAPÍTULO IV - MEMBROS DA COMUNIDADE EDUCATIVA 37

SUBCAPÍTULO I – PESSOAL DOCENTE 37
SUBCAPÍTULO II - PESSOAL NÃO DOCENTE 38
SUBCAPÍTULO III – ALUNOS 41
SECÇÃO I – DIREITOS E DEVERES 41

SECÇÃO II – COMPORTAMENTO MERITÓRIO 43
SECÇÃO III – AVALIAÇÃO E CONDIÇÕES DE TRANSIÇÃO 44
SECÇÃO IV - FALTAS 48
SECÇÃO V – ASSOCIAÇÃO DE ESTUDANTES 50
SUBCAPÍTULO IV – PAIS E ENCARREGADOS DE EDUCAÇÃO 51

CAPÍTULO V - GESTÃO DOS ESPAÇOS ESCOLARES E SERVIÇOS 52

SUBCAPÍTULO I – NORMAS GERAIS 52
SUBCAPÍTULO II – SERVIÇOS, RECURSOS E EQUIPAMENTOS 54

CAPÍTULO VI - ORGANIZAÇÃO 63

SUBCAPÍTULO I – FUNCIONAMENTO DO AEV 63
SECÇÃO I – ELABORAÇÃO DE HORÁRIOS 63
SECÇÃO II – CONSTITUIÇÃO DE GRUPOS E TURMAS 64
SECÇÃO III – HORÁRIO DE FUNCIONAMENTO DAS UNIDADES ORGÂNICAS DO AEV 64
SECÇÃO IV – SECRETARIADO DE EXAMES NACIONAIS 65
SUBCAPÍTULO II – NORMAS E PROCEDIMENTOS 65

CAPITULO VII - DISPOSIÇÕES FINAIS E TRANSITORIAS 69

PREÂMBULO

O Agrupamento de Escolas de Valbom (AEV) assume, de acordo com o enquadramento legal em vigor, a missão de serviço público, a quem foi confiada, de dotar cada um dos seus alunos das competências e conhecimentos que lhes permitam explorar plenamente as suas capacidades, integrar-se ativamente na sociedade e contribuir para a vida económica, social e cultural do País. Tem também o propósito de promover uma reflexão consciente sobre os valores morais, cívicos, espirituais e estéticos, bem como reforçar a participação das famílias e comunidade.

O Regulamento Interno (RI) é um instrumento orientador e de sistematização da organização escolar, estabelecido em conformidade com a lei. Define especificamente o regime de funcionamento do AEV, de cada um dos seus órgãos de administração e gestão, das estruturas de orientação e dos serviços administrativos, técnicos e técnico-pedagógicos, bem como os direitos e os deveres dos membros da comunidade escolar, constituindo assim um referencial estratégico do AEV.

O presente documento corresponde à segunda revisão ordinária do Regulamento Interno aprovada em 22-06-2011 e pretende-se que seja um documento sucinto, de fácil leitura e interpretação, escrito numa linguagem acessível a toda a comunidade educativa, sem descurar a segurança conceptual que se exige a um instrumento regulador desta natureza.

CAPÍTULO I - DISPOSIÇÕES GERAIS

Artigo 1.º Base Legal

1. O presente Regulamento Interno define o regime de funcionamento do AEV, de acordo com o seu Projeto Educativo (PE) e no cumprimento da legislação em vigor.
2. Este Regulamento Interno aplica-se:
   a) aos Órgãos de Administração e Gestão Escolar:
   b) às Estruturas de Coordenação Educativa e Supervisão Pedagógica;
   c) aos Serviços administrativos, técnicos e técnico-pedagógicos;
   d) aos Pais e Encarregados de Educação e suas estruturas representativas;
   e) ao Pessoal Docente;
   f) aos Discentes;
   g) aos demais pessoal ligado ao AEV por qualquer vínculo contratual;
   h) aos utilizadores dos espaços e instalações do AEV.

Artigo 2.º Composição do Agrupamento

1. Pertencem ao AEV os seguintes estabelecimentos: Jardim de Infância de Arroteia, Jardim de Infância da Quinta do Sol, Escola Básica de Arroteia, Escola Básica de Lagoa, Escola Básica de Pinheiro de Além, Escola Básica de Valbom, Escola Básica Marques Leitão (EBML) e Escola Secundária de Valbom (ESV).

CAPÍTULO II - REGIME DE ADMINISTRAÇÃO E GESTÃO

Artigo 3.º Administração e Gestão do Agrupamento

1. A administração e gestão do AEV são asseguradas pelos seguintes órgãos: Conselho Geral (CG); Diretor; Conselho Pedagógico (CP) e Conselho Administrativo.
2. As diversas competências destes órgãos são as que constam e resultam diretamente da legislação em vigor.

SUBCAPÍTULO I - ÓRGÃOS

SECÇÃO I - CONSELHO GERAL

Artigo 4.º Definição

1. O CG é o órgão de direção estratégica responsável pela definição das linhas orientadoras da atividade do AEV, assegurando a participação e representação da comunidade educativa, nos termos e para os efeitos do n.º 4 do artigo 48.º da Lei de Bases do Sistema Educativo e demais legislação em vigor.
2. Quanto à sua composição, competências, designação de representantes, eleições, mandatos e reuniões, o AEV segue o disposto na legislação em vigor.

Artigo 5.º Composição

1. O CG do AEV, sendo um órgão de participação e representação da comunidade educativa, é constituído por dezanove elementos, de acordo com a seguinte distribuição:
   a) sete representantes dos Docentes;
   b) dois representantes do Pessoal Não Docente;
   c) dois representantes dos Alunos;
   d) quatro representantes dos Pais e Encarregados de Educação, se possível, de todos os níveis de educação e ensino;
   e) dois representantes do Município;
   f) dois representantes da Comunidade local.
2. O Diretor participa nas reuniões do CG, sem direito a voto.

Artigo 6.º Mandato

1. O mandato dos membros eleitos do CG tem a duração de quatro anos, sem prejuízo do disposto no número seguinte.
2. O mandato dos representantes dos alunos tem a duração de dois anos escolares.
3. Os membros do CG são substituídos no exercício do cargo se, entretanto, perderem a qualidade que determinou a respetiva eleição ou designação.
4. As vagas resultantes da cessação do mandato dos membros eleitos são preenchidas pelo primeiro candidato não eleito, segundo a respetiva ordem de precedência, na lista a que pertencia o titular do mandato.

Artigo 7.º Atribuições

1. No desempenho das suas competências, o CG tem a faculdade de requerer aos restantes órgãos as informações necessárias para realizar eficazmente o acompanhamento e a avaliação do funcionamento do Agrupamento de Escolas e de lhes dirigir recomendações, com vista ao desenvolvimento do PE e ao cumprimento do Pano Anual de Atividades.
2. O CG pode constituir, no seu seio, uma comissão permanente, na qual pode delegar a competência de acompanhamento da atividade do AEV entre as suas reuniões ordinárias.
3. A comissão permanente constitui-se como uma fração do CG, respeitada a proporcionalidade dos corpos que nele têm representação.
4. O CG elabora e aprova o regimento do órgão, de acordo com a legislação em vigor.

SECÇÃO II – DIRETOR

Artigo 8.º Definição

1. O Diretor é o Órgão de Administração e Gestão do Agrupamento de Escolas nas áreas pedagógica, cultural, administrativa, financeira e patrimonial.
2. O recrutamento, mandato e competências deste Órgão de Gestão e Administração estão consignadas na legislação em vigor.

Artigo 9.º Coadjuvação

1. O Diretor é coadjuvado no exercício das suas funções pelo Subdiretor e por um número de adjuntos definidos pela legislação em vigor.
2. O Subdiretor e os Adjuntos são nomeados pelo Diretor.
3. Nas suas faltas e impedimentos, o Diretor é substituído pelo Subdiretor.

SECÇÃO III - CONSELHO PEDAGÓGICO

Artigo 10.º Definição

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

Artigo 11.º Composição

1. O Conselho Pedagógico tem a seguinte composição:
   a) Diretor;
   b) Coordenador do Departamento da Educação Pré-Escolar;
   c) Coordenador do Departamento do Primeiro Ciclo;
   d) Coordenador do Departamento de Línguas;
   e) Coordenador do Departamento de Expressões;
   f) Coordenador do Departamento de Ciências Sociais e Humanas;
   g) Coordenador do Departamento de Matemática e Ciências Experimentais;
   h) Coordenador dos Titulares de Turma do 1.º Ciclo do Ensino Básico;
   i) Coordenador dos Diretores de Turma dos 2.º e 3.º Ciclos do Ensino Básico;
   j) Coordenador dos Diretores de Turma do Ensino Secundário;
   k) Coordenador das Bibliotecas Escolares/ Centro de Recursos;
   l) Coordenador da Equipa do Plano de Ação Digital para o Desenvolvimento das Escolas (PADDE);
   m) Coordenador do Programa Territórios Educativos de Intervenção Prioritários (TEIP);
   n) Coordenador para o Desenvolvimento dos Projetos Educacionais;
   o) Coordenador da Equipa da Educação para a Saúde e Educação Sexual;
   p) Representante do Serviço de Psicologia e Orientação;
   q) Subcoordenador de Educação Especial;
2. O Diretor é, por inerência, o Presidente do Conselho Pedagógico.
3. Os representantes do pessoal docente no Conselho Geral não podem ser membros do CP.

Artigo 12.º Funcionamento

1. O Conselho Pedagógico reúne ordinariamente, uma vez por mês, e extraordinariamente, sempre que seja convocado pelo Presidente, por sua iniciativa, a requerimento de um terço dos seus membros em efetividade de funções ou sempre que um pedido de parecer do Conselho Geral ou do Diretor o justifique.
2. Na falta ou impedimento do Presidente do Conselho Pedagógico, poderá presidir à reunião o Subdiretor, em sua substituição, ou o conselheiro decano.
3. Na falta ou impedimento de qualquer elemento do Conselho Pedagógico será substituído nos termos definidos no Regimento do Departamento Curricular ou da Estrutura Pedagógica.
4. Nas reuniões plenárias ou de comissões especializadas podem participar, sem direito a voto, a convite do Presidente do Conselho Pedagógico, outros elementos da comunidade educativa.
5. O CP elabora e aprova o regimento do órgão, de acordo com a legislação em vigor.

SECÇÃO IV - CONSELHO ADMINISTRATIVO

Artigo 13.º Definição

1. O Conselho Administrativo (CA) é o órgão deliberativo do Agrupamento de Escolas de Valbom em matéria administrativa–financeira, nos termos da legislação em vigor.

Artigo 14.º Composição

1. O Conselho Administrativo (CA) tem a seguinte composição:
   a) Diretor, que preside às reuniões;
   b) Subdiretor ou um dos Adjuntos do Diretor, por ele designado para o efeito;
   c) Coordenador Técnico ou quem o substitua.

Artigo 15.º Funcionamento

1. O CA reúne ordinária e extraordinariamente sempre que o presidente o convoque, por sua iniciativa ou a requerimento de qualquer dos restantes membros.
2. O CA elabora e aprova o regimento do órgão, de acordo com a legislação em vigor.

SUBCAPÍTULO II - COORDENAÇÃO DE ESCOLA OU DE ESTABELECIMENTO DE EDUCAÇÃO PRÉ-ESCOLAR

SECÇÃO I – COORDENAÇÃO DE ESCOLA OU ESTABELECIMENTO

Artigo 16.º Definição

1. A Coordenação de cada estabelecimento de educação pré-escolar ou de escola integrada no agrupamento é assegurada por um coordenador.
2. Nas escolas que tenham menos de três docentes em exercício efetivo de funções, não há lugar à designação de coordenador, mas sim de um representante de estabelecimento.
3. O Coordenador é designado pelo Diretor, podendo ser exonerado a todo o tempo por despacho fundamentado do Diretor.
4. O mandato do Coordenador de estabelecimento tem a duração de quatro anos e cessa com o mandato do Diretor.

Artigo 17.º Competências

1. Compete ao Coordenador de escola ou estabelecimento de educação pré-escolar:
   a) coordenar as atividades educativas, em articulação com o Diretor;

b) cumprir e fazer cumprir as decisões do Diretor e exercer as competências que por este lhe são delegadas;
c) transmitir as informações relativas a pessoal docente e não docente, aos discentes e respetivos Pais e Encarregados de Educação (EE);
d) promover e incentivar a participação dos pais e encarregados de educação, dos interesses locais e da autarquia nas atividades educativas.

CAPÍTULO III - ORGANIZAÇÃO PEDAGÓGICA

SUBCAPÍTULO I - ESTRUTURAS DE COORDENAÇÃO E SUPERVISÃO

Artigo 18.º Objeto das estruturas de coordenação educativa e supervisão pedagógica

1. As estruturas de coordenação e orientação educativa colaboram com o Conselho Pedagógico e com o Diretor, no sentido de assegurar a coordenação, supervisão e acompanhamento das atividades escolares, promover o trabalho colaborativo e realizar a avaliação de desempenho do pessoal docente.
2. Cada estrutura de coordenação e orientação educativa elabora, no prazo de trinta dias após o início de funções, o seu próprio regimento, onde constam as respetivas regras de organização interna e funcionamento.
3. São estruturas de coordenação e orientação educativa:
   a) o Departamento da Educação Pré-Escolar.
   b) o Departamento do 1.º Ciclo do Ensino Básico e respetivos Conselhos de Ano;
   c) os Departamentos Curriculares e respetivos grupos disciplinares;
   d) os Conselhos de Diretores de Turma (DT) dos 1.º, 2.º, e 3.º Ciclos do Ensino Básico e do Ensino Secundário e Ensino Profissional;
   e) os Conselhos de Ano do 1.º Ciclo do Ensino Básico, os Conselhos de Turma (CT) , nos 2.º e 3.º Ciclos do Ensino Básico e no Ensino Secundário;
   f) a Secção de Avaliação do Desempenho Docente;
   g) o Conselho Coordenador de Avaliação.

SECÇÃO I - DEPARTAMENTOS DE GESTÃO CURRICULAR

Artigo 19.º Departamentos Curriculares – Definição

1. O Departamento Curricular é a estrutura de coordenação e supervisão pedagógica que

assegura a articulação curricular, que visa promover a cooperação entre os docentes de cada escola e do Agrupamento de Escolas, procurando adequar o currículo nacional, programas e orientações curriculares e programáticas definidas a nível nacional, aos interesses e necessidades específicas dos alunos.

2. Nesta estrutura, consideram-se:
   a) os Departamentos Curriculares;
   b) os Conselho de ano/ Grupo.

Artigo 20.º Articulação e Gestão Curricular

1. A articulação e gestão curricular são asseguradas por Departamentos Curriculares nos quais se encontram representados os grupos de recrutamento e áreas disciplinares, de acordo com os cursos lecionados e o número de docentes.
2. Estas estruturas visam o desenvolvimento do Projeto Educativo do AEV e o acompanhamento eficaz do percurso escolar dos alunos na perspetiva da promoção do sucesso educativo.
3. Para proceder à articulação curricular, os docentes da Educação Pré-Escolar (EPE) e do 1.º CEB reúnem, no início e no fim do ano letivo e nas interrupções letivas, convocados para o efeito pelo Diretor.
4. Para acompanhar a transição de ciclo dos alunos do AEV, os docentes da EPE, do 1.º CEB, da Educação Especial, da equipa da elaboração de turmas e os Coordenadores dos Diretores de Turma dos ensinos básico e secundário reúnem com o Diretor, por convocatória deste, antes do final do ano letivo.
5. A articulação entre ciclos realizar-se-á, ao longo de todo o ano letivo, através de reuniões e atividades para o efeito.

Artigo 21.º Composição

1. Os Departamentos Curriculares do AEV organizam-se de acordo com afinidades formativas, pedagógicas e funcionais, tendo como base os grupos de recrutamento, da seguinte forma:
   a) departamento da Educação Pré-Escolar: grupo 100;
   b) departamento do 1.º Ciclo do Ensino Básico: grupos 110; 120
   c) departamento de Línguas: grupos 120, 200, 210, 220, 300, 320, 330;
   d) departamento de Ciências Sociais e Humanas: grupos 200, 290, 400, 410, 420, 430;
   e) departamento da Matemática e Ciências Experimentais: grupos 230, 500, 510, 520, 540, 550;
   f) departamento das Expressões: grupos 240, 250, 260, 530, 600, 620, 910, 920, 930.

Artigo 22.º Coordenador de Departamento

1. Em cada Departamento curricular existe um Coordenador, que deve ser um docente de carreira detentor de formação especializada nas áreas de supervisão pedagógica, avaliação

do desempenho docente ou administração educacional.

2. O Coordenador de Departamento é eleito pelo respetivo departamento, de entre uma lista de três docentes propostos pelo Diretor, para o exercício do cargo.
3. O Departamento rege-se pelas normas do Regimento, elaborado e aprovado nos termos da legislação em vigor.
4. O mandato dos Coordenadores dos Departamentos tem a duração de quatro anos e cessa com o mandato do Diretor.
5. O mandato dos Coordenadores dos Departamentos poderá cessar a requerimento do interessado, dirigido ao Diretor, com a antecedência mínima de 30 dias, fundamentado em motivos devidamente justificados;
6. Os Coordenadores dos Departamentos podem ser exonerados a todo o tempo por despacho fundamentado do Diretor, após consulta do respetivo Departamento.
7. A redução da componente letiva atribuída aos Coordenadores de Departamento deve respeitar o princípio de equidade.
8. Nos 1.º, 2.º e 3.º CEB e no Ensino Secundário, o Coordenador de Departamento será coadjuvado no exercício das suas competências pelos Coordenadores de Ano/ Subcoordenadores dos grupos de recrutamento que integram o Departamento Curricular, por ele indicados ao Diretor e em quem poderá delegar competências.
9. Os Departamentos regem-se pelas normas fixadas nos respetivos regimentos elaborados e aprovados nos 30 dias subsequentes à tomada de posse do Coordenador.

