



AGRUPAMENTO DE ESCOLAS TERRAS DO AVE

Regulamento Interno

Agrupamento de Escolas Terras do Ave
Vila Nova de Famalicão

2023-2027

Índice

Preâmbulo	5
Capítulo I – Disposições gerais.....	6
Capítulo II – Regime de Administração e Gestão	8
Secção I – Conselho Geral.....	8
Secção II – Diretor.....	10
Secção III – Conselho Pedagógico.....	11
Secção IV – Conselho Administrativo	12
Secção V – Coordenação de Estabelecimento de Educação Pré-Escolar e 1.º CEB.....	12
Capítulo III – Organização pedagógica.....	14
Secção I - Estruturas de coordenação e supervisão	14
Secção II - Outras Estruturas de coordenação.....	20
Capítulo V - Serviços técnico-pedagógicos	27
Capítulo VI - Medidas de Desenvolvimento dos Alunos.....	33
Capítulo VII – Avaliação	39
Capítulo VIII – Comunidade Educativa.....	41
Secção I – Alunos	41
Subsecção I - Direitos e Deveres dos alunos.....	41
Subsecção II – Representação dos alunos	43
SUBSECÇÃO III - Processo individual e outros instrumentos de registo.....	45
Subsecção IV – Dever de assiduidade e efeitos da ultrapassagem dos limites de faltas ..	46
SUBSECÇÃO V - Disciplina	49
Secção II – Pessoal docente	49
Subsecção I - Direitos e Deveres do pessoal docente	49
Subsecção II – Permutas/ reposições de aulas.....	52
Subsecção III – Avaliação de desempenho	52
Secção III – Pessoal não docente	52
Subsecção I - Direitos e Deveres do pessoal não docente	55
Secção IV – Encarregados de Educação.....	57
Secção V – Município.....	60
Capítulo IX – Regime geral de organização e funcionamento do Agrupamento.....	61
Secção I - Horários	61
Secção II – Acessos ao AETA	61
Secção III – Atividades letivas	63

Secção IV - Serviços de apoio.....	63
Secção V – Avarias/ anomalias	67
Secção VI - Segurança e acidentes escolares.....	67
Secção VII – Direção de Instalações.....	69
Secção VIII – Administração de medicamentos.....	70
Secção IX - Despachos, notas informativas, convocatórias e atas	71
Secção X – Manuais Escolares	72
Capítulo X - Disposições finais	73

SIGLAS E ACRÓNIMOS

AAAF	Atividades de Animação e Apoio à Família
ADD	Avaliação de Desempenho Docente
AE	Agrupamento de Escolas
AEC	Atividade de Enriquecimento Curricular
AETA	Agrupamento de Escolas Terras do Ave
AO	Assistentes Operacionais
BE	Biblioteca Escolar
CA	Conselho Administrativo
CAA	Centro de Apoio à Aprendizagem
CAF	Componente de Apoio à Família
CEB	Ciclo do Ensino Básico
CG	Conselho Geral
CP	Conselho Pedagógico
CT	Conselho de Turma
DT	Diretor de Turma
EAEE	Estatuto do aluno e Ética Escolar
EE	Encarregado de Educação
EEC	Equipa Educação Cidadania
EMAEI	Equipa Multidisciplinar de Apoio à Educação Inclusiva
ENEC	Estratégia Nacional de Educação para a Cidadania
GAAF	Gabinete de Apoio ao aluno e à Comunidade
GaME	Gabinete de Mediação Escolar
GIAC	Gabinete de Informação ao Aluno e à Comunidade
MEGA	Manuais Escolares Gratuitos
PAA	Plano Anual de Atividades
PASEO	Perfil dos Alunos à Saída da Escolaridade Obrigatória
PEA	Projeto Educativo de Agrupamento
PEE	Pais e Encarregados de Educação
PPM	Plano Plurianual de Melhoria
PRA	Plano Recuperação Aprendizagens
PT	Plano de Turma
PTT	Professor Titular de Turma
RI	Regulamento Interno
SA	Serviços Administrativos
SADD	Seção de Avaliação de Desempenho Docente
SIGA	Sistema Integrado de Gestão e Aprendizagem
TEIP	Território Educativo de Intervenção Prioritária
TIC	Tecnologias de Informação e Comunicação

Preâmbulo

A Escola, numa sociedade moderna e democrática, deve estar aberta à participação ativa e empenhada dos membros da comunidade na formação das crianças e jovens, enquanto pessoas válidas e cidadãos responsáveis e valorizados.

Considerando que um regulamento é um conjunto ordenado de normas consideradas válidas num determinado contexto, o Regulamento Interno (RI) faz referência às regras que regulam o funcionamento do Agrupamento de Escolas Terras do Ave (AETA).

Neste Regulamento Interno reúnem-se regras fundamentais com o objetivo de organizar a vida escolar e orientar a participação de todos os membros da comunidade. Assim, pretende-se adotar um conjunto de decisões estratégicas essenciais para a prossecução de objetivos e metas do Projeto Educativo (PE) e Plano Plurianual de Melhoria (PPM), a concretizar através do Plano de Ação Estratégica e do Plano Anual de Atividades (PAA).

Baseado na legislação em vigor e atenta a necessidade de criar um clima favorável ao desenvolvimento pessoal, social e profissional, este documento promove os princípios do respeito pela individualidade de todos os participantes no processo ensino-aprendizagem (alunos, docentes, gabinete de apoio ao aluno e à família, gabinete de mediação escolar, pais e encarregados de educação, assistentes técnicos e operacionais, município e comunidade local), da auto responsabilização, da liberdade de expressão, da equidade e da transparência, bem como apela a uma participação ativa de todos referidos nos desideratos acima propostos.

Capítulo I – Disposições gerais

Artigo 1.º - Definição

O Regulamento Interno (RI) define um conjunto de normas e regras orientadoras do funcionamento de cada um dos seus órgãos de administração e gestão, das suas estruturas de supervisão pedagógica e de orientação educativa e dos serviços administrativos e técnico-pedagógicos. Define também os direitos e deveres dos membros da comunidade escolar.

Artigo 2.º - Âmbito de aplicação

1. O presente regulamento interno aplica-se a todos os elementos que integram a comunidade escolar do Agrupamento de Escolas Terras do Ave (AETA);
2. O AETA integra estabelecimentos de serviço público de educação e de ensino, os quais visam prosseguir os objetivos da Educação Pré-Escolar e do Ensino Básico estabelecidos na Lei de Bases do Sistema Educativo;
3. Integram o AETA os seguintes estabelecimentos de educação e de ensino, de acordo com o definido no Decreto-Lei n.º 299/2007 de 22 de agosto:

Estabelecimentos de educação do AETA	Escola Básica da Carreira
	Escola Básica de Bairro
	Escola Básica de Castelões
	Escola Básica de Delães
	Escola Básica de Oliveira de São Mateus
	Escola Básica de Oliveira Santa Maria
	Escola Básica de Riba d´Ave
	Escola Básica de Ruivães
	Escola Básica de Terras do Ave
	Jardim de Infância de Bente

4. A Escola Básica de Terras do Ave é a sede do Agrupamento;
5. Fora do recinto da escola, estão sujeitos ao RI todos os atos e factos praticados por/ou ocorridos com membros da comunidade escolar, desde que os seus agentes estejam no desempenho de funções oficiais ou escolares;
6. As disposições deste regulamento obrigam não só aos que utilizam as instalações como local de trabalho, mas também a todos os que a ela recorram a qualquer título.

Artigo 3.º - Princípios orientadores

Toda e qualquer atividade da Escola desenvolve-se tendo em conta a igualdade de oportunidades no acesso à Educação e ao sucesso educativo. Esta igualdade inclui o respeito pelas diferenças e necessidades individuais de formação de todos os alunos, que contribua para uma vivência responsável em sociedade, tendo em especial atenção:

- a) a Equidade e qualidade na educação – a escola tem de oferecer as condições para que todos os alunos tenham sucesso e se desenvolvam de forma integral;
- b) a Definição de metas – com foco na aprendizagem, nos processos e nos resultados com vista a atingir as metas no Plano Plurianual de Melhoria adotado;
- c) Educar e cuidar – integração nas práticas educativas de aspetos cognitivos, afetivos, sociais e culturais dos alunos promovendo um ambiente relacional harmonioso entre todos os elementos da comunidade educativa;
- d) a Avaliação das e para as aprendizagens – formativa, diversificada, contínua e integrada no processo de ensino aprendizagem;
- e) a Intervenção psicopedagógica – acompanhamento sistemático da aprendizagem do aluno, com mobilização de recursos humanos diversificados tanto do Agrupamento como da comunidade e estratégias no sentido de prevenir / remediar as dificuldades dos alunos quando ocorrem, prevenir o abandono escolar, desenvolver um serviço público de qualidade alinhado com o Perfil dos Alunos à Saída da Escolaridade Obrigatória;
- f) o exercício e o cumprimento dos direitos e dos deveres constantes das leis, normas ou regulamentos e a manutenção da disciplina;
- g) a observância do primado dos critérios de natureza pedagógica sobre os critérios de natureza administrativa nos limites de uma gestão eficiente dos recursos disponíveis para o desenvolvimento da sua missão;
- h) o assegurar da estabilidade e a transparência da gestão e administração escolar, designadamente através dos adequados meios de comunicação e informação;

Capítulo II – Regime de Administração e Gestão

Artigo 4.º - Órgãos de Direção, Administração e Gestão

1. São órgãos de direção, administração e gestão do AETA: o Conselho Geral (CG); o Diretor; o Conselho Pedagógico (CP); o Conselho Administrativo (CA).
2. O Conselho Geral, o Conselho Pedagógico e o Conselho Administrativo regulamentam o seu funcionamento através de regimentos próprios, elaborados nos primeiros trinta dias dos seus mandatos, pelos respetivos órgãos, nos termos legais.

Secção I – Conselho Geral

Artigo 5.º - Definição

O Conselho Geral é o órgão de direção estratégica responsável pela definição das linhas orientadoras da atividade do AETA, assegurando a participação e representação da comunidade educativa.

Artigo 6.º - Composição

1. O Conselho Geral é composto por 21 conselheiros:
 - a) Sete representantes do pessoal docente;
 - b) Dois representantes do pessoal não docente;
 - c) Seis representantes dos pais e encarregados de educação (PEE);
 - d) Três representantes do município;
 - e) Três representantes da comunidade local e/ou ONG locais.
2. O Diretor participa nas reuniões do Conselho Geral sem direito a voto.
3. Se o presidente do Conselho Geral o considerar oportuno, podem participar nas reuniões do mesmo, outros elementos considerados importantes para esclarecer os assuntos em discussão, sem direito a voto, mediante a aprovação dos elementos que compõem este órgão.

Artigo 7.º - Competências

O Conselho Geral tem as competências definidas no artigo 13.º do Decreto-lei n.º 75/2008, de 22 de abril, alterado pelo Decreto-Lei n.º 137/2012, de 2 de julho, bem como no ponto 6 do artigo 6º da Portaria n.º 266/2012, de 30 de agosto e nos artigos 10.º e 18.º da Portaria n.º 644A/2015, de 24 de agosto.

Sem prejuízo das competências que lhe sejam cometidas por Lei ou Regulamento Interno, ao conselho Geral compete:

- a. Eleger o respetivo presidente, de entre os seus membros, após constituído na sua totalidade.
- b. Proceder à eleição do diretor e dar-lhe posse nos 30 dias subsequentes à homologação dos resultados eleitorais pelo Diretor-Geral da Administração Escolar;
- c. Aprovar o Projeto Educativo do agrupamento e acompanhar e avaliar a sua execução;
- d. Aprovar o Regulamento Interno;
- e. Aprovar os Planos Anual e Plurianual de Atividades;
- f. Apreciar os relatórios periódicos e aprovar o relatório final de execução do Plano Anual de Atividades;

- g. Aprovar as propostas de contratos de autonomia;
- h. Definir as linhas orientadoras para a elaboração do orçamento;
- i. Definir as linhas orientadoras do planeamento e execução, pelo diretor, das atividades no domínio da ação social escolar;
- j. Aprovar o relatório de contas de gerência;
- k. Apreciar os resultados do processo de autoavaliação;
- l. Pronunciar-se sobre os critérios de organização dos horários;
- m. Acompanhar a ação dos demais órgãos de administração e gestão;
- n. Promover o relacionamento com a comunidade educativa;
- o. Definir os critérios para a participação do agrupamento em atividades pedagógicas, científicas, culturais e desportivas;
- p. Dirigir recomendações aos restantes órgãos, tendo em vista o desenvolvimento do Projeto Educativo e o cumprimento do Plano Anual de Atividades;
- q. Participar, nos termos definidos em diploma próprio, no processo de avaliação do desempenho do diretor;
- r. Decidir os recursos que lhe são dirigidos;
- s. Aprovar o mapa de férias do diretor;
- t. Constituir comissões/grupos de trabalho;
- u. Elaborar, nos primeiros trinta dias do mandato, o Regimento Interno do conselho geral, nos termos fixados por Lei e em conformidade com o Regulamento Interno;
- v. Preparar as eleições para o conselho geral;
- w. Aprovar, por maioria, de dois terços a cessação do mandato do Diretor.

Artigo 8.º- Eleição

1. Os representantes do pessoal docente e não docente no Conselho Geral candidatam-se à eleição, constituídos em listas separadas.
2. As listas devem conter a indicação dos candidatos a membros efetivos, em número igual ao dos respetivos representantes no Conselho Geral, bem como dos candidatos a membros suplentes, em número igual a cinquenta por cento dos membros efetivos.
3. As listas do pessoal docente devem incluir professores dos diferentes ciclos de ensino.
4. As listas devem ser rubricadas pelos respetivos candidatos.
5. A conversão dos votos em mandatos faz-se de acordo com o método da média mais alta de Hondt.
6. As assembleias eleitorais são convocadas pelo presidente do Conselho Geral ou por quem legalmente o substitua.
7. As urnas mantêm-se abertas durante oito horas.
8. Cada lista deve indicar até dois representantes para acompanhar todos os atos da eleição.
9. A abertura das urnas é efetuada perante a assembleia eleitoral, lavrando-se ata que é assinada pelos membros da mesa.

Artigo 9.º- Retirada de listas

1. As listas podem ser retiradas por mera comunicação à entidade a que foram apresentadas, subscrita pela maioria dos candidatos, efetivos ou suplentes, que as integram.
2. A retirada de lista pode ser comunicada até 24 horas antes dos atos eleitorais.

3. Na sequência da retirada de listas, o presidente do Conselho Geral deverá proceder à reformulação dos boletins de voto, nos termos deste regulamento, e à divulgação da ocorrência por processos análogos aos determinados para a divulgação das listas.

Artigo 10.º - Designação dos representantes

1. Os representantes dos pais e encarregados de educação são eleitos em assembleia geral de pais e encarregados de educação do agrupamento de escolas, convocada pela União das Associações de Pais, sob proposta das respetivas organizações representativas.
2. Os representantes da autarquia local são designados pela Câmara Municipal de Vila Nova de Famalicão.
3. Os representantes das atividades de carácter cultural, artístico, científico, ambiental e económico serão cooptados pelos restantes membros.

Artigo 11.º - Entrada em funções

1. Os membros eleitos assumem os seus mandatos, com a realização da primeira reunião do órgão, nos 20 dias subsequentes à entrega das atas.
2. Os membros nomeados e cooptados assumem os mandatos após comunicação escrita da entidade que os designa.

Artigo 12.º - Coordenação

O Conselho Geral reúne ordinariamente uma vez por trimestre e extraordinariamente sempre que seja convocado pelo respetivo presidente, por sua iniciativa, a requerimento de um terço dos seus membros em efetividade de funções ou por solicitação do Diretor.

Artigo 13.º - Mandato

1. O mandato dos membros do Conselho Geral eleitos em representação do pessoal docente e não docente tem a duração de quatro anos.
2. O mandato dos membros do Conselho Geral designados em representação dos PEE tem a duração de dois anos.
3. Sempre que um membro do Conselho Geral esteja impedido de exercer o seu mandato por um período previsível superior a 30 dias, mas que não se revele definitivo, será substituído temporariamente.
4. Os membros do CG são substituídos no exercício do cargo se, entretanto, perderem a qualidade que determinou a respetiva eleição ou designação.
5. 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.

Secção II – Diretor

Artigo 14.º - Diretor

1. O Diretor é o órgão de administração e gestão do agrupamento de escolas nas áreas pedagógica, cultural, administrativa, financeira e patrimonial.

2. No exercício das suas funções o Diretor é, nos termos da lei, coadjuvado por um Subdiretor e por um número de adjuntos fixado em função do previsto na lei em vigor, no início de cada ano letivo.
3. O Diretor poderá propor ao Conselho Geral a constituição de assessorias técnico-pedagógicas, nos termos da lei em vigor, para apoio à sua atividade.
4. As competências do Diretor são as previstas na lei, podendo ser delegadas no Subdiretor e nos adjuntos.
5. As competências delegadas no Subdiretor e nos adjuntos são objeto de aviso a publicar em diário da república nos 60 dias subsequentes à sua entrada em funções.

Artigo 15.º - Assessorias técnico-pedagógicas

1. A determinação do crédito horário previsto para assessorias técnico-pedagógicas far-se-á de acordo com o determinado na legislação em vigor.
2. Para a designação dos assessores, o Diretor deverá basear-se nos critérios seguintes:
 - a) Ser docente em exercício de funções no AETA;
 - b) Mostrar disponibilidade para o exercício de funções no órgão de gestão;
 - c) Possuir perfil profissional adequado.
3. Compete aos assessores:
 - a) Apoiar a organização e arranque do ano letivo;
 - b) Apoiar a organização das reuniões de caráter pedagógico e de avaliação;
 - c) Apoiar na gestão das instalações e equipamentos escolares;
 - d) Outras competências que o Diretor venha a definir.

Secção III – Conselho Pedagógico

Artigo 16.º - Definição

O Conselho Pedagógico é o órgão de coordenação e supervisão pedagógica e orientação educativa do agrupamento de escolas, nomeadamente nos domínios pedagógico-didático, da orientação e acompanhamento dos alunos e da formação inicial e contínua do pessoal docente e não docente. É regulamentado pelo Decreto-Lei n.º 75/2008 alterado pelo Decreto-Lei n.º 137/2012.

Artigo 17.º - Composição

1. Considerada a necessidade de adequar a sua dimensão às características do agrupamento e à representatividade das suas estruturas pedagógicas e unidades orgânicas, o Conselho Pedagógico é composto por quinze membros, assim distribuídos:
 - a) O Diretor que preside, sendo substituído pelo Subdiretor, nas suas ausências ou nos seus impedimentos;
 - b) Os coordenadores dos departamentos curriculares em número de seis;
 - c) O coordenador TEIP;
 - d) O coordenador dos Diretores de turma;
 - e) O professor bibliotecário;
 - f) O coordenador da Estratégia de Cidadania do Agrupamento;

- g) O coordenador de Clubes e Projetos;
 - h) Um representante do Gabinete de Apoio ao Aluno e à Família (GAAF);
 - i) O coordenador da EMAEI;
 - j) O coordenador do PAA.
2. Estão impedidos de participar nas reuniões os elementos que direta ou indiretamente tenham interesse nas deliberações sobre as matérias a discutir.
3. Sempre que o assunto o justifique, poderão participar nas reuniões do Conselho Pedagógico outros intervenientes, nomeadamente representantes dos pais e encarregados de educação, ou outros professores, sem direito a voto, a convite do presidente deste órgão.
4. Os representantes do pessoal docente no Conselho Geral não podem ser membros do Conselho Pedagógico.

Artigo 18.º - Competências e funcionamento

1. As competências do Conselho Pedagógico são as previstas na lei.
2. Para além do que estiver consignado na lei, os modos de organização e de funcionamento do Conselho Pedagógico são definidos no seu regimento.

Secção IV – Conselho Administrativo

Artigo 19.º - Conselho Administrativo

O conselho administrativo é o órgão deliberativo nos domínios administrativo e financeiro do agrupamento, cuja composição, competências e funcionamento são os previstos na lei.

Secção V – Coordenação de Estabelecimento de Educação Pré-Escolar e 1.º CEB

Artigo 20.º - Coordenador

1. A coordenação de cada estabelecimento de Educação Pré-escolar ou de ensino do 1º CEB é assegurada por um coordenador;
2. O coordenador é designado pelo Diretor, de entre os professores em exercício efetivo de funções no estabelecimento de Educação Pré-escolar ou na escola do 1º CEB;
3. Nos estabelecimentos de Educação Pré-escolar e nas escolas do 1º CEB que tenham menos de três docentes em exercício de funções não há lugar à designação de coordenador;
4. O artigo 40.º do Decreto-lei n.º 75/2008, de 22 de abril, alterado e republicado pelo Decreto-Lei n.º 137/2012, de 2 de julho, regula a designação dos coordenadores de escola ou de estabelecimento de educação pré-escolar e a duração dos respetivos mandatos;
5. O mandato do coordenador de estabelecimento tem a duração de quatro anos e cessa com o mandato do Diretor;
6. O coordenador de estabelecimento pode ser exonerado a todo o tempo por despacho fundamentado do Diretor;

Artigo 21.º - Competências

1. Além das atribuições previstas no artigo 41 do Decreto-Lei nº 75/2008, de 22 de abril, alterado e republicado pelo Decreto-Lei 137/ 2012, de 2 de julho, compete ainda ao coordenador de escola/ estabelecimento:
 - a) Coordenar as atividades educativas/pedagógicas do estabelecimento com o Diretor;
 - b) Transmitir as informações relativas a pessoal docente e não docente e aos alunos;
 - c) Promover e incentivar a participação dos pais e encarregados de educação, dos representantes dos interesses locais e da autarquia nas atividades educativas;
 - d) Cumprir e fazer cumprir as decisões do Diretor e exercer as competências que por este lhe forem delegadas.

