Agrupamento de Escolas da Sé, Lamego

REGULAMENTO INTERNO

2026-2029

Revisões do documento

				Data/Órgão de aprovação:	
Revisão	**Data**	**Descrição da alteração**	**Página(s) alterada(s)**	**Conselho Geral**	**Conselho Pedagógico**
1.0	Até janeiro de 2026	Criação do documento	-----	-----	-----
1.0	De 05/02/2026 a 12/02/2026	Consulta pública	-----	-----	-----
1.0	25 de fevereiro de 2026	Apreciação e aprovação	-----	-----	25.02.2026
1.0	26 de fevereiro de 2026	Aprovação	-----	26.02.2026	-----
1.1	16 de julho de 2026	Redação do nº1, do artº 125º	64	-----	16.07.2026
1.122	22 de julho de 2026	Redação do nº1, do artº 125º	64	22.07.2026	-----

Índice

PREÂMBULO 16
CAPÍTULO I 17
DISPOSIÇÕES GERAIS 17
ARTIGO 1.º 17
OBJETO E ÂMBITO 17
ARTIGO 2.º 17
PRINCÍPIOS ORIENTADORES DA ADMINISTRAÇÃO DO AGRUPAMENTO 17
ARTIGO 3.º 17
TIPO DE ESCOLA 17
ARTIGO 4.º 17
FUNCIONAMENTO 17
CAPÍTULO II 18
REGIME DE AUTONOMIA 18
ARTIGO 5.º 18
AUTONOMIA 18
CAPÍTULO III 18
ÓRGÃOS DE ADMINISTRAÇÃO E GESTÃO DO AGRUPAMENTO 18
ARTIGO 6.º 18
ADMINISTRAÇÃO E GESTÃO 18
SECÇÃO I 18
Conselho geral 18
ARTIGO 7.º 18
COMPOSIÇÃO, COMPETÊNCIAS E MANDATO 18
ARTIGO 8.º 19
DESIGNAÇÃO DE REPRESENTANTES 19
ARTIGO 9.º 20
ELEIÇÕES PARA O CONSELHO GERAL 20
SECÇÃO II 20
Diretor 20
ARTIGO 10.º 20
DIRETOR 20
SECÇÃO III 21
Conselho pedagógico 21
ARTIGO 11.º 21
DEFINIÇÃO 21
ARTIGO 12.º 21

COMPOSIÇÃO 21
ARTIGO 13.º 21
COMPETÊNCIAS E FUNCIONAMENTO 21
ARTIGO 14.º 21
MANDATO 21
SECÇÃO IV 22
Conselho administrativo 22
ARTIGO 15.º 22
CONSELHO ADMINISTRATIVO 22
SECÇÃO V 22
Coordenação de estabelecimento 22
ARTIGO 16.º 22
COORDENADOR 22
CAPÍTULO IV 22
ESTRUTURAS DE COORDENAÇÃO EDUCATIVA E SUPERVISÃO PEDAGÓGICA 22
ARTIGO 17.º 22
ESTRUTURAS DE COORDENAÇÃO EDUCATIVA E SUPERVISÃO PEDAGÓGICA 22
SECÇÃO I 23
Departamentos curriculares 23
ARTIGO 18.º 23
DEPARTAMENTOS CURRICULARES 23
ARTIGO 19.º 23
REUNIÕES E FUNCIONAMENTO 23
ARTIGO 20.º 23
COMPETÊNCIAS 23
ARTIGO 21.º 24
COORDENAÇÃO DE DEPARTAMENTO CURRICULAR 24
ARTIGO 22.º 24
COMPETÊNCIAS DO REPRESENTANTE DE GRUPO DE RECRUTAMENTO 24
ARTIGO 23.º 24
REGIMENTO 24
SECÇÃO II 25
Organização das atividades do grupo/ turma 25
SUBSECÇÃO I 25
CONSELHO DE DIRETORES DE TURMA 25
ARTIGO 24.º 25
CONSELHO DE DIRETORES DE TURMA 25
ARTIGO 25.º 25
REGIMENTO 25
ARTIGO 26.º 25

COORDENADOR DO CONSELHO DE DIRETORES DE TURMA 25
SUBSECÇÃO II 26
CONSELHO DE DOCENTES E DE TURMA 26
ARTIGO 27.º 26
CONSELHO DE DOCENTES 26
ARTIGO 28.º 26
CONSELHO DE TURMA 26
ARTIGO 29.º 27
EDUCADOR DE INFÂNCIA/ PROFESSOR TITULAR DE TURMA/ DIRETOR DE TURMA 27
ARTIGO 30.º 27
CRITÉRIOS PARA A DESIGNAÇÃO DO DIRETOR DE TURMA 27
ARTIGO 31.º 27
SUBSTITUIÇÕES 27
CAPÍTULO V 28
SERVIÇOS ADMINISTRATIVOS, TÉCNICOS E TÉCNICO- PEDAGÓGICOS 28
ARTIGO 32.º 28
SERVIÇOS 28
SECÇÃO I 28
Serviços Técnico-Pedagógicos 28
SUBSECÇÃO I 28
EQUIPAS DE APOIO, ORIENTAÇÃO E INCLUSÃO 28
ARTIGO 33.º 28
EQUIPAS DE APOIO ESPECIALIZADO, DE ORIENTAÇÃO E INCLUSÃO 28
ARTIGO 34.º 28
EQUIPA MULTIDISCIPLINAR DE APOIO À EDUCAÇÃO INCLUSIVA (EMAEI) 28
ARTIGO 35.º 29
COMPETÊNCIAS DA EMAEI 29
ARTIGO 36.º 29
DOCENTE DE EDUCAÇÃO ESPECIAL 29
ARTIGO 37.º 29
CENTRO DE APOIO À APRENDIZAGEM (CAA) 29
ARTIGO 38.º 29
COMPOSIÇÃO DO SERVIÇO DE PSICOLOGIA E ORIENTAÇÃO (SPO) 29
ARTIGO 39.º 30
COMPETÊNCIAS DO SERVIÇO DE PSICOLOGIA E ORIENTAÇÃO 30
ARTIGO 40.º 30
LOCAL DE FUNCIONAMENTO DO SERVIÇO DE PSICOLOGIA E ORIENTAÇÃO 30
ARTIGO 41.º 31
GABINETE DE APOIO AO ALUNO E À FAMÍLIA (GAAF) 31
ARTIGO 42.º 31
EQUIPA DE EDUCAÇÃO PARA A SAÚDE (EES) 31

ARTIGO 43.º 31
GABINETE DE INFORMAÇÃO E APOIO AO ALUNO (GIAA) 31
SUBSECÇÃO II 32
APOIO TUTORIAL ESPECÍFICO 32
ARTIGO 44.º 32
APOIO TUTORIAL ESPECÍFICO (ATE) 32
ARTIGO 45.º 32
APOIO TUTORIAL PREVENTIVO E TEMPORÁRIO (ATPT) 32
ARTIGO 46.º 32
ATRIBUIÇÕES DO PROFESSOR TUTOR 32
SUBSECÇÃO III 33
PROJETOS, INOVAÇÃO E MELHORIA 33
ARTIGO 47.º 33
EQUIPA DE PROJETOS, INOVAÇÃO E MELHORIA (EPIM) 33
SUBSECÇÃO IV 33
BIBLIOTECAS ESCOLARES 33
ARTIGO 48.º 33
DISPOSIÇÕES GERAIS 33
ARTIGO 49.º 34
EQUIPA DAS BIBLIOTECAS DO AGRUPAMENTO 34
SUBSECÇÃO V 34
PROTEÇÃO CIVIL E SEGURANÇA 34
ARTIGO 50.º 34
EQUIPA DE PROTEÇÃO CIVIL E SEGURANÇA (EPCS) 34
SUBSECÇÃO VI 35
EQUIPA DE AVALIAÇÃO INTERNA (EAI) 35
ARTIGO 51.º 35
DEFINIÇÃO E COMPETÊNCIAS 35
SECÇÃO II 35
Serviços técnicos 35
ARTIGO 52.º 35
DIRETOR DE INSTALAÇÕES 35
ARTIGO 53.º 36
ATRIBUIÇÕES DOS DIRETORES DE INSTALAÇÕES 36
ARTIGO 54.º 36
INSTALAÇÕES 36
SECÇÃO III 36
Serviços administrativos 36
ARTIGO 55.º 36
ORGANIZAÇÃO E COMPETÊNCIAS 36
SECÇÃO IV 37
Ação social escolar e serviço de ação social escolar 37

ARTIGO 56.º 37
DEFINIÇÃO E COMPETÊNCIAS 37
ARTIGO 57.º 38
MANUAIS ESCOLARES 38
ARTIGO 58.º 38
DEVOLUÇÃO DOS MANUAIS ESCOLARES 38
CAPÍTULO VI 38
COMUNIDADE EDUCATIVA 38
ARTIGO 59.º 38
MEMBROS DA COMUNIDADE EDUCATIVA 38
ARTIGO 60.º 39
DIREITOS GERAIS 39
ARTIGO 61.º 39
DEVERES GERAIS 39
SECÇÃO I 39
Pessoal docente 39
SUBSECÇÃO I 39
DIREITOS E DEVERES 39
ARTIGO 62.º 39
DIREITOS 39
ARTIGO 63.º 40
DEVERES 40
ARTIGO 64.º 41
PERMUTA DE AULAS 41
ARTIGO 65.º 42
AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO DOCENTE (ADD) 42
SECÇÃO II 42
Alunos 42
SUBSECÇÃO I 42
MATRÍCULA E CONSTITUIÇÃO DE TURMAS 42
ARTIGO 66. º 42
DISPOSIÇÕES GERAIS 42
ARTIGO 67. º 42
CRITÉRIOS DE CONSTITUIÇÃO DE TURMAS 42
SUBSECÇÃO II 43
DIREITOS E DEVERES DOS ALUNOS 43
ARTIGO 68.º 43
DIREITOS DO ALUNO 43
ARTIGO 69.º 44
DEVERES GERAIS E ESPECIAIS DO ALUNO 44
ARTIGO 70º 45

USO DE SMARTPHONES E DISPOSITIVOS EQUIVALENTES 45
SUBSECÇÃO III 45
REPRESENTAÇÃO 45
ARTIGO 71.º 45
DIREITO À REPRESENTAÇÃO 45
ARTIGO 72.º 46
ASSOCIAÇÃO DE ESTUDANTES 46
ARTIGO 73.º 46
DELEGADOS E SUBDELEGADOS 46
ARTIGO 74.º 46
ATRIBUIÇÕES DOS DELEGADOS E SUBDELEGADOS E SUA EXONERAÇÃO 46
ARTIGO 75.º 47
ASSEMBLEIA DE DELEGADOS 47
ARTIGO 76.º 47
REUNIÕES DE TURMA 47
SUBSECÇÃO IV 47
PROCESSO INDIVIDUAL E OUTROS INSTRUMENTOS DE REGISTO 47
ARTIGO 77.º 47
PROCESSO INDIVIDUAL DO ALUNO 47
ARTIGO 78.º 48
OUTROS INSTRUMENTOS DE REGISTO 48
SUBSECÇÃO V 48
ASSIDUIDADE E EFEITOS DA ULTRAPASSAGEM DOS LIMITES DE FALTAS 48
ARTIGO 79.º 48
ASSIDUIDADE 48
ARTIGO 80.º 49
PONTUALIDADE 49
ARTIGO 81.º 49
AUSÊNCIA DE MATERIAL ESCOLAR 49
ARTIGO 82.º 49
FALTA DE ASSIDUIDADE ÀS ATIVIDADES DE ENRIQUECIMENTO CURRICULAR (AEC) 49
ARTIGO 83.º 50
CONTROLO DA ASSIDUIDADE A ATIVIDADES EXTRACURRICULARES 50
ARTIGO 84.º 50
FALTA A ATIVIDADES DE AVALIAÇÃO 50
ARTIGO 85.º 50
JUSTIFICAÇÃO DE FALTAS 50
ARTIGO 86.º 50
FALTAS JUSTIFICADAS E RECUPERAÇÃO DAS APRENDIZAGENS 50
ARTIGO 87.º 51
FALTAS INJUSTIFICADAS 51
ARTIGO 88.º 51

EXCESSO DE FALTAS 51
ARTIGO 89.º 51
MEDIDAS DE RECUPERAÇÃO E DE INTEGRAÇÃO 51
SUBSECÇÃO VI 52
DISCIPLINA 52
ARTIGO 90.º 52
INFRAÇÃO DISCIPLINAR 52
ARTIGO 91.º 52
QUALIFICAÇÃO DA INFRAÇÃO DISCIPLINAR 52
ARTIGO 92.º 52
FINALIDADES DAS MEDIDAS DISCIPLINARES 52
ARTIGO 93.º 53
PARTICIPAÇÃO DE OCORRÊNCIA 53
ARTIGO 94.º 53
MEDIDAS DISCIPLINARES CORRETIVAS 53
ARTIGO 95.º 53
MEDIDA CORRETIVA DE ORDEM DE SAÍDA DA SALA DE AULA 53
ARTIGO 96.º 54
ATIVIDADES DE INTEGRAÇÃO NA ESCOLA OU NA COMUNIDADE 54
ARTIGO 97.º 54
MEDIDA CORRETIVA DE CONDICIONAMENTO DE ACESSO A ESPAÇOS 54
ARTIGO 98.º 54
MEDIDA CORRETIVA DE MUDANÇA DE TURMA 54
ARTIGO 99.º 54
MEDIDAS DISCIPLINARES SANCIONATÓRIAS 54
ARTIGO 100.º 55
DETERMINAÇÃO DA MEDIDA DISCIPLINAR 55
ARTIGO 101.º 55
APLICAÇÃO DA MEDIDA DISCIPLINAR 55
ARTIGO 102.º 55
RESPONSABILIDADE CIVIL E CRIMINAL 55
SUBSECÇÃO VII 56
QUADROS DE VALOR E DE EXCELÊNCIA 56
ARTIGO 103.º 56
DEFINIÇÃO E ORGANIZAÇÃO 56
ARTIGO 104.º 56
QUADRO DE VALOR E QUADRO DE EXCELÊNCIA 56
ARTIGO 105.º 56
PROPOSTAS 56
ARTIGO 106.º 57
APRECIAÇÃO DAS PROPOSTAS 57
ARTIGO 107.º 57

LISTA DE SELECIONADOS 57
ARTIGO 108.º 57
PRÉMIOS 57
ARTIGO 109.º 57
DIPLOMA 57
SUBSECÇÃO VIII 58
AVALIAÇÃO DA EDUCAÇÃO PRÉ-ESCOLAR, ENSINO BÁSICO E ENSINO SECUNDÁRIO 58
ARTIGO 110.º 58
PROCEDIMENTOS 58
SECÇÃO III 58
Pessoal não docente 58
ARTIGO 111.º 58
ESPECIFICAÇÕES E PODER HIERÁRQUICO 58
ARTIGO 112.º 59
DIREITOS 59
ARTIGO 113.º 59
DEVERES 59
ARTIGO 114.º 60
AVALIAÇÃO DO PESSOAL NÃO DOCENTE 60
SECÇÃO IV 60
Pais e encarregados de educação 60
ARTIGO 115.º 60
DIREITOS DOS PAIS E ENCARREGADOS DE EDUCAÇÃO 60
ARTIGO 116.º 60
RESPONSABILIDADE DOS PAIS E ENCARREGADOS DE EDUCAÇÃO 60
ARTIGO 117.º 61
ASSOCIAÇÃO DE PAIS E ENCARREGADOS DE EDUCAÇÃO 61
SECÇÃO V 61
Outros membros da comunidade educativa 61
ARTIGO 118.º 61
IDENTIFICAÇÃO 61
SUBSECÇÃO I 61
VISITANTES 61
ARTIGO 119.º 61
DIREITOS DOS VISITANTES 61
ARTIGO 120.º 62
DEVERES DOS VISITANTES 62
SUBSECÇÃO II 62
AUTARQUIA 62
ARTIGO 121.º 62
DIREITOS E DEVERES DA AUTARQUIA 62

CAPÍTULO VII 63
NORMAS GERAIS DE ORGANIZAÇÃO E DE FUNCIONAMENTO DO AGRUPAMENTO 63
SECÇÃO I 63
Distribuição de serviço docente, reuniões, convocatórias e atas 63
ARTIGO 122.º 63
DISTRIBUIÇÃO DE SERVIÇO DOCENTE 63
ARTIGO 123.º 63
HORÁRIOS 63
ARTIGO 124.º 63
REUNIÕES 63
ARTIGO 125.º 64
DESPACHOS, NOTAS INFORMATIVAS, CONVOCATÓRIAS E ATAS 64
SECÇÃO II 64
Da documentação e assinatura dos atos 64
ARTIGO 126.º 64
FORMA DOS ATOS 64
ARTIGO 127.º 65
ASSINATURA DOS ATOS 65
SECÇÃO III 65
Publicitação da informação/ material informativo 65
ARTIGO 128.º 65
DIVULGAÇÃO DE MATERIAL INFORMATIVO 65
SECÇÃO IV 65
Proteção de dados 65
ARTIGO 129.º 65
POLÍTICA DE PRIVACIDADE E PROTEÇÃO DE DADOS 65
SECÇÃO V 66
Atividades letivas e não letivas 66
ARTIGO 130.º 66
ATIVIDADES LETIVAS 66
ARTIGO 131.º 66
ATIVIDADES NÃO LETIVAS 66
ARTIGO 132.º 66
VISITAS DE ESTUDO, PROGRAMAS DE GEMINAÇÃO, INTERCÂMBIOS ESCOLARES, ... 66
REPRESENTAÇÃO DA ESCOLA E PASSEIOS ESCOLARES 66
ARTIGO 133.º 67
PARTICIPAÇÃO DOS PAIS E/ OU ENCARREGADOS DE EDUCAÇÃO 67
SECÇÃO VI 67
Controlo da assiduidade 67

ARTIGO 134.º 67
PESSOAL DOCENTE 67
ARTIGO 135.º 67
PESSOAL NÃO DOCENTE 67
SECÇÃO VII 68
Segurança e acidentes escolares 68
ARTIGO 136.º 68
SEGURANÇA NO AGRUPAMENTO 68
ARTIGO 137.º 68
ACIDENTES E EMERGÊNCIA 68
CAPÍTULO VIII 69
ESPAÇOS ESCOLARES E INSTALAÇÕES 69
ARTIGO 138.º 69
IDENTIFICAÇÃO 69
SECÇÃO I 69
Acesso e circulação dentro dos espaços escolares 69
ARTIGO 139.º 69
ACESSO E CIRCULAÇÃO DENTRO DOS ESPAÇOS ESCOLARES 69
ARTIGO 140.º 70
SAÍDA DO ESPAÇO ESCOLAR 70
SECÇÃO II 70
Serviços de apoio 70
ARTIGO 141.º 70
SERVIÇO DE TELEFONE (PBX) 70
ARTIGO 142.º 70
SERVIÇO DE REPROGRAFIA 70
ARTIGO 143.º 71
BARES 71
ARTIGO 144.º 71
SERVIÇO DE AQUECIMENTO DE REFEIÇÕES 71
ARTIGO 145.º 72
REFEITÓRIOS 72
ARTIGO 146.º 73
AQUISIÇÃO DE SENHAS 73
ARTIGO 147.º 73
ANULAÇÃO DE SENHAS 73
ARTIGO 148.º 73
PENALIZAÇÕES 73
ARTIGO 149.º 73
AVALIAÇÃO DA REFEIÇÃO 73

ARTIGO 150.º 74
CACIFOS 74
ARTIGO 151.º 74
PERDIDOS E ACHADOS 74
ARTIGO 152.º 74
CARTÃO ELETRÓNICO 74
ARTIGO 153.º 75
COMPROVATIVO DE DESPESAS 75
SECÇÃO III 75
Instalações Específicas 75
SUBSECÇÃO I IDENTIFICAÇÃO E FUNCIONALIDADE 75
ARTIGO 154.º 75
SALA DE PROFESSORES DA ESCOLA SEDE 75
ARTIGO 155.º 76
SALA DE PESSOAL NÃO DOCENTE 76
ARTIGO 156.º 76
SALA DE DIRETORES DE TURMA 76
ARTIGO 157.º 76
INSTALAÇÕES DESPORTIVAS 76
ARTIGO 158.º 77
GUARDA DE VALORES NAS INSTALAÇÕES DESPORTIVAS 77
ARTIGO 159.º 77
LABORATÓRIOS 77
ARTIGO 160.º 77
SALAS DE INFORMÁTICA 77
ARTIGO 161.º 78
SALA LED 78
ARTIGO 162.º 78
SALA DA ASSOCIAÇÃO DE PAIS 78
ARTIGO 163.º 78
SALA DE ALUNOS 78
ARTIGO 164.º 78
CARPINTARIA E OFICINA DE REPARAÇÕES GERAIS 78
ARTIGO 165.º 79
COZINHA 79
ARTIGO 166.º 79
CEDÊNCIA DE INSTALAÇÕES 79
SUBSECÇÃO II OUTROS ESPAÇOS 79
ARTIGO 167.º 79
PORTARIAS 79
ARTIGO 168.º 80
ESPAÇOS INTERIORES COMUNS 80

ARTIGO 169.º ... 80
INSTALAÇÕES SANITÁRIAS ... 80
ARTIGO 170.º ... 80
ESPAÇOS EXTERIORES ... 80
ARTIGO 171.º ... 80
PARQUES DE ESTACIONAMENTO ... 80
CAPÍTULO IX DISPOSIÇÕES FINAIS ... 81
ARTIGO 172.º ... 81
NORMAS SUBSIDIÁRIAS ... 81
ARTIGO 173.º ... 81
OMISSÕES ... 81
ARTIGO 174.º ... 81
PUBLICITAÇÃO ... 81
ARTIGO 175.º ... 82
REVISÃO DO REGULAMENTO INTERNO ... 82
ARTIGO 176.º ... 82
ENTRADA EM VIGOR ... 82
ANEXO I ... 83
DEPARTAMENTOS CURRICULARES E GRUPOS DE RECRUTAMENTO ... 83
ANEXO II ... 84
REGULAMENTO DO CENTRO DE APOIO À APRENDIZAGEM (CAA) ... 84
ANEXO III ... 87
REGULAMENTO DO APOIO TUTORIAL ESPECÍFICO (ATE) ... 87
ANEXO IV ... 89
REGIMENTO DAS BIBLIOTECAS ESCOLARES DO AGRUPAMENTO DE ESCOLAS DA SÉ - LAMEGO ... 89
ANEXO V ... 97
REGULAMENTO DO USO DE SMARTPHONES E DISPOSITIVOS EQUIVALENTES ... 97
ANEXO VI ... 101
POLÍTICA DE PRIVACIDADE E DE PROTEÇÃO DE DADOS ... 101
ANEXO VII ... 112
REGULAMENTO SALA LED ... 112
ANEXO VIII ... 115
REGULAMENTO SOBRE AS COMUNICAÇÕES FORA DO HORÁRIO DE TRABALHO E O DIREITO AO DESCANDO E À DESCONEXÃO DIGITAL. ... 115

PREÂMBULO

O Decreto-Lei n.º 75/2008, de 22 de abril, com as alterações introduzidas pelos Decretos-Leis n.º 224/2009, de 11 de setembro e n.º 137/2012, de 2 de julho, consagrou o regime de autonomia, administração e gestão dos estabelecimentos públicos da educação pré-escolar e dos ensinos básico e secundário. De acordo com o n.º 1 do art.º 9.º do diploma supra referenciado, constituem instrumentos basilares do exercício da autonomia de todos os Agrupamentos de escolas o **projeto educativo, os planos anual e plurianual de atividades, o orçamento e o regulamento interno,** sendo este o documento definidor do regime de funcionamento do Agrupamento, de cada um dos seus órgãos de administração e gestão, das estruturas de orientação e supervisão pedagógica e dos serviços administrativos, técnicos e técnico-pedagógicos, bem como dos direitos e dos deveres dos membros da comunidade escolar e a forma de representação e participação no Agrupamento.

Considerando a importância de conferir às normas do presente regulamento a plasticidade necessária para responder às contínuas alterações legislativas com efeitos na dinâmica educativa e pedagógica do Agrupamento, na sua organização e no seu funcionamento, sem que omissões ou desconformidades regulamentares face à lei em vigor o tornem em instrumento ineficaz nas respostas que dele se esperam, considerando também a importância de fixar, sob a forma de normas internas, procedimentos administrativos em uso no Agrupamento, há vários anos, que já fazem parte da sua cultura própria e específica, considerando ainda a necessidade e a importância de alinhar esses procedimentos com a visão da tutela no que respeita à simplificação administrativa das escolas, relativas aos atos administrativos praticados, considerando a importância de consagrar, através de normas simples mas claras, práticas e objetivas, o modelo de escola inclusiva, com abordagem multidisciplinar, integrada e sistémica dos problemas, tirando partido da crescente polivalência dos seus recursos humanos e da flexibilidade da sua organização, aprova-se o presente regulamento interno que é composto por:

- Um corpo normativo principal;
- Oito anexos com regulamentos próprios que podem ser atualizados, separadamente, a todo o tempo, sempre que tal se justifique e sejam aprovados pelos órgãos competentes do Agrupamento.

CAPÍTULO I
DISPOSIÇÕES GERAIS

ARTIGO 1.º
OBJETO E ÂMBITO

O presente regulamento define o regime de funcionamento do Agrupamento de Escolas da Sé, de cada um dos seus órgãos de administração e gestão, das estruturas de orientação e dos serviços administrativos, técnicos e técnico-pedagógicos, das estruturas de coordenação e supervisão, bem como os direitos e deveres dos membros da comunidade escolar.

ARTIGO 2.º
PRINCÍPIOS ORIENTADORES DA ADMINISTRAÇÃO DO AGRUPAMENTO

A administração e gestão do Agrupamento subordinam-se aos princípios orientadores consagrados na constituição, na lei de bases do sistema educativo e no art.º 4.º do Decreto-Lei n.º 75/ 2008, de 22 de abril, republicado pelo Decreto-Lei n.º 137/2012, de 2 de julho, assim como pelo disposto no Decreto-Lei n.º 54/2018, de 6 de julho republicado pela Lei n.º 116/ 2019, de 13 de setembro e o Decreto-Lei n.º 55/ 2018, de 6 de julho, que define a premência de todas as escolas públicas se ocuparem de plena capacidade de desenvolvimento de autonomia e flexibilidade curricular adotando com responsabilidade soluções adequadas à sua realidade e às necessidades dos alunos na prossecução de uma educação verdadeiramente inclusiva.

ARTIGO 3.º
TIPO DE ESCOLA

O Agrupamento de Escolas da Sé – Lamego integra estabelecimentos de ensino que ministram a educação pré-escolar, o ensino básico e o ensino secundário.

ARTIGO 4.º
FUNCIONAMENTO

1. O período de funcionamento das atividades é determinado, no início do ano letivo, pelo Diretor.
2. Os horários da educação pré-escolar, do ensino básico e do ensino secundário são definidos anualmente pelo Diretor.
3. As atividades de animação e de apoio à família (AAAF), na educação pré-escolar, e as atividades da componente de apoio à família (CAF), no 1º ciclo, são asseguradas pela autarquia.
4. As atividades a que se refere o número anterior funcionam antes e/ ou após as atividades educativas e curriculares e atividades de enriquecimento curricular do 1.º ciclo (AEC).
5. Compete aos(às) educadores(as) de infância titulares de turma assegurar a planificação e supervisão pedagógica do período de prolongamento de horário, em articulação com a autarquia.
6. As AEC, previstas no n.º 4 deste artigo, decorrem, preferencialmente, no período compreendido entre as 14 horas e as 17 horas, podendo o Agrupamento, no âmbito da sua autonomia, constituir-se em entidade promotora ou, através de protocolo de parceria, delegar a sua promoção em entidade externa prevista na lei.
7. O plano de oferta das AEC é decidido anualmente e consta do projeto curricular e plano de atividades de desenvolvimento educativo, sob proposta do conselho pedagógico e aprovação do conselho geral.
8. A frequência das AEC depende da prévia inscrição do aluno pelo encarregado de educação, que, a pedido fundamentado deste, pode ser cancelada a qualquer momento.

CAPÍTULO II
REGIME DE AUTONOMIA

ARTIGO 5.º

AUTONOMIA

1. A autonomia é a faculdade reconhecida ao Agrupamento de escolas de tomar decisões nos domínios da organização pedagógica, da organização curricular, da gestão dos recursos humanos, da ação social escolar e da gestão estratégica, administrativa e financeira, no quadro das funções, competências e recursos que lhe estão atribuídos.
2. Constituem instrumentos de autonomia o projeto educativo, o regulamento interno, os planos anual e plurianual de atividades e o orçamento. Os instrumentos de autonomia, referidos no número anterior, constam de documentos próprios, elaborados pelo Agrupamento, no respeito pelos princípios, valores, metas e estratégias definidas na política educativa do Agrupamento.
3. Os documentos referidos no número anterior, com exceção dos planos anual e plurianual de atividades, deverão ser revistos, no ano letivo anterior ao fim do seu período de vigência.
4. Os planos anual e plurianual de atividades são elaborados pelo Diretor ou por uma comissão por si designada, consideradas as propostas dos Coordenadores de departamentos curricular e o parecer do conselho pedagógico, até 15 de outubro de cada ano, e aprovados pelo conselho geral até ao final de outubro.

CAPÍTULO III
ÓRGÃOS DE ADMINISTRAÇÃO E GESTÃO DO AGRUPAMENTO

ARTIGO 6.º

ADMINISTRAÇÃO E GESTÃO

São órgãos de direção, administração e gestão do Agrupamento, nos termos da legislação em vigor, os seguintes:

a) O conselho geral;
b) O Diretor;
c) O conselho pedagógico;
d) O conselho administrativo.

SECÇÃO I

Conselho geral

ARTIGO 7.º

COMPOSIÇÃO, COMPETÊNCIAS E MANDATO

1. O conselho geral é o órgão de direção estratégica, responsável pela definição das linhas orientadoras da atividade do Agrupamento, assegurando a participação e representação da comunidade educativa, sendo composto por vinte e um elementos assim distribuídos:
    a) Oito representantes do pessoal docente, devendo integrar, pelo menos um de cada um dos seguintes níveis de ensino: educação pré-escolar, primeiro, segundo e terceiro ciclos do ensino básico e ensino secundário.
    b) Dois representantes do pessoal não docente;
    c) Dois representantes dos alunos, do ensino secundário;
    d) Quatro representantes dos pais e encarregados de educação;
    e) Três representantes da autarquia;
    f) Dois representantes da comunidade local.

2. O Diretor participa nas reuniões do conselho geral, sem direito a voto.
3. O(a) subdiretora(a), os(as) adjuntos(as) e os(as) assessores(as) do Diretor, bem como os membros do conselho pedagógico não podem ser membros do conselho geral.
4. Sempre que o assunto o justifique, poderão participar nas reuniões outros intervenientes, sem direito a voto, a convite do presidente deste órgão e com o acordo da maioria absoluta dos seus membros.
5. As competências do conselho geral são as previstas na lei.
6. Para além da comissão permanente, o conselho geral pode constituir outras comissões especializadas para o desenvolvimento de ações específicas e pontuais. O presidente é eleito por maioria absoluta dos votos dos membros do conselho geral em efetividade de funções.
7. O presidente eleito do conselho geral elabora e submete à aprovação dos restantes membros o regimento de funcionamento do órgão na reunião seguinte à da tomada de posse.
8. A duração do mandato do conselho geral e as respetivas reuniões são as definidas na lei.

ARTIGO 8.º
DESIGNAÇÃO DE REPRESENTANTES

O presidente do conselho geral, nos prazos estipulados, promove as diligências necessárias para desencadear os processos eleitorais dos representantes dos alunos, do pessoal docente, do pessoal não docente e dos pais e encarregados de educação, bem como o processo de designação dos representantes da autarquia, de acordo com o estabelecido nos números seguintes:

1. Os representantes dos alunos, do pessoal docente e do pessoal não docente para o conselho geral, são eleitos separadamente pelos respetivos corpos.
2. Os representantes dos pais e encarregados de educação são eleitos em assembleia geral de pais e encarregados de educação do Agrupamento, sob proposta das respetivas organizações representativas.
3. Quando não existir associação de pais e encarregados de educação, os representantes são eleitos em assembleia geral de pais e encarregados de educação, convocada pelo presidente do conselho geral.
4. No caso de não comparecer a maioria absoluta dos pais e encarregados de educação, a assembleia reúne meia hora depois sendo eleitos os representantes com qualquer número de presenças.
5. Os representantes da autarquia são designados pela câmara municipal, podendo esta delegar tal competência nas juntas de freguesia.
6. Os representantes da comunidade local, quando se trate de individualidades ou representantes de atividades de carácter económico, social, cultural e científico, são cooptados pelos demais membros tendo em vista a linha orientadora do projeto educativo do Agrupamento e o valor que podem acrescentar à sua concretização.
7. Os representantes da comunidade local, quando se trate de representantes de instituições ou organizações são indicados pelas mesmas tendo em vista a linha orientadora do projeto educativo e o valor que podem acrescentar à sua concretização.
8. O regulamento eleitoral para eleição dos membros do conselho geral é aprovado em reunião preparatória do ato eleitoral.

ARTIGO 9.º

ELEIÇÕES PARA O CONSELHO GERAL

1. A assembleia eleitoral é convocada pelo presidente do conselho geral cessante, nos 30 dias úteis que antecedem o términus do mandato.
2. As convocatórias para a assembleia eleitoral devem ser feitas com a antecedência mínima de 10 dias úteis em relação ao ato eleitoral e mencionarão todas as normas práticas referentes ao processo eleitoral, os locais de afixação das listas de candidatos, as horas e locais dos escrutínios e a constituição das mesas dos diferentes corpos eleitorais.
3. Os representantes referidos no n.º 1, do artigo anterior, candidatam-se à eleição, apresentando-se em listas separadas.
4. Os representantes dos discentes são eleitos por alunos do ensino secundário.
5. As listas concorrentes por cada corpo eleitoral, constituídas nos termos da legislação em vigor e nos termos deste regulamento, devem:
    a) Conter o nome e assinatura dos candidatos a membros efetivos e dos candidatos a membros suplentes, estes em igual número ao dos candidatos a membros efetivos;
    b) Conter o nome e a assinatura de, pelo menos, dez proponentes do respetivo corpo eleitoral;
    c) Ser entregues nos serviços de administração escolar da escola sede com pelo menos cinco dias úteis de antecedência em relação ao ato eleitoral;
    d) Ser classificadas alfabeticamente por ordem de entrega, rubricadas pelo Diretor e afixadas com, pelo menos, três dias úteis de antecedência em relação ao ato eleitoral.
6. O processo eleitoral realiza-se por sufrágio direto, secreto e presencial de cada um dos corpos eleitorais.
7. A conversão dos votos em mandatos faz-se de acordo com o método de representação proporcional da média mais alta de *Hondt*.
8. Sempre que, por aplicação do método referido no número anterior, não for apurado um docente de cada nível/ciclo de ensino, o último mandato será atribuído ao primeiro candidato da lista mais votada que represente o nível em falta.
9. Os resultados eleitorais são afixados, logo após o escrutínio, na escola sede e na página do Agrupamento, no próprio dia ou na manhã do dia seguinte.