SUBCAPÍTULO II - ELEMENTOS DE COORDENAÇÃO E SUPERVISÃO

SECÇÃO I – DIRETORES DE TURMA

Subsecção I - Conselho de Diretores de Turma

Artigo 23.º Definição

1. O Conselho de Diretores de Turma é um órgão de apoio ao Conselho Pedagógico responsável pela coordenação e articulação das atividades da turma. No AEV, organiza-se em 3 grupos:
   a) diretores de turma do ensino secundário e profissional;
   b) diretores de turma do 2.º e 3.º do ensino básico;
   c) titulares de turma do 1.º ciclo do ensino básico.

Artigo 24.º Constituição

1. O Conselho dos Diretores de Turma é constituído por todos os Titulares de Turma e Diretores de Turma dos Ensinos Básico, Secundário e Profissional.

Artigo 25.º Competências do Conselho de Diretores de Turma

1. Ao Conselho dos Diretores de Turma compete:
   a) incentivar e apoiar iniciativas de índole cultural, formativa e pedagógica;
   b) promover o bom funcionamento dos Conselhos de Turma;
   c) promover a aplicação das orientações emanadas do Conselho Pedagógico;
   d) planificar as atividades e projetos a desenvolver, anualmente, de acordo com as orientações do Conselho Pedagógico;
   e) cooperar com as estruturas de orientação educativa, com os serviços de psicologia e a Equipa Multidisciplinar de Apoio à Educação Inclusiva (EMAEI) na gestão adequada de recursos e na adoção de medidas pedagógicas destinadas a melhorar as aprendizagens;
   f) articular com os diferentes departamentos curriculares o desenvolvimento de conteúdos programáticos e objetivos de aprendizagem;
   g) identificar necessidades de formação no âmbito da direção de turma;
   h) desencadear mecanismos de formação e apoio aos Diretores de Turma em exercício para o desempenho dessas funções;
   i) analisar as propostas dos Conselhos de Turma (CT) e submetê-las, através dos Coordenadores, ao Conselho Pedagógico;
   j) promover estratégias para articulação escola/ família/ comunidade;
   k) elaborar e aprovar o seu Regimento Interno.

Artigo 26.º Funcionamento do Conselho de Diretores de Turma (CDT)

1. O Conselho dos Diretores de Turma reúne:
   a) ordinariamente, no início e no fim de cada ano letivo e uma vez por período, antes da avaliação dos alunos;
   b) extraordinariamente, sempre que necessário;
2. As convocatórias das reuniões ordinárias e extraordinárias são da responsabilidade do Diretor e a sua divulgação será feita com a antecedência mínima de 48 horas, por envio de email institucional e por divulgação na “Sala dos Professores”, na plataforma em utilização;
3. Os Conselhos de Titulares de turma e Diretores de Turma dos Ensinos Básico e Secundário realizam-se em conjunto, funcionando como plenário, exceto quando os respetivos Coordenadores entenderem que esta prática poderá prejudicar a clareza das informações;
4. Este plenário é presidido pelos Coordenadores, com a presença do Diretor e de todos os Titulares de Turma/ Diretores de Turma;
5. De cada reunião, será lavrada uma ata por dois docentes designados.
6. Na ausência do secretário da reunião, será o mesmo substituído pelo Diretor de Turma seguinte, competindo ao ausente secretariar a primeira reunião em que esteja presente;
7. A aprovação da ata será feita no início da reunião do CDT seguinte;

8. A ata deverá ser entregue ao Diretor cinco dias úteis após a sua aprovação e arquivada em dossiê próprio, após assinatura;
9. Cada reunião terá início à hora marcada e terá a duração máxima de 2 horas.

Artigo 27.º Nomeação e Mandato dos Coordenadores

1. Os Coordenadores dos Titulares de Turma/ Diretores de Turma do Ensino Básico e do Ensino Secundário são designadas pelo Diretor do Agrupamento;
2. O mandato dos Coordenadores dos Diretores de Turma cessa nas seguintes condições:
   a) perda do mandato de DT;
   b) com o mandato do Diretor;
   c) por solicitação dos mesmos no final do ano letivo;
   d) por despacho fundamentado do Diretor, depois de ouvido o CP.
3. A cessação de funções determina nova nomeação e o mandato do novo coordenador completa o mandato do coordenador cessante.

Artigo 28.º Competências dos Coordenadores do Conselho de Diretores de Turma

1. Coordenar a ação do respetivo conselho, articulando estratégias e procedimentos;
2. Coordenar os Diretores de Turma e garantir-lhes meios, documentos de trabalho, informação e a orientação necessária ao desenvolvimento das suas competências;
3. Apreciar e submeter ao Conselho Pedagógico as propostas do conselho que coordena;
4. Colaborar com os Diretores de turma e com os serviços de apoio existentes na Escola na elaboração de estratégias pedagógicas destinadas ao ciclo que coordena;
5. Planificar, em colaboração com o Conselho de Diretores de Turma, que coordena, as atividades a desenvolver anualmente e proceder à sua avaliação;
6. Colaborar com o Diretor na coordenação pedagógica do Agrupamento;
7. Colaborar com os órgãos de administração e gestão na organização pedagógica do AEV;
8. Colaborar com o CP na identificação das necessidades de formação dos Diretores de turma.
9. Apresentar aos órgãos de administração e gestão um relatório anual do trabalho desenvolvido.

Artigo 29.º Diretor de Turma

O Diretor de Turma deve ser, preferencialmente, um professor profissionalizado designado pelo Diretor de entre os professores da turma, tendo em conta a sua competência pedagógica, capacidade de relacionamento e considerando os critérios propostos pelo Conselho Pedagógico, mas respeitando as prioridades de acordo com a legislação em vigor.

1. O Diretor de Turma deve ser, preferencialmente, professor de todos os alunos da turma;
2. Cada professor só deve ser diretor de uma turma. Se for imperativa a atribuição de mais do que uma direção de turma a um docente, as Direções de Turma devem ser do mesmo ciclo de ensino;

3. Sem prejuízo do disposto nos números anteriores e sempre que possível, o Diretor deve designar como Diretor de Turma o professor que no ano anterior tenha exercido, com sucesso, tais funções na turma a que pertenceram os mesmos alunos;
4. O Diretor nomeia, também, um Secretário, que assessora o Diretor de Turma;
5. Nos 2.º e 3.° Ciclos e Secundário, a cada Direção de Turma correspondem quatro tempos semanais, sendo que dois são letivos, obrigatoriamente marcados no horário do professor, nos termos da legislação em vigor, sendo um para atendimento dos Pais e Encarregados de Educação e outro para atendimento dos alunos;
6. No 1.° Ciclo, o Professor Titular de Turma (PTT) marca uma hora semanal para atendimento dos Pais e Encarregados de Educação. Deve ser atribuído um tempo de estabelecimento a cada Professor Titular de Turma para desempenho das suas funções.

Artigo 30.º Competências do Titular de Turma/ Diretor de Turma

Entre outras, são competências dos Titulares de Turma/ Diretores de Turma:

a) fazer eleger, na primeira oportunidade, os alunos Delegado e Subdelegado de turma que representarão os discentes da turma;
b) convocar os pais e Encarregados de Educação, no início do ano letivo, para uma reunião na qual se procederá à eleição dos seus representantes;
c) desenvolver ações que promovam e facilitem a correta integração na vida escolar;
d) garantir aos professores da turma a existência de meios e documentos de trabalho e a orientação necessária ao desempenho das atividades próprias da ação educativa;
e) Manter atualizada informação junto dos Pais e Encarregados de Educação acerca da integração dos alunos na comunidade escolar, do aproveitamento escolar, do comportamento, da assiduidade e das atividades escolares;
f) convocar pelo meio mais expedito, com a antecedência de 48 horas, o Delegado de Turma e os representantes dos Encarregados de Educação para a reunião do CT;
g) divulgar e fazer cumprir o Regulamento Interno; a Lei n.º 51/2012, de 5 de setembro; o Plano de Mentoria e demais legislação relevante para os alunos;
h) promover junto do CT, a realização de ações conducentes à aplicação do PE da Escola, numa perspetiva de envolvimento dos EE e de abertura à comunidade;
i) assegurar a adoção de estratégias coordenadas relativamente aos alunos da turma, bem como a criação de condições para a realização de atividades interdisciplinares e dos Domínios de Articulação Curricular (DAC);
j) promover um acompanhamento individualizado dos alunos, divulgando junto dos professores da turma a informação necessária à adequada orientação educativa;
k) fomentar a participação dos Pais e Encarregados de Educação na concretização de ações para orientação e acompanhamento;
l) reunir com os alunos da turma, sempre que necessário, por sua iniciativa, a pedido do

aluno Delegado ou da maioria dos alunos, a fim de resolver problemas inerentes à turma ou acerca dos quais haja interesse ouvi-la;

m) potenciar a rentabilização dos recursos e serviços existentes na comunidade escolar, mantendo os alunos, Pais e Encarregados de Educação informados da sua existência;

n) apreciar ocorrências de insucesso disciplinar, assegurando a participação dos alunos, professores, Pais e Encarregados de Educação;

o) coordenar o processo de avaliação formativa e sumativa dos alunos, garantindo o seu caráter globalizante e integrador;

p) articular com os Pais e Encarregados de Educação a aplicação de medidas educativas decorrentes da apreciação das ocorrências de caráter disciplinar;

q) dinamizar atividades da turma promovendo a participação dos alunos e o envolvimento dos pais e Encarregados de Educação;

r) coordenar com a equipa da EMAEI a implementação das Medidas de Suporte à Aprendizagem e Inclusão;

s) garantir o conhecimento e o acordo prévios do Encarregado de Educação para as medidas de promoção do sucesso e para o correspondente itinerário de formação recomendada;

t) propor, na sequência da decisão do Conselho de Turma, medidas de promoção do sucesso adequadas e proceder à respetiva avaliação;

u) apreciar ocorrências de caráter disciplinar, decidir da aplicação de medidas no quadro das orientações do CP e da legislação em vigor, em matéria disciplinar, e solicitar ao Diretor a convocação extraordinária do Conselho de Turma, quando se justifique;

v) preparar e presidir às reuniões de Conselho de Turma;

w) conferir, em conjunto com os restantes membros do Conselho de Turma, toda a documentação no final de cada reunião;

x) organizar e manter atualizado o dossiê de turma, que ficará disponível para consulta dos professores, à exceção dos documentos de caráter estritamente confidencial;

y) manter organizado o Processo Individual do Aluno (PIA);

z) coordenar a elaboração, implementação, reestruturação e avaliação do Plano de Turma (PT);

aa) apresentar ao respetivo Coordenador dos Titulares de Turma/ Diretores de Turma, até 30 de junho de cada ano, o Relatório Crítico das atividades desenvolvidas.

SECÇÃO II – CURSOS PROFISSIONALIZANTES

Artigo 31.º Coordenação dos Cursos Profissionalizantes

1. Nos cursos de dupla certificação de jovens, a articulação entre as aprendizagens nas diferentes disciplinas e componentes de formação é assegurada pelo Diretor de Curso, designado pelo Diretor, preferencialmente de entre os professores profissionalizados que lecionam as disciplinas da componente de Formação Técnica/Tecnológica e, tendo em conta o seu perfil pessoal e profissional.

SECÇÃO III - AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO

Artigo 32.º Avaliação de Desempenho Docente

1. A progressão na carreira do Pessoal Docente está regulada pelo Estatuto da Carreira Docente e pela legislação complementar vigente, onde se encontram descritos os procedimentos, órgãos e condições inerentes à avaliação do desempenho.

Artigo 33.º Secção de avaliação do desempenho docente

1. A Secção de Avaliação do Desempenho Docente (SADD) é constituída pelo Diretor do AEV, que preside, e por quatro docentes eleitos de entre os membros do Conselho Pedagógico.
2. As competências da SADD estão consignadas na legislação vigente.

SECÇÃO IV - CONSELHO COORDENADOR DA AVALIAÇÃO

Artigo 34.º Avaliação de Desempenho do Pessoal não Docente

1. O Pessoal Não Docente será avaliado ao abrigo do Sistema Integrado de Gestão e Avaliação de Desempenho na Administração Pública 3 (SIADAP3), de acordo com a legislação em vigor.
2. O sistema de avaliação de desempenho aplica-se a todo o pessoal não docente em exercício de funções no AEV, nomeadamente técnicos e trabalhadores da Administração Pública, independentemente da modalidade da relação jurídica de emprego público constituída.

Artigo 35.º Conselho Coordenador da Avaliação

1. O Conselho Coordenador da Avaliação (CCA) é composto pelos seguintes elementos:
   a) Presidente: Diretor;
   b) Vice-Presidente: Subdiretor;
   c) Coordenador da EMAEI;
   d) Coordenador do Gabinete de Apoio ao Aluno e à Família (GAAF);

e) Coordenador do Centro Qualifica (CQ);
f) Coordenador dos Serviços Administrativos.

2. O Conselho Coordenador da Avaliação é presidido pelo Diretor, enquanto dirigente máximo do AEV ou, nos seus impedimentos, pelo Subdiretor.
3. A organização e as competências do CCA estão explanadas no seu regimento.

SUBCAPÍTULO III – ESTRUTURAS DE ORGANIZAÇÃO DAS ATIVIDADES

SECÇÃO I - ORGANIZAÇÃO DAS ATIVIDADES DE GRUPO/ TURMA

Artigo 36.º Organização das atividades do Grupo/ Turma

1. Em cada estabelecimento de educação ou ensino, a organização, o acompanhamento e a avaliação das atividades a desenvolver com as crianças ou alunos e a articulação com as famílias é assegurada por:
   a) Educadores Titulares de Grupo, na Educação Pré-escolar;
   b) Professores Titulares das Turmas, no 1.º Ciclo do Ensino Básico;
   c) CT, nos 2.º e 3.º ciclos do Ensino Básico e no Ensino Secundário, constituídos por:
      i. Professores da Turma;
      ii. dois representantes dos Pais e Encarregados de Educação, eleitos no início do ano letivo, na primeira reunião de EE da turma;
      iii. Delegado e Subdelegado da Turma;
      iv. O Professor de Educação Especial, no caso de haver alunos com Necessidades Educativas Especiais.
   d) Nas reuniões do Conselho de Turma, em que seja discutida a avaliação individual dos alunos, apenas participam os membros docentes.
      i. Para coordenar o trabalho do Conselho de Turma, o Diretor designa um DT de entre os Professores do mesmo, sempre que possível, pertencente ao quadro do AEV.
      ii. Sempre que se verifique a ausência do Diretor de Turma, devidamente justificada, o mesmo é substituído pelo elemento do Conselho de Turma que secretaria a reunião ou pelo elemento mais velho do Conselho de Turma.
      iii. Sempre que se verifique a ausência do secretário da reunião, devidamente justificada, o mesmo é substituído pelo elemento mais novo do Conselho de Turma.
   e) As competências do Professor Titular de Turma e do Conselho de Turma são as indicadas na legislação em vigor.
   f) Sempre que possível, na primeira reunião do CT do ano da mudança de ciclo, devem estar presentes os educadores/ professores das turmas do nível/ ciclo anterior.
   g) Em todas as turmas do AEV, cabe aos EE eleger os seus representantes, em reunião, no

início do ano letivo, promovida pelo Professor Titular de Turma ou pelo Diretor de Turma.

Artigo 37.º Reuniões

1. As reuniões de avaliação têm a duração máxima prevista de duas (2) horas.
2. As reuniões intercalares têm a duração máxima prevista de uma (1) hora.
3. Todas as reuniões de Conselho de Docentes e Conselho de Turma podem decorrer com recurso à plataforma digital em uso no Agrupamento de Escolas de Valbom.
4. O CT reúne extraordinariamente, sempre que quaisquer assuntos de natureza pedagógica ou disciplinar o justifiquem, sendo convocado pelo Diretor, por sua iniciativa, por vontade expressa do CP, a requerimento do DT, a requerimento de metade dos membros do CT ou a requerimento de pelo menos dois terços dos Encarregados de Educação da turma.
5. No 2.º período só se realizam reuniões intercalares nos anos de escolaridade com disciplinas semestrais de avaliação. Nos restantes anos de escolaridade, os docentes devem efetuar registos descritivos na plataforma em utilização.

Artigo 38.º Representantes dos Encarregados de Educação

1. A eleição dos representantes dos Encarregados de Educação ocorre no início de cada ano letivo, em reunião convocada pelo respetivo Diretor de Turma.
2. Qualquer um dos Encarregados de Educação da turma pode ser eleito.
3. O DT organiza o processo de eleição, indicando de forma clara e sucinta as funções, direitos e deveres subjacentes ao cargo, procedendo-se à votação para eleição dos respetivos representantes.
4. Após a eleição dos representantes dos Encarregados de Educação da turma, o Diretor deve informar a Associação de Pais da escola, por correio eletrónico, correio postal ou outro meio eficaz, dos dados de contacto dos mesmos.
5. Os representantes dos Pais e EE da turma devem disponibilizar os seus contactos telefónico e eletrónico e o seu consentimento ao DT para que este os comunique a todos os Pais e EE da turma.
6. Compete ao representante dos Encarregados de Educação:
   a) contribuir para melhorar a comunicação entre Pais e EE, docentes, associação de pais, órgãos de gestão da escola e demais elementos da comunidade educativa;
   b) sempre que solicitado, ser elemento de ligação entre os Pais e EE e o respetivo Professor Titular de Turma ou Diretor de Turma, promovendo o encaminhamento de todos os assuntos com interesse para a turma que representa;
   c) disponibilizar o seu contacto de correio eletrónico a todos os Pais e EE da turma e obter os contactos de todos os Pais e EE com vista a poder desempenhar as funções para as quais foi eleito;
   d) promover, ao longo do ano, sempre que necessário, reuniões com Pais e EE da turma;

e) ser elemento de ligação entre Pais e EE da turma e a associação de pais;
f) sempre que solicitado, participar nas reuniões convocadas pela associação de pais ou pelos órgãos de gestão do AEV;
g) comunicar aos Pais e EE as deliberações emanadas dos órgãos de gestão do AEV, das assembleias dos representantes dos Pais e EE e da associação de pais;
h) participar nas reuniões dos CT nos termos da lei.