Capítulo III – Organização pedagógica

Secção I - Estruturas de coordenação e supervisão

Artigo 22.º Estruturas de coordenação educativa e supervisão pedagógica

1. As estruturas de coordenação educativa e supervisão pedagógica que 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 são:

- a) Os departamentos curriculares, que asseguram a articulação curricular de grupos e/ou áreas disciplinares afins;
- b) Os Conselhos de Docentes/ Conselhos de Turma e as Equipas Educativas, que organizam, acompanham e avaliam as atividades de turma ou grupos de alunos;
- c) Os conselhos dos DT, de cada nível de ensino, responsáveis pela coordenação do processo de direção das turmas;

2. Todas as estruturas de coordenação educativa e supervisão pedagógica têm de elaborar os respetivos regimentos internos nos primeiros trinta dias dos seus mandatos, que serão atualizados sempre que necessário.

Artigo 23.º - Organização

1. Os membros das estruturas de coordenação educativa e supervisão pedagógica são convocados para as reuniões por correio eletrónico.
2. Os coordenadores das estruturas de coordenação e supervisão devem zelar pelo cumprimento das orientações do Conselho Pedagógico e dos restantes órgãos de administração e gestão.

Artigo 24.º - Departamentos Curriculares do Agrupamento

1 - A articulação e gestão curricular são asseguradas por departamentos curriculares, nos quais se encontram representados os grupos de recrutamento e áreas disciplinares do agrupamento, de acordo com a seguinte distribuição:

Departamentos	Grupos Disciplinares
Educação Pré-escolar	100 - Educação Pré-Escolar
1º ciclo	110 - 1.º ciclo do Ensino Básico; 120 - Inglês (1.º ciclo do Ensino Básico).
Ciências Exatas	230 – Matemática e Ciências da Natureza; 500 - Matemática; 510 – Física e Química; 520- Biologia e Geologia; 550- Informática.
Ciências Sociais e Humanas	200 - Português e Estudos Sociais/ História; 290 - Educação Moral e Religiosa Católica; 400 - História; 420 - Geografia.
Expressões	240 – Educação Visual Tecnológica; 250 – Educação Musical; 260 – Educação Física; 530 – Educação Tecnológica; 600 – Artes Visuais; 620 – Educação Física; 910 – Educação Especial.
Línguas	220 – Português e Inglês; 300 – Português; 320 – Francês; 330 – Inglês; 340 - Alemão; 350- Espanhol.

Artigo 25.º - Competências Gerais dos Departamentos Curriculares

1. Sem prejuízo de outras competências atribuídas pela lei, compete aos Departamentos Curriculares:

- a) Elaborar propostas relativas à distribuição da carga horária semanal das respetivas disciplinas;
- b) Colaborar com o Conselho Pedagógico na construção, monitorização e avaliação do Projeto Educativo, Plano Plurianual de Melhoria, Plano Anual de Atividades e outros documentos de orientação educativa;
- c) Analisar e refletir sobre as práticas educativas e o seu contexto, bem como sobre os resultados de avaliação;
- d) Aprovar as planificações, previamente elaboradas pelas Equipas Educativas de ano;
- e) Propor ao Conselho Pedagógico a adequação das competências essenciais e dos critérios de avaliação dos alunos;
- f) Propor critérios para a atribuição de serviço docente e gestão de espaços e equipamentos;
- g) Identificar necessidades de formação dos docentes;
- h) Propor ao Conselho Pedagógico os manuais a adotar por disciplina/ ano de escolaridade;

Artigo 26.º - Funcionamento dos departamentos curriculares

1. Os departamentos curriculares reúnem, ordinariamente, nos termos do Regimento Interno aprovado, mediante convocatória do seu coordenador;
2. Podem reunir extraordinariamente por proposta de, pelo menos, dois terços dos respetivos docentes ou por iniciativa de qualquer um dos órgãos de administração e gestão da escola;
3. Das reuniões serão lavradas atas que serão armazenadas no programa INOVAR.
4. As faltas a reuniões de departamento correspondem sempre a dois tempos letivos.

Artigo 27.º - Competências dos Coordenadores do Departamento Curricular

1. Para além das competências definidas por lei, são competências do coordenador de departamento:

- a) Convocar, presidir e orientar as reuniões ordinárias e extraordinárias do departamento;
- b) Assegurar a representação do departamento no Conselho Pedagógico;
- c) Promover a troca de experiências e a cooperação entre todos os docentes do departamento curricular;
- d) Apoiar os docentes na execução das orientações curriculares e dos planos de estudo, sempre que necessário;
- e) Incentivar a atualização científica e pedagógica dos docentes do departamento, definindo com estes as prioridades de formação;
- f) Colaborar com o coordenador do plano de formação, na identificação das necessidades de formação dos professores do departamento;
- g) Promover a realização de atividades de reflexão, visando a melhoria da qualidade das práticas educativas;

- h) Propor ao Conselho Pedagógico medidas destinadas a melhorar as aprendizagens dos alunos e a prevenir a exclusão;
- i) Assegurar a participação do departamento na elaboração, desenvolvimento e avaliação do Projeto Educativo, do Plano Plurianual de Melhoria, do Plano Anual de Atividades e do Regulamento Interno;
- j) Orientar medidas para a promoção do sucesso escolar dos alunos, nos termos da legislação em vigor
- k) Participar na avaliação de desempenho dos docentes, nos termos da legislação em vigor.
- l) Incentivar a implementação do plano de supervisão pedagógica, flexibilidade e autonomia curricular;
- m) Propor a aquisição de novos materiais ou equipamentos, ouvidos os membros do departamento;
- n) Dar cumprimento às decisões emanadas pelo Conselho Pedagógico;
- o) Colaborar/ integrar dinâmicas que favoreçam a inter-relação da Unidade Orgânica com a Comunidade Educativa;
- p) Redigir e submeter a aprovação no departamento o respetivo regimento interno, nos primeiros trinta dias do mandato deste órgão;
- q) Monitorizar os resultados obtidos e apoiar na definição de novas estratégias sempre que necessário;

Artigo 28.º - Mandato, cessação e exoneração

1. O mandato dos coordenadores de departamento tem a duração de quatro anos e cessa com o mandato do Diretor.
2. Os coordenadores de departamento podem ser exonerados a todo o tempo por despacho fundamentado do Diretor, após consulta ao respetivo departamento.

Artigo 29.º - Conselhos de Docentes/ Conselhos de Turma

1. Em cada escola, a organização, o acompanhamento e a avaliação das atividades a desenvolver com os alunos e a articulação entre a escola e as famílias é assegurada:
 - a) Na educação pré-escolar, pelos educadores de infância;
 - b) No 1.º ciclo do ensino básico, pelos professores titulares de turma, pelos docentes de apoio educativo, docentes de educação especial e, no caso dos 3.º e 4.º anos, pelos docentes de Inglês.
 - c) Nos 2.º e 3.º ciclos do ensino básico, pelo conselho de turma, com a seguinte constituição:
 - I. Os professores da turma;
 - II. Pelos docentes que acompanham os alunos com medidas educativas no âmbito da educação especial, os quais só exercem o seu direito de voto nos assuntos relativos a esses alunos.
2. Na educação pré-escolar, compete ao educador de infância:
 - a) Observar cada criança e o grupo para conhecer as suas capacidades, interesses e dificuldades;
 - b) Planificar as atividades, tendo em conta o nível de desenvolvimento das crianças;

- c) Promover as melhores condições de aprendizagem em articulação com a família;
- d) Trabalhar em articulação com os professores do 1.º ciclo, facilitando a transição da criança;
- e) Efetuar a avaliação individual das crianças e dá-la a conhecer aos pais e encarregados de educação, no final de cada período.

3. Aos professores titulares de turma e ao conselho de turma compete:

- a) Analisar a situação da turma e identificar características específicas dos alunos a ter em conta no processo de ensino e aprendizagem;
- b) Articular as atividades dos professores da turma com as dos departamentos curriculares, designadamente no que se refere ao planeamento e coordenação de atividades interdisciplinares de turma;
- c) Adotar estratégias de diferenciação pedagógica que favoreçam as aprendizagens dos alunos;
- d) Analisar os problemas de integração dos alunos e o relacionamento entre professores e alunos da turma;
- e) Identificar diferentes ritmos de aprendizagem e necessidades educativas especiais dos alunos, promovendo a articulação com os respetivos serviços especializados de apoio educativo, em ordem à sua superação;
- f) Assegurar a adoção de processos instituintes de uma relação pedagógica integradora das diferenças existentes entre os alunos, que favoreça a autoestima pessoal, o desenvolvimento do sentimento de pertença ao grupo/turma e a manutenção de uma expectativa positiva face ao trabalho escolar;
- g) Colaborar em atividades culturais, desportivas e recreativas que envolvam os alunos e a comunidade, de acordo com os critérios de participação definidos pelo conselho pedagógico, bem como conceber e delinear atividades complementares ao currículo;
- h) Promover ações que estimulem o envolvimento dos pais e encarregados de educação no percurso escolar do aluno, preparando informação adequada, a disponibilizar, relativa ao processo de aprendizagem e avaliação dos alunos;
- i) Perspetivar estratégias adequadas à prevenção da indisciplina e ao desenvolvimento de competências interpessoais necessárias à comunicação e à aprendizagem, em articulação com os pais e encarregados de educação;
- j) Analisar situações de insucesso disciplinar ocorridas com alunos da turma e colaborar no estabelecimento das medidas de apoio que julgar mais ajustadas, nomeadamente, estabelecer, com carácter sistemático e contínuo, medidas relativas a apoios e complementos educativos a proporcionar a alunos, nomeadamente nos termos do plano de recuperação elaborados;
- k) Avaliar os alunos, no final de cada período letivo, de acordo com os critérios de avaliação aprovados pelo Conselho Pedagógico, tendo em conta as aprendizagens essenciais (AE) e o Perfil do Aluno à Saída da Escolaridade Obrigatória (PASEO).

4. O conselho de turma terá reuniões ordinárias e extraordinárias:

- a) Reunir-se-á ordinariamente, no final de cada período, para avaliação, de acordo com o plano de reuniões elaborado pelo Diretor;
 - b) Reunir-se-á extraordinariamente sempre que quaisquer assuntos de natureza pedagógica ou disciplinar o justifiquem, sendo convocado pelo Diretor, por sua iniciativa, por vontade expressa do Conselho Pedagógico, ou a requerimento do diretor de turma ou de metade dos seus membros ou de pelo menos dois terços dos pais e encarregados de educação da turma.
5. Na ausência de um membro do conselho de turma de avaliação por motivo imprevisto:
- a) Deve a reunião ser adiada, no máximo por 48 horas, de forma a assegurar a presença de todos;
 - b) Deve a reunião efetuar-se com os restantes membros, no caso de ausência presumivelmente longa de um membro do conselho de turma, devendo o respetivo diretor de turma dispor de todos os elementos referentes à avaliação de cada aluno, fornecidos pelo professor ausente.
6. Cada docente é responsável pelo registo em suporte informático das informações intercalares, bem como da proposta de avaliação dos seus alunos, devendo fazê-lo com a antecedência de 48 horas em relação ao dia e hora da reunião de conselho de turma.
7. Das reuniões será lavrada ata, a qual deverá ser assinada digitalmente, enviada por email e colocada na plataforma inovar, no prazo de 24 horas.
8. O secretário do conselho de turma é nomeado pelo Diretor.
9. As deliberações do conselho de turma devem resultar do consenso dos professores que o integram, devendo recorrer-se à votação quando tal não se verificar. No caso de se recorrer a votação, esta é nominal, não sendo permitida a abstenção e tendo o presidente voto de qualidade, em caso de empate.

Artigo 30.º - Coordenação das atividades de Turma

1. Os professores titulares e os diretores de turma asseguram a coordenação e a articulação das atividades das diferentes turmas.
2. Reúnem-se em conselhos, da seguinte forma:
 - a) Pré-escolar e no 1.o ciclo: conselho de docentes;
 - b) 2.o e 3.o CEB: conselho de Diretores de turma.
3. São competências destas estruturas:
 - a) Assegurar uma resposta eficaz às especificidades de coordenação dos conselhos de turma de cada ciclo de ensino;
 - b) Analisar as propostas que lhes forem submetidas e propor medidas educativas a apresentar ao Conselho Pedagógico;
 - c) Planificar as atividades e projetos a desenvolver anualmente de acordo com as orientações do Conselho Pedagógico;
 - d) Propor atividades de articulação com os encarregados de educação e a comunidade.

Artigo 31.º - Competências dos coordenadores de atividades da turma

1. Sem prejuízo de outras competências fixadas na lei, compete:

- a) Assegurar a articulação entre os professores da turma, os alunos, pais e encarregados de educação promovendo comunicação e formas de trabalho cooperativo;
- b) Promover junto do conselho de turma a realização de ações conducentes à aplicação do Projeto Educativo da escola, numa perspetiva de envolvimento dos encarregados de educação e de abertura à comunidade;
- c) Promover um acompanhamento individualizado aos alunos, rentabilizando os recursos e serviços existentes na comunidade escolar, divulgando junto dos professores da turma e dos Encarregados de Educação a informação necessária à adequada orientação educativa.
- d) Coordenar, em colaboração com os docentes da turma, a adequação de atividades, conteúdos, estratégias e métodos de trabalho à situação concreta do grupo e à especificidade de cada aluno;
- e) Assegurar a participação dos alunos, professores, pais e encarregados de educação na aplicação de medidas educativas decorrentes da apreciação de situações de indisciplina;
- f) Propor, na sequência da decisão do conselho de turma, medidas de apoio educativo adequadas e proceder à respetiva avaliação;
- g) Promover o diálogo com os professores, delegado de turma e representantes dos encarregados de educação, com vista à elaboração do plano de turma, onde podem constar estratégias de diferenciação pedagógica e adequação curricular destinadas a promover a melhoria das condições de aprendizagem e a articulação escola-família;
- h) Divulgar junto dos alunos e encarregados de educação os critérios gerais de avaliação;
- i) Facultar, no início do ano letivo, aos pais e encarregados de educação informações acerca do funcionamento da escola e dos seus serviços;
- j) Informar, no final de cada período, os encarregados de educação sobre o número de aulas previstas e dadas;
- k) Informar os encarregados de educação das faltas de presença injustificadas, cumprindo os prazos definidos na lei;
- l) Informar os encarregados de educação por contacto pessoal, telefónico ou escrito, dos sucessos ou dificuldades dos alunos, sempre que julgar conveniente ou por solicitação do encarregado de educação;
- m) Coordenar a implementação do Projeto de Educação Sexual na turma, de acordo com as orientações da lei em vigor e da equipa de saúde escolar do AETA;
- n) Divulgar o Regulamento Interno junto dos alunos e encarregados de educação, no início do ano letivo, e fazer subscrever uma declaração anual de aceitação do mesmo;
- o) Convocar e ouvir formalmente o encarregado de educação, no terceiro período, quando há possibilidade de ocorrer uma retenção repetida, ao longo do percurso escolar, providenciando para que as suas opiniões sejam consideradas e debatidas em conselho de turma.

Artigo 32.º - Coordenação dos Diretores de Turma

1. O conselho de Diretores de turma é coordenado por um Diretor de turma, designado pelo Diretor.
2. São competências do Coordenador, para além das definidas na lei:

- a) Convocar e presidir às reuniões ordinárias e extraordinárias do conselho;
 - b) Elaborar, em conselho de Diretores de Turma, o regimento de funcionamento do conselho;
 - c) Supervisionar e orientar a ação do conselho, articulando estratégias e procedimentos, incluindo os de natureza administrativa;
 - d) Colaborar com as estruturas técnicas e técnico-pedagógicas, entre outras, na elaboração de estratégias pedagógicas promotoras do sucesso.
 - e) Acompanhar o desenvolvimento do trabalho dos Diretores de turma;
 - f) Distribuir a cada Diretor de turma, no início de cada ano escolar, o respetivo dossiê de turma, em formato digital;
 - g) Auscultar o Conselho de Diretores de Turma para definir atividades que se entendam convenientes a incluir no plano anual de atividades;
 - h) Apresentar ao Diretor um relatório crítico anual do trabalho desenvolvido.
3. O mandato do coordenador do conselho de Diretores de turma é de quatro anos e cessa com o mandato do Diretor, a pedido do interessado ou quando o professor deixar de exercer funções no Agrupamento.

Secção II - Outras Estruturas de coordenação

Artigo 33.º - Objeto e âmbito

São ainda estruturas de coordenação pedagógica:

- a) Equipa TEIP;
- b) Coordenação de Clubes e Projetos;
- c) Equipa TIC;
- d) Equipa de autoavaliação;
- e) Coordenador Estratégia Nacional de Educação para a Cidadania;
- f) Coordenador da Autonomia e Flexibilidade Curricular;
- g) Equipas Educativas;
- h) Equipa do Plano Anual de Atividades;
- i) Equipa de Internacionalização;
- j) Equipa de Saúde Escolar.

Artigo 34.º - Equipa TEIP

1. A equipa TEIP destina-se a acompanhar e apoiar a elaboração, execução e avaliação dos projetos e atividades complementares dos estabelecimentos do agrupamento, no âmbito do plano anual de atividades;
2. Compete à equipa TEIP, nos termos da lei, assegurar a coordenação das várias intervenções e possibilitar a articulação em rede do projeto;
3. A equipa TEIP é constituída de acordo com o artigo 10.º do Despacho Normativo n.º 20/2012, de 3 de outubro.
4. O coordenador da equipa TEIP é designado pelo Diretor;

5. São competências do coordenador da equipa TEIP:

- a) Orientar o trabalho a desenvolver em cada uma das ações do projeto;
- b) Promover a articulação entre os docentes coordenadores das ações;
- c) Colaborar com o conselho financeiro que acompanha a equipa TEIP, apoiando a recolha e organização de dados para a execução física do projeto;

- d) Assegurar o funcionamento de instrumentos de monitorização e avaliação da implementação do programa TEIP, em articulação com a equipa de avaliação interna;
- e) No final de cada ano letivo e em articulação com a direção, proceder aos ajustamentos necessários do Plano Plurianual de Melhoria para o ano letivo seguinte;
- f) Assegurar a articulação entre os vários projetos do agrupamento;
- g) Cumprir as demais diretrizes definidas no contrato-programa ao abrigo do artigo 5.º do Despacho Normativo n.º 20/2012, de 3 de outubro.

6. A equipa TEIP reunirá, sempre que se justifique, mediante convocatória do seu coordenador ou do Diretor.

7. Da reunião da equipa será feito um sumário/resumo dos assuntos tratados, em documento próprio, que será colocado na plataforma Inovar e em pasta partilhada, na Drive.

8. O desempenho de funções de coordenador da equipa TEIP dá lugar à redução horária, mediante despacho de organização do ano letivo. O tempo destinado a esta função deve ser prioritariamente exercido no âmbito das horas de redução da componente letiva provenientes do artigo 79.º do ECD, conjugadas com as horas da componente não letiva de trabalho de estabelecimento.

Artigo 35.º - Coordenação de Clubes e Projetos

A Coordenação de Projetos e Clubes é a estrutura de orientação educativa responsável pela articulação e harmonização das atividades desenvolvidas no Agrupamento de Escolas e, ainda, pela monitorização do impacto dos projetos/ clubes na Comunidade Educativa. Constituem a Equipa de Projetos o Coordenador, os dinamizadores de projetos e de clubes.

Artigo 36.º - Competências da Equipa de Projetos e do Coordenador da Equipa de Projetos

1. Representar os docentes coordenadores dos diferentes Projetos/ Desporto Escolar/ clubes no Conselho Pedagógico;
2. Realizar reuniões periódicas com os professores coordenadores de projeto para a recolha de elementos para a avaliação periódica e refletir sobre o impacto dos projetos nas aprendizagens (pessoal, social e académica) dos alunos e restante comunidade educativa;
3. Articular estratégias e procedimentos com os docentes coordenadores de cada projeto;
4. Manter informado o Conselho Pedagógico sobre o desenvolvimento dos projetos;
5. Reunir e apreciar, no final de cada período, os relatórios das atividades apresentados pelos responsáveis por cada projeto/ clubes, dando conhecimento destes em Conselho Pedagógico;
6. Fornecer dados à Equipa de Autoavaliação e à coordenadora TEIP.

Artigo 37.º - Equipa TIC

1 - A equipa TIC é constituída por docentes que reúnam competências ao nível pedagógico, técnico e de gestão para a implementação de projetos no âmbito das Tecnologias de Informação e Comunicação, que são nomeados anualmente pelo Diretor.

2- A coordenação da equipa TIC é assegurada por um docente, designado anualmente pelo Diretor.