SECÇÃO II

Diretor

ARTIGO 10.º

DIRETOR

1. O Diretor é o órgão de administração e gestão do Agrupamento de escolas nas áreas pedagógica, cultural, administrativa e financeira.
2. No exercício das suas funções o Diretor é, nos termos da lei, coadjuvado por uma subdiretora e por um número de adjuntos(as) fixado em função do previsto na lei em vigor.
3. O Diretor poderá propor ao conselho geral a constituição de assessorias técnico-pedagógicas, nos termos da lei em vigor, para apoio à sua atividade.
4. As competências do Diretor são as previstas na lei, podendo ser delegadas na subdiretora e nos adjuntos.
5. As competências delegadas na subdiretora e nos(as) adjuntos(as) são objeto de aviso a publicar em diário da república nos 60 dias subsequentes à sua entrada em funções.

SECÇÃO III
Conselho pedagógico

ARTIGO 11.º
DEFINIÇÃO

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

ARTIGO 12.º
COMPOSIÇÃO

1. Considerada a necessidade de adequar a sua dimensão às características do Agrupamento e à representatividade das suas estruturas pedagógicas e unidades orgânicas, o conselho pedagógico é composto por quinze membros, assim distribuídos:
    a) O Diretor que preside, sendo substituído pela subdiretora, nas suas ausências ou nos seus impedimentos;
    b) Os Coordenadores dos departamentos curriculares em número de seis;
    c) O Coordenador dos Diretores de turma;
    d) O professor bibliotecário da escola sede;
    e) Um docente de educação especial, em representação da equipa multidisciplinar de apoio à educação inclusiva (EMAEI);
    f) O Coordenador da equipa de projetos, inovação e melhoria (EPIM);
    g) Um técnico especializado em representação do serviço de psicologia e orientação (SPO);
    h) Coordenador da Equipa de Avaliação Interna;
    i) Dois membros docentes, a cooptar na última reunião ordinária de cada ano letivo, de acordo com as necessidades específicas do conselho pedagógico tendo em consideração as linhas orientadoras do projeto educativo do Agrupamento.
2. Estão impedidos de participar nas reuniões os elementos que direta ou indiretamente tenham interesse nas deliberações sobre as matérias a discutir.
3. Sempre que o assunto o justifique, poderão participar nas reuniões do conselho pedagógico outros intervenientes, nomeadamente representantes dos pais e encarregados de educação e dos alunos do ensino secundário, ou outros professores, sem direito a voto, a convite do presidente deste órgão.

ARTIGO 13.º
COMPETÊNCIAS E FUNCIONAMENTO

1. As competências do conselho pedagógico são as previstas na lei.
2. Para além do que estiver consignado na lei, os modos de organização e de funcionamento do conselho pedagógico são definidos no seu regimento.
3. O secretário do conselho pedagógico é eleito de entre os membros nele representados, sendo o seu mandato de quatro anos.

ARTIGO 14.º
MANDATO

1. O mandato dos membros do conselho pedagógico é de quatro anos, à exceção dos membros previstos na alínea c), *h)* e *i)* do n.º 1 do artigo 12.º deste regulamento, cuja duração é anual.
2. O mandato de qualquer membro poderá cessar a todo o tempo, desde que este perca a qualidade que determinou a sua eleição ou cooptação.

SECÇÃO IV

Conselho administrativo

ARTIGO 15.º

CONSELHO ADMINISTRATIVO

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

SECÇÃO V

Coordenação de estabelecimento

ARTIGO 16.º

COORDENADOR

1. Cada centro escolar do Agrupamento é coordenado por um docente que nele exerça funções, designado pelo Diretor.
2. O modo de designação do Coordenador e a duração do mandato são os previstos na lei.
3. Para além das competências previstas na lei e de outras que lhe vierem a ser delegadas pelo Diretor, compete ao Coordenador de cada centro escolar assegurar a correta e eficaz gestão dos espaços, recursos materiais e recursos humanos do respetivo centro e manter atualizado o inventário dos equipamentos nele existente. Também lhe compete o controlo da assiduidade do corpo docente adstrito à unidade orgânica que coordena.

CAPÍTULO IV
ESTRUTURAS DE COORDENAÇÃO EDUCATIVA E SUPERVISÃO PEDAGÓGICA

ARTIGO 17.º

ESTRUTURAS DE COORDENAÇÃO EDUCATIVA E SUPERVISÃO PEDAGÓGICA

As estruturas de coordenação educativa e supervisão pedagógica que colaboram com o conselho pedagógico e com o Diretor, no sentido de assegurar a coordenação, supervisão e acompanhamento das atividades escolares, promover o trabalho colaborativo e realizar a avaliação de desempenho do pessoal docente são:

a) Departamentos curriculares;
b) Grupos de recrutamento;
c) Conselhos de docentes;
d) Conselho de diretores de turma;
e) Conselhos de turma.

SECÇÃO I

Departamentos curriculares

ARTIGO 18.º
DEPARTAMENTOS CURRICULARES

1. Os departamentos curriculares são estruturas de orientação educativa e supervisão pedagógica constituídas pelos docentes dos diversos grupos de recrutamento do Agrupamento.
2. Os grupos de recrutamento organizam-se em seis departamentos curriculares conforme o constante do anexo I deste regulamento.

ARTIGO 19.º
REUNIÕES E FUNCIONAMENTO

1. Os departamentos curriculares reúnem, ordinariamente, em plenário, no início do ano letivo e, pelo menos, uma vez por período, reunindo extraordinariamente sempre que sejam convocados por iniciativa do Coordenador, do Diretor, ou a pedido de um terço dos respetivos docentes.
2. Os departamentos podem ainda reunir por grupo de recrutamento ou por ano de escolaridade.
3. Os departamentos podem constituir, no seu seio, outras equipas de articulação e gestão curricular e respetivos responsáveis, a definir nos respetivos regimentos.
4. A periodicidade e o funcionamento das reuniões definidas nos n.^{os} 2 e 3 deste artigo, constam do respetivo regimento.
5. Os secretários dos departamentos curriculares são eleitos, anualmente, de entre os membros que os integram.

ARTIGO 20.º
COMPETÊNCIAS

Sem prejuízo das demais competências que lhes forem atribuídas pela legislação em vigor ou pelos respetivos regimentos, compete aos departamentos curriculares:

a) Promover a articulação curricular horizontal entre as várias disciplinas e vertical entre níveis e ciclos de escolaridade;

b) Planificar e adequar à realidade da escola a aplicação dos planos de estudo estabelecidos;

c) Elaborar, executar, monitorizar e avaliar o plano de ação do departamento;

d) Assegurar, de forma articulada com outras estruturas de orientação pedagógica do Agrupamento, a adoção de metodologias específicas destinadas ao desenvolvimento, quer dos planos de estudo quer das componentes de âmbito local do currículo;

e) Elaborar propostas curriculares diversificadas assim como modalidades de apoio e complemento educativo, em função da especificidade de grupos de alunos, promovendo o seu sucesso escolar;

f) Assegurar a coordenação de procedimentos e formas de atuação nos domínios da aplicação de estratégias que visem o exercício da interdisciplinaridade, a diferenciação pedagógica e a avaliação de aprendizagens, perspetivando o acesso ao currículo por todos os alunos;

g) Analisar e refletir sobre práticas educativas e o seu contexto bem como os resultados da avaliação interna e externa dos alunos;

h) Identificar necessidades de formação do departamento;

i) Propor aos órgãos de direção, administração e gestão do Agrupamento a implementação de experiências e inovações pedagógicas;

j) Colaborar com o Diretor, elaborando uma proposta, não vinculativa, de distribuição do serviço letivo e equiparado;

k) Elaborar pareceres sobre matérias pedagógicas solicitados pelo conselho pedagógico e ou pelo Diretor.

ARTIGO 21.º

COORDENAÇÃO DE DEPARTAMENTO CURRICULAR

1. A coordenação de cada departamento curricular é assegurada por um docente eleito nos termos da lei em vigor.
2. O Coordenador de departamento é coadjuvado nas suas funções pelos representantes dos grupos de recrutamento que dele fazem parte
3. Para além de outras definidas por lei e pelo respetivo regimento, são competências do Coordenador de departamento:
    a) Coordenar a prática científico-pedagógica dos docentes do departamento;
    b) Acompanhar e orientar a atividade profissional dos respetivos docentes;
    c) Designar o professor responsável pelo acompanhamento dos docentes em período probatório;
    d) Promover o trabalho colaborativo entre os docentes do departamento;
    e) Fazer a articulação do departamento com o conselho pedagógico, com os outros departamentos curriculares, com outras estruturas de coordenação e supervisão e com os diferentes serviços técnicos e técnico-pedagógicos do Agrupamento;
    f) Coordenar a elaboração, a execução e a avaliação do plano de ação do departamento;
    g) Comunicar aos serviços administrativos, no prazo de 48 horas, as faltas dos docentes às reuniões, de acordo com os procedimentos em vigor no Agrupamento;
    h) Exercer outras competências a definir no regimento do departamento ou que lhes venham a ser atribuídas pelo Diretor.
4. Sempre que o Coordenador do departamento curricular cesse funções antes do final do seu mandato, é eleito novo Coordenador apenas para o cumprimento do tempo em falta até ao fim do mandato.

ARTIGO 22.º

COMPETÊNCIAS DO REPRESENTANTE DE GRUPO DE RECRUTAMENTO

1. Para além de outras a definir no regimento de departamento, são competências dos representantes do grupo de recrutamento, em articulação com o Coordenador de departamento:
    a) Coadjuvar o Coordenador de departamento;
    b) Presidir às reuniões do grupo de recrutamento;
    c) Orientar e coordenar pedagogicamente as atividades dos professores do grupo de recrutamento;
    d) Comunicar aos serviços administrativos, no prazo de 48 horas, as faltas dos docentes às reuniões, de acordo com os procedimentos em vigor no Agrupamento;
    e) Exercer outras competências a definir no regimento do departamento ou que lhes venham a ser atribuídas pelo Diretor.
2. O representante do grupo de recrutamento reúne com o Coordenador de departamento, antes ou após as reuniões do conselho pedagógico, sempre que os assuntos a tratar o justifiquem.

ARTIGO 23.º

REGIMENTO

1. Sem prejuízo do disposto na lei e do que o órgão vier a entender como conveniente consagrar, do regimento de cada departamento curricular constam as formas e prazos de convocatória das reuniões ordinárias e extraordinárias, que incluirão sempre referência à ordem do dia, o número de membros necessários para formação de quórum, as formas de votação, a duração de cada reunião, com a indicação das horas do início e do fim, o número e a duração das intervenções de cada um dos seus membros e a forma de garantia do direito de resposta.
2. Do regimento deve constar, caso venham a ser constituídas, as equipas de articulação e gestão curricular, os seus responsáveis, assim como as respetivas competências.
3. O regimento de cada departamento curricular é elaborado pelo respetivo Coordenador e submetido à aprovação na primeira reunião do órgão.

SECÇÃO II
Organização das atividades do grupo/ turma

SUBSECÇÃO I
CONSELHO DE DIRETORES DE TURMA

ARTIGO 24.º
CONSELHO DE DIRETORES DE TURMA

1. O conselho de Diretores de turma é uma estrutura de coordenação pedagógica constituído por todos os diretores de turma do Agrupamento.
2. São competências desta estrutura de coordenação pedagógica, para além de outras definidas no respetivo regimento interno:
    a) Planificar, coordenar e avaliar, anualmente, o plano de ação da respetiva estrutura;
    b) Cooperar com outras estruturas de orientação educativa e de supervisão pedagógica, técnico-pedagógicas e técnicas na gestão adequada de recursos e na adoção de medidas pedagógicas destinadas à promoção do sucesso escolar;
    c) Dinamizar e coordenar a realização de projetos interdisciplinares das turmas;
    d) Conceber e desencadear mecanismos de apoio aos diretores de turma no exercício das suas funções;
    e) Planificar e propor formas de atuação conjunta a desenvolver junto dos pais e encarregados de educação;
    f) Propor ao conselho pedagógico a realização de ações de formação no domínio da orientação educativa e da coordenação das atividades das turmas.
3. Sob a presidência do respetivo Coordenador, o conselho de diretores de turma reúne, ordinariamente, no início do ano letivo, antes dos momentos de avaliação e no final do ano letivo. Reúne extraordinariamente sempre que sejam convocados por iniciativa do Coordenador ou do Diretor, ou ainda por solicitação de um terço dos membros que o integram, ou de acordo com o previsto no regimento interno.

ARTIGO 25.º
REGIMENTO

1. Sem prejuízo do disposto na lei, e do que o órgão vier a entender como conveniente consagrar, do regimento do conselho de diretores de turma constam as formas e prazos de convocatória das reuniões ordinárias e extraordinárias, que incluirão sempre referência à ordem do dia, o número de membros necessários para formação de quórum, as formas de votação, a duração de cada reunião, com a indicação das horas do início e do fim, o número e a duração das intervenções de cada um dos seus membros e a forma de garantia do direito de resposta.
2. O regimento do conselho é aprovado na primeira reunião ordinária do órgão.

ARTIGO 26.º
COORDENADOR DO CONSELHO DE DIRETORES DE TURMA

1. O conselho de diretores de turma é coordenado por um diretor de turma, designado pelo Diretor.
2. São competências do Coordenador, para além de outras que venham a ser definidas em regimento interno:
    a) Convocar e presidir às reuniões ordinárias e extraordinárias do conselho;
    b) Elaborar o regimento de funcionamento do conselho;
    c) Supervisionar e orientar a ação do conselho, articulando estratégias e procedimentos, incluindo os de natureza administrativa;
    d) Colaborar com as estruturas técnicas e técnico-pedagógicas, entre outras, na elaboração de estratégias pedagógicas promotoras do sucesso;
    e) Acompanhar o desenvolvimento do trabalho dos diretores de turma;
    f) Coordenar e apoiar a organização dos processos de avaliação e de matrículas dos alunos;

g) Distribuir a cada diretor de turma, no início de cada ano escolar, o respetivo dossiê de turma;

h) Colaborar com o diretor na definição das atividades que entender por conveniente propor para incluir no plano anual de atividades;

i) Comunicar aos serviços administrativos, no prazo de 48 horas, as faltas dos docentes às reuniões, de acordo com os procedimentos em vigor no Agrupamento.

3. Apresentar ao Diretor um relatório crítico anual do trabalho desenvolvido.
4. O mandato do Coordenador do conselho de diretores de turma é de um ano.

SUBSECÇÃO II
CONSELHO DE DOCENTES E DE TURMA

ARTIGO 27.º
CONSELHO DE DOCENTES

1. O conselho de docentes é uma estrutura pedagógica que se organiza em conselho de docentes da educação pré-escolar e conselhos de docentes do 1.º ciclo e visa a avaliação dos alunos, assim como o acompanhamento e a avaliação das atividades dos grupos/turmas.
2. O conselho de docentes da educação pré-escolar integra todos os educadores de infância, com grupo/turma atribuído, em serviço no Agrupamento.
3. Os conselhos de docentes do 1.º ciclo integram os professores titulares de turma do 1.º ciclo por cada centro escolar pertencente ao Agrupamento, podendo integrar outros professores ou técnicos que participem no processo de ensino e aprendizagem, bem como outros elementos cuja participação o conselho pedagógico considere conveniente.
4. O funcionamento do conselho de docentes rege-se pelo disposto da lei específica em vigor e subsidiariamente pelo Código do Procedimento Administrativo (CPA).

ARTIGO 28.º
CONSELHO DE TURMA

1. O conselho de turma é uma estrutura pedagógica constituída pelos professores de cada turma dos 2.º e 3.º ciclos e do ensino secundário, podendo, sempre que se revele necessário, também participar nas reuniões técnicos especializados dos serviços técnico-pedagógicos.
2. O conselho de turma visa organizar, acompanhar e avaliar as atividades da turma.
3. Para além de outras competências previstas na lei, compete ao conselho de turma:

a) Elaborar o plano de trabalho a desenvolver com a turma, de acordo com as suas características específicas, executar e proceder à respetiva avaliação no final de cada período letivo;

b) Garantir o trabalho de natureza interdisciplinar e de articulação disciplinar;

c) Identificar diferentes ritmos de aprendizagem e necessidades educativas específicas dos alunos, promovendo a articulação com outras estruturas de coordenação e supervisão ou de serviços;

d) Uniformizar procedimentos, nomeadamente nos domínios da assiduidade, pontualidade e da disciplina dos alunos de acordo com a lei e o regulamento interno;

e) Envolver e responsabilizar a turma na promoção da disciplina e na criação de um ambiente de trabalho propício à aprendizagem;

f) Emitir parecer sobre todas as questões de natureza pedagógica e disciplinar que à turma digam respeito.

4. Nos 2.º e 3.º ciclos do ensino básico e no ensino secundário, sob a presidência do respetivo diretor de turma, o conselho de turma reúne ordinariamente no início do ano letivo para planificação do processo de ensino e aprendizagem da turma e, no final de cada período, para avaliação.
5. O conselho de turma pode ainda reunir extraordinariamente sempre que seja convocado pelo diretor de turma, por sua iniciativa ou do Diretor, ou por solicitação de um terço dos docentes que o compõem.
6. O funcionamento do conselho de turma rege-se pelo disposto da lei específica em vigor e subsidiariamente pelo CPA.

ARTIGO 29.º

EDUCADOR DE INFÂNCIA/ PROFESSOR TITULAR DE TURMA/ DIRETOR DE TURMA

1. O educador de infância, o professor titular de turma e o diretor de turma coordenam a planificação, execução e avaliação do plano de trabalho do grupo/ turma ou outro instrumento de planeamento curricular.
2. Para além de outras competências atribuídas por lei, são atribuições do educador de infância, do professor titular de turma e do diretor de turma:
    a) Dar a conhecer aos alunos e pais e encarregados de educação, no início do ano letivo, o dia e a hora de atendimento;
    b) Manter o Diretor e/ ou o Coordenador de estabelecimento informados relativamente a situações graves ou recorrentes de indisciplina;
    c) Coordenar o trabalho de natureza interdisciplinar e de articulação disciplinar das diferentes atividades do grupo/turma;
    d) Promover, orientar e monitorizar a conceção e implementação de medidas promotoras do sucesso escolar dos alunos do grupo/ turma;
    e) Coordenar e assegurar o processo de avaliação formativa e sumativa das aprendizagens de acordo com a lei e com as orientações do conselho pedagógico;
    f) Promover reuniões com os pais e encarregados de educação após cada momento de avaliação ou sempre que entender por conveniente, para as quais poderá convidar professores da turma;
    g) Promover a eleição, até ao final do mês de setembro, do delegado e do subdelegado da turma;
    h) Proceder e supervisionar o processo de matrícula ou renovação da matrícula dos alunos no final de cada ano letivo.

ARTIGO 30.º

CRITÉRIOS PARA A DESIGNAÇÃO DO DIRETOR DE TURMA

1. O diretor de turma deve, preferencialmente:
    a) Lecionar a totalidade da turma;
    b) Poder assegurar a continuidade das funções nos anos subsequentes.
2. A cada diretor de turma só deve ser atribuída, preferencialmente, uma direção de turma.

ARTIGO 31.º

SUBSTITUIÇÕES

1. Sempre que um diretor de turma esteja impedido de exercer as suas funções, por um período de tempo superior a trinta dias, é substituído por outro professor da turma.
2. O diretor de turma pode, no entanto, ser substituído antes de esgotado o período de tempo previsto no número anterior, se o seu impedimento coincidir com a fase de preparação e realização de um momento de avaliação.

CAPÍTULO V
SERVIÇOS ADMINISTRATIVOS, TÉCNICOS E TÉCNICO-PEDAGÓGICOS

ARTIGO 32.º
SERVIÇOS

O Agrupamento dispõe, nos termos da lei, de serviços administrativos, técnicos e técnico-pedagógicos que funcionam na dependência do Diretor ou de quem nele tiver sido delegada tal competência.

SECÇÃO I
Serviços Técnico-Pedagógicos

SUBSECÇÃO I
EQUIPAS DE APOIO, ORIENTAÇÃO E INCLUSÃO

ARTIGO 33.º
EQUIPAS DE APOIO ESPECIALIZADO, DE ORIENTAÇÃO E INCLUSÃO

1. As equipas de apoio especializado, de orientação e inclusão integram estruturas e serviços do Agrupamento constituídos por equipas de docentes e técnicos.
2. Estas equipas visam contribuir para a melhoria da qualidade do ensino e da aprendizagem das crianças e jovens para que todos consigam adquirir os conhecimentos e desenvolver as competências, atitudes e valores previstos no perfil dos alunos à saída da escolaridade obrigatória e no projeto educativo do Agrupamento

ARTIGO 34.º
EQUIPA MULTIDISCIPLINAR DE APOIO À EDUCAÇÃO INCLUSIVA (EMAEI)

1. A EMAEI constitui uma unidade especializada de apoio educativo que, em colaboração com os demais serviços, visa contribuir para a plena integração social e escolar dos alunos com vista à sua inclusão educativa.
2. A EMAEI é constituída por técnicos especializados e docentes do Agrupamento, bem como por outros profissionais de outras instituições de referência na comunidade.
3. A EMAEI integra, na sua constituição, seis elementos permanentes:
    a) Adjunto(a) do(a) Diretor com competência delegada para a educação especial;
    b) Docente de educação especial;
    c) Três membros do conselho pedagógico assim distribuídos:
        i. Coordenador de departamento curricular da educação pré-escolar;
        ii. Coordenador de departamento curricular do 1.º ciclo;
        iii. Coordenador dos Diretores de turma.
    d) Psicóloga.
4. A EMAEI integra ainda elementos variáveis que intervêm com o aluno: docente titular de grupo/ turma ou Diretor de turma, coordenador de estabelecimento, consoante o caso, outros docentes do aluno, assistentes operacionais, assistentes sociais e outros técnicos que intervêm com o aluno e os pais ou encarregados de educação.

ARTIGO 35.º

COMPETÊNCIAS DA EMAEI

Para além das competências atribuídas por lei, à EMAEI compete:

a) Colaborar no diagnóstico de necessidades do Agrupamento, em termos da ação da EMAEI, bem como na definição de objetivos, prioridades e formas de atuação;

b) Participar na análise de situações de alunos, contribuindo para o planeamento e execução de intervenções ajustadas;

c) Participar no planeamento e organização de ações alargadas à família e comunidade;

d) Colaborar na monitorização e avaliação das ações da EMAEI e demais atividades.

ARTIGO 36.º

DOCENTE DE EDUCAÇÃO ESPECIAL

Para além das competências atribuídas no âmbito da EMAEI, ao docente de educação especial compete:

a) Colaborar com o Diretor e a EMAEI na avaliação dos alunos sinalizados.

b) Colaborar, com a EMAEI, na elaboração dos relatórios técnico-pedagógicos, programas educativos individuais e planos individuais de transição dos alunos para os quais tenham sido mobilizadas medidas adicionais e/ou seletivas;

c) Colaborar, com a EMAEI, na determinação dos apoios especializados, adequações do processo de ensino e aprendizagem e tecnologias de apoio de que o aluno deva beneficiar;

d) Articular as respostas educativas com os recursos existentes noutras estruturas e serviços, internos e/ou externos ao Agrupamento, promovendo contactos com técnicos, agentes e instituições, de acordo com as necessidades detetadas;

e) Garantir apoio psicopedagógico de acordo com o definido nos relatórios técnico-pedagógicos e programas educativos individuais;

f) Prestar apoio aos professores dos diferentes níveis de ensino dos alunos, de modo a assegurar a efetivação das medidas de suporte à aprendizagem e à inclusão;

g) Assegurar o planeamento, desenvolvimento e avaliação de áreas específicas, tendo em vista processos de aprendizagem, de autonomia e de adaptação ao contexto escolar e social.

ARTIGO 37.º

CENTRO DE APOIO À APRENDIZAGEM (CAA)

1. O centro de apoio à aprendizagem constitui uma resposta educativa específica de apoio à aprendizagem e à inclusão.
2. Para desenvolver respostas diferenciadas, o CAA dispõe de espaços com recursos organizacionais específicos, no Centro Escolar de Lamego n.º 2 e na escola sede, de modo a assegurar uma efetiva participação dos alunos nas atividades de cada grupo ou turma e da comunidade escolar em geral.
3. A constituição, funcionamento e competências desta estrutura obedecem ao estipulado pela lei e em regimento específico (Anexo II).
4. O acompanhamento e monitorização do funcionamento do centro de apoio à aprendizagem (CAA) é da responsabilidade da equipa multidisciplinar de apoio à educação inclusiva.

ARTIGO 38.º

COMPOSIÇÃO DO SERVIÇO DE PSICOLOGIA E ORIENTAÇÃO (SPO)

1. O SPO é constituído por duas psicólogas/técnicas que estão afetas por contratação e/ou decorrentes de projetos ou outras situações específicas.
2. Na ausência da implementação deste serviço no Agrupamento, o Diretor pode estabelecer parcerias com instituições que o possam proporcionar.

ARTIGO 39.º

COMPETÊNCIAS DO SERVIÇO DE PSICOLOGIA E ORIENTAÇÃO

1. O SPO desenvolve a sua ação nos domínios do apoio psicológico e psicopedagógico, do apoio ao desenvolvimento do sistema de relações da comunidade escolar, bem como nos domínios da orientação escolar e profissional.
2. Ao nível do apoio psicológico e psicopedagógico, compete ao SPO:
    a) Colaborar com os educadores e professores, prestando apoio no âmbito de estratégias educativas ou psicológicas, a implementar junto dos alunos observados;
    b) Identificar e analisar as causas de insucesso escolar, e propor as medidas tendentes à sua eliminação;
    c) Proceder à avaliação psicológica para despiste de problemas de desenvolvimento, com dificuldades de aprendizagem bem como competências e potencialidades específicas;
    d) Colaborar com os serviços competentes no encaminhamento de alunos com necessidades educativas, com a anuência dos Pais e/ou Encarregados de Educação;
    e) Proceder ao apoio/acompanhamento psicológico aos alunos, com a anuência dos Pais e/ou Encarregados de Educação, tendo em conta problemáticas específicas.
3. Ao nível do apoio ao desenvolvimento do sistema de relações da comunidade educativa, compete ao SPO:
    a) Colaborar, na sua área de especialidade, com os órgãos de gestão do Agrupamento em que se inserem;
    b) Colaborar nas diferentes ações destinadas a eliminar e prevenir a fuga à escolaridade obrigatória, o abandono precoce e o absentismo sistemático;
    c) Articular a sua ação com os serviços especializados, nomeadamente das áreas da saúde e da segurança social, de modo a contribuir para o correto diagnóstico e avaliação médica e socioeducativa de alunos com necessidades educativas especiais;
    d) Colaborar no planeamento de medidas de intervenção adequadas aos alunos com necessidades educativas;
    e) Colaborar em ações de formação e participar na realização de experiências de inovação pedagógica;
    f) Colaborar, na sua área de especialidade, com professores, Pais e/ou Encarregados de Educação e outros agentes educativos, na perspetiva do seu acompanhamento psicossocial;
    g) Propor a celebração de protocolos com diferentes serviços, empresas e outros agentes comunitários a nível local e nacional;
    h) Desenvolver ações de informação e sensibilização dos Pais e Encarregados de Educação e da comunidade em geral no que respeita às condicionantes do desenvolvimento e da aprendizagem.
4. Ao nível da orientação escolar e profissional, compete aos SPO:
    a) Apoiar os alunos no processo de desenvolvimento da sua identidade pessoal e do seu projeto de vida;
    b) Planear e executar atividades de orientação escolar e profissional, nomeadamente através de programas a desenvolver com grupos de alunos ao longo do ano letivo, e de apoio individual ao seu processo de escolha;
    c) Realizar ações de formação escolar e profissional sob modalidades diversas, garantindo a participação ativa dos alunos na exploração das técnicas e materiais utilizados;
    d) Colaborar na planificação e acompanhamento de visitas de estudo, experiências de trabalho, estágios e outras formas de contacto dos alunos com o meio e o mundo das atividades profissionais;
    e) Colaborar com outros serviços, designadamente com o Instituto de Emprego e Formação Profissional, na organização de programas de informação e orientação profissional;
    f) Desenvolver ações de informação e sensibilização dos Pais e/ou Encarregados de Educação e da comunidade em geral no que respeita à problemática que as opções escolares e profissionais envolvem.

ARTIGO 40.º

LOCAL DE FUNCIONAMENTO DO SERVIÇO DE PSICOLOGIA E ORIENTAÇÃO

1. O SPO dispõe de instalações próprias, adequadas ao exercício da sua atividade.
2. O órgão de administração e gestão do Agrupamento define o(s) local(ais) de funcionamento e providencia a sua correta instalação, garantindo a prestação do apoio administrativo e logístico necessário à cabal prossecução dos seus objetivos.

ARTIGO 41.º

GABINETE DE APOIO AO ALUNO E À FAMÍLIA (GAAF)

1. O Gabinete de Apoio ao Aluno e à Família (GAAF) é uma estrutura multidisciplinar que se destina ao acompanhamento dos alunos. A sua missão é apoiar aos alunos que demonstrem maiores dificuldades de aprendizagem, risco de abandono escolar, comportamentos de risco ou gravemente violadores dos deveres do aluno ou se encontrem na iminência de ultrapassar os limites de faltas previstos na Lei.
2. O GAAF atua em várias dimensões, promovendo o desenvolvimento holístico e equilibrado dos alunos e facilitando a sua integração escolar e social.
3. O GAAF funciona nas várias unidades orgânicas do Agrupamento (Escola sede, CEL 2 e CELS);
4. São funções deste gabinete:
   a) Fornecer informação, apoio e acompanhamento aos alunos e famílias;
   b) Encaminhar, quando necessário, para serviços de apoio social, saúde ou entidades do sistema de promoção e proteção de crianças e jovens;
   c) Cooperar com todos os elementos da comunidade educativa.
5. O GAAF tem como objetivos:
   a) Inventariar as situações problemáticas com origem na comunidade envolvente, alertando e motivando os agentes locais para a sua intervenção, designadamente preventiva;
   b) Promover medidas de integração e inclusão do aluno na escola tendo em conta a sua envolvência familiar e social;
   c) Estabelecer ligação com as comissões de proteção de crianças e jovens em risco, designadamente, para os efeitos e medidas previstas neste Estatuto, relativas ao aluno e ou às suas famílias;
   d) Assegurar a mediação escolar, entendida como método essencial para alcançar os seus propósitos.
   e) Favorecer o desenvolvimento integral de crianças, adolescentes e jovens, considerando as dimensões individual, familiar, escolar e social;
   f) Criar condições que favoreçam o sucesso escolar;
   g) Identificar e prevenir situações de risco, reforçando simultaneamente os fatores de proteção;
   h) Estimular a cooperação entre família, escola e comunidade, reconhecendo estes agentes como participantes ativos no processo de desenvolvimento socioeducativo.
   i) Favorecer à boa integração dos(as) alunos(as) acolhidos pelo Agrupamento, independentemente da sua condição pessoal, social e económica e da sua nacionalidade.

ARTIGO 42.º

EQUIPA DE EDUCAÇÃO PARA A SAÚDE (EES)

A EES, constituída nos termos da lei, é uma estrutura de apoio na área da saúde que, com a colaboração do serviço de enfermagem e saúde, desenvolve ações de sensibilização na área da saúde e de ligação escola-saúde que se concretizam através do Gabinete de Informação e Apoio ao Aluno.

ARTIGO 43.º

GABINETE DE INFORMAÇÃO E APOIO AO ALUNO (GIAA)

1. O GIAA é um espaço de privacidade, integrado na EES, onde o aluno pode ser ouvido, encontrar respostas, receber informação disponível e, caso seja necessário, ser encaminhado para serviços especializados, no âmbito das parcerias estabelecidas e/ ou a estabelecer.
2. O Coordenador do GIAA é um docente, designado pelo Diretor, de acordo com os termos definidos na lei.
3. O horário de funcionamento do gabinete é definido pelo Diretor, sob proposta do Coordenador, no início do ano letivo, de acordo com a orientação legal.
4. Sob a presidência do respetivo Coordenador, os elementos da equipa do GIAA reúnem, ordinariamente, no início do ano letivo e no final de cada período letivo e, extraordinariamente, sempre que sejam convocados pelo respetivo Coordenador por sua iniciativa ou do Diretor, ou ainda por solicitação de um terço dos docentes que integram o gabinete.

5. O GIAA funciona em estreita colaboração com o SPO e técnicos da Unidade Local de Saúde.
6. O Coordenador fará aprovar, no início do ano letivo, o regimento onde consta o modo de organização interna, funcionamento e articulação com outros serviços.