SECÇÃO II – OFERTA EDUCATIVA DE ESCOLA

Artigo 39.º Objeto

1. O AEV, para além do currículo comum, pode oferecer outros percursos escolares e formativos, de acordo com a legislação em vigor e as necessidades detetadas na comunidade escolar.
2. Estas ofertas dispõem de regimentos próprios de funcionamento, de acordo com a legislação em vigor.
3. Na Educação Pré-escolar e no 1.º CEB, para além das atividades da componente letiva, destaca-se a oferta de Atividades de Animação e Apoio à Família (AAAF) e Atividades de Enriquecimento Curricular (AEC).

Artigo 40.º Oferta Educativa na Educação Pré-escolar

1. Na Educação Pré-escolar, as Atividades de Animação e Apoio à Família funcionam em articulação com a Autarquia, podendo também contar com a colaboração da Associação de Pais, mediante acordo de parceria a estabelecer com o AEV.

Artigo 41.º Atividades de Enriquecimento Curricular do 1.º Ciclo

1. As Atividades de Enriquecimento Curricular incidem nos domínios desportivo, artístico, científico, tecnológico e das tecnologias de informação e comunicação, de ligação da escola com o meio, de solidariedade e voluntariado e da dimensão europeia da educação.
2. As AEC são selecionadas de acordo com a proposta da Câmara Municipal de Gondomar (CMG) e, em regra, funcionam após o período letivo da tarde, sendo da responsabilidade do CG, sob proposta do CP, decidir quanto à possibilidade de existirem exceções a esta regra.
3. Os Professores das AEC devem participar nas reuniões para articulação curricular, a realizar no início de cada ano letivo e sempre que convocados pelo Coordenador de Estabelecimento para programação, acompanhamento e avaliação das atividades.
4. Os Professores das AEC devem comunicar, aos Professores Titulares de Turma, as informações relativas às suas atividades e garantir uma coordenação que permita uma avaliação formativa transversal a todas as componentes do currículo.
5. No final de cada período, os alunos são avaliados, utilizando a escala qualitativa de

Insuficiente, *Suficiente*, *Bom* e *Muito Bom* e uma síntese descritiva.

SECÇÃO III – EQUIPA DO PROJETO DE EDUCAÇÃO PARA A SAÚDE

Artigo 42.º Objeto e atribuições

1. A Equipa de Educação para a Saúde é coordenada por um docente do quadro com formação para o efeito ou experiência, designado pelo Diretor, que desempenha as suas funções por um período de quatro anos.
2. Este projeto tem como finalidade a capacitação dos alunos para estilos de vida saudáveis.
3. São atribuições do Coordenador deste projeto:
   a) a dinamização e promoção de ações conducentes ao desenvolvimento de estilos de vida saudáveis;
   b) a realização de reuniões da equipa do Projeto de Educação para a Saúde (PES), no sentido da concretização dos objetivos delineados neste âmbito.

SECÇÃO IV - EQUIPA DO DESPORTO ESCOLAR

Artigo 43.º Objeto

1. A Equipa do Desporto Escolar é presidida pelo Diretor do AEV, ou por um dos membros da Direção, em sua substituição.
2. O Coordenador da Equipa do Desporto Escolar é designado pelo Diretor, sendo obrigatoriamente um professor de Educação Física.
3. O professor responsável pelo Grupo Equipa e o professor responsável pela Atividade Interna têm que ser docentes qualificados, de acordo com o previsto no Programa Nacional do Desporto Escolar.
4. As competências de cada um dos cargos referidos nos pontos anteriores e o funcionamento da Equipa do Desporto Escolar estão definidos no Regulamento de Funcionamento do Desporto Escolar.

SECÇÃO V – EQUIPA DO PLANO DE AÇÃO DIGITAL PARA O DESENVOLVIMENTO DAS ESCOLAS

Artigo 44.º Definição

1. A Equipa do Plano de Ação Digital para o Desenvolvimento das Escolas (PADDE) é a estrutura

de coordenação e acompanhamento de projetos no âmbito do PADDE ao nível do AEV.

Artigo 45.º Composição da Equipa PADDE

1. A equipa é composta por um Coordenador, designado pelo Diretor, e outros docentes que reúnam competências ao nível pedagógico, organizacional e tecnológico para a implementação e coordenação das ações defendidas no plano e de outros projetos e atividades no âmbito do Plano de Ação para a Transição Digital, em número definido pelo Diretor.

Artigo 46.º Atribuições

1. À equipa PADDE compete:

a) elaborar um plano de ações estratégicas a desenvolver por triénio, após a implementação e análise dos resultados obtidos com a aplicação da ferramenta *SELFIE*;
b) coordenar e acompanhar a execução das ações, fomentando a criação e participação dos docentes em redes colaborativas de trabalho;
c) promover e apoiar a integração das Tecnologias de Informação e Comunicação (TIC) no ensino, na aprendizagem, na gestão e na segurança ao nível do AEV;
d) zelar pelo funcionamento dos equipamentos e sistemas tecnológicos instalados, articulando com os técnicos das câmaras municipais, com o centro de apoio tecnológico às escolas e com as empresas que prestem serviços de manutenção aos equipamentos;
e) monitorizar e avaliar o plano, aplicando no final de cada ano letivo a ferramenta *SELFIE* para aferição da concretização das ações entretanto implementadas.
f) rever o plano mediante análise dos resultados e reflexão, integrando novas ações e/ou procedendo a reajustes.

SECÇÃO VI – PROJETOS DE DESENVOLVIMENTO EDUCATIVO

Artigo 47.º Definição

1. No âmbito do Projeto de Desenvolvimento Educativo (PEA), podem ser desenvolvidos projetos, sob proposta de qualquer membro da comunidade educativa, aprovados em Conselho Pedagógico e da responsabilidade do proponente.

Artigo 48.º Coordenação dos Projetos de Desenvolvimento Educativo e do Plano Anual de Atividades

1. O Coordenador é um docente designado pelo Diretor e desempenha as suas funções por um período de quatro anos.
2. Compete ao Coordenador colaborar com o Diretor na elaboração do Plano Anual e Plurianual

de Atividades (PAPA), assegurando a coordenação e articulação de todos os projetos.

3. Cabe ainda ao Coordenador elaborar um relatório de execução no final dos 1.° e 2.° períodos e um relatório final de execução, no fim do ano letivo.

SECÇÃO VII - CENTRO ESPECIALIZADO EM QUALIFICAÇÃO DE ADULTOS – CENTRO QUALIFICA

Artigo 49.º Objeto

1. O Centro Qualifica (CQ) do AEV é uma entidade coordenada pela Agência Nacional para a Qualificação e Ensino Profissional, Instituto Público (ANQEP, I.P).
2. O CQ centra a sua atividade na informação, orientação e encaminhamento de adultos que procurem uma formação escolar, profissional ou de dupla certificação e/ou visem uma integração qualificada no mercado de trabalho e, ainda, no desenvolvimento de processos de Reconhecimento, Validação e Certificação de Competências (RVCC).

Artigo 50.º Plano Estratégico de Intervenção

1. O Plano Estratégico de Intervenção (PEI) é o instrumento central da atividade do CQ e um instrumento de planeamento estruturador e orientador da atividade do Centro.
2. O plano inclui, para além dos objetivos, metas e estratégias a adotar, o modelo de organização e funcionamento do Centro, as parcerias e as ações de dinamização local previstas, a constituição da equipa e o modelo de autoavaliação do Centro, bem como o sistema de financiamento.

Artigo 51.º Constituição da Equipa do Centro Qualifica

1. O CQ é coordenado por um docente do quadro com experiência de coordenação de processos educativos ou formativos, designado pelo Diretor, cabendo-lhe assegurar a representação institucional do mesmo, bem como garantir o seu regular funcionamento ao nível da gestão pedagógica, organizacional e financeira.
2. A equipa de professores do CQ é designada pelo Diretor de acordo com a legislação em vigor.
3. Os técnicos de orientação, reconhecimento e validação de competências são técnicos especializados contratados mediante autorização das entidades reguladoras dos CQ.
4. Toda a equipa deve manter os seus registos atualizados no dossiê técnico pedagógico e na plataforma do Sistema Integrado de Informação e Gestão da Oferta Educativa e Formativa (SIGO).

Artigo 52.º Atribuições/ Funções

1. Toda a prática do CQ e as matérias que não se encontram previstas nestes documentos são resolvidas de acordo com as orientações técnicas provenientes das ANQEP e da Carta de Qualidade.
2. Os Centro de Qualifica devem garantir níveis de eficácia, eficiência e qualidade adequados aos critérios de qualidade, aos princípios orientadores, aos indicadores e aos padrões de referência definidos na Carta de Qualidade dos CQ, que contribuam para a execução da política pública de educação e formação de adultos e para a boa gestão dos recursos públicos que lhes estão afetos.
3. No SIGO, deve ser registada toda a informação dos adultos do CQ relativamente às ações adequadas a cada perfil.

SECÇÃO VIII – EQUIPA DE AUTOAVALIAÇÃO

Artigo 53.º Definição e Objeto

1. Este serviço é uma estrutura que coordena e orienta a avaliação do AEV, tendo como atribuições:
   a) elaborar o Relatório de Autoavaliação do AEV;
   b) proceder à análise e tratamento de informação sobre as aprendizagens;
   c) fazer outros estudos que o AEV considere pertinentes no âmbito da avaliação.

Artigo 54.º Equipa de Autoavaliação

1. A Equipa de Autoavaliação é coordenada por um docente, designado pelo Diretor, com redução, sempre que possível na componente não letiva, cabendo-lhe assegurar a representação institucional do mesmo.
2. A Equipa de Autoavaliação é constituída por:
   a) o coordenador;
   b) os docentes que constituem a equipa técnica que recolhe, trata e analisa dados relativos à avaliação no AEV;
   c) o coordenador do Projeto TEIP;
3. A Equipa de Autoavaliação elabora e aprova o regimento da Equipa, de acordo com a legislação em vigor.

SUBCAPÍTULO IV - SERVIÇOS TÉCNICO-PEDAGÓGICOS

Artigo 55.º Definição

1. Os serviços técnico-pedagógicos abrangem as áreas de apoio socioeducativo, orientação vocacional, biblioteca, educação para a saúde, educação especial, autoavaliação institucional, podendo ser desempenhados por docentes e por outros técnicos superiores/especializados.

Artigo 56.º Funcionamento

1. Os serviços técnico-pedagógicos do agrupamento funcionam nas várias escolas do Agrupamento.
2. O horário dos serviços técnico-pedagógicos é o que se encontra afixado em local visível e é definido pelo diretor.
3. Os serviços técnico-pedagógicos orientam a sua ação no sentido da eficiência no atendimento e resolução dos assuntos e tarefas que lhe são cometidas, de acordo com as funções e competências legais atribuídas

SECÇÃO I – EQUIPA MULTIDISCIPLINAR DE APOIO À EDUCAÇÃO INCLUSIVA

Artigo 57.º Definição

1. A Equipa Multidisciplinar de Apoio à Educação Inclusiva (EMAEI) constitui um recurso organizacional específico de apoio à aprendizagem e à inclusão. A sua composição é diversificada tendo em vista uma leitura alargada, integrada e participada de todos os intervenientes no processo educativo.

Artigo 58.º Objetivos

1. A EMAEI tem como objetivos, garantir a participação integrada de todos os intervenientes no processo educativo do aluno; a condução do processo de identificação das medidas de suporte à aprendizagem e à inclusão em função das características de cada aluno; o acompanhamento e monitorização da eficácia da aplicação dessas medidas; o reforço do envolvimento dos docentes, dos técnicos, dos pais ou encarregados de educação e do próprio aluno, dando cumprimento ao estipulado no Decreto-lei nº 54/2018, de 6 de julho, na redação atual.

Artigo 59.º Composição

1. A EMAEI é composta por elementos permanentes e por elementos variáveis.

São elementos permanentes da Equipa multidisciplinar:

a) um dos docentes que coadjuva o Diretor do Agrupamento;
b) um docente de Educação Especial;
c) três membros do CP com funções de coordenação pedagógica de diferentes níveis de educação e ensino;

d) um psicólogo.

São elementos variáveis da Equipa Multidisciplinar:

a) o Docente Titular de Grupo/Turma ou o DT do aluno;
b) outros docentes do aluno;
c) outros técnicos ou representante de organismos que intervêm com o aluno;
d) os pais ou encarregados de educação.

Artigo 60.º Competências

Compete à EMAEI:

1. sensibilizar a comunidade educativa para a educação inclusiva;
2. propor as medidas de suporte à aprendizagem a mobilizar;
3. acompanhar, monitorizar e avaliar a aplicação das medidas de suporte à aprendizagem e à inclusão;
4. prestar aconselhamento aos docentes na implementação de práticas pedagógicas inclusivas;
5. elaborar o Relatório Técnico Pedagógico previsto no artigo 21.º e, se aplicável o Programa Educativo Individual e o Plano Individual de Transição previstos, respetivamente nos artigos 24.º e 25.º do Decreto-Lei n.º 54/2018, de 6 de julho;
6. acompanhar o funcionamento do CAA;
7. propor ao Diretor do AEV, de acordo com o disposto no ponto três e quatro do artigo 8.º do Decreto-Lei n.º 176/2012, de 2 de agosto, o ingresso antecipado ou o adiamento de matrícula no primeiro ciclo do ensino básico.

Artigo 61.º Coordenação

1. O Coordenador da equipa será designado pelo Diretor do Agrupamento, ouvidos os elementos permanentes da Equipa multidisciplinar.

Compete ao Coordenador da Equipa multidisciplinar:

a) identificar os elementos variáveis;
b) convocar os membros da equipa para as reuniões;
c) dirigir os trabalhos;
d) adotar os procedimentos necessários de modo a garantir a participação dos pais ou encarregados de educação nos termos do artigo 4.º do Decreto-Lei n.º 54/2018, de 6 de julho, consensualizando respostas para as questões que coloquem.

2. Em caso de impedimento temporário ou prolongado do Coordenador assumirá, temporariamente, as suas funções, outro membro a designar pelo Diretor, depois de ouvidos os elementos permanentes da Equipa Multidisciplinar.

Artigo 62.º Funcionamento

1. Os elementos permanentes da EMAEI reúnem sempre que necessário, de modo a garantir a

concretização das suas competências.

2. A EMAEI reúne os elementos permanentes e variáveis, sempre que necessário, nas horas não letivas dos docentes, de forma a analisar cada situação e perante a necessidade de se mobilizar respostas direcionadas para a promoção da participação e da aprendizagem.

SECÇÃO II – CENTRO DE APOIO À APRENDIZAGEM

Artigo 63.º Definição

1. O Centro de Apoio à Aprendizagem (CAA) é um recurso organizacional específico de apoio à aprendizagem e à inclusão. Constitui uma estrutura de apoio agregadora dos recursos humanos e materiais, dos saberes e competências da escola. Funcionando numa lógica de serviços de apoio à inclusão, o CAA insere-se num continuum de respostas educativas disponibilizadas pela escola.

Artigo 64.º Objetivos

1. Objetivos Gerais:
   a) apoiar a inclusão das crianças e jovens no grupo/turma e nas rotinas e atividades da escola designadamente através da diversificação de estratégias de acesso ao currículo;
   b) promover e apoiar 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.
2. Objetivos Específicos:
   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.

SECÇÃO III – BIBLIOTECAS ESCOLARES

Artigo 65.º Definição e Âmbito

1. A Biblioteca Escolar do AEV, genericamente referida por BE, é uma estrutura pedagógica constituída por diferentes espaços físicos e unidades documentais (biblioteca da EB da Arroteia, biblioteca da EB de Valbom, biblioteca Luísa Mota da EB Marques Leitão e biblioteca Dr.ª Luísa Guedes da Escola Secundária) e por um conjunto de equipamentos, recursos humanos e documentais devidamente organizados, para apoio a atividades curriculares, não curriculares e de lazer.
2. As Bibliotecas Escolares (BE) deverão constituir-se como um núcleo dinâmico e transversal da organização pedagógica da escola, sendo um instrumento essencial no desenvolvimento do PE do Agrupamento.
3. A BE está integrada na Rede de Bibliotecas Escolares (RBE), nacional e concelhia e é membro da Rede Local de Bibliotecas Escolares do Porto (RBEP).
4. A BE rege-se pelas normas e orientações consignadas no seu regulamento.

Artigo 66.º Composição

1. A composição da equipa das BE do Agrupamento é definida no início de cada ano letivo, de acordo com a lei em vigor.

Artigo 67.º Coordenação

1. O coordenador das BE do Agrupamento é designado pelo Diretor de entre os professores bibliotecários em funções no Agrupamento, de acordo com a legislação em vigor e tem assento no CP.

Artigo 68.º Funcionamento

1. As bibliotecas funcionam em todas as escolas do Agrupamento em espaços definidos e desenvolvendo entre si, um trabalho de articulação.
2. Anualmente, a equipa da BE com a Direção do Agrupamento, definirá as condições que permitam o funcionamento da BE durante o período letivo dos alunos.

Artigo 69.º Competências

1. Elaborar o planeamento anual das atividades da BE.
2. Assegurar no Agrupamento, o funcionamento, gestão e organização das bibliotecas do Agrupamento.
3. Apoiar e promover os objetivos educativos e as finalidades preconizados no PE do Agrupamento.
4. Dinamizar, implementar e apoiar atividades livres, extracurriculares e de enriquecimento curricular, de desenvolvimento das literacias da informação, tecnológica e digital, na formação de leitores críticos, na construção da cidadania e promovendo redes de trabalho cooperativo através do desenvolvimento de projetos de parceria com entidades locais.

5. Gerir as bibliotecas do Agrupamento enquanto espaços agregadores de conhecimento, e de recursos diversificados, implicados na mudança das práticas educativas, no suporte às aprendizagens, no apoio ao currículo, no desenvolvimento da literacia da informação, na tecnológica e digital, na formação de leitores críticos e na construção da cidadania.