3 - Compete à equipa TIC:

- a) Criar condições de utilização dos recursos tecnológicos;
- b) Garantir maior eficiência na manutenção e gestão dos recursos tecnológicos;
- c) Promover a integração da utilização das tecnologias educativas nas atividades letivas e não letivas, rentabilizando os meios informáticos disponíveis e generalizando a sua utilização por todos os elementos da comunidade educativa, como recurso para a melhoria das aprendizagens;
- d) Apoiar na concretização do estipulado no âmbito do programa Escola Digital e no PADDE.

Artigo 38.º Equipa de autoavaliação

1 - A equipa de autoavaliação tem carácter multidisciplinar, integrando docentes dos vários níveis de ensino, elementos do pessoal não docente, representantes das associações de pais e encarregados de educação dos vários níveis de ensino, dos alunos e da autarquia.

2 - A equipa desenvolve a sua ação com total autonomia, supervisionada por um coordenador.

3 - Compete à equipa de autoavaliação:

- a) Planear o processo de autoavaliação do agrupamento;
- b) Recolher e tratar a informação necessária a uma reconstrução crítica da realidade escolar;
- c) Apresentar os resultados da autoavaliação;
- d) Propor as diferentes ações de melhoria da eficácia do agrupamento;
- e) Potenciar aspetos positivos de organização e funcionamento do agrupamento;
- f) Sensibilizar a comunidade educativa para a importância da autoavaliação;
- g) Divulgar à comunidade escolar os resultados da autoavaliação.

4 - O coordenador é designado pelo Diretor para um mandato de quatro anos, que cessa com o mandato do Diretor, podendo ser substituído a todo o tempo por conveniência de serviço.

5 - Compete ao coordenador:

- a) Desenvolver o processo de autoavaliação do agrupamento;
- b) Participar nas iniciativas das entidades parceiras no âmbito da autoavaliação;
- c) Ser o interlocutor entre a equipa de autoavaliação do agrupamento e as entidades parceiras no âmbito da autoavaliação;
- d) Elaborar o relatório final do processo de autoavaliação do AETA que será analisado no último Conselho Pedagógico do ano letivo.

Artigo 39.º - Coordenador Estratégia Nacional de Educação para a Cidadania

1. No quadro da Estratégia Nacional de Educação para a Cidadania (ENEC), cabe ao CP AETA aprovar a sua estratégia de educação para a cidadania de acordo com o previsto no artigo 15.º do Decreto-Lei n.º 55/2018, de 6 de julho;
2. Na estratégia de educação para a cidadania definida para o agrupamento, os domínios a desenvolver são os constantes no Anexo IX da Portaria n.º 226-A/2018, de 7 de agosto.
3. A coordenação da ENEC deverá ser desempenhada por um docente que apresenta um perfil composto pelas seguintes características:
 - a) Deve ter experiência de coordenação de equipas e capacidade organizativa;
 - b) Deve frequentar/ter frequentado ações de formação sobre Educação para a Cidadania;
 - c) Deve possuir competências de utilização de meios tecnológicos e de plataformas digitais;
 - d) Deve conseguir estabelecer e manter relações empáticas com discentes, docentes e pessoal não docente, sustentadas em processos de escuta e reconhecimento;
 - e) Deve ter uma visão intercultural da educação;

Artigo 40.º - Constituição da Equipa de Educação para a Cidadania

- 1- A Equipa de Educação para a Cidadania (EEC) é constituída por todos os professores que lecionam a disciplina de Cidadania e Desenvolvimento.
- 2- A equipa de EC é coordenada por um docente designado pelo Diretor.
- 3- A equipa de EC articula com os Coordenadores das equipas educativas, com os Coordenadores da Educação Pré-Escolar e do 1.º CEB no que respeita às matérias referentes à implementação da Estratégia de Educação para a Cidadania do Agrupamento.

Artigo 41.º - Competências da Equipa de Educação para a Cidadania

1. Implementar a Estratégia de Educação para a Cidadania do Agrupamento.
2. Contribuir para a elaboração dos instrumentos de autonomia definidos no artigo 9.º do Decreto-Lei n.º 75/2008, de 22 de abril, (Projeto Educativo, Plano Anual de Atividades do Agrupamento, Regulamento Interno) integrando a estratégia de EC na estratégia global do agrupamento;
3. Propor, anualmente, a revisão da EEC do AETA;
4. Coordenar e acompanhar a execução dos projetos de Educação para a Cidadania e de projetos e iniciativas nessa área, em articulação com os serviços regionais de educação e com o apoio das redes de parceiros regionais.
5. Colaborar no levantamento de necessidades de formação e certificação em Educação para a Cidadania de docentes e não docentes.
6. Fomentar a criação e participação dos docentes em redes colaborativas de trabalho com outros docentes ou agentes da comunidade educativa.
7. Promover e coordenar ações com entidades parceiras da escola.

Artigo 42.º - Competências do Coordenador da Equipa de Educação para a Cidadania

1. Coordenar a Equipa de EC, assegurando o desenvolvimento das competências que lhe estão atribuídas.

2. Coordenar e acompanhar os projetos de Educação para a Cidadania ao nível dos estabelecimentos de ensino que integram o Agrupamento.
3. Elaborar um relatório anual no qual, entre outros aspetos, inclui as necessidades de formação contínua de docentes neste domínio.

Artigo 43.º - Coordenador da Autonomia e Flexibilidade Curricular

A Coordenadora da Autonomia e Flexibilidade Curricular orienta os docentes nas diferentes possibilidades de gestão do currículo de forma flexível, significativa e contextualizada. Articula de forma direta com a Coordenadora da Estratégia Nacional de Educação para a Cidadania e com os Coordenadores das Equipas Educativas. No final de cada período faz a monitorização do trabalho desenvolvido pelas Equipas Educativas.

O Coordenador da Autonomia e Flexibilidade Curricular é designado pelo Diretor.

Artigo 44.º - Equipas Educativas

1. Em cada ano de escolaridade será criada uma equipa educativa cujo coordenador será um dos docentes que lecionam a disciplina de Cidadania, à exceção das equipas educativas do 1.º ciclo que preferencialmente será coordenada por um docente que se encontre a usufruir de redução total da componente letiva.
2. As competências dos coordenadores das Equipas Educativas:
 - a) Liderar a equipa;
 - b) Organizar documentos e partilhá-los;
 - c) Fazer chegar as informações a todos os docentes que lecionam o ano;
 - d) Fomentar momentos específicos de partilha, reflexão sobre as práticas pedagógicas e de interligação entre os diferentes níveis de ensino;
 - e) Divulgar as atividades desenvolvidas.
3. Critérios para integrar uma Equipa Educativa:
 - a) ser Diretor de turma do ano ou professor titular de turma;
 - b) ter maior carga letiva atribuída no ano, no caso de ter horário completo.
4. São competências das Equipas Educativas:
 - a) Planificar o trabalho a realizar com as turmas tendo por base os documentos curriculares de referência, privilegiando a diversificação de metodologias de ensino e aprendizagem e a flexibilidade curricular;
 - b) Trabalhar de forma colaborativa;
 - c) Organizar o desenvolvimento das Aprendizagens Essenciais por ciclo de estudos;
 - d) Operacionalizar o desenvolvimento das aprendizagens essenciais potencializando a articulação entre domínios e temas (trabalho interdisciplinar);
 - e) Fazer gestão das turmas que integram o ano, promovendo a heterogeneidade, e fomentar o trabalho entre alunos;
 - f) Garantir a interdisciplinaridade do trabalho, planificar o desenvolvimento das atividades a realizar com os alunos em contexto de sala de aula;
 - g) Atuar de forma preventiva, antecipar fatores/preditores de insucesso, absentismo e abandono escolar;

- h) Implementar medidas que garantam uma educação inclusiva que responda às potencialidades, expectativas e necessidades de cada aluno;
- i) Propor ajustes nos horários sempre que o trabalho a desenvolver com os alunos o justifique;
- j) Produzir e divulgar materiais pedagógicos.

Artigo 45.º - Equipa do PAA

1. A equipa do PAA é a estrutura que colabora com o CP e com o CG assegurando a gestão do calendário de atividades, a divulgação, a coavaliação do grau de cumprimento e do grau de consecução dos objetivos das atividades realizadas no AE.
2. A equipa do PAA é constituída pelo seu coordenador e pelos coordenadores: dos Departamentos Curriculares; de Clubes e Projetos; dos Diretores de Turma; das Bibliotecas Escolares; da Estratégia Nacional de Educação para a Cidadania; e do Plano de Formação.
3. A equipa do PAA é coordenada por um docente designado pelo Diretor.
4. Compete ao coordenador do PAA:
 - a. elaborar o PAA, a ser submetido ao parecer do CP e posterior apresentação para aprovação ao CG, a partir das propostas de atividades, individuais ou das estruturas;
 - b. elaborar o relatório anual de atividades e dois relatórios intermédios, relativos ao 1.º e 2.º período letivos.
5. Compete à Equipa do PAA:
 - a. Propor, para aprovação em Conselho Pedagógico, no início de cada ano letivo, os procedimentos a adotar para a elaboração do PAA;
 - b. Gerir as atividades propostas para o PAA, de acordo com o estabelecido no PEA e no RI;
 - c. Assegurar que as atividades estão calendarizadas de forma a garantir o normal funcionamento do AE;
 - d. Pronunciar-se sobre a pertinência da inserção de atividades não calendarizadas, de acordo com os pressupostos acima estabelecidos; -
 - e. Propor e promover mecanismos de avaliação das atividades constantes do PAA.
6. A equipa do PAA reunirá, sempre que se justifique, mediante convocatória do seu coordenador ou do Diretor.

Artigo 46.º - Equipa de Internacionalização

1. A Equipa de Internacionalização é designada pelo Diretor;
2. São objetivos do Plano de Internacionalização:
 - a) Fomentar o desenvolvimento profissional do pessoal docente e não docente;
 - b) Assegurar formação diversificada e contextualizada ao pessoal docente, de acordo com as necessidades diagnosticadas;
 - c) Promover a melhoria da qualidade do ensino e das aprendizagens;
 - d) Potencializar a qualidade das práticas educativas e organizacionais.

Artigo 47.º - Equipa de Saúde Escolar

1. O projeto educação para a saúde pretende assegurar o acompanhamento, monitorização e desenvolvimento das atividades da saúde em meio escolar, na vertente da educação para a saúde, de acordo com a legislação aplicável.

2. Constituem áreas de intervenção prioritárias a alimentação saudável e a atividade física, a prevenção do consumo de substâncias psicoativas, a educação sexual e as infeções sexualmente transmissíveis, a saúde mental e a violência em meio escolar.
3. A educação para a saúde constitui um projeto dirigido a toda a comunidade educativa, nos seguintes termos:
 - a) No Pré-escolar, as temáticas da educação para a saúde devem ser tratadas pelas educadoras no decorrer das atividades realizadas na componente letiva e sempre que seja pertinente a sua abordagem;
 - b) Nos 1.º, 2.º e 3.º ciclos do ensino básico, as temáticas da educação para a saúde devem ser planificadas entre todos os docentes da turma.
4. A aplicação do projeto ocorre em articulação/parceria com a unidade de saúde local, e poderão ser estabelecidas, pontualmente, parcerias com outras entidades para o desenvolvimento de projetos específicos.
5. O balanço do trabalho realizado deve constar nas atas de reunião de conselho de turma, no final de cada período.
6. O coordenador de educação para a saúde e educação sexual é designado pelo Diretor, tendo em conta a sua formação complementar na área, bem como a sua experiência no desenvolvimento de projetos e/ou atividades no âmbito da educação para a saúde.
7. O mandato do coordenador tem a duração de 4 anos, podendo ser substituído a todo o tempo por conveniência de serviço e cessa com o mandato do Diretor.
8. O coordenador é coadjuvado nas suas funções pela Coordenadora dos Diretores de turma e pelo GAAF.
9. Ao coordenador de educação para a saúde compete:
 - a) Promover a dinamização de projetos/atividades em educação para a saúde entre as diferentes áreas curriculares disciplinares e a formação para a cidadania, nomeadamente em áreas prioritárias;
 - b) Promover a articulação com estruturas ligadas à saúde, associações científicas, escolas/faculdades que formem técnicos de saúde, institutos que apoiem jovens, organizações não-governamentais e de utilidade pública e outros com quem o agrupamento possa estabelecer parcerias;
 - c) Articular com a EMAEI e USF para a avaliação e construção do Plano de Saúde Individual;
 - d) Promover espaços de debate e reflexão abertos a todos os alunos e aos respetivos EE;
 - e) Submeter ao CP as propostas de atividades a desenvolver pela educação para a saúde através da Coordenadora dos Diretores de turma;
 - f) Apoiar e incentivar as iniciativas de docentes e alunos que se revelem de interesse pedagógico-educativo no domínio da educação para a saúde;
 - g) Apresentar ao Diretor um relatório crítico anual do trabalho desenvolvido.

Capítulo V - Serviços técnico-pedagógicos

Artigo 48.º - Objeto e âmbito

São serviços técnico-pedagógicos:

- a) Equipa Multidisciplinar de Apoio à Educação Inclusiva (EMAEI);
- b) Centro de Apoio à Aprendizagem (CAA);
- c) Gabinete de Apoio ao Aluno e à Família (GAAF);
- d) Biblioteca Escolar;
- e) Gabinete de Informação ao Aluno e à Comunidade (GIAC);

Artigo 49.º - Equipa Multidisciplinar de Apoio à Educação Inclusiva (EMAEI)

1. A EMAEI constitui um recurso organizacional específico de apoio à aprendizagem, tendo em vista uma leitura alargada, integrada e participada de todos os intervenientes no processo educativo.

Artigo 50.º - Composição

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

- a) Os elementos permanentes são designados pelo Diretor.
- b) São elementos permanentes da equipa multidisciplinar:
 - i. Um docente que coadjuva o Diretor;
 - ii. Um docente de educação especial;
 - iii. Três membros do Conselho Pedagógico com funções de coordenação pedagógica de diferentes níveis de educação e ensino;
 - iv. Um psicólogo.
- c) São elementos variáveis da equipa multidisciplinar o docente titular de turma ou o diretor de turma do aluno, consoante o caso, outros docentes do aluno, técnicos que intervêm com o aluno, Pais e Encarregados de Educação dos alunos referenciados.
- d) Os elementos variáveis são identificados pelo coordenador da equipa multidisciplinar, em função de cada caso.
- e) Quando se entender útil e o assunto o exigir, a equipa multidisciplinar poderá convidar outros elementos a participar nas reuniões.

Artigo 51.º - Competências

1. Sensibilizar a comunidade educativa para a Educação Inclusiva;
2. Propor as medidas de suporte à aprendizagem a mobilizar;
3. Acompanhar e monitorizar a aplicação de medidas de suporte à aprendizagem;
4. Prestar aconselhamento aos docentes na implementação de práticas pedagógicas inclusivas;
5. Elaborar o Relatório Técnico-Pedagógico e, se aplicável, o Programa Educativo Individual e o Plano Individual de Transição;
6. Acompanhar o funcionamento do Centro de Apoio à Aprendizagem.

Artigo 52.º - Normas de funcionamento

1. A EMAEI funciona na escola sede do Agrupamento e reúne semanalmente de acordo com o horário dos elementos que a compõem, podendo ser convocadas reuniões extraordinárias, por iniciativa do coordenador ou de um terço dos seus membros, sempre que se justifique.
2. Na ausência do coordenador este será substituído pelo elemento com mais antiguidade na Equipa.
3. Na falta do Encarregado de Educação, a reunião será remarcada conforme o horário disponível da Equipa.

Artigo 53.º - Centro de Apoio à Aprendizagem (CAA)

1. O CAA é uma estrutura de apoio agregadora dos recursos humanos e materiais do Agrupamento e constitui uma resposta organizativa de apoio à inclusão.
2. O CAA do AETA acolhe as seguintes valências: Biblioteca Escolar; clubes, programas e projetos; desporto escolar; serviços de psicologia e orientação; serviços de ação escolar; complementos educativos;
3. O CAA é objeto de Regimento;
4. São competências do CAA, em colaboração com os demais serviços e estruturas da escola:
5. Apoiar a inclusão das crianças e jovens no grupo/turma e nas rotinas e atividades da escola, designadamente através da planificação conjunta de atividades, definição e diversificação de estratégias e materiais que promovam a aprendizagem;
6. Promover e apoiar o acesso à formação, ao ensino secundário e à integração na vida pós-escolar;
7. Promover a qualidade da participação dos alunos nos vários contextos de aprendizagem;
8. Apoiar os docentes da turma a que os alunos pertencem;
9. Desenvolver metodologias de intervenção interdisciplinares que facilitem aprendizagem, autonomia e adaptação;
10. Promover a criação de ambientes estruturados, ricos em comunicação e interação, fomentadores da aprendizagem;
11. Apoiar a criação de recursos de aprendizagem e instrumentos de avaliação para as diversas componentes do currículo.
12. O coordenador do CAA é designado pelo diretor.

Artigo 54.º Gabinete de Apoio ao Aluno e à Família (GAAF)

1. O GAAF é uma unidade de apoio aos alunos e às suas famílias, disponibilizado em várias vertentes que contribuem para o desenvolvimento integral da criança/jovem e a sua integração socioprofissional. Presta, ainda, apoio ao pessoal Docente e Não Docente, bem como à restante comunidade escolar e educativa. Desenvolve a sua ação no AETA.

Artigo 55.º - Composição

1. O GAAF é constituído por uma equipa multidisciplinar, composta por cinco técnicas especializadas nas seguintes áreas: Animação Socioeducativa, Educação Social, Mediação e Psicologia.

Artigo 56.º - Objetivos

1. Promover o desenvolvimento integral da criança;
2. Promover o sucesso educativo dos alunos;
3. Prevenir situações de risco;
4. Fomentar uma relação de interação entre os diversos agentes educativos, nomeadamente família-escola-comunidade;
5. Diminuir e prevenir as situações de indisciplina, absentismo, abandono e insucesso escolar;

Artigo 57.º - Competências

1. Acompanhar diretamente alunos e famílias sinalizadas, em articulação com outros serviços do Agrupamento, assim como com outros serviços externos quando necessário;
2. Prestar apoio psicológico, psicopedagógico e/ou socioeducativo individualmente a alunos ou mesmo grupos de alunos em que tal seja necessário;
3. Desenvolver atividades de intervenção de carreira;
4. Desenvolver atividades de animação socioeducativa;
5. Articular com os docentes, estabelecendo estratégias adequadas às características dos alunos;
6. Promover uma relação de proximidade entre a escola e a família, através da dinamização de atividades, consultorias, atendimentos e formações;
7. Intervir em situações de indisciplina e/ou conflitos no contexto escolar;
8. Criar e desenvolver projetos de Tutoria;
9. Avaliar e acompanhar alunos com necessidades educativas especiais;
10. Colaborar na implementação de projetos da autarquia.

Artigo 58.º - Funcionamento

1. O GAAF está sediado na escola sede do Agrupamento, sem prejuízo de afetar a realização de deslocações a todas as escolas que integram o Agrupamento, nos casos em que tal seja necessário.
2. O encaminhamento de alunos para intervenção pelo GAAF, após discussão e tomada de decisão em Equipa Educativa, deve ser formalizado através de uma Ficha de Sinalização para o GAAF, a realizar em link designado para este efeito;
3. O encaminhamento de alunos para o GaME, pode ser realizado por qualquer elemento da comunidade escolar. Em caso de ordem de saída da sala de aula por parte do docente, este procederá ao encaminhamento do aluno, acompanhado por um assistente operacional. O aluno deverá ser portador de uma tarefa para realizar durante o tempo em que está no gabinete de disciplina.
4. O horário de funcionamento, assim como o horário dos técnicos afetos ao GAAF, é fixado no período inicial de cada ano letivo.
5. Sempre que se justifique uma articulação direta com outras instituições da comunidade, esta poderá ocorrer em local externo ao Agrupamento.

Artigo 59.º - Reuniões de equipa (GAAF)

1. A equipa deverá reunir todos os elementos uma vez por período letivo.

Artigo 60.º - Biblioteca

1. As bibliotecas escolares são polos dinamizadores da vida pedagógica da escola, ao serviço do desenvolvimento das competências leitoras e do currículo escolar, através da integração das suas atividades no projeto educativo, no projeto curricular de Agrupamento, nos planos de turma e do apoio à atividade letiva. Como espaços autónomos de aprendizagem e de ocupação de tempos livres promovem o enriquecimento pessoal dos seus utilizadores.
2. As bibliotecas escolares são centros de recursos com áreas e suportes diversificados, de livre acesso, destinados à comunidade escolar.
3. As bibliotecas escolares integram o Programa da Rede de Bibliotecas Escolares e aplicam os seus princípios, em parceria com as bibliotecas da rede concelhia de Vila Nova de Famalicão e como Serviço de Apoio às Bibliotecas Escolares da Biblioteca Municipal.
4. O AETA dispõe de seis bibliotecas escolares a funcionarem nos seguintes estabelecimentos de ensino: Escola Básica de Terras do Ave, Escola Básica de Riba de Ave, Escola Básica de Delães, Escola Básica de Bairro, Escola Básica de São Mateus e Escola Básica de Ruivães.

