REGULAMENTO INTERNO

2025.2029

EBSVilela

EBSRebordosa

EBVilela

EBN.1 Rebordosa

EBSerrinha

J.I.S.Marcos

AGRUPAMENTO DE ESCOLAS DE VILELA

INDÍCE

Preâmbulo ... 10

CAPÍTULO I - DISPOSIÇÕES GERAIS ... 11

Artigo 1º - Âmbito e Definição ... 11
Artigo 2º - Constituição do Agrupamento ... 11
Artigo 3º - Oferta educativa ... 11
Artigo 4º - Princípios orientadores ... 12
Artigo 5º - Divulgação ... 12

CAPÍTULO II – ÓRGÃO DE ADMINISTRAÇÃO E GESTÃO DO AGRUPAMENTO DE ESCOLAS ... 13

Artigo 6º - Administração e Gestão ... 13
SECÇÃO I – CONSELHO GERAL ... 13
Artigo 7º - Definição e Âmbito ... 13
Artigo 8º - Composição ... 13
Artigo 9º - Competências ... 14
Artigo 10º - Funcionamento ... 14
Artigo 11º - Mandato ... 15
Artigo 12º - Regulamento específico – Processo eleitoral ... 17
SECÇÃO II – DIRETOR ... 17
Artigo 13º - Definição e âmbito ... 17
Artigo 14º - Competências ... 17
Artigo 15º - Direitos ... 17
Artigo 16º - Regime de Exercício de Funções ... 18
Artigo 17º - Mandato ... 18
Artigo 18º - Substituição do Diretor em Caso de Ausência ou Impedimento ... 18
Artigo 19º - Subdiretor e adjuntos ... 19
Artigo 20º - Assessorias técnico-pedagógicas ... 19
SECÇÃO III – CONSELHO PEDAGÓGICO ... 20
Artigo 21º - Definição e âmbito ... 20
Artigo 22º - Composição ... 20
Artigo 23º - Competências ... 21
Artigo 24º - Intervenção no processo de avaliação de desempenho docente ... 21
Artigo 25º - Regime de funcionamento ... 22
SECÇÃO IV – CONSELHO ADMINISTRATIVO ... 23
Artigo 26º - Definição e âmbito ... 23
Artigo 27º - Composição ... 23
Artigo 28º - Competências ... 23
Artigo 29º - Regime de funcionamento ... 24

CAPÍTULO III - COORDENAÇÃO DE ESTABELECIMENTO ... 24

Artigo 30º – Definição e âmbito ... 24
SECÇÃO I – COORDENADOR DE ESTABELECIMENTO ... 24
Artigo 31º - Designação do Coordenador de estabelecimento ... 24
Artigo 32º - Competências do Coordenador de estabelecimento ... 24
Artigo 33º - Mandato ... 25
SECÇÃO II – CONSELHOS DE ESTABELECIMENTO ... 25
Artigo 34º - Composição ... 25
Artigo 35º - Competências ... 25
Artigo 36º - Regime de funcionamento ... 26

CAPÍTULO IV - ESTRUTURAS DE COORDENAÇÃO EDUCATIVA E SUPERVISÃO PEDAGÓGICA ... 27

Artigo 37º - Definição e âmbito ... 27
Artigo 38º - Composição ... 28
SECÇÃO I – DEPARTAMENTOS CURRICULARES ... 28
Artigo 39º - Definição e âmbito ... 28
Artigo 40º - Composição ... 28
Artigo 41º - Designação do Coordenador de Departamento ... 29
Artigo 42º - Competências do Departamento ... 29
Artigo 43º - Competências do Coordenador de Departamento ... 30

Artigo 44º - Dossiê digital do Departamento 31
Artigo 45º - Regime de funcionamento 31
Artigo 46º - Mandato 33
Artigo 47º - Articulação Coordenação de departamento e representação de área disciplinar 33
SECÇÃO III – ÁREAS DISCIPLINARES 34
Artigo 48º - Definição e âmbito 34
Artigo 49º - Composição 34
Artigo 50º - Designação do representante de Área disciplinar 34
Artigo 51º - Competências da Área disciplinar 35
Artigo 52º - Competências do representante de Área disciplinar 36
Artigo 53º - Dossiê digital da Área disciplinar 37
Artigo 54º - Regime de funcionamento 38
Artigo 55º - Mandato 39
SECÇÃO IV – CONSELHOS DE ANO 39
Artigo 56º - Definição e âmbito 39
Artigo 57º - Composição 40
Artigo 58º - Designação do representante de ano 40
Artigo 59º - Competências dos conselhos de ano 40
Artigo 60º - Competências do representante de ano 41
Artigo 61º - Dossiê digital dos conselhos de ano 42
Artigo 62º - Regime de funcionamento 43
Artigo 63º - Mandato 43
SECÇÃO V – CONSELHOS DE EDUCADORAS 43
Artigo 64º - Definição e âmbito 43
Artigo 65º - Composição 43
Artigo 66º - Competências dos conselhos de Educadores 44
Artigo 67º - Regime de funcionamento 44
SECÇÃO VI – EDUCAÇÃO ESPECIAL 45
Artigo 68º - Definição e âmbito 45
Artigo 69º - Composição 45
Artigo 70º - Designação do representante da Educação Especial 45
Artigo 71º - Competências da Educação Especial 46
Artigo 72º - Competências do representante da Educação Especial 47
Artigo 73º - Dossiê digital da Educação Especial 47
Artigo 74º - Regime de funcionamento 48
Artigo 75º - Mandato 48
Artigo 76º - Competências do Docente de Educação Especial 48
SECÇÃO VII – COORDENAÇÃO DOS DIRETORES DE TURMA 49
Artigo 77º - Definição e âmbito 49
Artigo 78º - Composição 49
Artigo 79º - Designação dos Coordenadores dos Diretores de turma 49
Artigo 80º - Competências da coordenação dos diretores de turma 50
Artigo 81º - Competências dos Coordenadores dos Diretores de turma 50
Artigo 82º - Dossiê digital da coordenação dos diretores de turma 51
Artigo 83º - Regime de funcionamento 52
Artigo 84º - Mandato 53
Artigo 85º - Competências do Diretor de turma 53
SECÇÃO VIII – COORDENAÇÃO DOS DIRETORES DE CURSO 54
Artigo 86º - Definição e âmbito 54
Artigo 87º - Composição 54
Artigo 88º - Designação do Coordenador dos Diretores de curso 54
Artigo 89º - Competências da coordenação dos diretores de curso 55
Artigo 90º - Competências do Coordenador dos diretores de curso 56
Artigo 91º - Regime de funcionamento 57
Artigo 92º - Mandato 58
Artigo 93º - Competências do Diretor de curso 58
Artigo 94º - Dossiê digital da direção de curso 59
SECÇÃO IX – CONSELHO DE DOCENTES 60
Artigo 95º - Definição e âmbito 60
Artigo 96º - Composição 60

Artigo 97º - Competências ... 61
Artigo 98º - Funcionamento ... 61
SECÇÃO X - CONSELHOS DE TURMA ... 62
Artigo 99º - Definição e âmbito ... 62
Artigo 100º - Composição ... 63
Artigo 101º - Competências do conselho de turma ... 63
Artigo 102º - Regime de funcionamento ... 64
SECÇÃO XI – OUTRAS ESTRUTURAS DE COORDENAÇÃO ... 64
Artigo 103º - Constituição ... 64
Subsecção I – Equipa Multidisciplinar de Apoio à Educação Inclusiva [EMAEI] ... *65*
Artigo 104º - Definição e âmbito ... 65
Artigo 105º - Constituição ... 65
Artigo 106º - Designação do Coordenador da EMAEI e da equipa permanente ... 65
Artigo 107º - Competências da EMAEI ... 66
Artigo 108º - Competências do Coordenador ... 66
Artigo 109º - Regime de funcionamento ... 66
Artigo 110º - Mandato ... 68
Subsecção II – Equipa de Avaliação Interna do Agrupamento ... *68*
Artigo 111º - Definição e âmbito ... 68
Artigo 112º - Constituição ... 68
Artigo 113º - Designação do Coordenador e equipa ... 69
Artigo 114º - Competências da equipa de avaliação interna ... 69
Artigo 115º - Competências do Coordenador ... 69
Artigo 116º - Regime de funcionamento ... 69
Artigo 117º - Mandato do Coordenador e da equipa ... 70
Subsecção III – Coordenação do Plano Anual de Atividades ... *70*
Artigo 118º - Definição e âmbito ... 70
Artigo 119º - Designação do coordenador e equipa ... 70
Artigo 120º - Competências da Equipa ... 70
Artigo 121º - Competências do coordenador ... 70
Artigo 122º - Mandato do Coordenador e da equipa ... 71
Artigo 123º - Regulamento específico ... 71
Subsecção IV – Coordenação da Estratégia de Educação para a Cidadania na Escola ... *71*
Artigo 124º - Definição e âmbito ... 71
Artigo 125º - Constituição ... 72
Artigo 126º - Designação do Coordenador ... 72
Artigo 127º - Competência Coordenação da estratégia de educação para a cidadania de escola ... 72
Artigo 128º - Competências do Coordenador ... 73
Artigo 129º - Regime de funcionamento ... 73
Artigo 130º - Mandato ... 73
Subsecção V – Coordenação da equipa EQAVET ... *73*
Artigo 131º - Definição e âmbito ... 73
Artigo 132º - Constituição ... 74
Artigo 133º - Designação do Coordenador ... 74
Artigo 134º - Competências da equipa EQAVET ... 74
Artigo 135º - Competências do Coordenador ... 74
Artigo 136º - Regime de funcionamento ... 75
Artigo 137º - Mandato ... 75
Subsecção VI - Coordenação do plano de ação para o desenvolvimento digital das escolas ... *75*
Artigo 138º - Definição e âmbito ... 75
Artigo 139º - Constituição ... 75
Artigo 140º - Designação do Coordenador ... 76
Artigo 141º - Competências da Coordenação do Plano de Ação Para o Desenvolvimento Digital Das Escolas ... 76
Artigo 142º - Competência do coordenador ... 76
Artigo 143º - Regime de funcionamento ... 76
Artigo 144º - Mandato ... 77

CAPÍTULO V – SERVIÇOS ADMINISTRATIVOS E TÉCNICO-PEDAGÓGICOS ... 77

Artigo 145º - Definição e âmbito ... 77
SECÇÃO I – SERVIÇOS ADMINISTRATIVOS ... 77

Artigo 146º - Composição ... 77
Artigo 147º - Competências dos serviços administrativos ... 77
Artigo 148º - Competências do Coordenador dos serviços administrativos ... 78
Artigo 149º - Regime de funcionamento ... 79
Subsecção I - Ação social Escolar ... *79*
Artigo 150º - Princípios gerais ... 79
Artigo 151º - Âmbito de aplicação ... 79
Artigo 152º - Critérios e modalidade de apoio ... 79
Artigo 153º - Procedimentos administrativos ... 80
Artigo 154º - Direitos e deveres dos beneficiários ... 80
Artigo 155º - Casos omissos ... 80
SECÇÃO II – SERVIÇOS TÉCNICO-PEDAGÓGICOS ... 80
Subsecção I - Bibliotecas escolares ... *80*
Artigo 156º - Composição ... 80
Artigo 157º - Regulamento específico – Bibliotecas escolares ... 80
Subsecção II – Serviço de Técnicos Especializados ... *81*
Artigo 158º - Composição ... 81
Artigo 159º - Designação do Coordenador ... 81
Artigo 160º - Competências da equipa de técnicos especializados ... 81
Artigo 161º - Competências do Coordenador ... 81
Artigo 162º - Regime de funcionamento ... 82
Artigo 163º - Mandato ... 83
Subsecção III – Serviço de Apoio e Intervenção Disciplinar ao Aluno ... *83*
Artigo 164º - Composição ... 83
Artigo 165º - Designação dos coordenadores e da equipa ... 83
Artigo 166º - Competências da equipa SAIDA ... 84
Artigo 167º - Competências dos coordenadores ... 84
Artigo 168º - Regime de funcionamento ... 84
Artigo 169º - Mandato ... 85

CAPÍTULO VI – PROJETOS E ATIVIDADES DE DESENVOLVIMENTO EDUCATIVO ... 85

SECÇÃO I – PROGRAMA DE APOIO À PROMOÇÃO E EDUCAÇÃO PARA A SAÚDE [PAPES] ... 85
Artigo 170º - Definição e Âmbito ... 85
Artigo 171º - Designação do Coordenador e da equipa ... 85
Artigo 172º - Competências da equipa ... 85
Artigo 173º - Competências do Coordenador ... 86
Artigo 174º - Mandato ... 86
SECÇÃO II – APOIO EDUCATIVO ... 86
Artigo 175º - Definição e âmbito ... 86
Artigo 176º - Implementação e responsabilidades ... 87
SECÇÃO III – COMPONENTE DE APOIO À FAMÍLIA (CAF) ... 87
Artigo 177º - Definição e âmbito ... 87
Artigo 178º - Implementação e responsabilidades ... 87
SECÇÃO IV – ATIVIDADES DE ENRIQUECIMENTO CURRICULAR (AEC) ... 87
Artigo 179º - Definição e âmbito ... 87
Artigo 180º - Implementação e responsabilidades ... 88
SECÇÃO V – PROGRAMA ERASMUS + ... 88
Artigo 181º - Definição e âmbito ... 88
Artigo 182º - Critérios de seleção ... 88
Artigo 183º - Regime de funcionamento ... 88
SECÇÃO VI – PROGRAMA ECO-ESCOLAS ... 89
Artigo 184º - Definição e âmbito ... 89
Artigo 185º - Designação do coordenador e equipa ... 89
Artigo 186º - Competência da equipa ... 89
Artigo 187º - Competências do coordenador ... 89
Artigo 188º - Mandato ... 90
SECÇÃO VII – PLANO NACIONAL DAS ARTES - PLANO CULTURAL DE ESCOLA ... 90
Artigo 189º - Definição e âmbito ... 90
Artigo 190º - Designação do coordenador e equipa ... 90
Artigo 191º - Competências da equipa do plano cultural de escola ... 90

Artigo 192º - Competências do coordenador ... 91
Artigo 193º - Mandato ... 91
SECÇÃO VIII – DESPORTO ESCOLAR ... 91
Artigo 194º - Definição e âmbito ... 91
Artigo 195º - Designação do coordenador e subcoordenador ... 92
Artigo 196º - Competências do coordenador ... 92
Artigo 197º - Competências do Subcoordenador ... 92
Artigo 198º - Funcionamento ... 92
Artigo 199º - Mandato ... 93
SECÇÃO IX – CLUBES ... 93
Artigo 200º - Definição e âmbito ... 93
Artigo 201º - Submissão de propostas ... 93
Artigo 202º - Aprovação de propostas ... 93
Artigo 203º - Divulgação dos clubes ... 93
Artigo 204º - Competências das equipas dinamizadoras ... 94
Artigo 205º - Regime de funcionamento ... 94

CAPÍTULO VII – ORGANIZAÇÃO E FUNCIONAMENTO DO AGRUPAMENTO ... 94

SECÇÃO I – REGIME DE FUNCIONAMENTO ... 94
Artigo 206º - Horários de funcionamento ... 94
Subsecção I - Horário das escolas ... *94*
Artigo 207º - Horário de abertura e fecho das escolas ... 94
Subsecção II – Horário das atividades letivas ... *95*
Artigo 208º - Horário Educação Pré-Escolar ... 95
Artigo 209º - Horário 1.º Ciclo ... 95
Artigo 210º - Horário 2.º, 3.º ciclo e Ensino Secundário ... 95
Subsecção III – Horário dos serviços ... *95*
Artigo 211º - Horário das bibliotecas ... 95
Artigo 212º Horário dos Serviços administrativos ... 95
Artigo 213º - Horário dos refeitórios ... 95
Artigo 214º - Horário dos bufetes ... 95
Artigo 215º - Horário das papelarias ... 96
Artigo 216º - Horários das reprografias ... 96
Subsecção IV – Uso do cartão magnético de Identificação [CMI] ... *96*
Artigo 217º - Enquadramento do Cartão Magnético de Identificação ... 96
Artigo 218º - Regime de funcionamento ... 96
Artigo 219º - Registo de entrada e saída dos alunos ... 96
Artigo 220º - Autorização de saída da escola ... 96
Artigo 221º - Pagamento de serviços ... 97
Artigo 222º - Indisponibilidade do sistema CMI ... 97
Artigo 223º - Responsabilidades dos utilizadores do CMI ... 97
Artigo 224º - Regulamentação específica do CMI ... 98
Subsecção V – Uso das plataformas digitais ... *98*
Artigo 225º - Enquadramento e Finalidade das Plataformas Digitais ... 98
Artigo 226º - Portal AEVilela ... 98
Artigo 227º - Correio eletrónico institucional ... 98
Artigo 228º - Plataforma Inovar Alunos ... 99
Artigo 229º - Plataforma Inovar PAA ... 99
Artigo 230º - Plataforma Inovar Consulta ... 99
Artigo 231º - Inovar Sige ... 99
Artigo 232º - Uso da Internet no Agrupamento ... 100
SECÇÃO II – ESPAÇOS DO AGRUPAMENTO ... 100
Artigo 233º - Definição e âmbito ... 100
Artigo 234º - Acesso e permanência nas escolas do agrupamento ... 100
Artigo 235º - Cedência e aluguer de instalações à comunidade escolar e local ... 101
Artigo 236º - Ocupação plena dos tempos escolares ... 102
Subsecção I – Proteção civil ... *102*
Artigo 237º - Objetivo da Proteção civil ... 102
Artigo 238º - Designação do coordenador da proteção civil ... 102
Artigo 239º - Mandato do Coordenador da proteção civil ... 103

Artigo 240º - Plano de evacuação ... 103
Artigo 241º - Simulacros de evacuação ... 103
Artigo 242º - Formação e sensibilização da comunidade escolar ... 104
SECÇÃO III – INSTALAÇÕES ESPECÍFICAS ... 104
Artigo 243º - Definição e âmbito ... 104
Subsecção I - Salas de artes ... *104*
Artigo 244º - Identificação ... 104
Artigo 245º - Funcionamento ... 104
Artigo 246º - Responsabilidade ... 104
Subsecção II – Laboratórios de Física e Química ... *105*
Artigo 247º - Identificação ... 105
Artigo 248º - Funcionamento ... 105
Artigo 249º - Responsabilidade ... 105
Subsecção III – Laboratórios de Biologia e Geologia ... *105*
Artigo 250º - Identificação ... 105
Artigo 251º - Funcionamento ... 105
Artigo 252º - Responsabilidade ... 106
Subsecção IV – Salas de informática ... *106*
Artigo 253º - Identificação ... 106
Artigo 254º - Funcionamento ... 106
Artigo 255º - Responsabilidade ... 106
Subsecção V – Pavilhões polidesportivos ... *107*
Artigo 256º - Identificação ... 107
Artigo 257º - Funcionamento ... 107
Artigo 258º - Responsabilidade ... 107
Subsecção VI – CTE ... *107*
Artigo 259º - Identificação ... 107
Artigo 260º - Funcionamento ... 108
Artigo 261º - Responsabilidade ... 108
Subsecção VII – Laboratórios LED ... *108*
Artigo 262º - Identificação ... 108
Artigo 263º - Funcionamento ... 108
Artigo 264º - Responsabilidade ... 108
Subsecção VIII – Cozinhas pedagógicas ... *109*
Artigo 265º - Identificação ... 109
Artigo 266º - Funcionamento ... 109
Artigo 267º Responsabilidade ... 109
Subsecção IX – Sala dos Diretores de turma ... *109*
Artigo 268º - Identificação ... 109
Artigo 269º - Funcionamento ... 109
Artigo 270º - Responsabilidade ... 109
SECÇÃO IV – SERVIÇOS ... 109
Artigo 271º - Refeitórios ... 109
Artigo 272º - Bufetes ... 110
Artigo 273º - Papelarias ... 111
Artigo 274º - Reprografias ... 111
SECÇÃO V – PROTOCOLOS E PARCERIAS ... 112
Artigo 275º - Definição de Protocolos e Parcerias ... 112
Artigo 276º - Áreas de colaboração ... 112
Artigo 277º - Critérios para Estabelecimento de Protocolos e Parcerias ... 112
Artigo 278º - Formalização dos Protocolos e Parcerias ... 113
Artigo 279º - Acompanhamento e Avaliação ... 113
Artigo 280º - Transparência e Comunicação ... 113
Artigo 281º - Resolução de Conflitos ... 113
Artigo 282º - Responsáveis pela Gestão de Protocolos e Parcerias ... 113

CAPÍTULO VIII – COMUNIDADE EDUCATIVA ... 113

SECÇÃO I – ALUNOS ... 113
Artigo 283º - Definição e âmbito ... 113
Subsecção I - Matrículas ... *114*

Artigo 284º - Escolaridade obrigatória e obrigatoriedade de matrícula 114
Artigo 285º - Requisitos e procedimentos 114
Artigo 286º - Prioridades na matrícula ou renovação de matrícula 114
Subsecção II - Constituição de turmas *115*
Artigo 287º - Gerais 115
Artigo 288º - Constituição de turma na Educação Pré-escolar 116
Artigo 289º - Constituição de turma no 1.º ciclo 117
Artigo 290º - Constituição de turmas no 2.º e 3.º Ciclo 117
Artigo 291º - Constituição de Turmas no Cursos Científico-Humanísticos do Ensino Secundário 118
Artigo 292º - Constituição de turmas no Ensino Profissional 119
Artigo 293º - Equipa de formação de turmas 119
Subsecção III – Processo individual do aluno *119*
Artigo 294º - Constituição do processo individual do aluno 119
Subsecção IV – Direitos e deveres *120*
Artigo 295º - Direitos dos Alunos 120
Artigo 296º - Deveres dos Alunos 120
Subsecção V – Representação [Delegado e subdelegado] *122*
Artigo 297º - Direito à representação 122
Artigo 298º - Delegado de turma e subdelegado 123
Artigo 299º - Assembleia de delegados 123
Subsecção VI – Assiduidade *124*
Artigo 300º - Frequência e assiduidade 124
Artigo 301º - Faltas 125
Artigo 302º - Faltas justificadas 125
Artigo 303º - Faltas de pontualidade 125
Artigo 304º - Faltas de Material 125
Artigo 305º - Faltas a momentos de avaliação 126
Artigo 306º - Justificação de faltas 126
Artigo 307º - Faltas injustificadas 127
Artigo 308º - Efeito da ultrapassagem do limite de faltas injustificadas 127
Artigo 309º - Medidas de recuperação e integração 127
Artigo 310º - Incumprimento ou ineficácia das medidas 129
Artigo 311º - Faltas na Educação Pré-Escolar 129
Subsecção VII – Disciplina *130*
Artigo 312º - Infrações 130
Artigo 313º - Qualificação das infrações 130
Artigo 314º - Medidas disciplinares corretivas 132
Artigo 315º - Medidas disciplinares sancionatórias 134
Artigo 316º - Procedimento disciplinar 135
Subsecção VIII – Quadro de Excelência e Valor *135*
Artigo 317º - Definição e âmbito 135
Artigo 318º - Condições de acesso ao quadro de excelência 135
Artigo 319º - Condições de acesso ao quadro de valor 136
Artigo 320º - Critérios de elegibilidade dos melhores Alunos 137
Artigo 321º - Critérios de Elegibilidade Alunos premiados 138
Artigo 322º - Operacionalização 138
SECÇÃO III – PESSOAL DOCENTE 138
Artigo 323º - Definição e âmbito 138
Artigo 324º - Direitos 138
Artigo 325º - Deveres 139
Artigo 326º - Autoridade do professor 139
Artigo 327º - Critérios gerais de distribuição de serviço docente 140
Artigo 328º - Avaliação de desempenho do Pessoal docente 141
Subsecção I – Troca de Serviço Docente e Troca Pontual de Horário *142*
Artigo 329º - Definição e âmbito 142
Artigo 330º - Trocas de Serviço Docente no Conselho de Turma 142
Artigo 331º - Trocas de Serviço Docente entre docentes da mesma área disciplinar 143
Artigo 332º - Troca Pontual de Horário 144
Artigo 333º - Faltas programadas 144
SECÇÃO IV – PESSOAL NÃO DOCENTE 145

Artigo 334º - Definição e âmbito 145
Artigo 335º - Direitos 145
Artigo 336º - Deveres 145
Artigo 337º - Atribuições dos assistentes técnicos 146
Artigo 338º - Atribuições dos assistentes operacionais 146
Artigo 339º - Avaliação do pessoal não docente 146
SECÇÃO V – PAIS E ENCARREGADOS DE EDUCAÇÃO 146
Artigo 340º - Direitos 146
Artigo 341º - Deveres 146
Artigo 342º - Incumprimentos 147
SECÇÃO VI – AUTARQUIA 147
Artigo 343º - Direitos da autarquia 147
Artigo 344º - Deveres da autarquia 148

CAPÍTULO IX – AVALIAÇÃO DO PROCESSO DE ENSINO - APRENDIZAGEM 148

Artigo 345º - Definição e âmbito 148
SECÇÃO I - EDUCAÇÃO PRÉ-ESCOLAR 148
Artigo 346º - Objeto da avaliação 148
Artigo 347º - Intervenientes e competências no processo educativo 148
SECÇÃO III – ENSINO BÁSICO 149
Artigo 348º - Objeto da avaliação 149
Artigo 349º - Intervenientes e competências no processo de avaliação 149
Artigo 350º - Critérios de avaliação 149
SECÇÃO IV – ENSINO SECUNDÁRIO (CCH) 149
Artigo 351º - Objeto da avaliação 149
Artigo 352º - Intervenientes e competências no processo de avaliação 149
Artigo 353º - Critérios de avaliação 150
SECÇÃO V – CURSOS PROFISSIONAIS 150
Artigo 354º - Objeto da avaliação 150
Artigo 355º - Intervenientes e competências no processo de avaliação 150
Artigo 356º - Critérios de avaliação 150
Artigo 357º - Regulamento específico – Cursos profissionais 150

CAPÍTULO X – ESTRUTURAS ASSOCIATIVAS 150

Artigo 358º - Definição e âmbito 150
SECÇÃO I - ASSOCIAÇÕES DE PAIS E ENCARREGADOS DE EDUCAÇÃO 151
Artigo 359º - Definição e âmbito 151
Artigo 360º - Competências 151
Artigo 361º - Direitos 152
Artigo 362º - Deveres 153
SECÇÃO II – ASSOCIAÇÕES DE ESTUDANTES 154
Artigo 363º - Definição e âmbito 154
Artigo 364º - Composição 154
Artigo 365º - Assembleia Geral 155
Artigo 366º - Direção 155
Artigo 367º - Conselho Fiscal 155
Artigo 368º - Convocatórias 155
Artigo 369º - Financiamento 155
Artigo 370º - Competências 156
Artigo 371º - Direitos 156
Artigo 372º - Deveres 157
SECÇÃO I – PROCESSO ELEITORAL 157
Artigo 373º - Princípios gerais 157
Artigo 374º - Comissão Eleitoral 157
Artigo 375º Abertura do Processo Eleitoral 158
Artigo 376º - Regras de Representação e Eleição 158
Artigo 377º - Cadernos Eleitorais 158
Artigo 378º - Apresentação de Candidaturas 158
Artigo 379º - Campanha Eleitoral 159
Artigo 380º -Votação 159

Artigo 381º - Apuramento de Resultados 159
Artigo 382º - Impugnação do processo eleitoral 159
Artigo 383º - Tomada de Posse 159
Artigo 384º - Mandato 160
Artigo 385º - Disposições Finais 160

CAPÍTULO XI – DISPOSIÇÕES FINAIS 160

Artigo 386º - Cumprimento das normas 160
Artigo 387º - Resolução de conflitos 160
Artigo 388º - Alterações e revisões 160
Artigo 389º - Entrada em vigor 160
Artigo 390º - Anexos e documentos relevantes 160

PREÂMBULO

O presente documento tem como objetivo que o Agrupamento de Escolas de Vilela construa uma comunidade orientada por um conjunto de normas claras, que devem ser conhecidas, aceites e respeitadas por todos os seus membros.

Assim, será possível criar um ambiente participativo e de responsabilidade partilhada, garantindo que todos os envolvidos se sintam protegidos e respeitados. Este Regulamento Interno destina-se a estabelecer as regras de convivência e de funcionamento, assegurando que os espaços escolares sejam lugares onde o respeito mútuo e a liberdade sejam exercidos com responsabilidade.

O principal propósito deste regulamento é instituir normas e procedimentos que promovam o bom funcionamento das estruturas escolares, enquanto define direitos e deveres dos membros da comunidade escolar. Com isso, o Agrupamento de Escolas de Vilela visa atingir o seu objetivo maior: a construção de uma comunidade educativa sólida, onde a intervenção pedagógica é central, e onde se cultiva uma cultura de sucesso pessoal e académico.

Assim, este regulamento deve ser visto como uma ferramenta para facilitar a convivência harmoniosa, um objetivo que só será alcançado com a participação e colaboração de todos os envolvidos.

Capítulo I - Disposições gerais

Artigo 1º - Âmbito e definição

1. O presente Regulamento Interno define as normas, direitos e deveres aplicáveis à comunidade escolar e aos visitantes e utilizadores das instalações e espaços de todas as escolas que constituem o agrupamento, nomeadamente alunos, pessoal docente, pessoal não docente, pais e encarregados de educação, com vista a promover um ambiente de respeito, responsabilidade e aprendizagem.

2. Este regulamento aplica-se a todos os membros do agrupamento e rege-se pelos princípios e valores do Projeto Educativo, visando assegurar a convivência saudável, a segurança, o sucesso educativo e a integração de todos os elementos no espaço escolar.

3. Este documento estabelece as disposições gerais de conduta, funcionamento e organização do agrupamento, sendo de cumprimento obrigatório e servindo de referência para a resolução de conflitos e para a promoção de um ambiente inclusivo e colaborativo.

Artigo 2º - Constituição do agrupamento

1. O Agrupamento de Escolas de Vilela é uma unidade organizacional dotada de órgãos de administração e gestão, constituída por seis estabelecimentos de ensino:

- Escola Básica e Secundária de Vilela (Escola Sede);
- Escola Básica e Secundária de Rebordosa
- Escola Básica de Vilela
- Escola Básica n.º 1 de Rebordosa
- Escola Básica da Serrinha
- Jardim de Infância de S. Marcos

Artigo 3º - Oferta educativa

1. O Agrupamento de Escolas de Vilela tem a seguinte oferta educativa:

a. Educação Pré-Escolar;

b. Ensino Básico (1.º, 2.º e 3.º ciclo);

c. Ensino Secundário:

i. Curso de Ciências e Tecnologias;

ii. Curso de Línguas e Humanidades;

iii. Cursos Profissionais

2. A oferta educativa pode, em qualquer altura, englobar projetos de caráter pedagógico, artístico e cultural enriquecedores da formação dos alunos.

3. Como complemento às atividades curriculares da Educação Pré-Escolar e 1.º ciclo, são oferecidas:

a. Componente de Apoio à Família (CAF), em horário não letivo e interrupções letivas;

b. Atividades de Enriquecimento Curricular (AEC).

Artigo 4º - Princípios orientadores

1. Ética e Integridade: Todas as ações e decisões devem ser conduzidas com honestidade, transparência e respeito às normas éticas, visando o bem comum e o desenvolvimento sustentável do agrupamento.

2. Legalidade: O regulamento e as atividades da organização devem estar em conformidade com as Leis e regulamentos vigentes, promovendo a legalidade como princípio fundamental.

3. Responsabilidade: Todos os membros têm o dever de agir com responsabilidade, zelando pelo bom uso dos recursos, pela preservação dos direitos e pela busca do cumprimento das obrigações.

4. Igualdade e Inclusão: Garantir tratamento justo e igualitário a todos, promovendo a diversidade, a inclusão e o combate a qualquer forma de discriminação, seja por motivo de raça, género, religião, orientação sexual, idade, deficiência ou condição social.

5. Transparência: A comunicação clara e acessível de informações é fundamental para garantir a confiança mútua e a responsabilidade coletiva dentro da organização.

6. Sustentabilidade: Promover práticas sustentáveis, que levem em conta a preservação dos recursos naturais, o desenvolvimento social e económico, e a responsabilidade ambiental.

7. Colaboração e Trabalho em Equipa: Fomentar o espírito de cooperação e trabalho em equipa, promovendo um ambiente de apoio mútuo e respeito, para alcançar os objetivos comuns da organização.

Artigo 5º - Divulgação

1. A divulgação do Regulamento Interno tem como objetivo assegurar que todos os membros da comunidade escolar tenham conhecimento das normas, direitos e deveres que regem a vida escolar, promovendo um ambiente de respeito, colaboração e transparência.

2. O Regulamento Interno é divulgado através da sua publicação no portal do agrupamento.

3. A responsabilidade pela divulgação do Regulamento Interno cabe ao Diretor, que deve garantir que as diretrizes de divulgação sejam seguidas e que todos os membros da comunidade escolar sejam informados adequadamente.

4. Na reunião inicial de ano letivo, através do docente responsável pela turma, os encarregados de educação subscrevem uma declaração anual com a tomada de conhecimento e aceitação do Regulamento Interno.

5. Os docentes devem contribuir para a divulgação do Regulamento Interno, integrando a sua apresentação nas atividades escolares e esclarecendo dúvidas que possam surgir entre os alunos.

6. Os pais e encarregados de educação devem ser incentivados a informarem-se sobre o regulamento e a discutirem com seus filhos e educandos os direitos e deveres estabelecidos, promovendo uma cultura de respeito e responsabilidade.

7. A Legislação utilizada na elaboração deste Regulamento Interno é a que está em vigor à data da sua elaboração.

Capítulo II – ÓRGÃO DE ADMINISTRAÇÃO E GESTÃO DO AGRUPAMENTO DE ESCOLAS

Artigo 6º - ADMINISTRAÇÃO E GESTÃO

1. A administração e gestão do agrupamento são asseguradas por órgãos próprios, que se orientam segundo os princípios da Lei.

2. Os órgãos de gestão e administração do agrupamento são os seguintes:

a. Conselho Geral;

b. Diretor;

c. Conselho Pedagógico;

d. Conselho Administrativo.

Secção I – CONSELHO GERAL

Artigo 7º - DEFINIÇÃO E ÂMBITO

1. O Conselho Geral é o órgão de direção estratégica do agrupamento, responsável por definir as linhas orientadoras da organização e funcionamento do agrupamento, garantindo a participação de todos os elementos da comunidade educativa no processo de tomada de decisões.

2. O Conselho Geral delibera com independência e responsabilidade, tendo em conta os interesses da comunidade educativa e as necessidades do contexto local, visando sempre a melhoria do desempenho da escola e o sucesso educativo dos alunos.

Artigo 8º - COMPOSIÇÃO

1. O Conselho Geral do Agrupamento de Escolas de Vilela é composto por 21 membros, distribuídos da seguinte forma:

a. sete representantes do pessoal docente;

b. dois representantes do pessoal não docente, sendo obrigatoriamente um assistente técnico e um assistente operacional;

c. um representante dos alunos do Ensino Secundário;

d. cinco representantes dos pais e encarregados de educação;

e. três representantes da Câmara Municipal de Paredes;

f. três representantes da comunidade local.

2. A comissão permanente é constituída por seis membros do Conselho Geral, eleitos por este:

a. dois representantes do pessoal docente;

b. representante do pessoal não docente;

c. um representante dos pais e encarregados de educação;

d. um representante da Câmara Municipal de Paredes;

e. o representante dos alunos do Ensino Secundário.

3. O presidente do Conselho Geral deverá integrar e presidir à comissão permanente, passando esta a ser constituída por sete elementos no caso de o presidente não pertencer a nenhum dos corpos nela representados.

Artigo 9º - COMPETÊNCIAS

1. As competências do Conselho Geral estão especificadas no artigo 13.º Decreto-Lei n.º 75/2008, de 22 de abril, com as alterações introduzidas pelo Decreto-Lei n.º 137/2012, de 2 de julho.

a. As suas competências incluem áreas de atuação estratégica e de supervisão que vão além do texto estrito da lei, sendo vistas como uma extensão do papel estratégico e de supervisão que o Conselho Geral desempenha, incentivando uma visão mais ampla e proativa da gestão escolar, tais como:

i. promoção de parcerias com a comunidade local: desenvolver e fomentar ligações entre o agrupamento e organizações externas, como empresas, universidades, ou ONG, para enriquecer as oportunidades educativas dos alunos;

ii. monitorização do impacto das políticas educativas: avaliar como as políticas nacionais e regionais estão a ser implementadas no agrupamento e propor ajustes para assegurar sua eficácia;

iii. promoção da sustentabilidade escolar: liderar iniciativas para integrar práticas de sustentabilidade ambiental no funcionamento do agrupamento, como programas de redução de desperdício, eficiência energética ou educação ambiental;

iv. promoção de uma cultura de inclusão e equidade: garantir que o agrupamento está a implementar medidas para atender às necessidades de todos os alunos, independentemente de suas condições socioeconómicas, culturais ou capacidades físicas e cognitivas.

2. O Conselho Geral acompanha e avalia permanentemente:

a. a execução das suas deliberações;

b. o funcionamento geral do agrupamento, garantindo a coerência entre os objetivos estratégicos definidos e as práticas adotadas.

3. Sempre que necessário, o Conselho Geral poderá delegar competências específicas em grupos de trabalho ou comissões constituídas para o efeito, sem prejuízo da responsabilidade final pelas decisões tomadas.

Artigo 10º - FUNCIONAMENTO

1. O funcionamento das reuniões ordinárias atende aos seguintes termos:

a. o Conselho Geral reúne ordinariamente uma vez por trimestre, em dia útil a definir pelo seu presidente;

b. as reuniões ordinárias terão início às 19h00 e decorrerão num estabelecimento integrante do agrupamento, previamente proposto.

2. O funcionamento das reuniões extraordinárias atende aos seguintes termos:

a. o Conselho Geral reúne extraordinariamente:

i. por iniciativa do presidente;

ii. a requerimento de um terço dos seus membros em efetividade de funções;

iii. por solicitação do Diretor do agrupamento.

b. As reuniões extraordinárias não poderão ser convocadas com uma antecedência inferior a 72 horas.

3. Para que o Conselho Geral possa reunir-se, é necessário:

a. a presença mínima de onze membros em efetividade de funções;

b. se este número não for atingido, a reunião será adiada por 48 horas, devendo o presidente notificar os membros em falta;

c. caso o adiamento recaia num dia não útil, a reunião será realizada no primeiro dia útil subsequente às 48 horas.

4. As deliberações do Conselho Geral atendem aos seguintes termos:

a. o Conselho Geral só pode deliberar quando estiver completamente constituído;

b. salvo disposição legal ou regimental, as deliberações são tomadas em reunião, por votação nominal, exigindo-se maioria simples dos votos dos membros presentes;

c. a deliberações sobre apreciação de comportamentos ou qualidades de pessoas são efetuadas por escrutínio secreto;

d. se for exigida maioria absoluta e esta não for alcançada:

i. realiza-se imediatamente nova votação, considerando apenas as duas opções mais votadas, caso existam mais de duas;

ii. se continuar a não haver maioria absoluta, a deliberação será adiada para a reunião seguinte, na qual será suficiente a maioria relativa.

5. Em caso de empates nas votações o Conselho Geral atende aos seguintes termos:

a. em caso de empate numa votação nominal, o presidente tem voto de qualidade;

b. em caso de empate numa votação por escrutínio secreto, será realizada nova votação;

c. se o empate persistir em votação secreta, a deliberação será adiada para a reunião seguinte;

d. na reunião seguinte, caso o empate se mantenha, será realizada votação nominal.

6. Os membros do Conselho Geral têm o direito de fazer constar na ata o seu voto de vencido, acompanhado das razões que o justifiquem.

7. De todas as reuniões será lavrada ata, observando os seguintes procedimentos:

a. as atas serão redigidas por um membro docente, exceto o presidente, sendo o secretário cooptado pelo presidente do Conselho Geral;

b. a ata será elaborada e distribuída em suporte informático a todos os conselheiros no prazo de 15 dias úteis após a reunião;

c. após a distribuição da ata, os conselheiros terão mais 15 dias úteis para análise, propostas de alteração ou acrescentos;

d. com a aprovação final, a ata será gravada no programa informático em uso no agrupamento e incluída no livro de atas do Conselho Geral, sendo assinada pelo presidente e pelo secretário;

e. todos os documentos a anexar à ata devem ser entregues ao secretário na própria reunião;

f. cópias integrais ou parciais das atas podem ser extraídas mediante autorização expressa do presidente, com requerimento fundamentado.

8. As convocatórias das reuniões do Conselho Geral atendem aos seguintes termos:

a. a convocatória para as reuniões do Conselho Geral é da responsabilidade do presidente;

b. as reuniões ordinárias devem ser convocadas com antecedência mínima de sete dias úteis;

c. a convocatória, seja para reuniões ordinárias ou extraordinárias, será enviada por correio eletrónico, solicitando-se confirmação de receção;

d. a convocatória deve incluir a ordem de trabalhos e quaisquer informações relevantes que permitam aos conselheiros preparar-se adequadamente para os assuntos a serem debatidos.

Artigo 11º - MANDATO

1. A duração do mandato dos membros do Conselho Geral está estipulada no artigo 16.º Decreto-Lei n.º 75/2008, de 22 de abril, com as alterações introduzidas pelo Decreto-Lei n.º 137/2012, de 2 de julho.

2. Adicionalmente ao estipulado na Legislação em vigor, estabelece este Regulamento Interno quanto a duração do mandato:

a. o mandato dos representantes dos pais e encarregados de educação e dos alunos tem a duração de quatro anos escolares;

b. o mandato começa no dia seguinte à proclamação dos eleitos e termina no último dia do mês de setembro do último ano de mandato;

c. o mandato é renovável por igual período, mediante novo processo eleitoral, realizado ao abrigo dos prazos definidos neste Regulamento.

2. A substituição de membros do Conselho Geral atende aos seguintes termos:

a. em caso de vaga do cargo de membro do Conselho Geral (por falecimento, renúncia, incapacidade ou outra razão), será o suplente convocado para exercer a função até o final do mandato;

b. caso o suplente não esteja disponível ou não possa assumir a função, será organizada uma nova eleição para preencher a vaga, seguindo os procedimentos estabelecidos neste regulamento;

c. se o número de vagas não puder ser preenchido, o Conselho Geral poderá funcionar com o número de membros disponíveis, desde que este seja superior a metade do total de membros efetivos.

3. O pedido de renúncia ao mandato por parte dos membros do Conselho Geral obedece aos seguinte termos:

a. o membro do Conselho Geral que desejar renunciar ao seu mandato deverá apresentar a sua renúncia por escrito ao presidente, com a maior antecedência possível, informando sobre os motivos da decisão;

b. a renúncia será formalizada após aceitação pelo Conselho Geral, sendo a vaga tratada conforme o procedimento descrito no ponto 2 deste artigo.

4. Durante o seu mandato os membros do Conselho Geral têm as seguintes responsabilidades:

a. cumprir as suas funções com diligência, transparência e boa-fé, respeitando o que está estabelecido no Regulamento Interno e nos normativos legais aplicáveis;

b. manter uma postura colaborativa, promovendo o diálogo entre os diferentes membros do Conselho Geral, assim como com os órgãos de gestão do agrupamento e as entidades externas relevantes;

c. o mandato deverá ser exercido de acordo com os princípios de independência, imparcialidade e compromisso com os objetivos estratégicos do agrupamento.

5. A cessação do mandato deverá ser comunicada ao Conselho Geral e registada na ata da reunião. O mandato de qualquer membro do Conselho Geral cessa nas seguintes situações:

a. expiração do prazo de mandato;

b. renúncia formalizada do membro;

c. faltem a mais de três reuniões consecutivas ou quatro interpoladas, exceto se o presidente, ouvido o Conselho Geral, aceitar como justificáveis os motivos invocados;

d. deixem de pertencer ao corpo e/ou instituição pelo qual foram eleitos/designados;

e. perda de mandato, nos termos definidos pela Legislação e pelo Regulamento Interno.

6. No final do mandato o Conselho Geral deve proceder a uma avaliação nos seguintes termos:

a. avaliação interna do seu funcionamento e desempenho, com base nos objetivos definidos no início do período de mandato;

b. esta avaliação será feita de forma coletiva, permitindo que cada membro do Conselho Geral apresente a sua opinião sobre os resultados alcançados, as dificuldades encontradas e as sugestões para o futuro.

Artigo 12º - Regulamento específico – processo eleitoral

1. Consta como anexo a este regulamento um regulamento específico que disciplina o processo eleitoral tanto para a constituição do Conselho Geral quanto para a eleição do Diretor, garantindo transparência, imparcialidade e o cumprimento das normas legais, essenciais para assegurar a legitimidade e a confiança nos procedimentos de administração escolar.

Secção II – Diretor

Artigo 13º - Definição e âmbito

1. O Diretor é o responsável máximo pela gestão, coordenação e supervisão de todas as atividades do agrupamento, assegurando o cumprimento dos objetivos estratégicos, pedagógicos e administrativos.

2. O Diretor exerce as suas funções em articulação com os restantes órgãos de gestão, tendo como missão garantir a excelência educativa e administrativa da instituição.

Artigo 14º - Competências

1. As competências do Diretor estão definidas no artigo 20º do Decreto-Lei n.º 75/2008, de 22 de abril, com as alterações introduzidas pelo Decreto-Lei n.º 137/2012, de 2 de julho.

2. O Diretor do agrupamento assume um papel de liderança pedagógica e administrativa, promovendo a coesão e o desenvolvimento integral da comunidade escolar. Sem prejuízo do estipulado no quadro legal em vigor, considera-se pertinente que o Diretor se oriente, adicionalmente, pelas seguintes competências, de forma a promover uma gestão mais eficaz, transparente e alinhada com os objetivos estratégicos do Agrupamento:

a. implementação do Projeto Educativo, garantindo a sua execução, alinhando as práticas pedagógicas e organizativas com os valores e objetivos do Agrupamento, visando o sucesso e a inclusão de todos os alunos;

b. promoção de um ambiente colaborativo, fomentando uma cultura de cooperação e respeito entre docentes, alunos, pessoal não docente, pais e encarregados de educação, incentivando o diálogo e a participação ativa de todos nos processos de decisão;

c. gestão da qualidade educativa, assegurando que os métodos e processos de ensino-aprendizagem são adequados e atualizados, orientando o corpo docente para práticas inovadoras e eficazes que favoreçam o desenvolvimento académico e social dos alunos;

d. apoio ao desenvolvimento profissional, promovendo a formação contínua dos profissionais da escola, criando oportunidades para o desenvolvimento de novas competências pedagógicas e de gestão;

e. fomento da participação comunitária, estabelecendo e mantendo parcerias com entidades externas e redes de apoio social e cultural, enriquecendo o ambiente educativo e reforçando os laços com a comunidade local;

f. resolução de conflitos e mediação, atuando como mediador em situações de conflito e assegurando um ambiente seguro e harmonioso para todos os membros da comunidade escolar, garantindo que as políticas de convivência e disciplina são respeitadas.

Artigo 15º - Direitos

1. Os direitos do Diretor estão assegurados nos artigos 27º e 28º do Decreto-Lei n.º 75/2008, de 22 de abril, com as alterações introduzidas pelo Decreto-Lei n.º 137/2012, de 2 de julho.

2. Os direitos do Diretor são fundamentais para promover a coesão da comunidade escolar. O Diretor tem direito a condições e recursos que assegurem uma liderança eficaz, promovam o seu desenvolvimento profissional e garantam o seu bem-estar no exercício das funções. Estes direitos incluem:

a. direito a uma margem de autonomia para implementar estratégias pedagógicas e administrativas que correspondam às necessidades específicas da comunidade escolar, dentro dos limites regulamentares;

a. direito a oportunidades de formação contínua em liderança educativa, gestão escolar e outras áreas relevantes, com vista a fortalecer as competências necessárias para enfrentar os desafios educacionais contemporâneos;

b. direito a recursos humanos e materiais adequados, incluindo apoio administrativo, para assegurar uma gestão eficiente do agrupamento e a implementação eficaz do Projeto Educativo;

c. direito a participar em redes de cooperação com outros diretores e entidades externas, o que promove o intercâmbio de experiências e a inovação na gestão educativa;

d. direito a ser tratado com respeito e a ter o seu papel como líder reconhecido e valorizado por toda a comunidade escolar, incluindo a proteção contra interferências indevidas e abusos de qualquer natureza.

Artigo 16º - Regime de exercício de funções

1. O exercício das funções de Diretor do agrupamento é feito em regime de exclusividade, nos termos do artigo 26º do Decreto-Lei n.º 75/2008, de 22 de abril, com as alterações introduzidas pelo Decreto-Lei n.º 137/2012, de 2 de julho.

2. O Diretor exerce as suas funções em articulação com os órgãos de gestão intermédia, os serviços administrativos e os demais membros da comunidade escolar, promovendo uma gestão eficiente, participativa e orientada para a qualidade educativa.

3. O regime de exercício de funções implica a disponibilidade plena para o desempenho das tarefas que lhe são atribuídas, salvaguardando períodos de férias e licenças previstos na Legislação aplicável.

4. Em caso de impedimento temporário do Diretor, a substituição será assegurada pelo Subdiretor ou, na sua ausência, por um Adjunto, nos termos previstos neste Regulamento Interno e na Legislação em vigor.

5. Qualquer acumulação de funções ou atividades externas que possam interferir com o exercício do cargo está sujeita a autorização prévia do Conselho Geral.

Artigo 17º - Mandato

1. O mandato do Diretor tem a duração de quatro anos, conforme o disposto no artigo 25º do Decreto-Lei n.º 75/2008, de 22 de abril, com as alterações introduzidas pelo Decreto-Lei n.º 137/2012, de 2 de julho.

2. O mandato inicia-se com a posse, formalizada em reunião do Conselho Geral, e termina quando o novo Diretor toma posse.

3. Durante o exercício do mandato, o Diretor poderá ser reconduzido por igual período, caso sejam cumpridos os requisitos legais em vigor e após aprovação do Conselho Geral.

4. O Diretor pode cessar funções antes do término do mandato nos seguintes casos:

a. renúncia apresentada ao Conselho Geral;

b. destituição, nos termos da Legislação aplicável.

c. impedimento definitivo que inviabilize o exercício das funções.

5. Em caso de cessação antecipada do mandato, será assegurado o processo de eleição de um novo Diretor, conforme a Legislação aplicável.

Artigo 18º - Substituição do Diretor em caso de ausência ou impedimento

1. A substituição temporária do Diretor é definida nos seguintes moldes:

a. as suas funções serão desempenhadas pelo Subdiretor, de acordo com o estabelecido no Decreto-Lei n.º 75/2008, de 22 de abril, com as alterações introduzidas pelo Decreto-Lei n.º 137/2012, de 2 de julho;

b. durante o período de substituição, o Subdiretor assumirá todas as competências e responsabilidades inerentes ao cargo de Diretor, garantindo a continuidade da gestão pedagógica, administrativa e financeira do agrupamento.

2. A substituição do Diretor em caso de impedimento definitivo é definida nos seguintes moldes:

a. no caso de impedimento definitivo do Diretor, como demissão, incapacidade permanente ou outra situação que inviabilize o desempenho das funções, o Subdiretor assume provisoriamente o cargo até à realização de um novo processo de eleição para Diretor do agrupamento, conforme previsto na Legislação aplicável;

b. o Conselho Geral deve ser imediatamente informado e responsável por desencadear os procedimentos necessários para a eleição de um novo Diretor, em conformidade com a legislação em vigor.

3. Na ausência ou impedimento simultâneo e temporário do Diretor e do Subdiretor, as funções de Diretor serão desempenhadas por um dos Adjuntos do Diretor previamente designado para o efeito, de acordo com critérios definidos e homologados pelo Diretor em sede de despacho interno.

4. Todas as situações de ausência ou impedimento do Diretor e as respetivas substituições devem ser comunicadas formalmente ao Conselho Geral, ao Conselho Pedagógico, e à Direção-Geral dos Estabelecimentos Escolares (DGEstE).

Artigo 19º - SUBDIRETOR E ADJUNTOS

1. O Diretor é coadjuvado no exercício das suas funções por um Subdiretor e por Adjuntos, cujo número é determinado nos termos da Legislação em vigor, em função da dimensão e da complexidade do agrupamento.

2. O Subdiretor e os Adjuntos devem exercer as suas funções em estreita articulação com o Diretor, promovendo uma gestão integrada e eficiente do agrupamento;

3. O Subdiretor e os Adjuntos estão subordinados diretamente ao Diretor, devendo cumprir as orientações e atribuições que lhes sejam delegadas.

4. As funções de um Subdiretor e Adjuntos estão estipuladas na delegação de competências atribuída pelo Diretor, em conformidade com o disposto na Legislação em vigor. De acordo com o quadro legal aplicável, nomeadamente o Código do Procedimento Administrativo e o Regime Jurídico das Autonomias e da Gestão Escolar, a delegação de competências pelo Diretor deve ser formalizada por escrito, especificando os poderes delegados, as limitações e o período de vigência, sem prejuízo da responsabilidade última do delegante.

5. A designação e substituição do Subdiretor e Adjuntos obedecem aos seguinte termos:

a. o Diretor designa o Subdiretor e os Adjuntos no prazo máximo de 30 dias após a sua tomada de posse;

b. o Subdiretor e os Adjuntos tomam posse nos 30 dias subsequentes à sua designação pelo Diretor;

c. os cargos de Subdiretor e de Adjuntos são de confiança do Diretor, sendo designados de entre os docentes dos quadros com pelo menos cinco anos de serviço;

d. o Subdiretor e os Adjuntos são designados pelo Diretor, mediante despacho, e o seu mandato é coincidente com o do Diretor;

e. em caso de cessação de funções do Subdiretor ou de um Adjunto, o Diretor designará um substituto nos termos previstos no Regulamento Interno e na Legislação aplicável;

f. as funções do Subdiretor e dos Adjuntos cessam com o término do mandato do Diretor ou por decisão fundamentada deste, em conformidade com a Legislação aplicável.

Artigo 20º - ASSESSORIAS TÉCNICO-PEDAGÓGICAS

1. As assessorias técnico-pedagógicas são estruturas de apoio ao Diretor, destinadas a assegurar a execução de tarefas específicas no âmbito técnico-pedagógico e organizacional do agrupamento.

2. Estas assessorias têm como objetivo contribuir para a implementação do Projeto Educativo, a melhoria das práticas pedagógicas e a gestão eficiente dos recursos educativos.

3. As designações das assessorias técnico-pedagógicas são feitas nos seguintes termos:

a. são atribuídas pelo Diretor, preferencialmente, a docentes do quadro do agrupamento, com experiência nas áreas específicas em que irão atuar;

b. a designação é formalizada por despacho do Diretor, anualmente, devendo os critérios de escolha respeitar o princípio do mérito e da adequação às funções.

4. As assessorias podem abranger as seguintes áreas de intervenção, entre outras definidas pelo Diretor:

a. apoio informático e tecnológico;

b. comunicação digital e gráfica;

c. coordenação da proteção civil.

5. As tarefas e responsabilidades das assessorias técnico-pedagógicas são definidas nos seguintes moldes:

a. funcionam em regime de colaboração direta com o Diretor, Subdiretor e Adjuntos;

b. as tarefas e responsabilidades são atribuídas aos assessores anualmente, em função das necessidades do agrupamento, em documento próprio.

6. A cessação de funções é definida nos seguintes moldes:

a. A função de assessor técnico-pedagógico cessa no final do ano letivo ou por decisão fundamentada do Diretor;

b. os assessores podem renunciar às suas funções mediante comunicação escrita ao Diretor, com pelo menos 30 dias de antecedência.

Secção III – CONSELHO PEDAGÓGICO

Artigo 21º - DEFINIÇÃO E ÂMBITO

1. O Conselho Pedagógico é um órgão consultivo e deliberativo do agrupamento, responsável pela coordenação e supervisão das questões pedagógicas, assegurando a qualidade do ensino e a eficácia dos processos de aprendizagem.

2. O Conselho Pedagógico atua em estreita colaboração com todos os intervenientes do processo de ensino-aprendizagem, sendo o interlocutor privilegiado em questões relacionadas com o ensino, a aprendizagem e o desempenho escolar dos estudantes.

Artigo 22º - COMPOSIÇÃO

1. O Conselho Pedagógico é constituído por representantes dos diferentes grupos disciplinares, áreas curriculares e setores da comunidade educativa, de acordo com o estipulado na legislação em vigor e neste Regulamento Interno:

MEMBROS	NÚMERO
Diretor	1
Coordenadores de departamento Coordenador do departamento do Pré-Escolar Coordenador do departamento do 1.º Ciclo Coordenador do departamento Ciências Sociais e Humanas Coordenador do departamento de Expressões Coordenador do departamento de Línguas Coordenador do departamento de Matemática e Ciências Experimentais	6
Coordenadores dos diretores de turma Coordenadora do diretores de turma do Ensino Básico Coordenadora do diretores de turma do Ensino Secundário CCH Coordenadora do diretores de turma do Ensino Profissional	3
Coordenador dos diretores de curso	1

Coordenador da bibliotecas escolares	1
Coordenador da equipa de avaliação interna	1
Coordenador do plano anual de atividades	1
Coordenador da equipa EMAEI	1
Coordenador de projetos e da estratégia de educação para a cidadania na escola	1
Coordenador da equipa de técnicos especializados	1
TOTAL	**17**

Artigo 23º - COMPETÊNCIAS

1. As competências do Conselho Pedagógico estão previstas no artigo 33º do Decreto-Lei n.º 75/2008, de 22 de abril, com as alterações introduzidas pelo Decreto-Lei n.º 137/2012, de 2 de julho. O Conselho Pedagógico assume um papel fundamental na promoção de práticas pedagógicas inovadoras, na monitorização da qualidade educativa e no fortalecimento da colaboração entre todos os agentes educativos. Neste sentido, considera estes regulamento as seguintes competências como de fundamental importância:

a. inovação pedagógica e curricular, incentivando a implementação de estratégias pedagógicas inovadoras, promovendo práticas de ensino que se adaptem às necessidades dos alunos e às exigências atuais da sociedade, com um enfoque particular em metodologias ativas e integradoras;

b. promoção da coesão curricular, garantindo a articulação e a coesão entre diferentes disciplinas e ciclos de ensino, assegurando que os conteúdos curriculares e as práticas de ensino estejam alinhados com os objetivos do Projeto Educativo e com as diretrizes ministeriais;

c. avaliação e melhoria contínua, acompanhando e avaliando continuamente o processo de ensino-aprendizagem, propondo ações de melhoria com base em dados e evidências, para garantir a qualidade e a eficácia educativa;

d. formação e desenvolvimento dos docentes, identificando as necessidades de formação dos docentes e apoiando o desenvolvimento de competências pedagógicas e técnicas, promovendo a sua atualização contínua e incentivando o uso de novas ferramentas e metodologias de ensino;

e. promoção de um ambiente inclusivo, estabelecendo políticas e práticas que promovam a inclusão e a equidade, adaptando as estratégias pedagógicas e curriculares para melhor responder à diversidade da comunidade escolar, seja em termos de necessidades educativas específicas, origens culturais ou sociais;

f. participação e comunicação com a comunidade, fomentando a participação ativa dos alunos, encarregados de educação e outros membros da comunidade nas decisões pedagógicas e organizativas, promovendo um ambiente escolar mais colaborativo e orientado para a corresponsabilidade.