SUBSECÇÃO II
APOIO TUTORIAL ESPECÍFICO

ARTIGO 44.º
APOIO TUTORIAL ESPECÍFICO (ATE)

1. A medida de ATE constitui-se como um recurso adicional, visando a diminuição das retenções e do abandono escolar precoce e, consequentemente, a promoção do sucesso educativo.
2. Estão abrangidos por esta medida os alunos dos 2.º e 3.º ciclos que, ao longo de todo o seu percurso escolar, acumulem duas ou mais retenções e, uma vez aprovada pelo conselho pedagógico e pelo conselho geral, vincula os alunos por ela abrangidos ao seu integral cumprimento nos termos definidos na lei.
3. As competências do professor tutor do ATE, obedecem ao definido na lei.
4. A organização e o funcionamento do ATE regem-se por regulamento próprio (Anexo III)

ARTIGO 45.º
APOIO TUTORIAL PREVENTIVO E TEMPORÁRIO (ATPT)

1. O ATPT constitui-se como um recurso no âmbito da aplicação de medidas universais e/ ou seletivas previstas na lei em vigor, e é proporcionado pela escola a alunos com problemas de desenvolvimento psicológico, de relacionamento e integração social, de baixa autoestima pessoal e de aceitação da escola e dos seus pares, visando a promoção de atitudes positivas suscetíveis de propiciar a construção de um projeto de vida estimulante com sucesso escolar e educativo.
2. O ATPT tem carácter individual e temporário e organiza-se em função do diagnóstico efetuado pela EMAEI, no qual poderão intervir elementos diversos da comunidade educativa, designadamente o Diretor de turma, professores e educadores, psicólogo, educador social, encarregados de educação e responsáveis da ação social escolar.
3. Os alunos propostos para ATPT são acompanhados por um professor tutor que não deverá ser responsável por mais de dois alunos, em cada ano escolar.
4. O professor tutor será designado pelo Diretor, preferencialmente, de entre os professores do quadro, que revelem dinamismo, autoridade, bom senso e capacidade para a gestão de conflitos, conheçam o meio social de que o aluno é oriundo e possam assegurar a continuidade das funções nos anos subsequentes.

ARTIGO 46.º
ATRIBUIÇÕES DO PROFESSOR TUTOR

Sem prejuízo de outras que venham a ser atribuídas pelos órgãos competentes, são atribuições do professor tutor:

a) Participar no desenvolvimento de um plano de ação de tutoria para o aluno, nas áreas do seu desenvolvimento afetivo, psicológico, sociológico e intelectual;
b) Coordenar o processo de avaliação dos alunos do seu grupo;
c) Facilitar a integração dos alunos na turma e fomentar a sua participação nas atividades da escola;
d) Orientar e assessorar os alunos sobre as suas possibilidades escolares, académicas e profissionais;
e) Apoiar os alunos nos seus processos de aprendizagem, nomeadamente quanto às estratégias de estudo;
f) Controlar a falta de assiduidade e pontualidade dos alunos da sua tutoria e comunicar estas e outras ocorrências aos pais e ao Diretor de turma;
g) Facilitar a cooperação educativa entre os professores e as famílias dos alunos;
h) Manter um estreito relacionamento com a família e com o meio a que o aluno pertence.

SUBSECÇÃO III
PROJETOS, INOVAÇÃO E MELHORIA

ARTIGO 47.º
EQUIPA DE PROJETOS, INOVAÇÃO E MELHORIA (EPIM)

1. A EPIM é uma estrutura educativa, com representatividade no conselho pedagógico, e visa promover o enriquecimento cultural e a participação cívica dos alunos, contribuindo para desenvolver conhecimentos, competências, atitudes e valores previstos no perfil dos alunos à saída da escolaridade obrigatória e no projeto educativo do Agrupamento.
2. A EPIM deverá integrar docentes, preferencialmente, de diferentes ciclos de ensino e áreas disciplinares, que revelem criatividade, dinamismo e capacidade de iniciativa.
3. Sem prejuízo de outras que venham a ser definidas pelo Diretor, são atribuições da EPIM:
    a) Promover ações de incentivo à participação cívica e informada dos alunos, na vida do Agrupamento;
    b) Desenvolver atividades que promovam comportamentos de cooperação e entreajuda, com alterações nas atitudes e linguagem dos alunos;
    c) Integrar todos os projetos e clubes do Agrupamento;
4. A coordenação da EPIM é assegurada por um docente, designado, anualmente, pelo Diretor.
5. São competências do Coordenador:
    a) Coordenar a ação da equipa;
    b) Submeter ao conselho pedagógico o plano de ação da estrutura que representa;
    c) Monitorizar os processos de candidatura do Agrupamento a projetos locais, regionais, nacionais ou internacionais e colaborar na dinamização para a sua concretização.
6. Sob a presidência do respetivo Coordenador, a equipa reúne no início do ano letivo e, extraordinariamente, sempre que sejam convocados pelo respetivo Coordenador por sua iniciativa ou do Diretor, ou ainda por solicitação de um terço dos docentes que integram o gabinete.
7. O modo de organização e funcionamento da equipa é definido no respetivo regimento.

SUBSECÇÃO IV
BIBLIOTECAS ESCOLARES

ARTIGO 48.º
DISPOSIÇÕES GERAIS

1. As bibliotecas escolares do Agrupamento estão integradas na Rede de Bibliotecas Escolares (RBE) e são estruturas de natureza técnico-pedagógica que gerem recursos educativos diretamente ligados às atividades curriculares, extracurriculares e de ocupação dos tempos livres.
2. As bibliotecas escolares visam:
    a) Promover o sucesso educativo e a realização e consolidação de aprendizagens;
    b) Fomentar o hábito e o prazer da leitura e da escrita em diferentes suportes;
    c) Estimular a criatividade, a curiosidade intelectual e o sentido crítico dos alunos;
    d) Desenvolver e consolidar as competências de pesquisa e o tratamento de informação;
    e) Disponibilizar meios, recursos e equipamentos que proporcionem abordagens diversificadas do processo de ensino/aprendizagem;
    f) Promover o contacto e o uso das novas tecnologias da informação e comunicação;
    g) Proporcionar apoio pedagógico individualizado aos alunos;
    h) Promover atividades culturais, com a intervenção de agentes da comunidade escolar, educativa e outros, como estratégia de facilitação do intercâmbio de saberes e experiências;
    i) Cooperar com a RBE, com o plano nacional de leitura (PNL) e as bibliotecas integradas na rede de bibliotecas de Lamego (RBL).

3. As bibliotecas escolares do Agrupamento são constituídas pela biblioteca da escola sede, a biblioteca do Centro Escolar de Lamego n.º 2 e a biblioteca do Centro Escolar de Lamego Sudeste, todas integradas no programa da RBE.

ARTIGO 49.º

EQUIPA DAS BIBLIOTECAS DO AGRUPAMENTO

1. A equipa das bibliotecas é constituída por um professor bibliotecário, designado nos termos do número seguinte deste artigo, e por professores de diferentes áreas disciplinares com formação e/ ou experiência adequadas.
2. O professor bibliotecário é designado através de procedimento concursal interno ou externo, de acordo com a lei.
3. Para além do professor bibliotecário, o Diretor designa, anualmente, outros professores, de acordo com o seu perfil e formação, para colaborar na concretização do plano de ação dos serviços desta estrutura.
4. O professor bibliotecário coordena a equipa e representa as bibliotecas no conselho pedagógico.
5. A organização e o funcionamento das bibliotecas regem-se por regulamento próprio (Anexo IV).
6. O horário e as normas básicas de funcionamento das bibliotecas devem estar afixados nos respetivos espaços.

SUBSECÇÃO V
PROTEÇÃO CIVIL E SEGURANÇA

ARTIGO 50.º

EQUIPA DE PROTEÇÃO CIVIL E SEGURANÇA (EPCS)

1. A EPCS do Agrupamento é designada pelo Diretor, tendo em vista a organização e execução das normas de segurança estabelecidas na legislação em vigor e o desenvolvimento de uma cultura de segurança e bem-estar na escola.
2. A coordenação da equipa referida no número anterior é feita pelo Diretor que pode delegar, anualmente, essa função num dos seus membros.
3. A EPCS trabalha articuladamente com os Coordenadores de estabelecimento e com os diretores de instalações no que diz respeito à implementação e monitorização dos planos de prevenção e emergência, elaborados e aprovados de acordo com a legislação em vigor.
4. Sem prejuízo de outras competências definidas por lei, são atribuições da equipa de proteção civil e segurança:
    a) Definir, acompanhar e monitorizar um plano de ação anual, que vise desenvolver uma cultura de segurança no Agrupamento e transforme atuações e procedimentos em rotinas;
    b) Identificar situações de risco no Agrupamento e comunicá-las ao Diretor;
    c) Planificar e/ ou colaborar na operacionalização das ações de simulacro nas escolas do Agrupamento;
    d) Providenciar para que as plantas de emergência e as normas de segurança sejam devidamente divulgadas e cumpridas por todos os elementos da comunidade educativa.
5. A escola sede e os centros escolares devem dispor de um plano de prevenção e emergência certificado pela entidade responsável pela sua elaboração que deve ser atualizado anualmente com a identificação dos elementos responsáveis na cadeia hierárquica de intervenção.
6. Cabe à autarquia prover os centros escolares do Agrupamento com os planos de prevenção e emergência referidos no número anterior.

SUBSECÇÃO VI
EQUIPA DE AVALIAÇÃO INTERNA (EAI)

ARTIGO 51.º
DEFINIÇÃO E COMPETÊNCIAS

1. A EAI é uma estrutura responsável pela monitorização e avaliação de dinâmicas didático-pedagógicas e organizacionais do Agrupamento, através da implementação de um sistema de autoavaliação conducente a uma reflexão sobre as práticas desenvolvidas e a uma interpretação integrada e contextualizada dos resultados obtidos.
2. A equipa de avaliação interna é constituída por membros da comunidade escolar, em número a decidir pelo Diretor, e, para além dos docentes por este designados, poderá integrar ainda:
    a) Representantes do pessoal não docente, a designar pelo Diretor;
    b) Representantes dos pais e encarregados de educação a serem indicados pela associação de pais e encarregados de educação;
    c) Representantes dos alunos do ensino secundário, designados pela associação de estudantes.
3. Sem prejuízo das competências previstas na lei, e outras que venham a ser definidas em regimento, são atribuições da EAI:
    a) A elaboração de instrumentos de recolha de informação que permita garantir a identificação de problemas e investir na respetiva resolução;
    b) A análise dos resultados relativos à avaliação das aprendizagens, que permitam determinar o grau de consecução das metas definidas no projeto educativo;
    c) A identificação dos pontos fortes e as áreas prioritárias de intervenção, de forma a contribuir para a melhoria organizacional e educacional do Agrupamento;
    d) Elaborar relatórios intercalares de avaliação das aprendizagens e o relatório anual de autoavaliação do Agrupamento.
4. A coordenação da EAI é assegurada por um docente designado pelo Diretor.
5. Para além de outras competências a definir em regimento, compete ao Coordenador convocar as reuniões e coordenar o trabalho da equipa em função do plano de trabalho.
6. A organização e funcionamento da EAI constam do respetivo regimento.

SECÇÃO II
Serviços técnicos

ARTIGO 52.º
DIRETOR DE INSTALAÇÕES

1. Os diretores de instalações são os professores responsáveis pela inventariação, manutenção e gestão do equipamento e material de uso corrente dos respetivos laboratórios ou salas específicas.
2. Os diretores de instalações são designados, anualmente, pelo Diretor, devendo obedecer, preferencialmente, aos seguintes critérios:
    a) Ser professor do quadro;
    b) Ser conhecedor das instalações e dos equipamentos.

ARTIGO 53.º

ATRIBUIÇÕES DOS DIRETORES DE INSTALAÇÕES

Sem prejuízo de outras que venham a ser atribuídas pelo Diretor, são atribuições do diretor de instalações:

a) Zelar pelo bom estado de conservação e pelas boas condições de segurança e higiene das respetivas instalações;

b) Zelar pela atualização do cadastro e do inventário de todo o material e equipamento existente nas respetivas instalações, comunicando ao Diretor e ao Coordenador técnico dos serviços administrativos a relação de todo o equipamento a ser abatido;

c) Elaborar, em conjunto com os membros do grupo disciplinar, propostas de aquisição de novo material de inventário imprescindível ao bom funcionamento das atividades letivas, a apresentar ao conselho administrativo;

d) Solicitar atempadamente a reparação de todo o material de inventário avariado desde que necessário para o bom funcionamento das atividades letivas de todos os professores da disciplina;

e) Atualizar as normas de segurança a que deve obedecer a utilização dos espaços e dos equipamentos, provendo à sua afixação de forma bem visível.

ARTIGO 54.º

INSTALAÇÕES

Consideram-se instalações com gestão a cargo de um Diretor:

a) Instalações desportivas;

b) Laboratórios de ciências;

c) Laboratórios de física e de química;

d) Salas de informática;

e) Sala LED.

SECÇÃO III

Serviços administrativos

ARTIGO 55.º

ORGANIZAÇÃO E COMPETÊNCIAS

1. Os serviços administrativos são constituídos por um Coordenador técnico, um assistente técnico responsável pela tesouraria e demais assistentes técnicos.
2. Sem prejuízo de outras previstas nos normativos legais, são atribuições dos serviços administrativos:

a) Atender e informar todos quantos se lhes dirijam;

b) Receber e entregar ao assistente técnico responsável pela tesouraria as verbas apuradas nos vários setores do Agrupamento;

c) Proceder à aquisição dos materiais e equipamentos e à requisição de serviços, depois de devidamente autorizados pelo conselho administrativo;

d) Proceder à conferência dos materiais e equipamentos recebidos dos respetivos fornecedores;

e) Proceder à gestão de *stocks* de mercadorias em parceria com um assistente operacional;

f) Proceder à inserção dos preços das mercadorias e bens nos programas em uso para o efeito;

g) Receber e encaminhar os pedidos de justificação de faltas dos professores e funcionários;

h) Expedir a correspondência entre a escola/Agrupamento e a comunidade exterior;

i) Abrir a correspondência oficial que não seja classificada e submetê-la a despacho do Diretor;

j) Encaminhar a correspondência recebida para os respetivos destinatários;

k) Prestar apoio administrativo à associação de pais e encarregados de educação do Agrupamento;

l) Manter atualizado o inventário do equipamento sob a sua responsabilidade;

m) Manter arquivos digitais atualizados com legislação e normas aplicadas ao processo educativo e aos seus agentes, de forma a serem consultados fácil e rapidamente.

3. Para além de outras previstas na lei, são competências do Coordenador técnico:
   a) Participar nas reuniões do conselho administrativo e secretariar as respetivas atas;
   b) Coordenar e orientar as funções dos assistentes técnicos;
   c) Exercer todas as competências delegadas pelo Diretor;
   d) Elaborar e submeter à aprovação do Diretor o manual de procedimentos administrativos e proceder à sua revisão sempre que tal se revele necessário;
   e) Preparar e submeter a despacho do Diretor todos os assuntos inerentes ao funcionamento do Agrupamento;
   f) Zelar pela atualização do cadastro e inventário do património.
4. Ao assistente técnico responsável pela tesouraria compete, para além dos deveres consignados pela lei, colaborar com o(a) Coordenador(a) técnico(a) na área económica e financeira.
5. Os assistentes técnicos desempenham funções nas áreas da gestão de alunos, pessoal, orçamento, contabilidade, aprovisionamento, ação social escolar, arquivo e expediente, cadastro e inventário, de acordo com a lei e com as orientações dadas pelo Coordenador técnico.
6. Para além de outras que venham a ser atribuídas por lei, aos assistentes técnicos compete, no âmbito das suas funções:
   a) Assegurar a gestão dos processos de alunos e do pessoal docente, que lhes venham a ser anualmente distribuídos em reunião de equipa;
   b) Proceder ao atendimento personalizado zelando pelo interesse dos utentes internos e externos, procurando dentro do quadro legal, as melhores soluções administrativas;
   c) Assegurar a realização de todas as tarefas da sua competência que lhe tenham sido distribuídas pelo(a) Coordenador(a) técnico(a).
7. O horário e as normas de funcionamento dos serviços administrativos são afixados no local, de forma visível para todos os interessados, e constam de regulamento próprio.

SECÇÃO IV
Ação social escolar e serviço de ação social escolar

ARTIGO 56.º
DEFINIÇÃO E COMPETÊNCIAS

1. A ação social escolar (ASE) é um serviço de apoio aos alunos no domínio da ação social escolar (SASE), visando a promoção do sucesso escolar e educativo, num quadro de inclusão social e efetiva igualdade de oportunidades de todas as crianças e todos os alunos que frequentam o Agrupamento.
2. O SASE atua em estreita articulação com outras estruturas e serviços do Agrupamento, organizando e gerindo os programas socioeducativos a seguir indicados:
   a) Apoio socioeconómico;
   b) Reprografia;
   c) Seguro escolar;
   d) Bufete;
   e) Refeitório.
3. A ASE funciona sob a coordenação do membro designado pelo Diretor de entre os adjuntos.
4. O SASE funciona sobre a coordenação do Coordenador técnico.
5. Para além das atribuições previstas na legislação em vigor, são competências da ASE:
   a) Implementar as atividades projetadas no plano de atividades referentes ao serviço de ação social escolar e proceder à avaliação do sucesso das mesmas;
   b) Desenvolver a sua atividade em estreita colaboração com os professores titulares de turma, Diretores de turma e demais estruturas de apoio social do Agrupamento;

c) Supervisionar o cumprimento das linhas orientadoras do planeamento e execução das atividades no domínio da ação social escolar (ASE), aprovadas pelo conselho geral.

ARTIGO 57.º

MANUAIS ESCOLARES

Os manuais escolares são distribuídos gratuitamente, no início do ano letivo, a todos os alunos que frequentam a escolaridade obrigatória na rede pública do Ministério da Educação.

ARTIGO 58.º

DEVOLUÇÃO DOS MANUAIS ESCOLARES

1. A devolução dos manuais escolares é da responsabilidade do encarregado de educação, ou do aluno, quando maior (2.1.3 do Despacho n.º 921/2019, de 24 de janeiro).
2. Os manuais escolares devem ser entregues à escola, no final do ano letivo/ciclo de estudos, em bom estado de conservação, o que implica não estarem rasgados, rasurados ou escritos.
3. Os alunos/encarregados de educação deverão acautelar, previamente, a situação anterior, de modo a garantirem a reutilização dos manuais escolares por outro aluno no próximo ano letivo, considerando que:
    a) Em bom estado considera-se o manual completo, no que diz respeito ao número de páginas e fascículos ou cadernos, quando existentes;
    b) Capa devidamente presa ao livro e ambos sem rasgões, escritos ou rabiscos que impeçam a leitura de todos os elementos informativos neles contidos;
    c) Sem folhas rasgadas ou páginas riscadas a tinta ou sublinhadas a caneta ou marcador que impeçam ou dificultem a sua leitura integral;
    d) Sem qualquer anotação, respostas, desenhos ou textos (ou qualquer outra nota), a tinta ou a lápis.

4. A não restituição dos manuais escolares ou a sua devolução em estado de conservação que, por causa imputável ao aluno, impossibilite a sua reutilização, impede a atribuição do respetivo voucher no próximo ano letivo, salvo se for pago o valor integral do manual (valor de capa).
5. O encarregado de educação ou o aluno, quando maior, pode optar por não devolver o(s) manuais, devendo, nesse caso, pagar o valor de capa dos manuais não devolvidos.

CAPÍTULO VI
COMUNIDADE EDUCATIVA

ARTIGO 59.º

MEMBROS DA COMUNIDADE EDUCATIVA

A comunidade educativa do Agrupamento integra, sem prejuízo de outras entidades, os professores, os alunos, os pais e encarregados de educação, o pessoal não docente da escola sede e dos centros escolares, os representantes e/ ou trabalhadores da autarquia e os serviços da administração regional e central com intervenção na área da educação, nos termos das respetivas responsabilidades e competências.

ARTIGO 60.º

DIREITOS GERAIS

Sem prejuízo dos direitos consagrados na legislação em vigor, são direitos gerais dos membros da comunidade educativa:

a) Ser tratado com respeito e correção;

b) Participar no processo de elaboração dos documentos estruturantes do Agrupamento, nomeadamente no projeto educativo, no regulamento interno e nos planos anual e plurianual de atividades e acompanhar o respetivo desenvolvimento;

c) Apresentar sugestões e críticas relativas ao funcionamento do Agrupamento;

d) Ser ouvido em todos os assuntos que lhe digam respeito, individualmente ou através dos seus representantes;

e) Eleger os seus representantes e ser eleitos para os órgãos, cargos e funções de representação do Agrupamento, de acordo com a lei;

f) Usufruir de espaços interiores e exteriores devidamente preservados e limpos.

ARTIGO 61.º

DEVERES GERAIS

Sem prejuízo dos deveres consagrados na legislação, constituem deveres gerais dos membros da comunidade educativa:

a) Tratar com respeito qualquer membro da comunidade educativa de modo a criar um clima de confiança e de harmonia;

b) Participar no processo de elaboração dos documentos estruturantes do Agrupamento, nomeadamente no projeto educativo, regulamento interno e planos anual e plurianual de atividades e acompanhar o respetivo desenvolvimento;

c) Ser recetivo a sugestões e críticas que visem o bom funcionamento do Agrupamento;

d) Pronunciar-se sobre os assuntos que lhe digam respeito, individualmente ou através dos seus representantes;

e) Conhecer os documentos estruturantes do Agrupamento, nomeadamente o projeto educativo, regulamento interno e planos anual e plurianual de atividades e o plano de prevenção e emergência, e agir em conformidade;

f) Eleger os seus representantes para os órgãos e funções de representação da escola;

g) Preservar os espaços e equipamentos interiores e exteriores, zelando pela sua limpeza e conservação.

SECÇÃO I

Pessoal docente

SUBSECÇÃO I

DIREITOS E DEVERES

ARTIGO 62.º

DIREITOS

1. São garantidos ao pessoal docente os direitos estabelecidos para os funcionários e agentes do estado em geral, bem como os direitos profissionais específicos decorrentes do estatuto da carreira docente, do estatuto do aluno e ética escolar e deste Regulamento.
2. São direitos profissionais específicos do pessoal docente, para além dos consignados nos diplomas legais:
   a) Receber, em tempo útil, por correio eletrónico institucional, legislação ou informação relevante que possa interferir com o desempenho das suas funções;
   b) Receber, por correio eletrónico institucional, dentro dos prazos legais, as convocatórias para as reuniões em que tenha de estar presente;

c) Ser informado dos recursos humanos, didáticos e materiais afetos ao Agrupamento e dispor de equipamentos e materiais em boas condições, para o exercício das suas funções letiva e não letiva;

d) Participar na definição das orientações pedagógicas ao nível das suas estruturas de coordenação e de supervisão pedagógica;

e) Manter a sua autonomia técnica e científica, bem como a liberdade de escolha de métodos de ensino, das tecnologias e técnicas de educação e dos tipos e meios auxiliares de ensino mais adequados, no respeito pelo currículo nacional, pelos programas e pelas orientações programáticas curriculares ou pedagógicas em vigor;

f) Propor inovações e participar em experiências pedagógicas, bem como nos respetivos processos de avaliação;

g) Usufruir de uma formação ajustada ao seu desenvolvimento profissional e às necessidades do Agrupamento;

h) Encontrar no Agrupamento a segurança, higiene, condições de conforto, tranquilidade e bem-estar necessários a um bom desempenho profissional;

i) O reconhecimento da sua autoridade por todos os membros da comunidade educativa;

j) A consideração, respeito, colaboração e apoio das famílias e da comunidade educativa no processo de educação dos alunos;

k) Ter acesso permanente ao seu registo de dados;

l) Ter os dados pessoais protegidos;

m) Ver reconhecido o direito ao descanso e à desconexão digital (Anexo VIII).

ARTIGO 63.º

DEVERES

1. Nos termos do estatuto da carreira dos educadores de infância e dos professores do ensino básico e secundário, os docentes estão obrigados ao cumprimento dos deveres estabelecidos para os funcionários e agentes da administração pública, bem como ao cumprimento de deveres que decorrem do conteúdo funcional e da especificidade da profissão docente.
2. Para além dos deveres consignados nos diplomas legais, o pessoal docente do Agrupamento está obrigado aos seguintes deveres profissionais:

a) Conhecer toda a informação divulgada institucionalmente e cumprir as instruções dos seus superiores hierárquicos, no âmbito das suas competências;

b) Fornecer aos órgãos de gestão e administração, às estruturas de orientação educativa, aos serviços técnicos e técnico-pedagógicos, atempadamente, todas as informações solicitadas, no domínio das atividades pedagógicas ou outras relacionadas com as funções que desempenha;

c) Possuir e aperfeiçoar os seus conhecimentos científicos, pedagógico-didáticos, de modo a exercer as suas funções de forma inovadora e eficiente;

d) Participar na avaliação do Agrupamento visando a sua melhoria e a qualidade das aprendizagens e o sucesso educativo;

e) Participar ativamente no respetivo departamento curricular, cooperando com os colegas na partilha de informação, recursos didáticos, métodos pedagógicos, experiências profissionais e na planificação das atividades, no sentido de difundir as boas práticas;

f) Refletir continuamente sobre a sua prática pedagógica, bem como sobre o desenvolvimento das aprendizagens dos alunos, utilizando diferentes modalidades e instrumentos de avaliação, de modo a organizar de forma mais eficaz o processo ensino-aprendizagem;

g) Informar os alunos no início do ano letivo sobre programas, objetivos da disciplina e critérios de avaliação gerais e específicos, assim como do material escolar indispensável, destacando o que será utilizado na sala de aula;

h) Participar de forma empenhada nas ações de formação contínua que constam do plano anual de atividades do Agrupamento;

i) Cumprir os regulamentos do Agrupamento e desenvolver de forma empenhada o projeto educativo, os planos anual e plurianual de atividades e o plano de trabalho da turma;

j) Interagir e colaborar com o professor titular ou com o diretor de turma na deteção e resolução de problemas dos alunos;

k) Aplicar com finalidades pedagógicas, dissuasoras e de integração as medidas corretivas de advertência, bem como a repreensão registada, sempre que se mostrem necessárias, aos alunos que manifestem um comportamento inadequado, de modo a propiciar um ambiente de ordem e disciplina necessários à educação e aprendizagem, bem como à formação cívica dos alunos;

l) Fornecer aos alunos todos os elementos de avaliação até ao final de cada período letivo, salvo exceções devidamente justificadas;

m) Integrar-se no meio em que o Agrupamento está inserido, respeitando a dignidade pessoal e as diferenças culturais, de modo a prevenir situações de exclusão e discriminação;

n) Desenvolver o processo ensino-aprendizagem em articulação com os professores do apoio educativo e da educação especial ou outros serviços técnicos, sempre que necessária a sua intervenção;

o) Solicitar ao funcionário responsável, com a antecedência mínima de 24 horas, os espaços e materiais de que vai necessitar;

p) Comunicar ao funcionário do setor qualquer mudança ocasional de sala de aula, superiormente autorizada.

q) Utilizar o cartão eletrónico nos serviços em que o mesmo seja exigível;

r) Cumprir com o regulamento constante no anexo VIII relativo às comunicações de trabalho fora do horário de serviço e direito ao descanso e à desconexão digital.

3. São deveres específicos dos professores no âmbito da sala de aula:

a) Registar no programa eletrónico (GIAE) de gestão do professor, o sumário da aula e marcar as faltas dos alunos ausentes;

b) Cumprir integralmente os tempos letivos, não saindo nem permitindo que os alunos saiam antes do seu término, salvo em situações excecionais decorrentes do cariz e dinâmica próprios de algumas disciplinas e/ou aulas;

c) Ser o primeiro a entrar na sala/ espaço de aula e o último a sair, fechando a porta, depois de verificar se a sala utilizada fica em boas condições de limpeza e arrumação;

d) Dar conhecimento ao assistente operacional do setor de danos no material e equipamentos da sala ou se a mesma não estiver limpa;

e) Exigir que o aluno se faça acompanhar do material didático, indispensável ao seu trabalho, tendo em atenção as situações que possam decorrer de dificuldades económicas;

f) Manter a ordem e a disciplina com rigor, equidade e isenção necessárias a um ambiente propiciador de aprendizagens.

ARTIGO 64.º
PERMUTA DE AULAS

1. O Diretor pode autorizar a permuta de aulas, em caso de falta ocasional e previsível do docente, desde que solicitada com antecedência e seja viável uma das seguintes situações:

a) A aula seja alterada para um outro dia, com a concordância dos alunos;

b) A aula seja trocada por outra disciplina de um dos professores da turma;

c) A aula seja assegurada por um outro professor do grupo de recrutamento.

2. Caso a referida permuta seja autorizada pelo Diretor, o professor deve informar os alunos e os respetivos encarregados de educação desse facto, pelo meio mais expedito.

ARTIGO 65.º

AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO DOCENTE (ADD)

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

SECÇÃO II

Alunos

SUBSECÇÃO I

MATRÍCULA E CONSTITUIÇÃO DE TURMAS

ARTIGO 66. º

DISPOSIÇÕES GERAIS

1. A matrícula é obrigatória e confere o estatuto de aluno, o qual, para além dos direitos e deveres consagrados no estatuto do aluno e ética escolar (EAEE), integra os que estão contemplados neste regulamento interno.
2. As informações sobre matrículas e renovação de matrículas serão divulgadas durante o terceiro período.
3. Os prazos, os processos de matrícula e de renovação de matrícula dos alunos do Agrupamento, assim como os processos de transferência, obedecem ao estipulado pela lei.
4. Em caso de empate, e após a observância das prioridades definidas na lei, a matrícula/ renovação de matrícula faz-se por ordem de entrada do pedido nos serviços administrativos.
5. Expirado o prazo normal, fixado pelo Diretor, ficam sujeitos às vagas existentes, sendo integrados pela respetiva ordem de entrada do pedido nos serviços administrativos.

ARTIGO 67. º

CRITÉRIOS DE CONSTITUIÇÃO DE TURMAS

1. Para além do disposto na legislação em vigor, os critérios de constituição dos grupos/turmas são aprovados pelo conselho pedagógico, sob proposta do Diretor, tendo em atenção:
    a) as indicações pedagógicas fornecidas pelos educadores, professores titulares e diretores de turma do nível de ensino ou ano de escolaridade precedente, validadas pelo respetivo conselho de docentes/ conselho de turma;
    b) as recomendações do conselho de docentes/ conselho de turma, desde que fundamentadas em critérios pedagógicos, que resultem na divisão/ distribuição de alunos por turma;
    c) a promoção da inclusão dos alunos atendendo à sua heterogeneidade, proveniência geográfica, género, estádio de desenvolvimento e escalões referentes ao apoio social;
    d) uma eficaz gestão e rentabilização de recursos humanos e materiais existentes no Agrupamento.
2. Nos casos omissos compete ao Diretor do Agrupamento decidir.

SUBSECÇÃO II
DIREITOS E DEVERES DOS ALUNOS

ARTIGO 68.º
DIREITOS DO ALUNO

1. Para além dos direitos consagrados no EAEE, são direitos gerais dos alunos:
   a) Usufruir do ensino e de uma educação de qualidade e rigor, em articulação com o projeto educativo do Agrupamento e os princípios que orientam, justificam e dão sentido ao perfil dos alunos à saída da escolaridade obrigatória.;
   b) Não ser discriminado em razão da origem étnica, saúde, género, orientação sexual, idade, identidade de género, condição económica, cultural ou social ou convicções políticas, ideológicas, filosóficas ou religiosas;
   c) Ver reconhecido e valorizado o mérito, a dedicação, o esforço no trabalho e no desempenho escolar, assim como o empenho em ações meritórias em favor do Agrupamento, da comunidade em que está inserido ou da sociedade em geral;
   d) Ver salvaguardada a sua segurança no Agrupamento e respeitada a sua integridade física e moral;
   e) Ver garantida a confidencialidade dos elementos e informações constantes do seu processo individual, de natureza pessoal ou familiar;
   f) Usufruir do tempo destinado aos intervalos, exceto em situações previstas neste regulamento interno;
   g) Usufruir das medidas promotoras do sucesso, disponibilizadas pelo Agrupamento;
   h) Usufruir de um ambiente tranquilo no interior e exterior da sala de aula, propiciador de boas condições de aprendizagem;
   i) Usufruir de um sistema integrado de gestão de alunos através de um cartão magnético de estudante;
   j) Usufruir de cacifo, de acordo com a disponibilidade da escola~~;~~
   k) Eleger os seus representantes para os órgãos, cargos e demais funções de representação no âmbito do Agrupamento, bem como ser eleito, nos termos da lei e do regulamento interno;
   l) Apresentar críticas e sugestões relativas ao funcionamento do Agrupamento e ser ouvido pelos professores, Diretores de turma e órgãos de administração e gestão do Agrupamento, em todos os assuntos que justificadamente forem do seu interesse;
   m) Organizar e participar em atividades realizadas dentro e fora da escola e, neste último caso, mediante autorização dos pais e/ ou encarregado de educação;
   n) Participar nas demais atividades do Agrupamento, nos termos da lei e do respetivo regulamento interno.
2. Os alunos têm, ainda, direito a ser informados, em termos adequados à sua idade e ao ano frequentado, sobre todos os assuntos que justificadamente sejam do seu interesse, designadamente sobre:
   a) O modo de organização do seu plano de estudos ou curso, programa e objetivos essenciais de cada disciplina ou área disciplinar e os processos e critérios de avaliação, as classificações, os exames, provas finais e provas de aferição, matrícula e apoios socioeducativos;
   b) Normas de utilização e de segurança dos materiais e equipamentos do Agrupamento;
   c) Normas de utilização de instalações específicas, designadamente, biblioteca, laboratórios, reprografia, instalações desportivas, serviços de ação social escolar, refeitório e bar;
   d) Iniciativas em que possam participar e de que o Agrupamento tenha conhecimento;
   e) Instalações, incluindo o plano de prevenção e emergência, e, em geral, todas as atividades e iniciativas relativas ao projeto educativo.
3. Nos termos da legislação em vigor, os alunos são representados pela associação de estudantes, pelos alunos eleitos no conselho geral, pelo delegado e subdelegado de turma e pela assembleia de delegados de turma.