Artigo 61.º - Objetivos

1. A biblioteca constitui-se como uma estrutura que visa:
 - a. Apoiar o desenvolvimento do projeto educativo e dos planos de turma;
 - b. Apoiar as atividades curriculares e favorecer o desenvolvimento dos hábitos e competências de leitura, da literacia da informação e das competências digitais, através de um trabalho colaborativo com todas as estruturas do agrupamento;
 - c. Definir e operacionalizar uma política de gestão dos recursos de informação, promovendo a sua integração nas práticas de professores e alunos;
 - d. Apoiar atividades livres, extracurriculares e de enriquecimento curricular incluídas no plano de atividades ou projeto educativo do agrupamento;
 - e. Motivar os alunos para a leitura, para a aprendizagem e cultura;
 - f. Estabelecer redes de trabalho cooperativo, desenvolvendo projetos de parceria com entidades locais e associações de pais.

Artigo 62.º - Equipa Responsável

1. A equipa responsável pelo funcionamento das bibliotecas escolares do AETA é constituída por professores bibliotecários.
2. A designação dos professores bibliotecários é feita de acordo com a Portaria n.º 192-A/2015, de 29 de junho.
3. A equipa da BE é constituída por:
 - a) Professores bibliotecários;
 - b) Um número de professores dos diversos níveis de ensino, a serem designados pela direção executiva, em distribuição de serviço, que coadjuvem os professores bibliotecários, com competências nos domínios pedagógico, de gestão de projetos, de gestão da informação, das ciências documentais e das tecnologias de informação e comunicação;

- c) Assistentes operacionais, preferencialmente que apresentem formação na área da informação, documentação e comunicação, e que tenham dado provas de um bom espírito de equipa e fácil relacionamento com todos os elementos da comunidade educativa.
4. A nomeação da equipa da BE é feita pelo Diretor.
5. O Diretor, de entre os professores bibliotecários, designa o coordenador da equipa da biblioteca escolar.
6. Os professores desempenharão tarefas a designar pelo professor bibliotecário coordenador, de acordo com a estruturação da equipa e das competências de cada um.
7. BE poderá ainda contar com os serviços de professores e alunos com o estatuto de colaboradores para o desenvolvimento de projetos específicos.

Artigo 63.º - Normas de funcionamento

1. Os professores bibliotecários reúnem semanalmente para articulação do trabalho a desenvolver e mensalmente com o Grupo de Trabalho dos Bibliotecários de Famalicão (GTBF).
2. A equipa da BE do agrupamento de escolas reúne:
 - a) Ordinariamente no início do ano letivo para planificar/articular os trabalhos a desenvolver e fazer o levantamento das necessidades. No início dos 2.º e 3.º períodos para fazer o ponto da situação do desenvolvimento dos trabalhos. E no final do ano letivo, para proceder ao balanço final dos trabalhos e respetiva avaliação;
 - b) Extraordinariamente por convocatória da Diretor, do coordenador interconcelhio, do coordenador da equipa da BE ou a pedido de 1/3 dos recursos humanos afetos ao setor.
3. Ao coordenador da equipa da BE compete:
 - a) Representar a BE no Conselho Pedagógico;
 - b) Articular o plano de ação da BE com o projeto educativo;
 - c) Promover atividades e serviços da BE no âmbito do agrupamento;
 - d) Planear, em articulação com a Diretor, os recursos financeiros e humanos a afetar à execução do plano da BE;
 - e) Gerir a atribuição de funções aos elementos da equipa;
 - f) Coordenar o trabalho dos diferentes elementos da equipa;
 - g) Colaborar com os departamentos curriculares e com os docentes em geral, de forma a integrar os recursos da biblioteca no currículo;
 - h) Convocar e presidir às reuniões;
 - i) Desenvolver atividades de cooperação com outras estruturas;
 - j) Apresentar ao Conselho Pedagógico as propostas para o Plano Anual de Atividades, no início de cada ano letivo, e um relatório de autoavaliação, no final desse ano, para aprovação por este órgão.

Artigo 64.º - Gabinete de Informação ao aluno e à comunidade (GIAC)

1. O GIAC integra o projeto educação para a saúde, contribuindo para a sua promoção, tendo como enquadramento os princípios orientadores inerentes à legislação em vigor, nomeadamente a Lei n.º 60/2009, de 6 de agosto e a Portaria n.º 196-A/2010, de 9 de abril.
2. O GIAC é, preferencialmente, orientado para os alunos dos 2.º e 3.º ciclos, dando resposta a preocupações manifestadas pelos jovens, através de sessões presenciais e de outras formas criadas pelo GIAC.
3. Ao GIAC compete:
 - a) Dar resposta às principais dúvidas dos jovens na área da sexualidade;
 - b) Prestar informações adequadas e esclarecedoras na área da sexualidade;
 - c) Explicitar aos jovens os objetivos sociais do agrupamento e da comunidade;
 - d) Orientar os jovens para a tomada de decisões conscientes e responsáveis;
 - e) Contribuir para a prevenção das doenças sexualmente transmissíveis;
 - f) Contribuir para a prevenção das gravidezes indesejadas na adolescência;
 - g) Garantir um ambiente seguro, confortável e confidencial que permita ao jovem o seu desenvolvimento psicossocial;
 - h) Promover atitudes adequadas, com vista à preservação da saúde individual e coletiva;
 - i) Promover a divulgação de informação correta e especializada sobre as diferentes temáticas da saúde;
 - j) Oferecer aos alunos um espaço de diálogo e reflexão de acesso livre e espontâneo, para a promoção da educação afetivo-sexual;
 - k) Facultar uma via de contacto direto com os alunos, através do sítio de internet do agrupamento, que possibilite marcações, esclarecimento de dúvidas e acesso a informação adequada.
4. O GIAC funciona no Gabinete médico do AETA e é constituído pela coordenadora da Saúde Escolar, pelo GAAF, por professores do agrupamento, preferencialmente da área das ciências, com formação em educação sexual, e por uma enfermeira da equipa da saúde escolar.
5. O gabinete funciona de acordo com as normas éticas da atividade profissional, garantindo sigilo profissional.
6. O horário de funcionamento do GIA é estabelecido no início de cada ano letivo pelo Diretor.
7. O funcionamento técnico-pedagógico verifica-se dentro do horário estipulado.
8. Os esclarecimentos são prestados pelos elementos do GIAC, através dos seguintes meios:
 - a) Presencialmente, dentro do horário de funcionamento;
 - b) Pela internet, via correio eletrónico.
9. São prestados esclarecimentos a alunos que, por sua iniciativa, os solicitem ou a alunos indicados pelo Diretor do agrupamento, DT/PTT, SPO ou por solicitação dos pais e/ou EE.
10. Sempre que a situação o exija, o aluno pode ser encaminhado para entidades competentes.

Capítulo VI - Medidas de Desenvolvimento dos Alunos

Artigo 65.º - Objeto e âmbito

1. O AETA assume o Perfil dos Alunos à Saída da Escolaridade Obrigatória e a Estratégia Nacional de Educação para a Cidadania como documentos de referência para as decisões a adotar no agrupamento e para as suas ofertas educativas, no âmbito da escolaridade obrigatória, designadamente ao nível curricular, no planeamento, na realização e na avaliação interna e externa do ensino e da aprendizagem.
2. Entende-se por medidas de desenvolvimento dos alunos o conjunto das estratégias e atividades concebidas e realizadas na escola no âmbito curricular e extracurricular, que contribuam para que os alunos adquiram e desenvolvam os conhecimentos, capacidades e valores, com vista a alcançar o perfil dos alunos à saída da escolaridade obrigatória.
3. As medidas de desenvolvimento serão definidas em função das características de cada ano/turma /aluno, dos recursos da escola e dos objetivos a atingir.

Artigo 66.º - Atividades de Animação e Apoio à Família (AAAF)

1. Consideram-se AAAF as que se destinam a assegurar o acompanhamento das crianças na EPE antes e/ou depois do período diário de atividades letivas e durante os períodos de interrupção.
2. As AAAF são planificadas anualmente pelos órgãos competentes do AETA, tendo em conta as necessidades dos alunos e das famílias, em articulação com a autarquia e os parceiros educativos, de acordo com a lei em vigor, e têm regimento próprio.
3. Em setembro, as AAAF, só iniciarão no segundo dia útil do mês de setembro, sendo o primeiro dia dedicado à higienização do espaço, equipamentos e materiais.
4. A supervisão pedagógica e o acompanhamento da execução das AAAF é da responsabilidade dos educadores titulares de grupo, tendo em vista garantir a qualidade das atividades desenvolvidas.
5. Nas interrupções letivas e final do ano letivo, o funcionamento das AAAF, será assegurado por assistentes técnicos e/ou assistentes operacionais, somente para as crianças cujos pais o solicitem e necessitem verdadeiramente deste serviço, de forma comprovada.
6. As crianças que vão frequentar o jardim de infância pela primeira vez, só devem iniciar as atividades no início formal do ano letivo com a educadora.
7. O AETA pode promover a ativação das AAAF fora dos horários e períodos definidos, sempre que seja necessário garantir a escola a tempo inteiro e não seja possível mobilizar outros recursos internos.

Artigo 67.º - Atividades de enriquecimento curricular (AEC)

1. Consideram-se AEC no 1.º ciclo do ensino básico as atividades de carácter facultativo e de natureza eminentemente lúdica, formativa e cultural que incidam, nomeadamente, nos domínios desportivo, artístico, científico e tecnológico, de ligação da escola com o meio, de solidariedade e voluntariado e da dimensão europeia na educação.
2. Cabe ao Conselho Geral (CG) do agrupamento de escolas deliberar sobre os domínios de oferta das AEC e fixar as respetivas durações, diária e semanal, mediante parecer do Conselho Pedagógico e auscultação da entidade promotora (Câmara Municipal).
3. As AEC têm uma duração semanal de oito horas.

4. As AEC são de oferta obrigatória e de frequência gratuita, sendo a inscrição facultativa.
5. Uma vez realizada a inscrição dos alunos nas atividades, os encarregados de educação comprometem-se a que os seus educandos as frequentem até ao final do ano letivo, no respeito pelo dever de assiduidade consagrado no Estatuto do Aluno e Ética Escolar.
6. A assiduidade dos alunos inscritos é registada diariamente e o absentismo de longa duração deve ser devidamente justificado pelo EE.
7. As faltas dos alunos às AEC são registadas pelo professor da atividade e comunicadas ao Professor Titular de Turma (PTT).
8. No final de cada período ou sempre que o número de faltas do aluno seja equivalente a uma semana de faltas injustificadas a uma AEC, o professor titular de turma informa o EE.
9. Os alunos que não frequentem uma AEC não podem permanecer no estabelecimento de ensino durante o funcionamento da mesma.

Artigo 68.º - Componente de apoio à família (CAF)

1. As atividades da componente de apoio à família (CAF) destinam-se aos alunos do 1.º ciclo do agrupamento.
2. No 1.º ciclo do ensino básico, podem ser entidades executoras, mediante acordo com o agrupamento:
 - a) Autarquias locais;
 - b) Associações de PEE;
 - c) Instituições que garantam este tipo de resposta social.
3. As AEC, as AAAF e CAF regem-se pela Portaria.º644-A/2015, de 24 de agosto.
4. No 1.º ciclo, a CAF é dinamizada pelas associações de pais, instituições particulares de solidariedade social ou por outras entidades que garantam este tipo de resposta social, mediante acordo com o agrupamento.
5. Nos casos em que, no 1.º ciclo, a CAF é dinamizada pelas associações de PEE, é elaborado um protocolo anual.
6. A organização e a supervisão das atividades de apoio à família são da competência da entidade dinamizadora.
7. No início do ano letivo, a entidade dinamizadora elabora um plano de atividades para a CAF.

Artigo 69.º - Plano Anual de Atividades (PAA)

1. O plano anual e plurianual de atividades constitui um instrumento do exercício da autonomia do agrupamento de escolas, sendo entendido para este efeito, e segundo o Decreto-Lei n.º 137/2012, como o documento de planeamento que define, em função do projeto educativo, os objetivos, as formas de organização e de programação das atividades e que procede à identificação dos recursos necessários à sua execução.

2. Neste âmbito, é também considerado instrumento de autonomia do agrupamento de escolas, para efeitos da respetiva prestação de contas, o relatório anual de atividades, sendo entendido para os efeitos do referido decreto-lei como o documento que relaciona as atividades efetivamente realizadas pelo agrupamento de escolas e identifica os recursos utilizados nessa realização.
3. Compete ao CP definir, no início do ano letivo, a estrutura e as linhas orientadoras do plano anual de atividades, assim como os instrumentos de avaliação das atividades e do próprio plano, garantindo que este se coaduna com a concretização dos objetivos estabelecidos no PEA.
4. Fazem parte do plano anual de atividades:
 - a) Projetos em desenvolvimento no agrupamento;
 - b) Atividades de enriquecimento curricular e de apoio à família;
 - c) Plano de formação interna;
 - d) Visitas de estudos;
 - e) Plano de atividades das bibliotecas escolares (BE);
 - f) Todas as atividades desenvolvidas pelos elementos da comunidade escolar que contribuam para a concretização dos objetivos do projeto educativo do agrupamento.
5. Todas as propostas de atividades a integrar no PAA deverão ser realizadas de acordo com os procedimentos aprovados no CP;
6. As atividades propostas, depois de validadas pela equipa do PAA, serão submetidas ao parecer do CP, para posterior aprovação em CG.
7. Das propostas devem constar obrigatoriamente os responsáveis pela atividade, os objetivos, que devem estar em consonância com o PEA, os intervenientes, recursos, custos, datas de realização e as formas de avaliação.
8. Depois de realizada a atividade, deve o responsável proceder à elaboração da sua avaliação de acordo com os procedimentos aprovados no CP;

Artigo 70.º - Desporto Escolar

1. O programa de DE deve integrar-se no conjunto dos objetivos gerais e específicos do Projeto Educativo do Agrupamento e fazer parte do Plano Anual de Atividades.
2. A atividade interna e externa do DE é de oferta obrigatória.
3. O Diretor do AETA deve afetar e garantir os recursos humanos e materiais necessários ao desenvolvimento do projeto de DE.
4. O coordenador do DE será designado pelo Diretor de entre os professores do grupo de recrutamento de educação física, sempre que o agrupamento adira ao projeto nacional do DE.
5. O coordenador do DE será designado para um mandato de um ano, renovável até ao final do projeto nacional em curso, por indicação do Diretor;
6. Ao coordenador do DE compete:
 - a) Elaborar o planeamento, a programação e o orçamento anual das atividades do DE, assegurando a sua integração no PAA;
 - b) Convocar os docentes de educação física para reuniões relacionadas com a alínea anterior, de planeamento de atividades específicas ou outras consideradas pertinentes para o desempenho do seu cargo;

- c) Incentivar o desenvolvimento de um quadro de práticas desportivas, aberto à participação da comunidade educativa;
- d) Fomentar a participação dos alunos na gestão do DE;
- e) Enviar, sob a forma de projeto, o programa e o orçamento do DE ao órgão competente;
- f) Elaborar e entregar ao coordenador de projetos um relatório anual das atividades desenvolvidas.

Artigo 71.º - Clubes e outros projetos

1. As propostas para constituição, ou para continuidade, de projetos ou clubes, devem preferencialmente ser apresentadas e aprovadas no final do ano letivo anterior ao seu início de atividade.
2. Do projeto de candidatura de funcionamento de um projeto deve constar:
 - a) Identificação do projeto;
 - b) Identificação do responsável;
 - c) Identificação dos intervenientes;
 - d) Objetivos gerais do projeto, que devem convergir para os definidos no PEA;
 - e) Colaboração/articulação/parcerias;
 - f) Estimativa do número de alunos envolvidos ou a envolver;
 - g) Descrição e calendarização das atividades previstas;
 - h) Recursos humanos, físicos, materiais, financeiros, envolvidos ou a envolver;
 - i) Avaliação (tipo de avaliação/momentos/intervenientes);
 - j) Formas de divulgação e disseminação das atividades desenvolvidas ou a desenvolver.
3. Para apresentar uma proposta de funcionamento de um clube deve ser preenchido o Plano do clube.
4. A carga horária dos projetos e clubes será definida pelo Diretor.
5. No final de cada período deve ser entregue ao coordenador dos clubes e projetos um relatório de atividades e a lista de participantes com indicação das presenças. Do relatório devem fazer parte as atividades desenvolvidas e um balanço sobre as mesmas.
6. A execução dos relatórios previstos no número anterior é efetuada pelo responsável/ dinamizador do projeto ou clube.

Artigo 72.º - Visitas de estudo

1. As visitas de estudo fazem parte do PAA do agrupamento e devem ser encaradas como complemento das atividades letivas, competindo a análise das propostas apresentadas e a sua aprovação ao CP, sendo recomendado que os alunos efetuem, em cada um dos ciclos, no mínimo, uma visita de estudo.
2. As visitas de estudo realizadas em tempo letivo devem envolver todos os alunos das turmas implicadas.
3. A não participação de um aluno deverá ser assumida e fundamentada por escrito pelo EE.
4. As visitas de estudo devem ser:

- a) Orientadas para proporcionar experiências práticas e, preferencialmente, interdisciplinares, que complementem conteúdos programáticos lecionados;
- b) Planificadas com rigor, de preferência logo no início do ano letivo, utilizando para o efeito o documento próprio;
- c) Devidamente preparadas nas aulas, de modo a potenciar o envolvimento pleno dos alunos e o alcance integral dos objetivos determinados;
- d) Enriquecidas, através de roteiros pormenorizados, destinados a alunos, professores e demais acompanhantes;
- e) Comparticipadas, através da entrega antecipada, por parte dos encarregados de educação, da quantia estipulada, sempre que a mesma não esteja abrangida pela Ação Social Escolar;
- f) Para os alunos que não participarem na visita de estudo devem ser garantidas atividades de substituição, bem como para os alunos cujos professores participam na visita de estudo.

Artigo 73.º - Saídas de campo

1. É uma atividade curricular, organizada por professores para alunos, realizada nas imediações do espaço escolar, em espaços ou instituições locais, num curto período de tempo, sem encargos para os Pais/EE, destinada a desenvolver domínios/temas, de âmbito disciplinar e/ou multidisciplinar.
2. As saídas de campo devem ser preparadas nas reuniões de Equipa Educativa.
3. A autorização para a saída de campo é recolhida no início do ano letivo quando o Encarregado de Educação preenche a autorização para deslocação na comunidade.

Artigo 74.º - Coadjuvação

1. A coadjuvação é uma prática de trabalho colaborativo, em contexto de sala de aula, cujo objetivo é possibilitar um apoio mais individualizado aos alunos e acompanhar diferentes ritmos de aprendizagem da turma. Sempre que o trabalho a desenvolver justifique a coadjuvação pode acontecer em espaços físicos diferenciados. Esta medida de apoio é alocada a cada turma mediante, as sinalizações efetuadas, os recursos disponíveis podendo ser alterados ao longo do ano letivo.
2. Sempre que o trabalho a desenvolver justifique a coadjuvação pode acontecer em espaços físicos diferenciados.

Artigo 75.º - Tutoria

1. A tutoria é uma medida de apoio direcionada para alunos que necessitem de orientação e supervisão na vida escolar.
2. Esta medida de apoio é coordenada pelo GAAF em articulação com o centro de apoio à aprendizagem.
3. São competências do Professor Tutor:
 - a) Desenvolver medidas de apoio aos alunos, visando a sua integração na turma e na escola;
 - b) Acompanhar e orientar o aluno no estudo e nas tarefas escolares;

- c) Desenvolver com os tutorandos hábitos e métodos de estudo;
- d) Promover a motivação dos tutorandos para a aprendizagem;
- e) Cooperar e articular com o Diretor de Turma na relação com os EE dos tutorados;
- f) Preencher a documentação necessária solicitada pela coordenadora;
- g) Transmitir aos Diretores de turma todas as informações sobre os alunos que acompanham.

Capítulo VII – Avaliação

Artigo 76.º - Objeto da avaliação

1. A avaliação incide sobre as aprendizagens desenvolvidas pelos alunos, tendo por referência as aprendizagens essenciais, que constituem orientação curricular base, com especial enfoque nas áreas de competências inscritas no perfil dos alunos à saída da escolaridade obrigatória.
2. A avaliação tem uma vertente contínua e sistemática e fornece ao professor, ao aluno, ao encarregado de educação e aos restantes intervenientes, informação sobre o desenvolvimento do trabalho.

Artigo 77.º - Princípios

1. A avaliação dos alunos, na sua vertente central de promoção das aprendizagens, visa garantir a justiça e equidade de procedimentos e resultados, tem como finalidade o sucesso educativo de todos os alunos e assenta nos seguintes princípios:
 - a) Carácter holístico e contextualizado do processo de aprendizagem;
 - b) Coerência entre os processos de avaliação, os princípios subjacentes à organização e gestão do currículo e as opções pedagógico-didáticas definidas, numa lógica de avaliação para as aprendizagens;
 - c) Utilização de processos de recolha de informação diversificados;
 - d) Valorização do carácter formativo e evolutivo das aprendizagens;
 - e) Valorização do diálogo e do consenso entre todos os intervenientes no processo avaliativo.