Artigo 24º - INTERVENÇÃO NO PROCESSO DE AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO DOCENTE

1. O Conselho Pedagógico intervém no processo de avaliação de desempenho docente, em conformidade com o estabelecido no artigo 11.º do Decreto Regulamentar n.º 26/2012, de 21 de fevereiro.

2. A eleição dos docentes que integram a secção de avaliação do desempenho docente será conduzida nos seguintes moldes:

a. candidatura prévia: dá-se preferência a docentes que manifestem interesse formal, através de uma candidatura prévia;

b. votação por maioria simples: a eleição é realizada por voto secreto e decide-se por maioria simples dos votos dos membros presentes no Conselho Pedagógico.

3. O avaliador interno é sempre o coordenador de departamento curricular não havendo lugar a designação de outro docente.

4. As competências da secção de avaliação do desempenho docente estão estipuladas no artigo 12.º do Decreto Regulamentar n.º 26/2012, de 21 de fevereiro.

Artigo 25º - REGIME DE FUNCIONAMENTO

1. Para assegurar o bom funcionamento do Conselho Pedagógico e a articulação entre os seus membros, são estabelecidas as seguintes disposições:

a. sobre as reuniões ordinárias:

i. o Conselho Pedagógico reúne-se ordinariamente uma vez por mês, às quartas-feiras, pelas 15 h;

ii. as datas de todas as reuniões ordinárias são previamente estabelecidas e divulgadas, anualmente, no plano de ação do diretor para garantir clareza e transparência;

b. sobre as reuniões extraordinárias:

i. podem ser convocadas reuniões extraordinárias pelo presidente do Conselho Pedagógico, por iniciativa própria, mediante solicitação de um terço dos membros do conselho ou ainda em resposta a uma solicitação específica do Conselho Geral. Estas reuniões são organizadas de acordo com a necessidade emergente dos temas em discussão e com os prazos estabelecidos por lei.

c. sobre o quórum e a validade das reuniões:

i. para que as reuniões do Conselho Pedagógico sejam consideradas válidas, é necessária a presença da maioria simples dos membros efetivos (50% + 1);

ii. caso não haja quórum, a reunião será reconvocada para uma data posterior e, na segunda convocatória, poderá ser realizada independentemente do número de participantes, salvo se for exigido quórum específico para determinados assuntos;

iii. a presença do presidente do Conselho Pedagógico, ou de um substituto designado, é obrigatória para que a reunião possa decorrer.

d. sobre a tomada de decisões:

i. sempre que possível, as decisões no âmbito das reuniões do Conselho Pedagógico devem ser tomadas por consenso, promovendo a colaboração entre os membros;

ii. na ausência de consenso, as decisões serão submetidas a votação, sendo aprovadas por maioria simples dos votos dos membros presentes;

iii. em caso de empate, o presidente do Conselho Pedagógico exercerá o voto de qualidade (voto decisivo).

e. sobre o registo das reuniões:

i. para assegurar a transparência e a memória das deliberações, todas as reuniões devem ser registadas em ata, contendo a lista de presenças, as decisões tomadas e, quando aplicável, os resultados das votações;

ii. na primeira reunião do Conselho Pedagógico, o presidente comunica aos membros a regra adotada para a seleção do secretário das reuniões, assegurando a transparência e o cumprimento das normas estabelecidas;

iii. a ata será partilhada com todos os membros do Conselho Pedagógico por correio eletrónico no prazo de 48 horas após a reunião;

iv. os membros terão um prazo de 48 horas para a aprovação da ata, através do mesmo meio, considerando-se a ata tacitamente aceite caso não sejam feitas objeções ou sugestões de alteração nesse período;

v. caso sejam sugeridas alterações ou correções à ata, o secretário da reunião, em conjunto com o presidente do Conselho Pedagógico, procederá às devidas alterações;

vi. a ata alterada será novamente enviada por correio eletrónico, com um novo prazo de 48 horas para aprovação;

vii. as atas serão assinadas usando a assinatura digital pelo presidente do Conselho Pedagógico e pelo secretário;

viii. os anexos apresentados e aprovados em reunião devem ser mencionados na ata e assinados com assinatura digital pelo presidente do Conselho Pedagógico e pelo secretário, como prova de inclusão;

ix. as atas, após aprovadas, serão arquivadas na *drive* partilhada do Conselho Pedagógico, ficando disponíveis para consulta futura.

Secção IV – CONSELHO ADMINISTRATIVO

Artigo 26º - DEFINIÇÃO E ÂMBITO

1. O Conselho Administrativo é o órgão colegial responsável pela gestão financeira, patrimonial e administrativa da escola, assegurando a utilização eficiente dos recursos e a sustentabilidade das atividades da instituição.

2. O Conselho Administrativo pode, quando necessário, solicitar apoio de consultores externos ou serviços técnicos especializados para garantir a correta execução das suas funções.

Artigo 27º - COMPOSIÇÃO

1. O Conselho Administrativo tem a seguinte composição:

a. o Diretor, que o preside;

b. o Subdiretor ou um dos Adjuntos do Diretor, por ele designado para o efeito;

c. o Coordenador Técnico.

Artigo 28º - COMPETÊNCIAS

1. O Regulamento Interno, complementando as competências previstas pela Legislação em vigor, considera importante, no âmbito da gestão administrativa e financeira, a atribuição das seguintes funções específicas ao Conselho Administrativo:

a. apoiar o Diretor na identificação de prioridades de investimento e alocação de recursos, de acordo com os objetivos estratégicos definidos no Projeto Educativo;

b. aprovar o projeto de orçamento anual, em conformidade com as linhas orientadoras definidas em Conselho Geral;

c. monitorizar a execução do orçamento do agrupamento, promovendo o uso eficiente e transparente dos recursos disponíveis;

d. emitir pareceres sobre propostas de aquisição de bens e serviços, garantindo o cumprimento das normas internas de qualidade e economicidade;

e. supervisionar os procedimentos de manutenção e renovação de infraestruturas escolares, em articulação com os serviços administrativos;

f. avaliar e propor medidas para a sustentabilidade financeira do agrupamento, incluindo a busca de parcerias ou apoios externos;

g. garantir o cumprimento dos prazos legais para apresentação de relatórios de gestão e prestação de contas, colaborando na preparação dos mesmos;

h. propor ao Diretor ações de formação para o pessoal administrativo, com vista à melhoria contínua dos serviços prestados;

i. analisar periodicamente a adequação dos recursos humanos e materiais às necessidades do agrupamento, apresentando sugestões ao Diretor para eventuais ajustamentos.

Artigo 29º - Regime de funcionamento

1. O Conselho Administrativo reúne ordinariamente uma vez por mês e extraordinariamente sempre que o presidente o convoque, por sua iniciativa ou por requerimento de qualquer um dos outros membros.

2. As regras de organização e funcionamento do Conselho Administrativo constam do manual de controlo interno do agrupamento.

Capítulo III - Coordenação de estabelecimento

Artigo 30º – Definição e âmbito

1. A coordenação de estabelecimento é o órgão responsável pela gestão operacional e pedagógica de uma escola ou unidade escolar específica, assegurando o funcionamento eficiente das atividades educativas e administrativas, em alinhamento com os objetivos estratégicos do agrupamento.

2. A coordenação de estabelecimento deve atuar em estreita colaboração com o Diretor do agrupamento e os diferentes órgãos de gestão, designadamente o Conselho Pedagógico e o Conselho Administrativo, garantindo que a gestão diária do estabelecimento se encontra em consonância com as diretrizes gerais do agrupamento.

3. A coordenação de estabelecimento pode, ainda, propor ao Diretor medidas de melhoria ou projetos inovadores que visem o desenvolvimento educacional, social ou administrativo da escola.

Secção I – Coordenador de Estabelecimento

Artigo 31º - Designação do coordenador de estabelecimento

1. Para além do que se encontra previsto no artigo 40º do Decreto-Lei n.º 75/2008, de 22 de abril, com as alterações introduzidas pelo Decreto-Lei n.º 137/2012, de 2 de julho, o coordenador de estabelecimento será designado pelo Diretor com base nos seguintes critérios:

a. experiência profissional e pedagógica: dando-se preferência a candidatos com experiência significativa no ensino e no ambiente escolar, de forma a garantir um entendimento profundo das práticas pedagógicas e das necessidades dos alunos, pessoal docente e pessoal não docente;

b. capacidade de liderança e gestão: dando-se preferência a candidatos capazes de liderar equipas, gerir recursos e resolver conflitos de forma eficaz, promovendo um ambiente de trabalho colaborativo e motivador;

c. competências de comunicação e relacionamento interpessoal: dando-se preferência a candidatos com competências para comunicar de maneira clara e empática com docentes, pessoal não docente, alunos, pais, encarregados de educação e comunidade escolar, facilitando o diálogo e a cooperação entre todos os envolvidos;

d. conhecimento das normas e regulamentos escolares: dando-se preferência a candidatos com uma compreensão sólida das diretrizes e regulamentações aplicáveis ao sistema educativo, com capacidade para aplicá-las no contexto do estabelecimento e promover o cumprimento das mesmas;

e. compromisso com a visão e valores do agrupamento: dando-se preferência a candidatos alinhados com a missão, visão e valores do agrupamento, demonstrando um compromisso com os objetivos estratégicos e a cultura da instituição.

Artigo 32º - Competências do coordenador de estabelecimento

1. As competências do coordenador de estabelecimento estão prevista no artigo 41º do Decreto-Lei n.º 75/2008, de 22 de abril, com as alterações introduzidas pelo Decreto-Lei n.º 137/2012, de 2 de julho. O coordenador de estabelecimento exerce as suas funções com vista ao bom funcionamento do estabelecimento de ensino, no âmbito da

gestão pedagógica e administrativa. Este Regulamento Interno complementa as competências já previstas com as seguintes:

a. coordenar a implementação das orientações e estratégias definidas pelo Diretor para o funcionamento do estabelecimento de ensino, alinhando as atividades pedagógicas com o Projeto Educativo e o Plano Anual de Atividades;

b. garantir a articulação entre os docentes e os outros membros da comunidade escolar, promovendo uma comunicação eficiente;

c. assegurar o acompanhamento diário das atividades letivas e não letivas, identificando e resolvendo problemas que possam surgir, de forma a garantir a continuidade e qualidade dos processos educativos;

d. coordenar a supervisão das atividades escolares, assegurando que as normas de funcionamento e o Regulamento Interno sejam cumpridos por todos os membros da comunidade escolar;

e. apoiar o Diretor na gestão da distribuição de recursos pedagógicos, incluindo materiais didáticos e tecnológicos, assegurando que estão acessíveis e são utilizados de forma eficaz, mantendo organizados e atualizados os inventários;

f. o coordenador de estabelecimento deverá ainda promover um ambiente escolar seguro, inclusivo e acolhedor, fomentando o respeito pelos valores da escola e pela diversidade, contribuindo para o bem-estar da comunidade educativa.

Artigo 33º - MANDATO

1. O período de exercício do coordenador de estabelecimento será idêntico ao do mandato do Diretor, podendo, no entanto, o coordenador ser destituído a qualquer momento pelo Diretor em caso de necessidade justificada.

2. O coordenador de estabelecimento poderá igualmente pedir a sua demissão por iniciativa própria, mediante comunicação formal ao Diretor, que deverá ocorrer com a antecedência mínima de, 30 dias, para garantir a transição adequada.

Secção II – CONSELHOS DE ESTABELECIMENTO

Artigo 34º - COMPOSIÇÃO

1. Os conselhos de estabelecimento são constituídos por todos os docentes, Educação Pré-Escolar e 1.º Ciclo, que desempenham funções em cada um dos estabelecimentos do agrupamento.

2. Os conselhos de estabelecimento são presididos pelo coordenador de estabelecimento, no âmbito das suas competências e das que lhe forem delegadas pelo Diretor.

Artigo 35º - COMPETÊNCIAS

1. Os conselhos de estabelecimento têm como competência deliberar sobre assuntos relativos à organização e ao funcionamento do estabelecimento de ensino.

2. As suas principais competências são:

a. colaboração na elaboração do Plano Anual de Atividades: o conselho de estabelecimento deverá colaborar na elaboração do Plano Anual de Atividades, garantindo que as ações propostas estejam alinhadas com os objetivos estratégicos definidos pelo agrupamento, e que atendam às necessidades pedagógicas e sociais da comunidade escolar;

b. colaboração na elaboração do Regulamento Interno: o conselho de estabelecimento deverá colaborar na elaboração e revisão do Regulamento Interno do Agrupamento, assegurando que as normas e procedimentos estabelecidos sejam claros, eficazes e em conformidade com a Legislação em vigor;

c. colaboração na elaboração do Projeto Educativo: o conselho de estabelecimento deverá colaborar na elaboração do Projeto Educativo do Agrupamento, contribuindo com propostas que promovam o desenvolvimento integral dos alunos e atendam aos desafios educacionais da escola;

d. propostas para a melhoria do ambiente escolar: o conselho de estabelecimento deverá propor medidas para a melhoria do ambiente escolar, com foco na promoção da inclusão, da equidade e no sucesso educativo de todos os alunos, garantindo um ambiente favorável à aprendizagem e ao desenvolvimento pessoal e social dos estudantes;

e. promoção da sustentabilidade: o conselho de estabelecimento deverá promover e apoiar iniciativas voltadas para a sustentabilidade ambiental, incentivando práticas ecológicas dentro da escola, como a gestão eficiente de resíduos, o uso responsável dos recursos naturais e a promoção de ações educativas que sensibilizem alunos e comunidade para a preservação ambiental;

f. necessidade de equipamentos e material didático: o conselho de estabelecimento deverá identificar e propor as necessidades de equipamentos e materiais didáticos essenciais para o bom desenvolvimento das atividades pedagógicas, assegurando que os recursos disponíveis atendam às exigências curriculares e favoreçam a qualidade do ensino;

g. promoção da participação de pais, encarregados de educação, parceiros locais e Autarquia: o conselho de estabelecimento deverá promover a participação ativa dos pais e encarregados de educação, bem como a colaboração com parceiros locais e a Autarquia, fortalecendo a ligação entre a escola e a comunidade, e garantindo que as decisões tomadas no âmbito escolar reflitam as necessidades e expectativas de todos os intervenientes;

h. propostas e análise do funcionamento do estabelecimento: o conselho de estabelecimento deverá analisar o funcionamento global da escola, propondo melhorias nas áreas pedagógicas, administrativas e de gestão, e garantindo que as estratégias adotadas atendam aos objetivos do Projeto Educativo e às necessidades dos alunos, da equipa educativa e da comunidade escolar.

Artigo 36º - Regime de funcionamento

1. Para assegurar o bom funcionamento do conselho de estabelecimento e a articulação entre os seus membros, são estabelecidas as seguintes disposições:

a. sobre as reuniões ordinárias:

i. o conselho de estabelecimento reúne-se ordinariamente quatro vezes por ano letivo, garantindo um acompanhamento da organização e o funcionamento do estabelecimento de ensino;

ii. as datas das reuniões ordinárias são definidas no início de cada ano letivo e constam do plano de ação do diretor, assegurando uma calendarização clara e antecipada.

2. sobre as modalidades de realização das reuniões:

a. para facilitar a participação dos membros, até 50% das reuniões ordinárias poderão ser realizadas em modo *online*, utilizando uma plataforma digital previamente definida pelo agrupamento;

b. as reuniões realizadas em formato digital devem garantir as condições técnicas necessárias para assegurar a participação ativa dos membros, bem como o cumprimento do quórum e o registo das decisões.

3. sobre as reuniões extraordinárias:

a. em situações que exijam a discussão de assuntos urgentes ou específicos, podem ser convocadas reuniões extraordinárias pelo coordenador de estabelecimento ou pelo Diretor;

b. as convocatórias para reuniões extraordinárias devem incluir a ordem de trabalhos e ser enviadas com uma antecedência mínima de 48 horas, exceto em casos de emergência devidamente justificada.

4. Sobre o quórum e a validade das reuniões:

a. para que as reuniões do conselho de estabelecimento sejam consideradas válidas, é necessária a presença da maioria simples dos membros efetivos (50% + 1):

b. caso não haja quórum, a reunião será reconvocada para uma data posterior e, na segunda convocatória, poderá ser realizada independentemente do número de participantes, salvo se for exigido quórum específico para determinados assuntos;

c. a presença do coordenador de estabelecimento, ou de um substituto designado, é obrigatória para que a reunião possa decorrer.

5. sobre a tomada de decisões:

a. sempre que possível, as decisões no âmbito das reuniões do conselho de estabelecimento devem ser tomadas por consenso, promovendo a colaboração entre os membros;

b. na ausência de consenso, as decisões serão submetidas a votação, sendo aprovadas por maioria simples dos votos dos membros presentes;

c. em caso de empate, o coordenador do estabelecimento exercerá o voto de qualidade (voto decisivo).

6. sobre o registo das reuniões:

a. para assegurar a transparência e a memória das deliberações, todas as reuniões devem ser registadas em ata, contendo a lista de presenças, as decisões tomadas e, quando aplicável, os resultados das votações;

b. na primeira reunião do conselho de estabelecimento, o coordenador comunica aos membros a regra adotada para a seleção do secretário das reuniões, assegurando a transparência e o cumprimento das normas estabelecidas;

c. a ata será partilhada com todos os membros do conselho de estabelecimento por correio eletrónico no prazo de 48 horas após a reunião;

d. os membros terão um prazo de 48 horas para a aprovação da ata, através do mesmo meio, considerando-se a ata tacitamente aceite caso não sejam feitas objeções ou sugestões de alteração nesse período;

e. caso sejam sugeridas alterações ou correções à ata, o secretário da reunião, em conjunto com o coordenador de estabelecimento, procederá às devidas alterações;

f. a ata alterada será novamente enviada por correio eletrónico, com um novo prazo de 48 horas para aprovação;

g. as atas serão assinadas usando a assinatura digital pelo coordenador de estabelecimento e pelo secretário;

h. os anexos apresentados e aprovados em reunião devem ser mencionados na ata e assinados com assinatura digital pelo coordenador e pelo secretário, como prova de inclusão;

i. as atas, após aprovadas, serão enviadas para o adjunto do diretor responsável pela Educação Pré-Escolar e 1.º Ciclo para serem arquivadas, ficando disponíveis para consulta futura.

Capítulo IV - Estruturas de Coordenação Educativa e Supervisão Pedagógica

Artigo 37º - Definição e Âmbito

1. As estruturas de coordenação educativa e supervisão pedagógica são órgãos ou grupos de trabalho responsáveis por planear, organizar, coordenar e avaliar as atividades pedagógicas e educativas dentro do agrupamento, assegurando a qualidade e o cumprimento dos objetivos educacionais definidos. Estas estruturas são compostas por profissionais de ensino e supervisão, com o intuito de melhorar continuamente os processos educativos e apoiar o desenvolvimento profissional dos docentes.

Artigo 38º - Composição

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

a. Departamentos curriculares;

b. Áreas disciplinares;

c. Conselhos de ano;

d. Conselhos de educadores;

e. Educação Especial;

f. Coordenação dos diretores de turma;

g. Coordenação dos diretores de curso;

h. Conselhos de turma;

i. Conselhos de docentes;

j. outras estruturas de coordenação:

i. Equipa Multidisciplinar de Apoio à Educação Inclusiva;

ii. Equipa de autoavaliação;

iii. Coordenação do Plano Anual de Atividades;

iv. Coordenação de projetos e de coordenação da estratégia de educação para a cidadania de escola;

v. Coordenação da equipa EQAVET;

vi. Coordenação do plano de ação para o desenvolvimento digital das escolas.

Secção I – Departamentos curriculares

Artigo 39º - Definição e âmbito

1. O departamento curricular é o órgão pedagógico responsável pela coordenação, supervisão e desenvolvimento das áreas disciplinares que integram um determinado ciclo de ensino ou grupo de disciplinas, assegurando a coerência curricular e a qualidade do ensino no agrupamento.

2. O departamento curricular atua em estreita colaboração com o Diretor e o Conselho Pedagógico, assegurando a implementação das orientações estratégicas e pedagógicas da instituição, e promovendo a articulação vertical e horizontal dos currículos.

3. O departamento curricular pode, ainda, propor ao Diretor medidas de melhoria pedagógica e curricular, bem como colaborar na organização de atividades extracurriculares que complementem a formação académica dos alunos.

Artigo 40º - Composição

1. Os departamentos curriculares do agrupamento bem como os grupos de recrutamento e as áreas disciplinares que os constituem são:

Departamentos	Grupos de recrutamento
Departamento do Pré-Escolar	100
Departamento do 1.º Ciclo	110
Departamento de Ciências Sociais e Humanas	200 290 400 410

	420
Departamento de Expressões	240 250 260 600 620 910
Departamento de Línguas	120 210 220 300 330
Departamento de Matemática e Ciências Experimentais	230 500 510 520 550

Artigo 41º - DESIGNAÇÃO DO COORDENADOR DE DEPARTAMENTO

1. A designação do coordenador de departamento é da competência do Diretor, que deve considerar, para além do disposto no artigo 43º do Decreto-Lei n.º 137/2012, de 2 de julho, que altera o Decreto-Lei n.º 75/2008, de 22 de abril, os seguintes critérios:

a. a experiência pedagógica e organizacional do docente na área do departamento;

b. a capacidade de liderança, comunicação e gestão de equipas;

c. a disponibilidade e o compromisso com os objetivos estratégicos do agrupamento e do departamento curricular;

d. o envolvimento do docente em projetos e iniciativas pedagógicas inovadoras que estejam alinhadas com as necessidades do agrupamento.

Artigo 42º - COMPETÊNCIAS DO DEPARTAMENTO

1. O departamento curricular é responsável pela organização, coordenação e acompanhamento das atividades pedagógicas no âmbito das disciplinas que compõem a sua área de intervenção. São suas competências:

a. colaborar na elaboração dos documentos estruturantes do agrupamento, nomeadamente, Projeto Educativo e Regulamento Interno;

b. elaborar o plano anual de atividades do departamento, alinhado com o Projeto Educativo e as orientações pedagógicas do agrupamento;

c. elaborar as planificações das disciplinas, promovendo a articulação entre os ciclos e disciplinas;

d. elaborar os critérios de avaliação dos alunos, garantindo a coerência pedagógica;

e. elaborar as informações-prova, provas e critérios de classificação das provas de equivalência à frequência e das provas a nível de escola;

f. propor ao Conselho Pedagógico os manuais a serem adotados de acordo com a Legislação em vigor;

g. propor e implementar estratégias pedagógicas inovadoras e metodologias diferenciadas;

h. acompanhar o desempenho dos alunos e propor medidas de apoio e recuperação;

i. analisar os resultados das avaliações internas e externas, propondo melhorias;

j. propor a aquisição e gestão dos recursos pedagógicos e materiais necessários;

k. articular o trabalho do departamento com outros departamentos e outras estruturas educativas;

l. acompanhar as atividades e a avaliação do impacto das ações pedagógicas.

Artigo 43º - Competências do coordenador de departamento

1. O coordenador de departamento é responsável pela organização, coordenação e acompanhamento das atividades pedagógicas no âmbito das disciplinas que compõem a sua área de intervenção. São suas competências:

a. coordenar as atividades diárias do departamento, assegurando o cumprimento dos objetivos e metas estabelecidas, além de garantir a eficiência e a organização das operações internas;

b. gerir a colaboração do departamento na elaboração dos documentos estruturantes do agrupamento, nomeadamente, Projeto Educativo e Regulamento Interno;

c. coordenar a elaboração o Plano Anual de Atividades do departamento, alinhado com o Projeto Educativo e as orientações pedagógicas do agrupamento;

d. coordenar a elaboração das planificações das disciplinas, promovendo a articulação entre os ciclos e disciplinas;

e. coordenar a elaboração dos critérios de avaliação dos alunos, garantindo a coerência pedagógica;

f. coordenar a elaboração das informações-prova, provas e critérios de classificação das provas de equivalência à frequência e das provas a nível de escola;

g. coordenar com os representantes de área disciplinar a escolha dos manuais a serem adotados de acordo com a Legislação em vigor para serem propostos ao Conselho Pedagógico;

h. supervisionar a execução das atividades dos membros do departamento, prestando orientação técnica, apoio e acompanhamento, garantindo que as tarefas sejam realizadas de acordo com os padrões estabelecidos;

i. identificar as necessidades de formação e desenvolvimento dos membros do departamento, promovendo a capacitação contínua para o aprimoramento das competências profissionais;

j. manter uma comunicação constante com a equipa do Diretor e outros departamentos, garantindo que o fluxo de informações seja claro, eficiente e oportuno;

k. realizar atividades formativas de supervisão pedagógica, fornecendo *feedback* construtivo e propondo melhorias, quando necessário, além de identificar oportunidades de reconhecimento e valorização:

i. nos departamentos até 25 elementos, inclusive, o coordenador de departamento observa um total de 2 aulas por semestre;

ii. departamento com mais de 25 elementos, o coordenador de departamento observa um total de 3 aulas por semestre.

l. tomar decisões operacionais de forma eficaz e responsável, sempre considerando o impacto dessas decisões no funcionamento do departamento e na organização como um todo;

m. garantir que todas as atividades do departamento estejam em conformidade com o Regulamento Interno, normas legais e políticas do agrupamento, assegurando que a ética e a integridade sejam mantidas;

n. identificar e mediar conflitos internos dentro do departamento, procurando soluções conciliatórias e promovendo um ambiente de trabalho harmonioso e produtivo;

o. procurar constantemente oportunidades de inovação e melhoria nos processos, sugerindo e implementando mudanças que visem aumentar a eficiência e a qualidade dos resultados do departamento;

p. dinamizar as reuniões, definidas no plano de ação do diretor, com os representantes de área disciplinar, representantes de ano, no 1.º Ciclo, recolhendo informações sobre o andamento das atividades da área disciplinar, a implementação das planificações e os resultados das avaliações, colaborando para a definição de estratégias pedagógicas e a resolução de questões que afetem as áreas ;

q. manter atualizada a *drive* do departamento;

r. supervisionar a *drive* "acervo de rubricas" no que diz respeito às áreas disciplinares afetas ao departamento;

s. supervisionar as *drives* das áreas disciplinares afetas ao departamento;

t. elaborar relatório final de cargos nos moldes e datas estabelecidos, anualmente, no plano de ação do diretor.

2. O coordenador de departamento é responsável pela avaliação de desempenho dos docentes do respetivo departamento nos termos expressados na Legislação em vigor.

Artigo 44º - Dossiê digital do departamento

1. O dossiê digital do departamento é uma ferramenta essencial para a organização, partilha e consulta de informações cruciais para o funcionamento do departamento.

2. O dossiê digital será estruturado em pastas principais e subpastas de forma a garantir uma organização lógica e funcional. Segue-se a descrição detalhada das pastas obrigatórias e suas funções:

a. contactos: esta pasta tem como objetivo reunir os contactos (endereço de correio eletrónico e número de telefone) dos membros do departamento organizados por área disciplinar;

b. supervisão pedagógica: esta pasta será dedicada à supervisão pedagógica do departamento. Dela deverão constar as subpastas:

i. calendarização: calendarização das atividades relacionadas com a supervisão pedagógica ao longo do ano, efetuadas pelo coordenador de departamento e por cada um dos representantes de área disciplinar;

ii. reflexões: reflexões/partilhas feitas em reunião entre o coordenador e os representantes de área disciplinar e em reuniões de departamento;

c. arquivo: esta pasta será destinada ao arquivo histórico do departamento e deverá conter cópias das pastas mencionadas acima, referentes a anos anteriores.

3. No caso da Educação Pré-Escolar acrescem às pastas designadas no ponto 2 deste artigo:

a. planificações: esta pasta tem por objetivo o arquivo das planificações.

4. O coordenador do departamento pode incluir pastas adicionais consideradas relevantes para a organização e o funcionamento do departamento, desde que estas sejam devidamente justificadas e úteis.

5. Não devem ser arquivados documentos provenientes de outras *drives* partilhadas, tais como:

d. documentos relacionados com a avaliação de desempenho docente (ADD);

e. documentos estruturantes do agrupamento;

f. documentos constantes nos dossiês digitais das áreas disciplinares.

6. O dossiê digital deve ser revisto mensalmente para assegurar que todas as informações estão atualizadas e organizadas. A manutenção do arquivo histórico é crucial para um registo eficiente e para facilitar auditorias e consultas futuras.

7. Cada membro do departamento deve ter acesso ao dossiê para garantir o trabalho colaborativo e a transparência das informações.

Artigo 45º - Regime de funcionamento

1. Para assegurar o bom funcionamento do departamento e a articulação entre os seus membros, são estabelecidas as seguintes disposições:

a. sobre as reuniões ordinárias:

i. o departamento reúne-se ordinariamente, no mínimo, duas vezes por ano letivo, o departamento da Educação Pré-Escolar, uma vez que não tem subáreas atribuídas, reúne-se, no mínimo, sete vezes por ano letivo, garantindo um acompanhamento regular das atividades pedagógicas e organizacionais;

ii. as datas das reuniões ordinárias são definidas no início de cada ano letivo e constam do plano de ação do diretor, assegurando-se uma calendarização clara e antecipada.

2. sobre as modalidades de realização das reuniões:

a. para facilitar a participação dos membros, até 50% das reuniões ordinárias poderão ser realizadas em modo *online*, utilizando uma plataforma digital previamente definida pelo agrupamento;

b. as reuniões realizadas em formato digital devem garantir as condições técnicas necessárias para assegurar a participação ativa dos membros, bem como o cumprimento do quórum e o registo das decisões.

3. sobre as reuniões extraordinárias:

a. em situações que exijam a discussão de assuntos urgentes ou específicos, podem ser convocadas reuniões extraordinárias pelo coordenador do departamento ou pelo Diretor;

b. as convocatórias para reuniões extraordinárias devem incluir a ordem de trabalhos e ser enviadas com uma antecedência mínima de 48 horas, exceto em casos de emergência devidamente justificada.

4. Sobre o quórum e a validade das reuniões:

a. para que as reuniões do departamento sejam consideradas válidas, é necessária a presença da maioria simples dos membros efetivos (50% + 1):

b. caso não haja quórum, a reunião será reconvocada para uma data posterior e, na segunda convocatória, poderá ser realizada independentemente do número de participantes, salvo se for exigido quórum específico para determinados assuntos;

c. a presença do coordenador do departamento, ou de um substituto designado, é obrigatória para que a reunião possa decorrer.

5. sobre a tomada de decisões:

a. sempre que possível, as decisões no âmbito das reuniões do departamento devem ser tomadas por consenso, promovendo a colaboração entre os membros;

b. na ausência de consenso, as decisões serão submetidas a votação, sendo aprovadas por maioria simples dos votos dos membros presentes;

c. em caso de empate, o coordenador do departamento exercerá o voto de qualidade (voto decisivo).

6. sobre o registo das reuniões:

a. para assegurar a transparência e a memória das deliberações, todas as reuniões devem ser registadas em ata, contendo a lista de presenças, as decisões tomadas e, quando aplicável, os resultados das votações;

b. na primeira reunião do departamento, o coordenador comunica aos membros a regra adotada para a seleção do secretário das reuniões, assegurando a transparência e o cumprimento das normas estabelecidas;

c. a ata será partilhada com todos os membros do departamento por correio eletrónico no prazo de 48 horas após a reunião;

d. os membros terão um prazo de 48 horas para a aprovação da ata, através do mesmo meio, considerando-se a ata tacitamente aceite caso não sejam feitas objeções ou sugestões de alteração nesse período;

e. caso sejam sugeridas alterações ou correções à ata, o secretário da reunião, em conjunto com o coordenador do departamento, procederá às devidas alterações;

f. a ata alterada será novamente enviada por correio eletrónico, com um novo prazo de 48 horas para aprovação;

g. as atas serão assinadas usando a assinatura digital pelo coordenador de departamento e pelo secretário;

h. os anexos apresentados e aprovados em reunião devem ser mencionados na ata e assinados com assinatura digital pelo coordenador de departamento e pelo secretário, como prova de inclusão.

i. as atas, após aprovadas, serão enviadas para o adjunto do Diretor responsável pela articulação com os departamentos para serem arquivadas, ficando disponíveis para consulta futura.

Artigo 46º - MANDATO

1. O período de exercício do coordenador de departamento será idêntico ao do mandato do Diretor, podendo, no entanto, o coordenador ser destituído a qualquer momento pelo Diretor em caso de necessidade justificada.

2. O coordenador de departamento poderá igualmente pedir a sua demissão por iniciativa própria, mediante comunicação formal ao Diretor, que deverá ocorrer com a antecedência mínima de, de 30 dias, para garantir a transição adequada.

Artigo 47º - ARTICULAÇÃO COORDENAÇÃO DE DEPARTAMENTO E REPRESENTAÇÃO DE ÁREA DISCIPLINAR

1. A articulação entre o coordenador de departamento e os representantes de área disciplinar, e entre o coordenador de departamento do 1.º Ciclo e o representantes de ano, é fundamental para assegurar uma gestão pedagógica integrada, eficiente e coesa, em alinhamento com os objetivos institucionais.

2. Os coordenadores de departamento e os representantes de área disciplinar, podem reunir-se de forma informal às quartas-feiras, sempre que considerarem necessário, com o intuito de abordar questões pontuais e de interesse comum.

3. O coordenador de departamento do 1.º Ciclo e os representantes de ano, podem reunir-se de informalmente em dia acordado anualmente, sempre que considerarem necessário, com o intuito de abordar questões pontuais e de interesse comum.

4. As reuniões formais entre o coordenador de departamento e os representantes de área disciplinar, bem como entre o coordenador de departamento do 1.º Ciclo e os representantes de ano, realizam-se em momentos de avaliação, de análise de resultados escolares e de aprovação de documentos orientadores, ou sempre que o coordenador ou o Diretor considerem necessário. O respetivo agendamento integra o Plano de Ação do Diretor. São objetivos das reuniões formais:

a. analisar e discutir os resultados escolares e outros indicadores pedagógicos, bem como documentos orientadores a submeter ao Conselho Pedagógico;

b. assegurar a articulação entre o coordenador de departamento, os representantes de área disciplinar e de ano, transmitindo as informações e decisões relevantes emanadas do Conselho Pedagógico;.

c. preparar os contributos que devam ser apresentados em futuras reuniões do Conselho Pedagógico.

5. A estrutura e funcionamento destas reuniões atende ao seguinte:

a. o coordenador de departamento preside às reuniões;

b. os representantes de área disciplinar e os representantes de ano, desempenham, em regime de rotatividade, a função de secretário, seguindo a ordem alfabética;

c. o regime de funcionamento destas reuniões segue as disposições previstas para o funcionamento do departamento.

Secção III – ÁREAS DISCIPLINARES

Artigo 48º - DEFINIÇÃO E ÂMBITO

1. As áreas disciplinares correspondem a grupos de disciplinas que partilham objetivos educativos comuns, conteúdos programáticos inter-relacionados e abordagens pedagógicas afins, organizando-se em torno de áreas do saber com o objetivo de promover a articulação curricular, a coerência pedagógica e o desenvolvimento integral dos alunos.

2. As áreas disciplinares devem atuar em articulação com os departamentos curriculares, promovendo o alinhamento dos objetivos pedagógicos, a articulação entre ciclos de ensino e a implementação de estratégias que favoreçam o sucesso escolar e o desenvolvimento integral dos alunos.

3. A representação das áreas disciplinares é assegurada por docentes designados, que são responsáveis por organizar e dinamizar as atividades pedagógicas da área, em articulação com a coordenação de departamento.

Artigo 49º - COMPOSIÇÃO

1. As áreas disciplinares do agrupamento são constituídas pelos seguintes grupos de recrutamento:

ÁREAS DISCIPLINARES	GRUPOS DE RECRUTAMENTO
Filosofia e EMRC	410 290
História	200 400
Geografia	420
Artes	240 250 530 600
Educação Física	260 620
Inglês 1.º Ciclo e Línguas 2.º Ciclo	120 210 220
Línguas Germânicas	330
Línguas Românicas	300
Matemática e Ciências Naturais 2.º Ciclo	230
Biologia e Geologia	520
Física e Química	510
Informática	550
Matemática	500

Artigo 50º - DESIGNAÇÃO DO REPRESENTANTE DE ÁREA DISCIPLINAR

1. A designação do representante de área disciplinar será realizada pelo Diretor, após auscultação do coordenador do departamento, considerando os seguintes critérios:

a. experiência profissional e conhecimento da área disciplinar: dando-se preferência a docentes com experiência relevante e aprofundada na área, demonstrando conhecimento técnico e pedagógico adequado;

b. capacidade de liderança e trabalho em equipa: dando-se preferência a candidatos capazes liderar e motivar os colegas, promovendo um ambiente de colaboração e partilha de boas práticas entre os docentes da área;

c. competências para comunicar e articular com outros setores: dando-se preferência a candidatos com facilidade para dialogar e articular com outros departamentos, coordenadores e com a equipa do Diretor, facilitando a integração dos objetivos da área disciplinar com o Projeto Educativo do agrupamento;

d. capacidade de planeamento e organização: dando-se preferência a candidatos com competência para planear e organizar atividades, projetos e avaliações no âmbito da área disciplinar, assegurando a qualidade do ensino e o cumprimento dos objetivos pedagógicos;

e. compromisso com a visão e os valores do agrupamento: dando-se preferência a candidatos alinhados com os valores e a missão do agrupamento, demonstrando empenho e comprometimento com os objetivos educacionais da escola.

2. O representante de área disciplinar exercerá as suas funções durante o período definido neste regulamento e terá como objetivo promover a excelência pedagógica e assegurar a coesão curricular dentro da área disciplinar.

Artigo 51º - COMPETÊNCIAS DA ÁREA DISCIPLINAR

1. A área disciplinar tem como objetivo promover a coesão pedagógica e a qualidade do ensino nas áreas de conhecimento que lhe estão atribuídas. São suas competências:

a. colaborar na elaboração dos documentos estruturantes do agrupamento, nomeadamente, Projeto Educativo e Regulamento Interno;

b. colaborar na elaboração do plano anual de atividades do departamento, alinhado com o Projeto Educativo e as orientações pedagógicas do agrupamento;

c. elaborar as planificações das disciplinas afetas à área disciplinar, promovendo a articulação entre os ciclos e disciplinas;

d. propor os critérios de avaliação dos alunos, no que diz respeito às disciplinas afetas à área disciplinar, garantindo a coerência pedagógica;

e. elaborar as informações-prova, provas e critérios de classificação das provas de equivalência à frequência e das provas a nível de escola, para as disciplinas afetas à área disciplinar;

f. propor ao departamento os manuais a serem adotados de acordo com a Legislação em vigor;

g. propor e implementar estratégias pedagógicas inovadoras e metodologias diferenciadas;

h. acompanhar o desempenho dos alunos e propor medidas de apoio e recuperação;

i. analisar os resultados das avaliações internas e externas, propondo melhorias;

j. propor a aquisição e gestão dos recursos pedagógicos e materiais necessários;

k. articular o trabalho da área disciplinar com as outras áreas disciplinares afetas ao departamento e com outros departamentos e outras estruturas educativas;

l. acompanhar as atividades e a avaliação do impacto das ações pedagógicas;

m. garantir a articulação entre os diferentes níveis e/ou diferentes disciplinas que compõem a área, promovendo a integração e complementaridade dos conteúdos lecionados, sempre alinhadas com as orientações do agrupamento;

n. elaborar e atualizar os materiais didáticos necessários ao bom desempenho das disciplinas, garantindo que estes estejam em conformidade com as normas pedagógicas e as necessidades dos alunos;

o. identificar as necessidades formativas dos docentes que a compõem, promovendo e incentivando a participação em programas de formação contínua, *workshops* e outras atividades pedagógicas que visem o aprimoramento da prática docente;

p. zelar pela utilização eficiente dos recursos materiais e pedagógicos necessários ao ensino das disciplinas, propondo aquisições e melhorias no espaço e nas condições de trabalho;

q. promover a inovação pedagógica, incentivando o uso de novas metodologias de ensino e tecnologias educacionais, com vista a melhorar a qualidade do ensino e a motivação dos alunos;

r. incentivar e apoiar a participação dos docentes em projetos educacionais, atividades extracurriculares, eventos pedagógicos e outras iniciativas que promovam o desenvolvimento integral dos alunos;

s. promover a comunicação e colaboração entre os docentes, criando um ambiente de partilha de boas práticas pedagógicas, recursos e experiências, visando o aprimoramento coletivo da prática docente.

Artigo 52º - Competências do representante de área disciplinar

1. O representante de área disciplinar tem como principal função representar os docentes da área disciplinar perante o coordenador de departamento e outros órgãos de gestão do agrupamento, defendendo os interesses pedagógicos, profissionais e académicos dos membros da área. São suas competências:

a. coordenar as atividades diárias da área disciplinar, assegurando o cumprimento dos objetivos e metas estabelecidas, além de garantir a eficiência e a organização das operações internas;

b. gerir a colaboração da área disciplinar na elaboração dos documentos estruturantes do agrupamento, nomeadamente, Projeto Educativo e Regulamento Interno;

c. colaborar na elaboração o plano anual de atividades do departamento, alinhado com o Projeto Educativo e as orientações pedagógicas do agrupamento;

d. colaborar na coordenação da elaboração das planificações das disciplinas afetas à área disciplinar, promovendo a articulação entre os ciclos e disciplinas;

e. colaborar na coordenação da elaboração dos critérios de avaliação dos alunos, nas disciplinas afetas à área disciplinar, garantindo a coerência pedagógica;

f. colaborar na coordenação da elaboração das informações-prova, provas e critérios de classificação das provas de equivalência à frequência e das provas a nível de escola, das disciplinas afetas à área disciplinar;

g. cooperar com coordenador de departamento para escolha dos manuais a serem adotados de acordo com a Legislação em vigor, para serem propostos ao departamento;

h. supervisionar a execução das atividades dos membros da área disciplinar, prestando orientação técnica, apoio e acompanhamento, garantindo que as tarefas sejam realizadas de acordo com os padrões estabelecidos;

i. identificar as necessidades de formação e desenvolvimento dos membros da área disciplinar, promovendo a capacitação contínua para o aprimoramento das competências profissionais;

j. manter uma comunicação constante com o coordenador de departamento, garantindo que o fluxo de informações seja claro, eficiente e oportuno;

k. realizar atividades formativas de supervisão pedagógica, fornecendo feedback construtivo e propondo melhorias, quando necessário, além de identificar oportunidades de reconhecimento e valorização:

i. nas áreas disciplinares até 10 elementos, inclusive, o representante de área disciplinar observa um total de 2 aulas por semestre;

ii. nas áreas disciplinares com mais de 10 elementos, o representante de área disciplinar observa um total de 3 aulas por semestre.

l. tomar decisões operacionais de forma eficaz e responsável, sempre considerando o impacto dessas decisões no funcionamento da área disciplinar e na organização como um todo;

m. garantir que todas as atividades da área disciplinar estejam em conformidade com o Regulamento Interno, normas legais e políticas do agrupamento, assegurando que a ética e a integridade sejam mantidas;

n. identificar e mediar conflitos internos dentro da área disciplinar, buscando soluções conciliatórias e promovendo um ambiente de trabalho harmonioso e produtivo;

o. procurar constantemente oportunidades de inovação e melhoria nos processos, sugerindo e implementando mudanças que visem aumentar a eficiência e a qualidade dos resultados da área disciplinar;

p. participar nas reuniões, definidas no plano de ação do diretor, com o coordenador de departamento, fornecendo informações sobre a execução das atividades da área disciplinar, a implementação das planificações e os resultados das avaliações, colaborando para a definição de estratégias pedagógicas e a resolução de questões que afetem a área;

q. manter atualizada a *drive* da área disciplinar;

r. manter organizada a *drive* "acervo de rubricas" no que diz respeito à área disciplinar;

s. realizar a gestão dos inventários de recursos materiais e pedagógicos necessários à área disciplinar, garantindo o seu correto armazenamento, a sua utilização eficiente e a atualização constante;

t. enviar o inventário da área disciplinar nos moldes e datas estabelecidas, anualmente, no plano de ação do diretor;

u. elaborar o relatório final de cargos nos moldes e datas estabelecidos, anualmente, no plano de ação do diretor.

Artigo 53º - DOSSIÊ DIGITAL DA ÁREA DISCIPLINAR

1. O dossiê digital da área disciplinar é uma ferramenta essencial para a organização, partilha e consulta de informações cruciais para o funcionamento da área disciplinar.

2. O dossiê digital será estruturado em pastas principais e subpastas de forma a garantir uma organização lógica e funcional. Segue-se a descrição detalhada das pastas obrigatórias e as suas funções:

a. contactos: arquivo dos contactos (endereço de correio eletrónico e número de telefone) dos membros da área disciplinar;

b. planificações: arquivo das planificações das diferentes disciplinas da área disciplinar. Nesta, deverão constar as subpastas:

i. ensino básico: planificações das disciplinas do 5.º ao 9.º ano

ii. ensino secundário: planificações das disciplinas do Ensino Secundário dos Cursos Científico-Humanísticos;

iii. ensino profissional: planificações das disciplinas do Ensino Profissional.

iv. se a área disciplinar for composta por várias disciplinas pode o representante de área disciplinar optar por criar subpastas por disciplina.

c. instrumentos de avaliação: arquivo de todos os instrumentos de avaliação aplicados pelos docentes, onde devem constar subpastas por ano de escolaridade e, nestas, subpastas com o nome dos docentes que lecionam esses anos de escolaridade.

d. diagnose: arquivo de todos os instrumentos usados na diagnose inicial de ano, onde devem constar subpastas por ano de escolaridade.

e. provas de escola: esta pasta tem por objetivo o arquivo das informações-provas, das provas e dos critérios de classificação das provas a nível de escola e das provas e exames de equivalência à frequência, onde devem constar as subpastas:

i. provas finais a nível de escola

ii. provas de equivalência à frequência

f. coordenação pedagógica: arquivo dos documentos construídos pelo representante de área disciplinar, por ano letivo e por disciplina, com a indicação das aprendizagens essenciais/conteúdos que deverão estar a ser lecionados nas datas previstas para cada uma das reuniões. Nos cursos profissionais a coordenação pedagógica é gerida pelo coordenador do curso profissional.

g. direção de instalações: pasta é exclusiva às áreas disciplinares que têm instalações específicas, onde devem constar as subpastas:

i. inventário: deve constar o inventário no documento fornecido pelo agrupamento

ii. requisições de material: registo de requisições de material elaboradas em documento fornecido pelo Agrupamento.

h. inventário: informação do inventário das áreas disciplinares que, não tendo instalações específicas, têm acervo de materiais;

i. arquivo: esta pasta será destinada ao arquivo histórico da área disciplinar e deverá conter cópias das pastas mencionadas acima, referentes a anos anteriores.

3. O representante de área disciplinar pode incluir pastas adicionais consideradas relevantes para a organização e o funcionamento da área disciplinar, desde que estas sejam devidamente justificadas e úteis.

4. Não devem ser arquivados documentos provenientes de outras *drives* partilhadas, tais como:

a. documentos relacionados com a avaliação de desempenho docente (ADD);

b. documentos estruturantes do agrupamento.

5. O dossiê digital deve ser revisto mensalmente para assegurar que todas as informações estão atualizadas e organizadas. A manutenção do arquivo histórico é crucial para um registo eficiente e para facilitar auditorias e consultas futuras.

6. Cada membro da área disciplinar deve ter acesso ao dossiê para garantir o trabalho colaborativo e a transparência das informações.

Artigo 54º - Regime de funcionamento

1. Para assegurar o bom funcionamento da área disciplinar e a articulação entre os seus membros, são estabelecidas as seguintes disposições:

a. sobre as reuniões ordinárias:

i. A área disciplinar reúne-se ordinariamente em momentos de avaliação, de análise de resultados e de apreciação ou aprovação de documentos orientadores;

ii. as datas das reuniões ordinárias são definidas no início de cada ano letivo e constam do plano de ação do diretor, assegurando uma calendarização clara e antecipada.

2. sobre as modalidades de realização das reuniões:

a. para facilitar a participação dos membros, até 50% das reuniões ordinárias poderão ser realizadas em modo *online*, utilizando uma plataforma digital previamente definida pelo agrupamento;

b. as reuniões realizadas em formato digital devem garantir as condições técnicas necessárias para assegurar a participação ativa dos membros, bem como o cumprimento do quórum e o registo das decisões.

3. sobre as reuniões extraordinárias:

a. em situações que exijam a discussão de assuntos urgentes ou específicos, podem ser convocadas reuniões extraordinárias pelo representante de área disciplinar, pelo coordenador do departamento ou pelo Diretor;

b. as convocatórias para reuniões extraordinárias devem incluir a ordem de trabalhos e ser enviadas com uma antecedência mínima de 48 horas, exceto em casos de emergência devidamente justificada.

4. Sobre o quórum e a validade das reuniões:

a. para que as reuniões de área disciplinar sejam consideradas válidas, é necessária a presença da maioria simples dos membros efetivos (50% + 1);

b. caso não haja quórum, a reunião será reconvocada para uma data posterior e, na segunda convocatória, poderá ser realizada independentemente do número de participantes, salvo se for exigido quórum específico para determinados assuntos;

c. a presença do representante de área disciplinar, ou de um substituto designado, é obrigatória para que a reunião possa decorrer.

5. sobre a tomada de decisões:

a. sempre que possível, as decisões no âmbito das reuniões de área disciplinar devem ser tomadas por consenso, promovendo a colaboração entre os membros;

b. na ausência de consenso, as decisões serão submetidas a votação, sendo aprovadas por maioria simples dos votos dos membros presentes;

c. em caso de empate, o representante de área disciplinar exercerá o voto de qualidade (voto decisivo).

6. sobre o registo das reuniões:

a. para assegurar a transparência e a memória das deliberações, todas as reuniões devem ser registadas em ata, contendo a lista de presenças, as decisões tomadas e, quando aplicável, os resultados das votações;

b. na primeira reunião de área disciplinar, o representante comunica aos membros a regra adotada para a seleção do secretário das reuniões, assegurando a transparência e o cumprimento das normas estabelecidas;

c. a ata será partilhada com todos os membros da área disciplinar por correio eletrónico no prazo de 48 horas após a reunião;

d. os membros terão um prazo de 48 horas para a aprovação da ata, através do mesmo meio, considerando-se a ata tacitamente aceite caso não sejam feitas objeções ou sugestões de alteração nesse período;

e. caso sejam sugeridas alterações ou correções à ata, o secretário da reunião, em conjunto com o representante de área disciplinar, procederá às devidas alterações;

f. a ata alterada será novamente enviada por correio eletrónico, com um novo prazo de 48 horas para aprovação;

g. as atas serão assinadas usando a assinatura digital pelo representante da área disciplinar e pelo secretário;

h. os anexos apresentados e aprovados em reunião devem ser mencionados na ata e assinados com assinatura digital pelo representante de área disciplinar e pelo Secretário, como prova de inclusão.

i. as atas, após aprovadas, serão enviadas para o adjunto do Diretor responsável pela articulação com as Áreas disciplinares para serem arquivadas, ficando disponíveis para consulta futura.

Artigo 55º - MANDATO

1. O período de exercício do representante de área disciplinar será idêntico ao do mandato do Diretor, podendo, no entanto, o Representante ser destituído a qualquer momento pelo Diretor em caso de necessidade justificada.

2. O representante de área disciplinar poderá igualmente pedir a sua demissão por iniciativa própria, mediante comunicação formal ao Diretor, que deverá ocorrer com a antecedência mínima de 30 dias para garantir a transição adequada.

Secção IV – CONSELHOS DE ANO

Artigo 56º - DEFINIÇÃO E ÂMBITO

1. Os conselhos de ano são um órgão colegial de natureza pedagógica, cuja função principal é promover o acompanhamento global do progresso dos alunos ao longo do ano letivo, assegurando a articulação entre as várias componentes curriculares e as necessidades educativas específicas de cada ano de escolaridade.

2. Os conselhos de ano atuam no âmbito da gestão e organização pedagógica do ano letivo, colaborando na definição e implementação de estratégias para o desenvolvimento integral dos alunos. Este conselho trabalha de forma integrada com outros órgãos da escola, promovendo uma abordagem coesa e eficaz na gestão educativa e no acompanhamento dos alunos, em alinhamento com as diretrizes do Projeto Educativo do agrupamento.

Artigo 57º - Composição

1. Existem quatro conselhos de ano no agrupamento, com a finalidade de acompanhar o progresso pedagógico e o desenvolvimento dos alunos em cada ano de escolaridade, constituídos do seguinte modo:

Conselhos de Ano	Constituição
1.º Ano	Professores Titulares do 1.º Ano
2.º Ano	Professores Titulares do 2.º Ano
3.º Ano	Professores Titulares do 3.º Ano
4.º Ano	Professores Titulares do 4.º Ano

2. Quando as reuniões dos conselhos de ano implicarem avaliações dos alunos, a serem, posteriormente, validadas em conselho de docentes, acrescem aos professores titulares de turmas:

a. Docentes do grupo de recrutamento 120;

b. Docentes do grupo de recrutamento 550;

c. Dinamizadores das AEC;

d. Docentes de apoio (quando aplicável);

e. Docente da Educação Especial (quando aplicável);

f. Técnicos Especializados.

Artigo 58º - Designação do representante de ano

1. A designação do representante de ano é da responsabilidade do Diretor após auscultação do coordenador de departamento.

2. A designação do representante de ano deverá obedecer aos seguintes critérios:

a. docente de ano: o representante de ano deverá ser um docente que leciona no ano de escolaridade em questão, garantindo uma compreensão profunda das necessidades pedagógicas e do desenvolvimento dos alunos;

b. experiência e competência pedagógica: o docente deverá possuir experiência no ensino do ano de escolaridade em questão, de forma a contribuir com uma visão global sobre o processo educativo;

c. disponibilidade e compromisso: o docente designado deverá demonstrar disponibilidade para participar ativamente nas reuniões e atividades relacionadas com o acompanhamento do ano de escolaridade, assegurando o seu compromisso com o sucesso dos alunos;

d. capacidade de comunicação e colaboração: o representante de ano deverá possuir habilidades de comunicação eficazes, promovendo a colaboração entre docentes, alunos e famílias.

Artigo 59º - Competências dos conselhos de ano

1. Os conselhos de ano têm como objetivo promover a coesão pedagógica e a qualidade do ensino no ano de escolaridade. São suas competências:

a. colaborar na elaboração dos documentos estruturantes do agrupamento, nomeadamente, Projeto Educativo e Regulamento Interno;

b. colaborar na elaboração do plano anual de atividades do departamento, alinhando-o com o Projeto Educativo e as orientações pedagógicas do agrupamento;

c. elaborar as planificações do ano de escolaridade, promovendo a articulação entre os ciclos e as disciplinas;

d. propor os critérios de avaliação dos alunos, no que diz respeito ao ano de escolaridade, garantindo a coerência pedagógica;

e. elaborar as informações-prova, provas e critérios de classificação das provas de equivalência à frequência, para as disciplinas afetas do 4.º ano de escolaridade;

f. propor ao departamento os manuais a serem adotados de acordo com a Legislação em vigor;

g. propor e implementar estratégias pedagógicas inovadoras e metodologias diferenciadas;

h. acompanhar o desempenho dos alunos e propor medidas de apoio e recuperação;

i. analisar os resultados das avaliações internas e externas, propondo melhorias;

j. propor a aquisição e a gestão dos recursos pedagógicos dos materiais necessários;

k. articular o trabalho do ano de escolaridade com os outros anos de escolaridade afetos ao departamento e com outros departamentos e outras estruturas educativas;

l. acompanhar as atividades e a avaliação do impacto das ações pedagógicas;

m. garantir a articulação entre os diferentes docentes e as diferentes disciplinas que compõem o ano de escolaridade, promovendo a integração e complementaridade dos conteúdos lecionados, sempre alinhada com as orientações do agrupamento;

n. elaborar e atualizar os materiais didáticos necessários ao bom desempenho das disciplinas, garantindo que estes estejam em conformidade com as normas pedagógicas e as necessidades dos alunos;

o. identificar as necessidades formativas dos docentes que forma o conselho de ano, promovendo e incentivando a participação em programas de formação contínua, *workshops* e outras atividades pedagógicas que visem o aprimoramento da prática docente;

p. zelar pela utilização eficiente dos recursos materiais e pedagógicos necessários ao ensino das disciplinas, propondo aquisições e melhorias no espaço e nas condições de trabalho;

q. promover a inovação pedagógica, incentivando o uso de novas metodologias de ensino e tecnologias educacionais, com vista a melhorar a qualidade do ensino e a motivação dos alunos;

r. incentivar e apoiar a participação dos docentes em projetos educacionais, atividades extracurriculares, eventos pedagógicos e outras iniciativas que promovam o desenvolvimento integral dos alunos;

s. promover a comunicação e a colaboração entre os docentes, criando um ambiente de partilha de boas práticas pedagógicas, recursos e experiências, visando o aprimoramento coletivo da prática docente;

t. mediar a avaliação dos alunos, assegurando critérios justos e alinhados com os objetivos pedagógicos, promovendo uma análise coletiva e integradora do processo de aprendizagem.