ARTIGO 69.º

DEVERES GERAIS E ESPECIAIS DO ALUNO

1. Salvaguardando os deveres consagrados no Estatuto do Aluno e Ética Escolar e demais deveres previstos neste regulamento interno, o aluno tem o dever de:
   a) Estudar, aplicando-se na sua educação e formação integral e empenhar-se no cumprimento de todos os seus deveres no âmbito das atividades escolares;
   b) Ser assíduo e pontual e corresponsabilizar-se no seu processo de aprendizagem, nomeadamente na superação das suas dificuldades;
   c) Seguir as orientações dos professores relativas ao seu processo de ensino e ser portador do material didático e equipamentos indicados;
   d) Participar nas atividades educativas ou formativas desenvolvidas no Agrupamento, designadamente as que integram o projeto curricular de turma (PCT) e o plano anual de atividades;
   e) Contribuir para a harmonia da convivência escolar e para a plena integração no Agrupamento de todos os alunos;
   f) Tratar com respeito e correção todos os membros da comunidade educativa e, não discriminar ninguém em razão da origem étnica, saúde, sexo, orientação sexual, idade, identidade de género, condição económica, cultural ou social, ou convicções políticas, ideológicas, filosóficas ou religiosas;
   g) Respeitar a integridade física e psicológica de todos os membros da comunidade educativa, assim como a propriedade de bens de outros alunos, dos professores e do pessoal não docente;
   h) Respeitar os direitos de autor e de propriedade intelectual, não fazendo cópias de livros ou outros documentos sem referência expressa aos seus autores;
   i) Respeitar a autoridade e as instruções dos professores e do pessoal não docente;
   j) Permanecer no Agrupamento durante o seu horário, salvo autorização em contrário assinada pelo encarregado de educação ou da direção do Agrupamento;
   k) Zelar pela preservação, conservação e limpeza dos espaços interiores e exteriores, dos jardins, do material didático e mobiliário escolar, fazendo uso correto dos mesmos;
   l) Ser portador do cartão eletrónico que será obrigatoriamente validado à entrada e saída da escola, no caso de alunos dos 2.º e 3.º ciclos ou ensino secundário;
   m) Não circular nos corredores, escadas e átrios durante o funcionamento das aulas, nem gritar ou fazer qualquer outro barulho que perturbe o seu normal funcionamento;
   n) Não abrir as janelas das salas de aula, nem se debruçar sobre elas, assim como sobre os parapeitos;
   o) Não deslizar nos corrimões, nem se pendurar no gradeamento da escola;
   p) Não saltar o gradeamento da escola;
   q) Não captar sons ou imagens, designadamente de atividades letivas e não letivas, sem autorização prévia dos professores nelas envolvidos ou do Diretor;
   r) Não difundir na escola ou fora dela, nomeadamente internet ou através de qualquer meio de comunicação, imagens e/ou sons captados nos momentos letivos e não letivos, sem autorização do Diretor;
   s) Não se dedicar a brincadeiras consideradas perigosas, nem transportar quaisquer materiais, instrumentos ou engenhos passíveis de, objetivamente, perturbarem o normal funcionamento das atividades letivas, ou poderem causar danos físicos ou psicológicos aos alunos ou a qualquer outro membro da comunidade educativa;
   t) Não possuir e não consumir substâncias aditivas, em especial drogas, tabaco e bebidas alcoólicas, nem promover qualquer forma de tráfico, facilitação e consumo das mesmas;
   u) Não utilizar cigarros eletrónicos de qualquer tipo;
   v) Não utilizar quaisquer equipamentos tecnológicos, designadamente, telemóveis, equipamentos, programas ou aplicações informáticas, nos locais onde decorram aulas ou outras atividades formativas ou reuniões de órgãos ou estruturas da escola em que participe, exceto quando a utilização de qualquer dos meios acima

referidos esteja diretamente relacionada com as atividades a desenvolver e seja expressamente autorizada pelo professor ou pelo responsável pela direção ou supervisão dos trabalhos ou atividades em curso;

w) Apresentar-se com vestuário que se revele adequado, à dignidade do espaço e à especificidade das atividades escolares;

x) Participar na eleição dos seus representantes e prestar-lhes colaboração;

y) Conhecer e cumprir o estatuto do aluno, as normas de funcionamento dos serviços do Agrupamento e o regulamento interno do mesmo, subscrevendo a sua declaração anual de aceitação e do compromisso ativo quanto ao seu cumprimento integral;

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

a) Dirigir-se para a sala/espaço de aula, logo após o toque de entrada, e aguardar de forma organizada e silenciosa a chegada do professor;

b) Entrar, de forma ordeira e disciplinada, na sala de aula, após o professor;

c) Trazer para a aula todo o material indispensável previamente indicado pelo professor;

d) Verificar, no final da aula, se o espaço físico ocupado ficou limpo e organizado;

e) Aguardar e acatar, com ordem e respeito, as orientações do assistente operacional, em caso de ausência do professor;

f) Participar nas atividades decorrentes das medidas de promoção do sucesso educativo e nas atividades de enriquecimento curricular (AEC) e extracurriculares com o mesmo empenho e atitude exigidos para as atividades curriculares obrigatórias.

ARTIGO 70º

USO DE SMARTPHONES E DISPOSITIVOS EQUIVALENTES

1. Considerando o EAEE e que recentemente foi aprovado o Decreto-Lei n.º 95/2025, de 14 de agosto, que regulamenta a Lei n.º 51/2012 e introduz restrições à utilização de dispositivos eletrónicos de comunicação móvel com acesso à Internet no espaço escolar, estabelecendo a proibição para os alunos dos 1.º, 2.º e 3.º ciclos do ensino básico e prevendo exceções e regras diferenciadas para os restantes ciclos de ensino, o Agrupamento, no âmbito das suas competências, definiu a operacionalização dessas restrições, no uso de Smartphones e dispositivos equivalentes e captura de imagem, vídeo e som, formalizada em documento próprio, aprovado em Conselho Pedagógico em 29 de outubro de 2025 e ratificado pelo Conselho Geral em 6 de novembro de 2025. (ANEXO V)

SUBSECÇÃO III
REPRESENTAÇÃO

ARTIGO 71.º

DIREITO À REPRESENTAÇÃO

1. Os alunos são representados pela associação de estudantes, pelos seus representantes no conselho geral do Agrupamento, pelo delegado ou subdelegado de turma e pela assembleia de delegados de turma.
2. Os alunos podem reunir-se em assembleia geral de alunos ou assembleias parciais, desde que autorizadas pelo Diretor e sempre sem prejuízo das atividades letivas.
3. A associação de estudantes e os representantes dos alunos no conselho geral têm o direito de solicitar ao Diretor a realização de reuniões para apreciação de matérias relacionadas com o funcionamento da Escola.
4. O delegado e o subdelegado de turma têm o direito de solicitar a realização de reuniões da turma, sem prejuízo do cumprimento das atividades letivas.
5. Por iniciativa dos alunos ou por sua própria iniciativa, o Diretor de turma ou o professor titular de turma podem solicitar a participação dos representantes dos pais ou encarregados de educação dos alunos da turma na reunião referida no número anterior.

ARTIGO 72.º

ASSOCIAÇÃO DE ESTUDANTES

1. A associação de estudantes é uma estrutura com autonomia, segundo legislação específica, devendo, porém, respeitar os princípios do projeto educativo do Agrupamento e a harmonia da convivência escolar.
2. A associação de estudantes rege-se por estatutos próprios aprovados em 6 de junho de 1988 e publicados em Diário da República, n.º 152, III Série.
3. Para além dos direitos consignados na legislação e nos próprios estatutos, a associação de estudantes tem direito de:
    a) Propor atividades de carácter cultural, cívico, desportivo ou lúdico, a integrar no plano anual e plurianual do Agrupamento;
    b) Ter acesso a informação do interesse dos alunos, designadamente, eventos solidários e culturais, voluntariado, saídas profissionais, entre outros.
4. Constituem deveres da associação de estudantes:
    a) Promover a formação cívica, física e cultural dos estudantes, colaborando com as demais estruturas educativas nas atividades desenvolvidas na escola sede;
    b) Apresentar sugestões de melhoria com vista à resolução de problemas pedagógicos e de funcionamento da Escola Sede.

ARTIGO 73.º

DELEGADOS E SUBDELEGADOS

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

ARTIGO 74.º

ATRIBUIÇÕES DOS DELEGADOS E SUBDELEGADOS E SUA EXONERAÇÃO

1. Para além das demais competências previstas na lei, ao delegado de turma compete ainda:
    a) Promover a ligação permanente entre a turma e o diretor de turma;
    b) Representar a turma nas relações com os órgãos de direção e gestão, coordenação e estruturas educativas;
    c) Participar nas reuniões para que venha a ser convocado;
    d) Manter-se informado e informar os outros alunos da turma sobre os assuntos tratados nas reuniões em que tomou parte;
    e) Auxiliar os restantes professores da turma na execução de tarefas paras as quais possa ser solicitado;

f) Confirmar junto do funcionário a falta do professor;

g) Estar atento a problemas de índole relacional que surjam na turma e que prejudiquem o normal desenvolvimento da ação pedagógica dos professores;

h) Colaborar com os professores e funcionários para manter limpas e em bom estado de conservação as salas de aulas, o mobiliário e outro equipamento escolar.

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

ARTIGO 75.º

ASSEMBLEIA DE DELEGADOS

1. A assembleia de delegados é constituída por todos os delegados eleitos nos 2.º e 3.º ciclos do ensino básico e do ensino secundário, formando o conselho de escola, órgão deliberativo intérprete da vontade dos estudantes.
2. A assembleia de delegados reúne sempre que o Diretor a convoque, ou sempre que, pelo menos, dois terços dos seus elementos o requeiram.

ARTIGO 76.º

REUNIÕES DE TURMA

1. Os delegados e subdelegados podem solicitar ao diretor de turma a realização de reuniões de turma para apreciação de matérias relacionadas com o funcionamento da turma, sem prejuízo do cumprimento das atividades letivas.
2. As reuniões contam com a presença do diretor de turma e o pedido deverá ser precedido de uma auscultação aos alunos para determinação dos assuntos a tratar, podendo participar nessas reuniões, por solicitação dos alunos ou do diretor de turma, um representante dos pais e encarregados de educação dos alunos.

SUBSECÇÃO IV

PROCESSO INDIVIDUAL E OUTROS INSTRUMENTOS DE REGISTO

ARTIGO 77.º

PROCESSO INDIVIDUAL DO ALUNO

1. O processo individual do aluno acompanha-o ao longo de todo o seu percurso escolar, sendo devolvido aos pais ou encarregado de educação ou ao aluno maior de idade, no termo da escolaridade obrigatória.
2. O processo individual é atualizado ao longo de todos os ciclos e níveis de ensino, pelo educador, na educação pré- -escolar, pelo professor titular de turma, no 1.º ciclo, e diretor de turma, nos restantes ciclos, de modo a proporcionar uma visão global do percurso educativo do aluno, facilitando o seu acompanhamento e permitindo uma intervenção adequada.
3. As informações contidas no processo individual são estritamente confidenciais, encontrando-se vinculados ao dever de sigilo todos os profissionais que a elas tenham acesso.
4. Do processo individual do aluno devem constar todos os elementos que assinalem o seu percurso e a sua evolução ao longo deste, designadamente:

a) Elementos fundamentais de identificação do aluno;

b) Uma cópia da ficha de registo de avaliação que é entregue aos encarregados de educação, no final de cada momento de avaliação digitalmente;

c) Relatórios médicos e/ ou de avaliação psicológica, quando existam;

d) Documentos relativos à mobilização de medidas de suporte à aprendizagem e à inclusão;
e) Comportamentos meritórios;
f) Medidas disciplinares aplicadas e seus efeitos;
g) Documentos de registo de atividades/ projetos nos quais o aluno esteve envolvido ao longo do seu percurso educativo, no Agrupamento.

5. Têm acesso ao processo individual do aluno, além do próprio, os pais ou encarregado de educação, o educador, o professor titular de turma, o diretor de turma, titulares dos órgãos de gestão e administração e os funcionários afetos aos serviços com competências na área da gestão de alunos e ação social escolar.
6. O processo individual do aluno, pode ainda ser consultado por outros intervenientes no processo educativo, mediante autorização do Diretor, em pedido fundamentado, na presença do educador, do professor titular de turma ou do Diretor de turma, ou outro a designar pelo Diretor, no horário de atendimento ao público, nos serviços administrativos, ou noutro local a indicar pelo Diretor.
7. É proibida a reprodução, por qualquer forma, de documentos constantes no processo individual do aluno, exceto se autorizado expressamente pelo Diretor.

ARTIGO 78.º

OUTROS INSTRUMENTOS DE REGISTO

1. Constituem ainda instrumentos de registo de cada aluno, nos termos do EAEE:
   a) O registo biográfico;
   b) A caderneta eletrónica na plataforma GIAE;
   c) As fichas de registo de avaliação.
2. O registo biográfico contém todos os elementos relativos ao percurso educativo do aluno, cabendo ao Agrupamento a sua organização, conservação e gestão.
3. Sem prejuízo de outros formas de comunicação/informação disponibilizadas ou a disponibilizar pelo Agrupamento, a caderneta eletrónica constitui o instrumento privilegiado de comunicação entre a escola e o encarregado de educação.
4. As fichas de registo de avaliação contêm, de forma sumária, elementos relativos à evolução das competências, conhecimentos, capacidades e atitudes do aluno, assim como uma apreciação global, sempre que se considere relevante, sobre a evolução do aluno e um balanço do trabalho realizado no âmbito dos apoios frequentados e atividades extracurriculares, caso se aplique, contendo a avaliação qualitativa e a assiduidade dos alunos.
5. As fichas de registo de avaliação são disponibilizadas digitalmente no GIAE aos pais ou encarregados de educação no final de cada período letivo, pelo educador, na educação pré-escolar, pelo professor titular de turma, no 1.º ciclo, e pelo diretor de turma, nos restantes ciclos.
6. A pedido do interessado, as fichas de registo de avaliação poderão ainda ser enviadas por correio eletrónico ao progenitor que não resida com o aluno menor de idade.

SUBSECÇÃO V

ASSIDUIDADE E EFEITOS DA ULTRAPASSAGEM DOS LIMITES DE FALTAS

ARTIGO 79.º

ASSIDUIDADE

1. O dever de assiduidade implica para o aluno a presença e a pontualidade na sala de aula e em outros locais onde se desenvolva o trabalho escolar, acompanhado do material didático e dos equipamentos indicados pelos professores, bem como uma atitude de empenho e comportamento adequados, em função da sua idade ou processo de ensino.
2. O controlo da assiduidade dos alunos é obrigatório, em todas as atividades letivas ou equiparadas e outras em que se inscrevam e participem ou devam participar.
3. A ausência do aluno nas situações previstas no número anterior implica o registo da falta correspondente.

ARTIGO 80.º

PONTUALIDADE

1. O aluno cumpre o dever de pontualidade quando, após o toque de entrada, se dirige para a sala/ espaço aula onde vão decorrer as atividades letivas ou equiparadas, aguardando de forma organizada e silenciosa a chegada do professor.
2. Sempre que o aluno compareça na sala/espaço aula com atraso, o professor adverte o aluno e regista na caderneta eletrónica da plataforma GIAE, a hora a que o aluno entrou na sala de aula.
3. Em caso de reincidência, na educação pré-escolar e no 1.º ciclo, tal situação deve ser comunicada pelo educador ou professor titular de turma, consoante os casos, ao Coordenador de estabelecimento.
4. À terceira ocorrência, o Coordenador de estabelecimento reunirá com o encarregado de educação no sentido de o alertar para as consequências desse comportamento.
5. Nos 2.º e 3.º ciclos, no ensino secundário, em caso de reincidência, o diretor de turma informa o encarregado de educação, no sentido de o alertar para as consequências desse comportamento.
6. Após a terceira ocorrência, o professor regista falta de presença pelos meios em uso na escola, devendo a mesma ser considerada injustificada.

ARTIGO 81.º

AUSÊNCIA DE MATERIAL ESCOLAR

1. No início de cada ano letivo, o aluno deve ser informado do material considerado necessário, em cada disciplina, com conhecimento ao encarregado de educação.
2. Sempre que o aluno não se faça acompanhar do material necessário:
    a) Na primeira ocorrência, o aluno é advertido pelo professor que regista a respetiva falta de material na plataforma GIAE em uso no Agrupamento;
    b) A partir da segunda ocorrência, para além do registo da falta de material, o diretor de turma dá conhecimento, pelo meio mais expedito, ao encarregado de educação, alertando-o para as consequências deste comportamento.
3. Há lugar à justificação da falta sempre que o diretor de turma aceite as razões apresentadas pelo encarregado de educação do aluno, quando menor de idade, ou do aluno, quando maior de idade.

ARTIGO 82.º

FALTA DE ASSIDUIDADE ÀS ATIVIDADES DE ENRIQUECIMENTO CURRICULAR (AEC)

1. Os alunos inscritos nas AEC têm o dever de assiduidade e de pontualidade.
2. Sempre que um aluno falte às AEC, a justificação de falta deverá ser entregue ao professor titular de turma até ao terceiro dia subsequente à verificação da mesma, que dela dará conhecimento ao respetivo professor da atividade curricular.
3. Após três faltas injustificadas, o professor titular de turma deve convocar o encarregado de educação a fim de, em conjunto, ser encontrada uma solução que garanta o cumprimento da frequência.
4. Em caso de reincidência, o aluno é excluído da frequência da AEC em que excedeu o limite de faltas injustificadas previsto no n.º 3 deste artigo.

ARTIGO 83.º

CONTROLO DA ASSIDUIDADE A ATIVIDADES EXTRACURRICULARES

1. Sempre que um aluno se inscreva numa atividade extracurricular fica obrigado aos deveres de assiduidade e pontualidade estabelecidos pelo responsável da atividade.
2. Sempre que um aluno falte injustificadamente, o professor responsável pela atividade, informa o professor titular ou o diretor de turma, até ao terceiro dia subsequente à verificação da mesma, para que averigue, junto do encarregado de educação o motivo da ausência e seja encontrada uma solução para a permanência do aluno na atividade.
3. Em caso de reincidência na violação do dever de assiduidade e ou pontualidade, o aluno será excluído da atividade extracurricular.

ARTIGO 84.º

FALTA A ATIVIDADES DE AVALIAÇÃO

1. O encarregado de educação deve comunicar ao professor titular ou ao diretor de turma no próprio dia ou, se possível, antecipadamente, a ausência do aluno a qualquer atividade de avaliação com marcação prévia.
2. A ausência a estas atividades de avaliação obriga a um comprovativo adicional para a justificação das faltas.
3. O Diretor de turma informa, pelo meio mais expedito, o professor da disciplina, da justificação da falta, que aplicará uma nova atividade de avaliação, com ou sem marcação prévia.
4. Em caso de não apresentação de justificação ou de não aceitação da mesma pelo professor titular ou pelo diretor de turma, o aluno poderá não realizar a referida atividade de avaliação

ARTIGO 85.º

JUSTIFICAÇÃO DE FALTAS

1. As faltas são justificadas nos termos do EAEE.
2. O pedido de justificação de faltas é efetuado pelo encarregado de educação ou pelo aluno, quando maior, através da plataforma GIAE em uso no Agrupamento ou através de documento legal justificativo da ausência do aluno.
3. A justificação de faltas deve ser feita, previamente, sendo o motivo previsível, ou, nos restantes casos, até ao terceiro dia útil após a verificação da falta.
4. O professor titular ou o diretor de turma pode solicitar os esclarecimentos adicionais que entenda necessários à justificação da falta.
5. O professor titular ou o diretor de turma pode não aceitar a justificação apresentada, devendo, nesse caso, dar conhecimento ao encarregado de educação ou ao aluno quando maior, no prazo de três dias úteis, da decisão de indeferimento, devidamente fundamentada.

ARTIGO 86.º

FALTAS JUSTIFICADAS E RECUPERAÇÃO DAS APRENDIZAGENS

1. Nas situações de ausência justificada às atividades escolares, o aluno pode beneficiar de medidas de recuperação das aprendizagens em falta.
2. Tendo em conta o perfil do aluno, o seu ritmo de aprendizagem, a capacidade de iniciativa e autonomia, observar-se-á o seguinte:
    a) No 1.º ciclo, o professor titular de turma planifica as medidas que considere adequadas à recuperação das aprendizagens não realizadas;
    b) Nos restantes níveis de ensino, as medidas a aplicar são definidas pelos professores das disciplinas onde se verificou a ausência, após solicitação do aluno ou encarregado de educação, no prazo de cinco dias úteis.
3. O professor assegurará, de acordo com o seu horário, os procedimentos que permitem ao aluno concretizar as medidas previstas no número anterior e efetua o respetivo registo em suporte próprio.
4. Nos segundo e terceiro ciclos do ensino básico e no ensino secundário, caso as medidas tenham carácter presencial, o aluno que não compareça e não apresente justificação válida, perde esse direito.

ARTIGO 87.º

FALTAS INJUSTIFICADAS

1. As faltas são injustificadas quando:
   a) Não tenha sido apresentada a respetiva justificação, nos termos do n.º 2 do art.º 84.º deste regulamento, ou a justificação não tenha sido aceite pelo diretor de turma;
   b) A marcação da falta resulte da aplicação da ordem de saída da sala de aula ou de medida disciplinar sancionatória.
   c) A marcação de falta resulte da falta de pontualidade, de acordo com o artigo 80.º do presente regulamento.
2. As faltas injustificadas são comunicadas aos pais ou encarregados de educação ou ao aluno, quando maior, pelo professor titular ou pelo diretor de turma, no prazo máximo de três dias úteis, pelo meio mais expedito.

ARTIGO 88.º

EXCESSO DE FALTAS

1. Em cada ano letivo as faltas injustificadas não podem exceder:
   a) dez dias, seguidos ou interpolados, no 1.º ciclo do ensino básico;
   b) O dobro do número de tempos letivos semanais por disciplina nos restantes ciclos ou níveis de ensino;
   c) Três tempos letivos às atividades de enriquecimento curricular, no 1.º ciclo, e às atividades extracurriculares de inscrição ou de frequência facultativa, nos restantes ciclos e níveis de ensino.
2. Sempre que se atinja metade do limite de faltas previsto nas alíneas *a)* e *b)* do n.º 1 deste artigo, o professor titular de turma ou o diretor de turma convoca o encarregado de educação ou o aluno quando maior, com o objetivo de o alertar para as consequências da violação do dever de assiduidade e tentar encontrar uma solução para a resolução do problema em causa.
3. Caso se revele impraticável o referido no número anterior, por motivos não imputáveis à escola, e sempre que a situação o justifique, deverá ser informada a respetiva comissão de proteção de crianças e jovens, de acordo com a lei.
4. A ultrapassagem do número de faltas prevista no n.º 1 deste artigo, constitui uma violação do dever de frequência e de assiduidade e obriga o aluno faltoso ao cumprimento de medidas de recuperação e ou corretivas específicas, podendo ainda conduzir à aplicação de medidas disciplinares sancionatórias, de acordo com o Estatuto do Aluno e Ética Escolar.

ARTIGO 89.º

MEDIDAS DE RECUPERAÇÃO E DE INTEGRAÇÃO

1. As medidas de recuperação e de integração consubstanciam-se através de atividades de recuperação da aprendizagem ou atividades de integração na comunidade.
2. Quando houver lugar a atividades de recuperação da aprendizagem, estas são decididas pelo professor titular de turma, no 1.º ciclo, ou pelos professores das disciplinas, nos restantes níveis e ciclos de ensino, em que se verificou o excesso de faltas injustificadas, nos dez dias úteis seguintes à ultrapassagem do limite legal de faltas e são aplicadas, somente, uma única vez, no decurso de cada ano letivo.
3. A realização das atividades a que se refere o número anterior, não deve ultrapassar os quinze dias úteis, sendo registadas no plano individual de recuperação (PIR), inserido na plataforma eletrónica de gestão do diretor de turma.
4. As atividades de recuperação das aprendizagens confinar-se-ão às matérias tratadas nas aulas, cuja ausência originou a situação de excesso de faltas.
5. O professor titular de turma, no 1.º ciclo, ou o diretor de turma, nos restantes níveis e ciclos de ensino, informa, pelo meio mais expedito, o encarregado de educação, do PIR a que aluno vai ser submetido, assim como das consequências do eventual incumprimento do mesmo.
6. O conselho de docentes, no 1.º ciclo, ou conselho de turma, nos restantes níveis e ciclos de ensino, analisa o grau

de consecução do PIR, em reunião de avaliação, registando-o em ata.

7. O incumprimento da medida prevista nos números anteriores, a sua ineficácia ou a impossibilidade de atuação determinam a adoção dos procedimentos estipulados no Estatuto do Aluno e Ética Escolar.
8. Na eventualidade de o excesso de faltas implicar a retenção do aluno no mesmo ano de escolaridade, nos 2.º e 3º ciclos ou exclusão da disciplina, no ensino secundário, o aluno cumpre um plano de integração escolar e comunitária (PIEC), no horário da turma ou disciplina(s), de modo a desenvolver as competências culturais e sociais adequadas ao seu nível etário e maturidade.
9. Na situação prevista no número anterior, o conselho de turma elabora o PIEC propondo a realização das atividades de integração, em função das características do aluno, dos espaços educativos e dos recursos humanos disponíveis.
10. As atividades a realizar revestem carácter formativo/ educativo e desenvolvem-se através de:
    a) Leitura obrigatória de uma obra literária e respetiva ficha de leitura;
    b) Elaboração de textos de reflexão sobre direitos e deveres dos alunos e da comunidade em geral;
    c) Realização de fichas de trabalho dadas na turma que desenvolvam a concentração e as aprendizagens essenciais;
    d) Pesquisa de informação em diferentes fontes, com vista ao desenvolvimento de competências na área das TIC;
    e) Participação no desenvolvimento de projetos de modo a interagir com os outros em diferentes contextos e áreas de aprendizagem;
    f) Coadjuvação aos assistentes operacionais nas atividades por eles realizadas, nomeadamente de organização dos serviços e manutenção dos espaços.

SUBSECÇÃO VI
DISCIPLINA

ARTIGO 90.º
INFRAÇÃO DISCIPLINAR

1. Constitui infração disciplinar passível de aplicação de medida corretiva ou de medida disciplinar sancionatória, a violação de algum dos deveres previstos no art.º 69.º deste regulamento e de outros previstos na lei, de forma repetida ou em termos que se revelem perturbadores do funcionamento normal das atividades da escola ou das relações no âmbito da comunidade educativa.
2. As medidas corretivas são cumuláveis entre si.
3. As medidas corretivas aplicadas são cumuláveis com a aplicação de apenas uma medida disciplinar sancionatória.

ARTIGO 91.º
QUALIFICAÇÃO DA INFRAÇÃO DISCIPLINAR

A definição, bem como a competência e os procedimentos para a aplicação das medidas disciplinares corretivas e sancionatórias estão previstos, respetivamente, nos artigos 26.º e 27.º e nos artigos 28.º a 33.º do EAEE.

ARTIGO 92.º
FINALIDADES DAS MEDIDAS DISCIPLINARES

1. Todas as medidas disciplinares corretivas e sancionatórias prosseguem finalidades pedagógicas, preventivas, dissuasoras e de integração, visando, de forma sustentada, o cumprimento dos deveres do aluno, o respeito pela autoridade dos professores e do pessoal não docente, no exercício da sua atividade profissional, bem como a segurança de toda a comunidade educativa.
2. As medidas corretivas e as medidas disciplinares sancionatórias visam ainda garantir o normal prosseguimento das atividades do Agrupamento, a correção do comportamento perturbador e o reforço da formação cívica do aluno, com vista ao desenvolvimento equilibrado da sua personalidade, da sua capacidade de se relacionar com os outros, da sua plena integração na comunidade educativa, do seu sentido de responsabilidade e da sua aprendizagem.

3. As medidas disciplinares sancionatórias, tendo em conta a especial relevância do dever violado e a gravidade da infração praticada, prosseguem, igualmente, para além das identificadas no número anterior, finalidades punitivas.
4. As medidas corretivas e as medidas disciplinares sancionatórias serão aplicadas em coerência com as necessidades educativas do aluno e com os objetivos da sua educação e formação, no âmbito do desenvolvimento do plano de trabalho da turma e do projeto educativo do Agrupamento.

ARTIGO 93.º

PARTICIPAÇÃO DE OCORRÊNCIA

1. O professor ou membro do pessoal não docente que presencie ou tenha conhecimento de comportamentos suscetíveis de constituir infração disciplinar nos termos do art.º 90.º, deve participá-los imediatamente ao Diretor do Agrupamento.
2. O aluno que presencie comportamentos suscetíveis de constituir infração disciplinar deve comunicá-los imediatamente ao professor titular da turma ou ao diretor de turma, o qual, no caso de os considerar graves ou muito graves, os participa, no prazo de um dia útil, ao Diretor do Agrupamento.

ARTIGO 94.º

MEDIDAS DISCIPLINARES CORRETIVAS

1. São medidas corretivas:
   a) A advertência;
   b) A ordem de saída da sala de aula e demais locais onde se desenvolva o trabalho escolar;
   c) A realização de tarefas e atividades de integração na escola ou na comunidade, 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 atividades;
   d) O condicionamento no acesso a certos espaços escolares ou na utilização de certos materiais ou equipamentos, sem prejuízo dos que se encontrem afetos a atividades letivas;
   e) A mudança de turma.
2. A advertência, na sala de aula, é da competência do professor e, fora da sala de aula, é da competência de qualquer professor ou membro do pessoal não docente.
3. A ordem de saída da sala de aula é da competência exclusiva do professor.
4. As medidas previstas nas alíneas *c)*, *d)* e *e)* do n.º 1 são da competência do Diretor do Agrupamento que, para o efeito, procede à audição do diretor de turma ou do professor titular da turma a que o aluno pertença, assim como do professor tutor ou da equipa multidisciplinar, caso se aplique.

ARTIGO 95.º

MEDIDA CORRETIVA DE ORDEM DE SAÍDA DA SALA DE AULA

1. A ordem de saída da sala de aula e demais locais onde se desenvolva o trabalho escolar implica a marcação de falta injustificada ao aluno e a sua permanência na escola.
2. A marcação de falta injustificada determina, obrigatoriamente, o envio da respetiva participação disciplinar ao Diretor de turma, que pode ocorrer de imediato, no próprio dia ou dia útil seguinte, quando a infração for considerada grave, através da plataforma eletrónica de gestão escolar.
3. A ordem de saída da sala de aula e demais locais em que se desenvolva o trabalho escolar, determina o encaminhamento do aluno, por um assistente operacional, para o Gabinete de Apoio ao Aluno e à Família (GAAF) para cumprir as tarefas que o professor lhe destine ou outras atividades que o membro do GAAF entenda por adequadas.
4. A aplicação no decurso do mesmo ano letivo e ao mesmo aluno da medida corretiva de ordem de saída da sala de aula pela terceira vez, por parte do mesmo professor, ou pela quinta vez, independentemente do professor que a aplicou, implica a análise da situação em 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 regulamento.

ARTIGO 96.º

ATIVIDADES DE INTEGRAÇÃO NA ESCOLA OU NA COMUNIDADE

1. As atividades de integração na escola ou na comunidade dependem de um plano de atividades pedagógicas.
2. Quando realizadas na escola revestem as formas indicadas nas alíneas seguintes, ajustadas ao nível etário e maturidade do aluno:
    a) Pedido de desculpas apresentado, de modo presencial e/ ou por escrito, ao membro da comunidade escolar ofendido;
    b) Elaboração de trabalho escrito de reflexão sobre comportamentos perturbadores e propostas de correção dos mesmos, assim como uma reflexão sobre os deveres violados;
    c) Coadjuvação aos assistentes operacionais nas atividades por eles realizadas, nomeadamente de organização dos serviços e manutenção dos espaços;
    d) Reparação dos danos causados.
3. Estas atividade podem ainda ser realizadas em entidades públicas ou privadas da comunidade, com as quais a Escola tenha estabelecido parcerias ou protocolos para o efeito.
4. O cumprimento das medidas corretivas realiza-se em período suplementar ao horário letivo, não podendo ultrapassar doze horas diárias.
5. O cumprimento das medidas corretivas realiza-se sempre sob supervisão do responsável designado pelo Diretor do Agrupamento, quando realizadas na escola, ou sob a supervisão do responsável designado pela entidade parceira, quando realizadas fora da escola.
6. O responsável pelo acompanhamento da execução da medida corretiva deverá avaliá-la e dela dar conhecimento ao respetivo professor titular ou ao diretor de turma.

ARTIGO 97.º

MEDIDA CORRETIVA DE CONDICIONAMENTO DE ACESSO A ESPAÇOS

1. A aplicação da medida corretiva de condicionamento no acesso a espaços escolares ou na utilização de recursos e equipamentos deverá ser proposta ao Diretor pelo professor titular de turma, pelo diretor de turma ou ainda pelo professor tutor ou por um membro do GAAF, caso se aplique.
2. O período de condicionamento referido no número anterior dependerá da natureza e da gravidade da infração cometida, não podendo ultrapassar o período de tempo correspondente a um ano escolar.

ARTIGO 98.º

MEDIDA CORRETIVA DE MUDANÇA DE TURMA

A aplicação da medida corretiva de mudança de turma deverá ser proposta ao Diretor pelo professor titular de turma ou pelo diretor de turma, depois de ouvido o conselho de docentes ou o conselho de turma.

ARTIGO 99.º

MEDIDAS DISCIPLINARES SANCIONATÓRIAS

1. São medidas disciplinares sancionatórias:
    a) Repreensão registada;
    b) Suspensão até 3 dias úteis;
    c) Suspensão da escola entre 4 e 12 dias úteis;
    d) Transferência de escola;
    e) Expulsão da escola.
2. Complementarmente às medidas previstas no número anterior, compete ao Diretor do Agrupamento decidir sobre a reparação dos danos ou a substituição dos bens lesados ou, quando aquelas não forem possíveis, sobre a indemnização dos prejuízos causados pelo aluno à escola ou a terceiros, podendo o valor da reparação calculado ser

reduzido, na proporção a definir pelo Diretor, tendo em conta o grau de responsabilidade do aluno e/ou a sua situação socioeconómica.

3. À infração disciplinar por violação das alíneas *p)* ou *s)* do EAEE consubstanciadas, respetivamente, no consumo de tabaco e/ ou bebidas alcoólicas dentro do recinto escolar e na captação/ divulgação de imagens de atividades letivas e não letivas sem a autorização prévia dos membros do órgão de administração e gestão e/ ou dos professores, corresponde a aplicação da medida disciplinar sancionatória prevista na alínea *b)* do n.º 1 do presente artigo, traduzida em três dias úteis de suspensão da escola, nos termos do n.º 4 do art.º 28.º do EAEE.