Artigo 78.º - Modalidades

1. A avaliação das aprendizagens compreende as modalidades de avaliação formativa e avaliação sumativa.
2. A avaliação formativa é contínua e sistemática e tem função diagnóstica, permitindo ao professor, ao aluno, ao EE e a outras pessoas ou entidades legalmente autorizadas obter informação sobre o desenvolvimento das aprendizagens, com vista ao ajustamento de processos e estratégias.
3. A avaliação sumativa consiste na formulação de um juízo globalizante e tem como objetivos a classificação e a certificação, incluindo:
 - a) A avaliação sumativa interna, da responsabilidade dos professores e dos órgãos de gestão pedagógica do agrupamento;
 - b) A avaliação sumativa externa, da responsabilidade dos competentes serviços centrais do Ministério da Educação, concretizada na realização de provas de aferição, provas finais do ensino básico e de exames finais nacionais.

Artigo 79.º - Intervenientes

1. No processo de avaliação intervêm, designadamente:
 - a) o professor;
 - b) o aluno;

- c) o conselho de docentes, no 1.º ciclo, ou o conselho de turma, nos 2.º e 3.º ciclos;
 - d) os órgãos de gestão da escola;
 - e) o Encarregado de educação;
 - f) o Docente de educação especial e outros profissionais que acompanhem o desenvolvimento do processo educativo do aluno, em articulação com a EMAEI.
2. A avaliação é da responsabilidade do professor titular de turma, do conselho de docentes, do CT e dos órgãos de gestão do agrupamento, em conformidade com o referencial de Avaliação Pedagógica do AETA.

Artigo 80.º - Competências dos intervenientes

1. São competências dos intervenientes da avaliação, as estipuladas no artigo 17.º da Portaria n.º 223-A/2018, de 3 de agosto.

Artigo 81.º - Critérios de avaliação

1. Até ao início do ano letivo, o CP, de acordo com as orientações do currículo e outras orientações gerais do Ministério da Educação, define os critérios de avaliação para cada ciclo e ano de escolaridade, sob proposta dos departamentos curriculares.
2. Os critérios de avaliação mencionados no número anterior constituem referenciais comuns na escola, sendo operacionalizados pelo professor titular de turma, no 1.º ciclo, e pelo CT, nos 2.º e 3.º ciclos.
3. Os critérios de avaliação devem ser divulgados, no início de cada ano letivo:
- a) Aos alunos, pelo professor titular da turma, no 1.º ciclo, ou pelo DT e restantes professores da turma nos 2.º e 3.º ciclos;
 - b) Aos EE na primeira reunião do ano letivo;
 - c) Na página eletrónica do agrupamento.

Capítulo VIII – Comunidade Educativa

Secção I – Alunos

Esta secção está em conformidade com o normativo que consagra o Estatuto do Aluno e Ética Escolar (EAEE) e prossegue os princípios gerais e organizativos do sistema educativo português promovendo, em especial, a assiduidade, a disciplina, a inclusão dos alunos na comunidade educativa e na escola, o cumprimento da escolaridade obrigatória, a sua formação cívica, o sucesso escolar e educativo e a efetiva aquisição de saberes e competências.

As regras de disciplina da escola, para além dos seus efeitos próprios, devem proporcionar a assunção, por todos os que integram a vida da escola, de regras de convivência que assegurem o cumprimento dos objetivos do projeto educativo, a harmonia de relações e a integração social, o pleno desenvolvimento físico, intelectual, cívico, psicossocial e moral dos alunos e a preservação da segurança destes.

Subsecção I - Direitos e Deveres dos alunos

Artigo 82.º - Direitos dos alunos

1. Para além dos direitos consagrados no EAEE, são direitos gerais dos alunos:
 - a) Usufruir do ensino e de uma educação de qualidade e rigor, em articulação com o projeto educativo do agrupamento e os princípios que orientam, justificam e dão sentido ao perfil dos alunos à saída da escolaridade obrigatória;
 - b) Não ser discriminado em razão da origem étnica, saúde, género, orientação sexual, idade, identidade de género, condição económica, cultural ou social ou convicções políticas, ideológicas, filosóficas ou religiosas;
 - c) Ver salvaguardada a sua segurança no agrupamento e respeitada a sua integridade física e moral;
 - d) Ver garantida a confidencialidade dos elementos e informações constantes do seu processo individual, de natureza pessoal ou familiar;
 - e) Usufruir do tempo destinado aos intervalos;
 - f) Usufruir das medidas promotoras do sucesso, disponibilizadas pelo agrupamento;
 - g) Usufruir de um ambiente tranquilo no interior e exterior da sala de aula, propiciador de boas condições de aprendizagem;
 - h) Usufruir de um sistema integrado de gestão de alunos através de um cartão magnético de estudante;
 - i) Usufruir de cacifo, de acordo com a disponibilidade da escola;
 - j) Eleger os seus representantes para os órgãos, cargos e demais funções de representação no âmbito do Agrupamento, bem como ser eleito, nos termos da lei e do regulamento interno;
 - k) Apresentar críticas e sugestões relativas ao funcionamento da instituição e ser ouvido pelos professores, Diretores de turma e órgãos de administração e gestão do agrupamento, em todos os assuntos que justificadamente forem do seu interesse;
 - l) Organizar e/ ou participar em atividades realizadas dentro e fora da escola e, neste último caso, mediante autorização dos pais e/ ou encarregado de educação.

2. Os alunos têm, ainda, direito a ser informados, em termos adequados à sua idade e ao ano frequentado, sobre todos os assuntos que justificadamente sejam do seu interesse, designadamente sobre:

- a) O modo de organização do seu horário letivo, as aprendizagens essenciais de cada disciplina, a operacionalização dos critérios de avaliação, as classificações, provas finais ou provas de aferição, matrícula e apoios socioeducativos;
- b) Normas de utilização e segurança dos materiais e equipamentos do agrupamento e de utilização de instalações específicas, designadamente, biblioteca, laboratórios, papelaria, reprografia, instalações desportivas, serviços de ação social escolar, refeitório e bar;
- c) Iniciativas em que possam participar e de que o agrupamento tenha conhecimento;
- d) Plano de prevenção e emergência, e, em geral, todas as atividades e iniciativas relativas ao projeto educativo.

Artigo 83.º Deveres gerais e especiais do aluno

1. Salvaguardando os deveres consagrados no Estatuto do Aluno e Ética Escolar e demais deveres previstos neste regulamento interno, o aluno tem o dever de:

- a) Estudar, aplicando-se na sua educação e formação integral e empenhar-se no cumprimento de todos os seus deveres no âmbito das atividades escolares.
- b) Ser assíduo e pontual e corresponsabilizar-se no seu processo de aprendizagem, nomeadamente na superação das suas dificuldades.
- c) Seguir as orientações dos professores relativas ao seu processo de ensino e ser portador do material didático e equipamentos indicados;
- d) Participar nas atividades educativas ou formativas desenvolvidas no agrupamento, designadamente as que integram o plano anual de atividades;
- e) Contribuir para a harmonia da convivência escolar e para a plena integração no agrupamento de todos os alunos;
- f) Tratar com respeito e correção todos os membros da comunidade educativa e, não discriminar ninguém.
- g) Respeitar a integridade física e psicológica de todos os membros da comunidade educativa, assim como a propriedade de bens de outros alunos, dos professores e do pessoal não docente;
- h) Respeitar a autoridade e as instruções dos professores e do pessoal não docente;
- i) Permanecer no agrupamento durante o seu horário, salvo autorização em contrário assinada pelo encarregado de educação;
- j) Zelar pela preservação, conservação e limpeza dos espaços interiores e exteriores, dos jardins, do material didático e mobiliário escolar, fazendo uso correto dos mesmos;
- k) Ser portador do cartão eletrónico que será obrigatoriamente validado à entrada e saída da escola no caso dos alunos que frequentem a escola sede;
- l) Não circular nos corredores, escadas e átrios durante o funcionamento das aulas, nem produzir qualquer outro ruído que perturbe o seu normal funcionamento;

- m) Não abrir as janelas das salas de aula, sem permissão, nem se debruçar sobre elas, assim como sobre os parapeitos, não deslizar nos corrimões, nem se pendurar ou saltar o gradeamento da escola;
- n) Não captar sons ou imagens, designadamente de atividades letivas e não letivas, sem autorização prévia dos professores nelas envolvidos ou do Diretor.
- o) Não difundir na escola ou fora dela, nomeadamente internet ou através de qualquer meio de comunicação, imagens e/ou sons captados nos momentos letivos e não letivos, sem autorização do Diretor.
- p) Não se dedicar a brincadeiras consideradas perigosas, nem transportar quaisquer materiais, instrumentos ou engenhos passíveis de, objetivamente, perturbarem o normal funcionamento das atividades letivas, ou poderem causar danos físicos ou psicológicos aos alunos ou a qualquer outro membro da comunidade educativa;
- q) Não possuir e não consumir substâncias aditivas, em especial drogas, tabaco e bebidas alcoólicas, nem promover qualquer forma de tráfico, facilitação e consumo das mesmas;
- r) Não utilizar quaisquer equipamentos tecnológicos, designadamente, telemóveis, equipamentos, programas ou aplicações informáticas, nos locais onde decorram aulas ou outras atividades formativas ou reuniões de órgãos ou estruturas da escola em que participe, exceto quando a utilização de qualquer dos meios acima referidos esteja diretamente relacionada com as atividades a desenvolver e seja expressamente autorizada pelo professor ou pelo responsável pela direção ou supervisão dos trabalhos ou atividades em curso;
- v) Apresentar-se com vestuário que se revele adequado à dignidade do espaço e à especificidade das atividades escolares.
- w) Participar na eleição dos seus representantes e prestar-lhes colaboração;
- x) Conhecer e cumprir o estatuto do aluno, as normas de funcionamento dos serviços do agrupamento e o regulamento interno do mesmo, subscrevendo a sua declaração anual de aceitação e do compromisso ativo quanto ao seu cumprimento integral.

2. Para além dos deveres consagrados no número anterior, os alunos devem ainda obedecer às seguintes regras de conduta:

- a) Dirigir-se para a sala/espço de aula no horário estabelecido para o início das aulas;
- b) Entrar, de forma ordeira e disciplinada, na sala de aula, após o professor;
- c) Verificar, no final da aula, se o espaço físico ocupado ficou limpo e organizado;
- d) Aguardar e acatar, com ordem e respeito, as orientações do assistente operacional, em caso de ausência do professor;
- e) Participar nas atividades de substituição, em caso de falta do professor, ou nas atividades decorrentes das medidas de promoção do sucesso educativo e nas atividades de enriquecimento curricular (AEC) e extracurriculares com o mesmo empenho e atitude exigidos para as atividades curriculares obrigatórias.

Subsecção II – Representação dos alunos

Artigo 84.º Direito à representação

1. Os alunos são representados pelo seu representante na equipa de autoavaliação, pelo delegado e/ ou subdelegado de turma nas reuniões de final de período das Equipas Educativas e na assembleia de delegados de turma.

2. O delegado e o subdelegado de turma têm o direito de solicitar a realização de reuniões da turma, sem prejuízo do cumprimento das atividades letivas.

3. Por iniciativa dos alunos ou por sua própria iniciativa, o Diretor de turma ou o professor titular de turma podem solicitar a participação dos representantes dos pais ou encarregados de educação dos alunos da turma na reunião referida no número anterior.

Artigo 85.º Delegados e subdelegados

1. Os delegados e subdelegados de turma serão eleitos pelos alunos de cada uma das turmas, até 30 de setembro, na presença do Diretor de turma.
2. O mandato dos delegados e subdelegados de turma é de um ano letivo.
3. São elegíveis para o cargo de delegado e subdelegado de turma os alunos que:
 - a) Não tenham sido sujeitos, nos últimos dois anos escolares, a nenhuma medida disciplinar sancionatória ou medida disciplinar corretiva, superior à prevista na alínea c), do artigo 26.º do EAAE;
 - b) Não tenham sido, nos últimos dois anos escolares, retidos em qualquer ano de escolaridade por excesso grave de faltas.
4. São considerados eleitos os dois alunos que obtenham o maior número de votos, desde que o seu somatório corresponda a mais de cinquenta por cento dos votos expressos.
5. Sendo necessário um segundo escrutínio para dar cumprimento ao disposto no número anterior, são elegíveis apenas os três alunos que reuniram o maior número de votos.
6. Em caso de empate, a eleição será repetida entre os dois alunos com o mesmo número de votos, sendo eleito para o respetivo cargo, o aluno mais votado.

Artigo 86.º Atribuições dos delegados e subdelegados e sua exoneração

1. Para além das demais competências previstas na lei, ao delegado de turma compete ainda:
 - a) Promover a ligação permanente entre a turma e o Diretor de turma;
 - b) Representar a turma nas relações com os órgãos de direção e gestão, coordenação e estruturas educativas;
 - c) Participar nas reuniões para que venha a ser convocado;
 - d) Manter-se informado e informar os outros alunos da turma sobre os assuntos tratados nas reuniões em que tomou parte;
 - e) Auxiliar os restantes professores da turma na execução de tarefas para as quais possa ser solicitado;
 - f) Confirmar junto do funcionário a falta do professor;
 - g) Estar atento a problemas de índole relacional que surjam na turma e que prejudiquem o normal desenvolvimento da ação pedagógica dos professores;
 - h) Colaborar com os professores e funcionários para manter limpas e em bom estado de conservação as salas de aulas, o mobiliário e outro equipamento escolar.

2. Ao subdelegado compete coadjuvar o delegado no desempenho das suas funções e substituí-lo nas suas faltas e impedimentos.
3. Os alunos eleitos para o desempenho de funções de delegado e subdelegado podem, a qualquer momento, solicitar ao Diretor de turma, a exoneração dessas funções, invocando motivos atendíveis.
4. O delegado e o subdelegado podem, ainda, ser exonerados das suas funções por solicitação de, pelo menos, dois terços dos alunos da turma ou pelo Diretor de Turma, com fundamento em factos devidamente comprovados.
5. Compete ao Diretor de turma desencadear o processo de eleição do novo representante ou dos novos representantes da turma, logo após a exoneração.

Artigo 87.º - Assembleia de delegados

1. A assembleia de delegados é constituída por todos os delegados eleitos nos 2.º e 3.º ciclos.
2. A assembleia de delegados reúne sempre que o coordenador dos Diretores de turma a convoque, ou sempre que, pelo menos, dois terços dos seus elementos o requeiram.

Artigo 88.º - Assembleia de turma

A assembleia de turma é constituída por todos os alunos da turma e presidida pelo respetivo professor. A assembleia de turma, que é presidida pelo professor titular de turma, no 1.º ciclo, ou pelo diretor de turma, nos restantes ciclos, é convocada:

- a) Pelo professor titular de turma ou diretor de turma, por sua iniciativa, ou a pedido do aluno delegado;
 - b) Pelo professor titular de turma ou pelo Diretor de turma por solicitação de, pelo menos, dois terços dos alunos da turma mediante a apresentação, por escrito, dos motivos da reunião.
3. São competências da assembleia de turma:
- a) Eleger ou substituir os seus representantes, nos termos do presente regulamento interno;
 - b) Planificar e organizar atividades de âmbito escolar;
 - c) Apresentar propostas de melhoria do funcionamento dos serviços da escola e das suas condições;
 - d) Discutir e propor as soluções mais ajustadas à resolução dos problemas da turma, especialmente os que digam respeito à indisciplina e ao insuficiente aproveitamento escolar;
 - e) Fazer o balanço periódico do trabalho desenvolvido e da qualidade dos serviços do AETA.

SUBSECÇÃO III - Processo individual e outros instrumentos de registo

Artigo 89.º Processo individual do aluno

1. O processo individual é atualizado ao longo de todos os ciclos e níveis de ensino, pelo educador de infância, na Educação Pré-escolar, pelo professor titular de turma, no 1.º ciclo, e Diretor de turma, nos restantes ciclos, de modo a proporcionar uma visão global do percurso educativo do aluno, facilitando o seu acompanhamento e permitindo uma intervenção adequada.
2. As informações contidas no processo individual são estritamente confidenciais, encontrando-se vinculados ao dever de sigilo todos os profissionais que a elas tenham acesso.
3. Do processo individual do aluno devem constar todos os elementos que assinalem o seu percurso e a sua evolução ao longo deste, designadamente:
 - a) Elementos fundamentais de identificação do aluno;

- b) Uma cópia do registo de avaliação que é entregue aos encarregados de educação, no final de cada momento de avaliação;
 - c) Relatórios médicos e/ ou de avaliação psicológica, quando existam;
 - d) Plano de saúde Individual (PSI), quando existir;
 - e) Documentos relativos à mobilização de medidas de suporte à aprendizagem e à inclusão.
 - f) Comportamentos meritórios;
 - g) Medidas disciplinares aplicadas e seus efeitos;
 - h) Documentos de registo de atividades/ projetos nos quais o aluno esteve envolvido ao longo do seu percurso educativo, no agrupamento.
4. Têm acesso ao processo individual do aluno, os pais ou encarregado de educação, o educador, o professor titular de turma, o diretor de turma, titulares dos órgãos de gestão e administração e os funcionários afetos aos serviços com competências na área da gestão de alunos e ação social escolar.
5. O processo individual do aluno, pode ainda ser consultado por outros intervenientes no processo educativo, mediante autorização do Diretor, em pedido fundamentado, na presença do educador, do professor titular de turma ou do Diretor de turma, ou outro a designar pelo Diretor, no horário de atendimento ao público, nos serviços administrativos, ou noutra local a indicar pelo Diretor.

Subsecção IV – Dever de assiduidade e efeitos da ultrapassagem dos limites de faltas

Artigo 90.º Frequência e assiduidade

1. A frequência e assiduidade dos alunos estão consignadas no artigo 13.º do EAEE.
2. A assiduidade é registada em suportes administrativos próprios.

Artigo 91.º Faltas e sua natureza

1. As faltas e sua natureza estão consignadas no artigo 14.º do EAEE.
2. A falta é a ausência do aluno a uma aula ou a outra atividade de frequência obrigatória ou facultativa, caso tenha havido lugar a inscrição, a falta de pontualidade ou a comparência sem o material didático ou equipamento necessários, nos termos estabelecidos no presente regulamento interno.
3. Decorrendo as aulas em tempos consecutivos, há tantas faltas quantos os tempos de ausência do aluno.
4. No 1.º ciclo, uma falta é a ausência do aluno a um bloco de atividades curriculares.
5. Nas AEC, uma falta corresponde a um bloco de 60 minutos.
6. Todas as faltas dadas devem, sempre que possível, ser antecipadamente comunicadas ao Educador de Infância/ Professor Titular/ Diretor de Turma.
7. As faltas são registadas pelo PTT, pelo professor responsável pela aula ou atividade ou pelo DT, em suportes administrativos adequados.

8. As faltas de presença resultantes da aplicação da ordem de saída da sala de aula e as faltas de presença resultantes da aplicação de medidas disciplinares sancionatórias consideram-se faltas injustificadas.
9. A falta de pontualidade do aluno acontece quando este chega à aula após o início da mesma, sendo equiparada a falta de presença, sem prejuízo do seguinte:
 - a) A falta de pontualidade pode ser justificada pelos PEE sendo o motivo atendível;
10. No caso da comparência do aluno sem o material didático definido como indispensável pode ser registada falta de material, sem prejuízo do seguinte:
 - a) Tratando-se da primeira ocorrência por ausência do material escolar estritamente necessário à aula, esta deverá ser anotada pelo professor, que deverá advertir oralmente o aluno;
 - b) Em caso de reincidência, para além do procedimento referido na alínea anterior, o professor registará a ocorrência no Inovar
 - c) A falta de material pode ser justificada pelos PEE.

Artigo 92.º - Justificação de faltas

1. Para além do previsto no artigo 16.º do EAEE, no que concerne ao processo de justificação de faltas, acrescenta-se:
 - a) No 1.º ciclo, as faltas devidamente justificadas às AEC só contam para fins estatísticos.
2. As faltas dadas devem ser justificadas pelo Encarregado de Educação, utilizando preferencialmente o programa Inovar.
3. A justificação prévia da falta deve ser enviada, por email ou via programa Inovar, ao Diretor de Turma ou Professor Titular de Turma, quando o motivo é previsível, ou, nos restantes casos, até ao 3.º dia útil subsequente à verificação da mesma.
4. Nos casos em que a ausência do aluno seja superior a três dias úteis, a justificação será, obrigatoriamente, feita através da apresentação de declaração médica.

Artigo 93.º - Faltas injustificadas

1. As faltas são injustificadas quando:
 - a) Não tenha sido apresentada justificação, nos termos do artigo anterior;
 - b) A justificação tenha sido apresentada fora do prazo;
 - c) A marcação da falta resulta da aplicação da ordem de saída da sala de aula ou de medida disciplinar sancionatória.
2. As faltas injustificadas são comunicadas aos pais ou encarregados de educação pelo Diretor de turma, pelo professor titular de turma no prazo máximo de cinco dias úteis pelo meio mais expedito, preferencialmente via plataforma Inovar.