SECÇÃO IV – GABINETE DE APOIO AO ALUNO E À FAMÍLIA

Artigo 70.º Definição e organização do Gabinete de Apoio ao Aluno e à Família

1. O Gabinete de Apoio ao Aluno e à Família (GAAF) é um organismo do AEV, que presta vários serviços de apoio educativo, social e de orientação vocacional a toda a comunidade escolar, abrangendo todos os ciclos de ensino, numa lógica de intervenção técnica multifacetada e articulada.
2. O GAAF é coordenado preferencialmente por um docente do quadro, designado pelo Diretor, que desempenhará as suas funções por um período de quatro anos.
3. A equipa integra várias valências e reúnem periodicamente para avaliar o trabalho realizado e trilhar novos percursos, tendo em conta os objetivos traçados no Plano de Melhoria e no PE.
4. As valências do GAAF são:
   a) Serviço Social;
   b) Educação Social;
   c) Serviço de Psicologia e Orientação;
   d) Mediação Educativa;
   e) Educação para a Saúde

Artigo 71.º Serviço Social

1. O Serviço Social é assegurado por um técnico de Serviço Social do AEV.
2. Este serviço desenvolve a sua ação ao nível do apoio socioeducativo a alunos e famílias.
3. São atribuições deste serviço:
   a) o acompanhamento socioeducativo aos alunos e às famílias que apresentam dificuldades, ao longo do percurso escolar;
   b) a articulação com os diversos serviços da administração e da comunidade.

Artigo 72.º Educação social

1. A Educação Social é um serviço assegurado por um técnico de Educação Social do AEV.
2. Este serviço desenvolve a sua intervenção junto de alunos, individualmente ou em grupo, e, quando necessário, com Encarregados de Educação.
3. São atribuições deste serviço:

a) a intervenção socioeducativa com alunos, individual ou em grupo, que apresentem dificuldades no cumprimento das regras escolares;
b) a intervenção socioeducativa em turmas, quando solicitado pelos respetivos Diretores de Turma para responder a necessidades identificadas;
c) a conceção, elaboração, execução de projetos socioeducativos, orientados para o cumprimento dos objetivos definidos nos documentos estruturantes.

Artigo 73.º Mediação Educativa

1. A Mediação Educativa é um serviço assegurado por um docente, preferencialmente com formação para o efeito ou experiência na área ou por um técnico do serviço social, designado pelo Diretor, que desempenhará as suas funções por um período de quatro anos.
2. Este serviço possibilita a articulação entre as escolas do AEV e as entidades ligadas à promoção e proteção das crianças e jovens.
3. São atribuições deste serviço:
   a) a coordenação da intervenção no processo educativo do aluno que se encontra em situação de perigo, a pedido de qualquer elemento da comunidade educativa, bem como instâncias externas;
   b) a articulação entre as escolas do AEV, a Comissão de Proteção de Crianças e Jovens (CPCJ), as equipas de Rendimento Social de Inserção (RSI) e as Equipas Multidisciplinares de Assessoria aos Tribunais (EMAT).

SECÇÃO V - SERVIÇO DE PSICOLOGIA E ORIENTAÇÃO

Artigo 74.º Definição

1. Os Serviços de Psicologia e Orientação (SPO) são uma estrutura especializada que visa acompanhar o aluno ao longo do percurso escolar promovendo o sucesso educativo. Intervém em áreas de dificuldade que possam surgir na situação de ensino e aprendizagem, facilitando o desenvolvimento da sua identidade pessoal e a construção do seu próprio projeto de vida, pelo que inclui a vertente de orientação escolar e profissional.

Artigo 75.º Composição

1. Os SPO são assegurados pelos psicólogos do AEV, de acordo com o código deontológico da prática profissional dos psicólogos.

Artigo 76.º Competências

1. Sem prescindir do consignado na legislação específica que regula as carreiras e atribuições funcionais de cada um dos seus membros, são competências gerais dos SPO:

a) contribuir para o desenvolvimento integral dos alunos e para a construção da sua identidade pessoal, apoiando-os no seu processo de aprendizagem e de integração no sistema de relações interpessoais da comunidade escolar;
b) realizar o atendimento individual dos alunos que forem indicados pelos professores Titulares de Turma/ Diretor de Turma/ Conselhos de Turma, após consentimento dos respetivos encarregados de educação, bem como daqueles que voluntariamente procurarem este contacto;
c) intervir a nível psicológico na observação, orientação e apoio dos alunos, promovendo a cooperação de professores, pessoal não docente, pais e encarregados de educação em articulação com os recursos da comunidade;
d) conceber e desenvolver programas e ações de desenvolvimento vocacional a nível individual ou de grupo;
e) 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;
f) integrar a Equipa Multidisciplinar de Apoio à Educação Inclusiva (EMAEI), participando na identificação das medidas de suporte mais adequadas a cada aluno, assim como, no acompanhamento e monitorização da eficácia da sua aplicação.
g) realizar informações especializadas ou relatórios de avaliação/intervenção psicológica sobre os alunos em acompanhamento;
h) colaborar no levantamento de necessidades da comunidade educativa com o fim de propor as medidas educativas consideradas mais adequadas;
i) colaborar em experiências pedagógicas e em ações de formação, bem como realizar e promover a investigação nas áreas da sua especialidade;
j) acompanhar o desenvolvimento de projetos e colaborar no estudo, conceção e planeamento de medidas que visem a melhoria do sistema educativo;
k) colaborar com os órgãos de administração e gestão do agrupamento.

Artigo 77.º Funcionamento

1. Os SPO desenvolvem a sua atividade de acordo com um plano anual, integrado no Plano Anual de Atividades (PAA) do agrupamento e elabora, anualmente, o relatório final de atividades desenvolvidas.
2. No desenvolvimento das suas atividades os SPO devem estabelecer relações de cooperação entre os membros e serviços da comunidade educativa.
3. Os SPO dispõem de instalações próprias, adequadas ao exercício da sua atividade e que asseguram as condições necessárias à manutenção da confidencialidade e sigilo.
4. Os profissionais que integram os SPO dispõem de autonomia técnica e científica, regendo-se

por códigos de ética e deontologia aplicáveis à respetiva área profissional.

SECÇÃO VI – APOIO TUTORIAL ESPECÍFICO

Artigo 78.º Definição de Apoio Tutorial Específico

1. A medida Apoio Tutorial Específico (ATE) visa a diminuição das retenções e do abandono escolar precoce e, consequentemente, a promoção do sucesso educativo. É uma medida de proximidade que tem como objetivo incrementar o envolvimento dos alunos na aprendizagem e na participação das atividades escolares, nomeadamente, através do planeamento e da monitorização das ações do processo de aprendizagem personalizado.
2. O ATE é assegurado por docentes designados pelo Diretor, de acordo o perfil legalmente exigido e com o grupo de alunos com os quais vão trabalhar.

Artigo 79.º Objetivos

1. São objetivos do ATE:
   a) promover o sucesso educativo e pessoal dos alunos de modo a combater a exclusão social, o abandono e o insucesso escolar;
   b) levar os alunos a definir ativamente objetivos, decidir sobre estratégias apropriadas, planear o seu tempo, organizar e priorizar materiais e informação, mudar de abordagem de forma flexível, monitorizar a sua própria aprendizagem e fazer os ajustes necessários em novas situações de aprendizagem.
   c) promover a autonomia e o respeito por si próprio e pelos outros;
   d) intervir para a mudança;
   e) facilitar o desenvolvimento pessoal e social, o gosto pelo conhecimento na perspetiva de uma aprendizagem ao longo da vida;
   f) promover o envolvimento dos encarregados de educação/famílias.

Artigo 80.º Competências do professor tutor

1. Sem prejuízo de iniciativas que em cada escola possam ser definidas, ao professor compete:
   a) reunir nas horas atribuídas com os alunos que acompanha;
   b) acompanhar e apoiar o processo educativo de cada aluno do grupo tutorial;
   c) facilitar a integração do aluno na turma e na escola;
   d) apoiar o aluno no processo de aprendizagem, nomeadamente na criação de hábitos de estudo e de rotinas de trabalho;
   e) proporcionar ao aluno uma orientação educativa adequada a nível pessoal, escolar e profissional, de acordo com as aptidões, necessidades e interesses que manifeste;

f) promover um ambiente de aprendizagem que permita o desenvolvimento de competências pessoais e sociais;
g) envolver a família no processo educativo do aluno;
h) reunir com os docentes do conselho de turma para analisar as dificuldades e os planos de trabalho destes alunos.

SECÇÃO VII - EDUCAÇÃO ESPECIAL

Artigo 81.º Educação Especial

1. Compete aos docentes de Educação Especial:
   a) colaborar com os órgãos de gestão e coordenação do Agrupamento para a sensibilização e dinamização da comunidade escolar em relação ao desenvolvimento de uma escola inclusiva;
   b) colaborar com os diferentes intervenientes da comunidade educativa de modo a implementar a abordagem multinível no acesso ao currículo;
   c) envolver as famílias como parceiros privilegiados no que diz respeito às respostas educativas do Agrupamento;
   d) articular a sua ação com a EMAEI;
   e) identificar as necessidades de formação dos docentes e do pessoal não docente;
   f) estabelecer protocolos com a comunidade educativa e outras entidades/ organizações.
   g) fazer parte efetiva do Conselho de Ano/Conselho de Turma;
   h) participar como consultor, na identificação da necessidade de implementação de medidas de apoio à aprendizagem e inclusão;
   i) efetuar a avaliação especializada, por solicitação da EMAEI;
   j) colaborar com os docentes do grupo/turma na implementação de processos de gestão dos ambientes de sala de aula, nomeadamente do Desenho Universal da Aprendizagem;
   k) colaborar, sempre que necessário, em parceria com o docente titular do grupo/turma na aplicação das medidas Universais e Seletivas enquanto dinamizador, articulador e especialista em diferenciação dos meios e materiais de aprendizagem e de avaliação.
   l) intervir, na aplicação das medidas Adicionais que requerem a intervenção de recursos especializados, enquanto dinamizador, articulador e especialista em diferenciação dos meios e materiais de aprendizagem, sendo preferencialmente implementadas em sala de aula.
   m) apoiar de modo colaborativo e numa lógica de coresponsabilização, os demais docentes do aluno na definição de estratégias de diferenciação pedagógica, no reforço das aprendizagens e na identificação de múltiplos meios de motivação, representação e expressão;

n) prestar apoio direto aos alunos no reforço das aprendizagens complementando o trabalho desenvolvido em sala de aula ou em outros contextos educativos;
o) participar na implementação do Plano Individual de Transição.

2. No AEV, funcionam Unidades Especializadas para a Educação Inclusiva (UEEI).
3. As UEEI concentram meios humanos e materiais com capacidade de resposta educativa de qualidade a estes alunos.
4. As UEEI funcionam com Docentes de Educação Especial, Assistentes Operacionais e Técnicos Especializados, de acordo com os protocolos estabelecidos com o Centro de Recursos para a Inclusão (CRI).

SECÇÃO VIII – APOIOS PEDAGÓGICOS

Artigo 82.º Definição e âmbito

1. Os apoios pedagógicos visam responder à promoção do sucesso escolar.
2. Os apoios pedagógicos podem revestir a forma de apoio pedagógico individual, tutorias, apoio ao estudo e salas de estudo.
3. Os apoios deverão manter-se, apenas, no período estritamente necessário à recuperação de aprendizagens onde o aluno manifestou dificuldades.
4. A duração do(s) apoio(s) atribuída a cada aluno não é anual.
5. Tem como atribuições:
   a) disponibilizar medidas de apoio ao ensino e à aprendizagem de caráter pedagógico e didático, para complemento e adequação do processo de ensino e aprendizagem, destinadas a promover o sucesso escolar dos alunos, a prevenção de comportamentos de risco e a dissuasão do abandono escolar;
   b) assegurar as condições essenciais para o desenvolvimento do processo ensino e aprendizagem e para a integração na comunidade escolar das crianças e jovens estrangeiros residentes em Portugal, em especial, daqueles que não têm o português como língua materna.

SUBCAPÍTULO V – AÇÃO SOCIAL ESCOLAR

Artigo 83.º Âmbito de aplicação

1. A Ação Social Escolar (ASE) visa combater as desigualdades sociais e potenciar o máximo rendimento escolar de todos os alunos.
2. O serviço de ASE funciona na escola sede do AEV, nos Serviços de Administração Escolar, visa o apoio sócio-educativo aos alunos e às famílias e tem como objetivos gerir:

a) o programa de leite escolar, alimentação e nutrição;
b) os setores de bufete e papelaria;
c) atribuição do valor do material escolar;
d) a ocorrência de acidentes (seguro escolar) e transportes escolares.
e) bolsas de mérito do Ensino Secundário.
f) entrada de produtos e gestão de stocks de bufete e papelaria.

Artigo 84.º Apoio Alimentar

1. O Programa de Leite Escolar aplica-se a crianças da Educação Pré-Escolar e alunos do 1.º ciclo do ensino básico da rede pública, no âmbito das atividades pedagógicas relacionadas com a educação alimentar.
2. O reforço alimentar é uma medida no âmbito do programa Território Educativo de Intervenção Prioritária (TEIP) para fazer face às situações de carência alimentar de alguns alunos.
3. Disponibiliza aos alunos, quando possível, em situação de carência alimentar, identificados pelo AEV, um lanche diário de manhã ou tarde.

Artigo 85.º Seguro Escolar

1. O seguro escolar abrange todas as crianças e alunos matriculados no AEV, envolvidos em atividades da componente letiva e não letiva, desde que aprovadas superiormente, nomeadamente:
   a) Atividades de Animação e de Apoio à Família na Educação Pré-Escolar (AAAF);
   b) Atividades de Enriquecimento Curricular (AEC);
   c) estágios ou experiências de formação em contexto de trabalho;
   d) atividades e competições desportivas no âmbito do desporto escolar;
   e) atividades ou programas de ocupação de tempos livres, organizados pelo AEV e desenvolvidos em período de férias;
   f) visitas de estudo legalmente autorizadas e projetos de intercâmbio.

Artigo 86.º Manuais Escolares Gratuitos (MEGA)

1. A distribuição gratuita e a reutilização de manuais escolares processa-se de acordo com a legislação em vigor.
2. É considerado em bom estado para ser reutilizado, o manual que observar os seguintes parâmetros:
   a) estar completo no que diz respeito ao número de páginas e volumes;
   b) a capa estar presa ao livro e sem rasgões, escritos ou rabiscos que impeçam a leitura;
   c) sem sujidade/ manchas e sem folhas rasgadas;
   d) sem páginas riscadas a tinta e/ou sublinhadas a caneta ou marcador, sem registos a lápis (caso existam devem ser completamente apagados);

e) com “campos de escrita”, desenho ou colagem, livres que permitam a concretização das atividades pedagógicas.

3. Na eventualidade do manual não apresentar as condições necessárias, para reutilização, deve o Encarregado de Educação ressarcir o AEV no valor indicado na capa do mesmo.

CAPÍTULO IV - MEMBROS DA COMUNIDADE EDUCATIVA

SUBCAPÍTULO I – PESSOAL DOCENTE

Artigo 87.º Direitos e Deveres

1. Os docentes, enquanto principais responsáveis pela condução do processo de ensino e aprendizagem, devem promover medidas de caráter pedagógico que estimulem o harmonioso desenvolvimento da educação, em ambiente de ordem e disciplina, nas atividades na sala de aula e nas demais atividades do AEV.
2. Os direitos e deveres dos docentes estão consignados na Constituição da República Portuguesa, na Lei de Bases do Sistema Educativo e no Estatuto da Carreira Docente.
3. Para além dos direitos consignados na lei, os docentes têm ainda direito a:
   a) beneficiar excecionalmente da tolerância de dez minutos no primeiro tempo da manhã e no primeiro tempo da tarde, de acordo com o horário que lhes está atribuído;
   b) sempre que possível não lecionar mais que 3 níveis de ensino;
   c) ver reconhecida a autoridade de que está investido no exercício das suas funções;
   d) receber apoio e cooperação ativa das famílias e demais membros da comunidade educativa, no quadro da partilha entre todos da responsabilidade pelo desenvolvimento e resultados da aprendizagem dos alunos;
   e) possuir um cacifo na sala de Professores, quando este existir, bem como uma chave mestra para abrir as salas de aula, a troco de uma caução que será devolvida, no final do ano letivo, nas situações aplicáveis.
4. Para além dos deveres consignados na lei, os docentes devem:
   a) ser pontuais em todas as atividades escolares e dirigir-se imediatamente para a sala de aulas de modo a cumprir o horário letivo atribuído;
   b) registar, na plataforma em utilização, os comportamentos inadequados dos alunos e outras informações relevantes para o DT, bem como comunicar, por escrito, ao DT os comportamentos muito graves
   c) prevenir possíveis atos de indisciplina, regulando os comportamentos na sala de aula e aplicando as medidas corretivas e disciplinares sancionatórias previstas na lei;
   d) fornecer aos Diretores de Turma, periodicamente e sempre que lhes for solicitado,

informações sobre o aproveitamento e comportamento dos alunos;

e) não abandonar a sala de aulas antes do términus da aula, a não ser por motivo de força maior, devendo, neste caso, ficar um assistente operacional a vigiar os alunos. Deste facto dará, oportunamente, conhecimento ao órgão de gestão ou ao Coordenador de Estabelecimento;

f) ser o último a sair, tendo o cuidado de deixar a porta fechada, depois de verificar se a sala ficou limpa e arrumada, e o material existente em ordem;

g) providenciar para que a sala retome a forma primitiva, caso tenha efetuado alterações na sua disposição;

h) não dispensar os alunos das aulas, nem os deixar sair durante o seu funcionamento, sem que haja um motivo justificado e devidamente autorizado;

i) devolver a chave mestra, no final do ano letivo, nas situações aplicáveis.

5. Os professores de Educação Física, para além dos deveres acima referidos, devem ter em conta as regras definidas em regulamento próprio.
6. Os docentes são avaliados de acordo com a legislação em vigor.