Artigo 60º - Competências do representante de ano

1. O representante de ano tem como principal função representar os docentes do ano de escolaridade perante o coordenador de departamento e outros órgãos de gestão do agrupamento, defendendo os interesses pedagógicos, profissionais e académicos dos seus membros. São suas competências:

a. coordenar as atividades diárias do ano de escolaridade, assegurando o cumprimento dos objetivos e metas estabelecidas, além de garantir a eficiência e a organização das operações internas;

b. gerir a colaboração dos docentes do ano de escolaridade na elaboração dos documentos estruturantes do agrupamento, nomeadamente, Projeto Educativo e Regulamento Interno;

c. colaborar na elaboração o plano anual de atividades do departamento, alinhando-o com o Projeto Educativo e as orientações pedagógicas do agrupamento;

d. colaborar na coordenação da elaboração das planificações das disciplinas afetas ao ano de escolaridade, promovendo a articulação entre as disciplinas;

e. colaborar na coordenação da elaboração de critérios de avaliação dos alunos, nas disciplinas afetas ao ano de escolaridade, garantindo a coerência pedagógica;

f. colaborar na coordenação da elaboração das informações-prova, provas e critérios de classificação das provas de equivalência à frequência, das disciplinas afetas ao 4.º ano de escolaridade;

g. cooperar com coordenador de departamento para a escolha dos manuais a serem adotados de acordo com a Legislação em vigor, para serem propostos ao departamento;

h. supervisionar a execução das atividades dos membros do ano de escolaridade, prestando orientação técnica, apoio e acompanhamento, garantindo que as tarefas sejam realizadas de acordo com os padrões estabelecidos;

i. identificar as necessidades de formação e desenvolvimento dos membros do ano de escolaridade, promovendo a capacitação contínua para o aprimoramento das competências profissionais;

j. manter uma comunicação constante com o coordenador de departamento, garantindo que o fluxo de informações seja claro, eficiente e oportuno;

k. tomar decisões operacionais de forma eficaz e responsável, sempre considerando o impacto dessas decisões no funcionamento do ano de escolaridade e na organização como um todo;

l. garantir que todas as atividades do ano de escolaridade estejam em conformidade com o Regulamento Interno, normas legais e políticas do agrupamento, assegurando que a ética e a integridade sejam mantidas;

m. identificar e mediar conflitos internos dentro do ano de escolaridade, buscando soluções conciliatórias e promovendo um ambiente de trabalho harmonioso e produtivo;

n. procurar constantemente oportunidades de inovação e melhoria nos processos, sugerindo e implementando mudanças que visem aumentar a eficiência e a qualidade dos resultados do ano de escolaridade;

o. participar nas reuniões, definidas no plano de ação do diretor, com coordenador de departamento, fornecendo informações sobre o andamento das atividades do ano de escolaridade, a implementação das planificações e os resultados das avaliações, colaborando para a definição de estratégias pedagógicas e a resolução de questões que afetem o ano;

p. manter atualizada a *drive* do conselho de ano;

q. manter organizada a *drive* "acervo de rubricas" no que diz respeito ao ano de escolaridade;

r. gerir os dos inventários de recursos materiais e pedagógicos necessários ao ano de escolaridade, garantindo o seu correto armazenamento, a sua utilização eficiente e a atualização constante;

s. elaborar o relatório final de cargos nos moldes e datas estabelecidos, anualmente, no plano de ação do diretor.

Artigo 61º - DOSSIÊ DIGITAL DOS CONSELHOS DE ANO

1. O dossiê digital dos conselhos de ano é uma ferramenta essencial para a organização, partilha e consulta de informações cruciais para o funcionamento do ano de escolaridade.

2. O dossiê digital será estruturado em pastas principais e subpastas de forma a garantir uma organização lógica e funcional. Segue-se a descrição detalhada das pastas obrigatórias e suas funções:

a. contactos: arquivo de contactos (endereço de correio eletrónico e número de telefone) dos membros do ano de escolaridade;

b. planificações: arquivo das planificações das diferentes disciplinas do ano de escolaridade;

c. instrumentos de avaliação: arquivo de todos os instrumentos de avaliação aplicados pelos docentes, onde devem constar subpastas com o nome dos docentes que lecionam as disciplinas do ano de escolaridade;

d. coordenação pedagógica: arquivo dos documentos construído pelo representante do conselho de ano, por disciplina, com a indicação das aprendizagens essenciais/conteúdos que deverão estar a ser lecionados nas datas previstas para cada uma das reuniões.

e. arquivo: arquivo histórico do ano de escolaridade e deverá conter cópias das pastas mencionadas acima, referentes a anos anteriores.

3. O representante do conselho de ano pode incluir pastas adicionais consideradas relevantes para a organização e o funcionamento da área disciplinar, desde que estas sejam devidamente justificadas e úteis.

4. Não devem ser arquivados documentos provenientes de outras *drives* partilhadas, tais como:

a. documentos relacionados com a avaliação de desempenho docente (ADD);

b. documentos estruturantes do agrupamento;

5. O dossiê digital deve ser revisto mensalmente para assegurar que todas as informações estão atualizadas e organizadas. A manutenção do arquivo histórico é crucial para um registo eficiente e para facilitar auditorias e consultas futuras.

6. Cada membro do ano de escolaridade deve ter acesso ao dossiê para garantir o trabalho colaborativo e a transparência das informações.

Artigo 62º - Regime de funcionamento

1. Os conselhos de ano assumem o funcionamento das áreas disciplinares.

Artigo 63º - Mandato

1. O período de exercício do representante de conselho de ano tem a duração de 1 ano. O representante pode ser destituído a qualquer momento pelo Diretor em caso de necessidade justificada.

2. O representante de conselho de ano poderá igualmente pedir a sua demissão por iniciativa própria, mediante comunicação formal ao Diretor, que deverá ocorrer com a antecedência mínima de 30 dias para garantir a transição adequada.

Secção V – Conselhos de educadoras

Artigo 64º - Definição e âmbito

1. O conselho de educadores é um órgão pedagógico que se reúne periodicamente com a finalidade de propor a avaliação dos alunos, promovendo reflexões coletivas sobre o desenvolvimento integral e a aprendizagem, com base nos objetivos e critérios estabelecidos pelo plano educativo.

Artigo 65º - Composição

1. Existem quatro conselhos de educadoras no agrupamento, com a finalidade de acompanhar o progresso pedagógico e o desenvolvimento dos alunos em cada estabelecimento, constituídos do seguinte modo:

Conselhos de Educadoras	Constituição
Escola Básica de Vilela	Educadores afetos à Escola Básica de Vilela
Escola Básica n.º 1 de Rebordosa	Educadores afetos à Escola Básica n.º 1 de Rebordosa
Escola Básica da Serrinha	Educadores afetos à Escola Básica da Serrinha
Jardim de S. Marcos	Educadores afetos ao Jardim de S. Marcos

2. Quando aplicável poderão ser convocados para as reuniões deste conselho de educadores:

a. Docente da Educação Especial;

b. Técnicos Especializados.

3. Concluídas as reuniões individuais de cada conselho de educadoras, procede-se a uma reunião conjunta, destinada à validação e consolidação de todas as decisões.

Artigo 66º - Competências dos conselhos de educadores

1. Os conselhos de educadores têm como objetivo promover a coesão pedagógica e a qualidade do ensino na Educação Pré-Escolar: São suas competências:

a. analisar e discutir o progresso dos alunos, considerando aspetos cognitivos, sociais, emocionais e motores;

b. propor critérios e estratégias de avaliação que respeitem as especificidades de cada aluno e promovam o seu pleno desenvolvimento;

c. identificar dificuldades ou barreiras na aprendizagem e propor intervenções pedagógicas adequadas;

d. garantir que os processos avaliativos sejam inclusivos e alinhados ao Projeto Educativo do agrupamento;

e. colaborar na construção de relatórios de avaliação, refletindo as decisões coletivas e fundamentadas em observações e registos documentados.

Artigo 67º - Regime de funcionamento

1. Para assegurar o bom funcionamento dos conselhos de educadores e a articulação entre os seus membros, são estabelecidas as seguintes disposições:

a. sobre as reuniões ordinárias:

i. o conselho de educadores reúne-se ordinariamente três vezes por ano letivo, garantindo o processo avaliativo;

ii. as datas das reuniões ordinárias são definidas no início de cada ano letivo e constam do plano de ação do diretor, assegurando uma calendarização clara e antecipada.

2. sobre as modalidades de realização das reuniões:

a. para facilitar a participação dos membros, até 50% das reuniões ordinárias poderão ser realizadas em modo *online*, utilizando uma plataforma digital previamente definida pelo agrupamento;

b. as reuniões realizadas em formato digital devem garantir as condições técnicas necessárias para assegurar a participação ativa dos membros, bem como o cumprimento do quórum e o registo das decisões.

3. sobre as reuniões extraordinárias:

a. em situações que exijam a discussão de assuntos urgentes ou específicos, podem ser convocadas reuniões extraordinárias pelo coordenador de departamento ou pelo Diretor;

b. as convocatórias para reuniões extraordinárias devem incluir a ordem de trabalhos e ser enviadas com uma antecedência mínima de 48 horas, exceto em casos de emergência devidamente justificada.

4. Sobre o quórum e a validade das reuniões:

a. para que as reuniões de conselho de educadores sejam consideradas válidas, é necessária a presença da maioria simples dos membros efetivos (50% + 1):

b. caso não haja quórum, a reunião será reconvocada para uma data posterior e, na segunda convocatória, poderá ser realizada independentemente do número de participantes, salvo se for exigido quórum específico para determinados assuntos;

5. sobre a tomada de decisões:

a. sempre que possível, as decisões no âmbito das reuniões de conselho de educadores devem ser tomadas por consenso, promovendo a colaboração entre os membros;

b. na ausência de consenso, as decisões serão submetidas a votação, sendo aprovadas por maioria simples dos votos dos membros presentes;

6. sobre o registo das reuniões:

a. para assegurar a transparência e a memória das deliberações, todas as reuniões devem ser registadas em ata, contendo a lista de presenças, as decisões tomadas e, quando aplicável, os resultados das votações;

b. na primeira reunião de conselho de educadores , é estabelecida a regra adotada para a seleção do secretário das reuniões, assegurando a transparência e o cumprimento das normas estabelecidas;

c. a ata será partilhada com todos os membros do conselho de educadores por correio eletrónico no prazo de 48 horas após a reunião;

d. os membros terão um prazo de 48 horas para a aprovação da ata, através do mesmo meio, considerando-se a ata tacitamente aceite caso não sejam feitas objeções ou sugestões de alteração nesse período;

e. caso sejam sugeridas alterações ou correções à ata, o secretário da reunião procederá às devidas alterações;

f. a ata alterada será novamente enviada por correio eletrónico, com um novo prazo de 48 horas para aprovação;

g. as atas serão assinadas usando a assinatura digital pelo presidente da reunião e pelo secretário;

h. os anexos apresentados e aprovados em reunião devem ser mencionados na ata e assinados com assinatura digital pelo presidente da reunião e pelo secretário, como prova de inclusão.

i. as atas, após aprovadas, serão enviadas para o adjunto do diretor responsável pela articulação com a Educação Pré-escolar para serem arquivadas, ficando disponíveis para consulta futura.

Secção VI – EDUCAÇÃO ESPECIAL

Artigo 68º - DEFINIÇÃO E ÂMBITO

1. A Educação Especial é uma área especializada de intervenção educativa que visa promover a inclusão, o desenvolvimento e o sucesso educativo de alunos com necessidades educativas específicas (NEE), proporcionando-lhes o apoio necessário para ultrapassar barreiras à aprendizagem e garantir a igualdade de oportunidades no acesso e no sucesso escolar.

2. A Educação Especial deve atuar em estreita colaboração com os diferentes órgãos e estruturas da escola, nomeadamente a Equipa Multidisciplinar de Apoio à Educação Inclusiva (EMAEI), a equipa de técnicos especializados, conselhos de turma e conselhos de ano, assegurando uma resposta integrada e eficaz às necessidades dos alunos com NEE.

3. A Educação Especial integra docentes especializados e, que, em conjunto com os docentes das diferentes disciplinas, têm a responsabilidade de planear e executar as estratégias de ensino e de apoio adequadas a cada aluno.

Artigo 69º - COMPOSIÇÃO

1. A área da Educação Especial é composta pelos docentes da Educação Especial, nomeadamente, do grupo de recrutamento 910.

Artigo 70º - DESIGNAÇÃO DO REPRESENTANTE DA EDUCAÇÃO ESPECIAL

1. A designação do representante da Educação Especial será realizada pelo Diretor, após auscultação do coordenador do departamento, considerando os seguintes critérios:

a. experiência profissional e conhecimento da Educação Especial: dando-se preferência a docentes com experiência relevante e aprofundada na área, demonstrando conhecimento técnico e pedagógico adequado;

b. capacidade de liderança e de trabalho em equipa: dando-se preferência a candidatos capazes de liderar e motivar os colegas, promovendo um ambiente de colaboração e partilha de boas práticas entre os docentes da Educação Especial;

c. competências para comunicar e articular com outros setores: dando-se preferência a candidatos com facilidade para dialogar e articular com outros departamentos, coordenadores e com a equipa do Diretor, facilitando a integração dos objetivos da Educação Especial com o Projeto Educativo do agrupamento;

d. capacidade de planeamento e organização: dando-se preferência a candidatos com competência para planear e organizar atividades, projetos e avaliações no âmbito da Educação Especial, assegurando a qualidade do ensino e o cumprimento dos objetivos pedagógicos;

e. compromisso com a visão e valores do agrupamento: dando-se preferência a candidatos alinhados com os valores e a missão do agrupamento, demonstrando empenho e comprometimento com os objetivos educacionais da escola.

2. O representante da Educação Especial exercerá as suas funções durante o período definido neste regulamento e terá como objetivo promover a excelência pedagógica e assegurar a coesão curricular dentro da Educação Especial.

Artigo 71º - Competências da Educação Especial

1. A Educação Especial tem como objetivo promover a coesão pedagógica e a qualidade das respostas educativas dirigidas aos alunos com necessidades específicas, sendo suas competências:

a. colaborar na elaboração dos documentos estruturantes do agrupamento, nomeadamente, Projeto Educativo e Regulamento Interno;

b. colaborar na elaboração do plano anual de atividades do departamento, alinhando-o com o Projeto Educativo e as orientações pedagógicas do agrupamento;

c. propor e implementar estratégias pedagógicas inovadoras e metodologias diferenciadas;

d. acompanhar o desempenho dos alunos e propor medidas de apoio e recuperação;

e. analisar os resultados das avaliações internas e externas, propondo melhorias;

f. propor a aquisição e gestão dos recursos pedagógicos e materiais necessários;

g. articular o trabalho da Educação Especial com os diferentes departamentos e outras estruturas educativas;

h. acompanhar as atividades e a avaliação do impacto das ações pedagógicas.

i. elaborar e atualizar dos materiais didáticos necessários ao bom desempenho das disciplinas, garantindo que estes estejam em conformidade com as normas pedagógicas e as necessidades dos alunos;

j. identificar as necessidades formativas dos docentes que a compõem, promovendo e incentivando a participação em programas de formação contínua, *workshops* e outras atividades pedagógicas que visem o aprimoramento da prática docente;

k. zelar pela utilização eficiente dos recursos materiais e pedagógicos necessários à Educação Especial, propondo aquisições e melhorias no espaço e nas condições de trabalho;

l. promover a inovação pedagógica, incentivando o uso de novas metodologias de ensino e tecnologias educacionais, com vista a melhorar a qualidade do ensino e a motivação dos alunos;

m. incentivar e apoiar a participação dos docentes em projetos educacionais, atividades extracurriculares, eventos pedagógicos e outras iniciativas que promovam o desenvolvimento integral dos alunos;

n. promover a comunicação e colaboração entre os docentes, criando um ambiente de partilha de boas práticas pedagógicas, recursos e experiências, visando o aprimoramento coletivo da prática docente.

Artigo 72º - Competências do representante da Educação Especial

1. O representante da Educação Especial tem como principal função representar os docentes da Educação Especial perante o coordenador de departamento e outros órgãos de gestão da instituição, defendendo os interesses pedagógicos, profissionais e académicos dos membros da área. São suas competências:

a. coordenar as atividades diárias da Educação Especial, assegurando o cumprimento dos objetivos e das metas estabelecidas, além de garantir a eficiência e a organização das operações internas;

b. gerir a colaboração da Educação Especial na elaboração dos documentos estruturantes do agrupamento, nomeadamente, Projeto Educativo e Regulamento Interno;

c. colaborar na elaboração o plano anual de atividades do departamento, alinhando-o com o Projeto Educativo e as orientações pedagógicas do agrupamento;

d. supervisionar a execução das atividades dos membros da Educação Especial, prestando orientação técnica, apoio e acompanhamento, garantindo que as tarefas sejam realizadas de acordo com os padrões estabelecidos;

e. identificar as necessidades de formação e desenvolvimento dos membros da Educação Especial, promovendo a capacitação contínua para o aprimoramento das competências profissionais;

f. manter uma comunicação constante com o coordenador de departamento, garantindo que o fluxo de informações seja claro, eficiente e oportuno;

g. realizar atividades formativas de supervisão pedagógica, fornecendo *feedback* construtivo e propondo melhorias, quando necessário, além de identificar oportunidades de reconhecimento e valorização:

i. até 10 elementos, inclusive, o representante da Educação Especial observa um total de 2 aulas por semestre;

ii. mais de 10 elementos, o representante Educação Especial observa um total de 3 aulas por semestre.

h. tomar decisões operacionais de forma eficaz e responsável, sempre considerando o impacto dessas decisões no funcionamento da Educação Especial e na organização como um todo;

i. garantir que todas as atividades da Educação Especial estejam em conformidade com o Regulamento Interno, normas legais e políticas do agrupamento, assegurando que a ética e a integridade sejam mantidas;

j. identificar e mediar conflitos internos dentro da Educação Especial, buscando soluções conciliatórias e promovendo um ambiente de trabalho harmonioso e produtivo;

k. procurar constantemente oportunidades de inovação e melhoria nos processos, sugerindo e implementando mudanças que visem aumentar a eficiência e a qualidade dos resultados da Educação Especial;

l. participar nas reuniões, definidas no plano de ação do diretor, com coordenador de departamento, fornecendo informações sobre desenvolvimento das atividades, colaborando para a definição de estratégias pedagógicas e a resolução de questões que afetem a Educação Especial;

m. manter atualizada a *drive* da Educação Especial;

n. manter organizada a *drive* "acervo de rubricas" no que diz respeito à Educação Especial;

o. gerir os inventários dos recursos materiais e pedagógicos necessários à Educação Especial, garantindo o seu correto armazenamento, a sua utilização eficiente e a atualização constante;

p. entregar o inventário da Educação Especial nos moldes e datas estabelecidos no plano de ação do diretor;

q. elaborar o relatório final de cargos nos moldes e datas estabelecidos, anualmente, no plano de ação do diretor.

Artigo 73º - Dossiê digital da Educação Especial

1. O dossiê digital da Educação Especial é uma ferramenta essencial para a organização, partilha e consulta de informações cruciais para o funcionamento da Educação Especial.

2. O dossiê digital será estruturado em pastas principais e subpastas de forma a garantir uma organização lógica e funcional. Segue-se a descrição detalhada das pastas obrigatórias e suas funções:

a. contactos: arquivo de contactos (endereço de correio eletrónico e número de telefone) dos membros da Educação Especial;

b. aprendizagens substitutivas linhas orientadoras: arquivo do documento para apoiar a implementação de estratégias inclusivas no âmbito da Educação Especial;

c. coordenação pedagógica: arquivo do documento construído pelo representante da Educação Especial para controlo do grau de cumprimento das atividades;

d. inventário: arquivo do inventário da Educação Especial;

e. arquivo: arquivo histórico da Educação Especial que deverá conter cópias das pastas mencionadas acima, referentes a anos anteriores.

3. O representante da Educação Especial pode incluir pastas adicionais consideradas relevantes para a organização e o funcionamento da área, desde que estas sejam devidamente justificadas e úteis.

4. Não devem ser arquivados documentos provenientes de outras *drives* partilhadas, tais como:

a. documentos relacionados com a avaliação de desempenho docente (ADD);

b. documentos estruturantes do agrupamento;

5. O dossiê digital deve ser revisto mensalmente para assegurar que todas as informações estão atualizadas e organizadas. A manutenção do arquivo histórico é crucial para um registo eficiente e para facilitar auditorias e consultas futuras.

6. Cada membro da Educação Especial deve ter acesso ao dossiê para garantir o trabalho colaborativo e a transparência das informações.

Artigo 74º - Regime de funcionamento

1. A Educação Especial assume o regime de funcionamento das áreas disciplinares tal como constante do artigo 54º deste Regulamento Interno.

Artigo 75º - Mandato

1. O período de exercício do representante da Educação Especial será idêntico ao do mandato do Diretor, podendo, no entanto, o representante ser destituído a qualquer momento pelo Diretor em caso de necessidade justificada.

2. O representante da Educação Especial poderá igualmente pedir a sua demissão por iniciativa própria, mediante comunicação formal ao Diretor, que deverá ocorrer com a antecedência mínima de 30 dias para garantir a transição adequada.

Artigo 76º - Competências do docente de Educação Especial

1. O docente de Educação Especial desempenha um papel fundamental na promoção de uma educação inclusiva, assegurando respostas pedagógicas adequadas às necessidades específicas dos alunos e contribuindo para a sua participação plena na comunidade escolar; neste contexto. São suas competências:

a. colaborar na definição, implementação e monitorização de medidas de suporte à aprendizagem e à inclusão;

b. propor e implementar estratégias diferenciadas e ajustadas ao perfil de competências dos alunos;

c. contribuir para a avaliação e caracterização do perfil de competências dos alunos, colaborando com a equipa pedagógica e outros profissionais envolvidos no processo educativo;

d. desenvolver intervenções pedagógicas especializadas, individualmente ou em grupo, promovendo o desenvolvimento das capacidades e competências dos alunos com necessidades específicas;

e. facilitar a participação dos alunos em atividades de sala de aula e na vida escolar, promovendo a igualdade de oportunidades e o sucesso educativo;

f. trabalhar em estreita articulação com os docentes titulares, diretores de turma e outros docentes, promovendo a inclusão dos alunos nas atividades curriculares e extracurriculares;

g. criar e adaptar recursos pedagógicos e materiais específicos, facilitando o acesso dos alunos ao currículo e às aprendizagens;

h. sensibilizar a comunidade escolar para a inclusão e para a promoção de um ambiente escolar acessível e equitativo;

i. trabalhar com os alunos para o desenvolvimento de competências sociais, emocionais e de autonomia pessoal, promovendo a sua inclusão na vida social e escolar;

j. apoiar os processos de transição dos alunos, nomeadamente na mudança de ciclos de ensino ou na preparação para a vida ativa;

k. colaborar com a Equipa Multidisciplinar de Apoio à Educação Inclusiva (EMAEI) na análise das situações e na definição de estratégias de apoio aos alunos, enquanto elemento variável;

l. atualizar-se continuamente sobre as melhores práticas e avanços no âmbito da Educação Especial.

Secção VII – COORDENAÇÃO DOS DIRETORES DE TURMA

Artigo 77º - DEFINIÇÃO E ÂMBITO

1. A coordenação dos diretores de turma é o órgão responsável pela articulação, supervisão e acompanhamento das atividades dos diretores de turma, assegurando a coesão pedagógica e a eficácia da gestão das turmas, bem como a promoção do sucesso escolar e o bem-estar dos alunos.

2. A coordenação dos diretores de turma atua em articulação com o Diretor do agrupamento, o Conselho Pedagógico e outros órgãos de gestão, assegurando a implementação das diretrizes educativas e a aplicação uniforme das normas internas.

3. A coordenação dos diretores de turma deve propor, sempre que necessário, de melhorias na gestão das turmas e no acompanhamento dos alunos, com o objetivo de melhorar o ambiente escolar e promover o sucesso educativo.

Artigo 78º - COMPOSIÇÃO

1. A coordenação dos diretores de turma é composta por três coordenadores, designados para garantir a articulação e o acompanhamento pedagógico nos diferentes ciclos e modalidades de ensino e pelos respetivos diretores de turma, conforme descrito a seguir:

a. Coordenação do Ensino Básico: coordenador e respetivos diretores de turma do 2.º e 3.º Ciclo do Ensino Básico;

b. Coordenação do Ensino Secundário regular e respetivos diretores de turma do Ensino Secundário dos Cursos Científico- Humanísticos;

c. Coordenação do Ensino Secundário Profissional: coordenador e respetivos diretores de turma do Ensino Secundário Profissional.

2. Os coordenadores mencionados trabalham em colaboração com o Diretor e os restantes órgãos pedagógicos para assegurar a coesão e a continuidade dos processos educativos em todos os níveis de ensino.

Artigo 79º - DESIGNAÇÃO DOS COORDENADORES DOS DIRETORES DE TURMA

1. A designação dos coordenadores dos diretores de turma será realizada pelo Diretor, considerando os critérios de experiência, competência pedagógica e capacidade de liderança, conforme descrito a seguir:

a. experiência profissional: dando-se preferência por docentes com experiência significativa no acompanhamento de turmas e no desenvolvimento de estratégias pedagógicas eficazes;

b. conhecimento das normas e procedimentos educativos: dando-se preferência a docentes com capacidade de avaliação e entendimento sobre a Legislação aplicável, o Regulamento Interno do agrupamento e as práticas de gestão e acompanhamento escolar;

c. competências de comunicação e relações interpessoais : dando-se preferência a docentes com capacidade para comunicar de forma eficaz e empática com os diretores de turma, alunos, pais, encarregados de educação e outros membros da comunidade educativa;

d. capacidade de organização e planeamento: dando-se preferência a docentes com competência para planear e coordenar reuniões, definir metas e acompanhar a execução das ações estabelecidas;

e. compromisso com o Projeto Educativo do Agrupamento: dando-se preferência a docentes alinhados com a visão e os valores do Projeto Educativo do agrupamento, demonstrando empenho em contribuir para o desenvolvimento de um ambiente escolar positivo.

2. Cada coordenador dos diretores de turma deve ser, obrigatoriamente, diretor de turma da respetiva coordenação, garantindo assim uma gestão pedagógica mais próxima e integrada das turmas.

Artigo 80º - Competências da coordenação dos diretores de turma

1. A coordenação dos diretores de turma é responsável por planear e organizar o trabalho coletivo dos diretores de turma, assegurando o alinhamento com o Projeto Educativo e os objetivos estratégicos do agrupamento. As suas competências são:

a. definir e divulgar diretrizes claras sobre os procedimentos administrativos e pedagógicos a serem seguidos pelos diretores de turma, promovendo a uniformidade nas práticas;

b. acompanhar o funcionamento das turmas, identificando problemas ou necessidades específicas e propondo soluções adequadas para melhorar a qualidade do ensino e a dinâmica escolar;

c. ser o elo entre os diretores de turma e outros órgãos de gestão e coordenação, promovendo uma comunicação eficaz e a resolução de questões que envolvam alunos e encarregados de educação;

d. fomentar a troca de experiências e a partilha de boas práticas pedagógicas entre os diretores de turma, promovendo a melhoria contínua do trabalho desenvolvido;

e. analisar relatórios apresentados pelos diretores de turma e compilar informações relevantes sobre o funcionamento das turmas, apresentando um relatório global ao Conselho Pedagógico;

f. dinamizar reuniões gerais dos diretores de turma, assegurando a discussão de temas pedagógicos, administrativos e de organização, bem como a implementação de medidas coletivas de melhoria;

g. intervir em situações que exijam uma abordagem mais abrangente ou estratégica, como casos disciplinares graves, apoio a alunos em risco ou dificuldades recorrentes nas turmas;

h. avaliar regularmente o funcionamento das turmas e propor medidas de melhoria ao Conselho Pedagógico contribuindo para a eficácia e eficiência do processo educativo;

i. colaborar com o Diretor e outros órgãos da escola no planeamento e execução de estratégias que visem a melhoria do clima escolar e do sucesso educativo dos alunos.

Artigo 81º - Competências dos coordenadores dos diretores de turma

1. O coordenador dos diretores de turma representa os diretores de turma perante os órgãos de gestão e coordenação pedagógica da escola, assegurando a articulação entre os diversos intervenientes do processo educativo. Tem como competências:

a. acompanhar e supervisionar o trabalho desenvolvido pelos diretores de turma, prestando apoio e orientações pedagógicas ou administrativas sempre que necessário;

b. convocar e presidir às reuniões dos diretores de turma, promovendo a discussão de temas pedagógicos, administrativos e organizacionais relevantes, e assegurando a uniformização de procedimentos;

c. garantir a articulação e coerência das práticas pedagógicas e avaliativas entre os diferentes diretores de turma, promovendo o alinhamento com o Projeto Educativo do agrupamento e as orientações curriculares;

d. atuar como mediador em situações de conflito ou dificuldades que envolvam os diretores de turma, os alunos e/ou encarregados de educação, procurando soluções adequadas e eficazes;

e. monitorizar a correta gestão dos registos escolares e pedagógicos (atas, sumários, planos de turma, relatórios), assegurando o cumprimento dos prazos e a conformidade com as normas estabelecidas;

f. apoiar os diretores de turma na organização de atividades pedagógicas, extracurriculares ou outras iniciativas promovidas pelas turmas, garantindo a sua integração no Plano Anual de Atividades;

g. acompanhar e orientar os diretores de durma na elaboração e comunicação de avaliações de final de semestre ou ano, garantindo a clareza e objetividade nos relatórios e informações aos encarregados de educação;

h. incentivar e promover a formação contínua dos diretores de turma, assegurando que estão atualizados em relação a novas práticas pedagógicas, legislativas ou administrativas;

i. integrar a equipa EQAVET no caso da coordenadora do diretores de turma do Ensino Secundário Profissional;

j. elaborar os guiões e memorandos para as reuniões de coordenação colocando-os na *drive* respetiva até 15 dias antes das reuniões para aprovação do adjunto do diretor responsável pela articulação com a coordenação dos diretores de turma;

k. elaborar o relatório final de cargos nos moldes e datas estabelecidos, anualmente, no plano de ação do diretor.

Artigo 82º - Dossiê digital da coordenação dos diretores de turma

1. O dossiê digital da coordenação dos diretores de turma é uma ferramenta essencial para a organização, partilha e consulta de informações cruciais para o funcionamento da coordenação.

2. O dossiê digital será estruturado em pastas principais e subpastas, por coordenação, de forma a garantir uma organização lógica e funcional. Segue-se a descrição detalhada das pastas obrigatórias e suas funções:

a. contactos: arquivo de contactos (endereço de correio eletrónico e número de telefone) dos diretores de turma;

b. horário de atendimento: arquivo de horários de atendimento dos diretores de turma;

c. autorização de imagem: arquivo do documento relativo as autorizações de imagem de cada uma das turmas;

d. documentos estruturantes: arquivo do documento relativo ao conhecimento dos documentos estruturantes de cada uma das turmas;

e. delegados e subdelegados: arquivo da identificação de todos os delegados e subdelegados;

f. atas EE: arquivo das atas das reuniões com os EE;

g. memorandos/guiões: arquivo de todos os memorandos/guiões;

h. orientações atas: arquivo das orientações para a elaboração de atas;

i. relatórios diretores de turma: arquivo dos relatórios dos diretores de turma;

j. arquivo: arquivo histórico da coordenação dos diretores de turma que deverá conter cópias das pastas mencionadas acima, referentes a anos anteriores.

3. Os coordenadores dos diretores de turma podem incluir pastas adicionais consideradas relevantes para a organização e o funcionamento da coordenação, desde que estas sejam devidamente justificadas e úteis.

4. Não devem ser arquivados documentos provenientes de outras *drives* partilhadas, tais como:

a. documentos relacionados com a avaliação de desempenho docente (ADD);

b. documentos estruturantes do agrupamento;

5. O dossiê digital deve ser revisto mensalmente para assegurar que todas as informações estão atualizadas e organizadas. A manutenção do arquivo histórico é crucial para um registo eficiente e para facilitar auditorias e consultas futuras.

6. Todos os diretores de turma devem ter acesso ao dossiê para garantir o trabalho colaborativo e a transparência das informações.

Artigo 83º - Regime de funcionamento

1. Para assegurar o bom funcionamento da coordenação dos diretores de turma e a articulação entre os seus membros, são estabelecidas as seguintes disposições:

a. sobre as reuniões ordinárias:

i. a coordenação dos diretores de turma reúne-se ordinariamente quatro vezes por ano letivo, garantindo um acompanhamento regular das atividades pedagógicas e organizacionais;

ii. as datas das reuniões ordinárias são definidas no início de cada ano letivo e constam do plano de ação do diretor, assegurando uma calendarização clara e antecipada.

2. sobre as modalidades de realização das reuniões:

a. para facilitar a participação dos membros, até 50% das reuniões ordinárias poderão ser realizadas em modo *online*, utilizando uma plataforma digital previamente definida pelo agrupamento;

b. as reuniões realizadas em formato digital devem garantir as condições técnicas necessárias para assegurar a participação ativa dos membros, bem como o cumprimento do quórum e o registo das decisões.

3. sobre as reuniões extraordinárias:

a. em situações que exijam a discussão de assuntos urgentes ou específicos, podem ser convocadas reuniões extraordinárias pelo coordenador dos diretores de turma ou pelo Diretor;

b. as convocatórias para reuniões extraordinárias devem incluir a ordem de trabalhos e ser enviadas com uma antecedência mínima de 48 horas, exceto em casos de emergência devidamente justificada.

4. Sobre o quórum e a validade das reuniões:

a. para que as reuniões de coordenação dos diretores de turma sejam consideradas válidas, é necessária a presença da maioria simples dos membros efetivos (50% + 1);

b. caso não haja quórum, a reunião será reconvocada para uma data posterior e, na segunda convocatória, poderá ser realizada independentemente do número de participantes, salvo se for exigido quórum específico para determinados assuntos;

c. a presença do coordenador dos diretores de turma ou de um substituto designado, é obrigatória para que a reunião possa decorrer.

5. sobre a tomada de decisões:

a. sempre que possível, as decisões no âmbito das reuniões de coordenação dos diretores de turma devem ser tomadas por consenso, promovendo a colaboração entre os membros;

b. na ausência de consenso, as decisões serão submetidas a votação, sendo aprovadas por maioria simples dos votos dos membros presentes;

c. em caso de empate, o coordenador dos diretores de turma exercerá o voto de qualidade (voto decisivo).

6. sobre o registo das reuniões:

a. para assegurar a transparência e a memória das deliberações, todas as reuniões devem ser registadas em ata, contendo a lista de presenças, as decisões tomadas e, quando aplicável, os resultados das votações;

b. na primeira reunião de coordenação dos diretores de turma, o coordenador comunica aos membros a regra adotada para a seleção do secretário das reuniões, assegurando a transparência e o cumprimento das normas estabelecidas;

c. a ata será partilhada com todos os membros da coordenação dos diretores de turma por correio eletrónico no prazo de 48 horas após a reunião;

d. os membros terão um prazo de 48 horas para a aprovação da ata, através do mesmo meio, considerando-se a ata tacitamente aceite caso não sejam feitas objeções ou sugestões de alteração nesse período;

e. caso sejam sugeridas alterações ou correções à ata, o secretário da reunião, em conjunto com o coordenador dos diretores de turma, procederá às devidas alterações;

f. a ata alterada será novamente enviada por correio eletrónico, com um novo prazo de 48 horas para aprovação;

g. as atas serão assinadas usando a assinatura digital pelo coordenador dos diretores de turma e pelo secretário;

h. os anexos apresentados e aprovados em reunião devem ser mencionados na ata e assinados com assinatura digital pelo coordenador dos diretores de turma e pelo secretário, como prova de inclusão;

i. as atas, após aprovadas, serão enviadas para o adjunto do diretor responsável pela articulação com a coordenação dos diretores de turma para serem arquivadas, ficando disponíveis para consulta futura.

Artigo 84º - MANDATO

1. O período de exercício de cada um dos coordenadores de diretores de turma será idêntico ao do mandato do Diretor, podendo, no entanto, o coordenador ser destituído a qualquer momento pelo Diretor em caso de necessidade justificada.

2. O coordenador dos diretores de turma poderá igualmente pedir a sua demissão por iniciativa própria, mediante comunicação formal ao Diretor, que deverá ocorrer com a antecedência mínima de 30 dias para garantir a transição adequada.

Artigo 85º - COMPETÊNCIAS DO DIRETOR DE TURMA

1. O diretor de turma é responsável por organizar e coordenar o funcionamento da turma, promovendo um ambiente propício ao desenvolvimento educativo, social e pessoal dos alunos. As suas competências são:

a. atuar como elo entre os alunos, os encarregados de educação e a escola, garantindo a comunicação eficaz de informações, decisões e orientações pedagógicas ou administrativas;

b. acompanhar o percurso escolar e o progresso educativo de cada aluno da turma, identificando dificuldades e promovendo estratégias para a melhoria do desempenho académico e do comportamento;

c. elaborar e implementar do plano estratégico de turma, assegurando que este reflete as necessidades e especificidades dos alunos e está alinhado com os objetivos pedagógicos do agrupamento;

d. organizar e supervisionar o processo de avaliação interna da turma, garantindo a aplicação de critérios uniformes e a realização das reuniões de avaliação, bem como a comunicação dos resultados aos encarregados de educação;

e. intervir em situações de conflito ou dificuldades que envolvam alunos da turma, colaborando com os docentes e os encarregados de educação para encontrar soluções adequadas;

f. promover a inclusão, a equidade e o sucesso educativo, identificando alunos em risco ou com necessidades especiais e encaminhando-os para apoio ou medidas educativas adicionais, sempre em articulação com os serviços competentes;

g. convocar e conduzir reuniões com os encarregados de educação, apresentando o progresso da turma, as medidas pedagógicas implementadas e outras informações relevantes.

h. acompanhar a assiduidade, pontualidade e comportamento dos alunos da turma, tomando medidas preventivas ou corretivas em caso de irregularidades e reportando situações relevantes à coordenação dos diretores de turma;

i. é responsável pela organização e manutenção dos registos escolares da turma, incluindo a elaboração de atas, sumários e relatórios, bem como a atualização da documentação necessária;

j. participar na planificação e implementação de atividades do plano anual de atividades, incentivando a participação ativa da turma e articulando essas iniciativas com os restantes docentes e serviços escolares;

k. deve elaborar relatórios sobre a evolução da turma, apresentando informações detalhadas sobre os alunos, dificuldades e sucessos, e encaminhá-los à coordenação dos diretores de turma, conforme solicitado.

l. facilitar a comunicação e a articulação entre os docentes da turma, promovendo o trabalho colaborativo e o alinhamento pedagógico, e apoiando na resolução de problemas relacionados com o desempenho dos alunos;

m. garantir o cumprimento das normas da escola, orientando os alunos e encarregados de educação sobre as responsabilidades e deveres, de acordo com o Regulamento Interno.

n. contribuir para a formação cívica e ética dos alunos, promovendo valores como respeito, responsabilidade, solidariedade e convivência harmoniosa.

Secção VIII – COORDENAÇÃO DOS DIRETORES DE CURSO

Artigo 86º - DEFINIÇÃO E ÂMBITO

1. A coordenação dos diretores de curso é o órgão responsável pela articulação, supervisão e apoio aos diretores de curso, assegurando a gestão pedagógica e administrativa eficaz dos cursos, em conformidade com as políticas e objetivos do agrupamento.

2. A coordenação dos diretores de curso atua em estreita colaboração com o Diretor, o Conselho Pedagógico, e outros órgãos de gestão do agrupamento, assegurando a articulação entre as diversas áreas formativas e a coerência do percurso educativo dos alunos.

3. A coordenação dos diretores de curso deve propor medidas de melhoria sempre que identificar falhas ou necessidades nos processos pedagógicos ou organizacionais, promovendo a inovação e a qualidade dos cursos oferecidos pelo agrupamento.

Artigo 87º - COMPOSIÇÃO

1. A coordenação dos diretores de curso é composta pelo coordenador dos diretores de curso e pelos diretores de curso de todos os cursos profissionais existentes no agrupamento.

Artigo 88º - DESIGNAÇÃO DO COORDENADOR DOS DIRETORES DE CURSO

1. A designação do coordenador dos diretores de curso será realizada pelo Diretor do agrupamento, tendo em consideração os seguintes critérios de experiência, competência pedagógica e capacidade de liderança:

a. experiência profissional: dá-se preferência a docentes com experiência significativa na coordenação de cursos profissionais e no acompanhamento de alunos em contextos de ensino e aprendizagem diferenciados;

b. conhecimento das normas e procedimentos educativos: dá-se preferência a docentes com sólido entendimento das normas legais, do Regulamento Interno do agrupamento e das especificidades da educação e formação profissional, incluindo os processos de avaliação e certificação;

c. competências de comunicação e relações interpessoais: dá-se preferência a docentes com capacidade para comunicar eficazmente com os diretores de curso, alunos, encarregados de educação e outros membros da comunidade educativa, promovendo um ambiente colaborativo;

d. capacidade de organização e planeamento: dá-se preferência a docentes com competências em planeamento e organização, capazes de coordenar reuniões, definir objetivos e acompanhar a implementação das ações pedagógicas e administrativas no âmbito dos cursos profissionais;

e. compromisso com o Projeto Educativo do agrupamento: dá-se preferência a docentes alinhados com a visão, os valores e as prioridades do Projeto Educativo do agrupamento, empenhados em promover uma formação integral dos alunos e um ambiente escolar de excelência.

2. O coordenador dos diretores de curso será, obrigatoriamente, um diretor de curso, garantindo uma gestão pedagógica integrada e próxima das realidades dos cursos profissionais e das necessidades dos alunos.

Artigo 89º - Competências da coordenação dos diretores de curso

1. A coordenação dos diretores de curso tem como principais competências:

a. planificação e acompanhamento pedagógico:

i. coordenar a elaboração e implementação do plano anual de atividades para as turmas do Ensino Profissional, assegurando que as atividades estejam alinhadas aos objetivos pedagógicos do agrupamento e ao Projeto Educativo;

ii. coordenar o desenvolvimento curricular e a implementação das estratégias pedagógicas para os cursos profissionais, garantindo a sua adequação às necessidades dos alunos e aos objetivos do Projeto Educativo do agrupamento;

iii. articular as práticas pedagógicas com as diretrizes e os requisitos do EQAVET, assegurando a implementação de estratégias de melhoria contínua e de avaliação da qualidade na formação profissional;

iv. promover a articulação entre os diretores de curso e os docentes, para assegurar a coesão pedagógica e o alinhamento dos conteúdos programáticos com as competências a serem adquiridas pelos alunos;

v. acompanhar o desempenho académico e a evolução dos alunos dos cursos profissionais, propondo medidas de apoio e ajustamentos quando necessário, com base nos resultados das avaliações de qualidade previstas no EQAVET.

b. gestão da oferta formativa:

i. colaborar na definição e atualização da oferta formativa do agrupamento, assegurando a adequação dos cursos profissionais às exigências do mercado de trabalho e às necessidades da comunidade educativa, conforme as recomendações do EQAVET;

ii. assegurar a articulação entre as componentes de formação técnica e a componente geral dos cursos, promovendo uma formação integral dos alunos e garantindo a qualidade do ensino conforme os princípios do EQAVET;

iii. acompanhar o processo de avaliação das qualificações profissionais e de certificação dos alunos, garantindo a sua conformidade com as normas e os requisitos estabelecidos, incluindo as orientações do EQAVET para a qualidade da formação profissional.

c. gestão e organização administrativa:

i. contribuir para a definição e atualização do Projeto Educativo e do Regulamento Interno, garantindo que as orientações pedagógicas e organizacionais estejam alinhadas com as necessidades do ensino profissional e os objetivos globais do agrupamento;

ii. organizar e coordenar as atividades administrativas relacionadas com a gestão dos cursos profissionais, incluindo a gestão de horários, a distribuição de tarefas entre os docentes e a organização das reuniões com os diretores de curso;

iii. garantir a entrega e o registo adequado de documentos relacionados com o processo de avaliação dos alunos e com a formação em contexto de trabalho, quando aplicável, em conformidade com os critérios de qualidade estabelecidos no EQAVET;

iv. supervisionar a organização e o funcionamento da formação em contexto de trabalho dos alunos, promovendo parcerias com entidades externas e acompanhando o processo de aprendizagem em contexto de trabalho, assegurando que os estágios sejam monitorizados segundo os padrões de qualidade do EQAVET.

d. promoção da inclusão e suporte aos alunos:

i. garantir que os alunos com necessidades educativas específicas ou outras situações específicas de apoio recebam as adequadas adaptações curriculares e medidas de apoio, em articulação com o docente de Educação Especial e outros profissionais;

ii. monitorizar o bem-estar e a evolução dos alunos dos Cursos Profissionais, promovendo um ambiente escolar inclusivo e de apoio, de modo a maximizar o seu sucesso educativo, alinhado com os princípios do EQAVET sobre igualdade de oportunidades e inclusão.

e. relação com a comunidade escolar e parcerias externas:

i. estabelecer e fortalecer parcerias com empresas, associações e outras instituições externas para promover a aprendizagem em contexto de trabalho e o desenvolvimento de competências profissionais nos alunos, assegurando que essas parcerias estejam alinhadas com os princípios e padrões do EQAVET para a qualidade na formação profissional.

f. avaliação e melhoria contínua:

i. contribuir para a avaliação contínua do funcionamento dos Cursos Profissionais, através da recolha de dados sobre a evolução dos alunos e dos resultados académicos, identificando áreas para melhorias e ajustes nas práticas pedagógicas, conforme as diretrizes de qualidade estabelecidas pelo EQAVET;

ii. participar ativamente na elaboração de planos de melhoria para os cursos profissionais, em articulação com o adjunto do diretor responsável pelos cursos profissionais e os restantes membros da equipa pedagógica, assegurando a implementação das orientações e recomendações do EQAVET.

g. formação e apoio aos docentes:

i. promover ações de formação contínua para os docentes dos cursos profissionais, visando o aprimoramento das suas competências pedagógicas e o alinhamento com as melhores práticas educacionais, incluindo a sensibilização para os requisitos de qualidade definidos pelo EQAVET;

ii. apoiar os diretores de curso no desenvolvimento das suas competências de liderança pedagógica, promovendo a partilha de boas práticas e a colaboração entre os membros da equipa, no contexto das diretrizes de qualidade do EQAVET.

Artigo 90º - COMPETÊNCIAS DO COORDENADOR DOS DIRETORES DE CURSO

1. O coordenador dos diretores de curso tem as seguintes competências:

a. assegurar que as competências definidas para a coordenação dos diretores de curso sejam cumpridas, coordenando as atividades pedagógicas e organizacionais das turmas do ensino profissional;

b. coordenar e apoiar os diretores de curso na implementação do currículo, na gestão das atividades educativas e na avaliação contínua do desempenho dos alunos, garantindo a qualidade do ensino e o cumprimento das metas pedagógicas;

c. participar ativamente na equipa EQAVET, colaborando na avaliação da qualidade da formação profissional, na implementação das orientações do EQAVET e na melhoria contínua dos processos pedagógicos;

d. acompanhar e organizar o plano anual de atividades das turmas do Ensino Profissional, assegurando que as atividades estejam alinhadas aos objetivos do Projeto Educativo e às necessidades dos alunos;

e. apoiar os diretores de curso no desenvolvimento das suas competências pedagógicas e na implementação de boas práticas, promovendo a formação contínua e o alinhamento com os princípios de qualidade do EQAVET;

f. acompanhar os processos de avaliação da formação profissional, garantindo que as práticas pedagógicas e os resultados educacionais estejam em conformidade com os critérios de qualidade definidos pelo EQAVET;

g. promover e gerir parcerias com empresas e outras entidades externas para a realização de estágios e a integração do ensino profissional no mercado de trabalho, alinhando as experiências práticas com os objetivos de aprendizagem e as orientações do EQAVET.

Artigo 91º - Regime de funcionamento

1. Para assegurar o bom funcionamento da coordenação dos diretores de curso e a articulação entre os seus membros, são estabelecidas as seguintes disposições:

a. sobre as reuniões ordinárias:

i. a coordenação dos diretores de curso reúne-se ordinariamente quatro vezes por ano letivo, garantindo um acompanhamento regular das atividades pedagógicas e organizacionais;

ii. as datas das reuniões ordinárias são definidas no início de cada ano letivo e constam do plano de ação do diretor, assegurando uma calendarização clara e antecipada.

2. sobre as modalidades de realização das reuniões:

a. para facilitar a participação dos membros, até 50% das reuniões ordinárias poderão ser realizadas em modo *online*, utilizando uma plataforma digital previamente definida pelo agrupamento;

b. as reuniões realizadas em formato digital devem garantir as condições técnicas necessárias para assegurar a participação ativa dos membros, bem como o cumprimento do quórum e o registo das decisões.

3. sobre as reuniões extraordinárias:

a. em situações que exijam a discussão de assuntos urgentes ou específicos, podem ser convocadas reuniões extraordinárias pelo coordenador dos diretores de curso ou pelo Diretor;

b. as convocatórias para reuniões extraordinárias devem incluir a ordem de trabalhos e ser enviadas com uma antecedência mínima de 48 horas, exceto em casos de emergência devidamente justificada.

4. sobre o quórum e a validade das reuniões:

a. para que as reuniões de coordenação dos diretores de curso sejam consideradas válidas, é necessária a presença da maioria simples dos membros efetivos (50% + 1);

b. caso não haja quórum, a reunião será reconvocada para uma data posterior e, na segunda convocatória, poderá ser realizada independentemente do número de participantes, salvo se for exigido quórum específico para determinados assuntos;

c. a presença do coordenador dos diretores de curso ou de um substituto designado, é obrigatória para que a reunião possa decorrer.

5. sobre a tomada de decisões:

a. sempre que possível, as decisões no âmbito das reuniões de coordenação dos diretores de curso devem ser tomadas por consenso, promovendo a colaboração entre os membros;

b. na ausência de consenso, as decisões serão submetidas a votação, sendo aprovadas por maioria simples dos votos dos membros presentes;

c. em caso de empate, o coordenador dos diretores de curso exercerá o voto de qualidade (voto decisivo).

6. sobre o registo das reuniões:

a. para assegurar a transparência e a memória das deliberações, todas as reuniões devem ser registadas em ata, contendo a lista de presenças, as decisões tomadas e, quando aplicável, os resultados das votações;

b. na primeira reunião de coordenação dos diretores de curso, o coordenador comunica aos membros a regra adotada para a seleção do secretário das reuniões, assegurando a transparência e o cumprimento das normas estabelecidas;

c. a ata será partilhada com todos os membros da coordenação dos diretores de curso por correio eletrónico no prazo de 48 horas após a reunião;

d. os membros terão um prazo de 48 horas para a aprovação da ata, através do mesmo meio, considerando-se a ata tacitamente aceite caso não sejam feitas objeções ou sugestões de alteração nesse período;

e. caso sejam sugeridas alterações ou correções à ata, o secretário da reunião, em conjunto com o coordenador dos diretores de curso, procederá às devidas alterações;

f. a ata alterada será novamente enviada por correio eletrónico, com um novo prazo de 48 horas para aprovação;

g. as atas serão assinadas usando a assinatura digital pelo coordenador dos diretores de curso e pelo secretário;

h. os anexos apresentados e aprovados em reunião devem ser mencionados na ata e assinados com assinatura digital pelo coordenador dos diretores de curso e pelo secretário, como prova de inclusão.

i. as atas, após aprovadas, serão enviadas para o adjunto do diretor responsável pela articulação com a coordenação dos diretores de curso para serem arquivadas, ficando disponíveis para consulta futura.

Artigo 92º - MANDATO

1. O período de exercício do coordenador de diretores de curso será idêntico ao do mandato do Diretor, podendo, no entanto, o coordenador ser destituído a qualquer momento pelo Diretor em caso de necessidade justificada.

2. O coordenador dos diretores de curso poderá igualmente pedir a sua demissão por iniciativa própria, mediante comunicação formal ao Diretor, que deverá ocorrer com a antecedência mínima de 30 dias para garantir a transição adequada.

Artigo 93º - COMPETÊNCIAS DO DIRETOR DE CURSO

1. Os diretores de curso têm as seguintes competências:

a. estabelecer e manter comunicação regular com a comunidade escolar e com entidades externas, como empresas e outras instituições, para garantir a integração do curso com o mercado de trabalho e a comunidade local;

b. fomentar a adoção de novas metodologias e práticas pedagógicas que possam melhorar a experiência de aprendizagem dos alunos, promovendo a utilização de tecnologias educacionais e outros recursos inovadores no processo de ensino-aprendizagem;

c. identificar alunos com dificuldades no processo de aprendizagem e desenvolver estratégias de apoio, incluindo o acompanhamento individualizado, a promoção de grupos de estudo ou a solicitação de apoios especializados, sempre visando a melhoria do desempenho e o sucesso escolar;

d. identificar, desenvolver e fortalecer parcerias com empresas e outras organizações para garantir oportunidades de estágio e formação prática para os alunos, promovendo um vínculo estreito entre a formação teórica e as exigências do mercado de trabalho;

e. coordenar a implementação de atividades extracurriculares e complementares relevantes para os cursos, como feiras de emprego, visitas de estudo, palestras e *workshops*, que proporcionem experiências enriquecedoras e práticas aos alunos;

f. criar um ambiente escolar inclusivo, positivo e motivador, onde os alunos se sintam valorizados e apoiados, promovendo o respeito e a colaboração entre todos os membros da turma, com foco no bem-estar e no desenvolvimento pessoal dos alunos;

g. intervir e mediar conflitos dentro do ambiente escolar, procurando soluções que promovam o entendimento e a colaboração entre alunos, docentes e encarregados de educação, com base nos princípios de respeito mútuo e disciplina;

h. acompanhar e apoiar os ex-alunos na sua inserção no mercado de trabalho, realizando o acompanhamento pós-formação e promovendo a colaboração com as empresas para identificar oportunidades de emprego ou estágios;

i. realizar a análise periódica do desempenho dos alunos e dos resultados do curso, propondo ajustes nas estratégias pedagógicas ou na estrutura curricular com o intuito de melhorar os resultados de aprendizagem e a qualidade do curso;

j. assegurar a gestão eficiente de todos os aspetos administrativos e logísticos relacionados com o curso, incluindo a gestão de recursos materiais, horários, calendários de exames e outras atividades, garantindo o bom funcionamento do curso;

k. incentivar o trabalho colaborativo entre os docentes do curso, promovendo a partilha de boas práticas, o planeamento conjunto de aulas e a criação de projetos interdisciplinares que envolvam os alunos de forma integradora;

l. garantir a articulação contínua com a equipa EQAVET, respondendo às suas solicitações e colaborando na implementação das orientações, avaliações e estratégias de melhoria da qualidade da formação profissional, assegurando que os processos do curso atendam aos padrões exigidos pelo sistema de garantia de qualidade da educação profissional.

Artigo 94º - Dossiê digital da direção de curso

1. O dossiê digital dos cursos profissionais é uma ferramenta essencial para a organização, partilha e consulta de informações cruciais para o funcionamento do Curso Profissional.

2. O coordenador dos diretores de curso é o responsável pela abertura, no início do funcionamento de cada um dos cursos, e pela estruturação do dossiê digital de cada curso .

3. O dossiê digital será estruturado de forma a garantir uma organização lógica e funcional:

A1. Plano SIGO

A2. Cronogramas

A3. Conteúdos Programáticos; Planificações Critérios

A4. Materiais Pedagógicos; enunciados

B1. Horário Turma; Relação Alunos; Contactos EE; Anulações

B2. Professores Turma; Horários; Contactos

C1. Contratos Formação; Contratos Estágios; Planos Estágios

D1. Amostra Testes; Trabalhos Realizados

D2. Pautas Módulos UFCD

D3. Pautas Semestres Letivos

E1. Atas Conselho Turma

E2. Relatório Síntese

F1. Organizações Externas Acolhedoras

F2. Cadernetas Atas Avaliação

F3. Pautas De Avaliação

F4. Relatório de Estágio

F5. Fotos; Evidências Estágio

G1. Registo Sessões

G2. Projetos Relatórios

G3. Pautas Classificação

H1. Referenciais Formação

H2. Cronogramas Atividade Letiva

H3. Balanços Mensais

H4. Visitas Atividades

H5. Avaliação Ciclos Formação Inquéritos

4. O dossiê digital deve ser revisto mensalmente para assegurar que todas as informações estão atualizadas e organizadas. A manutenção do arquivo histórico é crucial para um registo eficiente e para facilitar auditorias e consultas futuras.

5. Cada membro do curso profissional deve ter acesso ao dossiê para garantir o trabalho colaborativo e a transparência das informações.

Secção IX – CONSELHO DE DOCENTES

Artigo 95º - DEFINIÇÃO E ÂMBITO

1. O conselho de docentes, para efeito de avaliação dos alunos do 1.º Ciclo, é um órgão de natureza consultiva. Este conselho emite parecer sobre a avaliação dos alunos do 1.º Ciclo, apresentada pelos conselhos de ano.

Artigo 96º - COMPOSIÇÃO

1. O conselho de docentes do 1.º Ciclo é constituído pelos seguintes elementos:

a. o coordenador do departamento do 1.º Ciclo, que preside ao conselho de docentes e coordena as atividades pedagógicas e administrativas do grupo de alunos, tendo a responsabilidade de promover a articulação entre os docentes e a gestão do percurso educativo dos alunos;

b. os professores titulares de turma, que lecionam as diversas disciplinas, sendo responsáveis pela execução do currículo e pelo acompanhamento da evolução pedagógica dos alunos. Cada docente contribui com a sua avaliação sobre o desempenho dos alunos e participa nas decisões sobre as medidas pedagógicas a adotar;

c. os docentes do grupo 120, que lecionam a disciplina de Inglês no 3.º e 4.º anos de escolaridade, sendo responsáveis pela implementação do currículo específico da área, pelo acompanhamento da evolução das competências linguísticas dos alunos, pela avaliação do seu desempenho e pela participação nas decisões pedagógicas relacionadas com a melhoria das aprendizagens;

d. os docentes do grupo 550, quando aplicável, que lecionam a disciplina de Programação e Robótica no 4.º ano de escolaridade, sendo responsáveis pela implementação do currículo da disciplina, pelo desenvolvimento das competências tecnológicas e de pensamento computacional dos alunos, pela avaliação do seu progresso e pela colaboração nas decisões pedagógicas que promovam o sucesso das aprendizagens;

e. o representante da Educação Especial, quando aplicável, que participa nas reuniões do conselho de docentes para garantir a inclusão e acompanhamento dos alunos com necessidades educativas específicas, colaborando na definição de estratégias pedagógicas individualizadas;

f. os técnicos especializados, que podem ser convidados a participar em situações em que seja necessário um acompanhamento mais especializado de alunos com dificuldades emocionais, comportamentais ou de integração;

g. os dinamizadores das atividades extracurriculares, quando aplicável, que são responsáveis pela organização e condução das atividades, promovendo o desenvolvimento de competências complementares e o enriquecimento global dos alunos.