Artigo 94.º - Excesso grave de faltas

1. Aplica-se o previsto no artigo 18.º do EAEE, no que concerne ao excesso grave de faltas.

Artigo 95.º - Efeitos de ultrapassagem do limite de faltas injustificadas

1. Aplica-se o previsto no artigo 19.º do EAEE, no que concerne aos efeitos de ultrapassagem dos limites de faltas.

Artigo 96.º Medidas de recuperação e de integração

1. Para além do previsto no artigo 20.º do EAEE, no que concerne às medidas de recuperação e de integração, acrescenta-se:

a) As atividades de recuperação da aprendizagem são decididas pelo PTT ou pelos professores das disciplinas em que foi ultrapassado o limite de faltas injustificadas, de acordo com as seguintes regras:

- i. Prazo de execução;
- ii. Número de tempos que tem de cumprir de atividades de recuperação;
- iii. Local de realização;
- iv. Responsável pela elaboração do PRA;
- v. Responsável pela implementação do PRA;
- vi. Conteúdos de aprendizagem a recuperar.

2. As atividades de recuperação da aprendizagem são aprovadas pelo Diretor.

3. As matérias sobre as quais incide o PRA são definidas pelo PTT ou pelo professor da disciplina em que é aplicado o PRA, sendo que estas se confinam às tratadas nas aulas cuja ausência originou a situação de excesso de faltas.

4. Tratando-se de uma ausência justificada às atividades letivas, cabe ao PTT/professor da disciplina/CT definir medidas adequadas à recuperação das aprendizagens em falta, sendo que estas medidas podem concretizar-se em instrumentos diversificados a realizar na escola, na biblioteca escolar.

Artigo 97.º - Incumprimento ou ineficácia das medidas de recuperação e de integração

1. Aplica-se o previsto no artigo 21.º do EAEE, no que concerne ao incumprimento ou ineficácia das medidas de recuperação e de integração.

Artigo 98.º - Dispensa de atividade física

1. O aluno pode ser dispensado temporariamente das atividades de educação física ou desporto escolar por razões de saúde, devidamente comprovadas por atestado/ relatório médico, que deve explicitar claramente as contraindicações da atividade física.

2. Sem prejuízo do disposto no número anterior, o aluno deve estar sempre presente no espaço onde decorre a aula de educação física.

3. Sempre que, por razões devidamente fundamentadas, o aluno se encontre impossibilitado de estar presente no espaço onde decorre a aula de educação física deve ser encaminhado para um espaço em que seja pedagogicamente acompanhado.

SUBSECÇÃO V - Disciplina

Artigo 99.º Infração disciplinar

1. Constitui infração disciplinar passível de aplicação de medida corretiva ou de medida disciplinar sancionatória, a violação de algum dos deveres previstos no art.º 83.º deste regulamento e de outros previstos na lei, de forma repetida ou em termos que se revelem perturbadores do funcionamento normal das atividades da escola ou das relações no âmbito da comunidade educativa.
2. O regime de procedimento disciplinar está regulamentado no estatuto do aluno e ética escolar (Lei 51/2012, de 5 de setembro) e pelo manual de conduta do AETA (Guia-TE).

Secção II – Pessoal docente

Artigo 100.º - Pessoal Docente

1. Considera-se pessoal docente aquele que é portador de habilitação profissional para o desempenho de funções de educação ou de ensino, com caráter permanente, sequencial e sistemático, ou a título temporário, após aprovação em prova de avaliação de conhecimentos e de competências.

Subsecção I - Direitos e Deveres do pessoal docente

Artigo 101.º - Direitos do pessoal docente

1. São garantidos aos docentes os direitos estabelecidos para os funcionários e agentes do Estado em geral, bem como os direitos profissionais decorrentes do estatuto da carreira docente.
2. São direitos profissionais específicos dos docentes:
 - a) Direito de participar no processo educativo;
 - b) O direito de participação exerce-se no quadro do sistema educativo, da escola e da relação com a comunidade.
 - c) O direito de participação, que pode ser exercido a título individual ou coletivo, nomeadamente através das organizações profissionais e sindicais do pessoal docente, compreende:
 - i. O direito a emitir opiniões e recomendações sobre as orientações e o funcionamento do estabelecimento de ensino e do sistema educativo;
 - ii. O direito a participar na definição das orientações pedagógicas ao nível do estabelecimento de ensino ou das suas estruturas de coordenação;
 - iii. O direito à autonomia técnica e científica e à liberdade de escolha dos métodos de ensino, das tecnologias e técnicas de educação e dos tipos de meios auxiliares de ensino mais adequados, no respeito pelo currículo nacional, pelos programas e pelas orientações programáticas curriculares ou pedagógicas em vigor;
 - iv. O direito a propor inovações e a participar em experiências pedagógicas, bem como nos respetivos processos de avaliação;
 - v. O direito de eleger e ser eleito para órgãos colegiais ou singulares dos estabelecimentos de educação ou de ensino, nos casos em que a legislação sobre a sua gestão e administração o preveja.

- vi. O direito de participação pode ainda ser exercido, através das organizações profissionais e sindicais do pessoal docente, em órgãos que, no âmbito nacional, regional autónomo ou regional, prevejam a representação do pessoal docente.
- vii. Direito à formação e informação para o exercício da função educativa;
- viii. O direito à formação e informação para o exercício da função educativa é garantido:
 - I. Pelo acesso a ações de formação contínua regulares, destinadas a atualizar e aprofundar os conhecimentos e as competências profissionais dos docentes;
 - II. Pelo apoio à autoformação dos docentes, de acordo com os respetivos planos individuais de formação.
- d) Para efeito do disposto no número anterior, o direito à formação e informação para o exercício da função educativa pode também visar objetivos de reconversão profissional, bem como de mobilidade e progressão na carreira
- e) Direito ao apoio técnico, material e documental;
- f) O direito ao apoio técnico, material e documental exerce-se sobre os recursos necessários à formação e informação do pessoal docente, bem como ao exercício da atividade educativa.
- g) Direito à segurança na atividade profissional;
- h) O direito à segurança na atividade profissional compreende:
 - i. A prevenção e redução dos riscos profissionais, individuais e coletivos, através da adoção de programas específicos dirigidos à melhoria do ambiente de trabalho e promoção das condições de higiene, saúde e segurança do posto de trabalho;
 - ii. A prevenção e tratamento das doenças que venham a ser definidas por portaria conjunta dos Ministros da Educação e da Saúde, como resultando necessária e diretamente do exercício continuado da função docente.
- i) O direito à segurança na atividade profissional compreende ainda a penalização da prática de ofensa corporal ou outra violência sobre o docente no exercício das suas funções ou por causa destas
- j) Direito à consideração, colaboração e ao reconhecimento da sua autoridade pelos alunos, suas famílias e demais membros da comunidade educativa;
- k) O direito à consideração exerce-se no plano da relação com os alunos, as suas famílias e os demais membros da comunidade educativa e exprime-se no reconhecimento da autoridade em que o docente está investido no exercício das suas funções.
- l) O direito à colaboração das famílias e dos demais membros da comunidade educativa compreende o direito a receber o seu apoio e cooperação ativa, no quadro da partilha entre todos da responsabilidade pelo desenvolvimento e pelos resultados da aprendizagem dos alunos.

Artigo 102.º - Deveres do pessoal docente

1. O pessoal docente está obrigado ao cumprimento dos deveres estabelecidos para os funcionários e agentes da administração pública em geral.
2. O pessoal docente, no exercício das funções que lhe estão atribuídas nos termos do estatuto, está ainda obrigado ao cumprimento dos seguintes deveres profissionais:
 - a) Orientar o exercício das suas funções pelos princípios do rigor, da isenção, da justiça e da equidade;

- b) Orientar o exercício das suas funções por critérios de qualidade, procurando o seu permanente aperfeiçoamento e tendo como objetivo a excelência;
- c) Colaborar com todos os intervenientes no processo educativo, favorecendo a criação de laços de cooperação e o desenvolvimento de relações de respeito e reconhecimento mútuo, em especial entre docentes, alunos, encarregados de educação e pessoal não docente;
- d) Atualizar e aperfeiçoar os seus conhecimentos, capacidades e competências, numa perspetiva de aprendizagem ao longo da vida, de desenvolvimento pessoal e profissional e de aperfeiçoamento do seu desempenho;
- e) Participar de forma empenhada nas várias modalidades de formação que frequente, designadamente nas promovidas pela Administração, e usar as competências adquiridas na sua prática profissional;
- f) Zelar pela qualidade e pelo enriquecimento dos recursos didático-pedagógicos utilizados, numa perspetiva de abertura à inovação;
- g) Desenvolver a reflexão sobre a sua prática pedagógica, proceder à autoavaliação e participar nas atividades de avaliação da escola;
- h) Conhecer, respeitar e cumprir as disposições normativas sobre educação, cooperando com a administração educativa na prossecução dos objetivos decorrentes da política educativa, no interesse dos alunos e da sociedade.

Artigo 103.º - Deveres dos professores para com os alunos

1. Os deveres específicos dos docentes relativamente aos seus alunos estão consignados no artigo 10.º-A do Decreto-Lei n.º 139-A/90, de 28 de abril, na redação dada pelo Decreto-Lei n.º 2701
2. Constituem deveres específicos dos docentes relativamente aos seus alunos:
 - a) Respeitar a dignidade pessoal e as diferenças culturais dos alunos valorizando os diferentes saberes e culturas, prevenindo processos de exclusão e discriminação;
 - b) Promover a formação e realização integral dos alunos, estimulando o desenvolvimento das suas capacidades, a sua autonomia e criatividade;
 - c) Promover o desenvolvimento do rendimento escolar dos alunos e a qualidade das aprendizagens, de acordo com os respetivos programas curriculares e atendendo à diversidade dos seus conhecimentos e aptidões;
 - d) Organizar e gerir o processo ensino/aprendizagem, adotando estratégias de diferenciação pedagógica suscetíveis de responder às necessidades individuais dos alunos;
 - e) Assegurar o cumprimento integral das atividades letivas correspondentes às exigências do currículo nacional, dos programas e das orientações programáticas ou curriculares em vigor;
 - f) Adequar os instrumentos de avaliação às exigências do currículo nacional, dos programas e das orientações programáticas ou curriculares e adotar critérios de rigor, isenção e objetividade na sua correção e classificação;
 - g) Manter a disciplina e exercer a autoridade pedagógica com rigor, equidade e isenção;
 - h) Cooperar na promoção do bem-estar dos alunos, protegendo-os de situações de violência física ou psicológica, se necessário solicitando a intervenção de pessoas e entidades alheias à instituição escolar;
 - i) Colaborar na prevenção e deteção de situações de risco social, se necessário participando-as às entidades competentes;

- j) Respeitar a natureza confidencial da informação relativa aos alunos e respetivas famílias.

Artigo 104.º - Deveres dos professores para com a escola e os outros docentes

1. Constituem deveres específicos dos docentes, para com a escola e outros docentes, os definidos no artigo 10.ºB do Decreto-Lei n.º 139-A/90, de 28 de abril, na redação dada pelo Decreto-Lei n.º 270/2009, de 30 de setembro.

Artigo 105.º - Deveres dos professores para com os pais e encarregados de educação

1. Os deveres específicos dos docentes para com os pais e encarregados de educação constam do artigo 10.ºC do Decreto-Lei n.º 139-A/90, de 28 de abril, na redação dada pelo Decreto-Lei n.º 270/2009, de 30 de setembro.

Subsecção II – Permutas/ reposições de aulas

Artigo 106.º Permuta de aulas

1. O Diretor pode autorizar a permuta de aulas, em caso de falta ocasional e previsível do docente, desde que solicitada com antecedência e seja viável uma das seguintes situações:
- a) A aula seja trocada por outra disciplina de um dos professores da turma;
 - b) A aula seja assegurada por um outro professor do grupo de recrutamento.
2. Caso a referida permuta seja autorizada pelo Diretor, o professor deve informar o Diretor de turma, os alunos e os respetivos encarregados de educação desse facto, pelo meio mais expedito.

Subsecção III – Avaliação de desempenho

Artigo 107.º Avaliação de desempenho docente (ADD)

1. A ADD processa-se nos termos da legislação em vigor e no documento orientador emanado da secção de avaliação do desempenho docente do Conselho Pedagógico (SADD) e aprovado por este órgão.
2. A constituição e as competências da SADD são as definidas na lei em vigor.
3. A calendarização e os procedimentos de ADD são competência da SADD, em coordenação com os avaliadores internos e divulgados no início de cada ano letivo.

Secção III – Pessoal não docente

Artigo 108.º - Pessoal não docente

1. O pessoal não docente integra o conjunto de funcionários e agentes que, no âmbito das respetivas funções, contribuem para apoiar a organização e a gestão, bem como a atividade socioeducativa das escolas.
2. O pessoal não docente integra-se nas seguintes categorias:
- a) Técnico superior;
 - b) Assistente técnico;
 - c) Assistente operacional.

Artigo 109.º -Pessoal administrativo

1. O pessoal administrativo desempenha funções nos serviços administrativos, e depende hierarquicamente do Diretor e funcionalmente do coordenador técnico.

Artigo 110.º - Competências do Coordenador Técnico

1. Ao coordenador técnico compete participar no conselho administrativo e, na dependência do órgão de direção do AETA, coordenar toda a atividade administrativa nas áreas de gestão de recursos humanos, da gestão financeira, patrimonial e de aquisições e da gestão do expediente e arquivo.
2. Ao coordenador técnico cabe ainda:
 - a) Dirigir e orientar o pessoal afeto ao serviço administrativo no exercício diário das suas tarefas;
 - b) Exercer todas as competências delegadas pela direção executiva;
 - c) Propor as medidas tendentes à modernização e eficiência e eficácia dos serviços de apoio administrativo;
 - d) Preparar e submeter a despacho do órgão executivo do AETA todos os assuntos respeitantes ao funcionamento da escola;
 - e) Coordenar, de acordo com as orientações do conselho administrativo, a elaboração do relatório de conta de gerência.

Artigo 111.º - Competências do Assistente Técnico

1. O assistente técnico desempenha, sob orientação do coordenador técnico, funções de natureza executiva, enquadradas com instruções gerais e procedimentos bem definidos, com certo grau de complexidade, relativas a uma ou mais áreas de atividade administrativa, designadamente: Gestão de alunos; Pessoal; Ação Social Escolar; Orçamento; Contabilidade; Património; Aprovisionamento; Secretaria; Arquivo; Expediente.
2. No âmbito das funções mencionadas, compete ao assistente técnico:
 - a) Recolher, examinar, conferir e proceder à escrituração de dados relativos às transações financeiras e de operações contabilísticas;
 - b) Assegurar o exercício das funções de tesoureiro, quando para tal designado pelo órgão de gestão;
 - c) Organizar e manter atualizados os processos relativos à situação do pessoal docente e não docente, designadamente o processamento de vencimentos e registos de assiduidade;
 - d) Organizar e manter atualizado o inventário patrimonial, bem como adotar medidas que visem a conservação das instalações, do material e dos equipamentos;
 - e) Desenvolver os procedimentos da aquisição de material e de equipamento necessários ao funcionamento das diversas áreas de atividade do AETA;
 - f) Assegurar o tratamento e divulgação da informação entre os vários órgãos da escola e entre estes e a comunidade escolar e demais entidades;
 - g) Organizar e manter atualizados os processos relativos à gestão dos alunos;
 - h) Providenciar o atendimento e a informação a alunos, encarregados de educação, pessoal docente e não docente e outros utentes da escola.

Artigo 112.º - Assistentes operacionais

1. Os assistentes operacionais desempenham tarefas complementares das funções docentes, numa perspetiva global dos objetivos definidos pelo agrupamento.
2. Independentemente da categoria em que se encontrem, e sem prejuízo dos direitos que a lei confere, a distribuição de serviço de cada assistente operacional é definida pelo Diretor, no início do ano letivo, depois de ouvido o encarregado operacional.
3. Por conveniência de serviço, o Diretor pode redefinir a distribuição de serviço dos assistentes operacionais no decurso do ano letivo.

Artigo 113.º - Coordenação dos Assistentes Operacionais

1. O recrutamento do encarregado de coordenação dos assistentes operacionais deverá ter em conta o estipulado no artigo 16.º do Decreto-Lei n.º 184/2004, de 20 de julho.
2. Ao encarregado operacional compete, genericamente, coordenar e supervisionar as tarefas do pessoal que está sob a sua dependência hierárquica, devendo:
 - a) Orientar, coordenar e supervisionar o trabalho dos assistentes operacionais;
 - b) Colaborar com os órgãos de administração e gestão na distribuição de serviço;
 - c) Controlar a assiduidade dos assistentes operacionais a seu cargo e elaborar o plano de férias a submeter à aprovação do Diretor;
 - d) Atender e apreciar reclamações ou sugestões sobre o serviço prestado, propondo soluções;
 - e) Comunicar infrações disciplinares ao pessoal a seu cargo;
 - f) Requisitar a aquisição de material de limpeza, de primeiros socorros e de uso corrente nas aulas;
 - g) Comunicar estragos ou extravios de material ou equipamento;
 - h) Afixar e divulgar convocatórias, avisos, ordens de serviço, pautas, horários, etc.;
 - i) Levantar autos de notícia aos assistentes operacionais relativos a infrações disciplinares verificadas.
3. Ao encarregado operacional compete ainda:
 - a) Resolver os problemas quotidianos decorrentes da falta de Assistentes Operacionais, procedendo, se necessário, a uma redefinição momentânea do serviço;
 - b) Registrar as faltas dos professores.

Artigo 114.º - Competências dos assistentes operacionais

1. Aos Assistentes Operacionais compete:
 - a) O exercício de funções de apoio geral, incluindo as de telefonista e operador de reprografia;
 - b) Participar com os docentes no acompanhamento das crianças e dos jovens durante o período de funcionamento da escola, com vista a assegurar um bom ambiente educativo;
 - c) Exercer tarefas de atendimento e encaminhamento de utilizadores das escolas;
 - d) Controlar entradas e saídas das instalações escolares;
 - e) Cooperar nas atividades que visem a segurança de crianças e jovens na escola;

- f) Providenciar a limpeza, arrumação, conservação e boa utilização das instalações, bem como do material e equipamento didático e informático necessário ao desenvolvimento do processo educativo;
- g) Exercer tarefas de apoio aos serviços de ação social escolar;
- h) Prestar apoio e assistência em situações de primeiros socorros e, em caso de necessidade, acompanhar os alunos a unidades de prestação de cuidados de saúde;
- i) Responder ao Plano de Saúde Individual dos alunos, de acordo com a respetiva atribuição;
- j) Estabelecer ligações telefónicas e prestar informações;
- k) Receber e transmitir mensagens;
- l) Zelar pela conservação dos equipamentos de comunicação;
- m) Reproduzir documentos com utilização de equipamento próprio, assegurando a limpeza e manutenção dos mesmos e comunicando as avarias verificadas;
- n) Assegurar o controlo de gestão de stocks necessários ao funcionamento da reprografia e do bar;
- o) Efetuar, no interior e exterior, tarefas indispensáveis ao funcionamento dos serviços;
- p) Exercer, quando necessário, tarefas de apoio, de modo a permitir o normal funcionamento de laboratórios, bibliotecas escolares e pavilhão gimnodesportivo.

2. Compete ainda ao Assistente Operacional, no cumprimento das funções supramencionadas: Tratar com cortesia todos os alunos, pessoal docente, não docente e demais pessoas que se lhe dirijam;

- a) Não abandonar o seu local de trabalho;
- b) Comunicar as faltas dos professores ao encarregado operacional ou a quem o substitua nessa função;
- c) Prestar apoio a todos os professores;
- d) Apurar, diariamente, a receita efetuada nos serviços e entregá-la ao tesoureiro;
- e) Exigir a identificação de qualquer aluno que, pela sua atitude, justifique a intervenção do AO;
- f) Comunicar ao coordenador de escola/estabelecimento de ensino ou ao Diretor, na escola sede, qualquer incidente.

3. Os Assistentes Operacionais devem usar fardamento apropriado e estar identificados.

Subsecção I - Direitos e Deveres do pessoal não docente

Artigo 115.º- Direitos do pessoal não docente

1. Os direitos do pessoal não docente são:

- a) Eleger e ser eleito membro do Conselho Geral.
- b) Participar na elaboração do RI do agrupamento e dele tomar conhecimento;
- c) Encontrar na escola as condições de conforto e tranquilidade para o desempenho das suas funções.
- d) Ser respeitado pelos seus colegas e pelos restantes membros da comunidade escolar.
- e) Ser tratado com respeito e consideração, na sua pessoa, bens e ideias.
- f) Ser atendido nas suas solicitações e esclarecido nas suas dúvidas pelo órgão de gestão e outros. Ter condições materiais que lhe permitam executar as suas tarefas com eficiência.
- g) Ter condições materiais que lhe permitam executar as suas tarefas com eficiência;
- h) Ser escutado em sugestões e críticas que se relacionam com as suas tarefas.

- i) Beneficiar de apoio e compreensão.
- j) Usar os serviços existentes na Escola, nas mesmas condições que os restantes membros da comunidade escolar.
- k) Beneficiar e participar em ações de formação que visem o melhoramento da sua atividade profissional.
- l) Participar em ações que os serviços competentes promovam, com vista à sua valorização cultural e profissional.
- m) Ver reconhecido o seu mérito;
- n) Apresentar aos superiores hierárquicos sugestões fundamentadas, tendo em vista a progressiva melhoria das condições de trabalho e consequentemente a do funcionamento da escola.
- o) Ser informado de todas as anotações oficiais e decisões que forem tomadas sobre a sua pessoa;
- p) Ser informado de toda a legislação relacionada com a sua atividade.