ARTIGO 100.º

DETERMINAÇÃO DA MEDIDA DISCIPLINAR

1. Na determinação da medida disciplinar corretiva ou sancionatória a aplicar, deve ter-se em consideração a gravidade do incumprimento do dever, as circunstâncias, atenuantes e agravantes apuradas, o grau de culpa do aluno, a sua maturidade e demais condições pessoais, familiares e sociais.
2. São circunstâncias atenuantes da responsabilidade disciplinar do aluno o seu bom comportamento anterior, o seu aproveitamento escolar e o seu reconhecimento, com arrependimento, da natureza ilícita da sua conduta.
3. São circunstâncias agravantes da responsabilidade do aluno a premeditação, o conluio, a gravidade do dano provocado a terceiros e a acumulação de infrações disciplinares e a reincidência, em especial se no decurso do mesmo ano letivo.

ARTIGO 101.º

APLICAÇÃO DA MEDIDA DISCIPLINAR

1. Na aplicação das medidas disciplinares deve ser tido em conta o disposto nos artigos 90.º e 92.º deste regulamento assim como a gravidade da infração cometida.
2. Os procedimentos disciplinares, quando a eles houver lugar, desenvolvem-se de acordo com a lei em vigor.

ARTIGO 102.º

RESPONSABILIDADE CIVIL E CRIMINAL

1. A aplicação de medida disciplinar corretiva ou medida disciplinar sancionatória não isenta o aluno e o respetivo representante legal da responsabilidade civil e criminal a que, nos termos gerais do direito, haja lugar e de acordo com o previsto no EAEE.
2. Sem prejuízo do recurso, por razões de urgência, às autoridades policiais, quando o comportamento do aluno maior de 12 anos e menor de 16 anos puder constituir facto qualificado como crime, deve a direção da escola comunicar o facto ao Ministério Público junto do tribunal competente em matéria de menores.
3. Caso o menor tenha menos de 12 anos de idade, a comunicação referida no número anterior deve ser dirigida à comissão de proteção de crianças e jovens ou, na falta desta, ao Ministério Público junto do tribunal referido no número anterior.
4. O início do procedimento criminal pelos factos que constituam crime e que sejam suscetíveis de desencadear medida disciplinar sancionatória depende apenas de queixa ou de participação pela direção da escola, devendo o seu exercício fundamentar-se em razões que ponderem, em concreto, o interesse da comunidade educativa no desenvolvimento do procedimento criminal perante os interesses relativos à formação do aluno em questão.
5. O disposto no número anterior não prejudica o exercício do direito de queixa por parte dos membros da comunidade educativa que sejam lesados nos seus direitos e interesses legalmente protegidos.

SUBSECÇÃO VII
QUADROS DE VALOR E DE EXCELÊNCIA

ARTIGO 103.º
DEFINIÇÃO E ORGANIZAÇÃO

1. O Agrupamento de Escolas da Sé reconhece e premeia o valor e a excelência dos seus alunos, distinguindo todos aqueles que se salientaram, individual ou coletivamente, a nível cognitivo, cultural, pessoal, social ou desportivo.
2. O reconhecimento do mérito escolar é feito através da criação do quadro de valor e do quadro de excelência nos termos do disposto nos artigos seguintes.

ARTIGO 104.º
QUADRO DE VALOR E QUADRO DE EXCELÊNCIA

1. O quadro de valor da escola é único e pode reconhecer alunos individualmente, turmas, equipas, anos, clubes ou outros grupos que se destaquem.
2. O quadro de valor divide-se em duas categorias:
    a) A categoria. A, que reconhece grandes capacidades ou atitudes exemplares de superação de dificuldades de aprendizagem;
    b) A categoria B, que reconhece iniciativas ou ações exemplares de benefício marcadamente social ou comunitário ou de expressão de solidariedade, na escola ou fora dela.
3. O quadro de excelência do Agrupamento reconhece os alunos que revelam excelentes resultados escolares.

ARTIGO 105.º
PROPOSTAS

1. A iniciativa das propostas para o quadro de valor pode pertencer a qualquer professor, à associação de pais e encarregados de educação, associação de estudantes ou a uma entidade local e devem ser apresentadas ao Diretor até 30 de junho de cada ano escolar.
2. A iniciativa das propostas para o quadro de excelência cabe ao professor titular de turma ou diretor de turma e devem ser apresentadas no decurso dos três dias úteis subsequentes à afixação das pautas com as classificações internas do 3.º período.
3. Não satisfazem as condições de candidatura ao quadro de valor as propostas que recaiam em alunos abrangidos por qualquer das seguintes situações:
    a) Possuírem faltas injustificadas nesse ano letivo;
    b) Terem sido sujeitos à aplicação de medidas disciplinares corretivas e/ou sancionatórias, nos termos do previsto no artigo 90.º, no decurso do ano letivo;
    c) Não terem cumprido o plano decorrente da aplicação de medidas de suporte à aprendizagem e inclusão (PSAI), a que tenham estado sujeitos.
4. No 1.º ciclo, é condição mínima de candidatura ao quadro de excelência a obtenção da menção qualitativa de Muito *Bom* em Português e Matemática, bem como nas restantes componentes do currículo, aceitando-se apenas uma menção de *Bom* numa delas.
5. Nos 2.º e 3.º ciclos, é condição mínima de candidatura ao quadro de excelência a obtenção de nível 5 a todas as disciplinas, ou a todas menos duas (no máximo), desde que nas disciplinas de Português e Matemática tenha sido obtido o nível 5. A disciplina de Educação Moral e Religiosa e Católica não é considerada.
6. É condição mínima de candidatura ao quadro de excelência para os alunos do ensino secundário a obtenção da média de 18,0 valores, no conjunto das disciplinas curriculares, excetuando a disciplina de Educação Moral e Religiosa.
7. Para os alunos dos 11º e 12º anos de escolaridade, o cálculo da média referida no número anterior, deve contemplar os resultados dos exames nacionais para os alunos dos 11º e 12º anos.
8. Não satisfazem as condições de candidatura ao quadro de excelência as propostas que recaiam em alunos

abrangidos por uma das seguintes situações:

a) Possuírem, pelo menos, um nível inferior a 4, se se tratar de aluno dos 2.º ou 3.º ciclos do ensino básico, ou uma classificação inferior a 16,0 valores, se se tratar de aluno do ensino secundário;

b) Possuírem faltas injustificadas nesse ano letivo em número superior ao número de disciplinas do respetivo currículo;

c) Terem sido sujeitos à aplicação de medidas disciplinares corretivas e/ ou sancionatórias, nos termos do previsto no art.º 90.º, no decurso do ano letivo.

ARTIGO 106.º

APRECIAÇÃO DAS PROPOSTAS

1. Cabe a uma secção do conselho pedagógico, constituída por três membros docentes, emitir parecer sobre as propostas, para o que se reunirá na posse de toda a documentação e demais informações complementares tidas por necessárias.
2. O parecer da secção é comunicado pelo presidente do órgão a todo o plenário, que aprecia e delibera.
3. Das deliberações do conselho pedagógico não cabe recurso.

ARTIGO 107.º

LISTA DE SELECIONADOS

As listas com os alunos inscritos nos quadros de valor e de excelência são publicadas até 31 de julho, nos espaços reservados para o efeito, quer na escola sede, quer nos centros escolares.

ARTIGO 108.º

PRÉMIOS

1. Será atribuído um prémio, em espécie, no valor a definir pelo conselho administrativo, em cada uma das categorias do quadro de valor ao aluno, turma, equipa, clube ou ano que maior reconhecimento tenha tido por parte da secção.
2. Serão ainda atribuídos prémios de mérito destinados a distinguir os alunos que, em cada ciclo de escolaridade, preencham um ou mais dos seguintes requisitos:
   a) Revelem atitudes exemplares de superação das suas dificuldades;
   b) Alcancem excelentes resultados escolares;
   c) Produzam trabalhos académicos de excelência ou realizem atividades curriculares ou de complemento curricular de relevância;
   d) Desenvolvam iniciativas ou ações de reconhecida relevância social.
3. Os prémios podem ter natureza simbólica ou material, podendo revestir natureza financeira desde que, comprovadamente, auxiliem a continuação do percurso escolar do aluno.
4. O Agrupamento pode desenvolver campanhas de angariação de fundos, junto da sociedade civil, no sentido de garantir o financiamento necessário para os prémios aos alunos inscritos no quadro de excelência.

ARTIGO 109.º

DIPLOMA

1. Conjuntamente com a atribuição dos prémios pecuniários referidos no artigo anterior, será igualmente entregue aos alunos premiados um diploma alusivo à distinção concedida, assinado pelo Diretor.
2. Aos alunos que no anterior ano letivo tenham terminado o ensino secundário ou equivalente serão entregues os respetivos certificados e diplomas.
3. A entrega dos diplomas referidos nos números anteriores ocorre em conjunto com a ação formal de atribuição do Prémio de Mérito prevista no artigo anterior.
4. Para a entrega dos prémios o Diretor promove, anualmente, uma ação formal, coincidente com a cerimónia formal de entrega dos diplomas.

SUBSECÇÃO VIII
AVALIAÇÃO DA EDUCAÇÃO PRÉ-ESCOLAR, ENSINO BÁSICO E ENSINO SECUNDÁRIO

ARTIGO 110.º
PROCEDIMENTOS

O processo de avaliação, nas suas especificidades, classificação, transição, aprovação e certificação da avaliação na educação pré-escolar, no ensino básico e no ensino secundário são os previstos na lei.

1. No início de cada ano letivo são divulgados, junto dos pais e encarregados de educação, pelo meio considerado mais expedito, os critérios de avaliação, por disciplina.
2. No ensino básico e ensino secundário dever-se-á observar o seguinte:
    a) Divulgar junto dos alunos a estrutura, os conteúdos e os objetivos das provas de avaliação escrita;
    b) Apresentar a cotação atribuída aos diferentes itens, nos enunciados das provas de avaliação escrita, com carácter de obrigatoriedade apenas no ensino secundário;
    c) Classificar, entregar e corrigir, obrigatoriamente, as diferentes atividades de avaliação antes da realização de outras subsequentes;
    d) Entregar, obrigatoriamente, todos os instrumentos de avaliação aos alunos antes de cada reunião de avaliação;
    e) Quando, por razões devidamente justificadas ao Diretor, tal não for possível, os instrumentos de avaliação referidos na alínea anterior deverão ser entregues ao respetivo professor titular de turma/ diretor de turma;
    f) Proceder, através da plataforma eletrónica em uso no Agrupamento, à calendarização das provas de avaliação escrita ou oral, de modo a evitar a sua concentração num mesmo período de tempo e impedir a realização de duas provas no mesmo dia.
3. No final de cada período letivo é disponibilizada aos encarregados de educação ou ao aluno quando maior, informação relativa à avaliação atribuída e ao registo do desempenho nas diferentes atividades e projetos em que participou.

SECÇÃO III
Pessoal não docente

ARTIGO 111.º
ESPECIFICAÇÕES E PODER HIERÁRQUICO

1. O pessoal não docente das escolas integra as carreiras definidas na lei geral do trabalho em funções públicas, com as seguintes especificações:
    a) Coordenador técnico;
    b) Encarregado operacional;
    c) Assistentes técnicos;
    d) Assistentes operacionais.
2. Para além do conteúdo funcional previsto na lei, o pessoal não docente, no exercício das suas funções, colabora no apoio, no acompanhamento e na integração dos alunos na comunidade educativa, em articulação com os docentes e os pais ou encarregados de educação.
3. Sem prejuízo do poder hierárquico do Diretor, ou do membro em que este delegar tal competência, o pessoal não docente responde hierarquicamente:
    a) O Coordenador técnico depende diretamente perante o Diretor;
    b) O encarregado operacional depende diretamente do(a) subdiretora(a);
    c) Os técnicos especializados dependem diretamente do adjunto do Diretor com competência delegada para o efeito;
    d) Os assistentes técnicos dependem diretamente do Coordenador técnico;
    e) Os assistentes operacionais da Escola Sede e dos Centros Escolares, dependem diretamente do(a)

encarregado(a) operacional de cada uma destas estruturas.

4. A cadeia de dependências hierárquicas pode, a qualquer momento e por conveniência de serviço, ser alterada mediante despacho do Diretor.

ARTIGO 112.º

DIREITOS

Sem prejuízo dos direitos consagrados na lei geral e no artigo 60.º deste regulamento, são ainda direitos do pessoal não docente:

a) Ser atendido nas suas solicitações e esclarecido nas suas dúvidas, por aqueles a quem cabe o dever de coordenar, informar e colaborar;

b) Contar com a colaboração do Diretor, diretores de turma e professores na resolução de questões de interesse da comunidade escolar;

c) Dar sugestões e fazer críticas em assuntos que se prendem com o exercício das suas funções;

d) Beneficiar e participar em ações de formação que contribuam para o seu aperfeiçoamento profissional e dos serviços;

e) Dispor de sala própria e usufruir de equipamentos adequados ao exercício das suas funções;

f) Dispor de um ambiente envolvente propiciador de um clima de trabalho tranquilo e seguro;

g) Receber atempadamente, por correio eletrónico institucional, as convocatórias e as informações relevantes que possam interferir no desempenho das suas funções;

h) Dispor de cartão eletrónico em uso no Agrupamento.

ARTIGO 113.º

DEVERES

1. Sem prejuízo dos deveres consignados na lei geral e no artigo 61.º deste regulamento, constituem deveres específicos do pessoal não docente, com as devidas adaptações à especificidade das diferentes categorias:

   a) Conhecer e cumprir o que está superiormente legislado, nomeadamente o regulamento ou qualquer outra determinação dos superiores hierárquicos que não lese os seus direitos;

   b) Usar sempre o cartão de identificação do Agrupamento, utilizando-o nos diversos serviços em que o mesmo seja necessário;

   c) Cumprir integralmente o horário de trabalho atribuído, o qual não deverá ser alterado sem permissão do Diretor ou do membro em quem for delegada tal competência;

   d) Atender e informar de forma correta e personalizada os membros da comunidade escolar, assim como as pessoas estranhas ao Agrupamento que a ele se dirijam;

   e) Frequentar as ações de formação e atualização profissional que o Agrupamento promova ou para as quais venha a ser selecionado por outras instituições formadoras.

2. Sem prejuízo do disposto no número anterior, constituem ainda deveres dos assistentes operacionais:

   a) Receber e exercer a função de vigilância sobre as crianças da educação pré-escolar e do 1.º ciclo até à chegada do educador ou professor titular de turma;

   b) Não abandonar o seu setor durante as horas de serviço, sem disso dar conhecimento ao encarregado operacional ou ao Coordenador de estabelecimento;

   c) Acompanhar os alunos sempre que estes saiam da sala de aula durante os tempos letivos, cumprindo as orientações dos professores;

   d) Acompanhar ao hospital os alunos doentes ou sinistrados;

   e) Encaminhar os alunos, em caso de ausência do professor, de acordo com as orientações recebidas;

   f) Zelar pela limpeza e arrumação das instalações, bem como pelo bom estado de conservação do equipamento, comunicando, prontamente, ao superior hierárquico ou ao Diretor, qualquer anomalia verificada;

   g) Responsabilizar-se pela vigilância e manutenção da ordem e da disciplina nos corredores e áreas

circundantes, particularmente nas zonas que lhe dizem respeito;

h) Intervir em situações de risco ou de insegurança que detete no desempenho das suas funções;

i) Comunicar ao(à) encarregado(a) operacional todas as ocorrências que perturbem o bom funcionamento do seu setor;

j) Informar o educador, o professor titular de turma ou o diretor de turma, sempre que detete comportamentos suscetíveis de pôr em causa o normal funcionamento da escola ou de pôr em risco os seus utentes.

ARTIGO 114.º

AVALIAÇÃO DO PESSOAL NÃO DOCENTE

1. A avaliação de desempenho desenvolve-se nos termos da lei em vigor e é da competência da Câmara Municipal de Lamego, ouvido o Diretor do Agrupamento.

SECÇÃO IV

Pais e encarregados de educação

ARTIGO 115.º

DIREITOS DOS PAIS E ENCARREGADOS DE EDUCAÇÃO

Sem prejuízo dos direitos consagrados na lei e no art.º 60.º deste Regulamento, são ainda direitos dos pais e encarregados de educação:

a) Intervir na vida do Agrupamento através dos seus representantes nos órgãos e estruturas em que têm assento;

b) Promover a criação de organizações representativas e democráticas para defesa dos interesses dos alunos;

c) Participar no processo educativo do seu educando;

d) Ser esclarecido sobre a organização e desenvolvimento do ensino e das aprendizagens relativas ao percurso escolar do seu educando;

e) Ser informado sobre as medidas de promoção do sucesso escolar e sobre projetos em desenvolvimento no Agrupamento;

f) Ser informado sobre a legislação e normas que lhe digam respeito;

g) Ser recebido pelo Diretor, após marcação prévia, indicando o assunto a tratar e este ultrapasse a competência do professor titular de turma ou diretor de turma;

h) Solicitar a colaboração da associação de pais e encarregados de educação na resolução de eventuais problemas relativos ao seu educando.

ARTIGO 116.º

RESPONSABILIDADE DOS PAIS E ENCARREGADOS DE EDUCAÇÃO

1. Sem prejuízo dos deveres consagrados na lei e no artigo 61.º deste regulamento, são ainda deveres dos pais e encarregados de educação:

a) Responsabilizar-se pela atuação do seu educando, nomeadamente pelo cumprimento rigoroso dos seus deveres de estudo, de empenho, de trabalho e de disciplina;

b) Responsabilizar-se pelo cumprimento do dever de assiduidade, de pontualidade do seu educando e diligenciar para que o mesmo seja portador do cartão eletrónico e do material escolar e equipamentos indicados pelos seus professores;

c) Contribuir para a preservação da segurança e integridade física e psicológica de todos os que participam na vida da escola;

d) Justificar as faltas do seu educando, através da caderneta eletrónica na plataforma GIAE, ou outro documento legal, nos prazos estabelecidos por lei;

e) Manifestar disponibilidade para representar os encarregados de educação nos conselhos de turma;

f) Participar nas reuniões convocadas pelos órgãos de administração e gestão e/ ou pelo professor titular de

turma/ diretor de turma e/ou pela associação de pais e encarregados de educação;

g) Participar nas sessões de formação e /ou atividades dirigidas aos pais e encarregados de educação para as quais são convidados.

2. O incumprimento pelos pais e encarregados de educação, relativamente aos seus filhos ou educandos, dos deveres previstos na lei e neste regulamento, de forma consciente e reiterada, implica a respetiva responsabilização nos termos do EAEE.

ARTIGO 117.º

ASSOCIAÇÃO DE PAIS E ENCARREGADOS DE EDUCAÇÃO

1. A associação de pais e encarregados de educação é uma estrutura com autonomia, rege-se pelos respetivos estatutos, devendo, cumulativamente, respeitar os princípios do projeto educativo do Agrupamento.
2. Sem prejuízo do consagrado na lei e no art.º 60.º deste regulamento, a associação de pais e encarregados de educação tem direito a:
   a) Usufruir de espaços adequados para reuniões da assembleia geral, da direção, bem como para a realização de atividades promovidas pela associação, mediante autorização prévia do Diretor.
   b) Utilizar a reprografia para fotocópias ou impressões de suporte à sua atividade corrente e/ou divulgação das atividades a realizar.
3. Sem prejuízo do consagrado na lei e no artigo 61.º deste regulamento, a associação de pais e encarregados de educação tem o dever de:
   a) Informar o Diretor das datas de realização de reuniões e atividades;
   b) Zelar pela manutenção das boas condições de funcionamento dos espaços, equipamentos e materiais que lhe forem cedidos.
4. As atividades promovidas pela associação de pais e encarregados de educação devem respeitar o projeto educativo, a cultura e as dinâmicas pedagógicas do Agrupamento.

SECÇÃO V

Outros membros da comunidade educativa

ARTIGO 118.º

IDENTIFICAÇÃO

1. Constituem-se membros da comunidade educativa outras personalidades e entidades representativas da comunidade envolvente e com quem o Agrupamento estabelece parcerias, colaboração ou ligação formal em projetos ou em funções de representatividade de acordo com a lei.
2. Estes membros gozam dos direitos e deveres previstos nos artigos 60.º e 61.º deste regulamento e de outros inerentes às funções que exercem nos diferentes órgãos ou estruturas.

SUBSECÇÃO I

VISITANTES

ARTIGO 119.º

DIREITOS DOS VISITANTES

Para além dos direitos consagrados no artigo 60.º deste regulamento, com as devidas adaptações, constituem direitos de qualquer visitante:

a) Ser recebido correta e educadamente por qualquer membro da comunidade escolar;

b) Ser prontamente encaminhado para o setor ou pessoa a contactar;

c) Ser atendido e esclarecido sobre os direitos que lhe assistem.

ARTIGO 120.º

DEVERES DOS VISITANTES

Para além dos deveres consagrados no artigo 61.º deste regulamento, com as devidas adaptações, constituem deveres de qualquer visitante:

a) Identificar-se, através do Cartão de Cidadão, esclarecer o motivo da visita ao assistente operacional em serviço na respetiva portaria, de forma a que este possa registar todos os elementos na plataforma GIAE;

b) Respeitar as instalações, o equipamento e o material do Agrupamento;

c) Respeitar o acompanhamento oferecido pelo assistente operacional em serviço;

d) Respeitar as normas de funcionamento do Agrupamento;

e) Respeitar as áreas demarcadas dentro do recinto escolar de acesso interdito a estranhos.

SUBSECÇÃO II
AUTARQUIA

ARTIGO 121.º

DIREITOS E DEVERES DA AUTARQUIA

1. Para além dos direitos consagrados nos protocolos estabelecidos com o Agrupamento, constituem direitos da autarquia:
   a) Ser informada das atividades desenvolvidas pelo Agrupamento com interesse para a comunidade;
   b) Participar, quando solicitada, em reuniões com os órgãos de administração e gestão do Agrupamento;
   c) Ter acesso atempado à informação necessária para a elaboração, monitorização e execução dos diversos instrumentos de planeamento social e educativos concelhios.
2. Para além dos deveres consagrados nos protocolos estabelecidos com o Agrupamento, constituem deveres da autarquia:
   a) Celebrar protocolos com o Agrupamento visando a efetiva concretização do projeto educativo;
   b) Promover o envolvimento do Agrupamento em atividades comunitárias do seu interesse;
   c) Colaborar com os outros membros da comunidade educativa em projetos ligados às atividades de complemento curricular e ações de extensão educativa, difusão cultural e animação sociocultural.
3. Sem prejuízo das competências consagradas na lei e protocolos estabelecidos com o Agrupamento, compete à autarquia organizar a oferta dos serviços de transporte e refeições em todo o Agrupamento de Escolas e vigilância das portarias do Centro Escolar de Lamego n.º 2 e do Centro Escolar de Lamego Sudeste.

CAPÍTULO VII
NORMAS GERAIS DE ORGANIZAÇÃO E DE FUNCIONAMENTO DO AGRUPAMENTO

SECÇÃO I
Distribuição de serviço docente, reuniões, convocatórias e atas

ARTIGO 122.º
DISTRIBUIÇÃO DE SERVIÇO DOCENTE

1. A distribuição do serviço docente obedece ao disposto na lei em vigor.
2. A distribuição de serviço docente compete ao Diretor tendo por base a gestão eficiente e eficaz dos recursos humanos disponíveis, a sua adequação às respostas educativas, de acordo com o projeto educativo do Agrupamento, bem como a otimização do seu potencial formativo.
3. O serviço docente não deve ser distribuído por mais de dois turnos por dia, excetuando a participação em reuniões de natureza pedagógica, convocadas nos termos legais, quando as condições da escola assim o exigirem.

ARTIGO 123.º
HORÁRIOS

1. A distribuição de serviço concretiza-se com a entrega de um horário semanal a cada docente da educação pré-escolar, do ensino básico, do ensino secundário e da educação especial, no início do ano letivo ou no início da sua atividade, sempre que esta não coincida com o início do ano letivo, ou sempre que haja alterações do horário que foi atribuído.
2. A elaboração de horários, quer das turmas quer dos professores obedecerá ao preceituado nos normativos legais e aos critérios de ordem pedagógica definidos, anualmente, pelo conselho pedagógico.

ARTIGO 124.º
REUNIÕES

1. As reuniões de natureza pedagógica, legalmente convocadas, integram a componente não letiva e são marcadas no horário semanal do docente, num total de 50 minutos.
2. As reuniões previstas no número anterior têm a duração máxima de 50 minutos.
3. A duração das reuniões ordinárias do conselho pedagógico será estabelecida em regimento próprio, não devendo ultrapassar o tempo semanal atribuído para o exercício das funções que determinou a qualidade de membro desse órgão.
4. As reuniões de natureza pedagógica, convocadas nos termos legais, que decorram de necessidades ocasionais, quando realizadas, não podem ultrapassar o tempo de duração previsto no n.º 2 deste artigo, substituindo as reuniões previstas no n.º 1.
5. As reuniões que ocorram em período não letivo têm a duração que estiver prevista na sua convocatória.

ARTIGO 125.º

DESPACHOS, NOTAS INFORMATIVAS, CONVOCATÓRIAS E ATAS

1. Os despachos, notas informativas, convocatórias e atas são numerados sequencialmente, em séries próprias por órgão ou estrutura e por tipologia documental, tendo como referência o ano escolar em que são emitidos ou aprovados, identificado no formato AA/AA.
2. Os alunos, o pessoal docente e o pessoal não docente devem tomar conhecimento dos despachos, notas informativas e convocatórias que lhes digam respeito.
3. As convocatórias para as reuniões previstas no número anterior são competência do Coordenador do órgão/ estrutura educativa a que a reunião diga respeito.
4. Os despachos são, obrigatoriamente, assinados e datados pelos destinatários, que, dessa forma, manifestam o conhecimento.
5. As notas informativas e convocatórias destinadas ao pessoal docente e pessoal não docente das diferentes unidades orgânicas do Agrupamento são dadas a conhecer exclusivamente por correio eletrónico institucional.
6. O pessoal docente da educação pré-escolar e do 1.º ciclo e o pessoal não docente que desempenha funções nos centros escolares podem ainda ser convocados através dos respetivos Coordenadores de estabelecimento.
7. As convocatórias e notas informativas para alunos são levadas ao conhecimento dos mesmos, nas salas de aula, através de um assistente operacional, cabendo ao professor da turma proceder à sua leitura, rubricando e datando a respetiva folha de controlo.
8. As alterações à data de uma convocatória devem ser comunicadas, pela forma estabelecida no n.º 5, com uma antecedência mínima de 24 horas.
9. Compete ao aluno delegado de turma ou subdelegado de turma, na ausência daquele, informar os alunos ausentes do teor das comunicações que lhes digam respeito.
10. De todas as reuniões lavrar-se-ão atas em suporte digital que, depois de lidas e aprovadas pelos respetivos órgãos e/ou estruturas, serão preferencialmente assinadas digitalmente, nos termos previstos nos artigos n.ºs 126.º e 127.º do presente regulamento, e arquivadas na plataforma eletrónica em uso no Agrupamento ou no suporte que, superiormente, lhes vier a ser destinado.
11. Sem prejuízo do disposto nos normativos legais e nos regimentos dos órgãos a que digam respeito, as atas devem traduzir de forma resumida e objetiva os assuntos tratados na reunião, incluindo a síntese das deliberações e respetivas votações.

SECÇÃO II

Da documentação e assinatura dos atos

ARTIGO 126.º

FORMA DOS ATOS

1. Os documentos elaborados pelos órgãos de direção, administração e gestão do Agrupamento de escolas, assim como os elaborados pelos demais órgãos que, nos termos legais, integrem o Agrupamento de escolas, qualquer que seja a sua natureza, devem assumir a forma escrita e eletrónica, de formato *portable document format* (pdf), com conteúdo pesquisável.
2. Em caso de justo impedimento ou de autorização expressa do Diretor, podem os documentos referidos no número anterior ser elaborados em papel, devendo, assim que possível, ser realizados em formato eletrónico, neles se fazendo menção ao motivo do impedimento ou à autorização do Diretor para a sua prévia elaboração em papel.
3. O disposto nos números anteriores aplica-se a todos os atos praticados pelo pessoal docente e não docente do Agrupamento, quer os que digam respeito a assuntos de índole interna, quer os que estejam relacionados com terceiros ao Agrupamento de escolas.
4. Excetuam-se do disposto nos números anteriores os atos praticados ao abrigo de impugnações administrativas ou outros procedimentos e processos que, por força da lei ou de ordem ou mandado legítimo regularmente comunicado

e emanado de autoridade ou funcionário competente, devam assumir o formato de papel.

ARTIGO 127.º

ASSINATURA DOS ATOS

1. Os atos praticados por todos os órgãos que integrem o Agrupamento, bem como os praticados pelo pessoal docente e não docente são assinados, nos termos legais, preferencialmente através do recurso à assinatura eletrónica qualificada, certificada nos termos legais.
2. É aplicável, com as necessárias adaptações, o disposto nos n.os 2 e 4 do artigo anterior.

SECÇÃO III

Publicitação da informação/ material informativo

ARTIGO 128.º

DIVULGAÇÃO DE MATERIAL INFORMATIVO

1. Só é permitida a distribuição de comunicados ou de qualquer outro tipo de informação desde que assinada pelo responsável e depois de autorizada pelo Diretor.
2. Qualquer documentação carece do visto e autorização do Diretor para poder ser afixada nos locais de estilo.
3. Os documentos afixados são recolhidos e arquivados após o tempo de exposição considerado necessário à sua divulgação.
4. Toda a documentação de âmbito mais geral e cartazes publicitários são afixados em expositores no átrio e corredores das escolas.
5. A afixação do material deve salvaguardar os expositores de qualquer dano.
6. Não é permitida a afixação de documentos ou outro tipo de material sobre os documentos já afixados.
7. Às organizações sindicais é reservado um espaço num dos expositores da sala de professores e do pessoal não docente para divulgação de atividades sindicais.
8. É expressamente proibida a afixação de materiais ou documentos nas paredes ou portas das salas sem a prévia autorização do Diretor.

SECÇÃO IV

Proteção de dados

ARTIGO 129.º

POLÍTICA DE PRIVACIDADE E PROTEÇÃO DE DADOS

1. O Agrupamento de Escolas da Sé, no âmbito da sua atividade, recolhe, trata, informatiza e armazena dados pessoais, dos alunos e seu agregado familiar, dos professores, do pessoal não docente e de outros técnicos que prestem serviço no Agrupamento, no estrito cumprimento do regime jurídico de proteção de dados de pessoas singulares.
2. A recolha e tratamento dos dados pessoais é feita por profissionais vinculados ao dever de sigilo, e obedece ao disposto no regulamento específico de política de privacidade e proteção de dados (Anexo VI).

SECÇÃO V
Atividades letivas e não letivas

ARTIGO 130.º
ATIVIDADES LETIVAS

1. Nas escolas do 1.º ciclo, o início e o fim das atividades da manhã e da tarde serão assinalados com um toque de campainha.
2. Na escola sede, o tempo/aula é de 50 minutos, regulados pelo toque de campainha.
3. Os professores e os alunos devem dirigir-se para a sala de aula, logo após o toque de entrada.
4. O professor será o primeiro a entrar na sala/espaço de aula, devendo verificar as condições logísticas do mesmo e providenciar no sentido de o deixar nas devidas condições para a aula seguinte, devendo comunicar ao assistente operacional do setor qualquer irregularidade.
5. Caso os alunos tenham de aguardar a chegada do professor, devem fazê-lo junto à porta da respetiva sala, de forma ordeira e silenciosa.
6. Não comparecendo o professor, os alunos aguardarão, com ordem e respeito, as orientações do assistente operacional responsável pelo setor.
7. No decurso da aula, o professor não pode abandonar a sala, exceto em situações de absoluta necessidade devidamente comprovada.
8. Ao professor compete manter a ordem e a disciplina dentro da sala de aula e dar a aula por terminada, salvaguardando sempre o direito do aluno ao intervalo.
9. Os alunos devem respeitar as regras do bom funcionamento da aula.
10. O sumário das atividades desenvolvidas, bem como o número dos alunos ausentes são, obrigatoriamente, registados na plataforma GIAE, em uso no Agrupamento, na aula e disciplina a que respeitarem.
11. Em casos excecionais podem ocorrer permutas de aulas entre professores, com o conhecimento prévio dos alunos e a autorização do Diretor.
12. É expressamente proibido aos professores e aos alunos a ingestão de alimentos durante a aula, à exceção de água, bem como fazer uso não autorizado do telemóvel ou qualquer outro artefacto eletrónico de uso pessoal.

ARTIGO 131.º
ATIVIDADES NÃO LETIVAS

1. Para além das atividades letivas, aos alunos é proporcionado também um conjunto de atividades extracurriculares que visam contribuir para a concretização do Perfil do Aluno à Saída da Escolaridade Obrigatória.
2. As atividades previstas no número anterior são de inscrição facultativa e organizam-se de acordo com a disponibilidade e horário dos professores e os tempos livres dos alunos.

ARTIGO 132.º
VISITAS DE ESTUDO, PROGRAMAS DE GEMINAÇÃO, INTERCÂMBIOS ESCOLARES, REPRESENTAÇÃO DA ESCOLA E PASSEIOS ESCOLARES

1. As visitas de estudo, os programas de geminação, os intercâmbios Escolares, a representação da escola e os passeios escolares regem-se pela lei em vigor.
2. As propostas para a realização destas atividades obedecem a um plano específico a apresentar, até uma semana antes da sua realização, ao adjunto da direção com competência delegada para o efeito, que, após apreciação favorável, o submete ao Diretor para autorização.
3. Nas visitas de estudo devem participar todos os alunos a quem são destinadas, salvaguardando situações excecionais, devidamente justificadas, nomeadamente a exclusão de um aluno cujo comportamento habitual indicie

algum risco para o normal decurso da atividade.

4. Para os alunos que não participem na visita de estudo devem ser garantidas atividades de substituição, bem como para os alunos cujos professores participam na visita de estudo.
5. Sem prejuízo das formas de avaliação a adotar pelos professores de cada disciplina envolvida na visita de estudo, para cada um dos alunos participantes da mesma, deve ser acautelada uma avaliação final da atividade, de acordo com o modelo em uso no Agrupamento.
6. Caso a atividade se enquadre como estratégia para o desenvolvimento de um Domínio de Autonomia Curricular (DAC), devem os seus proponentes anexar também a formalização do mesmo, no prazo fixado pela Direção.
7. Após parecer favorável da Equipa de Monitorização dos DAC, a proposta será remetida ao Diretor, para despacho de autorização prévia.
8. As visitas ao estrangeiro que se constituem como projetos que impliquem várias deslocações no decurso do ano letivo e os passeios escolares devem constar no plano anual de atividades (PAA).