Artigo 97º - Competências

1. Com base no que a Legislação estabelece sobre o conselho de docentes, no âmbito da avaliação dos alunos, as suas competências são:

a. emitir parecer sobre a avaliação dos alunos, analisando as propostas apresentadas pelos educadores titulares de grupo ou professores titulares de turma, com base nos critérios definidos e no desenvolvimento das aprendizagens;

b. garantir que os processos de avaliação respeitam os princípios de equidade, inclusão e transparência, promovendo o sucesso educativo de todos os alunos;

c. analisar casos específicos de avaliação que apresentem dúvidas ou situações excecionais, contribuindo para decisões fundamentadas e equitativas;

d. propor medidas pedagógicas ou estratégias de apoio destinadas a melhorar o desempenho dos alunos, com base nos resultados apresentados e no acompanhamento realizado;

e. contribuir para a uniformização de critérios de avaliação no 1.º Ciclo, assegurando a coerência entre as turmas e os anos de escolaridade.

Artigo 98º - Funcionamento

1. O funcionamento dos conselhos de docentes obedece ao previsto no Código do Procedimento Administrativo.

2. O conselho de docentes obedece ao previsto no artigo 35º da Portaria n.º 223-A/2018, de 3 de agosto no que diz respeito à avaliação dos alunos.

3. O conselho de docentes reúne:

i. ordinariamente três vezes por ano letivo, garantindo a emissão do parecer sobre a avaliação;

ii. as datas das reuniões ordinárias são definidas no início de cada ano letivo e constam do plano de ação do diretor, assegurando uma calendarização clara e antecipada.

4. sobre as modalidades de realização das reuniões:

a. para facilitar a participação dos membros, até 50% das reuniões ordinárias poderão ser realizadas em modo *online*, utilizando uma plataforma digital previamente definida pelo agrupamento;

b. as reuniões realizadas em formato digital devem garantir as condições técnicas necessárias para assegurar a participação ativa dos membros, bem como o cumprimento do quórum e o registo das decisões.

5. sobre as reuniões extraordinárias:

a. em situações que exijam a discussão de assuntos urgentes ou específicos, podem ser convocadas reuniões extraordinárias pelo coordenador do conselho de docentes, que é coincidente com o coordenador de departamento da Educação Pré-Escolar e do 1.º Ciclo ou pelo Diretor;

b. as convocatórias para reuniões extraordinárias devem incluir a ordem de trabalhos e ser enviadas com uma antecedência mínima de 48 horas, exceto em casos de emergência devidamente justificada.

6. Sobre o quórum e a validade das reuniões:

a. para que as reuniões do conselho de docentes sejam consideradas válidas, é necessária a presença da maioria simples dos membros efetivos (50% + 1);

b. caso não haja quórum, a reunião será reconvocada para uma data posterior e, na segunda convocatória, poderá ser realizada independentemente do número de participantes, salvo se for exigido quórum específico para determinados assuntos;

c. a presença do coordenador do conselho de docentes, ou de um substituto designado, é obrigatória para que a reunião possa decorrer.

7. sobre a tomada de decisões:

a. sempre que possível, as decisões no âmbito das reuniões de conselho de docentes devem ser tomadas por consenso, promovendo a colaboração entre os membros;

b. na ausência de consenso, as decisões serão submetidas a votação, sendo aprovadas por maioria simples dos votos dos membros presentes;

c. em caso de empate, o coordenador do conselho de docentes exercerá o voto de qualidade (voto decisivo).

8. sobre o registo das reuniões:

a. para assegurar a transparência e a memória das deliberações, todas as reuniões devem ser registadas em ata, contendo a lista de presenças, as decisões tomadas e, quando aplicável, os resultados das votações;

b. na primeira reunião de conselho de docentes, o coordenador comunica aos membros a regra adotada para a seleção do secretário das reuniões, assegurando a transparência e o cumprimento das normas estabelecidas;

c. a ata será partilhada com todos os membros da do conselho de docentes por correio eletrónico no prazo de 48 horas após a reunião;

d. os membros terão um prazo de 48 horas para a aprovação da ata, através do mesmo meio, considerando-se a ata tacitamente aceite caso não sejam feitas objeções ou sugestões de alteração nesse período;

e. caso sejam sugeridas alterações ou correções à ata, o secretário da reunião, em conjunto com o coordenador, procederá às devidas alterações;

f. a ata alterada será novamente enviada por correio eletrónico, com um novo prazo de 48 horas para aprovação;

g. as atas serão assinadas usando a assinatura digital pelo coordenador e pelo secretário;

h. os anexos apresentados e aprovados em reunião devem ser mencionados na ata e assinados com assinatura digital pelo coordenador e pelo secretário, como prova de inclusão;

i. as atas, após aprovadas, serão enviadas para o adjunto do diretor responsável pela articulação com a conselho de docentes para serem arquivadas, ficando disponíveis para consulta futura.

4. O parecer e as deliberações das reuniões dos conselho de docentes devem, sempre que possível, resultar do consenso entre os docentes que as integram. Caso seja necessário proceder a votação, apenas os professores titulares de turma e os docentes do grupo 120 terão direito a voto, no caso do 1.º Ciclo.

Secção X - CONSELHOS DE TURMA

Artigo 99º - DEFINIÇÃO E ÂMBITO

1. O conselho de turma é a estrutura pedagógica composta por todos os docentes que lecionam a uma turma específica, com o objetivo de planear, acompanhar, avaliar e coordenar o processo educativo dos alunos, assegurando a articulação curricular e o sucesso escolar de cada turma.

2. A coordenação do conselho de turma é assegurada pelo diretor de turma.

Artigo 100º - Composição

1. O conselho de turma é constituído pelos seguintes elementos:

a. o diretor de turma, que preside ao conselho de turma e coordena as atividades pedagógicas e administrativas do grupo de alunos, tendo a responsabilidade de promover a articulação entre os docentes e a gestão do percurso educativo dos alunos;

b. os docentes da turma, que lecionam as diversas disciplinas, módulos ou UFCD, sendo responsáveis pela execução do currículo e pelo acompanhamento da evolução pedagógica dos alunos. Cada docente contribui com a sua avaliação sobre o desempenho dos alunos e participa nas decisões sobre as medidas pedagógicas a adotar;

c. o representante da Educação Especial, quando aplicável, que participa nas reuniões do conselho de turma para garantir a inclusão e acompanhamento dos alunos com necessidades educativas específicas, colaborando na definição de estratégias pedagógicas individualizadas;

d. os técnicos especializados, que podem ser convidados a participar em situações em que seja necessário um acompanhamento mais especializado de alunos com dificuldades emocionais, comportamentais ou de integração.

Artigo 101º - Competências do conselho de turma

1. As competências do conselho de turma são essenciais para a gestão pedagógica e o acompanhamento do processo educativo dos alunos. O conselho de turma deve atuar de forma colaborativa, envolvendo todos os docentes da turma, o diretor de turma e, se aplicável, outros profissionais de apoio, para promover o sucesso escolar dos alunos e garantir um ambiente educativo de qualidade. São competências do conselho de turma:

a. avaliar o desempenho global dos alunos da turma, considerando não apenas os resultados académicos, mas também o seu comportamento, participação e evolução no processo educativo;

b. identificar e acompanhar casos de alunos com dificuldades de aprendizagem, sociais ou emocionais, adotando medidas de apoio e estratégias pedagógicas adequadas, podendo sugerir a sua intervenção em serviços de apoio escolar;

c. propor e acompanhar planos de apoio individualizados para alunos com necessidades educativas específicas, assegurando a inclusão e o sucesso de todos os alunos;

d. propor, planear e implementar estratégias pedagógicas e metodológicas para o desenvolvimento das competências dos alunos, com base na análise dos resultados obtidos e nas necessidades identificadas;

e. fomentar a articulação entre os docentes das diferentes disciplinas, promovendo uma abordagem integrada ao processo educativo e garantindo que as ações pedagógicas estejam alinhadas aos objetivos educativos estabelecidos;

f. apreciar os resultados da avaliação contínua e final dos alunos, discutindo os métodos de avaliação utilizados e promovendo ajustes sempre que necessário;

g. decidir sobre a progressão dos alunos para o ano seguinte, analisando a sua adequação ao currículo e à formação, e tomando decisões sobre retenções ou progressão;

h. assegurar a criação de um ambiente educativo seguro, inclusivo e motivador, promovendo o respeito, a disciplina e a colaboração entre os alunos;

i. identificar e intervir em situações de indisciplina ou conflitos, propondo soluções e estratégias que favoreçam a harmonia e o bem-estar de todos os alunos;

j. desenvolver e implementar atividades e projetos que estimulem a participação dos alunos na vida escolar, promovendo valores como a responsabilidade, a autonomia e o trabalho em equipa;

k. promover a comunicação e articulação com os pais e encarregados de educação, promovendo a sua participação ativa no processo educativo e no acompanhamento dos alunos;

l. elaborar e atualizar relatórios periódicos sobre o progresso da turma, com informações sobre o desempenho dos alunos, estratégias adotadas e medidas tomadas;

m. colaborar com outros órgãos de gestão escolar na implementação de políticas educacionais e na execução de projetos comuns;

n. organizar atividades letivas e extracurriculares, como visitas de estudo, *workshops* ou projetos educativos, que complementem a formação dos alunos e reforcem os objetivos pedagógicos do curso;

o. definir, em colaboração com as áreas disciplinares, o plano anual de atividades da turma para o ano letivo, considerando as necessidades e interesses dos alunos.

Artigo 102º - Regime de funcionamento

1. O funcionamento dos conselhos de turma obedece ao previsto no Código do Procedimento Administrativo.

2. Os conselhos de turma obedecem ao previsto no artigo 35º da Portaria n.º 223-A/2018, de 3 de agosto no que diz respeito à avaliação dos alunos do 2.º e 3.º Ciclo do Ensino Básico;

3. Os conselhos de turma obedecem ao previsto no artigo 34º da Portaria n.º 226-A/2018, de 7 de agosto no que diz respeito à avaliação dos alunos do Ensino Secundário dos Cursos Científico-Humanísticos;

4. Os conselhos de turma obedecem ao previsto no artigo 37º da Portaria n.º 235-A/2018, de 23 de agosto no que diz respeito à avaliação dos alunos do Ensino Secundário dos Profissionais;

5. Os conselhos de turma reúnem:

a. ordinariamente:

i. em novembro, para análise e acompanhamento do progresso dos alunos e ajustes necessários, resultado uma avaliação intercalar de natureza qualitativa;

ii. no final do 1.º semestre, para avaliação final de 1.º semestre e definição de estratégias de melhoria;

iii. no final do 2.º semestre, para avaliação final do desempenho dos alunos e balanço do ano letivo.

b. extraordinariamente:

i. se convocados pelo Diretor, em situações de urgência ou necessidade de tomar decisões específicas relacionadas com a turma;

ii. se convocados pelo coordenador de diretores de turma, se houver necessidade de abordar questões pedagógicas ou organizacionais que exijam a participação do Conselho de Turma;

iii. se convocados pelo diretor de turma, se surgirem situações relevantes relacionadas com o acompanhamento dos alunos, comportamentos ou dificuldades de aprendizagem que justifiquem a reunião;

iv. se convocados por um terço dos membros do conselho de turma, se considerarem necessário discutir ou deliberar sobre um assunto urgente e relevante.

6. O parecer e as deliberações das reuniões dos conselhos de turma devem, sempre que possível, resultar do consenso entre os docentes que as integram. Caso seja necessário proceder a votação, apenas os docentes da turma terão direito a voto.

Secção XI – Outras estruturas de coordenação

Artigo 103º - Constituição

1. Constituem-se como outras estruturas de coordenação:

a. Equipa Multidisciplinar de Apoio à Educação Inclusiva;

b. Equipa de autoavaliação do agrupamento;

c. Coordenação do Plano Anual de Atividades;

d. Coordenação de projetos e da estratégia de educação para a cidadania na escola;

e. Coordenação da equipa EQAVET;

f. Coordenação do plano de ação para o desenvolvimento digital das escolas.

Subsecção I – Equipa Multidisciplinar de Apoio à Educação Inclusiva [EMAEI]

Artigo 104º - Definição e âmbito

1. A Equipa Multidisciplinar de Apoio à Educação Inclusiva (EMAEI) é uma estrutura especializada, composta por profissionais de diferentes áreas , responsável por promover e coordenar a implementação de medidas de apoio à educação inclusiva, assegurando a equidade e o direito à educação para todos os alunos, independentemente das suas características ou necessidades específicas.

2. A EMAEI atua em articulação com o Diretor, o Conselho Pedagógico e outros órgãos do agrupamento, promovendo o trabalho colaborativo e a partilha de boas práticas inclusivas, de modo a garantir a plena integração dos alunos na comunidade educativa.

3. A EMAEI deve propor, sempre que necessário, medidas de reforço, para garantir que a educação inclusiva seja uma realidade efetiva para todos os alunos, independentemente das suas diferenças, promovendo uma escola mais justa e equitativa.

Artigo 105º - Constituição

1. A constituição da Equipa Multidisciplinar de Apoio à Educação Inclusiva (EMAEI) é definida pelo Diretor do agrupamento, em conformidade com o Decreto-Lei n.º 54/2018, de 6 de julho. Os elementos permanentes da equipa são:

a. o coordenador da equipa;

b. um adjunto do diretor;

c. um docente de Educação Especial;

d. três membros do Conselho Pedagógico com funções de coordenação pedagógica de diferentes níveis de educação e ensino;

e. um psicólogo do agrupamento.

2. Os elementos variáveis da EMAEI são designados pelo coordenador da equipa, de acordo com as necessidades específicas de cada caso. Esta constituição alargada pode incluir:

a. educador, professor titular de turma ou diretor de turma do aluno;

b. coordenador de estabelecimento;

c. outros docentes que lecionem ao aluno em questão;

d. assistentes operacionais que acompanhem diretamente o aluno;

e. encarregado de educação.

Artigo 106º - Designação do coordenador da EMAEI e da equipa permanente

1. A designação do coordenador da Equipa Multidisciplinar de Apoio à Educação Inclusiva (EMAEI) é da responsabilidade do Diretor do agrupamento, em conformidade com os seguintes critérios:

a. experiência comprovada na área da educação inclusiva;

b. competências em gestão e coordenação de equipas multidisciplinares;

c. conhecimento atualizado sobre o enquadramento legal e pedagógico da educação inclusiva.

2. A designação dos elementos da equipa permanente é da responsabilidade do Diretor, após consulta ao coordenador da equipa.

Artigo 107º - Competências da EMAEI

1. A Equipa Multidisciplinar de Apoio à Educação Inclusiva (EMAEI) é responsável por promover a inclusão escolar e assegurar a implementação de medidas de suporte à aprendizagem, atuando de forma articulada com todos os intervenientes no processo educativo. Para isso, compete à equipa:

a. identificar as barreiras à aprendizagem e à participação dos alunos;

b. propor medidas de suporte à aprendizagem e inclusão adequadas às necessidades dos alunos;

c. promover práticas pedagógicas inclusivas no âmbito do agrupamento de escolas;

d. elaborar e acompanhar os relatórios técnico-pedagógicos (RTP) os programas educativos individuais (PEI) e os planos individuais de transição (PIT);

e. articular com entidades externas para garantir uma avaliação completa e multidisciplinar;

f. monitorizar e avaliar a eficácia das medidas de suporte à aprendizagem e inclusão aplicadas;

g. promover a cooperação entre docentes, técnicos especializados, assistentes operacionais e encarregados de educação;

h. dinamizar ações de formação e sensibilização para a educação inclusiva junto da comunidade educativa ;

i. identificar recursos pedagógicos, tecnológicos e humanos necessários para implementar as medidas de suporte à aprendizagem e inclusão;

j. articular com o Diretor a alocação de recursos adequados;

k. apoiar os alunos em processos de transição entre níveis de ensino ou contextos educativos, garantindo a continuidade das medidas de suporte à aprendizagem e inclusão;

2. A EMAEI pode estabelecer parcerias e articulações com outras entidades e serviços da comunidade, como centros de recursos para a inclusão (CRI), equipas locais de intervenção precoce (ELI), ou outros serviços de saúde e apoio social, para melhor responder às necessidades dos alunos.

Artigo 108º - Competências do coordenador

1. Compete ao Coordenador da EMAEI:

a. convocar e presidir às reuniões da equipa;

b. articular com os diferentes elementos permanentes e variáveis da equipa;

c. garantir a operacionalização das medidas de suporte à aprendizagem e à inclusão;

d. representar a EMAEI junto do Diretor, do Conselho Pedagógico e outras entidades externas;

e. elaborar o relatório final de cargos nos moldes e datas estabelecidos, anualmente, no plano de ação do diretor.

Artigo 109º - Regime de funcionamento

1. Para assegurar o bom funcionamento da EMAEI e a articulação entre os seus membros, são estabelecidas as seguintes disposições:

a. sobre as reuniões ordinárias:

i. a EMAEI reúne-se ordinariamente uma vez por mês, garantindo um acompanhamento regular das atividades pedagógicas e organizacionais;

ii. as datas das reuniões ordinárias são definidas no início de cada ano letivo e constam do plano de ação do diretor, assegurando uma calendarização clara e antecipada.

2. sobre as modalidades de realização das reuniões:

a. para facilitar a participação dos membros, até 50% das reuniões ordinárias poderão ser realizadas em modo *online*, utilizando uma plataforma digital previamente definida pelo agrupamento;

b. as reuniões realizadas em formato digital devem garantir as condições técnicas necessárias para assegurar a participação ativa dos membros, bem como o cumprimento do quórum e o registo das decisões.

3. sobre as reuniões extraordinárias:

a. em situações que exijam a discussão de assuntos urgentes ou específicos, podem ser convocadas reuniões extraordinárias pelo coordenador da EMAEI ou pelo Diretor;

b. as convocatórias para reuniões extraordinárias devem incluir a ordem de trabalhos e ser enviadas com uma antecedência mínima de 48 horas, exceto em casos de emergência devidamente justificada.

4. Sobre o quórum e a validade das reuniões:

a. para que as reuniões da EMAEI sejam consideradas válidas, é necessária a presença da maioria simples dos membros efetivos (50% + 1);

b. caso não haja quórum, a reunião será reconvocada para uma data posterior e, na segunda convocatória, poderá ser realizada independentemente do número de participantes, salvo se for exigido quórum específico para determinados assuntos;

c. a presença do coordenador da EMAEI, ou de um substituto designado, é obrigatória para que a reunião possa decorrer.

5. sobre a tomada de decisões:

a. sempre que possível, as decisões no âmbito das reuniões da EMAEI devem ser tomadas por consenso, promovendo a colaboração entre os membros;

b. na ausência de consenso, as decisões serão submetidas a votação, sendo aprovadas por maioria simples dos votos dos membros presentes;

c. em caso de empate, o coordenador da EMAEI exercerá o voto de qualidade (voto decisivo).

6. sobre o registo das reuniões:

a. para assegurar a transparência e a memória das deliberações, todas as reuniões devem ser registadas em ata, contendo a lista de presenças, as decisões tomadas e, quando aplicável, os resultados das votações;

b. na primeira reunião da EMAEI, o coordenador comunica aos membros a regra adotada para a seleção do secretário das reuniões, assegurando a transparência e o cumprimento das normas estabelecidas;

c. a ata será partilhada com todos os membros da EMAEI por correio eletrónico no prazo de 48 horas após a reunião;

d. os membros terão um prazo de 48 horas para a aprovação da ata, através do mesmo meio, considerando-se a ata tacitamente aceite, caso não sejam feitas objeções ou sugestões de alteração nesse período;

e. caso sejam sugeridas alterações ou correções à ata, o secretário da reunião, em conjunto com o coordenador da EMAEI, procederá às devidas alterações;

f. a ata alterada será novamente enviada por correio eletrónico, com um novo prazo de 48 horas para aprovação;

g. as atas serão assinadas usando a assinatura digital pelo coordenador da EMAEI e pelo secretário;

h. os anexos apresentados e aprovados em reunião devem ser mencionados na ata e assinados com assinatura digital pelo coordenador da EMAEI e pelo secretário, como prova de inclusão.

i. as atas, após aprovadas, serão enviadas para o adjunto do diretor responsável pela articulação com a EMAEI para serem arquivadas, ficando disponíveis para consulta futura.

2. A EMAEI deve promover a articulação regular com o Diretor, o Conselho Pedagógico e outros órgãos e entidades relevantes, assegurando o alinhamento com os objetivos do Projeto Educativo do agrupamento.

3. Os membros da EMAEI estão sujeitos a deveres de confidencialidade, devendo tratar as informações dos alunos e das famílias com o máximo de sigilo e respeito, em conformidade com a legislação em vigor.

Artigo 110º - Mandato

1. O período de exercício do coordenador da EMAEI será idêntico ao do mandato do Diretor, podendo, no entanto, o coordenador ser destituído a qualquer momento pelo Diretor, em caso de necessidade justificada.

2. O coordenador da EMAEI poderá igualmente pedir a sua demissão por iniciativa própria, mediante comunicação formal ao Diretor, que deverá ocorrer com a antecedência mínima de 30 dias para garantir a transição adequada.

3. O mandato da equipa acompanha o mandato do coordenador da mesma.

4. Os membros da equipa podem ser destituídos a qualquer momento pelo Diretor em caso de necessidade justificada.

5. Os membros da equipa poderão igualmente pedir a sua demissão por iniciativa própria, mediante comunicação formal ao Diretor, que deverá ocorrer com a antecedência mínima de 30 dias para garantir a transição adequada.

Subsecção II – Equipa de Avaliação Interna do Agrupamento

Artigo 111º - Definição e âmbito

1. A equipa de avaliação interna do agrupamento é uma estrutura responsável pela implementação de processos sistemáticos de análise e reflexão sobre o desempenho do agrupamento, com o objetivo de promover a melhoria contínua da qualidade do ensino e dos resultados educativos.

2. A equipa de avaliação interna atua em articulação com o Diretor, o Conselho Pedagógico e os diferentes departamentos e estruturas do agrupamento, promovendo uma cultura de melhoria contínua e de responsabilização, com o objetivo de assegurar o cumprimento dos objetivos do Projeto Educativo do agrupamento.

3. O trabalho da equipa de avaliação interna está alinhado com os princípios da transparência, participação e responsabilização, visando o desenvolvimento de um ambiente escolar que favoreça a aprendizagem, a inovação pedagógica e a excelência educacional.

4. A equipa de avaliação interna pode solicitar a colaboração de outros membros da comunidade educativa, bem como de entidades externas especializadas, para garantir a eficácia do processo de avaliação e assegurar a implementação das suas recomendações.

Artigo 112º - Constituição

1. A equipa de avaliação interna é composta por:

a. coordenador, responsável pela coordenação e supervisão do processo de autoavaliação;

b. um representante do 1.º Ciclo do Ensino Básico;

c. um representante do 2.º Ciclo do Ensino Básico;

d. um representante do 3.º Ciclo do Ensino Básico;

e. um representante do Ensino Secundário dos Cursos Científico-Humanísticos;

f. um representante do Ensino Secundário dos Cursos Profissionais.

Artigo 113º - Designação do coordenador e equipa

1. O coordenador da equipa de avaliação interna é designado pelo Diretor do agrupamento, com base em critérios de experiência, competência pedagógica e capacidade de liderança no âmbito da avaliação educativa.

2. A designação dos representantes de cada ciclo de ensino será feita em articulação entre o Diretor e o coordenador da equipa de avaliação interna, de acordo com critérios de experiência pedagógica e envolvimento nas práticas educativas do ciclo correspondente.

Artigo 114º - Competências da equipa de avaliação interna

1. São competências da equipa de avaliação interna:

a. executar as etapas operacionais do processo de avaliação, como a recolha de dados, aplicação de instrumentos de avaliação e análise das práticas pedagógicas e resultados dos alunos.

b. analisar os dados recolhidos, identificando pontos fortes, dificuldades e áreas de melhoria nos processos educativos, com foco nas práticas pedagógicas;

c. colaborar na proposta de ações pedagógicas e estratégias para melhorar a qualidade do ensino, com base nas evidências obtidas durante o processo de avaliação interna;

d. contribuir para a implementação das ações de melhoria sugeridas, garantindo que as propostas sejam eficazmente aplicadas nas suas áreas de atuação, acompanhando o impacto das mudanças;

e. recolher *feedback* dos docentes e alunos sobre as mudanças implementadas, avaliando a eficácia das ações de melhoria e ajustando-as conforme necessário;

f. elaborar o relatório final do trabalho desenvolvido nos moldes e datas estabelecidos, anualmente, no plano de ação do diretor.

Artigo 115º - Competências do coordenador

1. São competências do coordenador da avaliação interna:

a. liderar o processo de avaliação interna, assegurando que todas as fases sejam cumpridas de acordo com os objetivos definidos no Projeto Educativo do agrupamento, estabelecendo as prioridades de ação;

b. representar a equipa de avaliação interna nas reuniões do Conselho Pedagógico, sendo o interlocutor entre a equipa e as diferentes estruturas do agrupamento;

c. definir as diretrizes e as metodologias a serem utilizadas pela equipa de avaliação interna, garantindo que os processos de recolha e análise de dados sejam realizados de forma sistemática e padronizada;

d. supervisionar o trabalho da equipa, monitorizando o progresso das atividades, fornecendo apoio técnico e pedagógico aos membros da equipa e ajustando os planos de ação conforme as necessidades observadas;

e. apresentar em sede de Conselho Pedagógico dos resultados dos alunos em termos de eficácia e qualidade em cada final de semestre, bem como a apreciação feita em sede de conselhos de turma e conselho de docentes sobre o comportamento das mesmas;

f. elabora os relatórios finais que consolidam os resultados da avaliação interna, apresentando recomendações e planos de melhoria ao Conselho Pedagógico, além de fornecer *feedback* contínuo à equipa sobre os resultados alcançados;

g. elaborar o relatório final de cargos nos moldes e datas estabelecidos, anualmente, no plano de ação do diretor.

Artigo 116º - Regime de funcionamento

1. A equipa de avaliação interna reúne semanalmente, em dia e horário previamente fixados no início de cada ano letivo, para garantir a regularidade e a continuidade do processo de avaliação.

Artigo 117º - Mandato do coordenador e da equipa

1. O período de exercício do coordenador da equipa de avaliação Interna será idêntico ao do mandato do Diretor, podendo, no entanto, o coordenador ser destituído a qualquer momento pelo Diretor em caso de necessidade justificada.

2. O coordenador da equipa de avaliação interna poderá igualmente pedir a sua demissão por iniciativa própria, mediante comunicação formal ao Diretor, que deverá ocorrer com a antecedência mínima de 30 dias para garantir a transição adequada.

3. O mandato da equipa acompanha o mandato do coordenador da mesma.

4. Os membros da equipa podem ser destituídos a qualquer momento pelo Diretor em caso de necessidades justificada.

5. Os membros da equipa poderão igualmente pedir a sua demissão por iniciativa própria, mediante comunicação formal ao Diretor, que deverá ocorrer com a antecedência mínima de 30 dias para garantir a transição adequada.

Subsecção III – Coordenação do Plano Anual de Atividades

Artigo 118º - Definição e âmbito

1. A coordenação do plano anual de atividades (PAA) é a estrutura responsável pela conceção, organização, implementação e monitorização das atividades que compõem o plano anual de atividades do agrupamento. O PAA tem como objetivo orientar e integrar todas as ações educativas, culturais, sociais e de apoio ao desenvolvimento dos alunos e da comunidade escolar, assegurando a articulação entre os diferentes setores e departamentos.

Artigo 119º - Designação do coordenador e equipa

1. O coordenador da equipa responsável pelo plano anual de atividades é designado pelo Diretor, tendo em consideração o seu perfil e levando em consideração as diretrizes e prioridades estabelecidas para o plano.

2. Para assessorar o coordenador do plano anual de atividades, haverá um elemento indicado pelo Diretor, considerando o parecer do coordenador.

Artigo 120º - Competências da equipa

1. O assessor do coordenador é responsável por:

a. auxiliar o coordenador na elaboração e atualização do plano anual de atividades, contribuindo com informações, sugestões e análises;

b. acompanhar o desenvolvimento das atividades previstas no PAA, garantindo que as tarefas sejam executadas de acordo com os prazos estabelecidos e informando o coordenador sobre o progresso;

c. alertar o coordenador sobre potenciais riscos ou desafios que possam impactar o cumprimento do PAA, contribuindo com sugestões para mitigar esses problemas;

d. assegurar que todas as ações e atividades sob sua supervisão estejam em conformidade com as normas e Regulamento Interno do agrupamento;

e. elaborar o relatório final de cargo nos moldes e datas estabelecidos, anualmente, no plano de ação do diretor.

Artigo 121º - Competências do coordenador

1. O coordenador é responsável por:

a. desenvolver, rever e atualizar o plano anual de atividades, assegurando que todas as ações estejam alinhadas com os objetivos estratégicos do agrupamento;

b. supervisionar a definição de metas claras e mensuráveis para cada atividade, bem como os indicadores de desempenho para monitorizar o cumprimento dessas metas;

c. articular e coordenar as atividades entre os diferentes departamentos ou setores, garantindo que todas as unidades contribuam de forma integrada para a execução do PAA;

d. acompanhar o progresso da execução do PAA, fazendo os ajustes necessários e garantindo que os prazos sejam cumpridos. Apresentando relatórios periódicos em Conselho Pedagógico;

e. identificar potenciais riscos ou obstáculos que possam afetar a execução do PAA e propor soluções adequadas para os mitigar;

f. assegurar que todas as atividades do PAA estejam em conformidade com as normas internas e externas, incluindo a Legislação aplicável;

g. sugerir melhorias nos processos e estratégias, com base em análises de desempenho anteriores e nas necessidades emergentes do agrupamento;

h. elaborar o relatório final de cargo nos moldes e datas estabelecidos, anualmente, no plano de ação do diretor.

Artigo 122º - Mandato do coordenador e da equipa

1. O período de exercício do coordenador do plano anual de atividades será idêntico ao do mandato do Diretor, podendo, no entanto, o coordenador ser destituído a qualquer momento pelo Diretor em caso de necessidade justificada.

2. O coordenador do plano anual de atividades poderá igualmente pedir a sua demissão por iniciativa própria, mediante comunicação formal ao Diretor, que deverá ocorrer com a antecedência mínima de 30 dias para garantir a transição adequada.

3. O mandato do assessor do coordenador acompanha o mandato do coordenador da mesma.

4. O assessor do coordenador pode ser destituído a qualquer momento pelo Diretor em caso de necessidades justificada.

5. O assessor do coordenador poderá igualmente pedir a sua demissão por iniciativa própria, mediante comunicação formal ao Diretor, que deverá ocorrer com a antecedência mínima de 30 dias, para garantir a transição adequada.

Artigo 123º - Regulamento específico

1. A coordenação do plano anual de atividades possui um Regulamento Específico que visa estabelecer normas claras e detalhadas sobre o processo de elaboração, execução e monitorização das atividades pedagógicas e complementares ao longo do ano letivo, detalhando as diretrizes, os objetivos e as normas para a organização e implementação das atividades programadas para o ano letivo, estabelecendo os procedimentos e responsabilidades necessários para a sua execução eficiente e alinhada com os princípios pedagógicos do agrupamento. Este regulamento constitui-se como anexo a este Regulamento Interno.

Subsecção IV – Coordenação de Projetos e da Estratégia de Educação para a Cidadania na Escola

Artigo 124º - Definição e âmbito

1. A coordenação de projetos e da estratégia de educação para a cidadania na escola é a equipa responsável pela conceção, implementação, supervisão e avaliação das atividades de cidadania e dos projetos de âmbito transversal, em articulação com o Projeto Educativo e com as orientações curriculares nacionais..

2. A sua missão consiste em promover uma formação integral dos alunos, garantindo a articulação entre os domínios curriculares obrigatórios da educação para a cidadania e os diversos projetos que enriquecem a vida escolar.

3. A educação para a cidadania abrange, obrigatoriamente, os seguintes domínios: Direitos Humanos; Democracia e Instituições Políticas; Desenvolvimento Sustentável; Literacia Financeira e Empreendedorismo; Saúde e Educação para a Sexualidade; Literacia Mediática e Digital; Risco e Segurança Rodoviária; Pluralismo e Diversidade Cultural

4. A equipa assegura ainda a supervisão de projetos escolares e parcerias externas, garantindo a coerência com os objetivos educativos e a valorização do currículo dos alunos.

Artigo 125º - Constituição

1. A equipa da coordenação de projetos e da estratégia de educação para a cidadania na escola é composta pelos seguintes membros:

a. coordenador de projetos e da estratégia de educação para a cidadania na escola, que lidera a equipa e supervisiona a implementação da estratégia educativa;

b. docentes titulares de turma do 1.º ciclo, que asseguram a implementação da educação para a cidadania nas suas turmas e atuam como mediadores de atividades transversais;

c. docentes que lecionam a disciplina de Cidadania e Desenvolvimento no Ensino Básico, responsáveis pela orientação e ensino das competências relacionadas com a cidadania;

d. diretores de turma do Ensino Secundário, que garantem a integração da educação para a cidadania no currículo e no acompanhamento dos alunos, no âmbito do seu desenvolvimento pessoal e social;

e. docentes dinamizadores de projetos e clubes-

Artigo 126º - Designação do coordenador

1. A designação do coordenador de projetor e da estratégia de educação para a cidadania na escola é realizada pelo Diretor, com base nos seguintes critérios:

a. experiência na coordenação de projetos e/ou em educação para a cidadania;

b. conhecimento dos documentos orientadores nacionais e do Projeto Educativo;

c. capacidade de articulação com diferentes estruturas pedagógicas, docentes e entidades externas.

Artigo 127º - Competência coordenação da estratégia de educação para a cidadania de escola

1. A equipa de coordenação de projetos e da estratégia de educação para a cidadania e projetos é responsável por garantir a implementação eficaz e integrada da educação para a cidadania e dos projetos escolares em todos os ciclos de ensino, promovendo o desenvolvimento de competências cívicas, sociais, éticas e transversais nos alunos. Para tal, compete à equipa:

a. planificar, implementar e avaliar a estratégia de cidadania e projetos, em alinhamento com o Projeto Educativo e as orientações nacionais;

b. assegurar a abordagem transversal da educação para a cidadania, promovendo articulação entre ciclos, níveis de ensino e áreas disciplinares;

c. fomentar o envolvimento da comunidade educativa em projetos de cidadania e iniciativas de desenvolvimento sustentável;

d. garantir o desenvolvimento dos oito domínios obrigatórios definidos nacionalmente, respeitando as aprendizagens essenciais;

e. organizar, acompanhar e avaliar projetos curriculares e extracurriculares, garantindo coerência pedagógica;

f. monitorizar o impacto das atividades de cidadania no percurso académico e formativo dos alunos;

g. monitorizar o impacto das atividades de cidadania e projetos no percurso académico e formativo dos alunos;

h. recolher, sistematizar e disponibilizar relatórios, evidências e materiais em plataforma digital partilhada;

i. analisar os resultados das avaliações internas e externas da disciplina de Cidadania e Desenvolvimento e propor medidas de melhoria.

2. A equipa deve promover reuniões periódicas para planificar, monitorizar e ajustar a estratégia de cidadania, garantindo:

a. a troca de boas práticas entre docentes;

b. a adaptação das atividades às especificidades das turmas e contextos escolares;

c. a partilha de resultados com a comunidade educativa, valorizando o impacto das iniciativas desenvolvidas.

3. Compete ainda à equipa estabelecer parcerias com instituições externas, como autarquias, organizações não governamentais e associações, para enriquecer a educação para a cidadania com projetos e experiências diversificadas.

Artigo 128º - Competências do coordenador

1. Compete ao coordenador de projetos e da estratégia de educação para a cidadania na escola:

a. assegurar a implementação das orientações nacionais no domínio da educação para a cidadania e dos projetos escolares;

b. coordenar a planificação, execução e avaliação das atividades, em articulação com titulares de turma, diretores de turma e docentes da disciplina de Cidadania e Desenvolvimento;

c. monitorizar o impacto das atividades de cidadania e dos projetos no desenvolvimento integral dos alunos;

d. fomentar a participação ativa da comunidade escolar em projetos, debates e ações de sensibilização;

e. assegurar a atualização e qualidade dos registos em *drive* partilhada, solicitando ajustes sempre que necessário;

f. representar o agrupamento em reuniões, redes de trabalho ou formações sobre cidadania e projetos, sempre que designado pelo Diretor;

g. elaborar o relatório final de cargo nos moldes e datas estabelecidos, anualmente, no plano de ação do diretor.

Artigo 129º - Regime de funcionamento

1. A articulação entre o coordenador e os restantes membros será prioritariamente realizada em ambiente digital, utilizando as ferramentas disponibilizadas pelo agrupamento.

2. Sempre que necessário, o coordenador pode convocar reuniões presenciais para tratar de assuntos que requeiram análise detalhada ou decisão imediata.

3. A *drive* partilhada constitui o repositório oficial para relatórios, evidências e materiais, servindo como ferramenta de avaliação e melhoria contínua.

Artigo 130º - Mandato

1. O período de exercício do coordenador da estratégia de educação para a cidadania na escola será idêntico ao do mandato do Diretor, podendo, no entanto, o coordenador ser destituído a qualquer momento pelo Diretor, em caso de necessidade justificada.

2. O coordenador da estratégia de educação para a cidadania na escola poderá igualmente pedir a sua demissão por iniciativa própria, mediante comunicação formal ao Diretor, que deverá ocorrer com a antecedência mínima de 30 dias, para garantir a transição adequada.

Subsecção V – Coordenação da equipa EQAVET

Artigo 131º - Definição e âmbito

1. A equipa EQAVET (Quadro de Referência Europeu de Garantia da Qualidade para a Educação e Formação Profissional) é a estrutura responsável pela implementação, monitorização e avaliação do sistema de garantia de

qualidade nos Cursos de Educação e Formação Profissional, com o objetivo de promover a melhoria contínua da qualidade, eficácia e relevância das formações ministradas pelo agrupamento.

2. A equipa EQAVET colabora estreitamente com os diretores de curso, o Conselho Pedagógico e outros órgãos da escola, assegurando a aplicação coerente dos princípios de qualidade e a integração da formação profissional nas estratégias de desenvolvimento da escola.

Artigo 132º - Constituição

1. A constituição de uma equipa EQAVET (Quadro Europeu de Garantia da Qualidade para a Educação e Formação Profissionais) é a seguinte:

a. subdiretor;

b. adjunto responsável pelos Cursos Profissionais;

c. assessor informático do Diretor;

d. coordenador dos diretores de curso;

e. coordenador dos diretores de turma das turmas do Ensino Profissional.

Artigo 133º - Designação do coordenador

1. O coordenador da equipa EQAVET é, por inerência de funções, o adjunto do diretor responsável pelos cursos profissionais.

Artigo 134º - Competências da equipa EQAVET

1. As competências da equipa EQAVET são essenciais para garantir a qualidade e a eficácia da educação e formação profissional. As competências atribuídas à equipa incluem:

a. gestão da qualidade: implementar e monitorizar as práticas de gestão da qualidade nos Cursos Profissionais, assegurando que os padrões de qualidade sejam cumpridos de acordo com os requisitos estabelecidos a nível nacional e europeu;

b. avaliação e monitorização: realizar avaliações contínuas e externas dos cursos, das metodologias de ensino e dos resultados dos alunos, para garantir a melhoria contínua e o cumprimento dos padrões de qualidade;

c. formação e capacitação: proporcionar formação e apoio aos docentes, gestores e outros profissionais envolvidos na educação e formação profissional, assegurando que todos estejam atualizados com as melhores práticas e os requisitos do EQAVET;

d. promoção da inclusão e acessibilidade: trabalhar para garantir que os cursos sejam acessíveis a todos os alunos, independentemente das suas origens ou necessidades específicas, promovendo a igualdade de oportunidades no acesso à educação e à formação profissional;

e. apoio à integração no mercado de trabalho: colaborar com empresas e outras organizações para garantir que os cursos profissionais ofereçam aos alunos as competências necessárias para a sua integração bem-sucedida no mercado de trabalho;

f. documentação e registo de processos: assegurar que todos os processos de avaliação, monitorização e melhoria sejam devidamente documentados e que a informação seja disponibilizada de forma transparente e acessível.

Artigo 135º - Competências do coordenador

1. As competências do coordenador da equipa EQAVET são fundamentais para a liderança e supervisão da implementação dos processos de qualidade na educação e formação profissional. As competências atribuídas ao coordenador incluem:

a. liderar da equipa EQAVET, garantindo a colaboração eficaz entre os diferentes membros da equipa, estabelecendo objetivos claros e promovendo um ambiente de trabalho produtivo e focado na qualidade;

b. responsabilizar-se pelo desenvolvimento e pela execução de estratégias e planos para garantir que os Cursos Profissionais atendam aos padrões de qualidade do EQAVET;

c. garantir que os processos de avaliação e monitorização da qualidade sejam implementados e seguidos de forma eficaz, garantindo que os resultados da avaliação sejam analisados, discutidos e utilizados para melhorar a oferta formativa;

d. garantir uma comunicação eficaz, tanto dentro da equipa quanto com outros *stakeholders*, como docentes, diretores de curso, alunos, empresas e entidades responsáveis pela educação e formação profissional, assegurando que todos estejam alinhados com os objetivos e resultados do EQAVET;

e. fomentar a cultura de melhoria contínua dentro da instituição, implementando processos de *feedback*, revisão e ajustes no plano estratégico e nas práticas pedagógicas, com base nas avaliações realizadas;

f. responsabilizar-se por representar o agrupamento, eventualmente, em encontros, seminários ou outras atividades relacionadas com o EQAVET, colaborando com outras instituições e redes de educação e formação profissional.

Artigo 136º - Regime de funcionamento

1. A equipa reúne-se presencialmente sempre que o coordenador entender necessário, de acordo com as necessidades de gestão e acompanhamento dos processos de qualidade. Essas reuniões presenciais permitem uma comunicação direta, a resolução de questões mais complexas e a tomada de decisões conjunta.

2. Nos períodos em que não há necessidade de encontros presenciais, a articulação e o desenvolvimento do trabalho são realizados de forma *online*. Isso inclui a troca de informações, o acompanhamento das atividades e a colaboração em tarefas e projetos, utilizando plataformas digitais que facilitam a comunicação e o fluxo de trabalho à distância. Dessa forma, a equipa garante flexibilidade e continuidade nas suas funções, promovendo a eficiência no cumprimento dos objetivos de qualidade estabelecidos pelo EQAVET.

Artigo 137º - Mandato

1. O mandato dos membros da equipa EQAVET acompanha o período de vigência de cada um dos cargos que ocupam, ou seja, os membros da equipa exercem as suas funções durante o tempo em que ocupam os respetivos cargos na estrutura organizacional do agrupamento.

Subsecção VI - Coordenação do plano de ação para o desenvolvimento digital das escolas

Artigo 138º - Definição e âmbito

1. A coordenação do plano de ação para o desenvolvimento digital das escolas (PADDE) é a estrutura responsável pela implementação, monitorização e avaliação do plano estratégico que visa promover a integração eficaz e inovadora das tecnologias digitais no ensino e na aprendizagem, de acordo com as orientações do Ministério da Educação e o plano de ação para a transição digital.

2. As decisões e recomendações da coordenação do PADDE são apresentadas ao Diretor e ao Conselho Pedagógico, que têm a responsabilidade de garantir a sua integração no Projeto Educativo e no plano anual de atividades.

Artigo 139º - Constituição

1. A equipa PADDE é constituída pelo:

a. subdiretor;

b. coordenador das bibliotecas escolares;

c. coordenador do plano anual de atividades.

Artigo 140º - Designação do coordenador

1. O coordenador da equipa PADDE é o subdiretor do agrupamento.

Artigo 141º - Competências da equipa do plano de ação para o desenvolvimento digital das escolas

1. As competências da equipa do plano de ação para o desenvolvimento digital das escolas (PADDE) são fundamentais para garantir a integração eficaz das tecnologias digitais no processo educativo. Essas competências incluem:

a. planificação e implementação do plano digital: elaborar, coordenar e implementar o plano de ação para o desenvolvimento digital das escolas, alinhando-o com as necessidades pedagógicas e os objetivos estratégicos da instituição. Isso inclui a definição de metas e a criação de um cronograma de atividades;

b. gestão de recursos tecnológicos: assegurar que os recursos tecnológicos (*hardware*, *software* e infraestrutura) necessários para a implementação do plano estejam disponíveis, funcionais e adequados às exigências pedagógicas e administrativas da escola;

c. formação e capacitação: promover a formação contínua de docentes, alunos e outros membros da comunidade escolar, para que todos possam utilizar as ferramentas digitais de forma eficaz no ensino e na aprendizagem;

d. monitorização e avaliação: acompanhar a execução do plano de ação, monitorizando o progresso das atividades e avaliando os resultados. Este procedimento envolve a análise do impacto das tecnologias digitais no processo de ensino-aprendizagem e na gestão escolar, bem como a implementação de melhorias, quando necessário;

e. promoção da inovação pedagógica: incentivar a adoção de novas metodologias pedagógicas que utilizem as tecnologias digitais, promovendo a inovação no ensino e criando formas de interação e colaboração entre alunos e docentes.

f. promoção da inclusão digital: garantir que todos os alunos, independentemente das suas condições socioeconómicas ou geográficas, tenham acesso às tecnologias digitais, promovendo a inclusão digital e a equidade no acesso à educação de qualidade;

g. apoio à comunidade escolar: proporcionar suporte contínuo a docentes, alunos e funcionários no uso das tecnologias digitais, ajudando a resolver problemas técnicos e pedagógicos relacionados ao ambiente digital.

Artigo 142º - Competências do coordenador

1. O coordenador da equipa PADDE é responsável por:

a. liderar e organizar as atividades da equipa, assegurando a execução eficaz do plano de ação;

b. garantir a articulação entre os membros da equipa, promovendo a colaboração e a partilha de informações:

c. monitorizar o progresso das tarefas, avaliando os resultados e ajustando as estratégias conforme necessário;

d. representar a equipa em reuniões e colaborar com outros setores da escola para alcançar os objetivos estabelecidos.

Artigo 143º - Regime de funcionamento

1. A equipa reúne-se presencialmente sempre que o coordenador entender necessário, de acordo com as necessidades de gestão e acompanhamento dos processos de qualidade. Essas reuniões presenciais permitem uma comunicação direta, a resolução de questões mais complexas e a tomada de decisões conjunta.

2. Nos períodos em que não há necessidade de encontros presenciais, a articulação e o desenvolvimento do trabalho são realizados de forma *online*. Isso inclui a troca de informações, o acompanhamento das atividades e a colaboração em tarefas e projetos, utilizando plataformas digitais que facilitam a comunicação e o fluxo de trabalho à distância.

Dessa forma, a equipa garante flexibilidade e continuidade nas suas funções, promovendo a eficiência no cumprimento dos objetivos de qualidade estabelecidos pelo PADDE.

Artigo 144º - Mandato

1. O mandato dos membros da equipa PADDE acompanha o período de vigência de cada um dos cargos que ocupam, ou seja, os membros da equipa exercem suas funções durante o tempo em que ocupam os respetivos cargos na estrutura organizacional do agrupamento.

Capítulo V – Serviços administrativos e técnico-pedagógicos

Artigo 145º - Definição e âmbito

1. Os Serviços Administrativos e Técnico-Pedagógicos do Agrupamento são estruturas essenciais de apoio ao funcionamento pedagógico e organizacional, assegurando a execução de tarefas administrativas, técnicas e de suporte pedagógico, contribuindo para a concretização das finalidades educativas e operacionais do estabelecimento de ensino.

2. Os Serviços Administrativos são responsáveis pela gestão de processos administrativos e financeiros da escola, assegurando o cumprimento das obrigações legais e regulamentares, bem como o apoio aos diferentes intervenientes da comunidade escolar, nomeadamente alunos, encarregados de educação, docentes e não docentes.

3. Os serviços Técnico-Pedagógicos são constituídos por equipas multidisciplinares de profissionais especializados que prestam apoio pedagógico, psicológico, social e técnico a alunos, docentes e outros membros da comunidade escolar, visando promover o sucesso educativo, o bem-estar e a inclusão.

4. Os serviços técnico-pedagógicos articulam com os diferentes órgãos pedagógicos da escola, como os conselhos de turma, os diretores de turma, o Conselho Pedagógico e o Diretor, para assegurar a coordenação e execução das ações de apoio educativo.

Secção I – Serviços administrativos

Artigo 146º - Composição

1. Os serviços administrativos do agrupamento são compostos por uma equipa que desempenha funções essenciais para o funcionamento administrativo e organizacional do agrupamento. Estes incluem:

- **a.** coordenador dos serviços administrativos;
- **b.** assistentes técnicos.

Artigo 147º - Competências dos serviços administrativos

1. As competências dos serviços administrativos estão definidas no Decreto-Lei n.º 75/2008, de 22 de abril, alterado pelo Decreto-Lei n.º 137/2012, de 2 de julho, e em outras normativas aplicáveis, como o Regime Jurídico da Função Pública (Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas, Lei n.º 35/2014, de 20 de junho).

2. Os serviços administrativos são responsáveis por assegurar o suporte administrativo indispensável ao funcionamento do agrupamento de escolas, sob orientação e supervisão do Diretor.

3. As suas principais são:

- **a.** gestão de processos de alunos:
  - **i.** organizar e atualizar de processos individuais de alunos, incluindo matrículas, transferências, e certificação;
  - **ii.** emitir de declarações, certificados e outros documentos administrativos.
- **b.** apoio à gestão de recursos humanos:

i. organizar de processos relacionados com o pessoal docente e não docente, como: contratos, horários, faltas, férias e licenças;

ii. processar de vencimentos e gestão de horários.

c. gestão financeira e patrimonial:

i. apoiar na elaboração e execução do orçamento do agrupamento;

ii. gerir de pagamentos, cobranças e receitas;

iii. inventariar e gerir de bens patrimoniais da escola.

d. atendimento ao público:

i. prestar de informações a alunos, pais/encarregados de educação, docentes e comunidade em geral;

ii. responder a pedidos e reclamações, assegurando a satisfação do utilizador.

e. gestão de arquivo e documentação:

i. organizar, conservar e digitalizar de documentos e arquivos escolares;

ii. garantir o de cumprimento das normas de confidencialidade e proteção de dados.

f. apoio aos órgãos de gestão:

i. assistir o Diretor, Conselho Geral, Conselho Pedagógico e outros órgãos no desenvolvimento das suas atividades;

ii. prestar apoio logístico na organização de reuniões e na produção de documentos.

4. Os serviços administrativos devem atuar de acordo com os princípios de eficiência, eficácia e qualidade no atendimento, colaborando para o funcionamento harmonioso do agrupamento.

Artigo 148º - COMPETÊNCIAS DO COORDENADOR DOS SERVIÇOS ADMINISTRATIVOS

1. O coordenador dos serviços administrativos é responsável por coordenar, supervisionar e gerir as funções administrativas e de apoio logístico no agrupamento, atuando sob a orientação do Diretor. As suas principais competências incluem:

a. coordenação e supervisão das atividades administrativas:

i. supervisionar as atividades dos assistentes técnicos, assegurando a eficiência e a organização dos serviços administrativos;

ii. garantir a execução das tarefas administrativas relacionadas com alunos, docentes e outros colaboradores.

b. gestão e organização dos processos administrativos:

i. supervisionar a gestão dos processos relacionados com a matrícula, transferências e certidões de alunos, incluindo o arquivo de documentos;

ii. apoiar a gestão dos recursos humanos, incluindo a organização dos horários, a gestão das faltas e o processamento de documentos relativos ao pessoal docente e não docente.

c. apoio à gestão financeira:

i. auxiliar na gestão orçamental, incluindo a verificação de pagamentos e receitas, e garantir a devida execução orçamental;

ii. colaborar na elaboração de relatórios financeiros e prestação de contas.

d. colaboração na gestão e implementação de políticas administrativas:

i. apoiar o Diretor na implementação de medidas administrativas;

ii. colaborar com o Diretor e outros órgãos, assegurando que os processos administrativos estejam alinhados com as necessidades pedagógicas e operacionais.

e. gestão de documentação e arquivo:

i. garantir a organização e conservação de documentos e arquivos escolares, cumprindo as normas legais de proteção de dados e confidencialidade;

ii. assegurar o cumprimento das normativas legais e regulamentares aplicáveis, tanto em termos de documentação quanto de processos administrativos.

f. relação com outros órgãos e serviços externos:

g. manter comunicação eficaz com os serviços de apoio à administração educativa (exemplo: Direção-Geral dos Estabelecimentos Escolares - DGEstE), órgãos superiores e entidades externas, como a Autoridade Tributária e a Segurança Social;

h. atuar como ponto de contacto entre a escola e a comunidade educativa, incluindo pais, encarregados de educação e outros *stakeholders*.

Artigo 149º - Regime de funcionamento

1. O regime de funcionamento dos serviços administrativos do agrupamento é afixado no início de cada ano letivo para conhecimento de toda a comunidade educativa, garantindo a transparência e a organização administrativa.

2. Este regime pode ser consultado nos seguintes locais:

a. placar de informações localizado no hall de entrada da escola sede;

b. portal do agrupamento.

Subsecção I - Ação social escolar

Artigo 150º - Princípios gerais

1. A ação social escolar (ASE) tem como objetivo garantir a igualdade de oportunidades no acesso e sucesso educativo, apoiando alunos economicamente carenciados no âmbito do Decreto-Lei n.º 55/2009, de 2 de março, e demais legislação aplicável.

2. A ASE abrange a atribuição de apoios em áreas como alimentação, aquisição de material escolar, manuais escolares, transportes e outras medidas de apoio, em conformidade com as orientações anuais da Direção-Geral dos Estabelecimentos Escolares (DGEstE).

Artigo 151º - Âmbito de aplicação

1. Os apoios da ASE destinam-se aos alunos matriculados no agrupamento, que satisfaçam os critérios definidos na Legislação em vigor, nomeadamente os relacionados com o escalão do abono de família.

2. Os encarregados de educação devem formalizar o pedido de apoio junto dos serviços administrativos, apresentando os documentos comprovativos necessários, dentro dos prazos estipulados.

Artigo 152º - Critérios e modalidade de apoio

1. O apoio no âmbito da ASE é concedido de acordo com:

a. o escalão do abono de família do aluno;

b. as orientações específicas divulgadas anualmente pela DGEstE.

2. As modalidades de apoio incluem:

a. refeições escolares;

b. manuais e material escolar;

c. transportes escolares;

d. seguro escolar;

e. outras medidas de apoio: apoios pontuais aprovados pelo agrupamento em situações de emergência ou de acordo com necessidades específicas.

Artigo 153º - Procedimentos administrativos

1. Os pedidos de apoio no âmbito da ASE devem ser apresentados nos serviços administrativos, acompanhados da documentação solicitada, como a declaração de escalão do abono de família emitida pela Segurança Social ou pela entidade empregadora.

2. Os serviços administrativos procederão à análise dos pedidos e informarão os encarregados de educação sobre o resultado da candidatura.

Artigo 154º - Direitos e deveres dos beneficiários

1. Os alunos beneficiários da ASE têm o direito de usufruir dos apoios concedidos nos termos estabelecidos.

2. É dever dos beneficiários e dos encarregados de educação:

a. fornecer informações corretas e atualizadas para a avaliação das condições de atribuição do apoio;

b. usufruir dos apoios de forma responsável e exclusivamente para os fins previstos.

Artigo 155º - Casos omissos

1. Qualquer situação não prevista nesta secção será analisada pelo Conselho Administrativo, em conformidade com a Legislação em vigor e as orientações da DGEstE.

2. O recurso a outras instâncias, como a Câmara Municipal, poderá ser considerado em situações excecionais, nomeadamente no âmbito dos transportes escolares.

Secção II – Serviços técnico-pedagógicos

Subsecção I - Bibliotecas escolares

Artigo 156º - Composição

1. A equipa da Biblioteca Escolar é composta pelos seguintes membros:

a. Coordenador da Biblioteca Escolar: Docente designado para coordenar as atividades da biblioteca e fazer a articulação com o Diretor. O Coordenador é responsável pela implementação de projetos pedagógicos, pela dinamização de atividades e pela gestão das ações da Biblioteca;

b. Docente Bibliotecário: docente qualificado e especializado em gestão de bibliotecas, com conhecimentos em catalogação, organização e gestão do acervo, bem como no apoio ao desenvolvimento de competências de literacia da informação;

c. outros membros da comunidade escolar: a equipa conta também com o apoio de outros profissionais, como docentes, assistentes operacionais e até mesmo alunos, que colaboram nas atividades da biblioteca, como organização de eventos culturais, leitura de livros, apoio a alunos em atividades de pesquisa, entre outras.

2. Os outros membros da comunidade são definidos anualmente pelo Diretor, em articulação com o coordenador da Biblioteca Escolar.

Artigo 157º - Regulamento específico – bibliotecas escolares

1. O serviço da Biblioteca Escolar possui um Regulamento Específico que consta como anexo a este Regulamento Interno.

2. A função do Regulamento Específico das Bibliotecas Escolares é detalhar as diretrizes, os objetivos e as normas para a organização e funcionamento das Bibliotecas, bem como para implementação das atividades programadas para o ano letivo, estabelecendo os procedimentos e responsabilidades necessários para a sua execução eficiente e alinhada com os princípios pedagógicos do Agrupamento.