2. O Assistente Operacional tem, ainda, direito a:

- a) Usufruir de vestuário adequado ao exercício das suas funções;
- b) Usufruir de um cartão identificador;
- c) Ser tratado pelo seu nome.

Artigo 116.º- Deveres do pessoal não docente

1. Os deveres do pessoal não docente são:

- a) Colaborar no acompanhamento e integração dos alunos na comunidade educativa, em articulação com os docentes, pais e encarregados de educação, conforme o estipulado no ponto um, do artigo 4º da Lei nº 3/2008, de 7 de janeiro;
- b) Ser assíduo e pontual;
- c) Cumprir, com esmero e sentido de responsabilidade as tarefas que lhe forem atribuídas mantendo-se disponível, sempre que necessário, para outras;
- d) Cooperar com os restantes intervenientes no processo educativo na identificação de situações de qualquer carência ou necessidade de intervenção urgente;
- e) Respeitar e manter boas relações com os alunos, professores, colegas, encarregados de educação e comunidade educativa em geral;
- f) Tratar os alunos com a máxima correção, não excluindo a firmeza, quando necessário.
- g) Impedir a presença, na Escola, de pessoas estranhas à comunidade educativa;
- h) Intervir quando presencie atitudes menos corretas, brincadeiras violentas, danos causados a pessoas ou equipamentos por parte dos alunos nos espaços escolares;
- i) Não se ausentar do setor que lhe está destinado, a não ser em caso de emergência ou quando solicitado por um superior hierárquico para cumprimento duma tarefa de índole escolar;
- j) Não permanecer fora do seu local de trabalho nos intervalos destinados aos alunos;
- k) Colaborar para que haja ordem, disciplina, limpeza e asseio no estabelecimento de ensino;
- l) Não permitir que os alunos, nos seus tempos livres perturbem o funcionamento das aulas;
- m) Comunicar diariamente, ao encarregado do pessoal, as faltas dos professores para que, posteriormente, essa informação seja entregue nos serviços de administração escolar;
- n) Prestar as informações solicitadas de forma clara, completa e sucinta;

- o) Procurar servir-se do bufete fora dos intervalos das aulas, para um melhor funcionamento do mesmo;
- p) Prestar apoio em situações de primeiros socorros e acompanhar os alunos a unidades hospitalares;
- q) Encaminhar os alunos, nos dias de sol, para o exterior e, nos dias chuvosos, para a sala do aluno ou para os vários espaços disponíveis, durante os intervalos e nas horas livres;
- r) Usar sempre a sua identificação, em local visível;
- s) Respeitar, no âmbito do dever de sigilo profissional, a natureza confidencial da informação relativa aos alunos, respetivos familiares e encarregados de educação.

2. Na área de apoio social escolar, ao Assistente Operacional, compete:

- a) Elaborar a relação de necessidades dos produtos para os serviços da escola, nomeadamente bufete, papelaria e receber e conferir os produtos requisitados.

Secção IV – Encarregados de Educação

Artigo 117.º - Pais e Encarregados de Educação

1. Considera-se encarregado de educação quem tiver menores a residir consigo ou confiado aos seus cuidados:

- a) Pelo exercício das responsabilidades parentais;
- b) Por decisão judicial;
- c) Pelo exercício de funções executivas na direção de instituições que tenham menores, a qualquer título, à sua responsabilidade;
- d) Por mera autoridade de facto ou por delegação, devidamente comprovada, por parte de qualquer das entidades referidas nas alíneas anteriores.

Artigo 118. - Direitos dos Pais e Encarregados de Educação

1. Os Encarregados de Educação têm direito a:

- a) Ter acesso à (s) escola (s) do Agrupamento, desde que sejam respeitadas as respetivas normas internas;
- b) Comunicar com o Professor Titular/ Diretor de Turma no dia e hora estabelecidos de forma presencial ou por outra via de comunicação;
- c) Participar ativamente no sucesso educativo do seu educando, colaborando com os professores;
- d) Ser imediatamente informado em caso de doença ou de acidente do seu educando;
- e) Ser pronta e regularmente informados sobre todos os assuntos relativos aos seus educandos, nomeadamente no que respeita ao aproveitamento, comportamento e assiduidade;
- f) Ser informado das atividades de apoio ou extracurriculares do seu educando, autorizando ou recusando a sua participação;
- g) Participar no processo de avaliação do seu educando, nos termos fixados no presente Regulamento Interno;
- h) Beneficiar de apoio documental a facultar pelo estabelecimento de ensino ou pelos serviços competentes do Ministério da Educação;

- i) Participar, individual e coletivamente, na vida da Escola/Jardim do seu educando;
- j) Consultar o projeto curricular da turma do seu educando para seu integral conhecimento;
- k) Recorrer à Direção, sempre que o assunto a tratar ultrapasse a competência do Diretor de Turma, Coordenador de estabelecimento, Educadora Responsável ou na ausência destes, por motivo inadiável;
- l) Ser bem recebido por todas as pessoas em serviço nas Escolas e Jardins-de- infância;
- m) Ser informado sobre a legislação e normas que lhe digam respeito;
- n) Participar em atividades promovidas pelo Agrupamento no âmbito das atividades de complemento curricular;
- o) Participar na elaboração do Regulamento Disciplinar, propondo as penalizações a aplicar e aprovando-as;
- p) Conhecer o Projeto Educativo e o Regulamento Interno do Agrupamento;
- q) Inscrever-se na Associação de Pais.

Artigo 119.º - Deveres dos Pais e Encarregados de Educação

1. Aos pais e encarregados de educação incumbe, para além das suas obrigações legais, uma especial responsabilidade, inerente ao seu poder / dever de dirigirem a educação dos seus filhos e educandos no interesse destes, e de promoverem ativamente o desenvolvimento físico, intelectual e moral dos mesmos.
2. Nos termos da responsabilidade referida no número anterior, deve cada um dos pais e encarregados de educação, em especial:
 - a) Acompanhar ativamente a vida escolar do seu educando;
 - b) Promover a articulação entre a educação na família e no ensino escolar;
 - c) Diligenciar para que o seu educando beneficie efetivamente dos seus direitos e cumpra integralmente os deveres que lhe incumbem, com destaque para os deveres de assiduidade, de correto comportamento escolar e de empenho no processo de aprendizagem;
 - d) Contribuir para a criação e execução do Projeto Educativo e do Regulamento Interno do Agrupamento e participar na vida do Agrupamento;
 - e) Cooperar com os professores no desempenho da sua missão pedagógica, em especial quando para tal forem solicitados, colaborando no processo de ensino e aprendizagem dos seus educandos;
 - f) Contribuir para a preservação da disciplina escolar e para a harmonia da comunidade educativa, em especial quando para tal forem solicitados;
 - g) Contribuir para o correto apuramento dos factos em processo disciplinar que incida sobre o seu educando e, sendo aplicada, a este, medida disciplinar, diligenciar para que a mesma prossiga os objetivos de reforço da sua formação cívica, do desenvolvimento equilibrado da sua personalidade, da sua capacidade de se relacionar com os outros, da sua plena integração na comunidade educativa e do seu sentido de responsabilidade;
 - h) Contribuir para a preservação da segurança e integridade física e moral de todos os que participam na vida escolar;
 - i) Integrar ativamente a comunidade educativa no desempenho das demais responsabilidades desta, em especial, informando-se, sendo informado e informando sobre todas as matérias relevantes no processo educativo dos seus educandos;

- j) Comparecer na escola quando para tal for solicitado;
- k) Conhecer o Regulamento Interno do Agrupamento e subscrever, fazendo subscrever igualmente aos seus filhos e educandos, declaração anual de aceitação do mesmo e de compromisso ativo quanto ao seu cumprimento integral;
- l) Contactar regularmente com o Diretor de Turma, no horário previamente estabelecido, ou via digital, a fim de colher e prestar informações sobre o seu educando.
- m) Pagar todos os prejuízos causados pelo seu educando, na Escola e/ ou nos transportes escolares.
- n) Assinar toda a correspondência enviada pela Escola.
- o) Tomar conhecimento através do seu educando da realização das tarefas de avaliação e assiná-las.

Artigo 120.º - Representantes dos Encarregados de Educação da turma

1. Em cada turma ou sala de JI serão eleitos dois representantes (titular e suplente) dos pais e encarregados de educação, que serão designados de “representantes de turmas” e que terá como principal função fazer a ponte entre os pais e encarregados de educação da turma/sala, Diretor de turma / os órgãos de gestão da escola e a associação de pais.
2. A eleição dos representantes de turma será realizada em reunião geral de pais e encarregados de educação, na primeira reunião da turma no início de cada ano letivo, convocada pelo Diretor de Turma/Professor Titular de Turma/Educador.
3. O Diretor de Turma/Professor Titular de Turma/Educador inicia a eleição com a explicação da função dos representantes de turma.
4. Os pais e encarregados de educação presentes na reunião elegem os representantes de turma através de votação pela regra de maioria simples o representante titular e suplente de cada turma, que terão de ser escolhidos entre os presentes.

Artigo 121.º - Associação de Pais e Encarregados de Educação

1. A Associação de Pais e Encarregados de Educação é um parceiro privilegiado de cooperação com o Agrupamento, através da participação nos órgãos onde se encontram representados, nos termos da lei em vigor e do presente regulamento, designando os seus representantes.
2. A sua participação concretiza-se através da organização e da colaboração em iniciativas que visem os seguintes objetivos:
 - a) Promover a melhoria da qualidade e da humanização das escolas do Agrupamento;
 - b) Colaborar em ações motivadoras de aprendizagem e da assiduidade dos alunos;
 - c) Colaborar em projetos de âmbito variado.

Artigo 122.º - Direitos da Associação de Pais e Encarregados de Educação

1. Constituem direitos da Associação de Pais e Encarregados de Educação os consignados no artigo 9.º do Decreto-Lei n.º 372/90, de 27 de novembro e alterado pela Lei n.º 29/2006, de 4 de julho.

Secção V – Município

Artigo 123.º - Representação do Município

1. Os órgãos autárquicos assumem novas competências colaborando no sentido da melhor prestação de serviço público por parte das escolas.
2. No contexto deste agrupamento de escolas, a Câmara Municipal de Vila Nova de Famalicão, enquanto sede do poder local, tem uma intervenção ao nível da conceção do Projeto Educativo.
3. O Município faz-se representar no Conselho Geral pela Câmara Municipal.
4. A convite do Agrupamento de Escolas, a Câmara Municipal, através das suas unidades orgânicas, pode integrar equipas multidisciplinares ou outros grupos de trabalho.

Artigo 124.º - Direitos da Câmara Municipal

1. Os direitos da Câmara Municipal são:
 - a) Estar representada no Conselho Geral do AETA.
 - b) Ser informada das atividades desenvolvidas no Agrupamento, com interesse para a comunidade.
 - c) Apresentar propostas de cooperação nos diversos domínios da ação educativa.

Artigo 125.º - Deveres da Câmara Municipal

1. Os deveres da Câmara Municipal são:
 - a) Fazer-se representar no Conselho Geral deste Agrupamento;
 - b) Promover o envolvimento das Escolas e Jardins-de-infância em atividades comunitárias do seu interesse;
 - c) Dar conhecimento ao Agrupamento de resultados de estudos que se revelem de interesse para a sua política educativa;
 - d) Colaborar com o Agrupamento na deteção e prevenção do absentismo e do abandono escolar precoce;
 - e) Funcionar como elo de ligação com as Associações culturais, desportivas, humanitárias e económicas do concelho;
 - f) Contribuir para a qualidade do ensino, colaborando com o agrupamento na organização de iniciativas de enriquecimento curricular;
 - g) Executar e assegurar, em articulação com os órgãos de gestão do Agrupamento de Escolas, as competências próprias ou delegadas, nomeadamente ao nível de programas e projetos educativos, escola a tempo inteiro, ação social escolar, recursos humanos, transportes escolares e infraestruturas educativas e escolares.

Capítulo IX – Regime geral de organização e funcionamento do Agrupamento

Secção I - Horários

Artigo 126.º - Horários de funcionamento

1. O horário de funcionamento de cada estabelecimento de ensino do agrupamento é definido pelo Diretor, ouvido o coordenador de estabelecimento, de acordo com a legislação em vigor.
2. O horário de funcionamento poderá ser alterado pelo Diretor, sempre que este o considere necessário, de acordo com a legislação em vigor.
3. O horário de funcionamento de cada estabelecimento de ensino do agrupamento estará disponível em local visível, à entrada de cada estabelecimento, e na página eletrónica do Agrupamento.

Secção II – Acessos ao AETA

Artigo 127.º - Acesso

1. Têm acesso às escolas do AETA os alunos, o pessoal docente e não docente e elementos da Associação de Pais e Encarregados de Educação (PEE) que a ela pertençam.
2. Têm também acesso às escolas do AETA os PEE dos alunos ou qualquer pessoa que tenha assuntos de interesse a tratar, devendo ser solicitada e registada, pelo pessoal de serviço na portaria ou local equiparado, a sua identificação, bem como informação sobre o assunto a resolver.

Artigo 128.º - Entradas e saídas do estabelecimento

1. Nas entradas e saídas das escolas do agrupamento, é obrigatória, sempre que solicitada, a identificação de alunos, pessoal docente e não docente, EE e outros.
2. Na escola sede, o controlo da entrada e saída dos alunos é efetuado mediante a apresentação do cartão eletrónico.
3. As crianças do pré-escolar e os alunos do 1.º ano do 1.º ciclo podem ser acompanhados pelos respetivos EE até à porta da sala de aula, apenas durante a primeira semana de atividades. Os alunos dos restantes anos de escolaridade apenas poderão ser acompanhados até à entrada principal.
4. Os alunos do 1.º ciclo só podem sair da escola sem acompanhamento mediante autorização escrita do EE.
5. As crianças do pré-escolar e do 1.º ciclo só saem do estabelecimento com as pessoas autorizadas pelo EE através de documento próprio.
6. Os alunos dos 2.º e 3.º ciclos só podem sair, mediante autorização por escrito, dada pelo EE, registada no sistema informático do cartão eletrónico.
7. O acesso de quaisquer agentes que pretendam fazer mostra ou venda de livros ou outro material didático na escola necessita de autorização concedida pelo Diretor.

Artigo 129.º - Cartão eletrónico

1. O cartão eletrónico, gerido pelo sistema integrado de gestão escolar (SIGE), visa facilitar o funcionamento dos serviços e contribuir para uma maior segurança.
2. O cartão eletrónico está implementado na escola sede.
3. O primeiro cartão eletrónico é facultado gratuitamente a todos os alunos, sendo a segunda via paga pelo EE, em resultado de extravio ou de mau uso.
4. Utilizam o cartão eletrónico os alunos, o pessoal docente e o pessoal não docente.
5. São também considerados utilizadores outros elementos que possam permanecer de forma temporária na escola e que necessitem de aceder aos serviços.
6. O cartão eletrónico identifica o utilizador na escola e é pessoal e intransmissível.
7. O cartão eletrónico pode ser de dois tipos:
 - a) Cartão definitivo - para os utilizadores referidos no número 4, deste artigo;
 - b) Cartão temporário - para os utilizadores referidos no número 5, deste artigo.
8. O cartão definitivo é um cartão personalizado apresentando na sua frente os seguintes elementos: Identificação do agrupamento; número/código do utilizador (número de processo); nome do utilizador e fotografia.
9. O verso do cartão definitivo pode apresentar logótipos de entidades patrocinadoras e a identificação da respetiva escola (morada e contactos).
10. O cartão temporário é um cartão não personalizado, atribuído a pessoas que necessitem de utilizar os serviços da escola por um curto período de tempo e sempre que não se justifique a atribuição de um cartão definitivo.
11. Para a atribuição do cartão temporário, o Diretor do AETA poderá estabelecer uma caução, de forma a garantir a sua devolução.
12. Não é obrigatória a atribuição de cartão de utilizador temporário a elementos que venham à escola por períodos de curta duração e que não utilizem os serviços.
- 13 - O extrato de transações/pagamentos do cartão eletrónico, pode ser consultado na internet em www.aeterrasave.net, mediante senha de acesso individual, fornecida no início do ano letivo.

Artigo 130.º Funcionalidades do cartão eletrónico

1. O cartão eletrónico tem as seguintes funcionalidades:
 - a) Acesso à escola sede;
 - b) Aquisição de bens e serviços na papelaria, reprografia, refeitório e bar;
 - c) Registo de movimentos do cartão.
2. O cartão vem com uma senha (PIN) associada, que deve ser alterada, por questões de segurança.
3. O carregamento do cartão eletrónico é efetuado pelo utilizador na papelaria da escola sede ou pelo sistema Multibanco.

4. Os utilizadores podem consultar o saldo do cartão e as ementas, marcar o almoço na cantina para um ou mais dias da semana e alterar o PIN do cartão.
5. Os pagamentos são obrigatoriamente efetuados através do cartão eletrónico, não sendo possível o uso de numerário.
6. No final da frequência no AETA, o EE pode solicitar o retorno do saldo do cartão. Essa requisição deve ser realizada pessoalmente nos serviços administrativos (em impresso próprio) ou via correio eletrónico para sa.pedome@aeterrasave.net.

Secção III – Atividades letivas

Artigo 131.º - Atividades Letivas

1. O início de cada aula pode ser assinalado com um toque de campainha ou outro sinal que o substitua - toque de entrada, ou pelo fim de uma música, após o qual alunos e docentes devem dirigir-se para as respetivas salas de aula ou outros locais onde possam decorrer determinados trabalhos escolares ou quaisquer atividades curriculares.
2. Em cada aula, o professor deve obrigatoriamente registar, na plataforma eletrónica, as faltas dos alunos e o sumário da atividade letiva.
3. O fim de cada aula é assinalado com um toque de campainha ou outro sinal que o substitua, ou pelo início de uma música.
4. Os docentes não podem dar por terminada uma aula antes do horário previsto nem conceder dispensa aos alunos ou permitir que estes saiam mais cedo, a não ser por motivo devidamente justificado, autorizado pelo diretor.

Secção IV - Serviços de apoio

Artigo 132.º - PBX (Escola Sede)

1. É a estrutura de receção e encaminhamento das pessoas exteriores à escola, do atendimento e encaminhamento das chamadas telefónicas, em períodos não letivos, e ainda da realização de chamadas telefónicas por alunos, funcionários e professores.
2. Os Diretores de turma podem contactar os encarregados de educação através do telefone fixo ou do telemóvel existentes no P.B.X., não podendo sair das imediações com os equipamentos em causa, devendo registar as chamadas em livro próprio aí existente.
3. Compete ao assistente operacional em serviço no P.B.X.:
 - a) Encaminhar as chamadas telefónicas para os serviços de destino;
 - b) Controlar o serviço de chamadas efetuadas por alunos, funcionários e professores;

Artigo 133.º - Papelaria / Reprografia

1. É o espaço no qual os alunos, pessoal docente e não docente podem adquirir material necessário para as suas atividades escolares.
2. O horário de funcionamento da Papelaria/Reprografia bem como os preços praticados estão afixados em local visível.
3. Os documentos a serem policopiados devem ser enviados, preferencialmente, por correio eletrónico ou entregues em suporte papel, com 48 horas de antecedência.
4. O não cumprimento do prazo indicado no número anterior não responsabiliza o funcionário pela não execução, em tempo oportuno, dos trabalhos requisitados.
5. Não será aceite a entrega de documentos em drives de armazenamento (pen, disco externo, etc...)
6. Na escola sede, o carregamento dos cartões eletrónicos, para pagamentos a efetuar na escola, pode ser feito na Papelaria/Reprografia ou no Quiosque.
7. É na Papelaria/Reprografia que se encontram à venda os impressos e modelos oficiais utilizados na escola.
8. Compete à direção, após ouvido o conselho administrativo, estabelecer o preço das fotocópias.
9. O levantamento de fotocópias bem como o pagamento de impressos e material é efetuado através do cartão eletrónico ou com recurso ao número de funcionário.
10. Podem utilizar os serviços da Reprografia:
 - a) Professores, alunos e funcionários;
 - b) Outras entidades autorizadas pela direção, desde que não ponham em risco o normal funcionamento dos serviços e cujos trabalhos sejam de interesse relevante para a comunidade local.
10. É da competência do responsável pela reprografia:
 - a) Requisitar os materiais necessários ao funcionamento do seu setor;
 - b) Inventariar as necessidades em termos de aquisição, reparação e conservação dos equipamentos.

Artigo 134.º - Bar

1. O Bar existe na escola sede e destina-se a ser utilizado pelos discentes, docentes, não docentes e visitantes autorizados.
2. O horário do bar está exposto em local visível junto às suas instalações.
3. O preço dos produtos deve ser afixado em local visível junto ao Bar.
4. A aquisição de produtos faz-se mediante a entrega ao funcionário do cartão magnético, respeitando sempre o regulamento *UnicardSige*.

5. O preço dos produtos praticado no Bar, principalmente dos produtos considerados como essenciais para a existência de princípios básicos de uma alimentação racional, não tem como objetivo a obtenção de lucro, mas apenas garantir a cobertura de eventuais perdas e danos.