SUBCAPÍTULO II - PESSOAL NÃO DOCENTE

Artigo 88.º Direitos e Deveres

1. Os direitos e deveres dos não docentes estão consignados na legislação em vigor.
2. Para além dos direitos consignados na lei, os não docentes têm ainda direito a dispor de instalações próprias e equipadas adequadamente, sempre que possível.
3. Para além dos deveres gerais consignados na legislação em vigor, são ainda deveres do pessoal não docente:

a) cumprir as funções inerentes ao espaço/ setor onde desenvolve as mesmas, segundo as orientações do respetivo superior hierárquico;

b) informar o superior hierárquico de todos os assuntos que ponham em causa o bom desempenho da sua atividade ou possam pôr em causa a segurança das pessoas e das instalações escolares;

c) intervir em qualquer situação que possa pôr em causa a integridade física e moral de elementos da comunidade educativa;

d) usar sempre o cartão de identificação do AEV e fardamento próprio nas situações aplicáveis;

e) permanecer no seu setor, durante as horas de serviço, apenas se ausentando em caso de força maior;

f) respeitar os princípios da confidencialidade de todos os assuntos de caráter pessoal de que tenha conhecimento no desempenho da sua atividade;

g) utilizar o telemóvel apenas em situações excecionais sem comprometer o desempenho das suas funções ou perturbar o funcionamento das aulas/ atividades;
h) participar ao Coordenador Operacional/ Coordenador Técnico/ Coordenador do Estabelecimento/ Diretor todas as necessidades do respetivo setor ou deterioração do material de que é depositário;
i) participar ao Coordenador Operacional/ Coordenador Técnico/ Coordenador do Estabelecimento/ Diretor situações que ponham em perigo a segurança das pessoas ou perturbem o bom funcionamento da escola e das atividades educativas;
j) prestar apoio a outros setores da escola/do AEV, sempre que seja necessário;
k) participar, por escrito, ao Diretor de Turma/ Professor Titular/ Educador/ Coordenador do Estabelecimento, qualquer comportamento do aluno passível de ser qualificado de grave ou muito grave;

4. O Pessoal Não Docente será avaliado ao abrigo do Sistema Integrado de Gestão e Avaliação de Desempenho na Administração Pública (SIADAP), de acordo com a legislação em vigor.

Artigo 89.º Coordenador Operacional

1. O Coordenador Operacional deve ser um elemento do quadro, ter capacidades de liderança, bom relacionamento com a comunidade educativa e possuir, preferencialmente, experiência ou habilitações literárias compatíveis com o cargo.
2. O Coordenador Operacional tem as seguintes atribuições:
   a) orientar, coordenar e supervisionar o trabalho dos Assistentes Operacionais (AO);
   b) colaborar com o Diretor e Órgãos de Administração e Gestão na distribuição de serviço dos AO;
   c) controlar a assiduidade dos AO, dos técnicos superiores e do pessoal docente do estabelecimento;
   d) atender e apreciar reclamações ou sugestões sobre o serviço prestado, propondo soluções;
   e) comunicar as infrações disciplinares do pessoal a seu cargo;
   f) requisitar ao armazém e fornecedor material de limpeza, de primeiros socorros e de uso corrente nas aulas;
   g) comunicar estragos ou extravios de material e equipamento;
   h) afixar e divulgar convocatórias, avisos, ordens de serviço, pautas, horários;
   i) levantar autos de notícia aos AO, relativos a infrações disciplinares verificadas;
   j) transmitir a todos os AO as determinações do Diretor, assim como fazer chegar a este órgão sugestões e reclamações pelo serviço prestado.

Artigo 90.º Assistente Operacional

1. O Assistente Operacional, adiante designado por AO, é o que desempenha tarefas

complementares das funções docentes numa perspetiva global dos objetivos definidos pelo Agrupamento.

2. Sem prejuízo dos direitos que a lei confere, a distribuição de serviço de cada AO é definida pelo Coordenador de Estabelecimento e pelo Coordenador Operacional, no início de cada ano letivo.
3. Por conveniência de serviço, o Diretor pode redefinir a distribuição de serviço de um ou mais AO no decurso do ano letivo.
4. Competências dos AO:
   a) manter o silêncio nos corredores e espaços circundantes das salas de aula, durante o decorrer das atividades letivas;
   b) providenciar para que a sala apresente a disposição adequada para o exercício da atividade a desenvolver e que retome a sua forma primitiva, após o fim da atividade;
   c) fazer rotativamente a vigilância do recreio, mediante indicação do Diretor/ Coordenador do Estabelecimento de Ensino;
   d) acompanhar os alunos que tenham de se deslocar ao hospital por razões de acidente escolar, sempre em viaturas dos bombeiros/ emergência médica, no caso dos Assistentes Operacionais.

Artigo 91.º Técnico Superior/ Especializado

1. O Técnico Superior exerce funções consultivas, de estudo, planeamento, programação, avaliação e aplicação de métodos e processos de natureza técnica e/ou científica, de acordo com a área de atuação.

Artigo 92.º Coordenador Técnico

1. O Coordenador Técnico deve ser um elemento do quadro, ter capacidades de liderança, bom relacionamento com a comunidade educativa e possuir preferencialmente experiência ou habilitações literárias compatíveis com o cargo.
2. São atribuições do Coordenador Técnico:
   a) coordenar os serviços dos estabelecimentos de ensino nas áreas de alunos e de pessoal, contabilidade, expediente geral e ação social escolar, tendo as obrigações constantes da legislação em vigor;
   b) organizar e submeter à aprovação do Diretor a distribuição dos serviços pelo respetivo pessoal, de acordo com a natureza, categorias e aptidões e, sempre que o julgue conveniente, proceder às necessárias redistribuições;
   c) controlar a assiduidade do pessoal a seu cargo e elaborar o plano de férias a submeter à aprovação dos Órgãos de Administração e Gestão.

Artigo 93.º Assistente Técnico

1. O Assistente Técnico desempenha funções de natureza executiva, com base em diretivas bem definidas e instruções gerais de grau médio de complexidade, nos vários domínios de atuação dos órgãos e serviços.
2. São atribuições dos Assistentes Técnicos (AT):
   a) colaborar com os Órgãos de Administração e Gestão e com os serviços do AEV para o bom desempenho da ação educativa;
   b) prestar todas as informações relativas aos seus serviços, desde que não tenham caráter confidencial;
   c) colaborar com o CQ, os Diretores de Turma, Professores, o Pessoal Não Docente e Discente.

SUBCAPÍTULO III – ALUNOS

SECÇÃO I – DIREITOS E DEVERES

Artigo 94.º Direitos e deveres

1. Os alunos são responsáveis, em termos adequados à sua idade e capacidade de discernimento, pela componente obrigacional inerente aos direitos que lhe são conferidos, no âmbito do sistema educativo, bem como por contribuírem para garantir aos demais membros da comunidade educativa e do AEV os mesmos direitos que a si próprio são conferidos, em especial respeitando ativamente o exercício, pelos demais alunos do direito à educação.
2. Sem prejuízo de outros direitos consignados na lei, são ainda direitos dos alunos:
   a) ser matriculado no AEV nas condições definidas pela legislação;
   b) ser estimulado para desenvolvimento/ aperfeiçoamento das competências intelectuais, críticas e criativas;
   c) ver reconhecidos e valorizados o mérito, a dedicação, a assiduidade e o esforço no trabalho e no desempenho escolar;
   d) ser integrado nos quadros de valorização e distinção, no final de cada período letivo e de excelência, no final do ano letivo;
   e) Ver reconhecido o empenho em ações meritórias, designadamente o voluntariado em favor da comunidade em que está inserido ou da sociedade em geral, praticadas na escola ou fora dela;
   f) ver reconhecido e valorizado o seu empenho em projetos no âmbito social, artística, cultural, desportiva, entre outros considerados de relevante interesse para a formação integral dos alunos;
   g) ver reconhecido o interesse e participação em órgãos do AEV, tais como CG e/ ou associação de estudante;

h) ser avaliado com base numa diversificação de instrumentos e técnicas de recolha de informação;
i) receber atempadamente feedback dos trabalhos realizados, quer formativos quer sumativos com o objetivo de promover a autorregulação e aperfeiçoamento das aprendizagens;
j) ter acesso a todos os instrumentos de avaliação aplicados à turma no caso de ausência devidamente justificada;
k) beneficiar excecionalmente da tolerância de dez minutos, no primeiro tempo da manhã e no primeiro tempo da tarde, desde que devidamente justificado ao professor o motivo do atraso;
l) poder sair da escola durante o horário letivo, desde que devidamente autorizado e justificado pelo seu Encarregado de Educação.

3. Sem prejuízo de outros deveres consignados na lei, são ainda deveres dos alunos:
a) tratar com respeito e correção qualquer membro da comunidade educativa e seguir as orientações dos docentes e dos não docentes;
b) não mascar pastilhas elásticas e não usar boné/chapéu na sala de aula, exceto em situações excecionais, devidamente autorizadas;
c) não utilizar quaisquer equipamentos tecnológicos, designadamente, telemóveis e equipamentos de som e imagem, nos locais onde decorram aulas ou outras atividades da escola/do AEV em que o aluno participe, exceto quando expressamente autorizado pelo professor, pelo responsável pela atividade em curso ou pelo Diretor;
d) não captar sons ou imagens, designadamente, de atividades letivas e não letivas, sem autorização prévia do professor, do responsável pela atividade em curso ou do Diretor;
e) não difundir, na escola/no AEV ou fora dela/dele, nomeadamente, via Internet ou através de outros meios de comunicação, sons ou imagens captadas nos momentos letivos e não letivos sem a devida autorização; em caso de incumprimento das normas de utilização dos equipamentos tecnológicos acima referidos, o material será recolhido e entregue ao Diretor de Turma/ Coordenador de Estabelecimento/ Diretor, sendo unicamente devolvido ao Encarregado de Educação. Os casos de reincidência e os casos considerados graves e muito graves serão objeto de procedimento disciplinar;
f) zelar pela preservação, conservação e asseio das instalações, material didático, mobiliário e espaços exteriores da escola/do AEV, fazendo uso correto dos mesmos;
g) fazer uma utilização correta das instalações sanitárias, preservando os artigos de higiene existentes e deixando-as em perfeito estado de reutilização;
h) entregar todos os objetos perdidos ou esquecidos ao assistente operacional responsável;
i) não deixar os seus objetos pessoais nem o seu material escolar abandonados em qualquer dependência da escola/do AEV;
j) não se apoderar indevidamente dos bens que não lhe pertencem;

k) reparar os danos por si causados a qualquer membro da comunidade educativa, em equipamentos ou instalações da escola/do AEV ou outras onde decorram quaisquer atividades decorrentes da vida escolar e, não sendo possível ou suficiente a reparação, indemnizar os lesados relativamente aos prejuízos causados;
l) permanecer na escola, durante o seu horário, salvo autorização escrita do Encarregado de Educação ou do Coordenador de Estabelecimento/ Diretor do AEV;
m) ser, diariamente, portador do cartão magnético de estudante, responsabilizando-se pela sua ativação à entrada e à saída da escola e pelo seu bom estado de conservação;
n) esperar a chegada do professor junto à porta de acesso de cada setor e, logo que lhe seja permitido o acesso às salas, dirigir-se, de imediato, à sala de aula;
o) na ausência do docente, aguardar sempre a ordem dada pelo AO para abandonar o local;
p) circular pelos corredores sem correrias, atropelos e/ou gritos;
q) utilizar apenas o campo de jogos para jogar à bola e apenas quando não estiverem a decorrer atividades letivas;
r) respeitar os espaços interditos a alunos;
s) não permanecer nas salas de aula, durante os intervalos;
t) marcar a senha, antecipadamente ou no próprio dia, até às 9h30m;
u) ao custo de multa por marcação de senha no próprio dia aplica-se o procedimento legal em vigor.

Artigo 95.º Processo Individual do Aluno

1. O Processo Individual do Aluno (PIA) acompanha-o ao longo de todo o seu percurso escolar, sendo entregue ao encarregado de educação ou, se maior de idade, ao aluno, no termo da escolaridade obrigatória.
2. O PIA encontra-se à guarda do DT no 2.º e 3.º CEB e no ensino secundário, dos docentes titulares de grupo/ turma no pré-escolar e no primeiro ciclo, na plataforma em utilização/ locais destinados para o efeito.
3. As informações contidas no PIA são confidenciais, encontrando-se vinculados ao dever de sigilo todos os membros da comunidade educativa que a elas tenham acesso.
4. A organização e a atualização do PIA, ao longo do seu percurso escolar, são da responsabilidade do Educador de Infância, do PTT e do DT.

SECÇÃO II – COMPORTAMENTO MERITÓRIO

Artigo 96.º Comportamento Meritório

1. De acordo com a legislação em vigor, os alunos têm o direito a ver reconhecidos e valorizados o mérito, a dedicação, as atitudes exemplares, o empenhamento em ações meritórias, o

esforço no trabalho e no desempenho escolar e serem estimulados nesse sentido.

2. Para efeito do disposto no ponto anterior, o AEV atribui, no final de cada período letivo, aos alunos do 1.º, 2.º, 3.º ciclos e ensino secundário as seguintes distinções:
   a) Por Mérito e Desempenho Escolar, a alunos com melhor desempenho em cada turma. A indicação dos alunos é da responsabilidade do Conselho de Turma, podendo ser indicado mais do que um ou nenhum.
   b) Na Superação das suas Dificuldades, atribuída anualmente pelo Conselho de Turma.
   c) Por Atitudes Exemplares, atribuída anualmente pelo Conselho de Turma.
3. No terceiro período, a Distinção por Mérito e Desempenho Escolar é atribuída apenas aos alunos com média de cinco, no 2.º e 3.º ciclos do ensino básico, e igual ou superior a dezassete valores no ensino secundário (média aritmética simples das classificações internas obtidas em cada disciplina arredondada às unidades).
4. No 4.º ano do 1.º ciclo do ensino básico haverá lugar, no final do 3.º período, à Distinção de Desempenho de Excelência, a alunos com média aritmética de quatro vírgula cinco ou superior. Para efeitos de cálculo de média considerar-se-á a seguinte correspondência: nível cinco – muito bom; nível quatro - bom; nível três – suficiente; restantes níveis – insuficiente.
5. A Distinção por Mérito e Desempenho Escolar, do 3.º período, é reconhecida em cerimónia pública.
6. A indicação dos nomes dos alunos propostos ao abrigo do ponto 2 é da responsabilidade do Conselho de Turma, podendo ser indicado mais do que um ou nenhum, devendo ser devidamente registada em ata.
7. Os Diretores de Turma/ Professores Titulares de Turma devem entregar na Direção a listagem dos alunos distinguidos nas respetivas turmas, em documento próprio.
8. As disciplinas de Educação Moral e Religiosa, bem como o Apoio ao Estudo, no 1.º Ciclo, não serão tidas em conta na ponderação da média.
9. Nenhum aluno pode ser proposto para qualquer Distinção se tiver sido sujeito, nesse ano, a medida disciplinar, devidamente registada ou se tiver obtido classificação negativa a alguma disciplina.
10. As referidas distinções serão inscritas no Processo Individual do Aluno, após homologação pelo Diretor.

SECÇÃO III – AVALIAÇÃO E CONDIÇÕES DE TRANSIÇÃO

Artigo 97.º Expressão da Avaliação Sumativa

1. Na Educação Pré-Escolar, a avaliação tem caráter formativo, assumindo uma vertente descritiva em cada Área de Conteúdo.
2. No 1.º ciclo do ensino básico:

a) a informação resultante da avaliação sumativa materializa -se na atribuição de uma menção qualitativa de *Muito Bom*, *Bom*, *Suficiente* e *Insuficiente*, em cada disciplina, sendo acompanhada de uma apreciação descritiva sobre a evolução das aprendizagens do aluno com inclusão de áreas a melhorar ou a consolidar, sempre que aplicável, a inscrever na ficha de registo de avaliação.

b) No 1.º ano de escolaridade, a informação resultante da avaliação sumativa no primeiro período expressa-se apenas de forma descritiva.

3. Nos 2.º e 3.º ciclos do ensino básico, a informação resultante da avaliação sumativa expressa-se numa escala de 1 a 5, em todas as disciplinas, e, sempre que se considere relevante, é acompanhada de uma apreciação descritiva sobre a evolução da aprendizagem do aluno, incluindo as áreas a melhorar ou a consolidar, a inscrever na ficha de registo de avaliação.
4. No ensino secundário, as disciplinas constantes dos planos curriculares são objeto de classificações na escala de 0 a 20 valores, e, sempre que se considere relevante, a classificação é acompanhada de uma apreciação descritiva sobre a evolução da aprendizagem do aluno, incluindo as áreas a melhorar ou a consolidar a inscrever na ficha de registo de avaliação.
5. Os critérios de avaliação serão divulgados ao aluno através do Professor Titular e por cada professor das disciplinas, numa das primeiras aulas do ano letivo, com conhecimento ao EE.
6. As aprendizagens relacionadas com as componentes do currículo de caráter transversal, nomeadamente no âmbito de Cidadania, da compreensão e expressão em língua portuguesa e da utilização das Tecnologias de Informação e Comunicação, constituem objeto de avaliação nas diversas disciplinas,

Artigo 98.º Notação dos instrumentos de recolha de informação com finalidade classificatória

1. No 1.º CEB, a notação dos instrumentos de recolha de informação com finalidade classificatória é expressa de forma descritiva e qualitativa, em todas as áreas curriculares, numa escala de:
   a) *Insuficiente, se o aluno obtiver menos de 50%;*
   b) *Suficiente, se o aluno obtiver entre 50% e 69%;*
   c) *Bom, se o aluno obtiver entre 70% e 89%;*
   d) *Muito Bom, se o aluno obtiver entre 90% e 100%.*
2. Nos 2.º e 3.º CEB, a notação dos instrumentos de recolha de informação com finalidade classificatória é expressa da seguinte forma:
   a) *Fraco*, se o aluno obtiver entre 0 e 19%;
   b) *Não Satisfaz*, se o aluno obtiver entre 20% e 49%;
   c) *Satisfaz*, se o aluno obtiver entre 50% e 69%;
   d) *Satisfaz Bastante*, se o aluno obtiver entre 70% e 89%;
   e) *Excelente*, se o aluno obtiver entre 90% e 100%.