Subsecção II – SERVIÇO DE TÉCNICOS ESPECIALIZADOS

Artigo 158º - COMPOSIÇÃO

1. Os serviços de técnicos especializados são compostos por:

a. psicólogos que integram o serviço de psicologia e orientação (SPO);

b. terapeutas especializados de diferentes valências.

2. Os psicólogos são responsáveis pela avaliação, orientação e intervenção psicológica no âmbito do SPO.

3. Os terapeutas desempenham funções em diversas áreas (terapêuticas), colaborando para apoiar as necessidades específicas dos alunos.

4. Todos os técnicos atuam de forma integrada e coordenada, visando promover o bem-estar e o sucesso educativo dos alunos.

Artigo 159º - DESIGNAÇÃO DO COORDENADOR

1. O coordenador dos serviços de técnicos especializados é designado pelo Diretor do agrupamento.

2. A escolha do coordenador deve recair sobre um dos técnicos especializados que integram o serviço, considerando a sua experiência e competências.

Artigo 160º - COMPETÊNCIAS DA EQUIPA DE TÉCNICOS ESPECIALIZADOS

1. As competências da equipa de técnicos especializados, incluindo psicólogos e terapeutas de outras áreas , de uma forma abrangente são, as seguintes:

a. realizar avaliações multidisciplinares para identificar as necessidades de apoio dos alunos;

b. desenvolver e implementar programas terapêuticos individualizados, adequados a diferentes áreas de intervenção;

c. colaborar com a equipa pedagógica para adaptar metodologias de ensino e apoio aos alunos com necessidades específicas;

d. promover o desenvolvimento global dos alunos, abordando aspetos emocionais, cognitivos, motores e sociais;

e. oferecer apoio em situações de crise ou dificuldades específicas de aprendizagem e desenvolvimento;

f. contribuir para a sensibilização e formação da comunidade escolar sobre práticas de inclusão e suporte terapêutico.

Artigo 161º - COMPETÊNCIAS DO COORDENADOR

1. As competências do coordenador da equipa de técnicos especializados são as seguintes:

a. representar os técnicos especializados junto do Diretor e do Conselho Pedagógico, assegurando a comunicação e a articulação entre a equipa e a gestão escolar;

b. gerir as reuniões da equipa, organizando e coordenando os encontros, garantindo a agenda e o acompanhamento das decisões tomadas;

c. supervisionar e apoiar o trabalho dos técnicos, assegurando que as intervenções terapêuticas e psicológicas estejam alinhadas com as necessidades dos alunos e os objetivos do agrupamento;

d. garantir a articulação das atividades da equipa com o Projeto Educativo do agrupamento, promovendo uma abordagem integrada e multidisciplinar para o apoio aos alunos.

Artigo 162º - REGIME DE FUNCIONAMENTO

1. Para assegurar o bom funcionamento dos serviços técnicos especializados e a articulação entre os seus membros, são estabelecidas as seguintes disposições:

a. sobre as reuniões ordinárias:

i. as datas das reuniões ordinárias são definidas no início de cada ano letivo e constam do plano de ação do diretor, assegurando uma calendarização clara e antecipada.

2. sobre as modalidades de realização das reuniões:

a. para facilitar a participação dos membros, até 50% das reuniões ordinárias poderão ser realizadas em modo *online*, utilizando uma plataforma digital previamente definida pelo agrupamento;

b. as reuniões realizadas em formato digital devem garantir as condições técnicas necessárias para assegurar a participação ativa dos membros, bem como o cumprimento do quórum e o registo das decisões.

3. sobre as reuniões extraordinárias:

a. em situações que exijam a discussão de assuntos urgentes ou específicos, podem ser convocadas reuniões extraordinárias pelo coordenador ou pelo Diretor;

b. as convocatórias para reuniões extraordinárias devem incluir a ordem de trabalhos e ser enviadas com uma antecedência mínima de 48 horas, exceto em casos de emergência devidamente justificada.

4. Sobre o quórum e a validade das reuniões:

a. para que as reuniões sejam consideradas válidas, é necessária a presença da maioria simples dos membros efetivos (50% + 1);

b. caso não haja quórum, a reunião será reconvocada para uma data posterior e, na segunda convocatória, poderá ser realizada independentemente do número de participantes, salvo se for exigido quórum específico para determinados assuntos;

c. a presença do coordenador, ou de um substituto designado, é obrigatória para que a reunião possa decorrer.

5. sobre a tomada de decisões:

a. sempre que possível, as decisões no âmbito das reuniões dos técnicos especializados devem ser tomadas por consenso, promovendo a colaboração entre os membros;

b. na ausência de consenso, as decisões serão submetidas a votação, sendo aprovadas por maioria simples dos votos dos membros presentes;

c. em caso de empate, o coordenador exercerá o voto de qualidade (voto decisivo).

6. sobre o registo das reuniões:

a. para assegurar a transparência e a memória das deliberações, todas as reuniões devem ser registadas em ata, contendo a lista de presenças, as decisões tomadas e, quando aplicável, os resultados das votações;

b. na primeira reunião dos técnicos especializados , o coordenador comunica aos membros a regra adotada para a seleção do secretário das reuniões, assegurando a transparência e o cumprimento das normas estabelecidas;

c. a ata será partilhada com todos os membros dos serviços técnicos especializados por correio eletrónico no prazo de 48 horas após a reunião;

d. os membros terão um prazo de 48 horas para a aprovação da ata, através do mesmo meio, considerando-se a ata tacitamente aceite caso não sejam feitas objeções ou sugestões de alteração nesse período;

e. caso sejam sugeridas alterações ou correções à ata, o secretário da reunião, em conjunto com o coordenador, procederá às devidas alterações;

f. a ata alterada será novamente enviada por correio eletrónico, com um novo prazo de 48 horas para aprovação;

g. as atas serão assinadas usando a assinatura digital pelo coordenador e pelo secretário;

h. os anexos apresentados e aprovados em reunião devem ser mencionados na ata e assinados com assinatura digital pelo coordenador e pelo secretário, como prova de inclusão;

i. as atas, após aprovadas, serão enviadas para o adjunto do diretor responsável pela articulação com os serviços técnicos especializados para serem arquivadas, ficando disponíveis para consulta futura.

Artigo 163º - MANDATO

1. O período de exercício do coordenador dos serviços técnicos especializados será idêntico ao do mandato do Diretor, podendo, no entanto, o coordenador ser destituído a qualquer momento pelo Diretor, em caso de necessidade justificada.

2. O coordenador dos serviços técnicos especializados poderá igualmente pedir a sua demissão por iniciativa própria, mediante comunicação formal ao Diretor, que deverá ocorrer com a antecedência mínima de 30 dias para garantir a transição adequada.

Subsecção III – SERVIÇO DE APOIO E INTERVENÇÃO DISCIPLINAR AO ALUNO

Artigo 164º - COMPOSIÇÃO

1. O serviço de apoio e intervenção disciplinar ao aluno é composto por dois coordenadores e quatro elementos que atuam nas Escolas Básicas e Secundárias de Vilela e Rebordosa, da seguinte forma:

a. coordenador da Escola Básica e Secundária de Vilela: responsável por coordenar as atividades e a intervenção disciplinar nesta escola, garantindo que os processos e as ações de apoio sejam alinhados com as necessidades dos alunos;

b. coordenador da Escola Básica e Secundária de Rebordosa: responsável por coordenar as atividades e a intervenção disciplinar nesta escola, garantindo que os processos e as ações de apoio sejam alinhados com as necessidades dos alunos;

c. elementos em cada escola: quatro membros, dois em cada escola, responsáveis por acompanhar os alunos, realizar intervenções, fornecer apoio em questões disciplinares e colaborar com os coordenadores para a aplicação das estratégias de melhoria.

Artigo 165º - DESIGNAÇÃO DOS COORDENADORES E DA EQUIPA

1. A designação dos coordenadores e da equipa do SAIDA é da responsabilidade do Diretor e feita com base nos seguintes critérios:

a. experiência profissional: privilegiar profissionais com experiência prévia em gestão disciplinar, intervenção comportamental ou no apoio ao desenvolvimento dos alunos, garantindo que possuam habilidades comprovadas na área;

b. competências de liderança e gestão: demonstrar capacidades de liderança, organização e comunicação eficaz, essenciais para gerir a equipa e coordenar as atividades de intervenção disciplinar nas escolas;

c. conhecimento do contexto escolar: priorizar profissionais que conheçam bem o ambiente e as necessidades específicas de cada escola (Vilela e Rebordosa), o que facilita a implementação de estratégias adaptadas a cada realidade educativa;

d. empatia e capacidade de estabelecer relações significativas: considerar a capacidade dos profissionais de demonstrar empatia e estabelecer relações de confiança com os alunos, fundamentais para promover um ambiente positivo e eficaz de apoio e intervenção disciplinar.

Artigo 166º - Competências da equipa SAIDA

1. As competências da equipa SAIDA são as seguintes:

a. avaliar e analisar os problemas disciplinares: analisar as situações disciplinares transmitidas, identificando as causas subjacentes e avaliando o impacto sobre o aluno e a comunidade escolar;

b. convocar os alunos para sessões de reflexão: quando ocorrerem problemas disciplinares, convocar os alunos envolvidos para um momento de reflexão conjunta, no qual serão discutidos os comportamentos, as suas causas e consequências;

c. facilitar o diálogo e promover a autorreflexão: promover um espaço seguro e de escuta ativa, ajudando os alunos a refletirem sobre as suas atitudes e a entenderem a importância de suas ações para a comunidade escolar;

d. elaborar estratégias preventivas: durante a reflexão, trabalhar com os alunos para identificar formas de evitar que a situação se repita, definindo comportamentos alternativos e estratégias para lidar com desafios futuros;

e. apoiar na implementação de soluções: acompanhar a implementação das soluções acordadas, garantindo que os alunos recebam o apoio necessário para melhorar o seu comportamento e promover um ambiente escolar mais harmonioso;

f. promover a reintegração positiva do aluno: facilitar a reintegração do aluno no ambiente escolar de forma construtiva, assegurando que ele se sinta apoiado e motivado a melhorar suas atitudes e comportamentos;

a. elaborar o relatório final de cargo nos moldes e datas estabelecidos, anualmente, no plano de ação do diretor.

Artigo 167º - Competências dos coordenadores

1. As competências dos coordenadores SAIDA são as seguintes:

a. gestão e coordenação da equipa: gerir a equipa de apoio e intervenção disciplinar, assegurando uma organização eficaz das atividades, a distribuição adequada das tarefas e a colaboração entre os membros da equipa;

b. acompanhamento das ações da equipa: monitorizar as ações da equipa, garantindo que as intervenções sejam realizadas de forma adequada, acompanhando os resultados e promovendo ajustes quando necessário para melhorar a eficácia do serviço;

c. elaboração de relatórios periódicos: elaborar relatórios semestrais detalhados sobre as intervenções realizadas, as situações de indisciplina tratadas e as estratégias adotadas, garantindo que a informação seja clara e objetiva;

d. partilha de relatórios com o Diretor e Conselho Pedagógico: elaborara e partilhar os relatórios com o Diretor e o Conselho Pedagógico, essenciais para a transparência e para a integração das ações de apoio disciplinar no contexto mais amplo da gestão escolar, permitindo o acompanhamento e a avaliação contínua do trabalho realizado;

e. elaborar o relatório final de cargo nos moldes e datas estabelecidos, anualmente, no plano de ação do diretor.

Artigo 168º - Regime de funcionamento

1. O serviço de apoio e intervenção disciplinar ao aluno funciona nas bibliotecas de cada uma das duas escolas.

2. Os coordenadores têm atribuídas 4 horas semanais para o desempenho das suas funções, e cada membro da equipa tem atribuídas 3 horas semanais.

3. As horas de funcionamento do serviço estão previstas nos horários de cada membro da equipa, definidos em setembro, e constituem o horário oficial do serviço para o ano letivo em questão.

4. Durante o horário estipulado, serão atendidos os alunos com problemas disciplinares, nomeadamente aqueles que receberem ordem de saída da sala de aula.

5. Os alunos a quem foi dada ordem de saída de sala de aula são encaminhados para a biblioteca, onde o assistente operacional lhes fornecerá o documento para registo e reflexão sobre a ocorrência.

6. Na hora mais próxima seguinte, um membro da equipa do serviço de apoio chamará o aluno para realizar a reflexão conjunta, com o objetivo de compreender as causas do incidente e discutir estratégias para evitar que a situação se repita.

Artigo 169º - Mandato

1. O período de exercício dos coordenadores do SAIDA será idêntico ao do mandato do Diretor, podendo, no entanto, os coordenadores serem destituídos a qualquer momento pelo Diretor em caso de necessidade justificada.

2. Os coordenadores do SAIDA poderão igualmente pedir a sua demissão por iniciativa própria, mediante comunicação formal ao Diretor, que deverá ocorrer com a antecedência mínima de 30 dias para garantir a transição adequada.

3. O mandato da equipa acompanha o mandato dos coordenadores da mesma.

4. Os membros da equipa podem ser destituídos a qualquer momento pelo Diretor em caso de necessidade justificada.

5. Os membros da equipa poderão igualmente pedir a sua demissão por iniciativa própria, mediante comunicação formal ao Diretor, que deverá ocorrer com a antecedência mínima de 30 dias para garantir a transição adequada.

Capítulo VI – Projetos e atividades de desenvolvimento educativo

Secção I – Programa de apoio à promoção e educação para a saúde [PAPES]

Artigo 170º - Definição e âmbito

1. O Programa de Apoio à Promoção e Educação para a Saúde (PAPES) é uma iniciativa da Direção-Geral da Educação que visa promover a saúde e o bem-estar dos alunos, familiares e da comunidade escolar, através de ações educativas, preventivas e de sensibilização, em colaboração com entidades de saúde e outras organizações comunitárias.

Artigo 171º - Designação do coordenador e da equipa

1. O coordenador da equipa responsável pelo programa PAPES é designado pelo Diretor, tendo em consideração o perfil mais adequado às exigências e objetivos do projeto.

2. A equipa responsável pela execução do programa PAPES é designada pelo Diretor, tendo em consideração a proposta apresentada pelo coordenador do programa.

Artigo 172º - Competências da equipa

1. A equipa tem como competências:

a. coadjuvar o coordenador na execução das atividades e iniciativas previstas no plano anual do programa, assegurando a concretização das estratégias definidas;

b. auxiliar o coordenador na organização logística, comunicação e implementação das atividades de sensibilização e educação para a saúde, garantindo o seu bom funcionamento;

c. apoiar o coordenador na preparação do plano de ação do programa, bem como na recolha de dados e na elaboração de relatórios para avaliar o impacto das atividades realizadas;

d. facilitar, sob a orientação do coordenador, a comunicação e articulação entre a equipa PAPES, a comunidade educativa e outras entidades externas, assegurando uma atuação integrada;

e. elaborar o relatório final de cargo nos moldes e datas estabelecidos, anualmente, no plano de ação do diretor.

Artigo 173º - Competências do coordenador

1. O coordenador do PAPES tem como competências:

a. promover ações educativas e atividades que visem a sensibilização e formação dos alunos para práticas de vida saudáveis, incluindo temas como nutrição, higiene, saúde mental, educação sexual, prevenção de comportamentos de risco, entre outros;

b. assegurar a coordenação com todos os intervenientes da comunidade escolar (docentes, pais, encarregados de educação, alunos e pessoal não docente) na promoção de uma cultura de saúde e bem-estar no ambiente escolar;

c. colaborar na elaboração e implementação do plano anual de educação para a saúde, monitorizando o impacto das atividades desenvolvidas e ajustando estratégias conforme as necessidades;

d. facilitar a articulação entre o agrupamento e entidades externas, como centros de saúde, associações de pais, autarquias, ONG e outras instituições de saúde, de forma a garantir um apoio integrado aos alunos;

e. organizar ações de formação e sensibilização dirigidas a docentes, assistentes, pais e encarregados de educação sobre temas relacionados com a promoção da saúde e bem-estar, fomentando a educação preventiva;

f. avaliar, em conjunto com outros serviços técnicos do agrupamento, as necessidades específicas de saúde dos alunos, propondo intervenções direcionadas a áreas prioritárias como a prevenção do consumo de substâncias, promoção da saúde mental e comportamentos de risco;

g. contribuir para a criação de um ambiente escolar que promova a saúde, através de boas práticas na alimentação escolar, espaços seguros e atividades físicas regulares;

h. manter os dossiês atualizados com os planos de saúde individuais e os planos terapêuticos e outras informações relevantes de saúde dos alunos, garantindo que todos os dados necessários para o acompanhamento das necessidades específicas de cada aluno estejam organizados, acessíveis e em conformidade com as normas de privacidade e confidencialidade;

i. elaborar o relatório final de cargo nos moldes e datas estabelecidos, anualmente, no plano de ação do diretor

Artigo 174º - Mandato

1. O período de exercício do coordenador dos PAPES será idêntico ao do mandato do Diretor, podendo, no entanto, o coordenador ser destituído a qualquer momento pelo Diretor em caso de necessidade justificada.

2. O coordenador PAPES poderá igualmente pedir a sua demissão por iniciativa própria, mediante comunicação formal ao Diretor, que deverá ocorrer com a antecedência mínima de 30 dias para garantir a transição adequada.

3. O mandato da equipa acompanha o mandato do coordenador da mesma.

4. Os membros da equipa podem ser destituídos a qualquer momento pelo Diretor em caso de necessidades justificada.

5. Os membros da equipa poderão igualmente pedir a sua demissão por iniciativa própria, mediante comunicação formal ao Diretor, que deverá ocorrer com a antecedência mínima de 30 dias para garantir a transição adequada.

Secção II – Apoio educativo

Artigo 175º - Definição e âmbito

1. O apoio educativo refere-se ao conjunto de serviços e práticas que visam garantir a inclusão, a igualdade de oportunidades e a promoção do sucesso educativo de todos os alunos, especialmente aqueles que apresentam dificuldades de aprendizagem ou necessidades educativas especiais.

2. O apoio educativo visa garantir a igualdade de oportunidades no acesso e no sucesso escolar dos alunos, proporcionando suporte adicional nas áreas curriculares, bem como no desenvolvimento de competências socio emocionais.

Artigo 176º - Implementação e responsabilidades

1. Este apoio é oferecido de forma personalizada, atendendo às necessidades específicas de cada aluno, seja por meio de acompanhamento pedagógico, tutoria, atividades de reforço escolar ou outro tipo de intervenção especializada.

2. O apoio educativo será organizado e coordenado pela equipa pedagógica, em articulação com os docentes e outros profissionais da educação, com o objetivo de promover a inclusão, o sucesso e o bem-estar dos alunos.

Secção III – Componente de apoio à família (CAF)

Artigo 177º - Definição e âmbito

1. A componente de apoio à família (CAF) é um conjunto de serviços e atividades que visam apoiar as famílias dos alunos do agrupamento, promovendo a sua participação ativa na vida escolar e contribuindo para o desenvolvimento integral dos alunos.

2. São atividades destinadas a garantir o acompanhamento e a supervisão dos alunos do 1.º ciclo do ensino básico, realizadas antes e/ou após as componentes curriculares e as atividades de enriquecimento curricular (AEC), bem como durante os períodos de interrupção letiva.

Artigo 178º - Implementação e responsabilidades

1. A componente de apoio à família (CAF) é implementada pela Autarquia, associações de pais e encarregados de educação, Instituições Particulares de Solidariedade Social (IPSS) ou outras entidades que promovam este tipo de resposta social, mediante acordo estabelecido com o agrupamento.

2. No ato de matrícula ou renovação de matrícula no 1.º ciclo do Ensino Básico, deve-se proceder à auscultação dos pais e encarregados de educação, com o objetivo de identificar a necessidade de oferta da CAF.

3. Compete aos professores titulares de turma assegurar a supervisão pedagógica e o acompanhamento da execução da CAF, garantindo a qualidade e pertinência das atividades desenvolvidas.

4. A supervisão pedagógica e o acompanhamento da execução da CAF são realizados no âmbito da componente não letiva do estabelecimento e incluem as seguintes ações:

a. planeamento e programação das atividades;

b. acompanhamento das atividades por meio de reuniões periódicas com os respetivos dinamizadores;

c. realização de reuniões com os pais e encarregados de educação para partilha de informações e alinhamento de expectativas.

5. As regras de funcionamento das atividades da CAF serão definidas anualmente, considerando a planificação elaborada e os recursos disponíveis em cada estabelecimento de ensino.

Secção IV – Atividades de enriquecimento curricular (AEC)

Artigo 179º - Definição e âmbito

10. As atividades de enriquecimento curricular (AEC) são um conjunto de atividades complementares que visam diversificar e enriquecer a experiência educativa dos alunos, promovendo o desenvolvimento de competências e habilidades que vão além do currículo tradicional.

11. O objetivo das AEC é proporcionar aos alunos oportunidades para explorar novos interesses, desenvolver a criatividade, estimular a curiosidade e promover a socialização, contribuindo assim para uma formação integral e harmoniosa.

Artigo 180º - Implementação e responsabilidades

1. O plano de atividades de enriquecimento curricular delineado pelo Agrupamento de Escolas de Vilela centra-se principalmente em atividades lúdicas de animação, reconhecendo o valor fundamental do jogo e do brincar no desenvolvimento integral dos alunos. Estudos pedagógicos e psicológicos demonstram que, nas idades precoces, a experiência do brincar é crucial para o desenvolvimento cognitivo, emocional e social das crianças, proporcionando-lhes oportunidades para explorarem o mundo, desenvolverem a criatividade, aprenderem a resolver problemas e a trabalhar em grupo. Ao priorizar atividades lúdicas, o agrupamento acredita que está a promover um ambiente de aprendizagem mais eficaz, que vai além da mera repetição de atividades complementares ou idênticas ao currículo, favorecendo o bem-estar e o crescimento holístico dos alunos.

2. A duração semanal das AEC é de 5 h não podendo a duração diária ultrapassar as 3 h.

3. A entidade promotora, Câmara Municipal de Paredes, é a responsável pela contratação dos técnicos necessários para a realização das atividades.

4. Compete aos professores titulares de turma colaborar na planificação e implementação das atividades pedagógicas, assegurando a sua contribuição para o desenvolvimento global dos alunos, promovendo o crescimento cognitivo, emocional e social por meio de atividades lúdicas e de animação. A coordenação e supervisão geral das atividades será assegurada por um professor designado pelo Diretor entre os docentes que lecionam no 1.º ciclo, que terá a responsabilidade de articular e monitorizar a execução das atividades em todas as turmas.

5. O Conselho Geral do Agrupamento, sob proposta do Conselho Pedagógico, define, anualmente, os mecanismos de avaliação da aprendizagem nas AEC.

Secção V – Programa Erasmus +

Artigo 181º - Definição e âmbito

1. Os programas Erasmus+ são iniciativas da União Europeia que visam promover a mobilidade e a cooperação no âmbito da educação, formação, juventude e desporto. O programa proporciona oportunidades para alunos, docentes e outros agentes educativos de participarem em atividades de intercâmbio, formação e colaboração a nível europeu.

2. O objetivo dos programas Erasmus+ é enriquecer a experiência educativa, promover a inclusão social e intercultural, e desenvolver competências que preparem os participantes para uma cidadania ativa e responsável no contexto europeu e global.

Artigo 182º - Critérios de seleção

1. O agrupamento possui um documento que estabelece os critérios de seleção para participação nos projetos Erasmus+, o qual está disponível publicamente no portal do agrupamento.

Artigo 183º - Regime de funcionamento

1. As atividades realizadas no âmbito do programa Erasmus+ são integradas no plano anual de atividades e seguem o mesmo regime de funcionamento aplicável às restantes atividades previstas no referido plano.

2. Estas atividades, organizadas no âmbito do programa Erasmus+, revestem-se de especial importância e relevância para o desenvolvimento do perfil dos alunos do século XXI, contribuindo para:

a. a aquisição de competências essenciais, como o pensamento crítico, a resolução de problemas e a colaboração em contextos multiculturais;

b. a valorização da cidadania europeia e global;

c. a promoção da aprendizagem ao longo da vida.

3. A planificação, a execução e a avaliação destas atividades são da responsabilidade dos responsáveis pelos diferentes projetos.

4. A participação dos alunos e das equipas envolvidas nas atividades do programa Erasmus+ está sujeita às regras definidas no Regulamento Interno e no plano anual de atividades, garantindo:

a. A assiduidade e a pontualidade nos compromissos do programa;

b. o cumprimento das normas de conduta e segurança estabelecidas para cada atividade;

c. a articulação com as aprendizagens previstas no currículo.

5. Os casos omissos ou situações excecionais relacionadas com as atividades do programa Erasmus+ serão analisados pelo Diretor.

Secção VI – PROGRAMA ECO-ESCOLAS

Artigo 184º - DEFINIÇÃO E ÂMBITO

1. O programa Eco-Escolas é uma iniciativa internacional que visa promover a educação ambiental e a sustentabilidade nas escolas, através da implementação de boas práticas que visam a conservação do meio ambiente e a promoção de um desenvolvimento sustentável.

2. O objetivo do programa Eco-Escolas é sensibilizar toda a comunidade escolar para a importância da sustentabilidade, promovendo ações que incentivem a responsabilidade ambiental e a participação ativa de alunos, docentes e famílias na proteção do ambiente.

Artigo 185º - DESIGNAÇÃO DO COORDENADOR E EQUIPA

1. O coordenador da equipa responsável pelo programa Eco-Escolas é designado pelo Diretor, tendo em consideração o perfil mais adequado às exigências e objetivos do projeto.

2. A equipa permanente responsável pela execução do programa Eco Escola é designada pelo Diretor, sendo constituída por:

a. um adjunto do diretor;

b. coordenadores de estabelecimento de cada um dos estabelecimentos do agrupamento.

3. A equipa variável responsável pela execução do programa Eco Escola é designada pelo Diretor, tendo em consideração a proposta apresentada pelo coordenador do programa.

Artigo 186º - COMPETÊNCIA DA EQUIPA

1. A equipa Eco-Escolas tem por competências:

a. coadjuvar o coordenador na implementação das atividades e iniciativas previstas no plano de ação do programa, garantindo que os objetivos ambientais sejam atingidos em colaboração com a comunidade escolar;

b. colaborar na organização e logística das campanhas de sensibilização, projetos e eventos relacionados com a educação ambiental, assegurando o cumprimento das metas estabelecidas pelo coordenador;

c. ajudar o coordenador a monitorizar o progresso das atividades desenvolvidas, recolhendo dados, relatórios e informações sobre os resultados e impactos do programa;

d. promover a participação ativa dos alunos, docentes, assistentes, pais e encarregados de educação nas iniciativas do Eco-Escolas, sob a orientação do coordenador, garantindo o envolvimento de todos os agentes educativos;

e. elaborar o relatório final de cargo nos moldes e datas estabelecidos, anualmente, no plano de ação do diretor.

Artigo 187º - COMPETÊNCIAS DO COORDENADOR

1. São competência do coordenador do programa Eco-Escolas:

a. planear e coordenar, em conjunto com a comunidade educativa, o plano de ação do programa Eco-Escolas, definindo atividades que promovam a educação ambiental e a sustentabilidade no contexto escolar;

b. liderar a equipa do programa, assegurando a participação ativa de docentes, alunos, assistentes e outros membros da comunidade escolar nas iniciativas ambientais;

c. estabelecer parcerias com autarquias, ONG, empresas e outras entidades, visando o desenvolvimento de projetos colaborativos e a implementação de boas práticas ambientais;

d. acompanhar a execução das atividades previstas e avaliar regularmente os resultados obtidos, ajustando estratégias para garantir a concretização dos objetivos do programa;

e. organizar campanhas de sensibilização e ações formativas, envolvendo a comunidade escolar e local, para promover a consciência ambiental e a adoção de comportamentos sustentáveis;

f. assegurar a representação do agrupamento junto da coordenação nacional do programa Eco-Escolas, cumprindo os requisitos e procedimentos necessários para a obtenção da bandeira verde;

g. elaborar o relatório final de cargo nos moldes e datas estabelecidos, anualmente, no plano de ação do diretor.

Artigo 188º - Mandato

1. O período de exercício do coordenador do programa Eco-Escolas será idêntico ao do mandato do Diretor, podendo, no entanto, o coordenador ser destituído a qualquer momento pelo Diretor em caso de necessidade justificada.

2. O coordenador do programa Eco-Escolas poderá igualmente pedir a sua demissão por iniciativa própria, mediante comunicação formal ao Diretor, que deverá ocorrer com a antecedência mínima de 30 dias para garantir a transição adequada.

3. O mandato da equipa acompanha o mandato do coordenador da mesma.

4. Os membros da equipa podem ser destituídos a qualquer momento pelo Diretor em caso de necessidade justificada.

5. Os membros da equipa poderão igualmente pedir a sua demissão por iniciativa própria, mediante comunicação formal ao Diretor, que deverá ocorrer com a antecedência mínima de 30 dias, para garantir a transição adequada.

Secção VII – Plano Nacional das Artes - plano cultural de escola

Artigo 189º - Definição e âmbito

1. O plano nacional das artes é uma iniciativa do Ministério da Educação que visa promover a educação artística e cultural nas escolas, através da integração das artes no currículo escolar, com o objetivo de enriquecer a formação dos alunos e estimular a sua criatividade.

2. Este plano propõe-se a articular as diversas dimensões das artes (música, dança, teatro, artes visuais e literatura) com as práticas educativas, promovendo uma formação integral que valorize a expressão artística como componente fundamental do desenvolvimento humano.

Artigo 190º - Designação do coordenador e equipa

1. O coordenador da equipa responsável pelo desenvolvimento do plano cultural de escola é designado pelo Diretor, tendo em consideração o perfil mais adequado às exigências e objetivos do projeto.

2. A equipa responsável pela execução do plano é designada pelo Diretor, tendo em consideração a proposta apresentada pelo coordenador do programa.

Artigo 191º - Competências da equipa do plano cultural de escola

1. São competências da equipa:

a. coadjuvar o coordenador na execução das atividades previstas no plano de ação, garantindo a participação efetiva de alunos e docentes nas iniciativas artísticas;

b. auxiliar na logística e na organização de eventos e atividades artísticas, como exposições, apresentações, *workshops* e outras ações culturais;

c. promover, sob a orientação do coordenador, ações de sensibilização e divulgação sobre a importância da integração das artes na educação, envolvendo a comunidade escolar e local;

d. ajudar a recolher dados e *feedback* sobre as atividades realizadas, contribuindo para a avaliação e melhoria das ações do plano cultural de escola;

e. elaborar o relatório final de cargo nos moldes e datas estabelecidos, anualmente, no plano de ação do diretor.

Artigo 192º - COMPETÊNCIAS DO COORDENADOR

1. São competências do coordenador:

a. desenvolver e coordenar um plano de ação que promova a integração das artes no currículo escolar, garantindo que as atividades culturais estejam alinhadas com os objetivos do PNA;

b. estabelecer colaborações com instituições culturais, artistas e outros organismos da comunidade para enriquecer as experiências artísticas dos alunos e promover o intercâmbio cultural;

c. organizar e implementar ações de formação para docentes, com o objetivo de capacitar a comunidade educativa para a integração das artes nas práticas pedagógicas;

d. coordenar e promover eventos culturais, como exposições, concertos, teatro, e outras manifestações artísticas, que envolvam alunos, docentes e a comunidade local;

e. acompanhar e avaliar as iniciativas realizadas no âmbito do plano nacional das artes, recolhendo dados e *feedback* para ajustar estratégias e garantir a melhoria contínua das ações culturais;

f. promover a valorização das artes na educação, sensibilizando alunos, docentes, pais e encarregados de educação sobre a relevância das práticas artísticas para o desenvolvimento integral dos alunos;

g. elaborar o relatório final de cargos nos moldes e datas estabelecidos, anualmente, no plano de ação do diretor.

Artigo 193º - MANDATO

1. O período de exercício do coordenador do plano cultural de escola será idêntico ao do mandato do Diretor, podendo, no entanto, o coordenador ser destituído a qualquer momento pelo Diretor em caso de necessidade justificada.

2. O coordenador do plano cultural de escola poderá igualmente pedir a sua demissão por iniciativa própria, mediante comunicação formal ao Diretor, que deverá ocorrer com a antecedência mínima de 30 dias para garantir a transição adequada.

3. O mandato da equipa acompanha o mandato do coordenador da mesma.

4. Os membros da equipa podem ser destituídos a qualquer momento pelo Diretor em caso de necessidade justificada.

5. Os membros da equipa poderão igualmente pedir a sua demissão por iniciativa própria, mediante comunicação formal ao Diretor, que deverá ocorrer com a antecedência mínima de 30 dias, para garantir a transição adequada.

Secção VIII – DESPORTO ESCOLAR

Artigo 194º - DEFINIÇÃO E ÂMBITO

1. O desporto escolar é uma atividade educativa que visa promover a prática desportiva entre os alunos, contribuindo para o seu desenvolvimento físico, emocional e social, assim como para a promoção de hábitos de vida saudáveis.

2. O desporto escolar abrange um conjunto de atividades desportivas organizadas, que podem incluir competições, treinos, festivais desportivos e eventos recreativos, destinadas a todos os alunos, independentemente da sua habilidade ou experiência.

Artigo 195º - Designação do coordenador e subcoordenador

1. O coordenador é nomeado pelo Diretor, com base em critérios específicos que incluem a formação, experiência e competências na área do desporto.

2. O subcoordenador, que será um docente a lecionar numa escola que não a do coordenador, é nomeado pelo Diretor após auscultação do coordenador.

Artigo 196º - Competências do coordenador

1. Para além das competências fixadas na lei em vigor, ao coordenador do desporto escolar compete:

a. planear, propor, orientar e coordenar o trabalho realizado pelos docentes que trabalham na estrutura, designadamente:

i. recolha de inscrições;

ii. horário de funcionamento dos núcleos;

iii. inscrição de equipas e alunos;

iv. fornecimento de informações e articulação com os conselhos de turma;

v. execução de tarefas alusivas às atividades externas regulares e pontuais, como por exemplo o transporte e a alimentação.

b. enviar, até ao dia 15 de outubro, a listagem dos alunos inscritos em cada modalidade desenvolvida no agrupamento, com a indicação do nome completo e do número de processo, ao adjunto do Diretor responsável pela inscrição dos dados na plataforma I*novar Alunos*.

c. elaborar um balanço das atividades desenvolvidas, a entregar no final do ano letivo ao Diretor;

d. a. elaborar o relatório final de cargo nos moldes e datas estabelecidos, anualmente, no plano de ação do diretor.

Artigo 197º - Competências do subcoordenador

1. O subcoordenador do desporto escolar tem como principal função apoiar o coordenador do desporto escolar nas tarefas relacionadas com a organização e execução das atividades desportivas escolares.

2. O subcoordenador deve atuar em estreita colaboração com o coordenador, assumindo responsabilidades na gestão e supervisão das atividades, conforme necessário.

3. O subcoordenador exerce as suas funções na escola onde atua como docente, garantindo que as atividades desportivas estejam alinhadas com os objetivos pedagógicos da instituição.

4. O subcoordenador também deve apoiar na promoção da participação dos alunos, organização de eventos desportivos e no acompanhamento das equipas escolares.

Artigo 198º - Funcionamento

1. O coordenador do desporto escolar reúne-se presencialmente com o subcoordenador sempre que as situações o justifiquem. No restante tempo o trabalho entre ambos é articulado em modo *online*.

2. O coordenador do desporto escolar reúne-se com os docentes desta estrutura antes do início do ano letivo e sempre que as situações o justifiquem.

3. O coordenador e o subcoordenador devem estabelecer um horário semanal de trabalho de forma a poder dar apoio e acompanhamento aos docentes orientadores de grupo/equipa.

Artigo 199º - MANDATO

1. O período de exercício do coordenador do desporto escolar e do subcoordenador será idêntico ao do mandato do Diretor, podendo, no entanto, o coordenador e o subcoordenador serem destituídos a qualquer momento pelo Diretor em caso de necessidade justificada.

2. O coordenador do desporto escolar e o subcoordenador poderão igualmente pedir a sua demissão por iniciativa própria, mediante comunicação formal ao Diretor, que deverá ocorrer com a antecedência mínima de 30 dias, para garantir a transição adequada.

Secção IX – CLUBES

Artigo 200º - DEFINIÇÃO E ÂMBITO

12. Os clubes escolares são grupos de alunos que se organizam em torno de interesses comuns, culturais, artísticos, desportivos, científicos ou sociais, visando promover a participação ativa dos alunos na vida escolar e o desenvolvimento de competências sociais, cívicas e de liderança.

13. Os clubes têm como finalidade enriquecer a formação integral dos alunos, complementando o currículo escolar através de atividades que estimulem a criatividade, a cidadania e o espírito de comunidade.

Artigo 201º - SUBMISSÃO DE PROPOSTAS

1. As propostas de clubes devem ser elaboradas num formulário eletrónico, de acordo com as diretrizes estabelecidas em Conselho Pedagógico.

2. As propostas devem ser submetidas para apreciação nas datas estabelecidas no plano de ação do diretor.

Artigo 202º - APROVAÇÃO DE PROPOSTAS

1. As propostas de clubes serão aprovadas no Conselho Pedagógico de julho, após análise e discussão de sua relevância para o Projeto Educativo do agrupamento.

2. A aprovação será baseada em três critérios principais:

a. alinhamento com os objetivos e diretrizes do Projeto Educativo do agrupamento;

b. contribuição para o desenvolvimento integral dos alunos, promovendo competências transversais e a inclusão;

c. viabilidade e sustentabilidade das atividades, considerando os recursos e a organização do agrupamento.

3. A atribuição de horas para as atividades dos clubes estará sempre dependente das horas de crédito horário anual atribuídas ao agrupamento, tendo em conta a planificação da sua distribuição de acordo com as necessidades pedagógicas.

Artigo 203º - DIVULGAÇÃO DOS CLUBES

1. A divulgação dos clubes deverá ser realizada durante os primeiros 15 dias de aulas, através dos seguintes meios:

a. cartazes colocados nas escolas;

b. divulgação no portal do agrupamento;

c. divulgação direta junto das turmas.

2. Após a divulgação, deverão ser recolhidas as inscrições dos alunos nos clubes, de acordo com o método que os dinamizadores dos clubes considerarem mais conveniente.

3. Deve ser enviada, até ao dia 15 de outubro, a listagem dos alunos inscritos em cada um dos clubes, com a indicação do nome completo e do número de processo, ao adjunto do diretor responsável pela inscrição dos dados na plataforma *Inovar Alunos*.

Artigo 204º - Competências das equipas dinamizadoras

1. Às equipas dinamizadoras de clubes compete:

a. planificar e organizar as atividades do clube, alinhando-as com os objetivos do Projeto Educativo do agrupamento;

b. promover a participação ativa dos alunos, criando um ambiente inclusivo e motivador para o desenvolvimento das atividades propostas;

c. gerir os recursos disponíveis para o funcionamento do clube, garantindo a sua utilização eficiente e sustentável;

d. avaliar regularmente as atividades realizadas, identificando pontos de melhoria e ajustando o planeamento conforme necessário;

e. estabelecer parcerias e colaborações internas e externas que contribuam para o enriquecimento das atividades do clube;

f. a. elaborar o relatório intermédio do clube nos moldes e datas estabelecidos, anualmente, no plano de ação do diretor;

g. a. elaborar o relatório final do clube nos moldes e datas estabelecidos, anualmente, no plano de ação do diretor

Artigo 205º - Regime de funcionamento

1. O regime de funcionamento dos clubes deve ser definido no regimento interno de cada clube, elaborado pelos respetivos dinamizadores e aprovado de acordo com as normas do agrupamento.

Capítulo VII – Organização e funcionamento do agrupamento

Secção I – Regime de funcionamento

Artigo 206º - Horários de funcionamento

1. O horário de funcionamento de cada uma das escolas que compõem o agrupamento, bem como os horários dos serviços prestados em cada uma delas, são publicitados e disponibilizados a toda a comunidade escolar no portal do agrupamento.

2. O horário de funcionamento dos serviços prestados em cada uma das escolas está afixado junto dos serviços em questão.

3. Os horários estabelecidos neste Regulamento Interno poderão ser sujeitos a alterações em qualquer momento, de acordo com as necessidades operacionais do agrupamento. Quaisquer modificações serão comunicadas à comunidade educativa com a devida antecedência, assegurando a transparência e o adequado planeamento das atividades escolares.

Subsecção I - Horário das escolas

Artigo 207º - Horário de abertura e fecho das escolas

Escola	Abertura	Fecho
Escola Básica e Secundária de Vilela	07:00	19:00
Escola Básica e Secundária de Rebordosa	07:00	19:00
Escola Básica de Vilela	07:30	19:30
Escola Básica n.º 1 de Rebordosa	07:30	19:30
Escola Básica da Serrinha	07:30	19:00
Jardim de S. Marcos	07:30	19:00

Subsecção II – HORÁRIO DAS ATIVIDADES LETIVAS

Artigo 208º - HORÁRIO EDUCAÇÃO PRÉ-ESCOLAR

Período	Início	Fim
Manhã	09:00	12:00
Tarde	13:30	15:30

Artigo 209º - HORÁRIO 1.º CICLO

Período	Início	Fim	Intervalo
Manhã	09:00	12:30	10:30/11:00
	09:00	12:00	
Tarde	14:00	17:00	15:30/16:00
	13:30	17:00	

Artigo 210º - HORÁRIO 2.º, 3.º CICLO E ENSINO SECUNDÁRIO

Período	Início	Fim	Intervalo
Manhã	8:30	10:00	15 min
	10:15	11.45	10 min
	11:55	13:25	
Tarde	13:40	15:10	10 min
	15.20	16:50	15 min
	17:05	18:35	

Subsecção III – HORÁRIO DOS SERVIÇOS

Artigo 211º - HORÁRIO DAS BIBLIOTECAS

Escola	Abertura	Fecho
Escola Básica e Secundária de Vilela	08:30	18:30
Escola Básica e Secundária de Rebordosa	08:30	16:30
Escola Básica de Vilela	Variável	Variável
Escola Básica n.º 1 de Rebordosa	Variável	Variável

Artigo 212º HORÁRIO DOS SERVIÇOS ADMINISTRATIVOS

Escola	2.ª, 3.ª, 5.ª e 6.ª feira		4.ª feira	
	Abertura	Fecho	Abertura	Fecho
Escola Básica e Secundária de Vilela	09:00	16:00	09:00	13:30
Escola Básica e Secundária de Rebordosa	09:00	15:00	09:00	13:30

Artigo 213º - HORÁRIO DOS REFEITÓRIOS

Escola	Abertura	Fecho
Escola Básica e Secundária de Vilela	12:00	14:00
Escola Básica e Secundária de Rebordosa	12:00	14:00
Escola Básica de Vilela	12:00	13:30
Escola Básica n.º 1 de Rebordosa	12:00	14:00
Escola Básica da Serrinha	12:00	14:00
Jardim de S. Marcos	12:00	13:30

Artigo 214º - HORÁRIO DOS BUFETES

Escola	Abertura	Fecho	Abertura	Fecho
Escola Básica e Secundária de Vilela	09:00	12:30	14:00	18:00
Escola Básica e Secundária de Rebordosa	09:00	12:30	14:00	18:00

Artigo 215º - Horário das papelarias

Escola	Abertura	Fecho	Abertura	Fecho
Escola Básica e Secundária de Vilela	09:00	12:30	14:00	17:30
Escola Básica e Secundária de Rebordosa	09:00	12:30	14:00	17:30

Artigo 216º - Horários das reprografias

Escola	Abertura	Fecho	Abertura	Fecho
Escola Básica e Secundária de Vilela	09:00	12:00	13:00	17:00
Escola Básica e Secundária de Rebordosa	09:00	12:00	13:00	17:00

Subsecção IV – Uso do cartão magnético de Identificação [CMI]

Artigo 217º - Enquadramento do Cartão Magnético de Identificação

1. O cartão magnético de identificação, CMI, tem como principal função identificar todos os utilizadores: alunos, pessoal docente e pessoal não docente das escolas do agrupamento, com exceção das escolas do 1.º ciclo e do Ensino Pré-Escolar.

2. O CMI, que contém o nome, a fotografia do utilizador, bem como o número de identificação do cartão, permite o controlo de entradas e saídas nas instalações escolares das duas Escolas Básicas e Secundárias, bem como o pagamento de serviços.

3. Todos os alunos devem fazer-se acompanhar do CMI e apresentá-lo sempre que lhe seja solicitado pelo pessoal docente ou não docente.

Artigo 218º - Regime de funcionamento

1. A atribuição do CMI aos utilizadores rege-se pelas seguintes normas:

a. a primeira via é gratuita para os alunos;

b. o pessoal docente e não docente deverá pagar uma caução.

2. O CMI é válido para o período de frequência do estabelecimento de ensino, no caso dos alunos, e para o período de vínculo laboral no agrupamento, no caso do pessoal docente e não docente.

3. O carregamento do CMI é efetuado na papelaria ou nos quiosques instalados nas escolas, com um valor mínimo obrigatório.

4. O saldo em cartão mantém-se na transição entre anos letivos.

Artigo 219º - Registo de entrada e saída dos alunos

1. Todos os alunos são obrigados a utilizar o CMI nos leitores existentes na portaria, com o objetivo de registar a sua entrada ou saída do recinto escolar.

2. Caso o sistema indique que o aluno não tem autorização para sair da escola, o assistente operacional de serviço deverá impedir a sua saída.

3. O aluno que, apesar de ser informado sobre a não permissão de saída, desrespeitar a ordem dada pelo assistente operacional de serviço, incorrerá em procedimento disciplinar.

Artigo 220º - Autorização de saída da escola

1. A autorização para a saída da escola é da inteira responsabilidade do encarregado de educação, que deverá definir as condições em que o aluno pode deixar o recinto escolar. As opções de autorização são as seguintes:

a. saída livre da escola, sem restrições;

b. saída durante o intervalo de almoço;

c. saída somente após a conclusão das atividades letivas (no final do horário letivo, independentemente de existir, ou não, lecionação das aulas, ou seja, em caso de faltas dos docentes, sem que haja a possibilidade da sua substituição, a saída dos alunos da escola fica dependente da sua recolha por parte do responsável legal, não podendo sair desacompanhado).

2. O encarregado de educação deve assinar, presencialmente, junto do diretor de turma, o documento em que fica registo os moldes em que autoriza a saída do aluno. Este procedimento deve ocorrer na reunião de início de ano letivo.

3. Caso o encarregado de educação não compareça à referida reunião, deverá agendar um dia e hora com o diretor de turma para proceder ao preenchimento e assinatura do documento.

4. Enquanto não se verificar que documento está devidamente assinado pelo encarregado de educação, o aluno estará autorizado a sair da escola apenas no término das atividades letivas.

Artigo 221º - Pagamento de serviços

1. O pagamento de serviços dentro das escolas do agrupamento, tais como senhas de refeição no refeitório, artigos do bufete, papelaria e reprografia, deverá ser realizado exclusivamente através do cartão magnético, não sendo permitidas transações em dinheiro.

2. O cartão pode ser carregado nas papelarias e quiosques instalados nas duas Escolas Básicas e Secundárias ou, alternativamente, através do multibanco ou MB WAY.

Artigo 222º - Indisponibilidade do sistema CMI

1. Em caso de indisponibilidade parcial ou total do sistema CMI, os procedimentos a adotar são os seguintes:

a. indisponibilidade dos postos de venda: o registo de consumos e prestação de serviços será feito manualmente, com débito posterior através do CMI;

b. indisponibilidade do serviço de portaria: o controlo de entradas e saídas dos alunos será realizado manualmente pelo assistente operacional de serviço, através da confirmação do horário das turmas e da consulta do documento de autorizações de saída, devidamente assinado pelos encarregados de educação.

Artigo 223º - Responsabilidades dos utilizadores do CMI

1. O CMI é de uso pessoal e intransmissível.

2. Cada utilizador é responsável por todos os movimentos realizados com o seu cartão, até que qualquer situação anómala seja comunicada ao Diretor.

3. Os utilizadores são responsáveis por manter os cartões magnéticos em condições adequadas de uso, garantindo que os mesmos funcionem corretamente para todas as operações previstas, como entrada e saída do recinto escolar, e para o pagamento de serviços.

4. Em caso de danos ou mau funcionamento do cartão, o utilizador deve comunicar imediatamente aos serviços administrativos para a devida resolução do problema:

a. em caso de danificação, extravio ou mau estado de conservação do CMI, o titular deve solicitar nos serviços administrativos um cartão temporário, e requisitar uma segunda via, a qual terá um custo a pagar no ato da receção do novo cartão ou a descontar, de imediato, no saldo do cartão;

b. em caso de extravio ou danificação, o saldo existente no CMI será recuperado. O utilizador deve dirigir-se aos serviços administrativos e proceder à anulação do cartão, inviabilizando assim o seu uso indevido, por terceiros;

c. o CMI temporário é propriedade do agrupamento, tem a validade de cinco dias úteis consecutivos, e deverá ser devolvido, em perfeito estado de conservação e funcionamento, nos serviços administrativos, aquando da emissão de novo cartão, sob pena de coima.

Artigo 224º - Regulamentação específica do CMI

1. Outras regulamentações relacionadas com o uso do CMI estão disponíveis no regulamento específico do CMI, que faz parte integrante do manual de controlo interno.

Subsecção V – Uso das plataformas digitais

Artigo 225º - Enquadramento e Finalidade das Plataformas Digitais

1. As plataformas digitais são ferramentas essenciais no apoio à gestão educativa e administrativa do agrupamento, facilitando a comunicação entre alunos, encarregados de educação, docentes e comunidade escolar.

2. O uso adequado dessas plataformas é fundamental para garantir a eficiência e a transparência nos processos educativos e administrativos, promovendo uma gestão mais organizada e acessível para toda a comunidade escolar.

3. O presente regulamento tem como objetivo estabelecer as diretrizes para o uso das principais plataformas digitais utilizadas na escola, nomeadamente o correio eletrónico institucional, as plataformas *Inovar Alunos*, *Inovar PAA*, *Inovar Consulta*, *Inovar SIGE* e a utilização da internet nas dependências do agrupamento.

4. A adesão às normas de utilização destas plataformas é obrigatória para todos os membros da comunidade educativa, visando assegurar o bom funcionamento das atividades escolares e administrativas.

Artigo 226º - Portal AEVilela

1. O portal AEVilela constitui o ambiente digital centralizado onde estão alojados os *browsers* das plataformas utilizadas pelo agrupamento, bem como outras ligações relevantes relacionadas com a sua dinâmica administrativa e pedagógica.

2. O acesso ao Portal AEVilela é garantido a toda a comunidade escolar, sendo fundamental para centralizar informações, recursos e ferramentas digitais que apoiem o funcionamento do agrupamento.

Artigo 227º - Correio eletrónico institucional

1. O uso do correio eletrónico institucional rege-se pelas seguintes normativos:

a. caráter institucional:

i. o endereço de correio eletrônico atribuído a cada utilizador do serviço é considerado institucional e destina-se exclusivamente à transmissão oficial de informações no âmbito do Agrupamento de Escolas de Vilela;

ii. o uso do endereço institucional pressupõe que os utilizadores estão informados sobre qualquer comunicação enviada para este canal, sendo o correio eletrónico válido para substituir outros meios de divulgação de informações;

iii. o envio de convocatórias e notificações formais será realizado por este meio, considerando-se os utilizadores convocados para reuniões e eventos oficiais.

b. formato e segurança:

i. os endereços de correio eletrónico institucionais seguem o formato: utilizador@esvilela.pt;

ii. para garantir a segurança, o sistema de correio eletrónico deve ser acedido exclusivamente em dispositivos confiáveis, equipados com *software* antivírus atualizado;

iii. o acesso ao correio eletrónico em locais públicos de confiança duvidosa deve ser evitado, assim como a abertura de anexos enviados por remetentes desconhecidos.

c. gestão de espaço e quota:

i. o sistema de correio eletrónico está sujeito a limites de espaço (quota), cujo esgotamento impede o envio e o recebimento de mensagens;

ii. é responsabilidade do utilizador realizar uma gestão eficaz do espaço disponível na conta, com base nos avisos enviados pelo sistema sobre a proximidade ou o esgotamento da quota.

d. envio para entidades externas:

i. o envio de mensagens institucionais a entidades externas ao agrupamento deve ser feito com o conhecimento do Diretor, através do envio em cópia (CC) ao mesmo.

e. constitui uso inadequado do correio eletrónico institucional, entre outros que possam advir da Legislação em vigor:

i. a promoção de conteúdos comerciais não solicitados;

ii. qualquer ação que prejudique a imagem do agrupamento;

iii. a violação de direitos de autor ou de propriedade intelectual de terceiros;

iv. a utilização do sistema para atividades que prejudiquem outros utilizadores ou a rede, incluindo a disseminação de informações enganosas;

v. a criação ou transmissão de conteúdos ofensivos, obscenos ou inadequados;

vi. a disseminação de conteúdos discriminatórios, pornográficos, sexistas, homofóbicos ou xenófobos;

vii. envio de vírus ou outros softwares maliciosos.

f. cancelamento de contas:

i. as contas de correio eletrónico dos utilizadores cujo vínculo com o agrupamento termine serão excluídas no prazo máximo de 30 dias após o término da relação institucional.

Artigo 228º - Plataforma Inovar Alunos

1. A plataforma *Inovar Alunos* é utilizada para o registo e acompanhamento das informações académicas dos alunos, incluindo notas, frequência, avaliações e outras informações pertinentes ao seu percurso escolar.

2. O acesso à plataforma *Inovar Alunos* deve ser realizado com o *login* e senha fornecidos pelo agrupamento, sendo responsabilidade do utilizador manter a confidencialidade dos seus dados de acesso.

Artigo 229º - Plataforma Inovar PAA

1. A plataforma *Inovar PAA* destina-se à gestão e submissão de propostas de atividades no âmbito do Plano Anual de Atividades, permitindo o acompanhamento e a organização das mesmas de forma eficiente.

2. Os utilizadores devem estar cientes do regulamento específico do Plano Anual e Plurianual de Atividades e do manual de procedimentos da plataforma, assegurando o cumprimento das normas e orientações definidas.

Artigo 230º - Plataforma Inovar Consulta

1. A plataforma *Inovar Consulta* disponibiliza aos encarregados de educação o acesso rápido e seguro aos dados dos seus educandos, incluindo horários, registo de faltas e avaliações.

2. É de suma importância que os encarregados de educação realizem consultas regulares na plataforma *Inovar Consult*a para acompanhar o desenvolvimento académico e comportamental dos seus educandos, assegurando uma participação ativa e informada do processo educativo.

3. Este recurso visa promover a transparência e facilitar a comunicação entre a escola e as famílias, sendo o seu uso regido pelas normas de privacidade e segurança do agrupamento.

Artigo 231º - Inovar Sige

1. A plataforma *Inovar SIGE* permite aos utilizadores acederem aos registos de movimentos associados ao cartão magnético de identificação, garantindo o acompanhamento detalhado das transações realizadas.

2. Através do Inovar SIGE, é possível consultar informações relativas às entradas e saídas do seu educando, bem como aos detalhes das despesas realizadas e carregamentos efetuados.

3. Através do *Inovar SIGE*, é possível realizar o agendamento de refeições no refeitório de forma prática e eficiente, contribuindo para uma gestão mais organizada dos serviços escolares.

Artigo 232º - Uso da internet no agrupamento

1. O acesso à *internet* no agrupamento é facultado exclusivamente a utilizadores que dela necessitem para o desempenho das suas funções pedagógicas, administrativas ou educativas, garantindo que o seu uso se destina a fins institucionais e educativos.

2. Para preservar a integridade e eficiência do sistema, o acesso a domínios que comprometam a largura de banda está bloqueado, evitando o impacto negativo nas atividades essenciais do agrupamento.

3. O acesso a páginas eletrónicas com conteúdos inapropriados, como pornografia, jogos, ou apostas, além de estar bloqueado, será monitorizado, podendo originar medidas disciplinares em caso de tentativa de violação das regras.

4. Os utilizadores que possuam permissão para baixar *software* devem assegurar que todas as licenças são devidamente regularizadas e que o registo do *softwar*e instalado é comunicado aos serviços técnicos do agrupamento, para evitar violações legais ou técnicas.

5. É estritamente proibido o uso da *internet* para fins pessoais que possam comprometer a segurança, o desempenho da rede, ou a reputação do agrupamento, sendo responsabilidade de cada utilizador garantir a conformidade com as políticas estabelecidas

6. A utilização da *internet* no agrupamento está sujeita a monitorização periódica para assegurar o cumprimento das normas, sendo que qualquer uso inadequado ou abusivo será reportado ao Diretor e poderá levar à suspensão do acesso ou a ações disciplinares.

Secção II – Espaços do agrupamento

Artigo 233º - Definição e âmbito

1. Os espaços do agrupamento referem-se a todas as instalações físicas pertencentes ao agrupamento, incluindo salas de aula, laboratórios, bibliotecas, ginásios, refeitórios, áreas recreativas e outros espaços destinados ao desenvolvimento das atividades educativas e à convivência da comunidade escolar.

2. Este regulamento aplica-se a todos os espaços do agrupamento, estabelecendo normas e diretrizes que visam garantir a utilização adequada, a preservação e a valorização desses espaços por todos os membros da comunidade escolar.

Artigo 234º - Acesso e permanência nas escolas do agrupamento

1. O acesso às escolas que compõem o agrupamento é restrito aos horários de funcionamento definidos no Regulamento Interno e será controlado por meio de entradas específicas.

2. O acesso dos alunos às escolas deve ser feito pela porta principal ou a que for designada para tal.

3. O acesso de pais e encarregados de educação às instalações escolares é permitido durante o horário escolar, devendo ser previamente autorizado pela Diretor ou outro responsável. Fora desse horário, o acesso deve ser previamente agendado e autorizado.

4. O acesso de visitantes, como fornecedores, prestadores de serviços e outros, é permitido somente com autorização prévia e deverá ser registado na secretaria ou no ponto de controlo de entrada, conforme o caso.

5. Todos os visitantes devem apresentar-se na portaria para efetuar o registo de entrada, sendo necessário o uso de crachá ou documento de identificação enquanto permanecerem nas instalações escolares.