ARTIGO 133.º

PARTICIPAÇÃO DOS PAIS E/ OU ENCARREGADOS DE EDUCAÇÃO

1. Os pais e/ ou encarregados de educação podem participar nas visitas de estudo e/ ou passeios escolares nas condições seguintes:
   a) Inscrição prévia, apresentando as razões justificativas para a sua participação;
   b) Existência de vaga no transporte alugado;
   c) Pagamento do valor equivalente a suportar por cada um dos alunos.
2. Os organizadores da visita de estudo e/ ou passeio escolar reservam-se o direito de excluir a participação de pais e encarregados de educação sempre que:
   a) As razões apresentadas não se integrem nos objetivos pedagógicos da visita de estudo;
   b) A participação de pais e/ ou encarregados de educação possa indiciar instabilidade no comportamento dos alunos;
   c) Os pais e/ ou encarregados de educação estejam impedidos, por ordem superior, de contactar com crianças e jovens.

SECÇÃO VI

Controlo da assiduidade

ARTIGO 134.º

PESSOAL DOCENTE

1. O controlo da assiduidade é efetuado através da plataforma de registo eletrónico GIAE, devendo o professor dirigir-se, após o toque de entrada, ao espaço que está destinado no seu horário e, no prazo máximo de 3 dias seguidos, iniciar a atividade no programa de gestão do professor, procedendo ao registo e fecho do sumário, com a respetiva marcação de faltas dos alunos (caso existam).
2. Na impossibilidade de cumprir o estabelecido no número anterior, por motivos não imputáveis ao docente, deverá comunicar o facto, logo que possível, a Direção em funções no respetivo setor.

ARTIGO 135.º

PESSOAL NÃO DOCENTE

1. O modo de verificação dos deveres de assiduidade e do cumprimento da duração semanal de trabalho do pessoal não docente é da responsabilidade da Câmara Municipal de Lamego.
2. Dadas as competências da Câmara Municipal neste domínio, toda e qualquer justificação relativa à assiduidade do pessoal não docente deve ser remetida para os serviços competentes desta instituição.

SECÇÃO VII

Segurança e acidentes escolares

ARTIGO 136.º

SEGURANÇA NO AGRUPAMENTO

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

ARTIGO 137.º

ACIDENTES E EMERGÊNCIA

1. Qualquer situação de acidente ou de emergência deve, de imediato, ser comunicada ao encarregado operacional ou quem o substitua, pelo elemento da comunidade que do facto tenha tido conhecimento.
2. Se a situação assim o justificar deve prontamente ser chamada a ambulância através do número direto 112.
3. Sempre que um aluno necessite de assistência hospitalar deve ser acompanhado até ao Hospital de Proximidade de Lamego, por um assistente operacional, e informado o pai ou encarregado de educação.
4. No prazo máximo de dois dias úteis, o seguro escolar deve ser ativado, nos serviços de ação social escolar, pelo aluno ou pelo encarregado de educação.
5. O Diretor divulgará, no início de cada ano escolar, os procedimentos específicos relativos o plano de emergência da escola.
6. Periodicamente, o Diretor deverá promover formação para os responsáveis pelo plano de emergência e os simulacros gerais previstos na lei.

CAPÍTULO VIII
ESPAÇOS ESCOLARES E INSTALAÇÕES

ARTIGO 138.º
IDENTIFICAÇÃO

1. Consideram-se espaços e instalações escolares todos os que se situam na área delimitada pelos muros e/ ou pela rede e/ ou pelo gradeamento exterior de vedação, em cada uma das unidades orgânicas do Agrupamento.
2. Os espaços e instalações escolares destinam-se a ser utilizados, de acordo com a sua especificidade, pelos professores, alunos e funcionários, no desenvolvimento das tarefas e atividades próprias da vida escolar.
3. Todos os espaços e instalações escolares devem estar claramente identificados através de placas afixadas no lado exterior dos mesmos.

SECÇÃO I
Acesso e circulação dentro dos espaços escolares

ARTIGO 139.º
ACESSO E CIRCULAÇÃO DENTRO DOS ESPAÇOS ESCOLARES

1. Têm acesso aos estabelecimentos escolares o pessoal docente e não docente que neles exercem funções, bem como os alunos neles matriculados, que não se encontrem impedidos de o fazer por motivos de cumprimento de medida disciplinar sancionatória de suspensão da escola.
2. Têm, ainda, acesso aos estabelecimentos escolares os pais e/ ou encarregados de educação dos alunos, ou seus representantes legais, bem como membros da autarquia e dos interesses económicos, sociais e culturais com representação nos órgãos da escola, elementos da inspeção-geral de educação, membros dos diferentes organismos da administração educativa, que procedam à sua identificação.
3. Tem acesso condicionado aos estabelecimentos escolares qualquer pessoa que necessite de tratar de assuntos do seu interesse, desde que proceda à sua identificação junto do assistente operacional em serviço, em qualquer das portarias.
4. Os assistentes operacionais em serviço nas portarias da escola sede, no Centro Escolar de Lamego n.º 2 e no Centro Escolar Lamego Sudeste devem:
    a) Abster-se de prestar informação de carácter pessoal sobre alunos, docentes e não docentes;
    b) Controlar de forma rigorosa a entrada e a saída dos alunos, verificando se estão de acordo com o horário letivo;
    c) Identificar e controlar os elementos da comunidade escolar que entram e saem das instalações;
    d) Solicitar a todo e qualquer elemento estranho à escola a apresentação de documento de identificação com fotografia, devendo ainda proceder ao preenchimento de ficha de registo, com indicação do motivo da visita;
    e) Informar o assistente operacional em serviço no PBX para que providencie o acompanhamento do visitante, ao serviço a que se dirige;
    f) Arquivar a ficha de identificação, devidamente assinada pelo responsável do atendimento, após a saída do visitante.
5. É vedado o acesso à escola a todo o visitante que não possa ser identificado nos termos definidos na alínea *d)* do número anterior ou que, pelo seu porte e conduta, se presuma possa perturbar o funcionamento da escola.
6. É proibida a circulação de viaturas dentro do perímetro de qualquer um dos estabelecimentos do Agrupamento, a não ser em casos devidamente autorizados pelo Diretor, bem como serviços de cargas e descargas e de transporte de pessoas com mobilidade reduzida ou outros problemas clínicos, devidamente comprovados.

7. Compete aos assistentes operacionais em serviço nas portarias zelar pelo cumprimento do disposto nos números anteriores respondendo pela presença de elementos estranhos à escola, não autorizados, dentro da mesma.
8. Compete ao Diretor mandar delimitar os locais de acesso ao público e os locais reservados à comunidade escolar.

ARTIGO 140.º

SAÍDA DO ESPAÇO ESCOLAR

1. Ao aluno, quando menor, não é permitida a saída do espaço escolar, exceto se autorizado expressamente pelos pais ou encarregados de educação.
2. A autorização referida no número anterior poderá ser realizada com a presença do encarregado de educação, que acompanhará o aluno, ou através da caderneta eletrónica, ou outro meio de comunicação validado pela escola.
3. O professor titular de turma e o Diretor de turma arquivam no dossiê da turma a declaração de autorização assinada, presencialmente, pelos pais ou encarregado de educação, no ato de matrícula.
4. Compete aos assistentes operacionais em serviço nas portarias zelar para que nenhum aluno abandone o espaço escolar sem a competente autorização, respondendo pela saída irregular dos alunos.

SECÇÃO II

Serviços de apoio

ARTIGO 141.º

SERVIÇO DE TELEFONE (PBX)

1. O serviço de telefone deve cobrir todo o período de funcionamento de cada estabelecimento que integra o Agrupamento.
2. As chamadas de carácter oficial devem ser realizadas através do PBX, para ficarem automaticamente registadas em sistema eletrónico de controlo de chamadas.
3. As chamadas particulares são pagas imediatamente após a sua realização, junto do assistente operacional em serviço no telefone, que passará o respetivo recibo de quitação.
4. Ao conselho administrativo da escola compete definir e atualizar o custo do impulso das chamadas.
5. Sem prejuízo das competências que forem atribuídas pelo Diretor, ao assistente operacional em serviço no PBX, compete:
    a) Identificar-se, sempre que receba uma chamada do exterior;
    b) Efetuar as ligações telefónicas necessárias, de acordo com as orientações recebidas;
    c) Transferir as ligações das chamadas recebidas para os serviços solicitados.

ARTIGO 142.º

SERVIÇO DE REPROGRAFIA

1. O serviço de reprografia da escola sede destina-se, exclusivamente, aos alunos que a frequentam e aos professores que nela exercem funções, exceto nos casos autorizados pelo Diretor.
2. O horário de funcionamento do serviço de reprografia será estabelecido no início do ano letivo e afixado em local visível, junto das respetivas instalações.
3. A reprografia presta serviços de impressão, fotocópia e encadernação, gratuitos ou mediante pagamento e materiais mínimos necessários e considerados úteis às atividades escolares.
4. São serviços de fotocópia gratuitos a reprodução de:
    a) originais necessários ao processo de avaliação dos alunos;
    b) documentos imprescindíveis à direção de turma;
    c) documentos imprescindíveis à organização de atividades extracurriculares;

d) originais destinados à comunicação entre o Agrupamento e a comunidade educativa;

e) outros documentos relevantes para o processo educativo, desde que devidamente autorizados pelo Diretor.

5. O preço da reprodução de originais não gratuitos é fixado anualmente pelo conselho administrativo e afixado em local visível, na reprografia.
6. O pagamento dos serviços não gratuitos é feito, através de cartão eletrónico, no ato da entrega.
7. O serviço de reprografia deve ser solicitado, ao assistente operacional em funções nesse setor, presencialmente ou por correio eletrónico específico, com a antecedência mínima de 48 horas.
8. O serviço de reprografia é assegurado por um assistente operacional, a quem compete:
   a) Entregar as importâncias apuradas, no final do dia, ao assistente técnico responsável pela tesouraria da escola;
   b) Requisitar os materiais necessários ao funcionamento do serviço;
   c) Inventariar as necessidades do setor relativamente à aquisição, reparação ou conservação dos equipamentos;
   d) Manter atualizado o inventário do sector;
   e) Manter atualizado o número de cópias executadas em cada equipamento;
   f) Manter, durante dois anos, um arquivo de todas as requisições;
   g) Proceder ao carregamento do cartão eletrónico previsto no artigo n.º 152.º deste regulamento.
9. No Centro Escolar de Lamego n.º 2 e no Centro Escolar Lamego Sudeste, os docentes podem, mediante utilização de código pessoal, imprimir e fotocopiar documentos até ao limite do número de impressões que lhes for atribuído pela Câmara Municipal de Lamego.

ARTIGO 143.º

BARES

1. Cada unidade orgânica do Agrupamento dispõe de um serviço de bar.
2. O serviço de bar da escola sede destina-se aos alunos e ao pessoal docente e não docente e funciona mediante pré-pagamento com cartão eletrónico, previsto no art.º 152.º deste regulamento.
3. O serviço de bar dos centros escolares destina-se a alunos, pessoal docente e não docente.
4. Na escola sede, o serviço de bar, destinado aos alunos e ao pessoal docente e não docente, funciona na sala polivalente de alunos.
5. Têm ainda acesso, condicionado, aos bares outros elementos estranhos à escola desde que a sua presença na mesma se revista de caráter esporádico em razão do desempenho de atividades de interesse para aquela.
6. Os alunos só podem aceder ao bar nos intervalos da atividade letiva.
7. Só é permitida a venda de café aos professores e pessoal não docente.
8. Em cada bar devem estar afixados o horário de funcionamento e a tabela de preços, em local visível.
9. Os produtos devem estar expostos e serem fornecidos dentro das máximas condições de higiene.
10. Os utentes não devem sujar o chão, colocando todos os desperdícios nos recipientes próprios, localizados em cada bar.
11. Todos os utensílios devem ser devolvidos ao balcão após a sua utilização.

ARTIGO 144.º

SERVIÇO DE AQUECIMENTO DE REFEIÇÕES

1. O bar dos alunos da Escola Sede disponibiliza um equipamento para serviço de aquecimento de refeições.
2. O serviço referido no número anterior é disponibilizado no período em que o bar está encerrado para outro serviço.
3. O equipamento disponibilizado só pode ser manuseado pelo(a) assistente operacional de serviço no espaço.
4. Têm acesso a este serviço todos os membros da comunidade escolar, exceto os alunos subsidiados com os escalões A e B.
5. Não é permitido o aquecimento de refeições que não respeitem os padrões alimentares da dieta mediterrânica ou vegetariana, definidos pelo Programa Nacional para Promoção da Alimentação Saudável da Direção-Geral de Saúde

no âmbito da Estratégia Integrada para a Alimentação Saudável (EIPAS).

6. Os utentes devem:
   a) apresentar a refeição para aquecer, devidamente confecionada, num recipiente adequado ao equipamento;
   b) trazer a loiça necessária ao consumo da respetiva refeição;
   c) consumir a refeição no bar dos alunos;
   d) deixar o espaço devidamente limpo e arrumado, no final da refeição.

ARTIGO 145.º
REFEITÓRIOS

1. O horário de funcionamento dos refeitórios deve permitir a todos os utentes o cumprimento do respetivo dever de pontualidade no recomeço do trabalho no período da tarde.
2. Têm acesso ao refeitório os alunos e ainda o pessoal docente e não docente em efetividade de funções na respetiva unidade orgânica, desde que sejam portadores de senha de refeição adquirida através de carregamento prévio no cartão eletrónico.
3. Têm acesso condicionado ao refeitório outros membros da comunidade educativa estranhos à escola desde que a sua presença na mesma se revista de carácter esporádico em razão do desempenho de atividades de interesse para aquela.
4. Têm ainda acesso ao refeitório, na qualidade de provadores externos, um elemento da associação de pais, representantes dos pais e encarregados de educação nas turmas, nos termos previstos no art.º 149.º deste Regulamento.
5. A ementa é afixada no início de cada semana, em locais próprios e ainda disponibilizada na página eletrónica do Agrupamento e nas redes sociais.
6. A entrada no refeitório faz-se segundo plano a definir anualmente pelo Diretor, tendo em consideração o horário de saída de cada aluno, no final do turno da manhã e o disposto no n.º 1 do presente artigo.
7. A entrada no refeitório faz-se através de fila única, de acordo com a ordem de chegada.
8. Na escola sede o controlo do acesso dos alunos ao refeitório é da responsabilidade de um assistente operacional e nos centros escolares, da Câmara Municipal de Lamego em articulação com os Coordenadores dos respetivos centros.
9. Na escola sede, o assistente operacional referido no número anterior deve solicitar a cada aluno a apresentação do cartão eletrónico verificando a sua identificação pelo sistema de controlo do acesso.
10. Os utentes do refeitório obrigam-se ao respeito das normas de higiene e de urbanidade social, sem o que incorrem em medida disciplinar que pode ir desde a suspensão temporária do acesso ao refeitório até, em caso de reincidência, à suspensão definitiva do acesso ao mesmo.
11. Os utentes devem:
    a) Seguir as instruções dos encarregados pelo serviço dentro do refeitório;
    b) Conversar de forma educada;
    c) Transportar o tabuleiro com cuidado;
    d) Conservar a mesa limpa;
    e) Não deitar para o chão sobras ou desperdícios de qualquer espécie;
    f) Demorar o tempo indispensável à refeição;
    g) Depositar o tabuleiro no local para o efeito destinado, depois da refeição.

ARTIGO 146.º

AQUISIÇÃO DE SENHAS

1. As senhas de refeição podem ser adquiridas no dia anterior àquele a que a senha diz respeito, no próprio dia até às 10:30 horas ou semanalmente, na reprografia da escola sede ou através da plataforma GIAE.
2. Às senhas adquiridas no próprio dia acresce uma taxa de valor a fixar anualmente, ficando os seus utentes sujeitos a ementa de recurso.
3. Sempre que um aluno, por motivos excecionais, devidamente comprovados, necessite de almoçar na escola e não tenha adquirido a senha, nos termos previstos nos números anteriores deste artigo, deverá:
    a) Obter do(a) funcionário(a) responsável pelo refeitório autorização para a compra da respetiva senha;
    b) Após o procedimento anterior, o aluno deve obter do adjunto do Diretor, com competência delegada no âmbito da ação social escolar, a autorização para a aquisição da senha.

ARTIGO 147.º

ANULAÇÃO DE SENHAS

1. A anulação da senha de almoço deve ser feita pelo encarregado de educação do aluno junto dos serviços administrativos ou através do acesso à plataforma GIAE a disponibilizar pela escola aos pais e encarregados de educação ou alunos, quando maiores de idade, até às 17 horas do dia anterior a que a senha diga respeito;
2. Se, por motivo devidamente comprovado e aceite, o encarregado de educação não puder proceder em conformidade com o número anterior, pode anular a senha no próprio dia, até às 10:30 horas, depois de devidamente autorizado pelo adjunto do Diretor com competência delegada para a Ação Social Escolar.
3. Em situações excecionais cujo consumo das refeições não seja possível, desde que não imputáveis aos alunos e/ou aos encarregados de educação, as senhas adquiridas serão remarcadas para dia posterior.

ARTIGO 148.º

PENALIZAÇÕES

1. Sempre que um aluno subsidiado contabilize mais de três faltas injustificadas ao refeitório, perde o direito ao levantamento de nova senha nas condições previstas para o escalão que lhe foi atribuído.
2. Os alunos nas condições previstas no número anterior readquirem o direito à senha após o pagamento do valor das refeições a que faltou.

ARTIGO 149.º

AVALIAÇÃO DA REFEIÇÃO

1. Ao longo do ano letivo são disponibilizadas duas refeições diárias de prova para efeitos de avaliação dos seguintes parâmetros, previstos no REVVASE:
    a) Confeção;
    b) Qualidade dos produtos utilizados;
    c) Quantidade servida;
    d) Apresentação da refeição;
    e) Apresentação do pessoal da cozinha;
    f) Eficiência do serviço;
    g) Higiene das instalações.
2. Das refeições de prova a disponibilizar diariamente, uma destina-se a provadores internos e outra a provadores externos.

    2.1. São provadores internos, por esta ordem de prioridade:
    a) O Diretor, o(a) subdiretora(a) ou o membro designado pelo Diretor com competência delegada para a ASE;

b) O encarregado operacional ou quem o substitua nas suas ausências ou impedimentos;

c) Um representante da associação de estudantes, de acordo com escala a apresentar ao Diretor, no início do ano letivo.

2.2. São provadores externos, por esta ordem de prioridade:

a) Um membro da associação de pais a indicar por esta, no início do ano letivo;

b) Representantes de pais de turmas dos 2.º e 3.º ciclos do ensino básico e do ensino secundário regular, legalmente eleitos;

c) Outros encarregados de educação designados pelos representantes previstos na alínea anterior.

3. Os provadores externos devem manifestar, por telefone, junto do Diretor ou de quem tenha a competência delegada para a ASE, a intenção de prova até às 17 horas do dia anterior;
4. O provador externo fica obrigado ao cumprimento das regras de acesso e de utilização do refeitório e ao preenchimento, no final da refeição, da ficha de avaliação da refeição de prova, de acordo com o previsto no n.º 1 do presente artigo, devolvendo-a a um dos professores em funções de supervisão ou ao encarregado operacional.

ARTIGO 150.º

CACIFOS

1. As unidades orgânicas do Agrupamento estão dotadas de cacifos destinados aos alunos.
2. Os cacifos destinam-se a guardar bens pessoais e material escolar dos alunos.
3. No início do ano letivo, o assistente operacional responsável pelos cacifos procederá à sua distribuição, de acordo com a lista dos alunos que manifestaram essa intenção.
4. A ocupação de cada cacifo tem a duração de um ano letivo, devendo os alunos esvaziá-lo, no final de cada período letivo e no final do ano.
5. O cacifo é fechado mediante aloquete próprio de cada aluno.
6. Os alunos serão responsabilizados pelo uso indevido dos cacifos que lhe forem atribuídos.
7. Nos Centros Escolares, cada aluno tem direito à atribuição de um cacifo, no início do ano letivo.
8. Sempre que o número de cacifos se revelar insuficiente para todos os alunos, estes podem ser partilhados.

ARTIGO 151.º

PERDIDOS E ACHADOS

1. Na escola sede, todos os objetos achados no recinto escolar devem ser entregues no gabinete da central telefónica (PBX).
2. Os objetos perdidos devem ser reclamados no gabinete da central telefónica (PBX), até ao final do período letivo em que o objeto se perdeu.
3. No final de cada período, os objetos não reclamados, são expostos no átrio da escola sede para que possam ser reclamados a quem provar que lhe pertence.
4. No final do ano letivo, os objetos não reclamados serão doados a instituições locais de solidariedade social.

ARTIGO 152.º

CARTÃO ELETRÓNICO

1. O cartão eletrónico é um cartão de banda magnética, unipessoal, personalizado e intransmissível, que identifica o utilizador na escola, através do número, do nome e da fotografia do utilizador, tendo impresso o logotipo do Agrupamento.
2. O cartão eletrónico é de uso obrigatório no Agrupamento e é utilizado para:

a) Controlar as entradas e saídas dos alunos da escola;

b) Adquirir bens e serviços, nomeadamente, na reprografia e no bar;

c) Adquirir as senhas da refeição.

3. A primeira via do cartão referido no n.º 1 é gratuito, salvo deliberação contrária do conselho administrativo e a sua

perda, extravio ou furto devem ser comunicados aos serviços administrativos do Agrupamento.

4. No caso de perda do cartão, extravio ou furto, deve ser solicitada, nos serviços administrativos, uma segunda via, sendo entregue um cartão de substituição, válido apenas até à entrega da nova via.
5. A segunda via do cartão tem um custo, de valor a deliberar pelo conselho administrativo.
6. Pela atribuição de um cartão de substituição é devida, pelo utilizador, uma caução no valor equivalente ao custo de cada cartão que será restituída com a devolução do cartão de substituição.
7. O cartão é carregado com dinheiro em equipamento próprio, situado na reprografia ou através da aplicação em uso no Agrupamento.
8. O valor mínimo de carregamento é definido pelo conselho administrativo.
9. O cartão deve estar funcional e em bom estado de conservação, não oferecendo qualquer dúvida quanto à identificação do seu portador.
10. O cartão eletrónico deve ser apresentado nos locais anteriormente referidos ou quando tal for solicitado a um aluno por um professor, por um assistente operacional ou por outro elemento da comunidade educativa com autoridade para tal.
11. Por questões de segurança do aluno, a não apresentação do respetivo cartão eletrónico é punível com medida disciplinar prevista no art.º 90.º deste regulamento.
12. Caso o titular do cartão deixe de pertencer ao Agrupamento, haverá lugar à devolução do saldo existente no mesmo, mediante solicitação do próprio ou do encarregado de educação, até 30 dias após a cessação de funções ao vínculo da matrícula, caso contrário, o saldo existente reverte para a escola, como receita.
13. Qualquer situação que não esteja expressamente prevista neste artigo será pontualmente analisada e solucionada pelo Diretor ou quem o substituir.

ARTIGO 153.º
COMPROVATIVO DE DESPESAS

1. Os serviços de contabilidade do Agrupamento procedem, nos termos do previsto na lei, à comunicação automática junto da autoridade tributária dos recibos relativos às despesas dos utentes dos diversos serviços do Agrupamento.
2. A comunicação referida no número anterior é mensal, baseia-se no método SAF-T e podem ser consultadas na plataforma GIAE, constituindo-se como o único comprovativo disponibilizado pelo Agrupamento aos utentes dos serviços para efeitos fiscais.

SECÇÃO III
Instalações Específicas

SUBSECÇÃO I IDENTIFICAÇÃO E FUNCIONALIDADE

ARTIGO 154.º
SALA DE PROFESSORES DA ESCOLA SEDE

1. A utilização da sala de professores é reservada exclusivamente aos professores.
2. Podem, por razões de serviço, aceder à sala de professores, os assistentes operacionais responsáveis pela limpeza ou manutenção daquele espaço e sempre que necessitem de contactar algum professor no exercício da sua função.
3. A entrada na sala é proibida a alunos ou outros membros da comunidade escolar e educativa, estranhos ou não à escola, exceto se devidamente autorizados pelo Diretor.
4. Sem prejuízo de ulterior afetação, as salas anexas à sala de professores destinam-se, a trabalho exclusivo a professores.
5. Os expositores contíguos à ala D destinam-se à afixação de convocatórias quando estas não sejam enviadas exclusivamente por correio eletrónico institucional e outras informações relevantes de natureza diversa ligadas ao funcionamento da escola, ou de interesse para os professores.
6. Os expositores situados na sala contígua à ala C destinam-se à afixação de informações diversas, designadamente,

informação sindical, divulgação de ações de formação contínua, divulgação de convites e de projetos pedagógicos.

7. Não é permitida a afixação de qualquer tipo de documento em locais diferentes dos referidos nos números anteriores.
8. Não é permitida a afixação de cartazes, avisos ou outro tipo de comunicação sem prévio conhecimento do Diretor, manifestado através da assinatura de qualquer um dos membros da direção.
9. Não é permitido o levantamento de qualquer documento afixado sem o consentimento do Diretor.
10. Os cacifos colocados na sala destinam-se a ser utilizados pelos professores mediante requisição da respetiva chave.
11. Os professores deverão conservar a sala limpa e arrumada e manter o seu equipamento em boas condições de utilização.

ARTIGO 155.º

SALA DE PESSOAL NÃO DOCENTE

1. A sala destinada ao pessoal não docente constitui um espaço gerido pelos assistentes operacionais para apoio ao exercício das suas funções.
2. O expositor situado na sala destina-se à afixação, pelo encarregado operacional, de todas as informações e documentação de interesse para os assistentes operacionais.
3. Os seus utentes devem conservar a sala limpa e arrumada e manter o seu equipamento em boas condições de utilização.

ARTIGO 156.º

SALA DE DIRETORES DE TURMA

A sala de Diretores de turma destina-se ao desenvolvimento, por parte dos diretores de turma, das tarefas inerentes ao exercício da sua função e ainda ao atendimento dos pais e encarregados de educação.

ARTIGO 157.º

INSTALAÇÕES DESPORTIVAS

1. Por instalações desportivas entende-se o complexo constituído por pavilhão gimnodesportivo e campo de jogos com piso de asfalto e campo de jogos em terra batida, pista de atletismo e circuito de manutenção da escola sede.
2. As instalações desportivas interiores são constituídas por um pavilhão com sala de arrecadações, um ginásio com sala de arrecadações, balneários masculinos e femininos, sala de funcionários, sala de aulas teóricas e sala de professores com balneários e destina-se ao funcionamento das aulas de Educação Física e de outras disciplinas, à realização dos treinos e jogos das atividades extracurriculares.
3. Para a realização das atividades nas instalações desportivas, os alunos devem estar devidamente equipados de acordo com as instruções dos professores.
4. Após o toque de entrada, os alunos têm 5 minutos para se apresentarem, devidamente equipados, no espaço de aula.
5. Decorridos os cinco minutos estipulados para os alunos se equiparem, os assistentes operacionais em serviço no setor verificam se os mesmos já se dirigiram para o espaço onde vai decorrer a atividade e fecham os balneários.
6. Dentro do balneário, cada turma deve ocupar apenas o espaço que lhe está destinado.
7. Caso se verifique que algum aluno não se apresenta no espaço de aula após os cinco minutos previstos no número anterior, poder-lhe-á ser marcada a correspondente falta de presença.
8. Não é permitido a nenhum aluno o abandono da aula para se deslocar ao balneário sem autorização do respetivo professor.
9. A saída do aluno da aula para se deslocar ao balneário deve revestir carácter excecional e, quando ocorrer, deve ser comunicada pelo professor ao assistente operacional que, mediante registo do nome e hora da ocorrência, abrirá a porta e vigiará a área dos balneários.
10. Os alunos devem zelar pela preservação de todo o material desportivo, utilizando-o só em tarefas e exercícios indicados pelo professor.
11. Os alunos que, com dolo, causem danos nas instalações ou no material desportivo, devido a utilização incorreta contrária às indicações do professor, são obrigados a reparar os danos ou suportar o seu custo.

12. Os alunos sairão do espaço de aula dez minutos antes do final da mesma para tomarem banho.
13. Nos blocos de 100 minutos, os alunos gozarão do tempo de intervalo no final da aula.
14. Os alunos devem sair das instalações desportivas logo após o toque de saída.
15. O Centro Escolar de Lamego Sudeste utiliza o pavilhão desportivo e as piscinas do Centro Cultural e Recreativo de Ferreirim, conforme protocolo estabelecido com a autarquia.
16. As instalações desportivas da escola sede podem ainda ser disponibilizadas, em horário não coincidente com o funcionamento das aulas, para a realização de atividades de natureza física e desportiva dos alunos inscritos nas AEC do Centro Escolar de Lamego n.º 2.

ARTIGO 158.º

GUARDA DE VALORES NAS INSTALAÇÕES DESPORTIVAS

1. No início do ano letivo, o Diretor de turma informa o aluno e o encarregado de educação sobre os procedimentos a observar relativamente à guarda de equipamentos eletrónicos ou outros valores que não possam ser transportados pelo aluno no decurso das atividades desportivas.
2. Os alunos, antes de se dirigirem aos balneários, devem guardar os objetos de valor de acordo com as seguintes orientações:
    a) Os alunos responsáveis pelos valores, um para o balneário feminino e outro para o masculino, recolhem, junto dos colegas, os equipamentos eletrónicos ou outros valores que estes queiram guardar e colocam-nos nos recipientes fornecidos pelo assistente operacional em serviço no setor;
    b) Os recipientes com os objetos recolhidos são entregues ao assistente operacional que os guarda e os devolve, no final da aula, aos alunos responsáveis;
    c) No final da aula, os alunos responsáveis devolvem os objetos guardados aos seus colegas.
3. A escola não se responsabiliza pela perda ou extravio de objetos de valor nas instalações desportivas.

ARTIGO 159.º

LABORATÓRIOS

1. Qualquer trabalho a desenvolver nos laboratórios carece do consentimento e vigilância do professor.
2. Antes do início de qualquer trabalho, os alunos devem ter em atenção as orientações relativas à atividade a realizar.
3. O uso de bata de tecido não inflamável é obrigatório durante a realização de atividades no laboratório.
4. Não é permitido comer, beber ou manusear alimentos em qualquer uma das áreas laboratoriais.
5. Não devem ser tocados, inalados ou ingeridos quaisquer produtos químicos.
6. Todos os produtos devem estar identificados com o rótulo, o nome e o símbolo ou símbolos das suas características e efeitos.

ARTIGO 160.º

SALAS DE INFORMÁTICA

1. As salas de informática estão equipadas com computadores e outro equipamento audiovisual.
2. As salas destinam-se a aulas do currículo regular da disciplina de TIC.
3. Não é permitida a permanência dos alunos nas salas sem a presença dos professores responsáveis pelas aulas.
4. Os professores são responsáveis pela manutenção do equipamento, devendo comunicar ao respetivo diretor de instalações ou ao Diretor qualquer anomalia verificada.
5. Não é permitida a deslocação de qualquer equipamento das salas, sem o prévio conhecimento do diretor de instalações e consentimento do Diretor.

ARTIGO 161.º

SALA LED

1. A sala LED, designadamente Laboratório de Educação Digital, é essencialmente um espaço de aprendizagem, provido de materiais e equipamentos específicos, que se querem devidamente organizados e de fácil acesso aos seus utilizadores, professores e alunos.
2. O laboratório LED é composto por três áreas:
    a) Uma área comum;
    b) Uma área de programação e robótica;
    c) Uma área de artes e multimédia.
3. O LED está destinado como espaço de suporte à aprendizagem, proporcionando a professores e a alunos, o contacto e a utilização de recursos e equipamentos tecnológicos, em estreita articulação com o desenvolvimento de atividades curriculares e/ou extracurriculares, integrando as tecnologias digitais no processo de ensino e de aprendizagem,
4. A utilização do espaço LED obedece a um regulamento próprio (ANEXO VII) sendo efetuada mediante o preenchimento prévio de um formulário de requisição do laboratório.

ARTIGO 162.º

SALA DA ASSOCIAÇÃO DE PAIS

1. Sempre que houver disponibilidade nas instalações da escola sede, a associação de pais e encarregados de educação tem direito a uma sala de trabalho na escola sede do Agrupamento equipada com o mobiliário tido por indispensável ao seu funcionamento.
2. Sempre que não estiver a ser usada pela associação, a escola pode dispor desse espaço para outras atividades.

ARTIGO 163.º

SALA DE ALUNOS

1. A sala de alunos da escola sede destina-se ao convívio e ao lazer dos alunos nos intervalos das atividades letivas e no período do almoço, sob a supervisão permanente de assistentes operacionais;
2. Podem ainda permanecer e utilizar a sala todos os alunos em período letivo que, por ausência imprevista do professor, não possam ser encaminhados para outras atividades de acompanhamento pedagógico;
3. Durante a permanência na sala, os alunos devem respeitar as regras de civismo, nomeadamente:
    a) Ocupar as mesas e as cadeiras sem atropelos;
    b) Não correr, nem gritar, empurrar ou ter atitudes ou brincadeiras que possam perturbar o clima de sã convivência e camaradagem entre si;
    c) Colocar sempre o lixo nos recipientes próprios;
    d) Não danificar os equipamentos;
    e) Manter a sala arrumada.
4. A afixação de informação nos placards da sala de alunos carece de autorização do Diretor.

ARTIGO 164.º

CARPINTARIA E OFICINA DE REPARAÇÕES GERAIS

1. Os espaços destinados a carpintaria e a reparações gerais encontram-se situados no piso inferior do edifício principal e são afetos, exclusivamente, à execução destas atividades.
2. Os assistentes operacionais que aí prestam serviço devem respeitar todas as normas de segurança, gerais e específicas, inerentes à sua função.
3. Não é permitida a presença de elementos estranhos ao serviço dentro das referidas instalações, sem o acompanhamento do assistente operacional responsável por esse setor.
4. A limpeza das instalações incumbe aos respetivos assistentes operacionais.
5. Não é permitida a saída de material e de equipamento pertencente à escola, sem autorização do Diretor e mediante

requisição do assistente operacional responsável.