3. A terminologia adotada deve ser integralmente escrita por extenso, nas fichas/ trabalhos do aluno.
4. A percentagem obtida nas fichas de avaliação/ trabalhos deve ser registada nos mesmos, à exceção do 1.º CEB.
5. A notação dos instrumentos de recolha de informação com finalidade classificatória no Ensino Secundário é expressa da seguinte forma:
   a) *Mau*, se o aluno obtiver de 0 a 3,9 valores;
   b) *Medíocre*, se o aluno obtiver de 4 a 9,4 valores;
   c) *Suficiente*, se aluno obtiver de 9,5 a 13,9 valores;
   d) *Bom*, se o aluno obtiver de 14 a 17,9 valores;
   e) *Muito Bom,* se o aluno obtiver 18 a 20 valores.

Artigo 99.º Avaliação de alunos abrangidos por Medidas Adicionais de suporte à aprendizagem e à inclusão - Adaptações Curriculares Significativas

1. Os critérios de avaliação a aplicar são os mencionados no Relatório Técnico Pedagógico (RTP) do aluno.
2. A avaliação dos alunos abrangidos por medidas adicionais realiza-se nos termos definidos no RTP de cada aluno, tendo por referência as áreas de competências inscritas no Perfil dos Alunos à Saída da Escolaridade Obrigatória (art.º 16.º, Ponto 1, Portaria n.º 223-A/2018, de 3 de agosto; art.º 18.º, ponto 1, Portaria n.º 226-A/2018, de 3 de agosto).
3. A avaliação sumativa dos alunos abrangidos pela medida Adaptações Curriculares Significativas (ACS) é feita em Conselho de Docentes/ Conselho de Turma para atribuição das menções/ níveis/ classificações.
4. Aos alunos com mobilização de Medidas Adicionais – Adaptações Curriculares Significativas, aplica-se a expressão sumativa do nível de ensino que frequenta e nas disciplinas em que se encontram inscritos. Caso o aluno frequente atividades substitutivas, o resultado da avaliação expressa-se com uma menção qualitativa, devendo esta ser acompanhada de uma apreciação descritiva.
5. A avaliação sumativa dos alunos com ACS é formalizada nos termos definidos no RTP.
6. A expressão dos resultados da avaliação sumativa destes alunos nas atividades substitutivas expressa-se da seguinte forma:
   a) No 1.º ciclo, numa menção qualitativa global de *Muito Bom*, *Bom*, *Suficiente* e *Insuficiente*, acompanhada de uma apreciação descritiva sobre a evolução do aluno.
   b) Nos 2.º e 3.º ciclo, numa menção qualitativa de Excelente, Satisfaz Bastante, Satisfaz e Não Satisfaz, acompanhada de uma apreciação descritiva sobre a evolução da aprendizagem do aluno.
   c) No ensino secundário e ensino profissionalizante, numa menção *Excelente*, *Satisfaz Bastante*, *Satisfaz* e *Não Satisfaz*, acompanhada de uma apreciação descritiva sobre a

evolução da aprendizagem do aluno.

7. Comportamento meritório:
   a) Os alunos abrangidos por medidas adicionais, com adaptações curriculares significativas, têm o direito de ver reconhecidos e valorizados o mérito escolar e todo o esforço no trabalho escolar, no final de cada período letivo, em conformidade com a legislação em vigor e nos termos do art.º 60.º do presente documento.
   b) No caso das atividades substitutivas, para efeitos de cálculo, as menções são convertidas em níveis de acordo com a escala vigente.

Artigo 100.º Transição e Aprovação

1. A transição e aprovação dos alunos obedece aos normativos em vigor e ainda às diretrizes emanadas do CP.
2. No AEV, no final dos 2.º, 3.º, 5.º, 7.º e 8.º anos de escolaridade, após a formalização da avaliação sumativa do 3.º período, o aluno não transita, se estiver numa das seguintes condições:
   a) Nos 2.º e 3.º CEB, tiver obtido:
      i. Classificação inferior a nível 3 em quatro ou mais disciplinas.
   b) Tiver sido aplicado o disposto nas alíneas a) e b) do n.º 4 do artigo 21.º da Lei n.º 51/2012, de 5 de setembro, quando se verifique incumprimento do dever de assiduidade.
3. Não há lugar a retenção no 1.º ano de escolaridade, de acordo com a legislação em vigor.
4. Nos 4.º, 6.º e 9.º anos de escolaridade, após a formalização da avaliação sumativa, incluindo, sempre que aplicável, a realização de Provas de Equivalência à Frequência, e, no 9.º ano, das Provas Finais de Ciclo, o aluno não progride e obtém a menção Não Aprovado, se estiver numa das seguintes condições:
   a) No 1.º ciclo, tiver obtido:
      i. Menção *Insuficiente* nas disciplinas de Português ou PLNM ou PL2 e de Matemática;
      ii. Menção *Insuficiente* nas disciplinas de Português ou Matemática e, cumulativamente, menção *Insuficiente* em duas das restantes disciplinas;
   b) Nos 2.º e 3.º ciclos, tiver obtido:
      i. Classificação inferior a nível 3 nas disciplinas de Português ou PLNM ou PL2 e de Matemática;
      ii. Classificação inferior a nível 3 em três ou mais disciplinas.
5. No final do 3.º ciclo do ensino básico, a não realização das provas finais por alunos do ensino básico geral e dos cursos artísticos especializados implica a sua não aprovação neste ciclo.
6. No Secundário, os critérios de progressão/ aprovação e retenção do aluno estão consignados na legislação em vigor.

SECÇÃO IV - FALTAS

Artigo 101.º Faltas dos Alunos

1. Tendo por base a legislação em vigor, Estatuto do Aluno e Ética Escolar, que confere à assiduidade e pontualidade uma importância relevante, a falta é a ausência do aluno a uma aula ou a outra atividade de frequência obrigatória ou facultativa, caso tenha havido lugar a inscrição, a falta de pontualidade ou a comparência sem o material didático ou equipamento necessários.
2. Decorrendo as aulas em tempos consecutivos, há tantas faltas quantos os tempos de ausência do aluno.
3. São registadas pelo professor da disciplina ou da atividade, em suportes administrativos adequados.
4. As faltas resultantes da aplicação da ordem de saída da sala de aula, ou de medidas disciplinares sancionatórias, consideram-se faltas injustificadas.

Artigo 102.º Justificação de faltas de presença

1. A justificação da ausência do aluno a uma aula ou atividade, o excesso grave de faltas e os efeitos da ultrapassagem dos limites de faltas injustificadas estão estipulados no Estatuto do Aluno e Ética Escolar.

Artigo 103.º Atividades de recuperação de aprendizagem

1. A ultrapassagem do limite de faltas injustificadas pode levar ao cumprimento de atividades que permitam recuperar atrasos na aprendizagem e/ou a integração escolar e comunitária do aluno e pelas quais os alunos e os seus EE são corresponsáveis.
2. As atividades de recuperação de atrasos na aprendizagem devem ser definidas e aplicadas pelo Professor Titular de Turma/ Conselho de Turma quando estes considerarem que elas são um benefício efetivo para a recuperação das aprendizagens, isto é, o aluno cessou o incumprimento do dever de assiduidade e mostra-se empenhado em cumprir os seus deveres de aluno.
3. As atividades de recuperação de atrasos na aprendizagem podem revestir forma oral e as matérias a trabalhar nas mesmas deverão confinar-se às tratadas nas aulas cuja ausência originou a situação de excesso de faltas.
4. As atividades de recuperação de atrasos na aprendizagem ocorrem após a verificação do excesso de faltas e apenas podem ser aplicadas uma única vez no decurso de cada ano letivo.
5. No caso em que a falta de assiduidade é decorrente de aplicação de medida corretiva de ordem de saída de sala de aula ou disciplinar sancionatória de suspensão, não há lugar ao cumprimento de atividades e medidas de recuperação e de integração.
6. Sempre que cesse o incumprimento do dever de assiduidade por parte do aluno, são

desconsideradas as faltas em excesso.

Artigo 104.º Faltas de material didático

1. A falta de material é a ausência de todo e qualquer recurso material, indicado pelo professor da disciplina, indispensável à participação efetiva numa aula ou atividade programada.
2. No início do ano letivo, cada área disciplinar define o material considerado necessário e as condições da sua utilização em situação de aula. Disto deve ser dado conhecimento ao aluno, eventualmente com registo no caderno diário e tomada de conhecimento pelo EE.
3. Quando o professor detetar que o aluno não traz o material necessário para acompanhar a aula, deve registar essa ocorrência nos suportes administrativos adequados.
4. Se o aluno persistir no comportamento descrito no número anterior e acumular três faltas dessa natureza à mesma disciplina, estas serão convertidas numa falta de presença para a qual não poderá ser apresentada justificação.
5. No caso da disciplina de Educação Física, o procedimento a adotar deve obedecer às normas constantes no regimento da disciplina.
6. O DT deve informar o encarregado de educação das situações descritas nos pontos anteriores através do meio que considerar mais expedito.
7. Em cada período letivo, a contagem das faltas por ausência de material, em cada disciplina, recomeça a partir do zero.

Artigo 105.º Faltas de atraso

1. A pontualidade é determinante para a aprendizagem e para o normal decurso da aula, sendo o cumprimento dos horários um aspeto formativo a desenvolver nos alunos.
2. As faltas decorrentes de atraso são registadas quando o aluno chega atrasado até 10 minutos, no primeiro tempo da manhã e no primeiro tempo da tarde.
3. A partir do segundo tempo da manhã e do segundo tempo da tarde, qualquer atraso do aluno, após a entrada do professor no espaço onde decorre a atividade letiva, deverá ser registado nos suportes administrativos adequados.
4. Não sendo admissível a recorrência das faltas por atraso, caso o aluno persista nesse comportamento e acumule três faltas dessa natureza à mesma disciplina, estas serão convertidas numa falta de presença para a qual não poderá ser apresentada justificação.
5. No 1.º CEB, a conversão numa falta de presença decorrerá da acumulação de cinco faltas de atraso.
6. Em cada período letivo, a contagem das faltas por atraso, em cada disciplina, recomeça a partir do zero.

Artigo 106.º Faltas por aplicação de medida corretiva de saída da sala de aula

1. As faltas por aplicação de medida corretiva de saída da sala de aula são aplicadas no caso de

incumprimento dos deveres do aluno impeditivo do normal funcionamento da aula, tal como o disposto na legislação em vigor.

2. Aplicada a medida corretiva de saída de sala de aula, o professor deverá marcar falta de presença ao aluno e fazer a participação de ocorrência ao DT.
3. O aluno, acompanhado de um assistente operacional, será encaminhado para a sala onde decorrem as atividades do Projeto Atendimento ao Aluno na Saída da Aula (AASA).
4. O professor deve atribuir uma tarefa para o aluno realizar na sala AASA.

Artigo 107.º Projeto Atendimento ao Aluno na Saída da Aula

1. O Projeto AASA destina-se a promover uma resposta educativa para os alunos que tenham medida corretiva de saída de sala de aula. Procura sensibilizar os alunos para a importância de um ambiente propício à aprendizagem, na sala de aula, e para o cumprimento dos objetivos e das regras da sala de aula.
2. Tem como estratégias a realização de atividades educativas no âmbito da promoção de sucesso escolar e para a prevenção da indisciplina e o acompanhamento técnico para os alunos que, recorrentemente, vejam aplicada a medida corretiva de saída de sala de aula.
3. Professores, pessoal não docente e alunos envolvidos devem cumprir os procedimentos definidos no projeto.

Artigo 108.º Gabinete de Gestão de Comportamentos

1. O Projeto de Gestão de Conflitos destina-se a promover uma resposta educativa para os alunos que se envolvam em conflitos, sensibilizando para a importância de um ambiente amistoso, respeitador e pacífico no meio escolar;
2. Tem como estratégias o diálogo, a reflexão e o aconselhamento por parte de técnicos/ professores, no sentido da promoção do respeito, da igualdade, da tolerância, da solidariedade, da cooperação e da não violência.
3. Registar o funcionamento deste gabinete em estreita relação com o art.º relativo a “Faltas por aplicação de medida corretiva de saída da sala de aula”.

Artigo 109.º Atividades de Integração na escola ou na comunidade

1. As tarefas e atividades de integração escolar devem ser realizadas em período suplementar ao horário letivo do aluno e por prazo a definir, consoante a gravidade da situação.
2. O aluno tem a obrigação de cumprir o horário letivo da turma em que se encontra inserido ou de permanecer na escola durante o mesmo.
3. As medidas a aplicar devem ser consensualizadas entre o professor titular ou DT e o EE.

SECÇÃO V – ASSOCIAÇÃO DE ESTUDANTES

Artigo 110.º Associação de Estudantes

1. A Associação de Estudantes é o órgão representativo dos alunos, atuando junto dos órgãos de Administração e Gestão da Escola, com vista à defesa e participação destes na vida escolar e na sociedade.
2. O funcionamento das Associações de Estudantes encontra-se regulado pela legislação em vigor e por estatutos próprios.

SUBCAPÍTULO IV – PAIS E ENCARREGADOS DE EDUCAÇÃO

Artigo 111.º Direitos e deveres dos Pais e Encarregados de Educação

1. Os Pais e Encarregados de Educação são os primeiros responsáveis pela educação dos seus filhos ou educandos.
2. Os Pais e Encarregados de Educação têm acesso ao presente Regulamento e normas operativas da escola, em suporte papel para consulta, na secretaria, e, em formato digital, no portal do AEV.
3. Entende-se, para todos os efeitos, que ao matricularem os seus filhos ou educandos os EE aceitem todas e cada uma das regras, ficando obrigados a cumpri-las e a promover o seu cumprimento junto dos educandos.
4. São direitos dos EE:
   a) ser recebidos pelos Educadores Titulares de Grupo/ Professores Titulares de Turma/ Diretores de Turma, nos horários estabelecidos, e, sempre que solicitado, pelo Representante/ Coordenador de estabelecimento e Direção, após marcação para o efeito;
   b) receber informação sobre o Regulamento Interno e, mais especificamente, sobre direitos e deveres dos alunos e dos Pais e Encarregados de Educação, bem como sobre o aproveitamento e comportamento dos seus educandos;
   c) estar envolvidos, nos termos definidos na legislação em vigor, na avaliação dos seus educandos.
5. São deveres dos Encarregados de Educação:
   a) acompanhar ativamente a vida escolar do seu educando;
   b) não mandar o seu educando doente para o jardim de infância ou escola, a fim de evitar o contágio e assegurar o bem-estar de todos;
   c) conhecer e respeitar o PE e o Regulamento Interno do AEV;
   d) respeitar o exercício das competências técnico-profissionais do pessoal da escola e do AEV;
   e) reconhecer e respeitar a autoridade dos professores e AO;
   f) informar-se sobre o processo educativo;
   g) justificar as faltas do seu educando;

h) acompanhar o processo de avaliação do seu educando;
i) contribuir para o correto apuramento dos factos quando haja incidentes com os seus educandos;
j) proceder à reparação dos danos causados por seus educandos;
k) cumprir os encargos financeiros, nos prazos estabelecidos.

Artigo 112.º Associações de Pais e Encarregados de Educação

1. As Associações de Pais e Encarregados de Educação (AP) são os órgãos de representação dos Pais e Encarregados de Educação e constituem os interlocutores principais para os órgãos de Direção, Administração e Gestão do AEV.
2. As AP:
   a) participam na vida do AEV em todas as atividades, no âmbito das suas competências;
   b) regem-se por estatutos próprios, de acordo com as disposições legais vigentes, sem fins lucrativos, constituindo-se como órgãos privilegiados de cooperação com o AEV, promovendo ações, dinamizando potencialidades e criando condições que permitam ao AEV cumprir com mais eficácia os seus objetivos;
   c) reúne, trimestralmente, com os representantes de grupo/ turma e com o Diretor.
3. Em cada estabelecimento do AEV, compete ao respetivo Representante/ Coordenador de Estabelecimento ou ao Diretor e à AP:
   a) criar os canais de comunicação;
   b) definir metodologias de ação;
   c) colaborar na realização das atividades propostas no PAA.
4. No início do seu mandato, o Presidente de cada AP envia a composição dos órgãos sociais para o Diretor do AEV e Representante/ Coordenador de Estabelecimento.
5. No início do ano letivo, o Presidente de cada AP envia para o Diretor do AEV e o Representante/ Coordenador de Estabelecimento as propostas de atividades para o PAA.
6. A composição e as atribuições das AP encontram-se consignadas nos normativos legais em vigor e em regimento próprio.

CAPÍTULO V - GESTÃO DOS ESPAÇOS ESCOLARES E SERVIÇOS

SUBCAPÍTULO I – NORMAS GERAIS

Artigo 113.º Definição

1. Consideram-se espaços escolares e serviços todas as instalações e recursos humanos a eles ligados que contribuam para o desenvolvimento da função educativa e formativa da escola e

do AEV, nos planos pedagógicos, culturais e administrativos.

2. O espaço escolar funciona como um todo organizado de forma a promover um ambiente acolhedor e propiciador de um bom funcionamento, fator indispensável para o sucesso educativo.

Artigo 114.º Gestão dos espaços escolares

1. De acordo com o estabelecido por lei, a gestão de serviços e espaços escolares é da responsabilidade do Diretor, cabendo ao mesmo zelar pela sua manutenção e integridade.
2. A distribuição dos espaços e a implementação de novos serviços deve ser feita no início do ano letivo, ou quando se julgar conveniente, desde que existam razões devidamente fundamentadas sobre a sua pertinência e necessidade, tendo em consideração os projetos e atividades a desenvolver.

Artigo 115.º Identificação e Utilização

1. Todas as instalações devem estar devidamente identificadas, estando indicados os locais de acesso
2. público e restrito.
3. Sempre que haja disponibilidade de espaços, cada turma funciona em sala própria, para maior responsabilização dos alunos.
4. As turmas deslocam-se para instalações específicas, sempre que o cariz da disciplina/ aula o exija.

Artigo 116.º Organização e Funcionamento

1. A organização e o funcionamento dos diferentes serviços e espaços escolares, nomeadamente, horário de funcionamento, normas de acesso e conduta, mecanismo de requisição de serviço e gestão de equipamentos, incluindo a comunicação de estragos e aquisições/ reposições são definidos pelo Diretor, em consonância com o presente Regulamento.