6. Os alunos devem usar, sempre que necessário, a identificação escolar para facilitar o acesso e a circulação dentro das instalações.

7. Os alunos devem permanecer dentro das instalações escolares durante o horário letivo, salvo se houver uma autorização dos encarregados de educação para saída antecipada ou outra situação específica.

8. Fora do horário escolar, os alunos só poderão permanecer nas instalações se estiverem envolvidos em atividades extraescolares, eventos ou por motivos previamente autorizados pelo Diretor.

9. Todos os membros da comunidade escolar devem respeitar as regras de segurança estabelecidas, incluindo o uso de portas de emergência, a vigilância nas zonas comuns e a colaboração em simulacros de emergência, quando realizados.

10. É proibido o acesso a áreas restritas, como salas de docentes, armazéns de material e outras zonas onde a presença de pessoas não autorizadas possa comprometer o bom funcionamento da escola ou a segurança.

11. Comportamentos inadequados ou situações de risco podem resultar na proibição de acesso ou permanência nas instalações da escola, sendo tomadas as medidas apropriadas pelo Diretor.

Artigo 235º - Cedência e aluguer de instalações à comunidade escolar e local

1. O presente regulamento estabelece as condições e procedimentos para a cedência e utilização das instalações do agrupamento, assegurando que tais ações decorrem de forma ordenada, sem comprometer o funcionamento das atividades pedagógicas e organizacionais, e promovendo o equilíbrio entre as necessidades da comunidade escolar e local.

2. Os seguintes pontos estabelecem as condições e os procedimentos para a cedência das instalações do agrupamento:

a. Solicitação obrigatória:

i. os interessados na cedência de instalações devem formalizar o pedido por escrito ao Diretor do agrupamento, com uma antecedência mínima de cinco dias úteis;

ii. o pedido deve conter, obrigatoriamente, a identificação do responsável pela abertura, vigilância, conservação e encerramento das instalações.

b. a prioridade na ocupação das instalações será atribuída de acordo com a seguinte ordem:

i. comunidade escolar;

ii. associações de pais e encarregados de educação;

iii. comunidade local;

iv. outras entidades.

c. responsabilidades do assistente responsável:

d. o assistente designado para a abertura e encerramento das instalações apenas poderá prestar este serviço fora do seu horário laboral;

e. não compete ao agrupamento abonar ou compensar o assistente pelas horas prestadas durante esses períodos.

f. compromisso escrito:

i. após a autorização da cedência das instalações, será estabelecido um compromisso escrito entre o agrupamento e a entidade solicitadora, que deve incluir:

1. responsabilidade dos utilizadores pela conservação das instalações e equipamentos utilizados;
2. valor devido ao agrupamento, a forma de pagamento ou as contrapartidas estabelecidas.

g. alteração ou cancelamento do acordo:

i. o agrupamento reserva-se o direito de denunciar o acordo de cedência, com uma antecedência mínima de 48 horas, caso as instalações sejam necessárias para atividades do Agrupamento ou por decisão superior;

ii. caso a entidade utilizadora não cumpra os compromissos assumidos, o Diretor poderá cancelar o contrato, devendo comunicar a decisão com a maior urgência possível.

h. encargos financeiros:

i. no caso de ocupações sem fins lucrativos e de reconhecido interesse para a comunidade escolar ou local, não será devida qualquer retribuição, exceto o pagamento da energia e água consumidas;

ii. nos restantes casos, será aplicada a importância determinada por Lei, a ser paga nos serviços administrativos até cinco dias úteis após o término da ocupação ou nos primeiros cinco dias úteis de cada mês;

iii. o Diretor poderá estabelecer protocolos com entidades que prevejam outras formas de compensação.

i. controlo e relato de ocorrências:

i. após cada sessão de utilização das instalações, quaisquer anomalias ou alterações detetadas devem ser comunicadas ao Diretor;

ii. o assistente operacional responsável deve entregar, semanalmente ou no dia útil seguinte à utilização, um relatório com as ocorrências verificadas, garantindo a manutenção e a integridade dos espaços e dos equipamentos.

j. fixação de valores e condições de cedência:

i. compete ao Conselho Administrativo estabelecer, anualmente, os valores e condições aplicáveis à cedência das instalações.

Artigo 236º - Ocupação plena dos tempos escolares

1. A ocupação plena dos tempos escolares visa garantir que não haja períodos sem atividade nos horários dos alunos devido à ausência de professores.

2. A implementação da ocupação plena dos tempos escolares determina a priorização da utilização dos TSD, troca de serviço docente, e TPH, troca pontual de horário, com o objetivo de assegurar a continuidade das atividades curriculares de forma eficiente e ininterrupta.

3. Sempre que necessário, e na impossibilidade de preencher esses tempos com TSD e TPH, os docentes em bolsa de apoio serão alocados para atividades de substituição, garantindo o pleno aproveitamento do tempo escolar e a continuidade do processo educativo.

Subsecção I – Proteção civil

Artigo 237º - Objetivo da proteção civil

1. A proteção civil, no âmbito do agrupamento visa garantir a segurança de toda a comunidade escolar, promovendo ações preventivas e a implementação de medidas adequadas para a proteção das pessoas e bens em situações de emergência ou catástrofe, incluindo a elaboração e a execução de planos de evacuação e a realização de simulacros periódicos.

Artigo 238º - Designação do coordenador da proteção civil

1. O Diretor do agrupamento designa um coordenador da proteção civil, que será responsável pela coordenação de todas as ações relacionadas com a segurança e proteção civil dentro da escola, tendo em conta os seguintes critérios:

a. conhecimentos e formação específica: possuir formação adequada nas áreas de segurança escolar, gestão de emergências, ou proteção civil, de modo a garantir a capacidade de coordenar eficazmente as ações de segurança e emergências dentro da escola;

b. experiência profissional: deve ter, preferencialmente, experiência prévia em funções de gestão, coordenação ou áreas afins, especialmente em situações de risco ou emergência, ou experiência prática em gestão de riscos no contexto escolar;

c. capacidade de liderança e comunicação: deve ser um profissional com competências de liderança, capaz de tomar decisões rápidas e eficazes em situações de emergência, bem como deve possuir habilidades de comunicação para garantir que todas as partes envolvidas, incluindo alunos, docentes e assistentes, estejam bem informadas sobre os procedimentos de segurança;

d. disponibilidade e compromisso: demonstrar disponibilidade para coordenar as atividades relacionadas com a proteção civil e garantir a implementação de ações preventivas, como treinos, simulacros e a revisão dos planos de evacuação, ao longo de todo o ano letivo;

e. conhecimento da estrutura escolar: ter um bom conhecimento da infraestrutura escolar e das especificidades do agrupamento, incluindo as rotas de fuga, a capacidade de acolhimento e os recursos disponíveis para lidar com emergências;

f. capacidade de trabalho em equipa: ser capaz de trabalhar de forma colaborativa com outros membros da equipa escolar, como professores e assistentes operacionais e serviços de saúde e segurança, garantindo que todos participem eficazmente nas ações de preparação e resposta a emergências;

g. compromisso com a formação contínua: participar regularmente em programas de formação contínua na área de segurança e proteção civil, assegurando que o plano de evacuação e outras medidas de segurança estejam sempre atualizados e alinhados com as melhores práticas de gestão de emergências;

h. avaliação de riscos e planeamento: ter a capacidade de identificar e avaliar potenciais riscos na comunidade escolar, promovendo a implementação de planos e medidas preventivas adequadas à realidade e às necessidades da escola.

Artigo 239º - Mandato do coordenador da proteção civil

1. O período de exercício do coordenador da proteção civil será idêntico ao do mandato do Diretor, podendo, no entanto, o coordenador ser destituído a qualquer momento pelo Diretor em caso de necessidade justificada.

2. O coordenador da proteção civil poderá igualmente pedir a sua demissão por iniciativa própria, mediante comunicação formal ao Diretor, que deverá ocorrer com a antecedência mínima de 30 dias, para garantir a transição adequada.

Artigo 240º - Plano de evacuação

1. O agrupamento possui um plano de evacuação, com procedimentos claros e específicos para diferentes situações de emergência, garantindo a segurança de todos os alunos, docentes e demais elementos do agrupamento.

2. O plano de evacuação é revisto e atualizado anualmente, assegurando que todos os membros da comunidade escolar estejam informados e preparados para atuar em situações de risco.

Artigo 241º - Simulacros de evacuação

1. O agrupamento realiza simulacros de evacuação, pelo menos uma vez por ano, com o objetivo de testar a eficácia dos procedimentos do plano de evacuação, familiarizar os alunos e colaboradores com as rotas de fuga e melhorar a resposta das equipas de emergência.

2. Os resultados dos simulacros são avaliados e, se necessário, serão implementadas melhorias nos processos e procedimentos de segurança.

Artigo 242º - Formação e sensibilização da comunidade escolar

1. O agrupamento promove ações de sensibilização e formação para alunos, docentes e não docentes, com o objetivo de garantir que todos conheçam os procedimentos de segurança e os planos de evacuação e que todos saibam como reagir em situações de emergência.

2. A formação é periódica e adaptada às necessidades da comunidade escolar, assegurando que todos os envolvidos estejam devidamente preparados para situações de risco.

Secção III – Instalações específicas

Artigo 243º - Definição e âmbito

1. As instalações específicas da escola referem-se a espaços e recursos destinados a atividades educativas e formativas que exigem condições particulares para o seu funcionamento. Estas instalações são essenciais para garantir a qualidade do ensino e o bem-estar dos alunos.

2. As instalações específicas incluem, mas não se limitam a, laboratórios, salas de informática, bibliotecas, polidesportivos, auditórios, salas de artes e espaços de Educação Especial. Cada uma destas áreas é destinada a proporcionar experiências de aprendizagem práticas e diversificadas.

Subsecção I - Salas de artes

Artigo 244º - Identificação

1. As salas específicas da área disciplinar de artes estão identificadas na EBS de Vilela como EAT1, EAT2, AEV1, AEV2, A8 e E1, e na EBS de Rebordosa como EVB1, EVB2, EVTA e EMA. As instalações específicas da área disciplinar incluem também as arrecadações que lhes estão atribuídas.

Artigo 245º - Funcionamento

1. As salas específicas da área disciplinar de artes destinam-se preferencialmente à realização de atividades relacionadas com as disciplinas artísticas.

2. Não é permitido o consumo de alimentos ou bebidas, exceto em situações previamente autorizadas.

3. Os materiais e equipamentos das salas devem ser utilizados exclusivamente para fins pedagógicos e devolvidos ao local de origem após o uso.

4. É responsabilidade dos utilizadores manter a organização e a limpeza do espaço ao final de cada sessão.

5. Qualquer material ou trabalho deixado na sala deve estar devidamente identificado e arrumado em local apropriado.

6. Em cada sala estão afixadas as regras e orientações específicas de funcionamento, que devem ser rigorosamente respeitadas.

Artigo 246º - Responsabilidade

1. O representante da área disciplinar de Artes é responsável pela afixação das regras e orientações específicas em cada uma das salas atribuídas à área.

2. Compete ao representante, em articulação com os docentes da área, a gestão da organização das salas, assegurando que os espaços estejam adequados às atividades letivas.

3. É da sua responsabilidade a realização do inventário anual dos materiais e equipamentos das salas específicas de Artes.

4. A gestão das necessidades deve ser realizada em articulação com os docentes da área disciplinar, garantindo a coordenação e o equilíbrio na utilização dos recursos.

5. Cabe ao representante a requisição de materiais e equipamentos necessários para as atividades da área disciplinar, sendo o único responsável pelo envio e gestão das requisições.

Subsecção II – LABORATÓRIOS DE FÍSICA E QUÍMICA

Artigo 247º - IDENTIFICAÇÃO

1. As salas específicas da área disciplinar de Física e Química estão identificadas na EBS de Vilela como BLQ e BLF, e na EBS de Rebordosa como LFQA. As instalações específicas da área disciplinar incluem também as arrecadações que lhes estão atribuídas.

Artigo 248º - FUNCIONAMENTO

1. As salas específicas da área disciplinar de Física e Química destinam-se preferencialmente à realização de atividades relacionadas com as disciplinas de Física e Química.

2. Não é permitido o consumo de alimentos ou bebidas.

3. Os materiais e equipamentos das salas devem ser utilizados exclusivamente para fins pedagógicos e devolvidos ao local de origem após o uso.

4. É responsabilidade dos utilizadores manter a organização e a limpeza do espaço ao final de cada sessão.

5. Qualquer material ou trabalho deixado na sala deve estar devidamente identificado e arrumado em local apropriado.

6. Não é permitido o acesso dos alunos às arrecadações, sem autorização prévia, e é expressamente proibido o seu acesso à arrecadação onde se encontram armazenados os reagentes.

7. Em cada sala estão afixadas as regras e orientações específicas de funcionamento, que devem ser rigorosamente respeitadas.

Artigo 249º - RESPONSABILIDADE

1. O representante da área disciplinar de Física e Química é responsável pela afixação das regras e orientações específicas em cada uma das salas atribuídas à área.

2. Compete ao representante, em articulação com os docentes da área, a gestão da organização das salas, assegurando que os espaços estejam adequados às atividades letivas.

3. É da sua responsabilidade a realização do inventário anual dos materiais e equipamentos das salas específicas de Física e Química

4. A gestão das necessidades deve ser realizada em articulação com os docentes da área disciplinar, garantindo a coordenação e o equilíbrio na utilização dos recursos.

5. Cabe ao representante a requisição de materiais e equipamentos necessários para as atividades da área disciplinar, sendo o único responsável pelo envio e gestão das requisições.

Subsecção III – LABORATÓRIOS DE BIOLOGIA E GEOLOGIA

Artigo 250º - IDENTIFICAÇÃO

1. As salas específicas da área disciplinar de Biologia e Geologia estão identificadas na EBS de Vilela como CLB e C1, e na EBS de Rebordosa como LBGA. As instalações específicas da área disciplinar incluem também as arrecadações que lhes estão atribuídas.

Artigo 251º - FUNCIONAMENTO

1. As salas específicas da área disciplinar de Biologia e Geologia destinam-se preferencialmente à realização de atividades relacionadas com as disciplinas de Biologia e Geologia.

2. Não é permitido o consumo de alimentos ou bebidas.

3. Os materiais e equipamentos das salas devem ser utilizados exclusivamente para fins pedagógicos e devolvidos ao local de origem após o uso.

4. É responsabilidade dos utilizadores manter a organização e a limpeza do espaço ao final de cada sessão.

5. Qualquer material ou trabalho deixado na sala deve estar devidamente identificado e arrumado em local apropriado.

6. Não é permitido o acesso dos alunos às arrecadações sem autorização prévia e é expressamente proibido o seu acesso ao local onde se encontram armazenados os reagentes.

7. Em cada sala estão afixadas as regras e orientações específicas de funcionamento, que devem ser rigorosamente respeitadas.

Artigo 252º - Responsabilidade

1. O representante da área disciplinar de Biologia e Geologia é responsável pela afixação das regras e orientações específicas em cada uma das salas atribuídas à área.

2. Compete ao representante, em articulação com os docentes da área, a gestão da organização das salas, assegurando que os espaços estejam adequados às atividades letivas.

3. É da sua responsabilidade a realização do inventário anual dos materiais e equipamentos das salas específicas de Biologia e Geologia.

4. A gestão das necessidades deve ser realizada em articulação com os docentes da Área disciplinar, garantindo a coordenação e o equilíbrio na utilização dos recursos.

5. Cabe ao representante a requisição de materiais e equipamentos necessários para as atividades da área disciplinar, sendo o único responsável pelo envio e gestão das requisições.

Subsecção IV – Salas de informática

Artigo 253º - Identificação

1. As salas específicas da área disciplinar de Informática estão identificadas na EBS de Vilela como CINF1 e CINF2, e na EBS de Rebordosa como INF1A e INF2A. As instalações específicas da área disciplinar incluem também as arrecadações que lhes estão atribuídas.

Artigo 254º - Funcionamento

1. As salas específicas da área disciplinar de Informática destinam-se preferencialmente à realização de atividades relacionadas com as disciplina de Tecnologias de Informação e Comunicação.

2. Não é permitido o consumo de alimentos ou bebidas.

3. Os materiais e equipamentos das salas devem ser utilizados exclusivamente para fins pedagógicos e devolvidos ao local de origem após o uso.

4. É responsabilidade dos utilizadores manter a organização e a limpeza do espaço ao final de cada sessão.

5. Qualquer material ou trabalho deixado na sala deve estar devidamente identificado e arrumado em local apropriado.

6. Em cada sala estão afixadas as regras e orientações específicas de funcionamento, que devem ser rigorosamente respeitadas.

Artigo 255º - Responsabilidade

1. A equipa de apoio informático e digital é responsável pela afixação das regras e orientações específicas em cada uma das salas atribuídas à área.

2. Compete à equipa de apoio informático e digital, em articulação com os docentes da área, a gestão da organização das salas, assegurando que os espaços estejam adequados às atividades letivas.

3. É da sua responsabilidade a realização do inventário anual dos materiais e equipamentos das salas específicas de Informática.

4. A gestão das necessidades deve ser realizada em articulação com os docentes da área disciplinar, garantindo a coordenação e o equilíbrio na utilização dos recursos.

5. Cabe à equipa de apoio informático e digital a requisição de materiais e equipamentos necessários para as atividades da área disciplinar, sendo a única responsável pelo envio e gestão das requisições.

Subsecção V – PAVILHÕES POLIDESPORTIVOS

Artigo 256º - IDENTIFICAÇÃO

1. As salas específicas da área disciplinar de Educação Física estão identificadas quer na EBS de Vilela quer na Rebordosa como Ginásio, sendo que há dois na EBS Vilela e um na EBS Rebordosa. As instalações específicas da área disciplinar incluem também as arrecadações que lhes estão atribuídas.

Artigo 257º - FUNCIONAMENTO

1. As salas específicas da área disciplinar de Educação Física destinam-se exclusivamente à realização de atividades relacionadas com as disciplinas da área disciplinar.

2. Não é permitido o consumo de alimentos ou bebidas, exceto em situações previamente autorizadas.

3. Os materiais e equipamentos das salas devem ser utilizados exclusivamente para fins pedagógicos e devolvidos ao local de origem após o uso.

4. É responsabilidade dos utilizadores manter a organização e a limpeza do espaço ao final de cada sessão.

5. Qualquer material ou trabalho deixado na sala deve estar devidamente identificado e arrumado em local apropriado.

6. Não é permitido o acesso dos alunos às arrecadações sem autorização prévia.

7. Em cada sala estão afixadas as regras e orientações específicas de funcionamento, que devem ser rigorosamente respeitadas.

Artigo 258º - RESPONSABILIDADE

1. O representante da área disciplinar de Educação Física é responsável pela afixação das regras e orientações específicas em cada uma das salas atribuídas à área.

2. Compete ao representante, em articulação com os docentes da área, a gestão da organização das salas, assegurando que os espaços estejam adequados às atividades letivas.

3. É da sua responsabilidade a realização do inventário anual dos materiais e equipamentos das salas específicas de Educação Física.

4. A gestão das necessidades deve ser realizada em articulação com os docentes da área disciplinar, garantindo a coordenação e o equilíbrio na utilização dos recursos.

5. Cabe ao representante a requisição de materiais e equipamentos necessários para as atividades da área disciplinar, sendo o único responsável pelo envio e gestão das requisições.

Subsecção VI – CTE

Artigo 259º - IDENTIFICAÇÃO

1. As salas específicas do centro tecnológico especializado a funcionar na EBS Vilela estão identificadas como LCTE1, LCTE2, LCTE3 e ApCTE.

Artigo 260º - FUNCIONAMENTO

1. As salas do CTE destinam-se exclusivamente à realização de atividades dos cursos profissionais de afetos à área de Informática.

2. Não é permitido o consumo de alimentos ou bebidas.

3. Os materiais e equipamentos das salas devem ser utilizados exclusivamente para fins pedagógicos e devolvidos ao local de origem após o uso.

4. É responsabilidade dos utilizadores manter a organização e a limpeza do espaço ao final de cada sessão.

5. Qualquer material ou trabalho deixado na sala deve estar devidamente identificado e arrumado em local apropriado.

6. Em cada sala estão afixadas as regras e orientações específicas de funcionamento, que devem ser rigorosamente respeitadas.

Artigo 261º - RESPONSABILIDADE

1. O coordenador do CTE é responsável pela afixação das regras e orientações específicas em cada uma das salas atribuídas do CTE.

2. Compete ao coordenador do CTE, em articulação com os docentes a lecionar no CTE, a gestão da organização das salas, assegurando que os espaços estejam adequados às atividades letivas.

3. É da sua responsabilidade a realização do inventário anual dos materiais e equipamentos das salas do CTE.

4. A gestão das necessidades deve ser realizada em articulação com os docentes a lecionar no CTE, garantindo a coordenação e o equilíbrio na utilização dos recursos.

5. Cabe ao coordenador do CTE a requisição de materiais e equipamentos necessários para as atividades das disciplinas a funcionarem no CTE, sendo o único responsável pelo envio e gestão das requisições.

Subsecção VII – LABORATÓRIOS LED

Artigo 262º - IDENTIFICAÇÃO

1. Os laboratórios LED a funcionar um na EBS Vilela e outro na EBSRebordosa estão identificado como LED.

Artigo 263º - FUNCIONAMENTO

1. Os laboratórios LED destinam-se a promover a experimentação, a criatividade e o desenvolvimento de competências práticas no âmbito das ciências, tecnologias e artes.

2. Não é permitido o consumo de alimentos ou bebidas.

3. Os materiais e equipamentos das salas devem ser utilizados exclusivamente para fins pedagógicos e devolvidos ao local de origem após o uso.

4. É responsabilidade dos utilizadores manter a organização e a limpeza do espaço ao final de cada sessão.

5. Qualquer material ou trabalho deixado na sala deve estar devidamente identificado e arrumado em local apropriado.

6. Em cada sala estão afixadas as regras e orientações específicas de funcionamento, que devem ser rigorosamente respeitadas.

Artigo 264º - RESPONSABILIDADE

1. O coordenador dos LED é responsável pela afixação das regras e orientações específicas nas salas LED.

2. Compete ao coordenador dos LED, a gestão da organização das salas, assegurando que os espaços estejam adequados às atividades aí desenvolvidas.

3. É da sua responsabilidade a realização do inventário anual dos materiais e equipamentos das salas LED.

4. Cabe ao coordenador dos LED a requisição de materiais e equipamentos necessários para as atividades, sendo o único responsável pelo envio e gestão das requisições.

Subsecção VIII – COZINHAS PEDAGÓGICAS

Artigo 265º - IDENTIFICAÇÃO

1. Há uma cozinha pedagógica na EBS de Vilela e outra na EBS Rebordosa.

Artigo 266º - FUNCIONAMENTO

1. As cozinhas pedagógicas destinam-se á realização de atividades educativas práticas relacionadas com a alimentação saudável, nutrição, sustentabilidade, desenvolvimento de competências culinárias e integração de projetos multidisciplinares.

2. A requisição das cozinhas pedagógicas é feita nas bibliotecas de cada uma das escolas.

3. Os materiais e equipamentos das cozinhas devem ser utilizados exclusivamente para fins pedagógicos e devolvidos ao local de origem após o uso.

4. É responsabilidade dos utilizadores manter a organização e a limpeza do espaço ao final de cada sessão.

5. Qualquer material ou trabalho deixado na sala deve estar devidamente identificado e arrumado em local apropriado.

6. Em cada cozinha estão afixadas as regras e orientações específicas de funcionamento, que devem ser rigorosamente respeitadas.

Artigo 267º RESPONSABILIDADE

1. Compete à equipa diretiva a afixação das regras e orientações em cada uma das cozinhas.

2. O inventário das cozinhas pedagógicas é da responsabilidade da equipa diretiva.

Subsecção IX – SALA DOS DIRETORES DE TURMA

Artigo 268º - IDENTIFICAÇÃO

1. Há uma sala destinada ao trabalho dos diretores de turma em cada uma das Escolas Básicas e Secundárias.

Artigo 269º - FUNCIONAMENTO

1. As salas dos diretores de turma são de uso exclusivo destes para atendimento aos pais e encarregados de educação e para trabalho.

2. O atendimento aos pais e encarregados de educação é prioritário, devendo os diretores de turma que estejam a trabalhar na sala em questão desocupar a mesma se houver necessidade um atendimento.

3. É responsabilidade dos diretores de turma manter a organização e a limpeza do espaço.

4. Qualquer material ou trabalho deixado na sala deve estar devidamente identificado e arrumado em local apropriado.

Artigo 270º - RESPONSABILIDADE

1. Compete aos coordenadores dos diretores de turma, em articulação com os diretores de turma, a gestão da organização das salas, assegurando que os espaços estejam adequados às atividades.

Secção IV – SERVIÇOS

Artigo 271º - REFEITÓRIOS

1. O horário de funcionamento de cada um dos refeitórios das escolas do agrupamento será divulgado no portal do agrupamento e estará afixado em local visível junto do mesmo.

2. As refeições são servidas de acordo com o planeamento nutricional e o cardápio aprovado é divulgado no portal do agrupamento. Estão sujeitas a alterações conforme as necessidades da escola.

3. Os alunos devem dirigir-se ao refeitório no momento designado para a refeição, respeitando os horários estabelecidos pela escola.

4. Os pais e encarregados de educação não têm acesso livre ao refeitório, salvo em situações previamente acordadas com o Diretor.

5. As regras no que diz respeito à reserva e pagamento de refeições (caso aplicável), são as seguintes:

a. a reserva é feita até ao dia anterior ao consumo da refeição;

b. a reserva pode ser feita no próprio dia até às 10 h, mediante pagamento de multa;

c. o pagamento é feito de acordo com a tabela de preços estipulada e através do cartão magnético nos quiosques ou na papelaria;

d. quando os alunos beneficiários da ASE reservem a refeição e não a consumam, será disso dado conhecimento à Câmara Municipal de Paredes, que tomará as devidas previdências.

6. Os alunos devem utilizar o refeitório de forma organizada e devem seguir as instruções dos funcionários responsáveis pela distribuição das refeições. As regras de conduta no refeitório são as seguintes:

a. respeito e educação: todos os utilizadores do refeitório devem manter um comportamento respeitoso, evitando conversas em tom elevado, brincadeira e qualquer atitude que comprometa a tranquilidade do ambiente;

b. limpeza e organização: após a refeição, os alunos devem deixar o espaço limpo, colocando os utensílios e lixo nos locais apropriados;

c. higiene pessoal: é obrigatório que os alunos usem os utensílios fornecidos, não sendo permitido o uso de utensílios pessoais durante a refeição;

d. não será permitido o consumo de alimentos trazidos de fora do refeitório durante o horário de refeição, salvo em casos específicos acordados com o Diretor;

7. O uso de telemóveis e outros dispositivos eletrónicos é proibido aos alunos do 2.º e 3.º ciclos durante a refeição, sendo desencorajado aos alunos do Ensino Secundário, a fim de promover um ambiente de convivência e respeito mútuo.

8. No que diz respeito a refeições especiais e necessidades alimentares:

a. o agrupamento assegurará a disponibilidade de opções alimentares que atendam a necessidades especiais, como dietas para alergias alimentares, intolerâncias ou questões religiosas, mediante comunicação prévia dos encarregados de educação;

b. caso necessário, a escola poderá pedir um comprovativo médico ou outro documento que justifique as necessidades alimentares específicas dos alunos.

9. A utilização do refeitório é supervisionada por funcionários afetos à empresa responsável pelo refeitório, que garantirão que as normas de conduta e organização sejam cumpridas.

10. Em caso de comportamentos inadequados ou desrespeitosos, os alunos poderão ser advertidos, e em casos mais graves, poderão ser tomadas medidas disciplinares, conforme o Regulamento Interno.

Artigo 272º - BUFETES

1. O horário de funcionamento de cada um dos bufetes das escolas do agrupamento será divulgado no portal do agrupamento e estará afixado em local visível junto do mesmo.

2. Os bufetes não funcionarão durante o período de funcionamento do refeitório.

3. Os produtos do bufete serão cobrados conforme a tabela de preços estabelecida pelo agrupamento.

4. Os produtos do bufete devem ser adquiridos previamente através da utilização do cartão magnético, nos quiosques ou na papelaria.

5. O bufete disponibilizará alimentos que atendem a uma alimentação equilibrada e saudável, conforme as diretrizes estabelecidas pelos normativos legais. A lista de produtos estará disponível para consulta, e eventuais mudanças serão informadas aos Alunos.

6. As regras de conduta no bufete são as seguintes;

a. comportamento respeitoso: todos os utilizadores do bufete devem manter uma atitude educada e respeitosa. Não serão tolerados comportamentos que perturbem a ordem do local, como gritos, empurrões ou atitudes desrespeitosas;

b. higiene e limpeza: após o consumo, os alunos devem limpar o espaço, descartando embalagens e resíduos nos locais apropriados. A escola garantirá a limpeza regular do bufete, mas espera-se que todos colaborem para manter o ambiente organizado.

7. Os comportamentos inadequados, como filas desorganizadas, uso inadequado de utensílios ou desrespeito aos funcionários, poderão resultar em advertências ou outras sanções previstas no Regulamento Interno.

8. Os bufetes serão supervisionados pelos assistentes que nele prestam serviço, responsáveis por garantir que as normas de funcionamento, segurança e organização sejam cumpridas.

Artigo 273º - Papelarias

1. O horário de funcionamento de cada uma das papelarias das escolas do agrupamento será divulgado no portal do agrupamento e estará afixado em local visível junto do mesmo.

2. As papelarias disponibilizam materiais escolares e outros produtos necessários para a atividade escolar.

3. Os produtos da papelaria serão cobrados conforme a tabela de preços estabelecida pelo agrupamento.

4. Os produtos da papelaria devem ser adquiridos previamente através da utilização do cartão magnético, nos quiosques ou na própria papelaria.

5. Os alunos devem comportar-se de forma ordenada e respeitosa ao utilizar a papelaria, aguardando a sua vez e não interferindo no atendimento a outros alunos, docentes ou assistentes.

6. Os comportamentos inadequados, como aglomerações, gritos ou qualquer atitude que perturbe o funcionamento da papelaria, serão passíveis de advertência e, em casos mais graves, de medidas disciplinares.

7. As papelarias serão supervisionadas pelos assistentes que nele prestam serviço, responsáveis por garantir que as normas de funcionamento, segurança e organização sejam cumpridas.

Artigo 274º - Reprografias

1. O horário de funcionamento de cada uma das reprografias das escolas do agrupamento será divulgado no portal do agrupamento e estará afixado em local visível junto do mesmo.

2. A reprografia oferece serviços de fotocópias, impressão, encadernação e outros serviços gráficos necessários para o apoio ao desenvolvimento das atividades letivas e administrativas da escola.

3. O acesso ao serviço de reprografia é permitido a alunos, docentes, assistentes e outros membros da comunidade escolar para necessidades relacionadas com as atividades educacionais ou administrativas.

4. Os pais e encarregados de educação poderão utilizar o serviço de reprografia em casos específicos, mediante autorização prévia ou quando necessário para o acompanhamento do aluno.

5. Todos os serviços de reprografia que não sejam passíveis de ser executados na hora devem ser solicitados com antecedência. Qualquer serviço de fotocópias com número superior a 25 deve ser solicitado com uma antecedência de 48 horas.

6. A escola pode estabelecer um limite de fotocópias por docente de forma a garantir a utilização racional dos recursos disponíveis.

7. Os serviços de reprografia serão cobrados conforme a tabela de preços estabelecida pelo agrupamento.

8. Os serviços da reprografia devem ser adquiridos previamente através da utilização do cartão magnético, nos quiosques ou na própria papelaria.

9. A conduta na utilização da reprografia deverá ser a seguinte:

a. comportamento respeitoso: os utilizadores do serviço de reprografia devem manter um comportamento organizado e respeitoso, evitando aglomerações e sendo responsáveis ao utilizar os recursos disponíveis;

b. uso racional dos recursos: os utilizadores devem evitar o desperdício de papel, tinta e outros materiais, utilizando-os de forma eficiente e responsável;

c. prioridade no atendimento: os serviços de reprografia serão priorizados conforme a sua urgência e relevância, especialmente para documentos diretamente relacionados com a atividade pedagógica.

10. Os comportamentos inadequados ou atitudes que prejudiquem a organização e o bom funcionamento do serviço poderão resultar em advertências ou outras medidas, conforme o Regulamento Interno.

11. O serviço de reprografia será supervisionado pelos assistentes a ele afetos, responsáveis por garantir a execução adequada dos serviços e o cumprimento das normas estabelecidas.

Secção V – PROTOCOLOS E PARCERIAS

Artigo 275º - DEFINIÇÃO DE PROTOCOLOS E PARCERIAS

1. Protocolos são acordos formais, celebrados entre o agrupamento e outras entidades, autarquias, associações, empresas e organismos governamentais ou não governamentais, para o desenvolvimento de atividades conjuntas, que visem a melhoria do processo educativo e o benefício da comunidade escolar.

2. Parcerias são colaborações mais informais ou de menor alcance, mas que igualmente contribuem para a melhoria da oferta educativa e do ambiente escolar.

Artigo 276º - ÁREAS DE COLABORAÇÃO

1. Os protocolos e parcerias podem abranger diversas áreas , nomeadamente:

a. apoio educativo e pedagógico;

b. promoção de saúde e bem-estar;

c. promoção de atividades culturais, desportivas e recreativas;

d. apoio social e comunitário;

e. apoio a projetos de inovação tecnológica e pedagógica.

Artigo 277º - CRITÉRIOS PARA ESTABELECIMENTO DE PROTOCOLOS E PARCERIAS

1. O agrupamento estabelecerá protocolos e parcerias com entidades cujos objetivos estejam alinhados com a missão educativa e valores do agrupamento.

2. A seleção dos parceiros será realizada com base em critérios objetivos, tais como a idoneidade da entidade, a relevância da sua proposta para a comunidade escolar e a qualidade dos serviços ou recursos a disponibilizar.

3. Todos os protocolos e parcerias deverão ser avaliados quanto aos benefícios para os alunos, para o agrupamento e para a comunidade envolvente.

Artigo 278º - Formalização dos protocolos e parcerias

1. A formalização dos protocolos e parcerias será efetuada por meio de um documento escrito, no qual devem constar:

a. os objetivos e as responsabilidades de cada parte;

b. as condições de execução e os prazos estabelecidos;

c. o acompanhamento e avaliação das atividades desenvolvidas;

d. a identificação das contrapartidas, se houver;

e. as condições de resolução do protocolo, em caso de incumprimento.

2. Os protocolos ou parcerias deverão ser assinados pelo Diretor do agrupamento e pelas entidades parceiras envolvidas.

Artigo 279º - Acompanhamento e avaliação

1. Os protocolos e parcerias são objeto de acompanhamento contínuo, com monitorização do desenvolvimento das atividades, para garantir a sua execução conforme os objetivos estabelecidos.

2. As atividades e os resultados das parcerias serão avaliados periodicamente e será elaborado um relatório de avaliação onde devem constar recomendações para ajustes e melhorias.

3. O agrupamento poderá ajustar os protocolos, sempre que necessário, de forma a otimizar os benefícios para a comunidade educativa.

Artigo 280º - Transparência e comunicação

1. O agrupamento compromete-se a manter uma comunicação aberta e transparente com toda a comunidade educativa acerca dos protocolos e parcerias em vigor.

2. Os responsáveis pelas parcerias devem informar os alunos, pais e encarregados de educação sobre as atividades ou serviços resultantes da parceria, promovendo a sua participação e envolvimento.

Artigo 281º - Resolução de conflitos

1. Caso surjam conflitos relacionados com o cumprimento dos termos dos protocolos ou parcerias, as partes deverão recorrer ao diálogo e à negociação para a sua resolução. Em caso de persistência do conflito, poderá ser solicitada mediação externa ou outras formas de resolução alternativa de litígios.

Artigo 282º - Responsáveis pela gestão de protocolos e parcerias

1. O Diretor do agrupamento será o responsável pela coordenação e supervisão das parcerias, podendo delegar esta responsabilidade em outros membros da equipa de gestão ou em docentes responsáveis por áreas específicas, como os coordenadores de estabelecimento ou o responsável pela educação para a cidadania.

Capítulo VIII – Comunidade educativa

Secção I – Alunos

Artigo 283º - Definição e âmbito

1. Os alunos são todos os indivíduos matriculados no Agrupamento, desde a Educação Pré-Escolar até ao Ensino Secundário, e têm direito a receber uma educação de qualidade, que promova o seu desenvolvimento integral e a sua formação como cidadãos.

2. O regulamento aplica-se a todos os alunos, independentemente da sua idade, nível de ensino ou perfil académico, e estabelece normas que visam garantir um ambiente educativo saudável, seguro e inclusivo.

Subsecção I - MATRÍCULAS

Artigo 284º - ESCOLARIDADE OBRIGATÓRIA E OBRIGATORIEDADE DE MATRÍCULA

1. De acordo com o estipulado na Legislação em vigor, a escolaridade obrigatória abrange todos os alunos até à idade limite definida por Lei, sendo a matrícula e a frequência regular obrigatórias durante este período.

2. Para além do disposto na Lei, o agrupamento reforça os seguintes princípios e medidas:

a. responsabilidade dos encarregados de educação: cabe aos encarregados de educação assegurar a matrícula e a frequência regular dos alunos no ensino obrigatório, acompanhando ativamente o percurso escolar;

b. promoção da inclusão escolar: o agrupamento compromete-se a criar condições que favoreçam o acesso, a permanência e o sucesso educativo de todos os alunos, independentemente das suas condições socioeconómicas ou necessidades específicas;

c. sensibilização para o cumprimento da escolaridade obrigatória: são promovidas ações junto da comunidade escolar para reforçar a importância da escolaridade obrigatória como um direito fundamental e um dever cívico.

d. intervenção em caso de abandono ou não cumprimento: em situações de incumprimento da matrícula ou da frequência, o agrupamento acionará os mecanismos legais e institucionais necessários, garantindo o devido acompanhamento e intervenção;

e. apoio ao longo do percurso escolar: o agrupamento disponibiliza medidas de apoio pedagógico e social para prevenir o abandono ou o insucesso escolar, promovendo a inclusão e o sucesso educativo;

f. promoção do sucesso educativo: reforça-se a corresponsabilização entre a escola, os encarregados de educação e os alunos para garantir o cumprimento da escolaridade obrigatória com qualidade e relevância para o desenvolvimento pessoal e social dos estudantes.

Artigo 285º - REQUISITOS E PROCEDIMENTOS

1. A matrícula dos alunos rege-se pelo disposto na legislação em vigor, que define os prazos, os critérios de prioridade e os documentos necessários para formalizar o processo.

2. Além das exigências legais, o agrupamento estabelece os seguintes procedimentos para facilitar e assegurar a qualidade do processo de matrícula:

a. documentação completa e atualizada: a entrega de toda a documentação necessária, incluindo os dados de identificação do aluno e do encarregado de educação, deve ser garantida dentro dos prazos estipulados.

b. atendimento personalizado: durante o período de matrícula, o agrupamento disponibiliza um serviço de apoio para esclarecer dúvidas e orientar os encarregados de educação em todo o processo;

c. acompanhamento de casos especiais: para alunos com necessidades educativas específicas ou situações socioeconómicas vulneráveis, serão promovidas condições adequadas para assegurar o acesso e a inclusão;

d. sensibilização para o cumprimento de prazos: são realizadas ações de informação e comunicação com os encarregados de educação para garantir o cumprimento dos prazos e a regularidade das matrículas;

e. consulta *online*: o agrupamento disponibiliza, sempre que viável, meios digitais para a consulta e acompanhamento do processo de matrícula, promovendo a modernização e simplificação administrativa.

Artigo 286º - PRIORIDADES NA MATRÍCULA OU RENOVAÇÃO DE MATRÍCULA

1. As prioridades na matrícula e renovação de matrícula seguem o estipulado no Despacho Normativo n.º 6/2018, de 12 de abril, que estabelece critérios como a proximidade da residência, local de trabalho dos encarregados de educação e a existência de irmãos já matriculados na mesma escola ou agrupamento.

2. Às prioridades de matrícula ou renovação de matrícula no Ensino Secundário, constantes na Legislação em vigor, acresce-se, em caso de necessidade, os seguintes critérios de desempate:

a. será dada prioridade aos alunos, de forma sucessiva, de acordo com as classificações de três disciplinas selecionadas:

i. no caso do Curso de Ciências e Tecnologias: Matemática; Física e Química e Ciências Naturais; no caso Curso de Línguas e Humanidades: Português; História e Geografia:

1. com três níveis 5;
2. com dois níveis 5 e um nível 4;
3. com um nível 5 e dois níveis 4;
4. com três níveis 4;
5. com dois níveis 4 e um nível 3;
6. com um nível 4 e dois níveis 3
7. com três níveis 3.

b. Será dada prioridade aos alunos com a melhor classificação da prova final de ciclo, em pontos:

i. Matemática para o Curso de Ciências e Tecnologias,

ii. Português para o Curso de Línguas e Humanidades;

c. Será dada prioridade aos alunos com a melhor média das classificações nas duas provas finais de ciclo, em pontos.

3. A escolha das disciplinas de opção do 12.º ano será efetuada através de um formulário disponibilizado aos alunos durante a última semana de aulas.

4. No caso dos alunos matriculados no 12.º ano, deve-se respeitar, sempre que possível, as escolhas opcionais dos alunos, formando as turmas de acordo com o par das disciplinas mais escolhidas:

a. no caso do número de inscrições num determinado par de disciplinas de opção do 12.º ano for superior ao limite máximo autorizado para abertura de turma, e não havendo número suficiente para o funcionamento de uma segunda turma com essas opções, os alunos remanescentes serão inscritos nas opções seguintes, dando-se prioridade, sucessivamente, de acordo com os seguintes critérios, aos alunos:

i. com necessidades educativas específicas;

ii. com melhor nota CIF (Classificação Interna Final) das disciplinas precedentes no 11.º ano;

iii. com melhor nota do 2.º semestre das disciplinas precedentes, no 11.º ano;

iv. com melhor nota do 1.º semestre das disciplinas precedentes, no 11.º ano;

v. com melhor nota do 2.º semestre das disciplinas precedentes, no 10.º ano;

vi. com melhor nota do 1.º semestre das disciplinas precedentes, no 10.º ano;

b. em disciplinas opcionais que não têm disciplinas precedentes com a mesma designação, como Psicologia B, serão tidos em conta os mesmos critérios de desempate, considerando a disciplina análoga precedente, como Filosofia.

Subsecção II - CONSTITUIÇÃO DE TURMAS

Artigo 287º - GERAIS

1. Na constituição de turmas devem prevalecer os critérios de natureza pedagógica, competindo ao Diretor aplicá-los no quadro de uma gestão eficaz e rentabilização de recursos humanos e materiais existentes e no respeito pelas regras constantes no Despacho Normativo n.º 10-A/2018, de 19 de junho. Constituem critérios gerais:

a. tanto quanto possível os alunos que tenham progredido devem manter-se na mesma turma;

b. as exceções relativas à alínea anterior devem ser justificadas por uma das seguintes condições:

i. razões curriculares (diferentes opções dos alunos – segunda língua estrangeira no 7.º ano, disciplinas de opção no 10.ºe 12.º ano);

ii. razões técnicas (ligadas à construção dos horários escolares e redução/aumento de turmas);

iii. razões pedagógicas/disciplinares (recomendações dos educadores titulares/professores titulares de turma/conselho de turma).

c. o número de turmas a considerar em cada ciclo e anos é o previsto na rede, de oferta formativa para cada ano letivo;

d. deve ser respeitada a Legislação em vigor quanto ao número mínimo e máximo de alunos, quer na abertura de turma, de curso, de opção ou de disciplina de especificação, quer no que diz respeito ao desdobramento de turmas;

e. em cada ano de escolaridade, deve ser respeitado o equilíbrio entre turmas no que concerne a questões da igualdade de género e escalões de ação social;

f. os alunos com necessidades educativas de carácter permanente e os alunos retidos devem ser integrados, obedecendo a princípios que promovam a sua inclusão e desenvolvimento;

g. excecionalmente podem ser constituídas turmas através do desenvolvimento de projetos inovadores, devidamente fundamentados e autorizados pelo Conselho Pedagógico;

h. a título excecional, pode haver lugar a constituição ou continuidade de turmas com número superior ao estabelecido, devidamente justificado e de acordo com o ponto 5, do artigo 7.º do Despacho Normativo n.º 10-A/2018, de 19 de junho. No entanto, estas turmas devem ser autorizadas pelo Conselho Pedagógico;

i. havendo necessidade de reduzir o número de turmas num determinado ano/curso é fracionada a turma que:

i. tiver menos alunos matriculados no momento de constituição das turmas; e, caso haja mais do que uma turma com o mesmo número de alunos, deve ser fracionada a turma que:

ii. tiver um maior número de infrações disciplinares;

iii. tiver menos alunos em situação de continuidade de turma;

iv. tiver um maior desequilíbrio de género.

j. se for necessário aumentar o número de turmas, por inscrições subsequentes à formação das turmas ou por aumento de alunos com a medida de redução de turma (mais de dois), deve-se:

i. tentar equilibrar o número de alunos por turma, com o cuidado de distribuir equitativamente os alunos com direito a redução de turma;

ii. os alunos a retirar das turmas seguem as seguintes prioridades:

1. alunos com menos tempo de integração na turma;
2. alunos com mais infrações disciplinares;
3. alunos com mais necessidades de apoio na recuperação das aprendizagens;
4. alunos mais velhos.

Artigo 288º - CONSTITUIÇÃO DE TURMA NA EDUCAÇÃO PRÉ-ESCOLAR

1. São critérios para a constituição de turmas na Educação Pré-Escolar:

a. as turmas são constituídas por um número mínimo de 20 e um máximo de 25 crianças;

b. os grupos da educação pré-escolar são constituídos pelo número mínimo de 20 crianças, sempre que em relatório técnico- pedagógico seja identificada como medida de acesso à aprendizagem e à inclusão a necessidade de integração da criança em grupo reduzido, não podendo incluir mais de 2 crianças nestas condições;

c. a redução do grupo prevista na alínea anterior fica dependente do acompanhamento e permanência destas crianças no grupo em pelo menos 60 % do tempo curricular;

d. aquando da entrada da criança no Jardim de Infância, independentemente do número de lugares em funcionamento, esta deve integrar-se, sempre que possível, em grupo homogéneo relativamente à idade, proporcionando, em simultâneo e sempre que possível, a equidade de género em cada turma;

e. sempre que se apresentem à matrícula irmãos, nomeadamente gémeos, a inscrição e frequência na mesma ou em turma diferente depende da vontade expressa do encarregado de educação e disponibilidade existente no estabelecimento;

f. mediante análise das caraterísticas da população escolar e sempre que se observem crianças provenientes de etnias, estrangeiras ou com problemática comportamental associada, estas devem ser integradas equilibradamente nas diferentes turmas do estabelecimento, recomendando-se que este conjunto não exceda os 25% do total de alunos da turma;

g. nos anos sequenciais, deve dar-se continuidade ao grupo. Novos elementos devem ser integrados tentando-se manter o equilíbrio (género, idade, ASE).

Artigo 289º - Constituição de turma no 1.º ciclo

1. São critérios para a constituição de turmas no 1.º Ciclo:

a. as turmas do 1.o ciclo do ensino básico são constituídas por 24 alunos;

b. as turmas nos estabelecimentos de ensino de lugar único, que incluam alunos de mais de 2 anos de escolaridade, são constituídas por 18 alunos;

c. as turmas nos estabelecimentos de ensino com mais de 1 lugar, que incluam alunos de mais de 2 anos de escolaridade, são constituídas por 22 alunos;

d. as turmas são constituídas por 20 alunos, sempre que em relatório técnico-pedagógico seja identificada como medida de acesso à aprendizagem e à inclusão a necessidade de integração do aluno em grupo reduzido, não podendo incluir mais de 2 alunos nestas condições;

e. a redução das turmas prevista na alínea anterior fica dependente do acompanhamento e permanência destes alunos no grupo em pelo menos 60 % do tempo curricular;

f. na primeira matrícula deve, sempre que possível, respeitar-se a continuidade do grupo vindo da Educação Pré-Escolar, atendendo ao estabelecimento de origem, de modo a facilitar a integração do aluno no novo meio;

g. na formação de turmas de primeiro ano, deve atender-se à especificidade dos alunos mediante as indicações dadas pelos Educadores de Infância em reunião de articulação, para uma distribuição equilibrada dos alunos, face às caraterísticas e/ou problemáticas identificadas;

h. os alunos de comunidades minoritárias e/ou os que evidenciam comportamentos menos adequados devem, sempre que possível, serem distribuídos equilibradamente pelas turmas da mesma escola, recomendando-se que este conjunto não exceda os 25% do total de alunos da turma;

i. após o período de matrículas e renovação de matrículas, os coordenadores de estabelecimento do 1.º Ciclo são convidados a apresentarem a proposta de constituição de turmas da sua Escola, sujeita à apreciação e ratificação pelo Diretor, respeitando o preceituado nos normativos legais e a proposta da rede escolar;

j. por deliberação do Diretor, mediante proposta do conselho de docentes podem ser constituídos temporariamente grupos homogéneos em termos de desempenho escolar, tendo em vista a promoção do sucesso e o combate ao abandono escolar, de acordo com os recursos da escola e a pertinência das situações.

Artigo 290º - Constituição de turmas no 2.º e 3.º Ciclo

1. São critérios para a constituição de turmas no 2.º e 3.º Ciclo:

a. as turmas do ensino regular e do ensino artístico em regime articulado, são constituídas por um número mínimo de 24 alunos e um máximo de 28 alunos;

b. b. as turmas são constituídas por 20 alunos, sempre que no relatório técnico-pedagógico seja identificada como medida de acesso à aprendizagem e à inclusão a necessidade de integração do aluno em turma reduzida, não podendo esta incluir mais de 2 nestas condições;

c. a redução das turmas prevista na alínea anterior fica dependente do acompanhamento e permanência destes alunos na turma em pelo menos 60 % do tempo curricular;

d. na transição do 1.º para o 2.º ciclo, é feito o balanço e análise das turmas que terminaram o 4.o ano de escolaridade, e são recolhidas as informações pertinentes, envolvendo o coordenador de diretores de turma do 2.º ciclo, os serviços técnicos especializados e o coordenador da EMAEI;

e. no 5.º ano as turmas constituem-se, respeitando as escolas de origem e zonas geográficas de proveniência, procurando o equilíbrio no domínio dos comportamentos, atitudes e caraterísticas de desenvolvimento, inclusivamente no que concerne às crianças com necessidades, bem como respeito pelos percursos em transporte público;

f. no 5.º ano devem agrupar-se na mesma turma, sempre que possível, os alunos do Português como Língua não Materna que estão no mesmo nível de proficiência.

Artigo 291º - Constituição de turmas no Cursos Científico-Humanísticos do Ensino Secundário

1. São critérios para a constituição de turmas nos Cursos Científico-Humanísticos do Ensino Secundário:

a. as turmas são constituídas por um número mínimo de 24 alunos e um máximo de 28 alunos;

b. as turmas são constituídas por 24 alunos, sempre que no relatório técnico-pedagógico seja identificada como medida de acesso à aprendizagem e à inclusão a necessidade de integração do aluno em turma reduzida, não podendo esta incluir mais de 2 nestas condições;

c. a redução das turmas prevista na alínea anterior fica dependente do acompanhamento e permanência destes alunos na turma em pelo menos 60 % do tempo curricular;

d. a abertura de uma disciplina de opção está condicionada à existência de um número mínimo de 20 alunos, pelo que a turma terá obrigatoriamente de ser constituída com as mesmas opções para todos os alunos. O funcionamento de turmas/disciplinas com número inferior apenas poderá ocorrer se as mesmas forem únicas e tiver sido assegurada prévia autorização;

e. serão definidas como disciplinas de opção de uma turma, no 10.º ano, aquelas que tiverem mais alunos inscritos à data da constituição das turmas ou, inevitavelmente, por razões de ordem curricular. Assim, no caso de existência de alunos com níveis diferentes numa determinada língua estrangeira – iniciação ou continuação – a opção será sempre determinada pela língua estrangeira comum a todos. Por outro lado, no caso de funcionamento de apenas uma turma num determinado curso, a língua estrangeira será sempre a língua comum a todos, acautelando-se os casos dos alunos que, não estando matriculados, tenham a disciplina feita do ano anterior e os alunos que vierem a repetir o 11.º ano e que não tenham concluído a disciplina;

f. as vagas existentes em cada curso/turma são preenchidas no respeito pelas prioridades e critérios previstos no artigo 12.º do Despacho Normativo n.º 6/2018, de 12 de abril;

2. Na Escola Básica e Secundária de Rebordosa, a constituição de turmas dos Cursos Científico-Humanísticos dependerá, não só do número de alunos inscritos, mas também das seguintes condicionantes:

a. o número total de turmas do Ensino Básico que devido à lotação da escola poderá condicionar o número de turmas do Ensino secundário;

b. existência de um único laboratório de Física e Química e um único laboratório de Biologia e Geologia, o que condicionará o número de turmas do Ensino Secundário de Ciências e Tecnologias.

3. Face às condicionantes mencionadas no ponto anterior serão tidos em conta os procedimentos previstos no artigo 282º deste Regulamento Interno.

Artigo 292º - Constituição de turmas no Ensino Profissional

4. São critérios para a constituição de turmas nos Cursos do Ensino Profissional:

a. nos cursos do ensino profissional cada turma deverá situar-se num mínimo de 24 alunos e num máximo de 28 alunos;

b. as turmas são constituídas por 24 alunos, sempre que em relatório técnico-pedagógico seja identificada como medida de acesso à aprendizagem e à inclusão a necessidade de integração do aluno em grupo reduzido, não podendo incluir mais de 2 alunos nestas condições;

c. a redução das turmas prevista na alínea anterior fica dependente do acompanhamento e permanência destes alunos na turma em pelo menos 60 % do tempo curricular;

d. é possível agregar componentes de formação comuns, ou disciplinas comuns, de dois cursos diferentes numa só turma, não devendo os grupos a constituir ultrapassar nem o número máximo nem o número mínimo de alunos previstos na alínea a;

e. as turmas dos anos sequenciais dos cursos profissionais só podem funcionar com menos de 24 alunos, quando não for possível concretizar o definido na alínea anterior;

f. as turmas iniciais de ciclo podem constituir-se com um número inferior de alunos ao previsto no Despacho Normativo n.º 16/2019, de 4 de junho, desde que superiormente, na rede de oferta formativa, aprovadas como meias turmas.

Artigo 293º - Equipa de formação de turmas

1. Para a tarefa de constituição de turmas, devidamente enquadrados pelo órgão de gestão e, observando os princípios estabelecidos no Projeto Educativo e Regulamento Interno, deverão ser destacados os seguintes elementos:

a. adjuntos do diretor;

b. coordenadores de estabelecimento;

c. coordenadores dos diretores de turma;

d. coordenador da equipa multidisciplinar de apoio à educação inclusiva (EMAEI), quando solicitada;

e. outros elementos designados pelo Diretor.

2. As equipas formalizadas regem a sua atuação pelos normativos legais em vigor e pelas regras definidas em Regulamento Interno.

Subsecção III – Processo individual do aluno

Artigo 294º - Constituição do processo individual do aluno

1. De acordo com artigo 11.º da Lei n.º 51/2012, de 5 de setembro, estatuto do aluno e ética escolar, o percurso escolar do aluno deve ser documentado de forma sistemática no processo individual. Este deve conter toda a documentação relevante ao longo do percurso escolar, incluindo:

a. documentos de identificação do aluno e do encarregado de educação;

b. fichas de registo de avaliação, resultantes da avaliação interna e externa;

c. relatórios médicos e ou de avaliação psicológica, quando existam;

d. relatório técnico-pedagógico, programa educativo individual e identificação das áreas curriculares específicas, quando aplicável;

e. registo da participação em representação dos pares em órgãos da escola e em atividades ou projetos, designadamente, culturais, artísticos, desportivos, científicos e no âmbito de cidadania e desenvolvimento, entre outros de relevante interesse social, desenvolvidos na escola;

f. histórico de participação em projetos e atividades extracurriculares, que evidenciem o envolvimento do aluno na comunidade educativa;

g. registos de sanções ou medidas disciplinares aplicadas, para referência em futuras intervenções pedagógicas ou comportamentais.

2. O processo individual do aluno deve ser mantido atualizado e acessível apenas a profissionais autorizados, respeitando as normas de privacidade e proteção de dados em vigor.

3. No final de cada no letivo deve o educador titular, na Educação Pré-Escolar, o professor titular de turma, no 1.º ciclo e os diretores de turma nos restantes ciclos garantir a atualização e organização do processo individual do aluno.

4. O pedido de consulta do processo individual do aluno deve ser entregue nos serviços administrativos. Posteriormente, será marcada a hora e o dia para a sua consulta, respeitando as disposições da legislação em vigor.

Subsecção IV – DIREITOS E DEVERES

Artigo 295º - DIREITOS DOS ALUNOS

1. Todos os alunos, no uso dos seus direitos constitucionais e no respeito pelo seu estatuto, definido na Lei n.º 51/2012, de 5 de setembro, estatuto do aluno e ética escolar, têm direito a uma educação de qualidade, igualdade de oportunidades e ao respeito pela sua dignidade e integridade.

2. Para além do estipulado por Lei, o agrupamento reforça os seguintes direitos:

a. acesso a atividades de enriquecimento curricular que promovam o desenvolvimento de competências artísticas, desportivas, científicas e culturais;

b.

c. apoio emocional e psicológico, através de serviços especializados, para lidar com desafios pessoais ou escolares;

d. direito à escuta ativa, garantindo que as suas opiniões, ideias e preocupações sejam consideradas no planeamento e implementação das atividades escolares;

e. acompanhamento personalizado no percurso educativo, promovendo a transição entre ciclos e o sucesso escolar;

f. participação em iniciativas internacionais e projetos colaborativos, como Erasmus+, que enriqueçam a experiência escolar e cultural.

3. O agrupamento compromete-se a garantir e proteger os direitos dos alunos, promovendo um ambiente escolar seguro, inclusivo e motivador para todos.