6. Aos funcionários do bar compete:

- a) Manter a disciplina, obrigando os alunos a colocarem-se em fila, por ordem de chegada;
- b) Verificar que não haja atropelos dos mais pequenos pelos maiores;
- c) Facilitar um rápido atendimento, nas horas de mais aperto, preparando os alimentos antecipadamente;
- d) Zelar pela manutenção da limpeza e asseio do Bar, servindo os alimentos com uma tenaz ou de forma a não lhes tocar;
- e) Alertar os alunos para que lavem as mãos, antes de tocar nos alimentos;
- f) Manter os alimentos cobertos, para que a poeira e os insetos não lhes cheguem.

7. Ao responsável do bar compete:

- a) Garantir que os produtos expostos e em armazém se encontrem em bom estado de conservação;
- b) Devolver ou inutilizar, informando a Direção, os produtos que não se apresentem em condições de serem consumidos;
- c) Manter um stock pequeno de produtos e garantir que não esgote em condições normais;
- d) Inventariar as necessidades em termos de aquisição, reparação ou conservação dos equipamentos;
- e) Manter inventários atualizados (dos produtos consumíveis em armazém e equipamentos).

Artigo 135.º - Portaria (Escola Sede)

1. É a estrutura de segurança da escola, funcionando junto do portão principal.

2. Do seu equipamento faz parte um computador dotado de um programa de forma a haver um controlo efetivo das entradas e saídas dos alunos.

3. Compete ao assistente operacional em serviço na portaria:

- a) Comunicar ao Diretor qualquer irregularidade verificada nas imediações da escola;
- b) Controlar a saída dos alunos, cumprindo escrupulosamente o estabelecido nos artigos 152º e 153º__deste Regulamento, respetivamente: “Acesso” e “Entradas e saídas do estabelecimento”.

4. Registrar, no software próprio, as entradas e saídas de pessoas externas à escola durante o período letivo. Solicitar número de identificação, nome e assunto a resolver.

Artigo 136.º - Refeitório

1. O refeitório visa assegurar uma alimentação equilibrada e adequada às necessidades da população escolar.
2. O horário de funcionamento do refeitório está exposto em local visível, junto ao mesmo.
3. Na escola sede os utilizadores do refeitório devem apresentar o cartão eletrónico, que confirmará a senha comprada para o dia em que pretende a refeição.
4. Após finalizar a refeição, professores, alunos e funcionários devem deixar as mesas limpas. No final de cada refeição cada utente deve arrumar o seu tabuleiro no local apropriado.
5. Nos Jardins-de-Infância e E.B.1 os preços das refeições são estipulados pela Câmara Municipal de Vila Nova de Famalicão, de acordo com Despacho Ministerial em vigor.
6. Na escola sede o valor a pagar pela refeição é estipulado no Despacho do Ministério da Educação em cada ano escolar. O valor das senhas de adulto é atualizado por Portaria do Ministério das Finanças.
7. A ementa está disponível on-line, na plataforma SIGA da Câmara Municipal, para os alunos do pré-escolar e 1.º ciclo, e na plataforma digital em vigor e no quiosque informático existente na escola para todos os alunos da escola sede.
8. Sempre que o utente apresente declaração médica e plano de dieta será confeccionada a refeição adequada.
9. Está disponível refeição vegetariana para os utentes que optem por esta no início do ano letivo.
10. As senhas de refeição deverão ser compradas com antecedência, com o cartão eletrónico e conforme regulamento do cartão magnético.
11. Podem ainda as senhas de refeição ser adquiridas no próprio dia até às 10:00 horas, mas neste caso com o pagamento de uma taxa adicional de acordo com o Despacho normativo em vigor.
12. As senhas não utilizadas no dia indicado perderão a validade quando não consumidas e será aplicada uma multa correspondente ao valor pago pelo Ministério da Educação à Entidade que presta o serviço.
13. Atitudes impróprias, como o lançamento de comida ou objetos, poderão ser punidas como impedimento temporário do acesso a estes serviços. A aplicação desta sanção é da competência do Diretor.
14. Cada utente deste serviço deve esperar, ordeiramente, a sua vez de ser atendido.
15. Extraordinariamente, o refeitório poderá ser utilizado fora do tempo das aulas pela comunidade educativa para refeições de confraternização, cursos, encontros e outras reuniões de trabalho, organizadas pelo Diretor ou por ele autorizada.

Artigo 137.º - Cacifos

1. A escola sede disponibiliza cacifos aos alunos, em regime de empréstimo, para guarda de material escolar ou pessoal indispensável às atividades escolares.

2. O cacifo só pode ser utilizado para os fins a que se destina, devendo o utilizador velar pelo seu estado de conservação;
3. A inadequada utilização do cacifo determina a suspensão imediata da sua utilização.
4. A guarda de valores no cacifo será da responsabilidade do respetivo utilizador.

Secção V – Avarias/ anomalias

Artigo 138.º - Avarias/ anomalias

1. Sempre que se verifique alguma anomalia em algum equipamento ou espaço físico deve o pessoal, docente ou não docente, notificar para a inconformidade;
 - a) No caso de avaria ser num equipamento informático, devem notificar, por email, a equipa TIC;
 - b) Se for num espaço físico do AETA:
 - i. Na escola sede, notificar, por email, a coordenadora dos assistentes operacionais;
 - ii. Fora da escola sede, notificar, por email, o coordenador de estabelecimento.
 - c) Se for num laboratório ou no pavilhão gimnodesportivo, informar, por email, o diretor de instalações.

Secção VI - Segurança e acidentes escolares

Artigo 139º Segurança no agrupamento

1. Cada unidade orgânica do agrupamento deve possuir o respetivo plano de prevenção e emergência devidamente atualizado e providenciar para que o mesmo seja amplamente divulgado e as normas de segurança devidamente interiorizadas por todos.
2. Periodicamente devem ser realizados exercícios de simulacros em situação de emergência, organizados de acordo com a lei.
3. Em caso de ameaça de bomba, deve ser dado conhecimento de imediato ao Diretor/ coordenador de estabelecimento para que possa ser acionado o plano de prevenção e emergência.
4. É expressamente proibida a posse de quaisquer materiais ou objetos que coloquem em risco a comunidade escolar ou as instalações.
5. Qualquer suspeita de posse de objeto que possa causar perigo para a segurança de pessoas ou bens deve ser, de imediato, comunicada ao Diretor ou ao coordenador de estabelecimento que atuará em conformidade.

Artigo 140.º Seguro Escolar

1. O Seguro Escolar é regulamentado pela Portaria n.º 413/99, de 8 de junho, e constitui um sistema de proteção destinado a garantir a cobertura dos danos resultantes de eventos ocorridos no local e tempo de atividade escolar, ou atividade desenvolvida com conhecimento e sob a responsabilidade da Direção da Escola, que provoque, no aluno, lesão, doença ou morte, e é aplicado complementarmente aos apoios assegurados pelo sistema nacional de saúde.
2. É considerado Acidente Escolar:

- a) Qualquer acontecimento que ocorra numa atividade escolar e que provoque ao aluno lesão, doença ou morte;
 - b) Qualquer acidente que resulte de atividade desenvolvida com o consentimento ou sob a responsabilidade dos órgãos de gestão do estabelecimento de educação;
 - c) Um acontecimento externo e fortuito (acidente em trajeto) que ocorra no percurso habitual entre a residência e o estabelecimento de educação, e vice-versa, desde que:
 - i. Seja no período de tempo imediatamente anterior ao início da atividade escolar ou imediatamente posterior ao seu termo, dentro do limite de tempo considerado necessário para percorrer a distância do local da saída ao local do acidente;
 - ii. O aluno seja menor de idade e não esteja acompanhado por adulto que, nos termos da lei, esteja obrigado à sua vigilância;
 - iii. O aluno esteja acompanhado por docente ou funcionário do estabelecimento de educação que frequenta.
4. No caso de o acidente em trajeto ser um atropelamento, só é considerado acidente escolar, para além de estar abrangido pelo número anterior, quando:
- a) A responsabilidade seja imputável ao aluno sinistrado, no todo ou em parte, pelas autoridades competentes;
 - b) For participado às autoridades policiais e judiciais competentes, pelo representante legal do aluno, no prazo de 15 dias, solicitando procedimento judicial ainda que, aparentemente, tenha sido ocasionado pelo aluno ou por terceiros cuja identificação não tenha sido possível determinar no momento do acidente.
5. Estão abrangidos pelo seguro escolar:
- a) Todos os alunos matriculados no Agrupamento de Escolas Terras do Ave;
 - b) Os alunos que participem em atividades do desporto escolar ou que as frequentem;
 - c) Os alunos que frequentem Atividades de Enriquecimento Curricular (AEC);
 - d) As crianças e os jovens inscritos em atividades ou programas de ocupação de tempos livres, organizados pelos estabelecimentos de educação e ensino, desenvolvidos em período de férias.
6. As atividades de animação socioeducativa ou atividades de tempos livres que se realizem fora dos estabelecimentos de educação e ensino e nas pausas letivas, organizadas pelas associações de pais ou pelas autarquias, não estão abrangidas pelo Seguro Escolar.

Artigo 141.º - Procedimentos em caso de acidente escolar

1. O próprio ou qualquer agente educativo que presenciar o acidente deverá dar conhecimento do sucedido ao Diretor do Agrupamento, ao professor ou ao funcionário mais próximo.

2. Caso o acidente ocorra durante uma aula, o professor deve comunicar de imediato aos Serviços Administrativos e ao Diretor de turma, pelo meio mais expedito.
3. Caso seja possível avaliar claramente a situação e não se trate de uma situação grave, deverá serem-lhes prestados os cuidados de saúde necessários.
4. Sempre que não se consiga avaliar corretamente a situação ou se suspeite de algo mais grave, deverá ser contactada a Direção e aguardar pelas indicações a seguir.
5. Avaliada a situação, deverá ser contactado o encarregado de educação a fim de tomar conhecimento do acidente ocorrido com o aluno e aferir a disponibilidade de poder acompanhar o seu educando ao hospital.
6. Caso não haja oportunidade da parte do encarregado de educação de acompanhar o aluno ao hospital, será indicado um funcionário para esse efeito.
7. O aluno sinistrado quando recorrer aos serviços de saúde deve fazer-se acompanhar do Cartão de Cidadão ou ficha de identificação do aluno.
8. O funcionário que acompanha o aluno ao hospital fica responsável por toda a documentação, bem como por acompanhar o aluno durante o período necessário até que o encarregado de educação assumira essa responsabilidade.

Artigo 142º Processo de inquérito

1. A comunicação do acidente escolar é feita nos Serviços Administrativos, no prazo máximo de 24 horas a contar da hora da ocorrência do acidente.
2. O Inquérito de Acidente será preenchido pelo professor ou qualquer agente educativo que presenciou o acidente, em colaboração com o assistente técnico dos serviços administrativos. O documento deve, igualmente, incluir o parecer do estabelecimento de ensino face à responsabilidade do acidente, de acordo com a alínea a), do ponto n.º 1, do artigo 32.º da Portaria n.º 413/99, decidindo sobre a inclusão ou exclusão da cobertura do Seguro Escolar.
3. Os direitos e deveres dos sinistrados estão definidos nos artigos 29.º e 30.º do regulamento do seguro escolar, publicado na Portaria n.º 413/99, de 8 de junho, respetivamente.

Secção VII – Direção de Instalações

Artigo 143.º - Diretor de Instalações

1. Para a organização do inventário, a supervisão e a conservação dos recursos materiais que caracterizam espaços letivos especializados como pavilhão, laboratórios e/ou salas de Informática, o Diretor do agrupamento de escolas nomeia como Diretores de instalações professores que considere com perfil adequado.
2. Para o exercício das suas funções, ao Diretor de instalações é atribuído tempo de estabelecimento para o exercício das suas funções, sendo o Diretor do agrupamento responsável por uma proposta quantificada, dependente da análise e aprovação do Conselho Geral.
3. O mandato do Diretor de instalações tem a duração de dois anos, podendo, todavia, por decisão fundamentada do Diretor do agrupamento de escolas, a pedido do interessado ou mediante proposta de, pelo menos, dois terços dos membros da área disciplinar, cessar a todo o tempo.
4. Caso o Diretor de instalações esteja impedido de exercer funções por período igual ou superior a 30 dias, o seu substituto tem direito às mesmas horas de redução nesse espaço de tempo, enquanto durar esse impedimento.

5. Ao Diretor de instalações compete apresentar ao Diretor, até 15 de julho de cada ano, o inventário realizado num documento específico e o relatório de avaliação das atividades desenvolvidas.

Artigo 144.º - Funções do Diretor de instalações

1. Ao Diretor de instalações, independentemente da área disciplinar em que se situa, compete:
- a) Elaborar o plano de ação anual no âmbito da direção de instalações;
 - b) Coordenar a utilização das instalações pelos professores da mesma área disciplinar a fim de otimizar os recursos existentes ao serviço das aprendizagens dos alunos;
 - c) Zelar pelo bom funcionamento dos recursos materiais que integram os espaços em causa;
 - d) Realizar o levantamento das necessidades de aquisição de material para substituição, reposição ou enriquecimento do material existente;
 - e) Ser interlocutor, a par do coordenador de departamento respetivo, junto dos órgãos de gestão e de administração do agrupamento de escolas, para qualquer questão relacionada com a conservação e o funcionamento do material;
 - f) Proceder à manutenção de um arquivo, permanentemente atualizado, com todos os itens referentes às instalações;
 - g) Elaborar, no fim de cada período, em conjunto com os parceiros envolvidos, um balanço e avaliação das atividades definidas e executadas;
 - h) Reportar ao Diretor do agrupamento de escolas todas as situações de violação do código de conduta dos espaços em referência e de todas as situações de mau uso dos materiais e instalações em causa;
 - i) Elaborar o inventário do material que compõe o espaço em relação ao qual exerce a função de Diretor de instalações.

Secção VIII – Administração de medicamentos

Artigo 145.º - Administração de medicamentos a alunos

1. Nos termos da alínea c) do nº 2 do artigo 2º do Decreto Regulamentar nº 66/2007, de 29 de maio, na redação dada pelo Decreto Regulamentar nº 21/2008, de 2 de dezembro, emite-se a Orientação seguinte:

“Os medicamentos são substâncias usadas com finalidade terapêutica. A administração de um medicamento pressupõe que existe conhecimento das suas características, da dosagem e do horário de administração, bem como de eventuais efeitos adversos, fatores importantes para a obtenção dos efeitos desejados.”

2. Não existindo em Portugal legislação sobre a administração de medicamentos em contexto escolar, mas sendo uma prática comum, entende-se que:
- a) Caso o aluno tenha necessidade imprescindível de tomar medicamentos durante o horário de frequência no estabelecimento de educação e ensino, os pais/encarregados de educação

deverão comunicar ao educador, professor ou ao Diretor de turma, por escrito (através do Inovar, via email ou com declaração assinada pelo encarregado de educação), acompanhado de receita médica, com a dosagem e o horário de administração dos mesmos, bem como qualquer outra informação que entendam pertinente.

- b) O estabelecimento de educação e ensino deve solicitar o apoio da equipa de saúde escolar (do agrupamento de centros de saúde da sua área) sempre que existam dúvidas, ou haja necessidade de apoio por parte de um profissional de saúde.
- c) Considera-se, ainda, que um dos procedimentos a adotar pelo estabelecimento de educação e ensino deverá ser a solicitação aos pais/encarregados de educação de autorização para a administração de medicamentos em situações agudas que possam ocorrer em contexto escolar, designadamente febre (a febre é um sintoma frequente nas crianças e a administração de antipirético é uma medida que visa essencialmente o conforto da criança, este não mascara qualquer quadro clínico nem comporta, habitualmente, riscos para a criança, desde que não exista alergia ao princípio ativo e que administrado na dose adequada ao peso).
- d) Orientação nº 002/2012 de 18/01/2012 2/2 A referida autorização deverá ser registada em modelo próprio, de preferência, no início do ano letivo, nela devendo constar, para além do objetivo, contexto e tipo de medicamento a utilizar:
 - i. O nome do aluno;
 - ii. Contacto(s) do encarregado de educação;
 - iii. Reações alérgicas - contra-indicações conhecidas a medicamentos.
 - iv. Assinatura do encarregado de educação.

Secção IX - Despachos, notas informativas, convocatórias e atas

Artigo 146.º Despachos, notas informativas, convocatórias e atas

1. Os despachos, notas informativas, convocatórias e atas são numerados pela ordem sequencial tendo por referência o ano civil a que respeitam.
2. Os alunos, o pessoal docente e o pessoal não docente devem tomar conhecimento dos despachos, notas informativas e convocatórias que lhes digam respeito.
3. As convocatórias para as reuniões previstas no número anterior são competência do coordenador do órgão/ estrutura educativa a que a reunião diga respeito.
4. O coordenador do órgão/ estrutura educativa deve comunicar aos serviços administrativos, no prazo de 48 horas, as faltas dos docentes às reuniões, de acordo com os procedimentos em vigor no agrupamento;
5. Os despachos são, obrigatoriamente, assinados e datados pelos destinatários, que, dessa forma, manifestam o conhecimento.
6. As notas informativas e convocatórias destinadas ao pessoal docente e pessoal não docente das diferentes unidades orgânicas do agrupamento são dadas a conhecer exclusivamente por correio eletrónico institucional.

7. O pessoal docente da educação pré-escolar e do 1.º ciclo e o pessoal não docente podem ainda ser convocados através dos respetivos coordenadores de estabelecimento.
8. As convocatórias e notas informativas para alunos são levadas ao conhecimento dos mesmos, nas salas de aula, através de um assistente operacional ou através de um técnico do GAAF, cabendo ao professor da turma proceder à sua leitura, rubricando e datando a respetiva folha de controle.
9. Compete ao aluno delegado de turma ou subdelegado de turma, na ausência daquele, informar os alunos ausentes do teor das comunicações que lhes digam respeito.
10. De todas as reuniões lavrar-se-ão atas, ou memorandos, em suporte digital que, depois de lidas e aprovadas pelos respetivos órgãos e/ou estruturas, serão assinadas digitalmente, e arquivadas na plataforma eletrónica em uso no agrupamento ou no suporte que, superiormente, lhes vier a ser destinado.
11. Sem prejuízo do disposto nos normativos legais e nos regimentos dos órgãos a que digam respeito, as atas devem traduzir de forma resumida e objetiva os assuntos tratados na reunião, incluindo a síntese das deliberações e respetivas votações.

Secção X – Manuais Escolares

Artigo 147.º - Manuais Escolares

1. O regulamento de cedência/ reutilização de manuais escolares do AETA define os procedimentos e condições de disponibilização gratuita, uso, devolução e reutilização dos manuais escolares.
2. Os alunos dos 2.º e 3.º ciclos do ensino básico devolvem os manuais no fim do ano letivo, à exceção das disciplinas sujeitas a prova final de ciclo do 9.º ano que serão entregues no final das provas.
3. Os EE deverão proceder à inscrição na plataforma MEGA – Manuais Escolares Gratuitos.
4. Os serviços administrativos do AETA prestam todo o apoio aos EE no processo de inscrição.

Capítulo X - Disposições finais

Artigo 148.º - Elaboração de regimentos

1. O funcionamento e a organização interna são definidos nos respetivos regimentos internos, que serão atualizados sempre que necessário.
2. Na elaboração dos regimentos internos, deverá ser tido em conta o consignado neste RI e no Código de Procedimento Administrativo.
3. Do regimento interno constarão obrigatoriamente, entre outras, as normas referentes a:
 - a) Organização interna e funcionamento;
 - b) Forma de convocatória das reuniões e divulgação da ordem de trabalhos;
 - c) Presidência das reuniões e sua substituição;
 - d) Secretariado e atas das reuniões;
 - e) Formas de votação e de tomadas de decisão;
 - f) Divulgação e implementação das decisões tomadas;
 - g) Duração das reuniões.

Artigo 149.º - Revisão

1. O RI deve ser atualizado ou revisto, de acordo com os normativos em vigor e com as necessidades do agrupamento.

Artigo 150.º - Divulgação do Regulamento Interno

1. O RI é publicitado no portal do AETA e em cada uma das unidades orgânicas que o compõe, em local adequado e acessível;
2. O RI deverá ser entregue aos alunos, numa versão adaptada e simplificada, designadamente o capítulo que se lhes refere, no início de cada ciclo;
3. No início do ano letivo, devem os encarregados de educação, bem como os respetivos educandos, conhecer e subscrever o regulamento interno do agrupamento, através de declaração anual de aceitação do mesmo e de compromisso ativo quanto ao seu cumprimento integral.

Artigo 151.º - Omissões

1. Nos casos omissos e de acordo com as competências definidas na lei, o processo de decisão deve competir aos órgãos de administração e gestão da escola;
2. Em matéria de procedimento, no que for omissos no presente regulamento, aplica-se subsidiariamente o disposto no Código do Procedimento Administrativo.

Artigo 152.º - Entrada em vigor

1. O RI entra em vigor no dia útil seguinte ao da sua aprovação pelo Conselho Geral.

DELIBERAÇÃO DO CONSELHO PEDAGÓGICO

Este documento foi debatido e aprovado, por unanimidade, no dia 23 de novembro de 2023 em reunião de Conselho pedagógico.

Pedome, 23 de novembro de 2023

O presidente do Conselho Pedagógico,

DELIBERAÇÃO DO CONSELHO GERAL

Em reunião de Conselho Geral realizada 29 de novembro de 2023 foi deliberado aprovar por unanimidade o Regulamento Interno do AETA.

Pedome, 30 de novembro de 2023

A Presidente do Conselho Geral,