ARTIGO 165.º

COZINHA

1. Na escola sede, a cozinha situa-se no primeiro piso do edifício principal e nos centros escolares junto ao espaço do refeitório.
2. Os responsáveis devem respeitar as normas de segurança gerais e específicas inerentes à sua função.
3. Não é permitida a presença de elementos estranhos ao serviço dentro destas instalações.
4. A limpeza das instalações é da competência das trabalhadoras que nelas exercem funções.

ARTIGO 166.º

CEDÊNCIA DE INSTALAÇÕES

1. A cedência de instalações da escola sede é da competência da Câmara Municipal de Lamego em articulação com o Diretor.
2. A cedência das instalações dos centros escolares é da competência da autarquia.
3. Todas as atividades escolares e extracurriculares do Agrupamento têm prioridade sobre as restantes propostas de utilização das instalações.

SUBSECÇÃO II OUTROS ESPAÇOS

ARTIGO 167.º

PORTARIAS

1. Na escola sede, o acesso à escola e saída da mesma são feitos, exclusivamente, através da portaria norte e da portaria sul.
2. Os alunos apenas podem aceder à escola através da portaria norte, depois de serem reconhecidos pelo sistema eletrónico de controlo de acesso.
3. A circulação de veículos dentro do perímetro de qualquer um dos estabelecimentos do Agrupamento, identificados no n.º 7 do artigo 139.º deste regulamento, está condicionada à autorização e normas definidas pelo Diretor e/ou Coordenador de estabelecimento de cada centro escolar.
4. O modo e o horário de funcionamento das portarias são estabelecidos pelo Diretor, na escola sede, e pelo Coordenador de estabelecimento nos respetivos centros escolares, tendo em conta as necessidades e os recursos humanos de cada momento.
5. Não é permitida a presença no espaço reservado ao vigilante de qualquer elemento estranho à função.
6. Os assistentes operacionais em serviço nas portarias devem informar prontamente o Diretor/Coordenador de estabelecimento sempre que ocorram situações de desrespeito às normas estabelecidas, suscetíveis de pôr em risco a segurança de qualquer membro da comunidade escolar.
7. As funções de vigilância das portarias dos centros escolares são asseguradas por assistentes operacionais da autarquia.

ARTIGO 168.º

ESPAÇOS INTERIORES COMUNS

1. São considerados espaços interiores comuns os que se destinam à circulação da comunidade escolar.
2. Estes espaços devem permanecer livres e desimpedidos de quaisquer obstáculos, designadamente alunos sentados nas escadas, de modo a facilitar a circulação com segurança.
3. Os membros da comunidade escolar e os visitantes devem respeitar a sinalética de circulação nestes espaços.

ARTIGO 169.º

INSTALAÇÕES SANITÁRIAS

1. A utilização das instalações sanitárias deve obedecer às regras elementares de higiene e segurança.
2. As instalações sanitárias devem estar devidamente equipadas com os materiais específicos e necessários ao funcionamento desses espaços.

ARTIGO 170.º

ESPAÇOS EXTERIORES

1. Os utentes não devem danificar as redes, vedações e muros que delimitam o recinto das escolas, os bebedouros, bancos exteriores, recipientes para o lixo, candeeiros, fontanário e outros elementos que integram os referidos espaços em cada uma das unidades orgânicas.
2. Os utentes devem circular, exclusivamente, pelos locais pavimentados.
3. Os utentes devem zelar pelo asseio de todos os espaços exteriores por onde circulam.
4. Estes espaços deverão ser vigiados com regularidade pelos assistentes operacionais.
5. A circulação de viaturas nos espaços exteriores é reservada exclusivamente a:
    a) Viaturas de mercadorias;
    b) Viaturas de transporte adaptado de alunos;
    c) Ambulâncias;
    d) Viaturas dos bombeiros;
    e) Viaturas identificadas e autorizadas, desde que se destinem a prestar serviços nas várias unidades orgânicas do Agrupamento.
6. As viaturas referidas nas alíneas *a)* e *b)* do número anterior devem observar horários não coincidentes com os intervalos das aulas e respeitar as restrições impostas pela sinalização horizontal e vertical.
7. É vedado o estacionamento de viaturas no interior do recinto escolar da escola sede do Agrupamento, com exceção para as viaturas referidas na alínea *b)* do n.º 5 do presente artigo e apenas pelo tempo de espera necessário para recolha dos alunos no final dos períodos letivos.

ARTIGO 171.º

PARQUES DE ESTACIONAMENTO

1. Na escola sede é considerada zona de estacionamento o parque exterior ao recinto escolar.
2. Têm acesso aos parques de estacionamento o pessoal docente e não docente.

CAPÍTULO IX DISPOSIÇÕES FINAIS

ARTIGO 172.º

NORMAS SUBSIDIÁRIAS

1. Os horários e normas de cada serviço são afixados em local próprio.
2. Os Critérios e Procedimentos de Avaliação adotados no Agrupamento são aprovados no conselho pedagógico, no início de cada ano escolar.
3. Todos os órgãos colegiais de administração e gestão e as estruturas de orientação educativa devem elaborar/rever e aprovar o seu regimento, nos primeiros 30 dias do mandato do órgão.
4. Não é permitida a acumulação de cargos:
    a) Que tenham representação no mesmo órgão;
    b) De membro da direção executiva e de representante no conselho geral;
    c) De representante no conselho geral e de representante no conselho pedagógico.
5. A substituição dos membros de órgãos colegiais, por cessação de funções dos titulares, vigora só até ao final do mandato destes.
6. A redução da componente letiva do horário dos docentes para o desempenho de cargos é estabelecida em função do crédito global, pelo Diretor, ouvido o conselho pedagógico.

ARTIGO 173.º

OMISSÕES

1. Tudo o que não está definido neste Regulamento Interno rege-se por legislação própria subsidiária, designadamente, o Código do Procedimento Administrativo, a Lei n.º 51/2012, de 5 de setembro, Estatuto do Aluno e Ética Escolar, Decreto-Lei n.º 75/2008, de 22 de abril, Decreto-Lei n.º 54/2008, de 6 de julho e Decreto Regulamentar n.º 26/2012, de 21 de fevereiro.
2. Todos os casos omissos devem ser decididos pelos órgãos de administração e gestão do Agrupamento, em respeito pelos normativos legais existentes sobre os assuntos.

ARTIGO 174.º

PUBLICITAÇÃO

1. Sem prejuízo do disposto na legislação em vigor, o regulamento interno da escola é publicitado na página eletrónica do Agrupamento, constituindo-se essa como a única forma da sua divulgação.
2. Os pais ou encarregados de educação devem, no ato da matrícula, declarar conhecer o regulamento interno da escola e subscrever e fazendo subscrever igualmente os filhos e educandos, declaração anual de aceitação do mesmo e de compromisso ativo quanto ao seu cumprimento integral.
3. O original do Regulamento Interno devidamente aprovado pelo conselho geral, ficará à guarda do Diretor.

ARTIGO 175.º

REVISÃO DO REGULAMENTO INTERNO

O regulamento interno pode ser revisto ordinariamente quatro anos após a sua aprovação e, extraordinariamente, a todo o tempo por deliberação do conselho geral, aprovado por maioria absoluta dos membros em efetividade de funções.

ARTIGO 176.º

ENTRADA EM VIGOR

O presente Regulamento Interno, depois de aprovado pelo conselho geral, entra em vigor no dia seguinte ao da sua publicitação na página eletrónica do Agrupamento, exceto em tudo o que contrariar decisões aprovadas pelos órgãos de administração e gestão do Agrupamento para o ano escolar 2025/ 2029.

Visto e aprovado em Conselho Pedagógico em reunião de 25 de fevereiro de 2026.
O Presidente do Conselho Pedagógico,

Aprovado pelo Conselho Geral em reunião de 26 de fevereiro de 2026.
O Presidente do Conselho Geral,

ANEXO I

DEPARTAMENTOS CURRICULARES E GRUPOS DE RECRUTAMENTO

De acordo com o estabelecido no art.º 18.º do Regulamento Interno, os grupos de recrutamento organizam-se em seis departamentos curriculares, de acordo com o quadro seguinte:

DEPARTAMENTOS CURRICULARES	*GRUPOS DE RECRUTAMENTO*	
Educação Pré-Escolar	100	Educação Pré-Escolar
1.º Ciclo	110	1.º Ciclo do Ensino Básico
	120	Inglês – 1.º Ciclo do Ensino Básico
Línguas	200	Português [a)] Português
	210	e Francês Português e
	220	Inglês
	300	Português/Francês
	320	Francês
	330	Inglês
Ciências Sociais e Humanas	200	Estudos Sociais/História [b)]
	290	Educação Moral e Religiosa Católica
	400	História
	410	Filosofia
	420	Geografia
	430	Economia e Contabilidade
Matemática e Ciências Experimentais	230	Matemática e Ciências Naturais
	500	Matemática
	510	Física e Química
	520	Biologia e Geologia
	540	Eletrotecnia
	550	Informática
Expressões	240	Educação Visual e Tecnológica
	250	Educação Musical
	260	Educação Física
	530	Educação Tecnológica
	600	Artes Visuais
	620	Educação Física
	910	Educação Especial 1

[a)] Docentes com licenciatura em Línguas e Literaturas Moderna;

[b)] Docentes com licenciatura em História e/ ou Ciências da Educação.

❊❊❊❊❊❊❊

ANEXO II

REGULAMENTO DO CENTRO DE APOIO À APRENDIZAGEM (CAA)

Artigo 1.º

Identificação

O presente regimento regula a atividade do Centro de Apoio à Aprendizagem (CAA) e aplica-se a todos os alunos a frequentar a escolaridade obrigatória. É uma estrutura de apoio agregadora dos recursos humanos e materiais, dos saberes e competências da escola (ponto 1 do art.º 13.º do D.L. Nº. 54). Aos alunos é assegurado o direito universal de acesso ao currículo, cabendo à escola o desenho das medidas educativas necessárias para que os alunos realizem o seu potencial. Para que este desígnio seja cumprido é necessário conhecer os alunos, as suas características e estar munido de estratégias que permitam responder com eficácia à diversidade de alunos.

No Agrupamento existem valências que integram o CAA, nomeadamente duas unidades de apoio especializado para a educação de alunas/os com multideficiência, uma a funcionar na Escola Sede e outra a Funcionar no Centro Escolar Nº2. Todos os alunos são abrangidos por medidas adicionais e usufruem das alíneas: *b*), *d*) e *e*) do n.º 4 do artigo 10.º do Decreto supra. Nestas valências e salas de apoio é garantida uma resposta que complementa o trabalho desenvolvido em sala de aula ou noutros contextos educativos, com vista à inclusão dos alunos. Pode este recurso ser também mobilizado para os restantes alunos com o objetivo de promover a participação e a melhoria das aprendizagens.

Artigo 2.º

Objetivos

1. O Centro de Apoio à Aprendizagem é uma estrutura de apoio agregadora dos recursos humanos e materiais, dos saberes e competências da escola.
2. O Centro de Apoio à Aprendizagem, enquanto recurso organizacional, insere -se no contínuo de respostas educativas disponibilizadas pela escola.
3. A ação educativa promovida pelo Centro de Apoio à Aprendizagem é subsidiária da ação desenvolvida na turma do aluno, convocando a intervenção de todos os agentes educativos, nomeadamente o docente de educação especial.

Artigo 3.º

Objetivos Gerais

1. O centro de apoio à aprendizagem, em colaboração com os demais serviços e estruturas da escola, tem como objetivos gerais:
   a) Apoiar a inclusão das crianças e alunos no grupo/turma e nas rotinas e atividades da escola, designadamente através da diversificação de estratégias de acesso ao currículo;
   b) Promover e apoiar o acesso à formação, ao ensino superior e à integração na vida pós-escolar;
   c) Promover e apoiar o acesso ao lazer, à participação social e à vida autónoma.

Artigo 4.º

Objetivos Específicos

Constituem objetivos específicos do centro de apoio à aprendizagem:

a) Promover a qualidade da participação dos alunos nas atividades da turma a que pertencem e nos demais contextos de aprendizagem;

b) Apoiar os docentes do grupo ou turma a que os alunos pertencem;

c) Apoiar a criação de recursos de aprendizagem e instrumentos de avaliação para as diversas componentes do currículo;

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

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

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

Artigo 5º

Constituição e Coordenação

1. Nas valências e salas de apoio, estarão sempre presentes professores da educação especial e assistentes operacionais (sempre que necessário), cobrindo o maior espaço temporal possível. Pretende-se desenvolver um sistema de colaboração e cooperação com os restantes professores, com vista à promoção do sucesso dos alunos identificados, de modo a que todo o ambiente que circunda cada aluno conflua para a consecução dos objetivos definidos.
2. Assim, o Centro de Apoio à Aprendizagem terá na sua constituição:
   a) Professores da Educação Especial;
   b) Professores de Apoio Educativo (quando possível);
   c) Professores das várias disciplinas, a indicar conforme as necessidades (quando possível);
   d) Terapeutas;
   e) Assistentes operacionais;
   f) Outros técnicos.
3. O Centro de Apoio à Aprendizagem será coordenado pela professora de educação especial Maria do Céu Teixeira e pela professora Teresa Pina, membros permanentes da EMAEI, e monitorizado pela EMAEI. Estes ficarão responsáveis por promover a organização e operacionalização das diferentes áreas pedagógicas e disciplinares.

Artigo 6.º

Espaço Físico

1. O espaço físico destinado ao Centro de Apoio à Aprendizagem será organizado por estruturas de apoio, definidas em função do tipo de trabalho, do tipo de recursos/valências e, eventualmente, das áreas específicas, onde será possível atender a pequenos grupos ou a alunos individualmente.
2. Como espaços de funcionamento e numa lógica de rentabilização de recursos, irão funcionar:
   a) Sala N14, na Escola Básica e Secundária da Sé (EBS - Sé), como estrutura de apoio principal - espaço lúdico, área de trabalho pedagógico e área de trabalho de promoção de Atividades da Vida Diária;
   b) ST12, EBS - Sé, - área de trabalho pedagógico e espaço de criação de recursos de aprendizagem e instrumentos de avaliação;
   c) 1.º Piso, EBS - Sé, - área de trabalho pedagógico e espaço de criação de recursos de aprendizagem e instrumentos de avaliação;

d) ST17, EBS - Sé, - área de trabalho pedagógico e espaço de criação de recursos de aprendizagem e instrumentos de avaliação;

e) Gabinete de Psicologia, EBS - Sé - área de trabalho para apoio psicopedagógico;

f) Sala 2, Centro Escolar de Lamego n. º2 - espaço lúdico, área de trabalho pedagógico e área de trabalho de promoção de Atividades da Vida Diária.

Artigo 7.º

Horário de Funcionamento

O espaço principal das valências do Centro de Apoio à Aprendizagem funcionará a tempo inteiro e os restantes funcionarão de acordo com os horários dos alunos abrangidos pelas medidas adicionais. Procurar-se-á que, para além dos professores de educação especial, estejam também presentes professores de várias áreas disciplinares com vista à real inclusão e promoção do sucesso de todos os alunos.

Artigo 9.º

Medição do impacto do CAA na inclusão e aprendizagem dos alunos

1. Formas de concretização:
   a) Apoio individual;
   b) Apoio em pequenos grupos;
   c) Acompanhamento dos alunos à sala de aula;
   d) Apoio aos docentes da turma a que os alunos pertencem;
   e) Apoio aos alunos no processo de transição para a vida pós-escolar.
2. Articulação com:
   a) SPO;
   b) a família; os parceiros; os professores titulares/diretores de turma;
   c) EMAEI.
3. Formas de medição do impacto:
   a) Registos de avaliação;
   b) Relatórios pedagógicos;
   c) Relatórios da EMAEI;
   d) Avaliação dos projetos/clubes;
   e) Relatórios dos terapeutas;
   f) Relatórios do SPO.

❊❊❊❊❊❊❊

ANEXO III

REGULAMENTO DO APOIO TUTORIAL ESPECÍFICO (ATE)

Artigo 1.º

Conceito e finalidades

1. O ATE é uma medida de promoção do sucesso educativo destinada a alunos dos 2.º e 3.º ciclos do ensino básico com duas ou mais retenções ao longo de todo o seu percurso escolar, regendo-se a sua aplicação pela lei em vigor e as normas subsidiárias do presente regulamento.
2. O ATE constitui-se como um direito do aluno que reúna as condições previstas no n.º anterior e, concomitantemente, como um dever a cujo cumprimento se obriga no quadro das normas do presente regulamento.

Artigo 2.º

Funcionamento

1. São intervenientes do processo de aplicação da medida ATE:
   a) o Diretor, ou o adjunto em quem este delegar competências para o efeito;
   b) o professor tutor;
   c) o Diretor de turma;
   d) o psicólogo do SPO;
   e) o aluno;
   f) o encarregado de educação do aluno.
2. Cada professor tutor acompanha, no máximo, um grupo de 10 alunos, dispondo, para o efeito, de 4 horas semanais de redução da componente letiva.
3. Os horários das turmas com alunos abrangidos pelo ATE devem prever tempos comuns para a intervenção do professor tutor.
4. Os alunos abrangidos pelo ATE podem ser subdivididos em grupos de forma a permitir ao professor tutor adequar melhor a sua intervenção às especificidades de cada aluno.
5. Na constituição dos grupos devem ser observados critérios que assegurem a sua homogeneidade e o nivelamento etário.
6. Cabe ao Diretor de turma, em articulação com o SPO, sinalizar, no final do ano letivo, os alunos que reúnam as condições para serem abrangidos pela medida ATE.

Artigo 3.º

Deveres do professor tutor

O professor tutor deve:

a) Reunir nas horas atribuídas com o grupo ou grupos dos alunos que acompanha;
b) Acompanhar e apoiar o processo educativo de cada aluno;
c) Facilitar a integração de cada aluno na turma e na escola;
d) Apoiar o aluno no processo de aprendizagem, nomeadamente na criação de hábitos de estudo e de rotinas de trabalho.
e) Proporcionar ao aluno uma orientação educativa adequada a nível pessoal, escolar e profissional, de acordo com as aptidões, necessidades e interesses por ele manifestados;
f) Promover um ambiente de aprendizagem que permita o desenvolvimento de competências pessoais e sociais;
g) Envolver a família no processo educativo do aluno;
h) Reunir com os docentes do conselho de turma para analisar a eficácia do plano de ação tutorial do aluno;
i) Elaborar o plano de tutoria em colaboração com o diretor de turma/ conselho de turma, fazer a sua avaliação e reformulação, sempre que necessário;

j) Monitorizar e avaliar, de forma sistemática, progressos e necessidades de cada aluno abrangido pela medida ATE, bem como o grau de cumprimento do plano tutorial de cada um, e dar a conhecer os mesmos às equipas educativas, famílias e órgãos de gestão da escola;

k) Oferecer ao aluno suporte e *feedback* constantes relativos aos seus progressos, reforçando os esforços e resultados positivos e definindo planos de melhoria.

l) Elaborar um relatório sucinto do acompanhamento das atividades realizadas com o aluno para informação ao conselho de turma.

m) Elaborar, no final do ano escolar, um relatório com o balanço dos resultados da medida, para ser submetidos à apreciação do conselho pedagógico.

Artigo 4.º

Deveres do aluno abrangido pela medida de apoio tutorial específico

O aluno abrangido pela medida ATE deve:

a) Comparecer no local e à hora marcados no horário para a sessão com o professor tutor;

b) Colaborar, durante as sessões, com o professor tutor, contribuindo para o seu adequado desenvolvimento;

c) Realizar as tarefas propostas pelo professor tutor;

d) Cumprir os acordos estabelecidos com o professor tutor;

e) Contribuir de forma ativa e empenhada para a elaboração do plano de ação tutorial;

f) Justificar as faltas junto do professor tutor e do diretor de turma, de acordo com os procedimentos em uso na escola.

Artigo 5.º

Perfil do professor tutor

O professor tutor deve, preferencialmente, obedecer ao seguinte perfil:

a) Ser docente profissionalizado, preferencialmente com experiência no desempenho da função de professor tutor;

b) Ter conhecimento da escola, da comunidade educativa e de outras estruturas de apoio dentro e fora do Agrupamento;

c) Ter conhecimento das características dos alunos abrangidos pela medida ATE;

d) Mostrar capacidade de diálogo, sentido de responsabilidade, tolerância e respeito pelos outros;

e) Ter capacidades de comunicação;

f) Ter capacidade para negociar e mediar conflitos;

g) Ter capacidade para trabalhar em equipa;

h) Ter facilidade em relacionar-se com os alunos e respetivas famílias;

i) Ter capacidade para proporcionar aos alunos experiências enriquecedoras e gratificantes.

Artigo 6.º

Papel do psicólogo escolar na otimização da medida educativa

Com vista à otimização dos resultados da medida ATE, o psicólogo escolar pode intervir nos seguintes âmbitos de ação:

a) Assegurar a coordenação do projeto de tutoria, com base no modelo científico propugnado pela tutela, de avaliação e intervenção multinível;

b) Prestar suporte técnico e metodológico ao professor tutor;

c) Participar na monitorização e avaliação da ação tutorial;

d) Colaborar na articulação com a família e com estruturas de apoio da comunidade educativa;

e) Prestar apoio psicopedagógico aos alunos;

f) Colaborar na capacitação técnica do professor tutor;

g) Apoiar o professor tutor na identificação de fatores psicológicos, capacidades, competências e interesses de cada aluno com ATE, contribuindo para que o plano de ação tutorial se adeque às suas potencialidades e necessidades;

h) Garantir a generalização de ganhos e competências do aluno abrangido pela medida ATE promovendo a sua autonomia pessoal.

❊❊❊❊❊❊❊

ANEXO IV

REGIMENTO DAS BIBLIOTECAS ESCOLARES DO AGRUPAMENTO DE ESCOLAS DA SÉ - LAMEGO

INTRODUÇÃO

Neste documento, pretende-se registar e dar a conhecer os princípios orientadores da organização e gestão da Biblioteca Escolar (BE) da Escola Básica e Secundária da Sé – Lamego (escola sede do Agrupamento de Escolas da Sé), integrada na Rede de Bibliotecas Escolares (RBE) desde 1996; da BE do Centro Escolar Lamego Sudeste (CELS), integrada na RBE no ano 2010; da BE do Centro Escolar Lamego nº 2 (CEL), também integrada na RBE no ano 2014.

Os aspetos referidos ao longo deste documento constituem dimensões comuns em todas as BE. Esta coerência deriva da inserção das suas atuações nas políticas educativas expressas no Projeto Educativo, no Plano Anual de Atividades e no Projeto Curricular do Agrupamento, no Plano Anual de Atividades da BE, nas orientações da RBE e respetivo Programa Rede de Bibliotecas Escolares (PRBE) e MEC.

As BE têm vindo a priorizar a ligação com a comunidade escolar e a comunidade educativa. Deste modo, não aceitam que o seu papel se esgote na função de fornecedoras de materiais, recursos e equipamentos, mas assumem-se como núcleos de trabalho necessários à co-construção das aprendizagens e do sucesso educativo/formativo, considerando-se e querendo ser consideradas como extensões da sala de aula. O envolvimento de todos no reconhecimento do papel da BE, bem como na criação de condições que conduzam a um uso mais eficaz dos espaços e dos recursos, é crucial no desenvolvimento das literacias para o século XXI.

Nesta missão, têm em conta diferentes estratégias/atividades propiciadoras da aquisição e desenvolvimento de competências estruturantes: ver, ouvir, falar, ler, escrever, aprender a aprender e formar para a cidadania.

Artigo 1.º
Definição

As BE do Agrupamento de Escolas da Sé são serviços que dispõem de documentos de natureza diferente (livros, revistas, jornais, materiais audiovisuais e multimédia), os tratam e organizam, facilitando a sua utilização pela comunidade escolar e educativa em atividades de ensino/aprendizagem, (in)formação e ocupação de tempos livres e de lazer, em articulação com a Biblioteca Municipal de Lamego e outras do concelho de Lamego.

Artigo 2.º
Finalidades

1. As BE pretendem constituir-se como núcleo pedagógico da organização educativa, facilitando e promovendo a aprendizagem autónoma, a comunicação curricular e a incorporação de métodos de aprendizagem mais ativos. Ambicionam, ainda, proporcionar informação e ideias fundamentais que contribuam para o sucesso na sociedade da informação e do conhecimento.
2. Como partes integrantes do processo educativo, pretendem a formação dos alunos enquanto principais utilizadores dos espaços que as constituem, criando-lhes condições para que sejam construtores do seu próprio conhecimento, adquirindo competências e autonomia no domínio da informação escrita, audiovisual e multimédia e na produção de documentos em suportes e linguagens diversificados, desenvolvendo competências para a aprendizagem ao longo da vida. As bibliotecas escolares, no quadro do Agrupamento, e a sua otimização pedagógica devem favorecer o trabalho escolar de professores e alunos. Essa gestão implica uma visão de aproveitamento e uso comum das possibilidades das BE, que pode traduzir-se em:
   a) Uso informal e planificado do espaço com possibilidades pedagógicas acrescidas e com impacto no funcionamento global da escola;

b) Agregação de recursos (livros, outros documentos e equipamentos) com um papel determinante no desenvolvimento do gosto pela leitura e pelo saber e na formação socio afetiva e cognitiva dos alunos;

c) Criação de serviços e possibilidades de trabalho potenciadoras de melhores aprendizagens com um papel importante na aquisição de competências críticas que correspondam aos desafios digitais e da informação inerentes à Sociedade do Conhecimento.

Artigo 3.º

Objetivos

1. São objetivos das BE:
   a) Motivar para a leitura e a escrita em diferentes suportes;
   b) Estimular a criatividade, a curiosidade intelectual e o sentido crítico dos alunos/formandos, contribuindo para o seu prazer, informação e educação/formação;
   c) Apoiar o desenvolvimento curricular;
   d) Disponibilizar meios, recursos e equipamentos que proporcionem abordagens diversificadas do processo de ensino/aprendizagem;
   e) Promover o contacto e o uso das novas tecnologias da informação e comunicação;
   f) Proporcionar apoio pedagógico individualizado aos alunos;
   g) Propiciar a aquisição e o desenvolvimento de competências de pesquisa, seleção e tratamento da informação;
   h) Interagir com professores/formadores e alunos no sentido do desenvolvimento da literacia da informação, encarada como base necessária à co-construção do conhecimento;
   i) Incentivar a participação ativa dos alunos/formandos na co-construção do seu próprio conhecimento;
   j) Motivar os alunos/formandos para que recorram frequentemente à BE como meio de informação e formação contínua;
   k) Contribuir para a formação contínua dos docentes e dos não docentes;
   l) Promover atividades culturais com a intervenção de agentes da comunidade escolar, educativa e outros, como estratégia de facilitação do intercâmbio de saberes e experiências;
   m) Promover/apoiar interações diversas no seio da comunidade escolar e educativa, tais como a realização de sessões de leitura, exposições alusivas a datas comemorativas de relevo, destaques de livros, debate de temas de interesse escolar/comunitário, partilha de trabalhos elaborados pelos alunos, em interação com vários parceiros, nomeadamente a Câmara Municipal de Lamego e Juntas de Freguesia.

1. A política de criação e desenvolvimento de bibliotecas escolares (BE) considera o Agrupamento como unidade organizacional e pedagógica com objetivos educativos comuns. O Agrupamento conta com três bibliotecas/serviço de bibliotecas que facultam recursos capazes de apoiar o percurso formativo e curricular dos alunos. O envolvimento de todos no reconhecimento do papel da BE, bem como na criação de condições que conduzam a um uso mais eficaz dos espaços e dos recursos, é crucial no desenvolvimento das literacias para o século XXI. Todas as escolas do 1.º Ciclo e Pré-escolar requerem medidas diferenciadas e integradoras como garantia de condições de igualdade no acesso aos serviços que as BE disponibilizam.

Artigo 4.º

Instalações, materiais, recursos e equipamentos

1. A BE da Escola Básica e Secundária da Sé é constituída por uma sala espaçosa e iluminada, em forma de meia-lua. Encontra-se dividida em:
   a) Zona de Atendimento;
   b) Zona Multimédia;
   c) Zona de Leitura Informal;
   d) Zona de Consulta de Material Impresso;
   e) Cantinho da Leitura e da Escrita.
2. A BE do Centro Escolar Lamego Sudeste ocupa uma sala, onde são desenvolvidas as diferentes valências do serviço de biblioteca e mediateca.
3. A BE do Centro Escolar Lamego nº 2 ocupa uma sala onde são desenvolvidas as diferentes valências do serviço de biblioteca e mediateca.
4. Na escola sede, foi dada prioridade à entrada da BE na RBE. Para viabilizar esta meta, foi feito um esforço acrescido, no sentido de operar as mudanças necessárias, ao nível dos espaços e dos materiais, recursos e equipamentos, que têm, essencialmente, duas origens:
   a) Aquisição a expensas da escola – mobiliário, grande parte do fundo documental (impresso e não impresso), impressora, fotocopiadora, projetores e outros;
   b) Obtenção através de programas/planos específicos: Plano Nacional de Leitura (PNL) – livros destinados aos alunos da Educação Pré-Escolar e do Ensino Básico; Plano Tecnológico da Educação (PTE) - catorze computadores de secretária (doze na Zona Multimédia e dois destinados ao trabalho dos professores bibliotecários (PB RBE) e das assistentes operacionais);
   c) Oferta de alguns livros e CD.
5. A composição do fundo documental é a seguinte:
   a) Bibliografia geral - todas as monografias existentes;
   b) Obras de referência – dicionários, gramáticas, enciclopédias e atlas;
   c) Materiais audiovisuais – CD, DVD, cassetes vídeo e áudio;
   d) Publicações periódicas – jornais, revistas e boletins;
   e) Manuais escolares;
   f) Dossiês temáticos.
6. No que concerne à BE do CELS, a parceria entre a Câmara Municipal de Lamego, a Biblioteca Municipal, a RBE e o Agrupamento de Escolas da Sé possibilitaram o surgimento e a integração daquela na RBE. O fundo documental da nova BE inclui material livro e não livro proveniente das antigas escolas do 1.º CEB e da RBE. No que concerne à BE do Centro Escolar Lamego nº 2 foi integrada na RBE em 2014.
7. Os recursos humanos das BE do Agrupamento de Escolas da Sé, em consonância com a Portaria n.º 192-A/2015 de 29 de junho são:
   a) Um professor bibliotecário com assento no conselho pedagógico. Apoiado por uma equipa, assegura a gestão das BE do Agrupamento de Escolas da Sé, realizando as seguintes tarefas:
      i. Assegurar o serviço de biblioteca para os alunos do Agrupamento de escolas;
      ii. Promover a articulação das atividades da biblioteca com os objetivos do projeto educativo do Agrupamento de escolas e dos planos de turma;
      iii. Assegurar a gestão dos recursos humanos afetos à(s) biblioteca(s);
      iv. Garantir a organização do espaço e assegurar a gestão funcional e pedagógica dos recursos materiais afetos à biblioteca;
      v. Definir e operacionalizar uma política de gestão dos recursos de informação;

vi. Apoiar as atividades curriculares e favorecer o desenvolvimento dos hábitos e práticas de leitura e das literacias da informação e dos média, trabalhando colaborativamente com todas as estruturas do Agrupamento de escolas ou escola não agrupada;

vii. Apoiar atividades livres, extracurriculares e de enriquecimento curricular incluídas no plano de atividades ou projeto educativo do Agrupamento de escolas;

viii. Estabelecer redes de trabalho cooperativo, desenvolvendo projetos de parceria com entidades locais;

ix. Implementar, anualmente, os procedimentos de avaliação dos serviços definidos pelo Gabinete Coordenador da Rede de Bibliotecas Escolares (GCRBE) em articulação com os órgãos de direção do Agrupamento;

x. Representar a biblioteca escolar nos termos do regulamento interno.

b) A equipa das BE é constituída por elementos que são designados pelo Diretor do Agrupamento de escolas de entre os que disponham de competências nos domínios pedagógico, de gestão de projetos, de gestão da informação, das ciências documentais e das tecnologias de informação e comunicação (TIC). Na constituição da equipa da biblioteca escolar, deve ser ponderada a titularidade de formação de base que abranja as diferentes áreas do conhecimento de modo a permitir uma efetiva complementaridade de saberes. O Coordenador da equipa da biblioteca escolar é o professor bibliotecário.

8. Ao professor bibliotecário cabe gerir as bibliotecas escolares e serviço de biblioteca dirigidos a toda a população escolar do Agrupamento. O professor bibliotecário é responsável pela liderança e gestão das bibliotecas e serviço de biblioteca no Agrupamento. Gerir de forma integrada requer a articulação dos serviços de biblioteca do Agrupamento, que passa pelo trabalho colaborativo entre o professor bibliotecário, a equipa e os docentes das várias escolas. O professor bibliotecário assegura na escola o funcionamento e gestão das bibliotecas, as atividades de articulação com o currículo, de desenvolvimento das literacias e de formação de leitores. Compete-lhe gerir as bibliotecas do Agrupamento enquanto espaços agregadores de conhecimento, recursos diversificados e implicados na mudança das práticas educativas, no suporte às aprendizagens, no apoio ao currículo, no desenvolvimento da literacia da informação, tecnológica e digital, na formação de leitores críticos e na construção da cidadania. Compete-lhe, ainda, garantir serviços de biblioteca a todas as escolas do Agrupamento. in Programa Rede de Bibliotecas Escolares (PRBE). Apresentação RBE.
9. Aos docentes que integram esta equipa compete, de acordo com a Portaria n.º 192-A/2015, de 29 de junho, coadjuvar o PB, nos termos definidos no presente documento. Assim, devem estes elementos:
   a) Inventariar os materiais, recursos e equipamentos afetos às BE;
   b) Participar na elaboração e concretização do Plano Anual de Atividades das BE;
   c) Participar em reuniões e atividades relacionadas com as BE;
   d) Participar na organização e manutenção dos espaços, materiais, recursos e equipamentos das BE;
   e) Controlar a utilização dos espaços, materiais, recursos e equipamentos das BE;
   f) Orientar os utilizadores;
   g) Apoiar o tratamento técnico do acervo documental;
   h) Participar na elaboração e tratamento de dados estatísticos provenientes da autoavaliação e/ou da avaliação de interações realizadas pelas BE;
   i) Interagir com os professores colaboradores, no sentido da maior articulação e integração do trabalho destes;
   j) Outras que vierem a revelar-se necessárias/pertinentes.
10. São funções dos professores colaboradores:
    a) Cumprir com pontualidade e de forma empenhada o horário e as tarefas atribuídas nas BE;
    b) Zelar pela utilização correta das instalações, dos materiais, recursos e equipamentos;
    c) Garantir o respeito pelas regras de convivência;
    d) Acompanhar/apoiar os utilizadores das BE, no cumprimento das tarefas em curso, nomeadamente no concernente à pesquisa, seleção e tratamento da informação em diferentes suportes;
    e) Empenhar-se de forma criativa nas iniciativas do Plano Anual de Atividades da BE, em articulação com o PB e os docentes da equipa.