Artigo 296º - DEVERES DOS ALUNOS

1. Todos os alunos, no respeito pelo seu estatuto, definido na Lei n.º 51/2012, de 5 de setembro, estatuto do aluno e ética escolar, têm o dever de cumprir as normas escolares, os horários e regras de convivência e colaborar no seu próprio processo de aprendizagem.

2. É fundamental que os alunos conheçam e sigam a carta ética do agrupamento, que estabelece os princípios e valores a serem respeitados no ambiente escolar.

3. Os alunos devem também estar cientes do plano estratégico para a promoção de comportamentos assertivos, onde estão definidos os códigos de conduta e as orientações para a construção de um ambiente escolar positivo, respeitador e colaborativo.

4. No que diz respeito ao uso de equipamentos tecnológicos, nomeadamente, telemóveis e *smartwatchs*, aplicam-se os seguintes procedimentos, no:

a. no 1.º Ciclo:

i. os alunos do primeiro ciclo estão proibidos de trazer telemóveis para a escola;

b. no 2.º e 3.º Ciclo:

i. é permitido aos alunos trazerem telemóvel para a escola, embora tal seja fortemente desaconselhado.

ii. o telemóvel deve permanecer desligado e guardado dentro da mochila durante todo o período escolar, exceto em situações de uso pedagógico e mediante autorização e vigilância do docente.

iii. não é permitida a utilização do telemóvel em nenhuma circunstância fora da sala de aula.

c. no Ensino Secundário

i. é permitido aos alunos trazerem telemóvel para a escola, embora tal seja fortemente desaconselhado.

ii. o telemóvel deve permanecer desligado e guardado dentro da mochila durante todo o período escolar, exceto em situações de uso pedagógico e mediante autorização e vigilância do docente.

iii. é fortemente desaconselhada a utilização do telemóvel fora da sala de aula.

d. Atuação em caso de incumprimento:

i. no caso de um aluno do 1.º ciclo ser encontrado na posse de um telemóvel dentro das instalações escolares:

1. o aluno será imediatamente encaminhado ao gabinete do coordenador de estabelecimento;
2. o telemóvel será recolhido e guardado em local seguro pelo coordenador;
3. o telemóvel apenas será devolvido ao encarregado de educação, mediante levantamento presencial;
4. o encarregado de educação será informado da situação e das normas em vigor, reforçando-se a proibição da presença de dispositivos móveis neste nível de ensino.

e. no caso de um aluno do 2.º, 3.º Ciclo ou Ensino Secundário que esteja em incumprimento das regras de uso do telemóvel, dentro da sala de aula:

i. o professor deverá solicitar a presença de um assistente operacional.

ii. o aluno será acompanhado até ao PBX., onde:

1. o aluno colocará uma etiqueta identificadora no telemóvel;
2. telemóvel será guardado num armário de apreensão de telemóveis;
3. assistente operacional do PBX regista a entrega do telemóvel e comunica a ocorrência ao diretor de turma;
4. o armário é fechado, estando a chave na posse da assistente operacional do PBX;
5. no final do dia, o armário é guardado no cofre da escola.

iii. o telemóvel só será entregue ao encarregado de educação, na presença do diretor de turma;

iv. a reincidência de três infrações às normas de utilização do telemóvel dará origem à instauração de um procedimento disciplinar, nos termos do Estatuto do Aluno e Ética Escolar.

f. no caso de um aluno do 2.º, 3.º Ciclo que esteja em incumprimento das regras de uso do telemóvel, fora da sala de aula:

i. todos os docentes, assistentes operacionais, assistentes técnicos e técnicos especializados são responsáveis por zelar pelo cumprimento das regras.

ii. Caso detetem qualquer infração, devem acompanhar o aluno ao PBX, onde serão aplicados os procedimentos já descritos para o incumprimento dentro da sala de aula.

g. está proibido em todos os ciclos de ensino o uso de *smartwatches* sincronizados com os telemóveis.

h. exceto no primeiro ciclo, é permitida a posse, nas instalações escolares, de telemóveis de modelo básico (*dumb phones*), destinados exclusivamente a efetuar ou receber chamadas de voz e/ou mensagens de texto (SMS), sem acesso a aplicações, câmara, internet ou redes sociais;

i. em casos devidamente justificados e documentados, poderá ser autorizada a posse e utilização de telemóvel durante o período escolar, desde que para fins estritamente necessários. Consideram-se situações excecionais, entre outras:

i. alunos com condições de saúde específicas, comprovadas através de atestado médico, que exijam a posse e eventual utilização do telemóvel para monitorização ou gestão da sua condição (ex.: diabetes, problemas cardíacos);

ii. alunos cuja língua materna não seja o português e que necessitem de recorrer a ferramentas de tradução disponíveis no telemóvel, como apoio à compreensão e participação nas atividades escolares.

j. As situações excecionais referidas no ponto anterior requerem dos seguintes procedimentos:

i. o encarregado de educação deverá apresentar a documentação necessária ao Diretor do agrupamento, solicitando autorização para o uso excecional;

ii. a autorização será registada por escrito e comunicada aos docentes, assistentes operacionais, assistentes técnicos e técnicos especializados;

iii. uso do telemóvel deverá restringir-se exclusivamente à finalidade autorizada;

iv. O incumprimento das condições estabelecidas implicará a revogação da autorização e aplicação dos procedimentos gerais em vigor.

Subsecção V – REPRESENTAÇÃO [DELEGADO E SUBDELEGADO]

Artigo 297º - DIREITO À REPRESENTAÇÃO

1. Os alunos têm direito a ser representados pelo delegado e subdelegado da respetiva turma, os quais são eleitos no início do ano letivo, nas seguintes condições:

a. esta eleição deve realizar-se na presença do diretor de turma;

b. o processo eleitoral realiza-se por sufrágio direto, secreto e presencial;

c. os alunos eleitos para os cargos de delegado e subdelegado deverão obter uma maioria simples de votos. Quando tal não ocorrer na primeira volta deve realizar-se uma segunda volta, na qual participarão apenas os alunos empatados.

2. O delegado e o subdelegado devem reunir-se obrigatoriamente com a turma antes de cada reunião de avaliação, com o objetivo de, em conjunto, redigirem um depoimento que reflita a opinião da turma sobre as atividades de ensino-aprendizagem, o qual será entregue ao diretor de turma e posteriormente registado em ata do conselho de turma.

3. O delegado e o subdelegado de turma têm o direito de solicitar reuniões de turma com o respetivo diretor de turma para:

a. apreciação de matérias relacionadas com o funcionamento da turma, sem prejuízo das atividades letivas e nas seguintes situações:

i. verificar-se a existência de matéria, de justificado interesse geral da turma, que comprometa o normal desenvolvimento do processo de ensino/aprendizagem;

ii. verificar-se a existência de propostas/sugestões/atividades, que, de forma fundamentada, possam contribuir quer para a melhoria do processo de ensino e aprendizagem, quer para o desenvolvimento e formação integral cívica dos alunos da turma.

b. O pedido de reunião é apresentado ao diretor de turma com a respetiva ordem de trabalhos;

c. A pedido dos alunos, o diretor de turma pode solicitar a participação do(s) representante(s) dos pais/encarregados de educação dos alunos da turma, se a gravidade ou a importância da matéria a abordar assim o determinar.

4. Os alunos desempenham um papel ativo na organização e funcionamento do agrupamento através de:

a. assembleias de alunos de turma, onde podem expressar as suas opiniões, propor melhorias e discutir assuntos relacionados com o ambiente educativo;

b. assembleias de delegados de turma, que promovem a representação dos interesses coletivos dos alunos, incentivando a colaboração entre turmas e a comunicação com os órgãos de gestão escolar;

5. Estas assembleias visam fomentar a cidadania ativa, a responsabilidade e a participação democrática dos alunos na vida escolar, contribuindo para o desenvolvimento de uma cultura de diálogo e cooperação dentro do agrupamento.

Artigo 298º - DELEGADO DE TURMA E SUBDELEGADO

1. O delegado de turma é eleito entre os alunos da turma.

2. Compete ao delegado de turma:

a. reunir a assembleia de turma sempre que seja necessário, dando conhecimento antecipado ao diretor de turma/professor titular de turma;

b. representar a turma em reuniões sempre que seja convocado;

c. colaborar com o diretor de turma na identificação e resolução de situações problemáticas.

3. O delegado é apoiado nas suas tarefas por um subdelegado eleito.

4. O subdelegado colabora com o delegado e substitui-o na sua ausência.

Artigo 299º - ASSEMBLEIA DE DELEGADOS

1. A assembleia de delegados de turma é um órgão representativo composto pelos delegados de todas as turmas do agrupamento, com o objetivo de promover a comunicação entre os alunos e os diferentes órgãos da escola.

2. A assembleia de delegados tem como finalidade promover a participação ativa dos alunos na vida escolar, sendo um espaço de debate, partilha de ideias e tomada de decisões sobre temas relevantes identificados nas assembleias de turma.

3. A assembleia de delegados além dos delegados de cada turma, eleitos pelos colegas no início do ano letivo, conta com a presença dos coordenadores do diretores de turma.

4. O regime de funcionamento atende aos seguintes pontos:

a. periodicidade das reuniões:

i. a assembleia de delegados reúne uma vez por semestre, em data definida pelos coordenadores dos diretores de turma;

ii. as reuniões extraordinárias poderão ser convocadas em casos excecionais, desde que devidamente justificadas.

b. ordem de trabalhos:

i. os assuntos a tratar na assembleia de delegados devem ser previamente definidos nas assembleias de turma através do preenchimento de um formulário eletrónico onde identifiquem temas de interesse coletivo, como

condições de funcionamento do agrupamento, projetos educativos e iniciativas para a melhoria da convivência escolar. A responsabilidade da elaboração do formulário e da recolha das respostas é dos coordenadores dos diretores de turma;

ii. a ordem de trabalhos será divulgada aos participantes com pelo menos 5 dias úteis antes da reunião.

c. funcionamento das reuniões:

i. as reuniões da assembleia de delegados são presididas pelos coordenadores do diretores de turma, que atuam como moderadores;

ii. cada delegado tem direito a intervir sobre os temas constantes da ordem de trabalhos, devendo respeitar as regras de convivência e comunicação;

iii. as decisões e propostas da assembleia de delegados serão registadas em ata e encaminhadas para as estruturas pedagógicas competentes.

d. competências:

i. discutir os assuntos constantes da ordem de trabalhos;

ii. apresentar propostas e sugestões ao Conselho Pedagógico;

iii. servir de elo de comunicação entre os alunos e os órgãos de gestão da escola.

e. divulgação dos resultados:

i. após cada reunião, os delegados devem informar as respetivas turmas sobre os assuntos tratados, decisões tomadas e eventuais propostas apresentadas.

ii. o Conselho Pedagógico deverá comunicar as respostas ou decisões relativas às propostas apresentadas, de forma clara e transparente.

f. Casos omissos:

i. qualquer situação não prevista neste regulamento será resolvida pelos coordenadores dos diretores de turma em articulação com o Conselho Pedagógico, de acordo com a Legislação em vigor.

5. Os direitos dos delegados e subdelegado são:

a. participar nas reuniões da assembleia;

b. propor assuntos ou iniciativas a serem discutidos;

c. representar as opiniões e interesses da sua turma.

6. Os deveres dos delegados e subdelegado são:

a. informar a sua turma sobre as decisões e assuntos discutidos na assembleia.;

b. agir com responsabilidade e imparcialidade;

c. cumprir e promover o cumprimento do Regulamento Interno.

Subsecção VI – ASSIDUIDADE

Artigo 300º - FREQUÊNCIA E ASSIDUIDADE

1. Para além do dever de frequência da escolaridade obrigatória nos termos da Lei nº 85/2009, de 27 de agosto, os alunos e os respetivos pais e encarregados de educação são responsáveis conjuntamente pelo cumprimento dos deveres de assiduidade e pontualidade conforme previsto na Lei nº 51/2012, de 05 de setembro.

2. A assiduidade e a pontualidade são fundamentais para o sucesso escolar, o respeito pela comunidade educativa e o desenvolvimento de competências sociais e profissionais.

3. O controlo da frequência e assiduidade é obrigatório e deve ser efetuado pelos responsáveis das atividades letivas e não letivas, sendo os incumprimentos registados na plataforma *Inovar Aluno*, de forma a garantir um registo atualizado e rigoroso.

Artigo 301º - Faltas

1. A falta é a ausência do aluno a uma aula ou a outra atividade de frequência obrigatória, ou facultativa caso tenha havido lugar a inscrição, a falta de pontualidade ou a comparência sem o material didático ou equipamento necessários.

2. Decorrendo as aulas em tempos consecutivos, há tantas faltas quantos os tempos de ausência do aluno.

3. As faltas são registadas pelo docente da aula ou da atividade na plataforma *Inovar Aluno*.

4. Para os efeitos referidos no número anterior e depois de registadas as faltas de presença e iniciada a aula, compete ao docente autorizar ou não a ausência momentânea do aluno do local onde se desenrola a aula, mediante pedido fundamentado deste, sem que para tal haja lugar a registo de falta, assumindo este a responsabilidade total da autorização concedida.

Artigo 302º - Faltas justificadas

1. As faltas justificadas são as constantes do artigo 16º da Lei nº 51/2012, de 05 de setembro.

Artigo 303º - Faltas de pontualidade

1. O aluno tem falta de pontualidade sempre que compareça no espaço de aula depois do professor. O registo é feito na plataforma *Inovar Aluno* (FP).

2. Quando o aluno exceder dez minutos em relação ao início da aula, a falta de pontualidade converte-se em falta de presença. O registo é feito na plataforma *Inovar Aluno* (FI).

3. A falta de pontualidade reflete-se no desempenho individual do aluno, de acordo com os critérios específicos de avaliação definidos para cada disciplina.

4. Após duas faltas de pontualidade na mesma disciplina, o professor titular de turma/diretor de turma deverá fazer a respetiva comunicação ao encarregado de educação, com o objetivo de o alertar para os reflexos negativos que a não comparência atempada à aula tem na aprendizagem de todos.

5. A quarta falta de pontualidade na mesma disciplina, será convertida, pelo docente da disciplina, numa falta de presença injustificada, ou seja, será marcada no *Inovar Aluno* uma falta injustificada (FI).

6. O docente da disciplina deve informar o professor titular de turma/diretor de turma sempre que converta uma falta de pontualidade em falta de presença injustificada, no prazo máximo de três dias úteis, utilizando para o efeito a plataforma *Inovar Aluno* (registo de ocorrência).

7. O professor titular de turma/diretor de turma tem a obrigatoriedade de informar o respetivo encarregado de educação quando ocorrer a falta injustificada na mesma disciplina decorrente da falta de pontualidade.

8. As faltas de pontualidade consideradas pelo professor titular de turma/diretor de turma justificáveis não serão consideradas para efeito dos pontos anteriores

Artigo 304º - Faltas de material

1. A falta de material é a ausência de todo e qualquer recurso material, indicado pelo docente da disciplina no início do ano letivo, indispensável à participação efetiva numa aula ou atividade programada e impeditiva de realizar as tarefas propostas.

2. A ausência de material necessário para uma atividade letiva, dará lugar à marcação na plataforma *Inovar Aluno* de uma falta de material (FM).

3. A falta de material reflete-se no desempenho individual do aluno, de acordo com os critérios específicos de avaliação definidos para cada disciplina.

4. Após duas faltas de material na mesma disciplina, o professor titular de turma/diretor de turma deverá fazer a respetiva comunicação ao encarregado de educação, com o objetivo de o alertar para os reflexos negativos que a não comparência atempada à aula tem na aprendizagem de todos.

5. A quarta falta de material na mesma disciplina, será convertida, pelo docente da disciplina, numa falta de presença injustificada, ou seja, será marcada no *Inovar Aluno* uma falta injustificada (FI).

6. O docente da disciplina deve informar o professor titular de turma/diretor de turma sempre que converta uma falta de pontualidade em falta de presença injustificada, no prazo máximo de três dias úteis, utilizando para o efeito a plataforma *Inovar Aluno* (registo de ocorrência).

7. O docente titular de turma/diretor de turma tem a obrigatoriedade de informar o respetivo encarregado de educação quando ocorrer a falta injustificada na mesma disciplina decorrente da falta de pontualidade.

8. As faltas de materiais consideradas pelo professor titular de turma/diretor de turma justificáveis não serão consideradas para efeito dos pontos anteriores.

Artigo 305º - Faltas a momentos de avaliação

1. É responsabilidade do aluno comparecer pontualmente nos dias definidos para os processos de recolha de informação avaliativa, conforme o planeamento previamente estabelecido.

2. As faltas aos processos de recolha de informação avaliativa só podem ser justificadas mediante apresentação de um documento oficial que comprove a razão da ausência. Este documento deve ser entregue ao professor titular de turma/diretor de turma pelo meio mais expedito, no prazo máximo de três dias úteis após o regresso às atividades escolares.

3. Nos casos de ausências previamente conhecidas, como consultas médicas inadiáveis, intervenções cirúrgicas, participação em projetos Erasmus +, é dever do aluno articular com o docente da disciplina a reposição do processo de recolha de informação avaliativa, em data a ser acordada entre ambas as partes.

4. A ausência injustificada aos processos de recolha de informação avaliativa implicará a atribuição de nota zero para a avaliação correspondente.

Artigo 306º - Justificação de faltas

1. A tramitação para aceitação da justificação é a seguinte:

a. justificação de faltas deve ser apresentada no prazo máximo de, 3 dias úteis após o regresso do aluno à escola, pelos encarregados de educação ou, no caso de alunos maiores de idade, pelo próprio aluno;

b. a justificação deve ser submetida preferencialmente através da plataforma *Inovar Aluno* ou, em alternativa, entregue por escrito ao professor titular de turma/diretor de turma;

c. cabe ao professor titular de turma/diretor de turma a verificar a validade da justificação e proceder ao seu registo na plataforma.

2. As consequências do incumprimento na justificação de faltas são as seguintes:

a. o não cumprimento dos prazos ou a ausência de justificação implicam o registo das faltas como injustificadas, com as consequências previstas na legislação em vigor e no Regulamento Interno;

b. em caso de reincidência ou acumulação de faltas injustificadas, o aluno estará sujeito a medidas pedagógicas e/ou disciplinares, incluindo a elaboração de um plano de recuperação ou outras ações definidas pelo conselho de turma;

c. em situações excecionais que impeçam a entrega da justificação dentro do prazo, os encarregados de educação ou os alunos maiores de idade deverão comunicar previamente professor titular de turma/diretor de turma, solicitando uma prorrogação do prazo:

3. As justificações serão analisadas e consideradas válidas ou inválidas pelo professor titular de turma/diretor de turma. São critérios para considerar as justificações inválidas:

a. justificações apresentadas fora do prazo sem motivo plausível;

b. justificações sem comprovativos ou documentos quando exigidos;

c. faltas justificadas com informações falsas ou inconsistentes;

d. ausências que resultem de atos intencionais ou irresponsáveis, como saídas injustificadas durante o horário escolar.

4. Sempre que uma justificação for considerada inválida, o encarregado de educação ou o aluno maior de idade será informado, com direito a apresentar recurso no prazo de 5 dias úteis.

5. O agrupamento compromete-se a informar os encarregados de educação sobre o registo de faltas injustificadas, de forma periódica ou sempre que a situação exija intervenção direta.

Artigo 307º - Faltas injustificadas

1. As faltas são injustificadas quando para elas não tenha sido apresentada justificação dentro do prazo legal ou a mesma não tenha sido aceite, ou quando a marcação tenha decorrido da ordem de saída da sala de aula ou da aplicação de medida disciplinar sancionatória.

2. As faltas injustificadas são comunicadas aos pais ou encarregados de educação ou, quando maior de idade, ao aluno, pelo professor titular de turma/diretor de turma, no prazo máximo de três dias úteis, pelo meio mais expedito.

3. As faltas injustificadas não podem exceder dez dias, seguidos ou interpolados, no 1.º ciclo do ensino básico, ou ao dobro do número de tempos letivos semanais, por disciplina, nos outros ciclos ou níveis de ensino.

4. Nos cursos profissionais o aluno encontra-se na situação de excesso de faltas quando ultrapassa os limites de faltas justificadas e ou injustificadas daí decorrentes, relativamente a cada disciplina, módulo, unidade ou área de formação, nos termos previstos na regulamentação própria ou definidos, no quadro daquela, no Regulamento Específico dos Cursos Profissionais, anexo a este Regulamento Interno.

5. A ultrapassagem de três faltas injustificadas às atividades de apoio ou complementares de inscrição ou de frequência facultativa implica a imediata exclusão do aluno das atividades em causa.

6. Quando for atingido metade do limite de faltas injustificadas, os pais ou encarregados de educação ou, quando maior de idade, o aluno, são convocados à escola, pelo meio mais expedito, pelo professor titular de turma/diretor de turma, alertando para as consequências desse facto e procurando encontrar uma solução que permita garantir o cumprimento efetivo do dever de assiduidade.

7. Caso se revele impraticável o referido no número anterior, por motivos não imputáveis ao agrupamento, e sempre que a gravidade especial da situação o justifique, a respetiva comissão de proteção de crianças e jovens em risco deverá ser informada do excesso de faltas do aluno menor de idade, assim como dos procedimentos e diligências até então adotados pela escola, procurando em conjunto soluções para ultrapassar a sua falta de assiduidade.

Artigo 308º - Efeito da ultrapassagem do limite de faltas injustificadas

1. A ultrapassagem dos limites de faltas injustificadas constitui uma violação dos deveres de frequência e assiduidade e obriga o aluno faltoso ao cumprimento de medidas de recuperação e ou corretivas específicas, de acordo com o estabelecido nos artigos seguintes, podendo ainda conduzir à aplicação de medidas disciplinares sancionatórias.

Artigo 309º - Medidas de recuperação e integração

1. Em conformidade com o previsto no artigo 20º da Lei n.º 51/2012, de 5 de setembro decidiu o Conselho Pedagógico relativamente as regras para as atividades de recuperação de aprendizagem:

a. planeamento e comunicação:

i. as atividades de recuperação serão planeadas pelo professor titular da turma ou pelos docentes das disciplinas em causa, em articulação com o conselho de turma, sempre que necessário;

ii. o plano de recuperação será comunicado por escrito ao aluno e ao encarregado de educação, com indicação clara das atividades a realizar, dos prazos definidos e dos critérios de avaliação aplicáveis.

b. objetivos das atividades:

i. as atividades de recuperação têm como objetivo permitir ao aluno recuperar os conteúdos e competências essenciais da disciplina afetada, assegurando o cumprimento dos mínimos estabelecidos no currículo;

ii. privilegia-se a realização de tarefas práticas, exercícios de revisão ou recuperação, trabalhos individuais orientados, ou outra metodologia que seja eficiente e adaptada à situação.

c. modalidades de recuperação:

i. as atividades de recuperação poderão ser realizadas em regime presencial, fora do horário letivo regular, ou remoto, dependendo da conveniência e dos recursos disponíveis.;

ii. poderá ser agendada a realização de uma prova específica de recuperação que incida sobre os conteúdos em falta;

iii. caso o aluno falte ou não conclua as atividades previstas sem justificação válida, estas serão dadas como não realizadas.

d. prazo para conclusão:

i. o prazo para a realização das atividades de recuperação será definido pelo docente responsável, devendo ser cumprido rigorosamente pelo aluno;

ii. no caso de incumprimento, será registado como tal no processo individual do aluno e comunicado ao encarregado de educação.

e. critérios de avaliação:

i. avaliação das atividades de recuperação incidirá exclusivamente sobre os conteúdos e competências relacionados com as faltas acumuladas;

ii. desempenho do aluno será considerado na avaliação final, desde que cumpra as atividades definidas de forma satisfatória.

f. intervenção do Conselho Pedagógico:

i. em casos de maior complexidade ou reincidência, o Conselho Pedagógico pode intervir para definir medidas adicionais de acompanhamento, incluindo ações de apoio pedagógico extra ou a elaboração de um plano individual de recuperação;

ii. o Conselho Pedagógico terá competência para assegurar que as medidas previstas no plano de recuperação são adequadamente implementadas e monitorizadas.

g. envolvimento do aluno e da família:

i. o aluno deve demonstrar empenho e assiduidade nas atividades de recuperação, sendo a sua participação essencial para o sucesso do processo;

ii. os encarregados de educação serão envolvidos em todo o processo, sendo-lhes solicitado o apoio necessário para garantir que o aluno cumpre as medidas definidas.

h. períodos de aplicação:

i. terceira semana de dezembro;

ii. última semana de maio.

2. Nos casos em que alunos com idade igual ou superior a 16 anos ultrapassem os limites de faltas previstos no artigo 18.º da Lei n.º 51/2012, de 5 de setembro, poderão ser aplicadas medidas complementares que atendam às especificidades da sua idade, percurso formativo e situação individual. Estas medidas visam promover os objetivos formativos, preventivos e integradores do processo educativo:

a. elaboração de um plano individual de recuperação de aprendizagens, ajustado à realidade do aluno, que poderá incluir:

i. realização de provas de recuperação específicas;

ii. participação em atividades extracurriculares ou formativas que complementem a formação escolar;

iii. acompanhamento pedagógico diferenciado, com apoio individual ou em pequenos grupos.

b. envolvimento dos serviços de psicologia e orientação da escola para apoiar o aluno na superação das dificuldades que motivaram o incumprimento da assiduidade;

c. sempre que adequado, poderá ser considerado o ajustamento do percurso escolar do aluno para uma via formativa mais alinhada com os seus interesses e capacidades, em articulação com o encarregado de educação e as entidades competentes;

d. promoção de atividades que reforcem o sentido de responsabilidade do aluno, como participação em projetos escolares ou ações de voluntariado organizadas pela escola;

e. critérios de aplicação:

i. as medidas serão definidas de forma proporcional à gravidade da situação, considerando o número de faltas, a frequência de incumprimentos e as justificações apresentadas;

ii. as ações a implementar deverão ser acordadas em conselho de turma, sempre que necessário, e comunicadas ao aluno e ao encarregado de educação.

f. Caso o aluno não cumpra as medidas definidas ou demonstre desinteresse reiterado pelo plano de recuperação, poderá ser avaliada a aplicação de medidas disciplinares adicionais, conforme previsto no Regulamento Interno, ou, em casos extremos, o ajustamento do percurso formativo, respeitando os normativos legais aplicáveis;

g. o cumprimento das medidas será monitorizado pelo diretor de turma ou pelo docente responsável, e o seu impacto será avaliado periodicamente, com base nos progressos observados.

Artigo 310º - Incumprimento ou ineficácia das medidas

1. As consequências em caso de incumprimento ou ineficácia das medidas estão previstas no artigo 21º da Lei nº 51/2012, de 05 de setembro.

2. No que diz as atividades a desenvolver pelo aluno decorrentes do dever de frequência estabelecido na alínea b) do n.º 4, no artigo 21º da Lei nº 51/2012, de 05 de setembro, no horário da turma ou das disciplinas de que foi retido ou excluído, foi decisão do Conselho Pedagógico deste agrupamento o acompanhamento das atividades letivas e não letivas da turma por partes desses alunos.

Artigo 311º - Faltas na Educação Pré-Escolar

1. A Educação Pré-Escolar constitui a primeira etapa da educação básica no processo de educação ao longo da vida, conforme estabelecido na Lei n.º 5/97, de 10 de fevereiro. Destina-se a crianças com idades compreendidas entre os 3 anos e a idade de ingresso no Ensino Básico e é ministrada em estabelecimentos de Educação Pré-Escolar, sob a tutela pedagógica do Ministério da Educação, Lei n.º 5/97, de 10 de fevereiro e Decreto-Lei n.º 147/97, de 11 de junho.

2. Embora a frequência da Educação Pré-Escolar seja facultativa, reconhecendo-se o papel primordial da família na educação dos filhos, cabe ao Estado contribuir para a universalização da oferta nesta etapa de ensino.

3. Dado o caráter facultativo da Educação Pré-Escolar, torna-se necessário estabelecer procedimentos específicos para situações de ausência de crianças matriculadas, considerando os seguintes pontos:

a. considerações:

i. no ato de matrícula na Educação Pré-Escolar, os pais e encarregados de educação assinam uma declaração de compromisso de frequência no estabelecimento de ensino;

ii. na ausência de legislação específica aplicável, utiliza-se, salvaguardando as devidas especificidades, o disposto no Estatuto do Aluno do Ensino não Superior.

b. cumprimento do dever de assiduidade:

i. em caso de ausência da criança por três dias consecutivos, as faltas devem ser justificadas por escrito, indicando de forma clara os motivos;

ii. o educador titular da turma é responsável pela análise e aceitação da justificação apresentada;

iii. caso a justificação não seja aceite, o motivo deve ser comunicado ao encarregado de educação no prazo de dois dias úteis. O encarregado de educação dispõe de mais dois dias úteis para corrigir ou complementar a justificação, se necessário.

c. a matrícula da criança será anulada nas seguintes situações:

i. quando se verifiquem faltas consecutivas de três dias úteis sem apresentação de uma justificação válida, após tentativa de contacto com o encarregado de educação por telefone ou correio eletrónico

ii. quando não for possível estabelecer contacto com o encarregado de educação, após o envio de carta registada com aviso de receção;

iii. quando ocorra uma ausência consecutiva da criança por um período mínimo de 30 dias.

Subsecção VII – DISCIPLINA

Artigo 312º - INFRAÇÕES

1. As infrações disciplinares correspondem ao incumprimento das regras de convivência e das normas estipuladas no Regulamento Interno, que visam assegurar o respeito, a integridade e o bom funcionamento do ambiente escolar.

2. As infrações às normas de convivência escolar comprometem o ambiente educativo, perturbam o processo de ensino-aprendizagem e dificultam a construção de uma comunidade escolar harmoniosa e respeitosa.

3. O agrupamento assume o compromisso de reduzir o número de infrações e promover a cidadania, apostando em estratégias educativas que formem cidadãos plenos, responsáveis e conscientes do seu papel na sociedade.

Artigo 313º - QUALIFICAÇÃO DAS INFRAÇÕES

1. No plano estratégico para a promoção de comportamentos assertivos, que tal como este Regulamento Interno deve de ser do conhecimento de toda a comunidade educativa as infrações estão qualificadas em três níveis de gravidade:

Grau	Situação
I (Ligeiras)	• Chegar atrasado às aulas sem justificação
	• Conversar ou interromper a aula repetidamente • Não trazer os materiais escolares necessários • Comer ou mastigar pastilha elástica durante as aulas • Circular pelos corredores durante as aulas sem autorização • Usar linguagem inadequada ou rude, mas não ofensiva para colegas, professores e funcionários • Desrespeitar as regras de fila ou ordem no refeitório • Não devolver livros ou matérias emprestados pela biblioteca dentro do prazo • Deixar lixo espalhado na sala ou outros espaços escolares • Entrar em espaços restritos da escola sem permissão

	• Brincadeira que distraiam os colegas durante as aulas • Empurra ou "brincar de forma brusca" nos corredores e espaços exteriores, sem intenção maliciosa • Não respeitar o silêncio em momentos ou espaços que o exijam • Usar chapéu dentro da sala de aula

Grau	Situação
II (Moderadas)	• Repetir infrações ligeiras após advertência ou intervenções anteriores. • Faltar às aulas repetidamente sem justificação. • Desobedecer diretamente às instruções de um professor ou assistente. • Perturbar intencionalmente o andamento da aula, comprometendo o ambiente de aprendizagem. • Fazer comentários desrespeitosos ou sarcásticos dirigidos a professores ou colegas. • Utilizar linguagem ou gestos ofensivos, mas não ameaçadores. • Danificar materiais ou equipamento escolar de forma negligente. • Sair da sala de aula ou da escola sem autorização durante o horário letivo. • Levar objetos que possam distrair outros ou causar transtorno, como brinquedos ruidosos ou *laser pointers*. • Recusar-se a participar em atividades obrigatórias, como trabalhos de grupo ou eventos escolares. • Desrespeitar regras de segurança em laboratórios, ginásios ou outros espaços específicos. • Obstruir a circulação de pessoas nas entradas, escadas ou corredores por negligência ou comportamento provocador. • Uso de equipamento eletrónico dentro da sala de aula sem a autorização do docente.

Grau	Situação
III (Graves)	• Uso indevido de telemóveis. • Agressão física a colegas, professores ou assistentes da escola. • Praticar *bullying*, incluindo intimidação, ameaças ou exclusão prolongada. • Roubo de bens escolares ou de colegas. • Uso, posse ou distribuição de substâncias proibidas, como drogas ou álcool, no ambiente escolar. • Portar ou utilizar armas ou objetos perigosos na escola. • Assédio moral, sexual ou qualquer forma de discriminação baseada em raça, género, religião ou outras características. • Danos intencionais e significativos à propriedade da escola ou de outros. • Divulgar ou criar conteúdos difamatórios, ameaçadores ou prejudiciais contra a escola, professores ou colegas nas redes sociais. • Realizar atos de vandalismo, como grafitis ou destruição de equipamentos. • Falsificar documentos oficiais, como justificações, relatórios ou certificados escolares. • Participar em rixas ou incitar brigas entre alunos. • Sabotar o funcionamento da escola, como provocar falsos alarmes de incêndio ou interromper intencionalmente atividades. • Usar dispositivos eletrónicos para gravar ou divulgar conteúdo privado ou comprometedores de outros sem autorização. • Recusar-se a cumprir sanções ou orientações impostas pelo Diretor. • Fumar (incluindo cigarros eletrónicos) nas instalações da escola.

	• Qualquer ato que infrinja a lei, mesmo que dentro do contexto escolar (ex.: agressão criminal ou vandalismo grave).

2. As infrações devem ser registadas no *Inovar Alunos* tendo em conta esta tipificação, grau I, grau II ou grau III.

3. As sugestões de atuação constantes do documento plano estratégico para a promoção de comportamentos assertivos devem ser consideradas com rigor e devidamente integradas nas práticas adotadas.

Artigo 314º - MEDIDAS DISCIPLINARES CORRETIVAS

1. As medidas disciplinares corretivas são as constantes da tabela:

	MEDIDAS DISCIPLINARES	QUEM APLICA
Corretivas	**Advertência** (A advertência consiste numa chamada verbal de atenção ao aluno, perante um comportamento perturbador do funcionamento normal das atividades escolares ou das relações entre os presentes no local onde elas decorrem, com vista a alertá-lo para que deve evitar tal tipo de conduta e a responsabilizá-lo pelo cumprimento dos seus deveres como aluno)	Na sala de aula a advertência é da exclusiva competência do professor, cabendo, fora dela, a qualquer professor ou membro do pessoal não docente.
	A ordem de saída da sala de aula e demais locais onde se desenvolva o trabalho escolar. (O Regulamento Interno da escola definirá o tipo de tarefas a executar pelo aluno) (A aplicação no decurso do mesmo ano letivo e ao mesmo aluno da medida corretiva de ordem de saída da sala de aula pela terceira vez, por parte do mesmo professor, ou pela quinta vez, independentemente do professor que a aplicou, implica a análise da situação em conselho de turma, tendo em vista a identificação das causas e a pertinência da proposta de aplicação de outras medidas disciplinares corretivas ou sancionatórias, nos termos do presente Estatuto)	A ordem de saída da sala de aula e demais locais onde se desenvolva o trabalho escolar é da exclusiva competência do professor respetivo e implica a marcação de falta injustificada ao aluno e a permanência do aluno na escola.
	A realização de tarefas e atividades de integração na escola ou na comunidade, podendo para o efeito ser aumentado o período diário e ou semanal de permanência obrigatória do aluno na escola ou no local onde decorram as tarefas ou atividades, nos termos previstos no artigo 27.º).* (Compete ao Agrupamento, no âmbito do respetivo Regulamento Interno, identificar as atividades, local e período de tempo durante o qual as mesmas ocorrem e, bem assim, definir as competências e procedimentos a observar, tendo em vista a aplicação e posterior execução da medida corretiva)	Diretor
	O condicionamento no acesso a certos espaços escolares ou na utilização de certos materiais e equipamentos, sem prejuízo dos que se encontrem afetos a atividades letivas. (Compete ao Agrupamento, no âmbito do respetivo Regulamento Interno, identificar as atividades, local e período de tempo durante o qual as mesmas ocorrem e, bem assim, definir as competências e procedimentos a observar, tendo em vista a aplicação e posterior execução da medida corretiva, não podendo ultrapassar o limite de tempo correspondente a um ano escolar)	Diretor
	A mudança de turma	Diretor

2. A advertência aplicada em sala de aula deverá ser devidamente registada no sistema *Inovar Alunos*, com o devido reporte ao diretor de turma para acompanhamento e medidas subsequentes.

3. Sempre que for emitida a ordem de saída de um aluno da sala de aula, os procedimentos a seguir são os seguintes:

a. em caso de ordem de saída de um aluno da sala de aula, deverá ser acionado o assistente operacional para conduzir o aluno à biblioteca, onde funciona o serviço de apoio e intervenção disciplinar ao aluno;

b. o aluno deverá ser acompanhado de uma tarefa previamente atribuída pelo docente, e deverá ser dado conhecimento dessa tarefa ao assistente operacional, que por sua vez dará conhecimento da mesma ao assistente operacional da biblioteca;

c. o registo da ocorrência deverá ser realizado imediatamente no sistema *Inovar Alunos*;

i. deve ser assinalado o grau (I, II ou III) da infração, tal como previsto neste Regulamento Interno;

ii. deve ser sinalizada a caixa que permite dar a informação ao SAIDA.

4. A aplicação da medida, realização de tarefas e atividades de integração na escola ou na comunidade, rege-se pelos seguintes procedimentos:

a. identificação das atividades:

i. apoio a projetos escolares (exemplo: organização de eventos escolares, apoio a atividades culturais ou desportivas);

ii. ações de apoio à manutenção (exemplo: apoio à biblioteca, apoio à horta biológica);

iii. atividades comunitárias (exemplo: apoio em instituições de solidariedade social, participação em campanhas de sensibilização);

iv. desenvolvimento de competências pessoais e sociais (ex: atividades de resolução de conflitos, desenvolvimento de habilidades de comunicação).

b. definição dos locais:

i. nas instalações escolares;

ii. em locais externos à escola, como centros comunitários, instituições sociais ou outros espaços que promovam o envolvimento social;

iii. todos os locais deverão ser aprovados pelo Diretor, garantindo que as condições de segurança e adequação pedagógica sejam atendidas.

c. estabelecimento de períodos de tempo:

i. o período diário e/ou semanal de permanência do aluno nas atividades de integração será determinado pelo Diretor, levando em consideração a natureza da infração;

ii. a carga horária adicional não deverá ultrapassar as 10 horas semanais, salvo exceções devidamente justificadas;

iii. as atividades deverão ocorrer dentro do horário escolar ou em horários acordados com os pais ou encarregados de educação, de forma a não prejudicar o processo de aprendizagem regular.

d. definição de competências e responsabilidades:

i. Diretor:

1. designar um responsável para a supervisão das atividades de integração;

2. aprovar os planos de atividades e acompanhar sua execução;

3. garantir que as atividades estejam alinhadas com os objetivos educativos e corretivos.

ii. docente coordenador ou responsável:

1. acompanhar a execução das atividades, garantir a participação ativa do aluno e avaliar a eficácia das mesmas.

iii. aluno:

1. cumprir as atividades com seriedade e respeito pelos horários e pelas regras estabelecidas, demonstrando comprometimento com o seu desenvolvimento pessoal.

iv. pais ou encarregados de educação:

1. serão informados formalmente sobre as atividades, horários e objetivos da medida corretiva, sendo convidados a colaborar no acompanhamento do processo.

e. procedimentos a observar:

i. informar formalmente os pais ou encarregados de educação, por escrito, sobre as atividades, o local e o período de tempo que o aluno deverá permanecer no local;

ii. elaborar e aprovar um plano de atividades detalhado, incluindo os objetivos pedagógicos e corretivos;

iii. durante a execução, a supervisão deverá ser garantida por um responsável designado pela escola, que deverá monitorizar a participação do aluno e garantir que as atividades ocorram de forma segura e construtiva;

iv. o acompanhamento contínuo será feito através de relatórios de progresso, que serão partilhados com a família e utilizados para ajustar as ações, caso necessário.

f. garantia de direitos e segurança:

i. as atividades devem ser conduzidas de acordo com as normas de segurança, proteção de menores e direitos dos alunos, conforme estipulado pela Legislação em vigor;

ii. a supervisão constante durante as atividades deve assegurar a segurança física e emocional do aluno, especialmente se estas ocorrerem fora das instalações escolares.

iii. em caso de atividades externas, será garantida a segurança no transporte e nas condições do local, sempre com a autorização prévia dos pais ou encarregados de educação.

5. A aplicação da medida condicionamento no acesso a certos espaços escolares ou na utilização de certos materiais e equipamentos rege-se pelos seguintes procedimentos:

a. O condicionamento será aplicado de acordo com a infração cometida, tendo em consideração a gravidade da mesma, e deverá ser sempre proporcional à situação que motivou a medida;

b. em nenhum caso será vedado o acesso a espaços e equipamentos diretamente relacionados com o processo de ensino-aprendizagem, assegurando que o aluno não seja impedido de participar nas atividades educacionais essenciais;

c. o condicionamento será temporário e deverá ser revisto periodicamente, com o acompanhamento do aluno e com o envolvimento dos pais ou encarregados de educação.

Artigo 315º - MEDIDAS DISCIPLINARES SANCIONATÓRIAS

1. As medidas disciplinares sancionatórias são as constantes da tabela:

	MEDIDAS DISCIPLINARES	QUEM APLICA
Sancionatórias	**A repreensão registada.**	Quando a infração for praticada na sala de aula, é da competência do professor respetivo, competindo ao Diretor do agrupamento de escolas ou escola não agrupada nas restantes situações, averbando-se no respetivo processo individual do aluno a identificação do autor do ato decisório, data em que o mesmo foi proferido e fundamentação de facto e de direito de tal decisão.
	A suspensão até 3 dias úteis.	Diretor
	A suspensão da escola entre 4 e 12 dias úteis.	Diretor
	A transferência de escola.	Compete, com possibilidade de delegação, ao **Diretor Geral da Educação**

	A expulsão da escola.	Compete, com possibilidade de delegação, ao **Diretor Geral da Educação**

2. A repreensão registada deverá ser efetivada no documento, SAIDA_RR_Repreensao_Registada.

Artigo 316º - Procedimento disciplinar

1. O procedimento disciplinar tem como objetivo a gestão e a resolução de situações de infração à norma escolar, com o intuito de promover a convivência respeitosa e a responsabilidade no ambiente escolar, sempre de acordo com os princípios da legalidade, da proporcionalidade e da justiça.

2. Todas as infrações disciplinares, ocorridas tanto dentro como fora da sala de aula, devem ser devidamente reportadas ao serviço de apoio e intervenção disciplinar do aluno. As infrações ocorridas dentro da sala de aula deverão ser reportadas através da plataforma *Inovar Alunos*. Para infrações fora da sala de aula existem um modelo de participação disponível no PBX de cada uma das escolas, que após preenchido deve ser entregue ao serviço de apoio e intervenção disciplinar do aluno.

3. Sempre que a medida a ser aplicada em resposta a uma infração disciplinar for uma medida corretiva ou sancionatória determinada pelo Diretor, o docente responsável pela proposta da medida deverá preencher o documento SAIDA_PMSC_Proposta_Medida_Corretiva_Sancionatória. O referido documento deverá ser enviado por correio eletrónico para diretor@esvilela.pt, com conhecimento ao serviço de apoio e intervenção disciplinar ao aluno, através do correio eletrónicos saida.ebsvilela@esvilela.pt, para alunos da EBS de Vilela ou saida.ebsrebordosa@esvilela.pt, para alunos da EBS Rebordosa.

4. A aplicação das medidas, suspensão da escola entre 4 e 12 dias úteis, transferência de escola ou expulsão da escola carece de procedimento disciplinar de acordo com o artigo 30º da Lei n.º 51/2012, de 5 de setembro.

Subsecção VIII – Quadro de Excelência e Valor

Artigo 317º - Definição e âmbito

O quadro de excelência e valor estabelece os critérios de reconhecimento para os alunos que se destacam no ambiente escolar, seja pelo desempenho académico, seja pela participação em atividades que enriquecem a vida escolar. O quadro de excelência é destinado aos alunos com alto rendimento académico, promovendo o compromisso com o estudo e a aprendizagem. Em lugar de destaque no quadro de excelência estarão os melhores alunos do 4.º, 6.º, 9.º e 12.º Ano. O quadro de valor, por sua vez, reconhece estudantes que contribuem de forma significativa para a comunidade escolar, seja por atitudes de solidariedade, respeito e cooperação, seja pela participação em atividades extracurriculares, como desporto, artes, ciências e concursos, entre outras iniciativas. Em lugar de destaque no quadro de valor estarão os alunos premiados em atividades desportivas e concursos a nível distrital, nacional ou internacional.

Artigo 318º - Condições de acesso ao quadro de excelência

1. São elegíveis para o quadro de excelência todos os alunos do 4.º ao 12.º ano, sendo que, no caso dos alunos a frequentarem o ensino secundário, só serão elegíveis os que estiverem a frequentar todas as disciplinas do plano de estudos obrigatório.

2. São consideradas as classificações internas atribuídas pelo conselho de turma ou pelo docente titular no final do 2.º semestre do ano em questão.

3. No 4.º ano serão propostos ao quadro de excelência os alunos que obtiverem, cumulativamente:

a. menções superiores a suficiente em todas as classificações constantes da pauta;

b. um máximo de duas menções bom.

4. No 2.º e 3.º ciclo serão propostos ao quadro de excelência os alunos que obtiverem, cumulativamente:

a. níveis superiores a três em todas as classificações constantes da pauta;

b. um máximo de três níveis quatro.

5. No ensino secundário serão propostos ao quadro de excelência os alunos que obtiverem, cumulativamente:

a. média aritmética simples de todas as disciplinas do plano curricular igual ou superior a dezassete valores, sem aplicação de arredondamento;

b. não tiverem nenhuma classificação inferior a dez valores.

6. A aplicação de alguma medida sancionatória durante o ano em questão implica a exclusão do aluno deste quadro.

Artigo 319º - CONDIÇÕES DE ACESSO AO QUADRO DE VALOR

1. São elegíveis para o quadro de valor todos os alunos do 4.º ao 12.º ano.

2. O ingresso no quadro de valor é feito exclusivamente a título individual, não sendo permitida a indicação de grupos, turmas inteiras ou clubes escolares. Este reconhecimento é destinado a premiar o mérito pessoal de cada aluno, valorizando atitudes e contribuições individuais no ambiente escolar.

3. São elegíveis para o quadro de valor:

a. os alunos que participarem em atividades de voluntariado ou em qualquer atividade que demonstre compromisso com a construção de um ambiente educacional mais acolhedor e colaborativo reconhecidas a nível escolar, distrital, nacional ou internacional e que demonstrem:

i. dedicação e empatia através do compromisso com o bem-estar e o desenvolvimento de terceiros;

ii. iniciativa e liderança através da organização de atividades ou eventos que mobilizem a comunidade escolar ou local.

b. os alunos que representarem a escola em campeonatos desportivos de caráter distrital, nacional ou internacional, e que demonstrem:

i. espírito desportivo através do respeito pelos adversários, árbitros e colegas de equipa, independentemente do resultado;

ii. resiliência e determinação pelo comprometimento contínuo nos treinos e superação de desafios para representar a escola;

iii. liderança na habilidade de motivar e guiar a equipa, agindo como exemplo para os demais atletas.

c. os alunos que representarem a escola em concursos de arte, música, teatro, leitura ou outras expressões culturais de caráter distrital, nacional ou internacional, e que demonstrem:

i. originalidade e criatividade através de ideias inovadoras ou estilos artísticos únicos, evidenciando contribuições significativas para o evento;

ii. dedicação e preparação no comprometimento e disciplina demonstrada na preparação e execução das apresentações.

4. Os alunos que representarem a escola em feiras ou concursos de ciência e tecnologia de caráter distrital, nacional ou internacional serão elegíveis, desde que demonstrem:

a. inovação e capacidade de resolução de problemas através do desenvolvimento de ideias práticas e originais que proponham soluções inovadoras;

b. dedicação e capacidade de aprendizagem através do empenho em pesquisar e aplicar novas tecnologias ou métodos científicos;

c. espírito de equipa através de uma comunicação assertiva e sentido de pertença.

5. Os alunos que representarem a escola em concursos de debate, concursos para a resolução de problemas locais ou nacionais, ou em atividades propostas por órgãos da União Europeia de carácter distrital, nacional ou internacional, desde que demonstrem:

a. ética e respeito na argumentação através da capacidade de debater e propor soluções de forma construtiva, respeitando a diversidade de opiniões;

b. clareza e confiança na habilidade de transmitir ideias e propostas de maneira clara, fundamentada e assertiva;

c. pensamento crítico e proatividade através da competência em desenvolver e defender argumentos com lógica, analisando questões complexas de forma profunda e propondo soluções práticas para problemas comunitários ou nacionais;

d. compromisso cívico através do envolvimento em atividades de órgãos europeus ou projetos voltados à compreensão e resolução de problemas sociais, refletindo um compromisso com a cidadania ativa e a cooperação internacional.

6. Considerando o conselho de turma a elegibilidade de um aluno para o quadro de valor por motivo não contemplado no ponto 3, deverá a situação ser exposta a um júri formado pelas coordenadoras dos diretores de turma, que deliberará da sua pertinência, ou não.

7. A aplicação de alguma medida sancionatória durante o ano em questão implica a exclusão do aluno deste quadro.

Artigo 320º - Critérios de elegibilidade dos melhores Alunos

1. Será constituído melhor aluno do 4.º ano de escolaridade o aluno que terminar o 4.º ano de escolaridade com o maior número de classificações de muito bom. Serão critérios de desempate, sucessivamente:

a. as classificações do 1.º semestre do 4.º ano;

b. as classificações dos anos letivos anteriores, começando no 2.º semestre do 3.º ano e assim sucessivamente.

2. Será constituído melhor aluno do 6.º ano o aluno que terminar o 6.º ano de escolaridade com o maior número de classificações de 5. Serão critérios de desempate, sucessivamente:

a. as classificações do 1.º semestre do 6.º ano;

b. as classificações dos anos letivos anteriores, começando no 2.º semestre do 5.º ano e assim sucessivamente.

3. Será constituído melhor aluno do 9.º ano o aluno que terminar o 9.º ano de escolaridade com o maior número de classificações de 5. Serão critérios de desempate, sucessivamente:

a. a média aritmética simples, arredondada às décimas, das classificações, em percentagem, obtidas nas duas provas finais de ciclo, Português e Matemática;

b. as classificações do 1.º semestre do 9.º ano;

c. as classificações dos anos letivos anteriores, começando no 2.º semestre do 8.º ano e assim sucessivamente.

4. Será constituído melhor aluno do ensino secundário regular o aluno que terminar o ensino secundário com a melhor média de conclusão. Serão critérios de desempate, sucessivamente:

a. a classificação do exame nacional de Português;

b. a média aritmética simples, arredondada às décimas, das classificações dos três exames nacionais selecionados pelo aluno para conclusão do ensino secundário

5. Será constituído melhor aluno do ensino secundário profissional o aluno que terminar o ensino secundário com a melhor média de conclusão. Serão critérios de desempate, sucessivamente:

a. a classificação obtida na prova de aptidão profissional;

b. a classificação obtida na formação em contexto de trabalho.

6. A classificação da disciplina de E.M.R.C não releva para a seleção dos melhores alunos.

7. Se após a aplicação dos critérios de desempate o empate persistir o título será partilhado.

Artigo 321º - Critérios de Elegibilidade alunos premiados

1. Serão considerados elegíveis para constar do quadro de valor na sua secção de alunos premiados todos os alunos que tenham sido premiados em competições ou concursos a nível distrital, nacional ou internacional.

Artigo 322º - Operacionalização

1. A indicação dos alunos para o quadro de excelência e valor é da responsabilidade do professor titular no caso dos alunos do 4.º ano de escolaridade e do conselho de turma nos restantes anos.

2. Em ata de avaliação final devem ficar registadas as propostas para o quadro de excelência e valor.

3. A indicação dos melhores alunos é da responsabilidade das coordenadoras dos diretores de turma em articulação com os serviços administrativos.

4. A indicação dos alunos premiados é da responsabilidade do docente que coordenou a participação dos alunos nos eventos nos quais lhes foram atribuídos os prémios. Deve o docente responsável enviar essa informação para as coordenadoras dos diretores de turma até ao final do ano letivo. No caso da existência de prémios posteriores ao término do ano letivo deve essa informação ser imediatamente enviada para as coordenadoras dos diretores de turma.

5. Na primeira semana de setembro, será afixada na escola sede do agrupamento, em documento próprio, a listagem dos alunos propostos para o quadro de excelência e valor do ano letivo anterior. Aos alunos será dada a possibilidade de apresentarem reclamação da mesma junto dos serviços administrativos até ao dia 15 de setembro, ou dia útil seguinte caso se trate de fim de semana.

Secção III – Pessoal docente

Artigo 323º - Definição e âmbito

1. O pessoal docente é composto por todos os profissionais responsáveis pela educação, formação e desenvolvimento dos alunos, incluindo docentes, educadores e formadores, em todas as suas modalidades de ensino.

2. Este regulamento aplica-se a todos os docentes, independentemente do seu nível de ensino, da sua função ou do seu regime de contratação, estabelecendo normas que visam promover a qualidade do ensino e o ambiente educativo.

Artigo 324º - Direitos

1. Os direitos do pessoal docente encontram-se previstos no estatuto da carreira docente, aprovado pelo Decreto-Lei n.º 41/2012, de 21 de fevereiro, e na legislação geral aplicável à administração pública, assegurando condições para o exercício pleno da função educativa e a valorização da profissão docente.

2. O agrupamento assume um compromisso com a valorização e o bem-estar dos docentes. Reforçando o papel do docente na comunidade escolar o agrupamento:

a. compromete-se a valorizar e reconhecer publicamente o trabalho e os contributos inovadores dos docentes, promovendo a divulgação de boas práticas pedagógicas e de projetos relevantes;

b. compromete-se, dentro do que lhe é possível, que os docentes disponham de recursos adequados, incluindo materiais pedagógicos, tecnologias e espaços de trabalho confortáveis, para desempenharem plenamente as suas funções;

c. incentiva os docentes a integrar projetos interdisciplinares, iniciativas comunitárias ou programas de intercâmbio pedagógico, respeitando a sua autonomia e preferências;

d. sempre que possível e de acordo com as necessidades da escola, possibilite que os docentes beneficiem de horários flexíveis ou ajustados, promovendo a conciliação entre a vida profissional e familiar.

Artigo 325º - DEVERES

1. De acordo com o disposto na Lei de Bases do Sistema Educativo, Lei n.º 46/86, de 14 de outubro, e no Estatuto da Carreira Docente, Decreto-Lei n.º 139-A/90, de 28 de abril, os docentes devem observar os princípios e deveres estabelecidos na legislação aplicável, garantindo uma prática pedagógica responsável e ética.

2. Todos os docentes têm o dever de estar plenamente cientes e cumprir as orientações definidas na carta ética do agrupamento, que estabelece valores e princípios fundamentais como integridade, respeito mútuo e responsabilidade no contexto escolar.

3. É obrigatório que todos os docentes conheçam e implementem o plano de promoção de comportamento assertivo, incluindo os códigos de conduta nele definidos, com vista a fomentar um ambiente escolar harmonioso e gerido de acordo com os princípios do respeito e da assertividade.

Artigo 326º - AUTORIDADE DO PROFESSOR

1. O docente é a autoridade na sala de aula, sendo responsável pela organização do processo de ensino-aprendizagem e pelo ambiente de convivência no espaço escolar. Seu papel é garantir o desenvolvimento adequado das atividades pedagógicas, respeitando a diversidade e promovendo a inclusão de todos os alunos.

2. Os direitos, deveres e responsabilidades do docente enquanto figura de autoridade são:

a. dever de exercer autoridade sobre os alunos, no âmbito da sua função, com o objetivo de manter a disciplina, assegurar a participação de todos nas atividades escolares e promover o respeito pelas normas estabelecidas pela escola;

b. direito de exigir respeito, colaboração e participação ativa de todos os alunos no processo de aprendizagem. O docente tem ainda o direito de adotar as medidas necessárias para manter a ordem e o bom ambiente na sala de aula, respeitando sempre os direitos dos alunos;

c. responsabilidade de agir com equidade e imparcialidade, tratando todos os alunos com respeito e dignidade. Deve também ser um modelo de comportamento, promovendo valores como a responsabilidade, o respeito mútuo, e a justiça.

3. No respeito à autoridade do docente:

a. os alunos devem respeitar a autoridade do docente, cumprindo as orientações dadas durante as aulas e as normas estabelecidas para o bom funcionamento do ambiente escolar. A falta de respeito à autoridade do docente poderá resultar em advertências ou outras medidas disciplinares previstas neste regulamento;

b. Os alunos devem ter atitudes de colaboração, pontualidade, boa convivência e disposição para aprender. Qualquer comportamento que desrespeite o docente ou interfira no andamento das aulas será considerado inadequado.

4. O docente tem poder de decisão:

5. Sobre questões que envolvem o desenvolvimento da aula, como a planificação das atividades, o controle da disciplina na sala de aula, a avaliação dos alunos e a aplicação das regras de convivência;

6. Sobre o encaminhamento de questões mais graves ou situações que não possam ser resolvidas no âmbito da sala de aula para o Diretor ou outros serviços de apoio, tais como o SAIDA, sempre com o objetivo de garantir o bem-estar e o sucesso educacional dos alunos.

7. Quando um aluno se comportar de maneira inadequada ou violar as normas de convivência da sala de aula, o deverá adotar as medidas previstas neste regulamento. Em todos os casos, o docente deve agir de maneira proporcional, buscando resolver as situações de conflito de forma construtiva e educativa.

8. O docente tem o direito e a responsabilidade de garantir a comunicar aos pais ou encarregados de educação o comportamento do aluno, especialmente quando houver dificuldades no cumprimento das normas de convivência. A

cooperação entre escola e família é essencial para o sucesso do aluno e para a manutenção da ordem e disciplina na sala de aula.