Artigo 117.º Cedência de instalações, serviços e equipamentos à comunidade

A cedência de instalações e equipamentos a outros membros da comunidade não pode perturbar o normal funcionamento das atividades letivas.

1. A cedência de instalações e equipamentos é autorizada pelo Diretor.
2. A utilização de espaços do AEV por outros membros da comunidade poderá ser efetuada, nos termos a definir pelo Diretor.

Artigo 118.º Acesso às Instalações Escolares

3. O acesso normal aos diversos estabelecimentos do AEV faz-se pelo respetivo portão principal,

salvo justificadas exceções.

4. A portaria é assegurada pelos AO, que solicitarão aos visitantes a sua identificação, bem como a indicação do assunto a tratar, efetuando um registo.
5. Só têm acesso aos estabelecimentos escolares do AEV os alunos devidamente matriculados, pessoal docente e não docente e os EE ou outros elementos/entidades devidamente autorizados.
6. Não é permitida a entrada de pessoas nos recintos escolares do AEV que, pelo seu comportamento, se presuma que irão perturbar o normal funcionamento do estabelecimento escolar.
7. Os alunos, para entrarem na EBML e na ESV, devem passar o cartão magnético no leitor de cartões que se encontra na portaria.
8. Os elevadores dos estabelecimentos devem ser utilizados apenas por pessoas com limitação temporária ou permanente e para transporte de cargas.
9. Os alunos não podem abandonar as instalações escolares, a não ser que devidamente autorizados pelo respetivo EE.

Artigo 119.º Estacionamento e Circulação de Viaturas

1. Dentro do espaço escolar na escola sede, o estacionamento dos veículos automóveis está sujeito à área dedicada para o efeito e devidamente autorizado pelo Diretor.
2. Só são autorizadas a circular fora do recinto de estacionamento as viaturas de:
   i. transporte adaptado de alunos;
   ii. emergência médica;
   iii. operações de carga e/ ou descarga.
3. O acesso ao estacionamento autorizado é efetuado através da disponibilização de comando adquirido na Direção mediante pagamento de caução.

SUBCAPÍTULO II – SERVIÇOS, RECURSOS E EQUIPAMENTOS

Artigo 120.º Serviços de Administração Escolar

1. Os Serviços de Administração Escolar (SAE) destinam-se a prestar todo o apoio à comunidade educativa relativamente aos processos administrativos e as suas atribuições regem-se pela legislação em vigor.
2. No que respeita ao seu funcionamento, o Coordenador Técnico deve afixar, em local visível, o horário e a indicação das respetivas áreas ou serviços, assim como o seu responsável, que constam do regulamento destes serviços.
3. Os SAE funcionam de segunda a sexta-feira e de acordo com o horário afixado.
4. Os SAE desempenham tarefas de administração nas seguintes áreas funcionais:

a) alunos;
b) pessoal;
c) contabilidade/tesouraria;
d) A. S. E. (Ação Social Escolar);
e) expediente geral.

5. Os SAE funcionam sob a direta responsabilidade do Coordenador Técnico.
6. Realização de todas as atividades administrativas e financeiras do CQ.

Artigo 121.º Reprografia

1. A Reprografia deve funcionar permanentemente no horário previsto pelo Diretor, devendo as fichas de informação, os testes de avaliação, as fichas de trabalho, comunicações internas, de comunicação escola/ agrupamento - comunidade ou outras reproduções devidamente autorizadas pelo Diretor, ser pedidas com, pelo menos, 48 horas de antecedência.
2. A entrega e recolha de materiais à guarda da reprografia estão sujeitas a registo através de impresso próprio.
3. Só o assistente operacional responsável pode receber ou entregar o material requisitado.
4. Este serviço também se destina à reprodução de documentos particulares, sendo o preçário afixado em local visível.
5. Os trabalhos reproduzidos estão sujeitos a sigilo por parte do assistente operacional responsável pelo serviço.
6. Apenas é permitida a entrada na sala de reprografia:
   a) aos membros da Direção e Coordenador de Estabelecimento;
   b) aos AO que exercem funções neste serviço.

Artigo 122.º Papelaria

A Papelaria deve funcionar adequada e permanentemente no horário fixado, apresentando sempre os produtos e serviços ajustados à função e com a qualidade ajustada às necessidades pedagógico-didáticas.

1. O horário deverá estar afixado em local público e visível.
2. O carregamento do cartão do aluno poderá ser efetuado, quer na papelaria quer no quiosque.
3. Os alunos deverão formar uma fila e esperar de uma forma ordeira para registar no sistema com o seu cartão a(s) senha(s) para almoço, assim como, para comprar o material escolar.
4. O registo da senha para almoço poderá também ser feito, no quiosque que se encontra junto ao bufete, ou através da plataforma SIGA (Sistema Integrado de Gestão e Aprendizagem).
5. O funcionamento da papelaria está sujeito às normas do A.S.E..

Artigo 123.º Bufete

1. O Bufete funciona de segunda a sexta-feira, de acordo com a deliberação do Diretor.

2. O seu funcionamento decorre durante o período normal de funcionamento das aulas, de acordo com o horário afixado.
3. Podem utilizar o bufete os professores, alunos, AO bem como outros, desde que autorizados pelo Diretor.
4. O bufete deve:
   a) obedecer às regras de higiene e segurança alimentar;
   b) ter afixados, obrigatoriamente, os preços, em local público e visível.
5. Os produtos alimentares devem ser adquiridos ao balcão do bufete e pagos com o cartão magnético.
6. Os utentes do bufete deverão formar uma fila e esperar de uma forma ordeira pela sua vez.
7. Os utentes só devem adquirir os produtos destinados ao consumo pessoal.

Artigo 124.º Cantina/ Refeitório

1. As Cantinas/ Refeitórios destinam-se ao fornecimento da refeição completa do almoço.
2. O horário de funcionamento é definido no início de cada ano letivo e adequadamente divulgado.
3. A utilização destes espaços deve obedecer a regras de higiene e de conservação do material e de desenvolvimento da socialização.
4. Estes espaços devem ser apoiados por AO, nas horas das refeições.
5. Os alunos, pessoal docente e não docente que desejarem beneficiar deste serviço, devem adquirir a respetiva refeição, na plataforma SIGA, na véspera, ou no próprio dia, até às 9:30 horas.
6. O preço das refeições servidas, bem como o da multa é fixado por Despacho Ministerial e/ ou pela Autarquia, em cada ano letivo.
7. As ementas serão elaboradas por nutricionista da DGEstE/ CMG, afixadas semanalmente em local público e publicitadas na página do AEV.
8. O acesso a alunos, professores ou AO não pertencentes ao AEV carece de autorização prévia do Diretor.

Artigo 125.º Serviço de Atendimento e Receção

1. Os serviços de atendimento e receção destinam-se:
   a) a receber e encaminhar informações e pessoas externas à escola/ao AEV;
   b) a apoiar toda a comunidade escolar na comunicação telefónica com o exterior da escola/do AEV.
2. A supervisão deste serviço compete ao Coordenador Operacional/ de Estabelecimento.
3. Sempre que é efetuada uma chamada deverá proceder-se ao respetivo registo do número marcado, destinatário, requisitante, dia e hora.

Artigo 126.º Telefone na EBML e ESV

1. Os alunos poderão utilizar o telefone da Central Telefónica quando:
   a) o assistente operacional certifique a urgência da situação;
   b) devidamente autorizados pelo Diretor/ Direção/ Coordenação.
2. Os professores e os alunos não podem abandonar as aulas para atenderem chamadas telefónicas, a não ser em casos de extrema necessidade e, sempre que possível comunicado no início da aula.
3. Os professores e o pessoal não docente que necessitem de fazer uma chamada devem solicitar ao assistente operacional da Central Telefónica e realizá-la de uma extensão para não ocupar a linha telefónica.

Artigo 127.º Portaria

1. Na EBML, e na ESV, a portaria funciona durante o horário de funcionamento das atividades e de acordo com a deliberação do Diretor.
2. As regras de funcionamento da portaria são as seguintes:
   a) O portão deverá estar fechado e só será aberto para entrada e/ ou saída de pessoas e/ ou viaturas devidamente identificadas.
   b) Os visitantes deverão apresentar um documento de identificação na portaria, indicar quem pretender contactar, sendo efetuado o registo:
      i. Caso a pessoa a contactar não esteja presente no estabelecimento de ensino, o porteiro não autoriza a entrada do visitante;
   c) O assistente operacional da portaria deverá comunicar ao assistente operacional da entrada principal o nome da pessoa que irá entrar e a quem se pretende dirigir e evitar dialogar sobre o assunto a tratar pelo visitante.
   d) O assistente operacional que se encontra na entrada principal pedirá ao visitante que aguarde a chegada da pessoa que pretende contactar.
   e) A passagem de qualquer visitante para além do átrio da entrada carece de autorização superior e acompanhamento.
   f) O contacto pessoal com qualquer um dos membros da Direção só será viável com prévio conhecimento e autorização do elemento em causa.
3. Nas Escolas do primeiro ciclo e Jardins de Infância, as regras de funcionamento das portarias são as seguintes:
   a) o portão deverá estar fechado e só será aberto para entrada e/ou saída de pessoas devidamente identificadas e/ou viaturas ligeiras de passageiros devidamente autorizadas;
   b) os visitantes deverão identificar-se para poderem ter acesso ao estabelecimento de ensino ou educação;
   c) a passagem, para além do átrio da entrada por qualquer que seja o visitante, só é

autorizada mediante acompanhamento de um docente ou de um assistente operacional;

d) o contacto pessoal com qualquer um dos docentes ou Coordenador de Estabelecimento, fora do horário de atendimento oficial, só será viável com o prévio conhecimento e autorização do elemento em causa.

Artigo 128.º Cartão de alunos, pessoal docente e não docente – Definição e âmbito

1. O cartão físico é um cartão de leitura por aproximação, utilizado, por todos os alunos, pessoal docente e não docente e tem como objetivo aumentar a segurança, criar um sistema de fiabilidade na troca de informações, simplificar e melhorar a gestão escolar.
2. O cartão escolar é intransmissível e o seu titular é o único responsável pela sua utilização.
3. O cartão escolar é válido enquanto o utente estiver vinculado ao AEV.
4. O cartão escolar permite aos seus utilizadores:
   a) serem identificados como membros da comunidade escolar;
   b) controlar as entradas, saídas e faltas;
   c) fazer compras e pagamentos de serviços;
   d) adquirir refeições.
5. O cartão físico contém dois catões virtuais com contas distintas.
   a) O Cartão Escolar permite aos seus utilizadores:
      i. serem identificados como membros da comunidade escolar;
      ii. controlar as entradas, saídas e faltas;
      iii. fazer compras e pagamentos de serviços;
      iv. adquirir refeições.
   b) O Cartão Escolar Municipal é acessível através da plataforma SIGA, permitindo aceder diretamente à:
      i. Marcação de refeições escolares;
      ii. Consulta de refeições escolares;
      iii. Extração de faturas;
      iv. Consulta de notificações;
      v. Outras funcionalidades.

Artigo 129.º Carregamentos/ Pagamentos/ Consultas/Reembolso

1. O Cartão Escolar:
   a) deve ser carregado nas Papelarias da EBML e da ESV;
   b) deve ser utilizado no pagamento de visitas de estuo.
2. O Cartão Escolar Municipal:
   a) O carregamento pode ser através de meios eletrónicos (Multibanco e MB WAY).
   b) A marcação de refeições é da responsabilidade do Encarregado de Educação ou do aluno,

quando maior de idade;

c) O cancelamento de refeições marcadas é da responsabilidade do Encarregado de Educação ou do aluno, quando maior de idade.

3. Relativamente aos utentes que continuam na mesma escola, o saldo do cartão escolar e do cartão escolar municipal transita de um ano letivo para o seguinte.
4. O reembolso do saldo do cartão utilizado na EBML ou na ESV é feito quando o utente terminar a sua relação institucional com a respetiva escola.
5. O reembolso dos saldos é feito até 30 de setembro de cada ano. Findo este prazo, revertem a favor do AEV.
6. Ao reembolso do saldo do Cartão Escolar Municipal aplica-se os procedimentos da autarquia.

Artigo 130.º Primeiro Cartão na EBML e na ESV

1. A 1.ª via do cartão dos utentes que ingressam, no AEV pela primeira vez, não tem custos.

Artigo 131.º Cartão Temporário e Substituição do Cartão na EBML e na ESV

1. Quando o portador se esquecer do cartão, deve solicitar um cartão temporário válido por um dia, para onde será transferido o seu saldo.
2. A 2.ª via do cartão deve ser solicitada pelo Encarregado de Educação, na Plataforma SIGA, tendo um custo associado de 5,60€, aplicando-se, igualmente, a pessoal docente e não docente.

Artigo 132.º Utilização Indevida do cartão eletrónico na EBML e ESV

1. Sempre que seja detetada uma situação de utilização indevida, o infrator poderá ser submetido a procedimento disciplinar.

Artigo 133.º Anulação de Refeições na EBML e ESV

1. São permitidas anulações de refeições previamente adquiridas, pelos próprios na plataforma SIGA, ou solicitando aos serviços administrativos. Em ambos os casos apenas até às 09:30m do próprio dia da refeição.
2. Em caso de impedimento de fornecimento da refeição, por motivo não imputável ao utente, a mesma será automaticamente transferida pelos serviços para o mesmo dia da semana seguinte, imediatamente possível.

Artigo 133.º- A Refeições marcadas e não consumidas

Aos alunos beneficiários de ASE e aos alunos dos cursos profissionais será cobrado o valor das refeições marcadas e não consumidas.

Artigo 134.º Privacidade

1. Todos os dados e informação com registo no cartão de utente são para uso, único e exclusivamente dos serviços de administração escolar.

Artigo 135.º Máquinas de Venda de Produtos Alimentares na ESV

1. Estas máquinas permitem a compra de alimentos e/ou bebidas e destinam-se, essencialmente, aos alunos dos cursos noturnos/formandos adultos.
2. Os carregamentos de alimentos e bebidas, respeitam os normativos em vigor e são efetuados periodicamente sem quaisquer despesas para a ESV.

Artigo 136.º Sala de Professores

1. Destina-se ao convívio de professores e, na falta de salas de trabalho, servirá para trabalho individual dos mesmos.
2. Possui um bufete para uso do pessoal docente e não docente.
3. Os professores são responsáveis pelas chaves dos respetivos cacifos, devendo entregar as mesmas, no final do ano letivo, caso cessem funções.
4. Poderá também ter acesso a esta sala qualquer pessoa estranha à escola/ao AEV, desde que devidamente autorizada pelo diretor.

Artigo 137.º Sala de Alunos na EBML e na ESV

1. A sala de alunos destina-se ao convívio dos discentes.
2. Os discentes deverão obedecer sempre às ordens do responsável pela sala de alunos.
3. Aos discentes cabe manter um bom ambiente de convívio, procurando respeitar as regras de funcionamento.
4. O responsável por qualquer dano deverá assumir os custos e/ou reparação do mesmo.

Artigo 138.º Sala de Pessoal não Docente

1. A sala de pessoal não docente destina-se ao convívio dos mesmos.
2. A sala possui cacifos individuais para guarda dos pertences.
3. Os não docentes são responsáveis pelas chaves dos respetivos cacifos, devendo entregar as mesmas, no final do ano letivo, caso cessem funções.
4. Têm acesso a esta sala todos os AO no desempenho das suas funções.

Artigo 139.º Instalações Sanitárias

1. O AEV dispõe de várias instalações sanitárias distribuídas pelas várias escolas, destinadas especificamente aos alunos, docentes e pessoal não docente.
2. A sua utilização deverá ser feita no sentido da preservação das instalações, sem as danificar e respeitando as regras de higiene.
3. Qualquer comportamento lesivo para com o equipamento implicará a reposição, por parte do

faltoso, do material danificado.

4. Nos casos de atitudes deliberadas contra a higiene das instalações sanitárias, os faltosos serão chamados a reparar os seus erros.

Artigo 140.º Pavilhão Gimnodesportivo

1. Os Pavilhões Gimnodesportivos das Escolas Básica Marques Leitão e Secundária de Valbom funcionam em parceria com a CMG, estão afetos às escolas durante os períodos letivos e, sempre que necessário, para a prática do Desporto Escolar, bem como para o cumprimento do PAA. Nos restantes tempos a sua ocupação é gerida pela Autarquia.
2. O funcionamento das instalações desportivas e a utilização do respetivo material deverá obedecer a determinadas normas, tendo como objetivo o respeito por todos os utilizadores, evitando situações menos desejáveis como acidentes graves e a deterioração do material.
3. Em cada pavilhão existe um docente, designado pelo Diretor, responsável pelo material e instalações.

Artigo 141.º Laboratórios

1. A utilização dos laboratórios rege-se pelas normas de funcionamento próprias.
2. Os alunos deverão seguir as regras gerais de segurança.
3. É da responsabilidade de cada docente a verificação das boas condições do material, após a sua utilização. Qualquer aluno que o danifique voluntariamente, terá que reembolsar a escola/o AEV do custo da sua reparação e/ou eventual substituição
4. Em cada escola, EBML e ESV existe um assistente operacional, responsável pela manutenção, preservação e preparação dos materiais necessários às aulas laboratoriais.
5. Em cada laboratório existe um docente, designado pelo Diretor, responsável pelo material e instalações.

Artigo 142.º Auditórios

1. Para além das normais atividades letivas, esta sala poderá servir para visionamento de vídeos, palestras, reuniões alargadas, provas escritas, etc., devendo a sua requisição ser feita exclusivamente através dos canais digitais disponibilizados, com o máximo de uma semana de antecedência.
2. Depois de ser utilizada, esta sala deve ser deixada limpa, o equipamento desligado e o material existente deve ficar em ordem. Qualquer material que tenha sido disponibilizado para utilização pontual (comandos, canetas interativas ou outros) devem ser devolvidos no final da sua utilização.
3. Se houver dúvidas na utilização do material, deve ser solicitada ajuda ao assistente operacional.