9. O agrupamento assegura que o docente deve ser respeitado em sua função e sua integridade física e emocional deve ser protegida. Qualquer ato de agressão, verbal ou física, dirigido ao docente será tratado com seriedade e as devidas medidas disciplinares serão aplicadas.

Artigo 327º - Critérios gerais de distribuição de serviço docente

1. Os critérios gerais para a distribuição de serviço docente encontram-se definidos neste Regulamento Interno.

2. Os critérios específicos para a distribuição de serviço docente são definidos e aprovados anualmente, integrando o plano de ação do diretor na secção intitulada, organização do ano letivo.

3. São critérios gerais para a distribuição de serviço letivo:

a. a componente letiva a constar no horário semanal de cada docente respeita o disposto no artigo 77.º conjugado com o artigo 79.º do Estatuto da Carreira dos Educadores de Infância e dos Professores dos Ensinos Básico e Secundário, considerando-se que está completa quando totalizar 25 horas semanais (1500 minutos), no caso do pessoal docente da educação Pré-Escolar e do 1.o Ciclo do Ensino Básico, ou 22 horas semanais (1100 minutos), no caso do grupo de recrutamento Inglês (1.o ciclo do ensino básico) e no caso do pessoal docente dos restantes níveis de ensino, incluindo os grupos de recrutamento da Educação Especial.

4. Os critérios em que assenta a distribuição do serviço docente são definidos pelo Diretor e visam a gestão eficiente e eficaz dos recursos disponíveis, tanto na adaptação aos fins educativos a que se destinam como na otimização do potencial de formação de cada um dos docentes.

5. Na distribuição do serviço docente constituem fatores de decisão:

a. salvaguarda da continuidade pedagógica de modo a assegurar, sempre que possível, equipas pedagógicas estáveis ao longo de cada ciclo , previstas no Despacho Normativo n.º 10-B/2018, de 6 de julho, na alínea b, do 2.º artigo;

b. a ponderação, do Diretor, de todas as variáveis de ordem pedagógica e científica e dos critérios indicados neste ponto 4;

c. a ordenação, de acordo com a graduação profissional.

6. Ao Diretor compete distribuir o serviço docente, letivo e não letivo. As opções tomadas deverão acautelar, dentro da mesma área disciplinar:

a. a distribuição o mais equitativa possível do número de níveis;

b. a garantia, se possível, de que não fica apenas um docente a lecionar por nível/ano.

7. No caso da distribuição de serviço docente nos Cursos Profissionais, deve ser tida em conta a adequação do perfil do docente às características da tipologia de ensino e os conhecimentos científicos constantes na sua formação que sejam adequados às competências a adquirir pelo aluno.

8. Os horários dos docentes são nominais e de aceitação obrigatória.

9. O docente fica obrigado a comunicar atempadamente ao Diretor qualquer facto que implique redução ou condicionalismo na elaboração do seu horário.

10. No 2.º ciclo, 3.º ciclo e Ensino Secundário não deve ser atribuído serviço letivo à .ª feira, a partir das 16h40min a fim de permitir o trabalho regular em equipa de professores, nomeadamente:

a. planificação de atividades letivas;

b. trabalho colaborativo;

c. realização de reuniões de articulação pedagógica e curricular entre os diferentes níveis de educação e ensino, de coordenação, conselho de diretores turma, conselho de diretores de cursos, conselho de turma, departamento, área disciplinar, Conselho Pedagógico e outras consideradas pertinentes à altura.

11. No 2.º ciclo, 3.º ciclo e ensino secundário o horário do docente deve contemplar, sempre que possível, um dia sem componente letiva para a realização de trabalho individual e para favorecer a possibilidade de permuta de aula em caso de ausência previsível, exceto se houver vontade expressa do docente em sentido contrário.

12. Os horários dos docentes não devem incluir mais de 9 segmentos de 45 minutos de atividades letivas diárias, ou 6 segmentos de 60 minutos no 1.º Ciclo e Educação Pré-Escolar.

13. As disciplinas objeto de exame nacional devem ser preferencialmente atribuídas a docentes do quadro do agrupamento, tendo em consideração a experiência de lecionação, o perfil do docente e/ou a formação desenvolvida no âmbito dos novos programas e do IAVE.

14. Para os docentes de Educação Especial, a componente letiva deve ser distribuída tendo em conta o seguinte:

a. alunos cuja documentação processual esteja devidamente homologada de acordo com o Decreto-Lei n.º 54/2018, de 6 de julho, alterado pela Lei n.º 116/2019, de 13 de setembro, ou seja, alunos com relatório técnico-pedagógico, onde conste a necessidade de intervenção de um docente especializado para o desenvolvimento de competências específicas nas áreas causais das diversas problemáticas que obstam à conquista de sucesso escolar;

b. as horas de intervenção a atribuir a cada aluno terão em conta a dinamização das aprendizagens e competências específicas definidas nos respetivos relatórios técnico-pedagógicos, em função do perfil do aluno e dos fatores que afetam de forma significativa a autonomia e o seu desenvolvimento pessoal;

c. a distribuição de serviço é sempre definida no início do ano letivo, salvo exceções pontuais que possam surgir, e realiza-se de acordo com os seguintes critérios:

i. prioridade à intervenção especializada junto dos alunos com medidas adicionais de suporte à aprendizagem e à inclusão-frequência por disciplinas e adaptações curriculares significativas [artigo 10º do Decreto-Lei n.º 54/2018, de 6 de julho,, respetivamente alíneas a) e b)];

ii. intervenção especializada junto dos alunos com medidas seletivas de suporte à aprendizagem e à inclusão-apoio psicopedagógico, antecipação e reforço das aprendizagens e apoio tutorial [artigo 9.º do mesmo Decreto, alíneas c), d) e e)];

d. sempre que possível, na atribuição de alunos para intervenção especializada deve-se atender aos seguintes aspetos:

i. continuidade pedagógica;

ii. atribuição de alunos de uma mesma turma ao mesmo docente;

iii. na atribuição de alunos de escolas diferentes, limitar as deslocações até 3 escolas;

iv. no âmbito dos alunos com medidas seletivas de suporte à aprendizagem e à inclusão, deverá ser dada prioridade aos alunos que necessitem de uma intervenção individualizada com foco académico e/ou comportamental;

v. de modo a rentabilizar o apoio especializado, os alunos poderão ser reunidos em pequenos grupos, sempre que for possível e adequado, tendo em conta a especificidade da intervenção a realizar.

Artigo 328º - AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO DO PESSOAL DOCENTE

1. A avaliação de desempenho do pessoal docente é feita de acordo com a Legislação me vigor e com o disposto neste regulamento.

2. Toda a documentação e informação relativa à avaliação de desempenho docentes está acessível na *drive* partilhada modelos de documentos, na pasta ADD.

Subsecção I – TROCA DE SERVIÇO DOCENTE E TROCA PONTUAL DE HORÁRIO

Artigo 329º - DEFINIÇÃO E ÂMBITO

1. A troca de serviço docente e a troca pontual de horário são medidas medida adotada para possibilitar a reposição de aulas, garantindo a continuidade do processo de ensino-aprendizagem sempre que o docente se ausente, seja por motivos pessoais, profissionais ou outros imprevistos. Estes procedimentos visam assegurar que os alunos não sejam prejudicados em termos de carga horária e conteúdo curricular, enquanto permite ao docente gerir situações imprevistas de forma flexível, sem a necessidade de recorrer ao registo de faltas. Esta prática oferece ao docente a possibilidade de reorganizar a sua carga horária, garantindo a reposição de aulas e a continuidade do processo de ensino-aprendizagem, promovendo um ambiente de trabalho mais adaptável e eficiente tanto para os alunos quanto para os próprios docentes.

2. A troca de serviço docente aplica-se às turmas do 2.º e 3.º Ciclo, bem como às turmas do Ensino Secundário dos Cursos Científico-Humanísticos.

3. A troca pontual de horário aplica-se às turmas do 2.º e 3.º Ciclo, bem como às turmas do Ensino Secundário dos Cursos Científico-Humanísticos, bem como às horas de serviço não letivo.

4. A trocas de serviço docente nas turmas do Cursos Profissionais está prevista no Regulamento Específico desses cursos.

Artigo 330º - TROCAS DE SERVIÇO DOCENTE NO CONSELHO DE TURMA

1. Os procedimentos a ter em conta devem estar terminados até uma semana antes da efetivação da troca, para o caso de faltas previstas e programadas.

2. No caso de faltas imprevistas pode o docente agilizar a troca de serviço docente com outro docente, ficando este responsável por avisar os assistentes operacionais. O docente que pediu a troca deve logo que retornar agilizar o preenchimento do documento da troca de serviço docente para que o sumário se possa efetivar.

3. Os procedimentos a serem realizados pelos docentes que pretendem a troca são:

a. verificar os horários dos docentes do conselho de turma, a fim de avaliar a viabilidade da troca;

b. contactar o docente com o qual pretende realizar a troca, para confirmar a sua disponibilidade;

c. havendo disponibilidade de troca deve o docente preencher o modelo da troca de serviço docente entre docentes do mesmo conselho de turma, disponível na drive partilhada ,04_modelos_documentos;

d. assinar digitalmente o documento;

e. enviar o documento ao docente com quem vai efetuar a troca para que este também o assine digitalmente;

f. enviar o documento para o endereço de correio eletrónico, tsd@esvilela.pt;

g. caso a troca de serviço envolva horas não letivas (cargos, projetos, clubes, assessorias …) deve indicar no mesmo documento a troca pontual dessas horas;

h. as horas de bolsa-apoio podem ser usadas para estas trocas de serviço sem haver lugar à reposição das mesmas;

i. no caso de a troca implicar junção de turnos deve ser preenchido o modelo específico para junção de turnos, disponível na drive partilhada (04_modelos_documentos);

j. no caso de a troca implicar junção de turnos o documento, depois de assinado digitalmente pelos dois docentes, deve ser enviado para diretor@esvilela.pt, solicitando autorização para a referida junção, com conhecimento ao endereço tsd@esvilela.pt;

k. a junção de turnos só será efetivada após autorização do Diretor;

l. não serão efetivadas trocas de serviço docente sem a indicação da data de reposição da aula no documento;

m. o incumprimento da troca de serviço implicará a marcação de falta ao docente que assumiu a troca, conforme o acordado.

4. Os procedimentos administrativos a serem realizados são os seguintes:

a. os serviços administrativos, ao receberem o documento relativo à troca de serviço docente, devem proceder à atualização do horário da turma e dos docentes na plataforma *Inovar Alunos*;

b. os serviços administrativos devem também comunicar a troca ao coordenador dos assistentes operacionais se a troca disser respeito a turmas da Escola Básica e Secundária de Vilela e ao coordenador de estabelecimento se a troca disser respeito a turmas da Escola Básica e Secundária de Rebordosa;

c. O coordenador dos assistentes operacionais ou o coordenador de estabelecimento, ao receberem o documento, devem comunicar a troca aos assistentes operacionais responsáveis pelas salas afetadas, de modo a assegurar a correta organização dos turnos e horários.

Artigo 331º - Trocas de serviço docente entre docentes da mesma área disciplinar

1. Os procedimentos a ter em conta devem estar terminados até uma semana antes da efetivação da troca, para o caso de faltas previstas e programadas.

2. No caso de faltas imprevistas pode o docente agilizar a troca de serviço docente com outro docente, ficando este responsável por avisar os assistentes operacionais. O docente que pediu a troca deve agilizar o preenchimento do documento da troca de serviço docente assim que retornar ao serviço.

3. Os procedimentos a serem realizados pelos docentes que pretendem a troca são:

a. verificar os horários dos docentes da área disciplinar, a fim de avaliar a viabilidade da troca;

b. contactar o docente com o qual pretende realizar a troca, para confirmar a sua disponibilidade;

c. havendo disponibilidade de troca deve o docente preencher o modelo da troca de serviço docente entre docentes da mesma área disciplinar, disponível na drive partilhada ,04_modelos_documentos;

d. assinar digitalmente o documento;

e. enviar o documento ao docente com quem vai efetuar a troca para que este também o assine digitalmente;

f. enviar o documento para o endereço de correio eletrónico, tsd@esvilela.pt;

g. caso a troca de serviço envolva horas não letivas (cargos, projetos, clubes, assessorias …) deve indicar no mesmo documento a troca pontual dessas horas;

h. as horas de bolsa-apoio podem ser usadas para estas trocas de serviço sem haver lugar à reposição das mesmas;

i. o incumprimento da troca de serviço implicará a marcação de falta ao docente que assumiu a troca, conforme o acordado.

4. Os procedimentos administrativos a serem realizados são os seguintes:

a. os serviços administrativos devem também comunicar a troca ao coordenador dos assistentes operacionais se a troca disser respeito a turmas da Escola Básica e Secundária de Vilela e ao coordenador de estabelecimento se a troca disser respeito a turmas da Escola Básica e Secundária de Rebordosa;

b. O coordenador dos assistentes operacionais ou o coordenador de estabelecimento, ao receberem o documento, devem comunicar a troca aos assistentes operacionais responsáveis pelas salas afetadas, de modo a assegurar a correta organização dos turnos e horários.

Artigo 332º - TROCA PONTUAL DE HORÁRIO

1. Os procedimentos a ter em conta devem estar terminados até uma semana antes da efetivação da troca, para o caso de trocas que impliquem a alteração da mancha horária da turma.

2. No caso de a troca não implicar a alteração da mancha horária da turma, ou se a troca não implicar atividades letivas, e não sendo possível cumprir o prazo estipulado no ponto 1 a troca pode-se efetivar, devendo o docente informar os assistentes operacionais.

3. A troca pontual de horário da turma com alteração de mancha horária carece de autorização prévia do Diretor, a ser enviada para o endereço de correio eletrónico, diretor@esvilela.pt. Só após receber autorização do Diretor, deverão ser efetivados os procedimentos;

a. preencher o documento relativo à troca pontual de horário que se encontra na drive partilhada, 04_modelos_documentos;

b. enviar o documento, assinado digitalmente, para o endereço de correio eletrónico, tsd@esvilela.pt,

c. caso a troca de serviço envolva horas não letivas (cargos, projetos, clubes, assessorias …) deve indicar no mesmo documento a troca pontual dessas horas;

d. as horas de bolsa-apoio podem ser usadas para estas trocas de serviço sem haver lugar à reposição das mesmas;

e. preencher o documento relativo à informação de troca pontual de horário para os encarregados de educação, constante na drive partilhada, 04_modelos_documentos, dando conhecimento deste aos encarregados de educação e ao diretor de turma.

4. Os procedimentos administrativos a serem realizados são os seguintes:

a. os serviços administrativos, ao receberem o documento relativo à troca de serviço docente, devem proceder à atualização do horário da turma e dos docentes na plataforma *Inovar Alunos*;

b. os serviços administrativos devem também comunicar a troca ao coordenador dos assistentes operacionais se a troca disser respeito a turmas da Escola Básica e Secundária de Vilela e ao coordenador de estabelecimento se a troca disser respeito a turmas da Escola Básica e Secundária de Rebordosa;

c. o coordenador dos assistentes operacionais ou o coordenador de estabelecimento, ao receberem o documento, devem comunicar a troca aos assistentes responsáveis pelas salas afetadas, de modo a assegurar a correta organização dos turnos e horários.

5. A troca pontual de horário de uma turma, desde que não implique alterações na mancha horária, não requer autorização prévia do Diretor. Esta pode ser efetuada nas situações em que, face à ausência de um docente, outro docente, necessitando trocar ou repor uma aula, utilize o período deixado vago por essa ausência. Os procedimentos a seguir são os já descritos.

6. A troca pontual de horário de horas não letivas (cargos, projetos, clubes, assessorias …) não requer autorização prévia do Diretor. Os procedimentos a seguir são os já descritos.

7. A lecionação de aulas extra a pedido do docente segue os procedimentos previstos neste artigo.

Artigo 333º - FALTAS PROGRAMADAS

1. Os docentes que planeiem ausentar-se através de faltas programadas, sem recorrer a nenhum dos procedimentos previstos para trocas de horários, têm a responsabilidade de informar os restantes elementos do conselho de turma. Esta comunicação visa permitir que outros docentes possam, caso desejem, utilizar as horas deixadas vagas para reposição ou ajuste de aulas.

Secção IV – PESSOAL NÃO DOCENTE

Artigo 334º - DEFINIÇÃO E ÂMBITO

1. O pessoal não docente é composto por todos os profissionais que, não sendo docentes, desempenham funções essenciais para o funcionamento eficaz do agrupamento. Isso inclui, mas não se limita a, assistentes técnicos e assistentes operacionais.

2. Este regulamento aplica-se a todo o pessoal não docente, independentemente do seu nível de formação ou tipo de contrato, estabelecendo normas que visam promover um ambiente escolar organizado, seguro e acolhedor.

Artigo 335º - DIREITOS

1. Os direitos do pessoal não docente estão em conformidade com as leis aplicáveis em Portugal, tais como o Estatuto dos Trabalhadores em Funções Públicas (Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas - LTFP) e outras normas relevantes.

2. O agrupamento neste regulamento dá enfoque especial aos seguintes direitos, não descurando todos os constantes da lei:

a. direito à dignidade e respeito: têm direito a ser tratado com dignidade, respeito e consideração, sendo-lhe reconhecida a importância no funcionamento do agrupamento e na educação dos alunos;

b. direito a um ambiente de trabalho colaborativo: têm direito a trabalhar num ambiente de trabalho harmonioso e colaborativo, onde se promova o espírito de equipa e a comunicação eficaz entre todos os membros da comunidade escolar;

c. direito ao reconhecimento profissional: têm direito ao reconhecimento do seu trabalho e à valorização das suas competências, através de oportunidades de crescimento e valorização dentro do agrupamento;

d. direito à participação nas decisões: têm direito a ser consultados e a contribuir para as decisões que afetem diretamente o seu trabalho e as condições de funcionamento da escola, sempre que possível e relevante;

e. direito à confidencialidade e privacidade: têm direito à proteção da sua privacidade e confidencialidade no exercício das suas funções, garantindo que informações pessoais ou profissionais não sejam divulgadas sem o seu consentimento, salvo por imperativo legal.

Artigo 336º - DEVERES

1. O pessoal não docente tem o dever de cumprir a legislação aplicável ao exercício das suas funções, nomeadamente a Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas, e de se orientar pelos princípios da carta ética agrupamento e pelo plano estratégico para a promoção de comportamentos assertivos, como base para uma conduta profissional adequada.

2. O agrupamento neste regulamento dá enfoque especial aos seguintes direitos, não descurando os constantes da lei e dos dois documentos internos referido no ponto 1 deste artigo:

a. responsabilidade e profissionalismo: o pessoal docente deve exercer as suas funções com responsabilidade, profissionalismo e dedicação, visando sempre o bom funcionamento do agrupamento e o bem-estar da comunidade educativa;

b. respeito pelo ambiente de trabalho e colaboração: deve promover um ambiente de trabalho positivo, pautado pela colaboração, respeito mútuo e espírito de equipa, contribuindo para um clima escolar saudável e inclusivo;

c. zelo pela qualidade dos serviços prestados: o pessoal docente tem o dever de zelar pela qualidade e eficiência dos serviços prestados, garantindo que as suas ações ou omissões não prejudiquem o bom andamento das atividades escolares;

d. desenvolvimento profissional contínuo: o pessoal não docente deve empenhar-se no seu desenvolvimento profissional contínuo, participando em formações e atualizações que melhorem o desempenho das suas funções e o cumprimento das necessidades da comunidade escolar;

e. confidencialidade e ética profissional: deve manter a confidencialidade sobre questões internas e pessoais da comunidade escolar, respeitando a privacidade de alunos, pais, colegas e outros membros do agrupamento, agindo sempre com ética e integridade.

Artigo 337º - Atribuições dos assistentes técnicos

1. As atribuições dos assistentes técnicos são delineadas no início de cada ano letivo, em articulação entre o coordenador dos serviços e o Diretor, de forma a garantir o adequado funcionamento das atividades administrativas e de apoio à comunidade escolar.

Artigo 338º - Atribuições dos assistentes operacionais

1. As atribuições dos assistentes operacionais são delineadas no início de cada ano letivo, em articulação entre o coordenador dos serviços e o Diretor, visando assegurar o bom funcionamento das atividades operacionais e o apoio à comunidade escolar.

Artigo 339º - Avaliação do pessoal não docente

1. A avaliação do pessoal não docente é feita de acordo com a Legislação em vigor.

Secção V – Pais e encarregados de educação

Artigo 340º - Direitos

1. Os direitos dos pais e encarregados de educação são garantidos pela Legislação Portuguesa que assegura a sua participação ativa e informada na educação dos seus filhos e educandos.

2. São direitos dos pais e encarregados de educação:

a. direito à participação na vida escolar: os pais e encarregados de educação têm o direito de participar na vida escolar dos seus filhos e educandos, sendo consultados sobre questões pedagógicas e administrativas que afetem o seu desenvolvimento e o bem-estar.

b. direito à informação: têm direito a ser informados sobre o progresso escolar e o comportamento dos seus filhos e educandos, bem como sobre o funcionamento do agrupamento e as atividades curriculares e extracurriculares;

c. direito a expressar opiniões: têm o direito de expressar as suas opiniões e sugestões relativamente à organização escolar, à metodologia de ensino e ao desenvolvimento dos projetos educativos, sempre com a possibilidade de colaborar ativamente na construção de um ambiente escolar mais inclusivo;

d. direito à proteção e bem-estar dos alunos: têm o direito de garantir que seus filhos e educandos sejam educados num ambiente seguro, saudável e livre de discriminação, com apoio e acompanhamento adequados às suas necessidades;

e. direito a apoio e acompanhamento: os pais e encarregados de educação têm direito a apoio e orientação sobre como melhor acompanhar o desenvolvimento educacional e emocional dos seus filhos e educandos, incluindo acesso a serviços de apoio psicológico, orientação pedagógica e outros recursos.

3. Os direitos dos pais e encarregados de educação implicam, necessariamente, o respeito pela legislação vigente e pelos normativos do agrupamento, uma vez que, com os direitos, vêm também responsabilidades, sendo fundamental que todos colaborem de forma respeitosa e responsável, sem exceder os limites definidos pela comunidade escolar e as normas estabelecidas.

Artigo 341º - Deveres

1. Os deveres dos pais e encarregados de educação estão consagrados na Legislação Nacional e em outras normas relacionadas com a participação da família no processo educativo, assegurando o desenvolvimento harmonioso dos alunos e a colaboração com a escola.

2. São deveres dos pais e encarregados de educação:

a. conhecimento dos documentos estruturantes: conhecer e cumprir os documentos estruturantes do agrupamento, incluindo este Regulamento Interno, a carta ética do agrupamento e o plano estratégico para a promoção de comportamentos assertivos, que orientam as práticas e o relacionamento dentro da comunidade escolar;

b. colaboração com o agrupamento: colaborar ativamente com o agrupamento, participando nas reuniões e atividades que envolvem o acompanhamento e a educação dos seus filhos e educandos, contribuindo para a construção de um ambiente educativo positivo e eficaz;

c. promoção de valores e comportamentos: promover, em casa, os mesmos valores e comportamentos que agrupamento trabalha com os alunos, como o respeito, a responsabilidade e a cooperação, para garantir a continuidade e consistência da educação dos seus filhos e educandos;

d. respeito pelas normas e autoridade escolar: respeitar as normas e a autoridade do Agrupamento, mantendo uma comunicação aberta e construtiva com os docentes e outros membros da comunidade educativa, e cumprindo com as responsabilidades definidas para o bom funcionamento do agrupamento;

e. responsabilidade no acompanhamento do desenvolvimento: acompanhar de forma responsável e ativa o desenvolvimento escolar e comportamental dos seus filhos e educandos, apoiando-os no cumprimento das suas obrigações e incentivando o seu crescimento pessoal e académico dentro de um ambiente de respeito e equilíbrio.

3. Os deveres dos pais e encarregados de educação exigem uma postura responsável e respeitosa, pois, além de serem fundamentais para o sucesso educativo, envolvem a obrigação de cumprir as normas estabelecidas pelo agrupamento, colaborando para a construção de um ambiente harmonioso e de respeito mútuo, essencial para o desenvolvimento integral dos alunos.

Artigo 342º - INCUMPRIMENTOS

1. O incumprimento dos direitos e deveres aqui estabelecidos poderá comprometer o bom funcionamento da comunidade escolar e o desenvolvimento harmonioso do ambiente educativo, sendo, portanto, essencial que todos os pais, encarregados de educação e membros da escola cumpram as responsabilidades que lhes são atribuídas.

2. Sempre que se verifique um incumprimento, a situação será analisada de forma justa e equitativa, garantindo que os responsáveis sejam ouvidos e que, se necessário, sejam tomadas medidas adequadas para corrigir a situação. A decisão será comunicada de forma clara, buscando sempre a resolução construtiva e o restabelecimento do respeito mútuo.

3. O incumprimento dos deveres pode acarretar consequências, que podem incluir:

a. advertências formais ou informais;

b. reuniões com os órgãos de gestão ou responsáveis pedagógicos para discutir o incumprimento;

c. adoção de medidas corretivas e de acompanhamento, quando necessário, para resolver a situação.

4. Em casos de incumprimento grave ou recorrente, o agrupamento poderá encaminhar a situação para as entidades competentes, como a Comissão de Proteção de Crianças e Jovens ou outras instâncias, sempre com o objetivo de proteger o bem-estar dos alunos e garantir um ambiente educativo adequado.

Secção VI – AUTARQUIA

Artigo 343º - DIREITOS DA AUTARQUIA

1. A Autarquia tem o direito de intervir no âmbito das suas competências, conforme previsto na Legislação em vigor, nomeadamente no que diz respeito ao apoio à gestão e funcionamento das escolas, assegurando as condições necessárias para o desenvolvimento das atividades educativas.

Artigo 344º - Deveres da autarquia

1. A Autarquia tem o dever de atuar no âmbito das suas competências, conforme previsto na Legislação em vigor, nomeadamente no que diz respeito ao apoio à gestão e funcionamento das escolas, garantindo as condições necessárias para o desenvolvimento das atividades educativas.

Capítulo IX – Avaliação do processo de ensino - aprendizagem

Artigo 345º - Definição e âmbito

1. A avaliação do processo de ensino-aprendizagem refere-se ao conjunto de práticas e instrumentos utilizados para medir e analisar o progresso dos alunos, a eficácia das estratégias de ensino e a qualidade do ambiente educativo.

2. O processo de avaliação deve ser contínuo e integrador, englobando não apenas a avaliação dos resultados académicos dos alunos, mas também a análise das práticas pedagógicas, do envolvimento dos alunos e da adequação dos recursos utilizados.

Secção I - Educação pré-escolar

Artigo 346º - Objeto da avaliação

1. O objeto de avaliação refere-se a tudo o que é avaliado no contexto da Educação Pré-Escolar, englobando tanto o desenvolvimento do currículo e da ação educativa quanto a aprendizagem e evolução da criança. Por um lado, a avaliação considera o currículo ideal e as aprendizagens que se desejam alcançar; por outro lado, ela reflete o currículo realizado e as aprendizagens efetivamente atingidas pelas crianças.

2. Neste contexto, o referencial de avaliação corresponde ao currículo ideal, ou seja, ao conjunto de competências e conteúdos que se espera que as crianças adquiram ao longo do processo educativo. Já o objeto de avaliação abrange as aprendizagens concretas e as experiências vivenciadas pelas crianças, que evidenciam o que foi, de facto, aprendido e desenvolvido.

3. A avaliação no contexto do Pré-Escolar deve, portanto, ser entendida como um processo contínuo e dinâmico, que visa observar e registar o progresso das crianças em várias áreas do seu desenvolvimento. Este processo inclui tanto a monitorização do progresso em relação aos objetivos curriculares, quanto a observação da evolução individual de cada criança em termos de competências cognitivas, sociais, emocionais e físicas.

4. Assim, o objeto de avaliação no Pré-Escolar deve ser sempre um reflexo da prática educativa diária, permitindo uma visão holística do desenvolvimento da criança e orientando as intervenções pedagógicas de forma a garantir o seu bem-estar e o seu crescimento integral.

Artigo 347º - Intervenientes e competências no processo educativo

1. Os intervenientes no processo educativo Pré-Escolar incluem diversos agentes, cada um com competências específicas que contribuem para o desenvolvimento integral da criança:

a. educador titular:

i. responsável pela orientação pedagógica do grupo;

ii. promove o desenvolvimento cognitivo, emocional e social das crianças;

iii. implementa as orientações curriculares e adapta as atividades às necessidades das crianças.

b. criança:

i. centro do processo educativo, com a aprendizagem e desenvolvimento em foco;

ii. acompanhada no seu ritmo e necessidades;

iii. envolvida em atividades que estimulam o seu crescimento integral.

c. pais e encarregados de educação:

i. apoiam o desenvolvimento da criança em casa, reforçando as aprendizagens da escola;

ii. colaboram com a Educadora, fornecendo informações sobre o comportamento e progresso da criança;

iii. promovem a continuidade entre o ambiente escolar e familiar.

d. docente de Educação Especial (nos casos aplicáveis):

i. apoia crianças com necessidades educativas específicas.

e. técnicos especializados (psicólogos, terapeutas, …):

i. fornecem suporte técnico e apoio individualizado.

f. departamento da Educação-Pré Escolar

i. coordena os recursos e a articulação entre os diferentes intervenientes, assegurando uma abordagem integrada e eficaz.

Secção III – ENSINO BÁSICO

Artigo 348º - OBJETO DA AVALIAÇÃO

1. O objeto de avaliação no Ensino Básico encontra-se previstos no artigo 16º da Portaria n.º 223-A/2018, de 3 de agosto, assegurando condições adequadas à avaliação no contexto deste nível de ensino e promovendo o acompanhamento do progresso dos alunos, a melhoria das aprendizagens e o exercício pleno da função educativa.

Artigo 349º - INTERVENIENTES E COMPETÊNCIAS NO PROCESSO DE AVALIAÇÃO

1. Os intervenientes e as competências no processo de avaliação no Ensino Básico encontram- se previstos no artigo 17º da Portaria n.º 223-A/2018, de 3 de agosto, assegurando a clara definição dos papéis de cada interveniente e a articulação necessária para garantir uma avaliação justa e inclusiva, orientada para o acompanhamento do progresso dos alunos e a melhoria das aprendizagens.

Artigo 350º - CRITÉRIOS DE AVALIAÇÃO

1. A operacionalização dos critérios de avaliação no Ensino Básico encontram- se previstos no artigo 17º da Portaria n.º 223-A/2018, de 3 de agosto, assegurando a sua aplicação coerente e alinhada com os objetivos educativos, promovendo uma avaliação justa e inclusiva que apoie o progresso dos alunos e a melhoria das aprendizagens."

2. Os critérios de avaliação são disponibilizados publicamente no portal do agrupamento, no documento intitulado orientações para uma avaliação ao serviço das aprendizagens.

Secção IV – ENSINO SECUNDÁRIO (CCH)

Artigo 351º - OBJETO DA AVALIAÇÃO

1. O objeto de avaliação nos Cursos Científico-Humanísticos do Ensino Secundário encontra-se previstos no artigo 18º da Portaria n.º 226-A/2018, de 7 de agosto, assegurando condições adequadas à avaliação no contexto deste nível de ensino e promovendo o acompanhamento do progresso dos alunos, a melhoria das aprendizagens e o exercício pleno da função educativa.

Artigo 352º - INTERVENIENTES E COMPETÊNCIAS NO PROCESSO DE AVALIAÇÃO

2. Os intervenientes e as competências no processo de avaliação nos Cursos Científico-Humanísticos do Ensino Secundário encontram- se previstos no artigo 19º da Portaria n.º 226-A/2018, de 7 de agosto, assegurando a clara definição dos papéis de cada interveniente e a articulação necessária para garantir uma avaliação justa e inclusiva, orientada para o acompanhamento do progresso dos alunos e a melhoria das aprendizagens.

Artigo 353º - Critérios de avaliação

1. A operacionalização dos critérios de avaliação nos Cursos Científico-Humanísticos do Ensino Secundário encontram-se previstos no artigo 20º da Portaria n.º 226-A/2018, de 7 de agosto, assegurando a sua aplicação coerente e alinhada com os objetivos educativos, promovendo uma avaliação justa e inclusiva que apoie o progresso dos alunos e a melhoria das aprendizagens."

2. Os critérios de avaliação são disponibilizados publicamente no portal do agrupamento, no documento intitulado orientações para uma avaliação ao serviço das aprendizagens.

Secção V – Cursos profissionais

Artigo 354º - Objeto da avaliação

3. O objeto de avaliação nos Cursos Profissionais encontra-se previsto no artigo 20º da Portaria n.º 235-A/2018, de 23 de agosto, assegurando condições adequadas à avaliação nos Cursos Profissionais e garantindo o exercício pleno da função educativa e a valorização da profissão Docente.

Artigo 355º - Intervenientes e competências no processo de avaliação

1. Os intervenientes e as suas competências nos Cursos Profissionais encontram-se previstos no artigo 21º da Portaria n.º 235-A/2018, de 23 de agosto, assegurando condições adequadas ao desempenho das suas funções nos Cursos Profissionais e promovendo o exercício pleno da função educativa e a valorização da profissão docente.

Artigo 356º - Critérios de avaliação

4. A operacionalização dos critérios de avaliação nos Cursos Profissionais encontra-se previstos no artigo 21º da Portaria n.º 235-A/2018, de 23 de agosto, assegurando condições adequadas à implementação desses critérios e promovendo o exercício pleno da função educativa e a valorização da profissão docente.

5. Os critérios de avaliação são disponibilizados publicamente no portal do Agrupamento, no documento intitulado orientações para uma avaliação ao serviço das aprendizagens.

Artigo 357º - Regulamento específico – Cursos profissionais

1. Os Cursos Profissionais possuem Regulamento Específico com o intuito de detalhar as diretrizes, os objetivos e as normas para a organização e funcionamento dos Cursos Profissionais, estabelecendo os procedimentos e responsabilidades necessários para a sua execução eficiente e alinhada com os princípios pedagógicos do agrupamento, que consta como anexo a este Regulamento Interno.

Capítulo X – Estruturas associativas

Artigo 358º - Definição e âmbito

1. As estruturas associativas referem-se às organizações criadas e geridas pelos membros da comunidade escolar, como alunos, pais, encarregados de educação, docentes, técnicos ou assistentes, com o objetivo de promover a participação ativa, o diálogo e a cooperação em prol de interesses comuns e da melhoria da vida escolar. Essas estruturas podem incluir associações de estudantes, pais e encarregados de educação, sindicatos de docentes ou outras organizações voluntárias que atuem no contexto escolar.

Secção I - ASSOCIAÇÕES DE PAIS E ENCARREGADOS DE EDUCAÇÃO

Artigo 359º - DEFINIÇÃO E ÂMBITO

1. As associações de pais e encarregados de educação são organizações constituídas por pais e encarregados de educação dos alunos do agrupamento, com o objetivo de promover a participação ativa das famílias na vida escolar e contribuir para o desenvolvimento educativo e social dos alunos.

2. As associações de pais e encarregados de educação atuam como um elo de comunicação entre a escola e as famílias, visando fortalecer a cooperação e a parceria entre ambos, promovendo o interesse e o envolvimento dos pais na educação dos seus filhos.

Artigo 360º - COMPETÊNCIAS

1. São competências das associações de pais e encarregados de educação:

a. representação e defesa de interesses:

i. representar os interesses dos pais e encarregados de educação junto do Diretor agrupamento, dos docentes e de outras entidades.;

ii. defender os direitos e interesses dos alunos, promovendo um ambiente escolar inclusivo, seguro e propício à aprendizagem;

iii. participar ativamente nos órgãos colegiais da escola, como o Conselho Geral e outros, sempre que permitido por lei.

b. apoio à comunidade educativa:

i. colaborar com o agrupamento no desenvolvimento de projetos e atividades que contribuam para o sucesso educativo e o bem-estar dos alunos;

ii. promover iniciativas de apoio às famílias, como sessões de esclarecimento, *workshops* e campanhas de sensibilização;

iii. criar redes de apoio entre pais e encarregados de educação para partilha de experiências e resolução de problemas comuns.

c. mediação e cooperação;

i. servir de ponte entre os pais e encarregados de educação e o agrupamento, facilitando a comunicação e a resolução de conflitos;

ii. cooperar com outras associações de pais e encarregados de educação, instituições locais e entidades públicas para o desenvolvimento de projetos em benefício da comunidade escolar.

d. promoção da participação;

i. incentivar a participação ativa dos pais e encarregados de educação na vida escolar dos alunos;

ii. sensibilizar os pais e encarregados de educação para a importância do acompanhamento educativo e do envolvimento nas atividades escolares;

iii. promover reuniões e encontros regulares para debater temas de interesse comum.

e. acompanhamento e fiscalização:

i. acompanhar o desenvolvimento do Projeto Educativo do agrupamento e propor alterações ou sugestões quando necessário;

ii. fiscalizar a aplicação dos recursos escolares, especialmente aqueles destinados a beneficiar os alunos diretamente;

iii. denunciar práticas ou situações que prejudiquem o ambiente escolar ou os direitos dos alunos.

f. organização de atividades e eventos:

i. promover eventos culturais, recreativos, desportivos ou educativos que envolvam pais, encarregados de educação, alunos e docentes;

ii. apoiar atividades extracurriculares;

iii. organizar campanhas de solidariedade ou de apoio à comunidade educativa em situações de necessidade.

g. contributo para a sustentabilidade:

i. incentivar práticas sustentáveis no agrupamento, como reciclagem, poupança de recursos e projetos ambientais;

ii. desenvolver iniciativas que promovam a consciência ecológica entre os alunos e suas famílias.

h. gestão administrativa:

i. gerir os recursos financeiros e materiais da associação com transparência e responsabilidade;

ii. prestar contas anualmente aos associados, em assembleia geral, sobre as atividades desenvolvidas e os recursos utilizados.

Artigo 361º - DIREITOS

1. São direitos dos membros da associação de pais e encarregados de educação:

a. participação:

i. participar nas reuniões da associação, com direito a voz e voto nas decisões que afetem os interesses dos associados ou dos alunos;

ii. propor iniciativas, projetos ou atividades que beneficiem a comunidade escolar;

iii. fazer parte dos órgãos sociais da associação, de acordo com os critérios definidos no seu regulamento.

b. acesso à informação:

i. ser informado sobre as atividades, decisões e contas da associação de forma clara e transparente;

ii. consultar atas de reuniões, relatórios de atividades e outros documentos relevantes da associação;

iii. receber, de forma atempada, notificações sobre eventos, reuniões e iniciativas da associação.

c. defesa e representação:

i. ser representado pela associação junto ao Diretor, docentes ou outras entidades, em situações que envolvam o bem-estar e os interesses dos alunos;

ii. solicitar apoio ou mediação da Associação em questões relacionadas à educação e ao ambiente escolar.

d. igualdade de tratamento:

i. ser tratado de forma igualitária e sem discriminação, independentemente da sua origem, religião, género ou condição socioeconómica;

ii. ter garantido o respeito pelos seus direitos enquanto membro e pelos direitos dos alunos que representa.

e. intervenção e propostas:

i. apresentar propostas ou sugestões sobre melhorias no funcionamento do agrupamento, na atuação da associação ou em questões relacionadas à educação;

ii. solicitar a inclusão de pontos na ordem de trabalhos das reuniões da associação.

f. direito de impugnação:

i. impugnar decisões da associação ou dos seus órgãos, desde que fundamente o pedido e o submeta às instâncias competentes dentro dos prazos estipulados.

Artigo 362º - DEVERES

1. São deveres dos membros das associações de pais e encarregados de educação:

a. participação ativa;

i. participar nas reuniões, assembleias e atividades organizadas pela associação, contribuindo com ideias e sugestões;

ii. exercer, com responsabilidade, os cargos ou funções para os quais tenham sido eleitos ou designados.

b. respeito pelas normas:

i. cumprir os estatutos, regulamentos internos e deliberações aprovadas pela associação;

ii. respeitar as decisões coletivas, mesmo quando discordantes, e contribuir para a sua implementação.

c. contribuição para a comunidade:

i. apoiar e promover as iniciativas da associação que beneficiem a comunidade escolar;

ii. colaborar para o desenvolvimento de um ambiente escolar saudável, inclusivo e participativo;

iii. promover os valores de cidadania, respeito e cooperação no agrupamento e na comunidade.

d. defesa dos interesses dos alunos:

i. colocar os interesses educativos e sociais dos alunos acima de interesses pessoais ou individuais;

ii. representar os alunos e suas famílias com imparcialidade e ética, promovendo o bem-estar de todos.

e. cumprimento de obrigações financeiras:

i. contribuir financeiramente para a associação, se aplicável, pagando quotas ou outras taxas definidas pela assembleia geral;

ii. zelar pela boa gestão dos recursos financeiros da associação, denunciando irregularidades, se necessário.

f. compromisso com o agrupamento:

i. apoiar o Agrupamento no cumprimento do seu Projeto Educativo e colaborar em iniciativas que envolvam os pais e encarregados de educação;

ii. respeitar as normas e regulamentos do agrupamento, contribuindo para a harmonia entre todos os elementos da comunidade escolar.

g. sigilo e ética:

i. guardar sigilo sobre informações confidenciais ou sensíveis discutidas na associação;

ii. agir com respeito e cordialidade nas relações com outros membros, docentes, alunos e demais elementos da comunidade escolar.

h. fiscalização e transparência:

i. fiscalizar o cumprimento das decisões tomadas pela associação e garantir a sua transparência;

ii. prestar contas à assembleia geral sobre as ações realizadas, sempre que ocupem cargos de gestão ou responsabilidade.

i. promoção de inclusão:

i. promover a igualdade e combater qualquer forma de discriminação dentro e fora do agrupamento;

ii. incentivar a participação de todos os pais e encarregados de educação, respeitando a diversidade e a pluralidade de opiniões.

Secção II – ASSOCIAÇÕES DE ESTUDANTES

Artigo 363º - DEFINIÇÃO E ÂMBITO

1. As associações de estudantes são organizações formadas por estudantes do agrupamento, com o objetivo de promover a participação ativa dos mesmos na vida escolar, representar os seus interesses e fomentar a solidariedade e a colaboração entre os estudantes.

2. As associações de estudantes atuam como um canal de comunicação entre os estudantes, o Diretor e a comunidade educativa, promovendo um ambiente de diálogo e cooperação.

Artigo 364º - COMPOSIÇÃO

1. O Agrupamento de Escolas de Vilela conta com duas associações de estudantes, criadas para representar os interesses dos seus estudantes:

a. Associação de estudantes da Escola Básica e Secundária de Vilela;

b. Associação de estudantes da Escola Básica e Secundária de Rebordosa.

2. As associações de estudantes são compostas pelos seguintes órgãos sociais:

a. Assembleia geral:

i. é o órgão deliberativo máximo, constituído por todos os estudantes associados;

ii. É presidido por uma mesa composta por:

1. Presidente;
2. Vice-presidente;
3. Secretário.

b. Direção:

i. é órgão executivo responsável pela gestão diária e organização das atividades;

ii. A sua composição é a seguinte:

1. Presidente;
2. Vice-presidente;
3. Tesoureiro;
4. Secretário;
5. 5 Vogais.

c. Conselho fiscal:

d. é o órgão responsável pela fiscalização das contas e pela garantia de cumprimento do regulamento;

e. A sua composição é a seguinte:

1. Presidente;
2. Relator;
3. Vogal.

Artigo 365º - Assembleia geral

1. A assembleia geral é o órgão deliberativo máximo da associação, composta por todos os estudantes no pleno gozo de seus direitos.

2. Compete à assembleia geral:

a. deliberar sobre assuntos de interesse para a associação;

b. aprovar o plano de atividades e orçamento;

c. alterar os estatutos e regulamentos internos, mediante votação com quórum qualificado.

3. A assembleia geral funciona ordinariamente para aprovação de planos e contas e extraordinariamente quando solicitado por órgãos sociais ou por pelo menos 25% dos membros.

Artigo 366º - Direção

1. A direção é composta por um presidente, um vice-presidente, um secretário, um tesoureiro e cinco vogais.

2. Compete à direção:

a. representar a associação e administrar o património;

b. elaborar e executar o plano de atividades e o orçamento;

c. convocar assembleias gerais quando necessário;

d. garantir o funcionamento contínuo da associação e supervisionar as suas secções.

3. A direção pode criar secções administrativas e financeiras para facilitar a gestão de atividades específicas.

Artigo 367º - Conselho fiscal

1. O conselho fiscal é composto por um presidente, um secretário e um relator.

2. Compete ao conselho fiscal:

a. fiscalizar as atividades financeiras e administrativas da associação;

b. verificar o relatório de contas da direção e emitir pareceres;

c. assegurar a gestão provisória em casos de destituição da direção, em conjunto com a mesa da assembleia geral.

Artigo 368º - Convocatórias

1. As assembleias gerais e reuniões de órgãos sociais serão convocadas com antecedência mínima de oito dias, indicando local, data, hora e ordem de trabalhos.

2. A assembleia geral funcionará em primeira convocação com a presença de 50% dos membros e, em segunda convocação, meia hora depois, com qualquer número de membros presentes.

Artigo 369º - Financiamento

1. As fontes de financiamento da associação incluem:

a. apoios financeiros concedidos pelo Estado e outras instituições;

b. receitas de atividades promovidas pela associação;

c. donativos e quotas de membros.

2. A direção é responsável pela gestão transparente de todos os recursos financeiros, seguindo os planos orçamentais aprovados.

Artigo 370º - Competências

1. São competências das associações de estudantes:

a. representação estudantil:

i. representar os interesses dos estudantes junto ao Diretor, docentes, e outras entidades;

ii. promover o diálogo entre os estudantes e os órgãos administrativos ou académicos.

b. organização de eventos e atividades:

i. planear, organizar e executar eventos académicos, culturais, desportivos e sociais;

ii. promover atividades que incentivem a integração e o bem-estar dos estudantes.

c. apoio académico:

i. oferecer apoio aos estudantes com dúvidas académicas ou administrativas;

ii. promover palestras, workshops e grupos de estudo.

d. defesa de direitos;

i. zelar pelos direitos e deveres dos estudantes perante o agrupamento e outros órgãos;

ii. promover ações contra discriminação, assédio e outras práticas prejudiciais

e. gestão financeira:

i. gerir os recursos financeiros da associação de maneira transparente e responsável;

ii. aprovar orçamentos e prestar contas anualmente aos membros.

f. Comunicação:

i. manter os estudantes informados sobre decisões, eventos e iniciativas da associação;

ii. criar canais de comunicação eficazes, como redes sociais, e-mails e boletins informativos.

g. parcerias e representatividade externa;

i. estabelecer parcerias com outras associações, empresas ou instituições para beneficiar os estudantes;

ii. representar os estudantes em eventos externos, encontros regionais ou nacionais.

h. sustentabilidade e responsabilidade social:

i. promover iniciativas que incentivem práticas sustentáveis e a consciencialização ambiental;

ii. desenvolver projetos sociais que impactem positivamente a comunidade.

Artigo 371º - Direitos

1. São direitos dos membros da associação de estudantes:

a. participar de forma igualitária e sem discriminação nas atividades promovidas pela associação de estudantes;

b. ser informado sobre as iniciativas, decisões e contas da associação;

c. apresentar propostas, sugestões e críticas sobre o funcionamento da associação;

d. votar nas assembleias gerais e nas eleições para os órgãos sociais;

e. ser eleito para os órgãos sociais, desde que cumpra os requisitos definidos no regulamento;

f. consultar os registos de contas, atas de reuniões e outros documentos da associação, exceto em situações que envolvam informações confidenciais;

g. propor a realização de atividades, projetos ou parcerias que beneficiem a comunidade estudantil;

h. ter garantido o respeito pelos seus direitos, pela igualdade de tratamento e pela dignidade, independentemente de género, etnia, religião, ou outras características pessoais.

Artigo 372º - Deveres

1. São deveres dos membros da associação de estudantes:

a. respeitar o Regulamento Interno;

b. participar ativamente nas atividades e iniciativas promovidas pela associação;

c. cumprir as deliberações aprovadas pelos órgãos sociais da associação;

d. contribuir para o bom funcionamento e desenvolvimento da associação;

e. respeitar os outros membros e colaboradores, promovendo um ambiente de cooperação e inclusão;

f. colaborar na organização e realização de eventos, sempre que solicitado;

g. zelar pela imagem e integridade da associação em todas as atividades;

h. contribuir para a boa gestão dos recursos da associação, evitando desperdícios ou uso indevido;

i. promover o respeito pelas normas de conduta e o bom ambiente escolar;

j. defender os interesses dos estudantes de forma ética e responsável;

k. agir de forma a beneficiar a comunidade escolar, respeitando os valores da inclusão, igualdade e cidadania;

l. guardar sigilo sobre informações confidenciais relativas à associação ou aos seus membros;

m. assumir com responsabilidade as tarefas e compromissos que lhe forem atribuídos.

Secção I – Processo Eleitoral

Artigo 373º - Princípios gerais

1. A participação numa campanha eleitoral para a associação de estudantes representa não apenas uma oportunidade de promover ideias e projetos que impactam a comunidade escolar, mas também uma grande responsabilidade de agir com integridade, compromisso e respeito pelos valores democráticos.

2. O processo eleitoral rege-se pelos princípios da transparência, igualdade, liberdade e democracia.

3. Todos os estudantes da escola têm direito a votar e a ser eleitos, desde que cumpra com o estipulado neste regulamento.

Artigo 374º - Comissão eleitoral

1. Será constituída uma comissão eleitoral responsável por organizar, fiscalizar e garantir a lisura do processo eleitoral.

2. A comissão eleitoral será composta por:

a. Adjunto do diretor;

b. um presidente, dois secretários e um suplente, eleitos em assembleia de delegados;

c. dois representantes de cada lista;

3. Compete à comissão eleitoral:

a. divulgar as regras do processo eleitoral;

b. garantir a igualdade de condições para todas as candidaturas;

c. organizar as urnas, cadernos eleitorais e boletins de voto;

d. apurar os resultados eleitorais;

e. resolver eventuais impugnações e conflitos durante o processo.

Artigo 375º ABERTURA DO PROCESSO ELEITORAL

1. As eleições para cada uma das associações de estudantes, associação de estudantes da Escola Básica e Secundária de Vilela (AEEBSV) e associação de estudantes da Escola Básica e Secundária de Rebordosa (AEEBSR) realizam-se anualmente. O espaçamento máximo entre dois atos eleitorais é de 16 meses.

2. O aviso de abertura do processo eleitoral é afixado em cada uma das escolas e divulgado no portal do agrupamento.

Artigo 376º - REGRAS DE REPRESENTAÇÃO E ELEIÇÃO

1. São elegíveis para os órgãos da associação de estudantes todos os estudantes, exceto:

a. aqueles com duas ou mais retenções no ano que frequentam, à data das eleições.;

b. aqueles que tenham sido alvo de procedimento disciplinar.

2. A direção deverá integrar elementos de todos os ciclos de ensino.

3. Os alunos só se podem candidatar à associação de estudantes da escola que frequentam.

Artigo 377º - CADERNOS ELEITORAIS

1. Os cadernos eleitorais, contendo a lista de eleitores, são afixados nos átrios dos dois edifícios escolares do agrupamento, até vinte dias antes da data marcada para a eleição.

2. Os eleitores dispõem de dois dias úteis para apresentar reclamações sobre os cadernos eleitorais, que serão decididas pelo adjunto do diretor responsável pelas associações de estudantes nos dois dias úteis subsequentes.

Artigo 378º - APRESENTAÇÃO DE CANDIDATURAS

1. Os alunos candidatam-se constituídos em listas separadas, contendo a identificação dos candidatos a membros efetivos que integram os diferentes órgãos, bem como dos candidatos a membros suplentes que deverão ser metade do número dos membros efetivos.

2. Cada lista deverá ser proposta por um número mínimo de 23 alunos (15 membros da direção + 8 suplentes).

3. As listas candidatas devem incluir os cargos propostos:

a. Presidente;

b. Vice-presidente;

c. Tesoureiro;

d. Secretário;

e. 5 vogais.

4. Cada lista deve apresentar:

a. nome da lista (ex.: Lista A, Lista B);

b. programa de ação para o mandato;

c. identificação dos membros e respetivos cargos;

d. declaração de compromisso com os estatutos da associação.

5. Os elementos propostos e proponentes deverão rubricar a respetiva lista.

6. Os impressos para a formalização das candidaturas estão disponíveis em cada uma das reprografias.

7. O Diretor marca os dias da entrega das listas, da eleição da mesa da assembleia eleitoral, da campanha eleitoral e do ato eleitoral. Essas datas serão afixadas em cada uma das escolas e divulgadas no portal do agrupamento.

8. As candidaturas são entregues, no gabinete do diretor, até 8 dias antes do processo eleitoral.

Artigo 379º - Campanha eleitoral

1. A campanha eleitoral tem início 4 dias antes do dia marcado para a realização das eleições.

i. as listas têm direito a realizar campanha eleitoral, respeitando as normas do agrupamento e os princípios éticos;

ii. é proibida qualquer forma de discriminação, insulto ou desrespeito durante a campanha;

iii. a campanha será supervisionada pela comissão eleitoral, que poderá intervir em casos de irregularidades.

2. As regras de campanha, controlo de votação e outros aspetos que se julguem pertinentes serão definidos em reunião própria para os delegados das diferentes listas, com a presença de um membro do gabinete do diretor e os membros eleitos para a mesa eleitoral, da qual se lavrará uma ata;

3. As regras de campanha, controlo de votação e outros aspetos que se julguem pertinentes serão definidos em reunião própria para os delegados das diferentes listas, com a presença da comissão eleitoral, da qual se lavrará uma ata.

Artigo 380º - Votação

1. Todos os alunos matriculados nas duas escolas são eleitores, sendo que para exercerem esse direito devem ser portadores do cartão de estudante ou, em casos justificados, podem apresentar-se com um comprovativo de matrícula passado pela secretaria.

2. A votação é feita por sufrágio direto, secreto e universal.

3. O ato eleitoral acontecerá durantes os intervalos das 9:20 às 16:40.

4. Os alunos ausentes no período da votação, por motivos devidamente justificados, podem exercer o seu direito de voto antecipadamente, no gabinete do diretor, que guardará os votos até ao dia da eleição.

Artigo 381º - Apuramento de resultados

1. A contagem dos votos será realizada imediatamente após o encerramento das urnas, na presença dos representantes das listas candidatas.

2. Será considerada vencedora a lista que obtiver a maioria simples dos votos válidos.

3. Os resultados das eleições serão divulgados publicamente no prazo máximo de 24 horas após o término da votação.

Artigo 382º - Impugnação do processo eleitoral

1. Qualquer pedido de impugnação deverá ser feito à comissão eleitoral até 24 h após o termo do apuramento dos resultados.

2. A comissão eleitoral terá o prazo de uma semana para apreciar e decidir sobre a impugnação. No caso de a impugnação ser aceite, o presidente da mesa deverá proceder à marcação de novo período eleitoral no prazo de 24 horas, mantendo-se a comissão em exercício de funções.

3. Apenas as listas concorrentes têm o direito de apresentar pedido de impugnação.

Artigo 383º - Tomada de posse

1. Os membros da lista eleita deverão tomar posse em cerimónia pública até 10 dias após a publicação da ata final com os resultados eleitorais.

2. A comissão eleitoral deverá presidir à tomada de posse, sendo obrigatória a elaboração da ata, que deverá ser assinada pela comissão eleitoral e pelos corpos dirigentes eleitos.

3. A comissão eleitoral dá posse à mesa da assembleia geral e esta dá posse à direção e ao conselho fiscal.

Artigo 384º - Mandato

1. O mandato dos membros da associação de estudantes é válido por um ano.

2. A associação só pode ser extinta por decisão da assembleia geral tomada por maioria de três quartos da totalidade dos seus membros.

Artigo 385º - Disposições finais

1. Qualquer situação não prevista será resolvida pela comissão eleitoral, em conformidade com as normas do agrupamento e os princípios democráticos.

Capítulo XI – Disposições Finais

Artigo 386º - Cumprimento das normas

1. O não cumprimento das disposições deste regulamento poderá resultar em medidas corretivas, definidas de acordo com a entidade que está em incumprimento, visando sempre a manutenção de um ambiente escolar respeitoso e produtivo.

Artigo 387º - Resolução de conflitos

1. Em caso de dúvidas ou conflitos relacionados com a interpretação ou aplicação do regulamento, as partes envolvidas deverão procurar a mediação do Diretor ou outros órgãos competentes do agrupamento para uma resolução pacífica e justa, sempre no interesse da comunidade educativa.

Artigo 388º - Alterações e revisões

1. Este regulamento pode ser alterado ou revisto, conforme necessário, pela Diretor ou por deliberação dos órgãos competentes, sempre que se considere que há necessidade de ajustar as normas ao contexto escolar ou às legislações em vigor. As alterações serão comunicadas à comunidade escolar de forma adequada.

Artigo 389º - Entrada em vigor

1. O presente regulamento entra em vigor no primeiro dia do ano letivo, sendo aplicado a partir dessa data a todos os membros da comunidade escolar, pais, encarregados de educação e demais colaboradores da escola.

Artigo 390º - Anexos e documentos relevantes

1. Constituem anexos a este Regulamento Interno:

- **a.** Regulamento Específico do processo eleitoral;
- **b.** Regulamento Específico do Plano Anual de Atividades
- **c.** Regulamento Específico das Bibliotecas Escolares
- **d.** Regulamento Específico dos Cursos Profissionais

2. São documentos que articulam com este Regulamento Interno:

- **a.** Carta Ética;
- **b.** Projeto Educativo;
- **c.** Plano Anual de Atividades;
- **d.** Plano Estratégico de Promoção dos Comportamentos Assertivos (Códigos de Conduta);
- **e.** Plano Estratégico de Educação Para a Cidadania de Escola;
- **f.** Plano de Ação Para o Desenvolvimento Digital do AE Vilela

g. Critérios de Seleção Erasmus +

Data de aprovação em Conselho Pedagógico	Data de aprovação em Conselho Geral
28 de maio de 2025	14 de julho de 2025

Data da atualização legislativa em Conselho Pedagógico
05 de setembro de 2025