4. Qualquer dano ou material em mau funcionamento deve ser de imediato comunicado ao Diretor.

Artigo 143.º Equipamentos Audiovisuais

1. O material audiovisual encontra-se arrumado em arrecadação própria.
2. O docente deverá requisitar previamente, junto do Coordenador da Equipa de Luz e Som, o material que necessita, sendo responsável pela sua utilização e devolução.
3. Se houver dúvidas na utilização do material, deve ser solicitada ajuda ao Coordenador da Equipa de Luz e Som.
4. Qualquer anomalia verificada nos equipamentos utilizados deve ser comunicada por escrito.

Artigo 144.º Salas de informática

1. As salas de informática são os locais onde são ministradas as disciplinas das áreas da Informática e Tecnologias da Informação e da Comunicação.
2. As salas de informática poderão ainda ser utilizadas para a lecionação de outras disciplinas ou para atividades previstas no PAA.
3. A ocupação das salas para outros fins (utilização por alunos, trabalhos de pesquisa ou outros) requer sempre o acompanhamento de um professor.
4. O responsável pela manutenção do *hardware* e *software* será um docente designado pela direção.
5. No período de utilização curricular o responsável máximo será o professor da disciplina.
6. A abertura e fecho das salas deverão ser feitos pelo professor, o qual deverá ser sempre o primeiro a entrar e o último a sair da sala.
7. O professor é responsável pelo controlo e correta utilização do equipamento informático durante a respetiva aula. É ainda responsável pela verificação do equipamento informático/*software* e registo de eventuais anomalias.
8. Será atribuído um lugar fixo a cada aluno, que se manterá ao longo do ano letivo. O aluno deve utilizar sempre o mesmo equipamento em todas as aulas, pelo qual será responsável.

Artigo 145.º Regras de utilização nas salas de informática

1. É expressamente proibido comer ou beber na sala.
2. Detetada qualquer irregularidade de funcionamento, esta deve ser imediatamente comunicada ao professor responsável pela sala no momento.
3. O professor responsável deve indicar as anomalias detetadas, através do preenchimento do formulário próprio.
4. Qualquer anomalia detetada será da responsabilidade do último utilizador. Os estragos provocados no equipamento e/ou no mobiliário serão cuidadosamente analisados e os

infratores ficarão sujeitos ao pagamento da reparação ou substituição do material danificado.

5. Não é permitido modificar a disposição do mobiliário e/ou do equipamento, nem abrir os computadores, mudar a sua configuração, substituir ou retirar peças.

Artigo 146.º Inventários

1. O inventário do AEV dispõe de elementos para as demonstrações financeiras referidas no regime contabilístico de acordo com o respetivo dispositivo legal.
2. O inventário faculta, ainda, os elementos necessários à contabilização das amortizações, pelas quais se quantificam as depreciações dos bens.
3. A metodologia e procedimentos específicos do AEV estão previstos no Regimento do "Cadastro e Inventário dos Bens do Agrupamento de Escolas de Valbom – CIBAEV".

CAPÍTULO VI - ORGANIZAÇÃO

SUBCAPÍTULO I – FUNCIONAMENTO DO AEV

SECÇÃO I – ELABORAÇÃO DE HORÁRIOS

Artigo 147.º Equipa de horários

1. A equipa de horários é o garante da elaboração dos horários de professores e alunos a vigorar no AEV em cada ano letivo.
2. A equipa é constituída por um grupo de professores do AEV nomeado pelo Diretor, tendo em conta a experiência e o conhecimento dos programas informáticos em uso.
3. A equipa é coordenada por um dos elementos, que pode ser elemento da Direção, que será o responsável pelo decurso dos trabalhos, em articulação com o Diretor.

Artigo 148.º Competências da equipa de horários

Competências da Equipa de Horários

1. A equipa é responsável pela elaboração dos horários dos professores e alunos a vigorar no AEV cumprindo a legislação em vigor, os critérios definidos pelos órgãos de administração e gestão do AEV.
2. A equipa manter-se-á ainda em funções um mês após o início das atividades letivas para proceder a eventuais acertos.
3. O coordenador manter-se-á em funções durante todo o ano letivo para proceder a alterações decorrentes da necessidade de substituir docentes ou outras situações imprevistas.

Artigo 149.º Critérios de Elaboração de horários

1. Aplica-se o disposto no PE, no ponto "3.6 Critérios de constituição de grupos/ turmas e de elaboração de horários".

SECÇÃO II – CONSTITUIÇÃO DE GRUPOS E TURMAS

Artigo 150.º Critérios de Constituição de grupos/ Turmas

1. Aplica-se o disposto no PE, no ponto "3.6 Critérios de constituição de grupos/ turmas e de elaboração de horários".

Artigo 151.º Equipa de constituição de turmas

1. A equipa de constituição de turmas é o garante da organização dos processos de matrícula em cada ano com vista à elaboração das turmas de acordo com a legislação em vigor.
2. A equipa é constituída por um grupo de professores do AEV nomeado pelo Diretor, tendo em conta a experiência, a capacidade de organização e os conhecimentos informáticos.
3. A equipa é coordenada por um dos elementos da Direção que assegurará a articulação necessária entre a equipa e os serviços de administração escolar e que será o responsável pelo decurso dos trabalhos.

Artigo 152.º Competências da Equipa de Constituição de grupos e turmas

1. A equipa é a responsável pela constituição das turmas dos vários anos de escolaridade, cumprindo a legislação em vigor e as indicações quer dos órgãos de administração e gestão, quer do CP.
2. Dos trabalhos da equipa constam todas as tarefas desde a organização dos processos de matrícula chegados ao AEV até à introdução das listagens das turmas nas plataformas informáticas existentes para o efeito.

SECÇÃO III – HORÁRIO DE FUNCIONAMENTO DAS UNIDADES ORGÂNICAS DO AEV

Artigo 153.º Funcionamento das Aulas

1. Nos 2.º e 3.º ciclos e no ensino secundário, as aulas têm a duração de cinquenta minutos, devendo essa duração ser respeitada sem qualquer interrupção.
2. Os alunos devem dirigir-se com ordem para a sala de aula, imediatamente a seguir ao toque de entrada, aguardando pelo professor, que abrirá a porta.
3. Se os alunos chegarem atrasados, devem dirigir-se à sala para assistir à aula, ainda que

tenham falta.

4. No caso de falta ou atraso do professor, o aluno só pode abandonar o local após autorização do assistente operacional.
5. Se o professor chegar depois da tolerância, apesar de ter falta, pode optar por dar a aula.
6. O professor não pode:
   a) terminar a aula antes do termino da mesma;
   b) conceder dispensa aos alunos ou permitir que saiam mais cedo, exceto em situações devidamente justificadas;
   c) mudar de sala, sem conhecimento prévio do assistente operacional de serviço no bloco.
7. É permitida aos docentes a permuta de atividades letivas e não letivas com a autorização do Diretor e o conhecimento dos elementos da comunidade escolar diretamente interessados.
8. As atividades a desenvolver fora do recinto escolar carecem de autorização do órgão de gestão e autorização escrita do encarregado de educação.

SECÇÃO IV – SECRETARIADO DE EXAMES NACIONAIS

Artigo 154.º Secretariado de Exames

1. O secretariado de exames nacionais é, no uso das competências definidas na legislação em vigor, o garante da organização e acompanhamento de todo o serviço de provas finais, exames nacionais e de equivalência à frequência e provas de aferição.
2. A constituição, coordenação e atribuições são definidas anualmente pelo regulamento de exames.
3. O coordenador e a equipa são designados anualmente pelo Diretor, tendo em conta a experiência, a capacidade de organização e a capacidade de liderança.

Artigo 155.º ENES, ENEB e PAEB

1. A equipa dos programas ENES, ENEB e PAEB é, no uso das competências definidas na legislação em vigor, o garante da organização e acompanhamento informático de todo o serviço de provas finais e exames nacionais, provas de aferição e exames e provas de equivalência à frequência.
2. O coordenador é designado anualmente pelo Diretor, tendo em conta a experiência, a capacidade de organização, a capacidade de liderança e o conhecimento dos programas informáticos.

SUBCAPÍTULO II – NORMAS E PROCEDIMENTOS

Artigo 156.º Telemóveis/ Aparelhos de captação/ reprodução de imagem e som

1. É expressamente proibida a captação de imagem e de som dentro dos recintos escolares.
2. O telemóvel e equipamentos de som e imagem poderão ser utilizados para fins pedagógicos em casos excecionais, desde que devidamente autorizados.
3. No caso de incumprimento das normas referidas nos números anteriores, serão aplicadas sansões de acordo com a natureza e gravidade do ato.

Artigo 157.º Material Escolar

1. Deve ser assegurada a boa apresentação e a manutenção do material por todos os seus utilizadores.
2. No fim da aula, deve diligenciar-se a correta arrumação do material utilizado.
3. O material de laboratório, Educação Musical, Educação Física, Educação Visual, Educação Tecnológica e Tecnologias da Informação e Comunicação deve ser usado com responsabilidade.
4. As situações de material danificado por desgaste devem ser imediatamente comunicadas ao Diretor de Instalações ou ao Coordenador de Departamento, de forma a poder ser mencionado no inventário.
5. O material danificado por má utilização, deverá ser reposto por quem o estragar.
6. O material didático específico encontra-se na sala ou armário destinado à respetiva atividade/ disciplina, sendo o seu inventário/ renovação da responsabilidade da pessoa nomeada para o efeito.
7. Sempre que um elemento do pessoal não docente tome conhecimento de qualquer dano ou extravio de material, deve comunicar imediatamente ao seu encarregado ou ao professor responsável.

Artigo 158.º Vigilância nos Intervalos

1. Todo o período destinado ao intervalo das atividades é vigiado pelos educadores/ professores e AO, na Educação Pré-escolar e no 1.º CEB.
2. Na EBML e na ESV, a vigilância dos intervalos é assegurada por AO.
3. Não é permitida, aos alunos, a saída do estabelecimento de ensino nos intervalos, salvo o caso em que os EE apresentem autorização por escrito.

Artigo 159.º Segurança

1. É da responsabilidade de toda a comunidade escolar a manutenção das boas condições de higiene e da funcionalidade das instalações e equipamentos.
2. O Plano de Segurança e Evacuação deve ser do conhecimento de toda a comunidade educativa.
3. Os elementos da comunidade escolar devem familiarizar-se com todos os procedimentos constantes no Plano de Segurança e Evacuação, especialmente os relacionados com a

evacuação de emergência.

4. Em cada local específico, deve ser afixada a respetiva planta com referência aos percursos de evacuação.
5. O Diretor coordena a ligação com os elementos do projeto *Escola Segura*, nos termos da lei.

Artigo 160.º Visitas de Estudo

1. A conceção dos projetos de visita de estudo ocorre no início do ano letivo, nas reuniões preliminares de Departamento e/ou CP, em que definidos os objetivos e tendo em conta o PE e o PAA, serão ponderaras as vantagens e a exequibilidade da realização das visitas de estudo propostas.
2. O CP analisa os projetos apresentados e verifica a sua conformidade com os requisitos formais definidos, com o PE e com o PAA.
3. As visitas de estudo ao estrangeiro carecem de autorização do Diretor com uma antecedência mínima de um mês.
4. São permitidas visitas de estudo de oportunidade, devendo ser inseridas no PAA e autorizadas pelo Diretor.
5. Todas as visitas de estudo devem ter o consentimento e autorização do Encarregado de Educação.
6. A cada turma e/ou ano de escolaridade poderá ser autorizada a participação em três visitas de estudo, por ano letivo, salvaguardando-se exceções devidamente fundamentadas.
7. As visitas de estudo deverão realizar-se, preferencialmente, nos 1.º e 2.º períodos, excecionalmente no 3.º período.
8. O coordenador da visita de estudo, antecipadamente, deve dirigir-se aos serviços administrativos e proceder ao preenchimento dos respetivos formulários.
9. As visitas de estudo só serão autorizadas desde que participem todos os alunos correspondentes ao público-alvo previamente definido, exceto em casos devidamente justificados.
10. Em situações excecionais, devidamente justificadas, caso algum aluno ou criança não participe, cabe à escola ou ao jardim de infância assegurar a ocupação ou o encaminhamento do mesmo.
11. A participação de alunos que tenham sido alvo de procedimento disciplinar e consequente aplicação de medidas educativas durante o ano letivo estará dependente da Direção, sob proposta do respetivo DT e responsável pela visita de estudo.
12. As visitas de estudo são equiparadas a atividades letivas, desde que revistam a natureza de atividade curricular, intencionalmente planeada, aprovada e CP e devidamente inserida no PAA.
13. Nas visitas de estudo, os alunos ficam, exclusivamente, ao cargo de pessoal docente e não docente.

14. O professor responsável e proponente da visita de estudo, quando concluída, deve avaliar a mesma no PAA.
15. Possíveis danos causados pelos alunos durante as visitas de estudo, que se não enquadrem no âmbito do seguro escolar, serão da responsabilidade dos respetivos EE ou dos alunos, caso sejam de maior idade, independentemente de qualquer procedimento disciplinar.
16. É obrigatória a apresentação de um plano de ocupação ou uma proposta de atividades para os alunos não participantes da visita de estudo ou cujos professores se encontram integrados na visita.

Artigo 161.º Visitas de estudo ao estrangeiro

1. O professor responsável pela visita de estudo ao estrangeiro convoca uma reunião com os EE.
2. O professor responsável faz uma lista dos alunos e dos professores acompanhantes com nome, número interno de aluno, data de nascimento, idade, número de Cartão de Cidadão, número de contribuinte, número de telemóvel e contacto dos EE de todos os alunos presentes e a indicação do número de segurados e da apólice do seguro de viagem tomado pela Agência de viagens. Este documento é entregue nos serviços administrativos da escola, na direção e enviado para o Ministério dos negócios estrangeiros e para a DGESTE, pelo menos um mês antes da sua realização.
3. A deslocação ao estrangeiro de aluno menor de idade obriga ao preenchimento de uma autorização escrita do encarregado de educação, com assinatura oficialmente reconhecida, da qual consta, entre outros, os seguintes elementos: nome, morada, data de nascimento e número do Cartão de Cidadão do aluno; país a visitar, local e data(s) da visita; nome e número do Cartão de Cidadão do(s) professor(es) acompanhante(s).

Artigo 162.º Organização das Visitas de Estudo

1. Os docentes responsáveis pelas visitas de estudo deverão desenvolver as diligências necessárias à sua concretização, designadamente, no que diz respeito aos contactos, transporte, alojamento, alimentação, financiamento e autorizações dos EE.
2. As diligências relativas ao transporte devem ser desenvolvidas junto dos serviços administrativos.
3. No caso da Educação Pré-escolar e do 1.° CEB, essas diligências podem ainda ser desenvolvidas junto da CMG ou AP.
4. Cabe ao Diretor, em colaboração com os docentes responsáveis pelas visitas de estudo, providenciar as condições de segurança necessárias.

Artigo 163.º Passeios Escolares

1. A escola, em parceria com as associações de pais, autarquias e outras entidades da

comunidade, pode realizar atividades lúdico-formativas fora do recinto escolar, desde que enquadradas no PE da escola e inseridas no PAA.

Artigo 164.º Comunicados e Informações

1. Nas escolas do AEV, todos os comunicados, ordens de serviço e outras informações deverão ser do conhecimento dos educadores/ professores, alunos e restante pessoal, de acordo com o seu teor.
2. Toda a informação relativa ao pessoal docente será afixada, em placar apropriado, nas salas de professores (física e digital) e/ ou enviada por correio eletrónico/publicada na página do AEV. Posteriormente, será arquivado em dossiê para o efeito.
3. As convocatórias para as reuniões são publicitadas com o mínimo de quarenta e oito horas de antecedência na sala de professores digital.

Artigo 165.° Livro de ponto digital

1. Em todas as unidades orgânicas do AEV os docentes registam os sumários e as faltas dos alunos na plataforma em utilização.

Artigo 166.° Utilização dos cacifos na EBML

1. A atribuição de cacifos aos alunos é realizada no início de cada ano letivo, após divulgação das normas de utilização.
2. É atribuído um cacifo par cada dois alunos, sendo estes responsáveis pela sua correta utilização
3. É retirada a chave e o direito ao respetivo cacifo caso o aluno:
   a) tentar abrir com a sua chave outro cacifo que não o seu;
   b) danificar deliberadamente os cacifos.
4. É atribuída uma caução, por aluno, definida no início do ano letivo.

CAPITULO VII - DISPOSIÇÕES FINAIS E TRANSITORIAS

Artigo 167.° Casos omissos

1. Naquilo que for omisso neste regulamento em matéria geral, aplicam-se as leis gerais.
2. Em matéria de processo, aplica-se subsidiariamente, a disposto no Código do Procedimento Administrativo naquilo que não se encontre especialmente regulado no presente regulamento.
3. As dúvidas ou divergências de interpretação suscitadas pela aplicação do presente regulamento são resolvidas pelo Diretor, na sequência da análise da situação em concreto, em deliberação devidamente fundamentada, em conformidade com a legislação em vigor.
4. O disposto no presente Regulamento Interno não prejudica a aplicação de outras normas que

estejam ou venham a estar consignadas na lei.

Artigo 168.° Aprovação do Regulamento Interno

1. O presente Regulamento Interno foi aprovado pelo CG em reunião de 30 de novembro de 2023.

Artigo 169.° Entrada em Vigor

1. O Regulamento Interno entrará em vigor após aprovação pelo CG.

Artigo 170.° Divulgação do Regulamento Interno

1. O Regulamento Interno será publicado no portal do AEV.
2. Nos Serviços de Administração Escolar do AEV estará disponível um exemplar em papel para consulta da comunidade educativa.

Artigo 171.° Revisão do Regulamento Interno

1. O Regulamento Interno pode ser revisto ordinariamente, quatro anos após a sua aprovação e, extraordinariamente, a todo tempo por deliberação do CG ou por proposta do Diretor. A revisão deve ser aprovada por maioria absoluta dos membros em efetividade de funções.
2. Todos os anos os Diretores de Turma darão conhecimento do RI aos alunos e EE.

A Presidente do Conselho Geral

----- *Assinado no original* -----