11. São funções das assistentes operacionais:
    a) Comparecer nas BE com pontualidade, não abandonando o seu local de trabalho;
    b) Efetuar o atendimento aos utilizadores das BE, de forma empenhada, organizada e com simpatia;
    c) Manusear corretamente a fotocopiadora, a impressora e outros equipamentos;
    d) Zelar pela utilização correta das instalações, dos materiais, recursos e equipamentos;
    e) Garantir o respeito pelas regras de convivência;
    f) Controlar a requisição e empréstimo do fundo documental e de outros materiais, recursos e equipamentos, destinados à leitura/utilização presencial, domiciliária ou no contexto da sala de aula;
    g) Investir na (auto)formação, dando relevo a momentos de formação facilitadores das relações interpessoais, à utilização de novos recursos e tecnologias e à segurança, higiene e saúde no trabalho;
    h) Colaborar na catalogação do fundo documental, utilizando o programa Bibliobase;
    i) Empenhar-se de forma criativa nas iniciativas do Plano Anual de Atividades da BE, em articulação com os PB, a equipa e os professores colaboradores.
    j) Os PB, a equipa da biblioteca escolar, os professores colaboradores e as assistentes operacionais reunirão sempre que se justifique.
12. Para o exercício de Coordenação das Bibliotecas Escolares do Agrupamento, será cumprido o estipulado na Portaria n.º 192-A/2015 de 29 de junho, art.º 4.º, ponto 4: «O Coordenador da equipa da biblioteca escolar é o professor bibliotecário ou, quando exista mais do que um, é designado pelo Diretor do Agrupamento de escolas ou da escola não agrupada de entre os professores bibliotecários»
13. Compete ao Coordenador das BE:
    a) Promover a articulação e integração das interações das BE, respeitando as políticas educativas expressas nos documentos do Agrupamento (Projeto Educativo, Plano Anual de Atividades e Projeto Curricular), das BE (Plano Anual de Atividades) e do Programa Rede de Bibliotecas Escolares (PRBE) RBE;
    b) Fomentar o cumprimento do estipulado no presente documento.

Artigo 5.º

Utilização das bibliotecas escolares

1. As BE funcionam de Segunda a Sexta-Feira, conforme horário afixado à entrada, em local visível.
2. As instalações destinam-se a ações diversas, no âmbito das atividades letivas, extra letivas e da ocupação plena dos tempos livres dos alunos.
3. Os utilizadores devem respeitar as Normas de Utilização afixadas junto ao horário. Nas matérias omissas, devem seguir o estipulado neste regimento e na legislação, bem como as diretrizes do Diretor.
4. O serviço das BE é de livre acesso para os membros da comunidade escolar.
5. A utilização das BE e dos seus materiais, recursos e equipamentos pela comunidade educativa só poderá realizar-se, nos termos da documentação referente às políticas de articulação e integração a nível concelhio.
6. O serviço de empréstimo está disponível para os utilizadores, conforme o estipulado neste regimento.
7. Os espaços das BE, considerados na valência de recursos pedagógicos importantes, podem ser utilizados por turmas acompanhadas dos respetivos professores, devendo ser reservados com, pelo menos, 48 horas de antecedência;

Artigo 6.º

Direitos e deveres dos utilizadores das bibliotecas escolares

1. São direitos do utilizador das BE:
   a) Ser tratado com respeito e atendido nas suas pretensões com eficácia e simpatia, no mais curto espaço de tempo possível;
   b) Consultar, livremente, os catálogos informatizados e/ou impressos;
   c) Consultar/utilizar, mediante requisição prévia, os recursos, materiais e equipamentos;
   d) Retirar das estantes os documentos em livre acesso;
   e) Participar ativamente em todas as interações das BE;
   f) Usufruir de um ambiente tranquilo, propício ao desenvolvimento equilibrado e eficaz das atividades que o levaram às BE;
   g) Apresentar críticas, sugestões e/ou reclamações;
   h) Obter resposta às críticas, sugestões e/ou reclamações apresentadas.
2. São deveres do utilizador das BE:
   a) Manifestar atitudes/comportamentos de civilidade, nomeadamente no que se refere ao cumprimento das regras estabelecidas no presente regimento e nas Normas de Utilização;
   b) Devolver, em bom estado de conservação, os documentos, materiais, recursos e equipamentos facultados;
   c) Cumprir os prazos estipulados nas Normas de Utilização para a devolução dos documentos, materiais, recursos e equipamentos requisitados;
   d) Colaborar na criação e manutenção de um ambiente propício à concentração e ao trabalho;
   e) Manter limpo o espaço e o mobiliário;
   f) Respeitar as indicações transmitidas pelos professores com funções nas BE e pelas assistentes operacionais.
   g) Repor os documentos, materiais, recursos, equipamentos danificados ou desaparecidos;
   h) Assegurar a substituição dos materiais referidos na alínea anterior por outros, a indicar pelos PB, de características semelhantes, ainda que o custo seja, eventualmente, superior, quando a sua substituição por outros rigorosamente iguais não for viável.

Artigo 7.º

Utilização do fundo documental

1. São possíveis três formas de utilização do fundo documental:
   a) Consulta presencial – no caso dos documentos impressos, não é necessária qualquer formalidade, visto os utilizadores terem livre acesso às estantes; tratando-se de documentos noutros suportes, é necessário proceder à requisição junto da assistente operacional em serviço nas BE.
   b) Consulta/utilização na sala de aula – extensiva à totalidade da documentação, processa-se através de requisição, sendo a sua devolução feita imediatamente após o final da aula.
   c) Consulta /utilização domiciliária - pode ser requisitado, mediante requisição, todo o fundo documental, salvo obras de referência (enciclopédias, dicionários, gramáticas, atlas) e/ou em mau estado de conservação. Nesta modalidade, deve, ainda, ser respeitado o exposto nas Normas de Utilização.
2. A não devolução dos materiais, recursos e equipamentos requisitados no prazo estabelecido implica o contacto direto dos PB ou das assistentes operacionais com o requisitante, no sentido da devolução rápida.
3. Caso o problema se mantenha, será contactado o professor/Diretor de turma/Coordenador, se o requisitante for um aluno. Aquele desenvolverá as diligências necessárias para a resolução da situação, incluindo o contacto com o encarregado de educação.

4. Quando se tratar de outros membros da comunidade escolar ou de elementos da comunidade educativa, se o primeiro contacto não surtir os efeitos desejados, outras tentativas terão lugar. Se, mesmo assim, a devolução não ocorrer, o requisitante não poderá efetuar qualquer nova requisição domiciliária até à regularização da situação.
5. O incumprimento do estabelecido impede/dificulta a rentabilização dos materiais, recursos e equipamentos, pelo que as medidas dissuasoras serão aplicadas com todo o rigor.

Artigo 8.º

Utilização da zona multimédia

1. Para além das regras mencionadas nas Normas de Utilização, deve ser tido em atenção o seguinte:
   a) Nenhum material, recurso e equipamento existente na Zona Multimédia pode ser utilizado, mesmo que por breves instantes, sem que seja preenchida uma ficha de requisição;
   b) Os computadores (de secretária e portáteis) destinam-se à utilização dos membros da comunidade escolar e da comunidade educativa (desde que o seu uso se efetue nas instalações das BE).
2. Os utilizadores podem:
   a) recorrer à Internet para fins recreativos apenas sob a supervisão da PB, dos professores em serviço na BE e das assistentes operacionais;
   b) fazer downloads para suportes de informação;
   c) sugerir a instalação de programas cujo interesse para as aprendizagens e formação dos utentes seja reconhecido;
   d) instalar programas apenas com autorização dos PB.
3. Os utilizadores não podem, em caso algum:
   a) alterar as configurações dos computadores;
   b) fazer downloads para o computador;
   c) instalar programas sem autorização da PB;
   d) copiar ficheiros de qualquer tipo de suporte de informação para o computador.
4. O incumprimento destas normas poderá acarretar a proibição temporária da utilização dos computadores. Em caso de reincidência, será encarada a possibilidade de uma proibição alargada ou definitiva, consoante a gravidade do ato.
5. Cada utilizador só poderá aceder à Internet uma hora por dia, a título individual ou em grupo, salvo quando houver equipamento vago.
6. Cada computador não pode ser usado por mais de dois utilizadores, salvo em casos excecionais autorizados pelos PB.
7. Quando o computador for usado por mais de uma pessoa, deve ser registada a identificação da totalidade dos utilizadores, sendo a todos atribuído igual grau de responsabilidade na sua preservação.
8. Sempre que um utilizador identifique anomalias no computador, deve transmiti-las aos PB, aos professores em serviço na BE ou às assistentes operacionais que as registarão e reportarão ao Coordenador técnico do PTE, com vista à sua resolução.

Artigo 9.º

Política documental

A política documental tem em vista, prioritariamente, a prestação de um serviço formativo de qualidade. Assenta nas normas da RBE e nas políticas de gestão articulada e integrada da coleção, a nível concelhio. Os seus princípios estão enunciados em documento próprio, elaborado pelos responsáveis pelas bibliotecas do concelho de Lamego e publicado no blog da BE.

Artigo 10.º

Disposições diversas

1. Os PB e a equipa da BE reservam-se o direito de solicitar a antecipação da devolução de qualquer material, recurso ou equipamento.
2. Os PB e a equipa da BE definirão, em cada ano letivo, em função do calendário escolar, uma data limite, no terceiro período, para a devolução de todas as obras, materiais, recursos e equipamentos requisitados.
3. A partir dessa data não será permitida a requisição de quaisquer documentos, materiais, recursos e equipamentos para fora do espaço das BE, da sala de aula e da escola, salvo em situações excecionais, devidamente justificadas e comprovadas.
4. Em caso de situações omissas neste regimento e nas Normas de Utilização, proceder-se-á de acordo com a lei, as orientações da RBE e as diretrizes do Diretor do Agrupamento.

❊❊❊❊❊❊❊

ANEXO V
REGULAMENTO DO USO DE SMARTPHONES E DISPOSITIVOS EQUIVALENTES

Artigo 1º

Preâmbulo / Enquadramento Legal

Considerando que:

- O Estatuto do Aluno e Ética Escolar, aprovado pela Lei n.º 51/2012, de 5 de setembro, define direitos e deveres dos alunos dos ensinos básico e secundário, estabelecendo que estes não devem utilizar dispositivos tecnológicos que perturbem o normal funcionamento das aulas ou atividades escolares, salvo autorização expressa;
- Recentemente foi aprovado o Decreto-Lei n.º 95/2025, de 14 de agosto, que regulamenta a Lei n.º 51/2012 e introduz restrições à utilização de dispositivos eletrónicos de comunicação móvel com acesso à Internet no espaço escolar, estabelecendo a proibição para os alunos dos 1.º e 2.º ciclos do ensino básico e prevendo exceções e regras diferenciadas para os restantes ciclos de ensino;
- As escolas têm competência para definir a operacionalização dessas restrições, desde que respeitem os limites legais e direitos dos alunos.

Artigo 2º

Objeto

A finalidade deste regulamento visa a definição de regras claras de uso de smartphones e dispositivos equivalentes e captura de imagem, vídeo e som, nos estabelecimentos escolares do Agrupamento de Escolas da Sé.

Também são objetivos deste regulamento:

- Garantir um ambiente escolar propício à aprendizagem e à convivência respeitosa;
- Assegurar a segurança, privacidade e bem-estar de toda a comunidade educativa;
- Integrar um regime de medidas para os alunos incumpridores deste regulamento podendo, em casos extremos, implicar a aplicação de medidas sancionatórias previstas na lei e no regulamento interno do Agrupamento;
- Incluir mecanismos de responsabilização e participação dos alunos e encarregados de educação.

Artigo 3º

Âmbito de Aplicação

Este regulamento aplica-se a todos os alunos do Agrupamento de Escolas da Sé, Lamego considerando as devidas especificidades.

Artigo 4º

Regras Gerais (aplicáveis a todos os ciclos)

1. Em todos os espaços escolares é proibida a utilização de todo e qualquer dispositivo móvel com ligação à internet aos alunos dos Pré-Escolar, 1º, 2º e 3º ciclos do ensino básico, com as exceções mencionadas no artigo 5º.
2. Todos os alunos do Agrupamento, de qualquer ano de escolaridade, são obrigados a manter, durante as aulas ou outra atividade letiva, os smartphones e demais dispositivos com ligação à internet desligados, salvo com autorização expressa para uso pedagógico, com as exceções mencionadas no artigo 5º.
3. Aos alunos de todos os anos de escolaridade, é interditado captar imagens (fotografar e filmar) e/ou som dentro de qualquer espaço dos estabelecimentos escolares.
4. Os alunos mencionados no ponto 1, devem desligar os smartphones e demais dispositivos com ligação à internet, à entrada de qualquer estabelecimento escolar do Agrupamento de Escolas da Sé, Lamego, guardando-os, com as exceções mencionadas no artigo 5º.

5. Os demais alunos (não mencionados no ponto 1) devem desligar e guardar os smartphones e demais dispositivos com ligação à internet, antes de entrar na sala de aula, guardando-os.
6. Os alunos assumem total responsabilidade pelos seus aparelhos. Em caso de perda, dano ou furto o Agrupamento de Escolas da Sé, Lamego não assume nenhuma responsabilidade;
7. As sanções por incumprimento, a haver, seguem o disposto no presente regulamento podendo, em casos extremos, implicar a aplicação de medidas sancionatórias previstas na lei na Lei n.º 51/2012 e no regulamento interno do Agrupamento;
8. Este regulamento será divulgado aos alunos e Encarregados de Educação, docentes e assistentes operacionais e estará acessível no site da escola.

Artigo 5º

Exceções

É permitido o uso de smartphones e dispositivos equivalentes nos estabelecimentos escolares do Agrupamento de Escolas da Sé, Lamego nas seguintes situações:

a) No desenvolvimento de atividades com fins pedagógicos e didáticos, desde que autorizados pelo professor responsável. O docente será o responsável pela vigilância e adequada utilização dos dispositivos e pela garantia de equidade.
b) Os alunos cuja língua materna não seja o Português e que apresentem muito baixo domínio da mesma, podem utilizar o smartphone como instrumento de tradução.
c) No caso de alunos que padeçam, comprovadamente, de problemas de saúde. Estes alunos deverão entregar comprovativo da sua condição de saúde, emitido por médico competente, para que lhes seja facultada a possibilidade de utilizarem o telemóvel com o propósito de monitorizar o seu estado de saúde.

Artigo 6º

Incumprimentos

Em caso de incumprimento deste regulamento, pelos alunos, aplicam-se as seguintes medidas:

a) Sendo primário no incumprimento, o aluno será responsabilizado pela sua ação através de uma chamada de atenção verbal, para o uso indevido do dispositivo. O ocorrido deve ser dado a conhecer ao Diretor de Turma ou Professor Titular que, posteriormente, informará o Encarregado de educação.
b) Em caso de reincidência (uma vez), o dispositivo é retirado ao aluno e entregue na Direção, na escola sede, ou ao Coordenador de Estabelecimento, nos centros escolares, após ser desligado pelo aluno. Ser-lhe-á devolvido no final do horário letivo do dia. O Encarregado de Educação será informado da situação, através do Diretor de Turma.
c) Em caso de dupla reincidência ou superior, o dispositivo é retirado ao aluno e entregue na Direção, na escola sede, ou ao Coordenador de Estabelecimento, nos centros escolares, após ser desligado pelo aluno. O dispositivo será devolvido somente ao Encarregado de Educação.
d) O procedimento de apreensão do dispositivo, caso seja esse o caso, inicia-se com a solicitação, do docente ou assistente operacional, do dispositivo ao aluno que deverá ficar desligado. Será preenchido um formulário digital, onde consta a identificação do aluno, do Encarregado de Educação e da pessoa que procedeu à apreensão do aparelho. Neste documento também serão descritos eventuais danos que o dispositivo tenha.
   Caso o aluno se recuse a proceder em conformidade com o descrito nas alíneas b) e c), será levantado procedimento disciplinar.
e) A privacidade do dispositivo será garantida em todo o processo pois em qualquer caso é solicitado ao aluno que o desligue.
f) Qualquer elemento da escola pode participar sobre o uso indevido do smartphone por parte de um aluno, através do preenchimento de um formulário digital.

Artigo 7º

Momentos de avaliação

Caso o aluno incumpra algumas das normas deste regulamento durante momentos de avaliação, além do determinado no artigo anterior, pode implicar a anulação dessa avaliação.

Artigo 8º

Captura de imagem, som ou vídeo

1. Dentro do recinto escolar e em qualquer atividade (letiva e não letiva) é expressamente proibida a captura de imagem, vídeo ou som salvo em situações em que haja autorização dos Docentes, do Diretor do Agrupamento ou dos Coordenadores de Estabelecimento (nos centros escolares).

Artigo 9º

Divulgação de imagem, som ou vídeo

Caso a captação de imagem, som ou vídeo, seja devidamente autorizada, estes não podem ser divulgados, independentemente do meio, sem a autorização prévia dos envolvidos, dos Professores, Diretor do Agrupamento ou dos Coordenadores de Estabelecimento.

Artigo 10º

Efeitos do incumprimento

Em caso de incumprimento do estabelecido nos dois artigos anteriores, implica a abertura de um procedimento disciplinar e a aplicação de medidas disciplinares sancionatórias, previstas em Lei.

Artigo 11º

Responsabilidades

- **Do(a) aluno(a)**: cumprir as regras, usar de forma responsável, respeitar privacidade dos outros, responder por perdas ou danos.
- **Do(a) docente/professor(a)**: zelar pelo cumprimento deste regulamento em sala de aula, decidir sobre autorizações pedagógicas e exigir que os aparelhos estejam desligados. Em caso de incumprimento do aluno, proceder conforme o constante neste regulamento;
- **Do(a) Assistente Operacional:** garantir o cumprimento deste regulamento em todos os espaços escolares e períodos, que não sejam as salas de aula e momentos letivos com docente. Em caso de incumprimento do aluno, proceder conforme o constante neste regulamento;
- **Da direção/conselho pedagógico**: aprovar regulamentos, supervisionar o cumprimento deste regulamento, decidir restituições e acompanhar casos disciplinares.
- **Dos(as) encarregados(as) de educação/pais**: colaborar no acompanhamento do uso dos dispositivos pelos alunos e orientar seus filhos no uso responsável. Idealmente, é responsabilidade dos Encarregados de Educação, proibir que os seus educandos se façam acompanhar destes aparelhos para a escola. Também é da sua responsabilidade o reforço, junto dos alunos, da obrigatoriedade de cumprimento deste regulamento.

Artigo 12º

Disposições Finais

Este regulamento:

- Entra em vigor após apreciação e aprovação pelo Conselho Pedagógico e ratificação pelo Conselho Geral;
- Poderá ser revisto a qualquer momento, desde que haja necessidade ou por preceituado legal.

Os casos omissos serão resolvidos pela direção em conformidade com o Estatuto do Aluno, o regulamento interno e a legislação aplicável.

❊❊❊❊❊❊❊

ANEXO VI
POLÍTICA DE PRIVACIDADE E DE PROTEÇÃO DE DADOS

Introdução

O Regulamento n-º 2016/679 do Parlamento Europeu e do Conselho de 27 de abril de 2016, conhecido por Regulamento Geral de Proteção de Dados (RGPD), estabelece as regras relativas à proteção, tratamento e livre circulação dos dados pessoais das pessoas singulares e aplica-se diretamente a todas as entidades que procedam ao tratamento desses dados, em qualquer Estado membro da União Europeia, nomeadamente Portugal. A execução do RGPD na ordem jurídica nacional é efetuada através da Lei n-º 58/2019, de 8 de agosto.

O objetivo deste documento é dar a conhecer as novas regras aplicáveis ao tratamento dos seus dados pessoais, os direitos que lhe assistem, assim como informar de que forma podem gerir, diretamente e de forma simples, os respetivos consentimentos.

A presente política tem como função demonstrar que, na sua missão de providenciar uma educação de qualidade, o Agrupamento de Escolas da Sé, Lamego procede, de forma lícita, leal e transparente, ao tratamento de dados pessoais relativos a alunos, pais, encarregados de educação, docentes, não docentes e outras pessoas singulares que com o mesmo interagem.

O RGPD vem reforçar as obrigações das entidades responsáveis pelo tratamento de dados e destinatários dos mesmos, por um lado e os direitos das pessoas singulares, por outro.

A presente política destina-se igualmente a cumprir a obrigação determinada pelo art.º 12.º do RGPD, no sentido de garantir que o titular dos dados seja informado acerca dos seus direitos, de forma concisa, transparente e inteligível, numa linguagem clara e acessível.

Como entidade que recolhe armazena e trata dados pessoais, Agrupamento de Escolas da Sé, Lamego, é obrigado por lei a ter uma política de privacidade definida que garanta a proteção dos dados dos seus alunos, pais e encarregados de educação bem como dos seus docentes e outros funcionários do Agrupamento

Artigo 1.º

Entidade responsável pelo tratamento de dados

A entidade responsável pelo tratamento dos dados pessoais é o Agrupamento de Escolas da Sé, Lamego. O Agrupamento pode, no âmbito da sua atividade, transmitir esses dados a outras entidades públicas, ou a entidades privadas na condição de subcontratantes, exclusivamente para fins legais e no exercício das atribuições e competências do Agrupamento.

Artigo 1.1º

Responsável pelo tratamento de dados

O <<responsável pelo tratamento de dados>> é a pessoa singular ou coletiva, a autoridade pública, a agência ou outro organismo que, individualmente ou em conjunto, determina as finalidades e os meios de tratamento de dados pessoais e a quem competirá, entre outras funções, aplicar as medidas técnicas e organizativas adequadas para assegurar e poder comprovar que o tratamento é realizado em conformidade com o RGPD, nomeadamente através da aplicação de políticas que assegurem a proteção de dados (artigos 4.º, 7) e 24.º e ss. do RGPD). O Diretor do Agrupamento é o responsável pelo tratamento dos dados.

Artigo 1.2º

Encarregado de Proteção de Dados

O **<<Encarregado de proteção de dados>>** é o técnico com conhecimentos especializados no domínio da legislação e práticas de proteção de dados, que assiste o responsável pelo tratamento de dados no controlo do cumprimento do RGPD a nível interno, competindo-lhe, entre outras funções, constantes do artigo 39.º do RGPD, que incluem Informar e aconselhar o Diretor e os órgãos de gestão do Agrupamento sobre as obrigações decorrentes do Regulamento Geral sobre a Proteção de Dados; Verificar a aplicabilidade da Política de Proteção de Dados, assegurando que os titulares de dados pessoais têm conhecimento da forma como os seus dados são tratados e quais os direitos que lhe assistem nesta matéria; Avaliar os riscos associados ao tratamento dos dados, tendo em conta a natureza, o âmbito, o contexto e as finalidades do tratamento; Controlar a conformidade dos procedimentos com o RGPD; Fazer a ligação e colaborar com o Encarregado de Proteção de Dados da DGEstE em todos os assuntos relacionados com a aplicação do RGPD.

Artigo 2.º Conceitos e definições

Foi definido no capítulo anterior o conceito de "responsável pelo tratamento", no entanto para facilitar a compreensão da presente política importa definir outros conceitos chave:

a) "subcontratante" - pessoa singular ou coletiva que trata dados de carácter pessoal por conta do responsável pelo tratamento. Trata-se, portanto, de uma entidade prestadora de um serviço e que em alguma medida intervém no processo de tratamento de dados pessoais;

b) O "titular dos dados" é uma pessoa singular que pode ser identificada direta ou indiretamente e cujos dados são objeto de tratamento por parte do responsável pelo tratamento ou subcontratante;

c) Os "destinatários" são pessoas singulares ou coletivas que recebem comunicações de dados de carácter pessoal. Assim os destinatários podem ser simplesmente os alunos, titulares de responsabilidade parental, trabalhadores do **Agrupamento de Escolas da Sé, Lamego** visitantes, ou entidades externas tanto privadas, como públicas;

d) "Dados pessoais" -são as informações relativas a uma pessoa singular identificada ou identificável (titular dos dados); é considerada identificável uma pessoa que possa ser identificada direta ou indiretamente;

e) "Dados pessoais enriquecidos", por oposição aos dados pessoais originais (brutos), são dados gerados pelo responsável pelo tratamento ou subcontratante ou resultantes uma análise ou dedução acerca dos dados em bruto;

f) "Dados sensíveis"- são os dados que, pela sua natureza, coloquem em causa direitos e liberdades fundamentais, prevenindo efeitos discriminatórios, tais como: origem racial ou étnica; opinião política; religião ou convicções; filiação sindical; estado genético ou de saúde; orientação sexual. São igualmente considerados dados sensíveis os que se relacionem com condenações penais e infrações.

g) "Tratamento" – é uma operação ou conjunto de operações efetuadas sobre dados pessoais, por meios automatizados ou não, tais como a recolha, o registo, a organização, a divulgação, a conservação, o apagamento, ou outros;

h) "Violação de dados pessoais" – é uma violação de segurança que provoque, de modo acidental ou ilícito, a destruição, a perda, a alteração, a divulgação ou o acesso, não autorizados, a dados pessoais.

Artigo 3.º

Categorias de dados pessoais

O **Agrupamento de Escolas da Sé, Lamego** e respetivas entidades subcontratantes tratam as seguintes categorias de dados pessoais (exemplos):

a) Biográficos - Nome, data de nascimento, sexo, naturalidade, nacionalidade, filiação, estado civil, fotografia, assinatura, número de identificação nacional, informação sobre o agregado familiar, habilitações académicas, habilitações profissionais;

b) Contacto - Morada, contacto telefónico e endereço de correio eletrónico;

c) Pedagógicos e educativos (dados enriquecidos) - Assiduidade, avaliação, incidentes, atividades extracurriculares, atendimento a encarregados de educação;

d) Preferência - Preferência dos alunos para prosseguimento de estudos;
e) Dados de comportamento - Dados comportamentais, prémios de desempenho, menções de mérito académico;
f) Dados de saúde e caraterísticas físicas - Boletim de vacinas, número de beneficiário de sistema de saúde, número de identificação da segurança social;
g) Seguros - Seguros de saúde, seguro escolar e outros seguros;
h) Dados de Registo Criminal - Registo criminal;
i) Conteúdos - Registos sonoros, fotografias e filmes, correspondência e mensagens;
j) Relação contratual - Informação contida em contratos de trabalho em funções públicas, relação contratual (assiduidade, avaliação de desempenho, progressão na carreira, incidentes) e contratos de aquisição de bens e/ou serviços;
k) Fiscais e financeiros - Número de identificação fiscal, declaração anual de rendimentos, folha de processamento de salários, número de conta e de identificação bancária, vencimentos;
l) Ação Social Escolar - Registos de benefícios;
m) Contas de acesso - Credenciais de utilização de áreas privadas de sítios na internet e aplicações de gestão escolar;
n) Rastreamento e Cookies - Endereço IP, endereço MAC, impressão digital do navegador, navegador utilizado, sistema operativo, ligações de saída e termos de pesquisa.

Artigo 4.º

Categorias especiais de dados pessoais

Em muitas situações, o Agrupamento de Escolas da Sé, Lamego está legalmente obrigado a tratar dados de categorias especiais e dados sensíveis, tais como dados de saúde, etnicidade, religião, vida sexual e dados biométricos. Por vezes é recebida e tratada informação relativamente à salvaguarda de crianças, que pode estar sujeita a um regime de confidencialidade. Também é possível que, em algumas circunstâncias específicas, seja necessário tratar dados relativos a condenações penais e infrações. Assim, algumas das situações incluem:

a) Proteger o bem-estar dos alunos e fornecer assistência apropriada (e, se necessário, médica), bem como tomar as medidas apropriadas em caso de emergência, incidente ou acidente, inclusive divulgando detalhes da condição médica de uma pessoa ou outras informações relevantes e do interesse do próprio indivíduo - por exemplo, para aconselhamento médico, proteção social, salvaguarda e cooperação com a polícia ou serviços sociais, para fins de seguro ou para fornecedores ou organizadores de viagens escolares que precisam ser informados sobre dieta ou necessidades de acompanhamento médico;
b) Prestar serviços educativos no contexto de quaisquer necessidades educativas específicas de um aluno;
c) Proporcionar educação no contexto das crenças religiosas, de acordo com as opções disponíveis;
d) Em relação ao pessoal docentes e não docente, por exemplo, registo criminal, bem-estar, associação sindical ou dados para aposentação;
e) Como parte de qualquer reclamação efetuada interna ou externa, processo disciplinar ou de investigação que envolva esta categoria de dados, por exemplo, se incluir elementos de necessidades específicas, de saúde ou de proteção;
f) Para fins legais e regulamentares (por exemplo, proteção infantil, monitorização da diversidade, saúde e segurança) e para cumprir com suas obrigações legais e deveres de cuidados.

Artigo 5.º

Meios de recolha da informação

1. No cumprimento dos seus objetivos, o **Agrupamento de Escolas da Sé, Lamego** efetua a recolha de dados pessoais de diversas formas:
   a) Boletins de matrícula e renovação de matrícula;
   b) Outros formulários de dados preenchidos por pais, encarregados de educação e/ou alunos ao longo do ano letivo;
   c) Dados recolhidos pelos agentes educativos no contexto do processo de ensino e aprendizagem e da participação em atividades escolares e extraescolares (dados enriquecidos);

d) Receção de dados por transferência interna a partir das escolas anteriores dos alunos;

e) Informações sobre os alunos de determinados serviços médicos e centros de saúde, assim como, das respetivas autoridades locais e organismos da tutela.

2. O sítio público do **Agrupamento de Escolas da Sé, Lamego** não solicita nem recolhe identificação de visitantes (como o nome de utilizador, email ou outros dados). Ainda assim, se pretender entrar na área de acesso reservado, estes dados poderão ser objeto de recolha e tratamento. Contudo, as informações relativas a dados de rastreamento e cookies, servem apenas para tratamento automático e estatístico de acesso ao sítio da Internet, referindo-se ao número de acessos ao site, termos de pesquisa, tipo de acesso, de acordo com sistema operativo e navegador, e não são ligadas a perfis individuais. Nenhum destes dados é transmitido a terceiros.

Artigo 6.º

Tratamento dos dados pessoais

1. A recolha de dados pessoais destina-se a finalidades relacionadas principalmente com atividades respeitantes aos alunos, titulares de responsabilidade parental, pessoal docente e pessoal não docente. Abrange dados de alunos menores, representados pelo encarregado de educação que faculta os dados necessários à prestação de serviços escolares durante a permanência do aluno no estabelecimento. Estes dados são incorporados nos ficheiros de titularidade do estabelecimento escolar.
2. Que resultam de obrigações legais perante o Ministério da Educação ou qualquer outra entidade com autoridade legal.
3. Que resultam de atividades essenciais à prestação de serviço do **Agrupamento de Escolas da Sé, Lamego**, nomeadamente:

a) Matrícula e inscrição de alunos;

b) Processo individual do aluno;

c) Atividades letivas;

d) Gestão e processamento do percurso escolar dos alunos;

e) Mudança do estabelecimento escolar;

f) Certificação de habilitações;

g) Prestação de outros serviços educativos;

h) Participação em avaliações nacionais ou outras;

i) Publicação dos resultados de exames públicos ou outras realizações dos alunos da escola;

j) Serviços de psicologia e orientação;

k) Gestão de horários (horários laborais; horários de serviços; horários de atividades letivas e horários de turmas;

l) Gestão de listas de alunos por turma;

m) Dados para efeitos de faturação de serviços e/ou produtos;

n) Informação dos alunos, relativa à autorização de entrada/saída da Escola e/ou das pessoas com autorização de recolha dos mesmos;

o) Informação de pessoas/entidades que acedam à Escola, para efeitos de segurança e controlo de acessos ao recinto escolar;

p) o Gestão de informação de utilizadores das plataformas digitais disponibilizadas pelo Agrupamento (GIAE)

q) Serviços de natureza contabilidade, fiscal e administrativa;

r) Serviços de cantina e bar e informação relativa a restrições alimentares;

s) Vencimentos;

t) Ação social escolar;

u) Segurança e proteção civil;

v) Registo de assiduidade;

w) Emissão e gestão de cartões de assiduidade;

x) Gestão da biblioteca;

y) Inscrição em atividades extracurriculares/clubes;

z) Seguro escolar e seguro de acidentes pessoais;

aa) Organização de viagens, transporte escolar e excursões;

bb) Agenda de contactos;
cc) Associação de alunos;
dd) Autoavaliação do estabelecimento de ensino;
ee) Avaliação de docentes e não docentes;
ff) Correspondência e com funcionários, alunos e pais;
gg) Autoavaliação do estabelecimento de ensino
hh) Processo individual dos docentes e não docentes
ii) Processo individual dos docentes e não docentes
jj) Ações disciplinares aplicadas a alunos, docentes e não docentes e respetivos resultados
kk) Planeamento e previsão da gestão
ll) Pesquisa e análise estatística, incluindo a imposta ou prevista por lei;
mm) Proteger o bem-estar dos alunos e fornecer assistência adequada;
nn) Realizar ou cooperar com qualquer reclamação na escolar ou externa, processo disciplinar ou de investigação
oo) Organização e participação em Projetos Europeus.

4. Estes dados são armazenados em suporte informático, nas bases de dados das aplicações de gestão de alunos, apoio social escolar, vencimentos, reprografia, bibliotecas e serviços.
5. Os dados relativos ao agregado familiar dos alunos, historial de avaliação, assiduidade e saúde são arquivados no processo individual do aluno, em pasta própria em cumprimento dos deveres de sigilo e confidencialidade, com definição prévia de permissões de administração e de acesso e respetivo registo de acessos, no estrito cumprimento dos deveres inerentes às funções exercidas.
6. Os dados relativos à identificação pessoal de docentes, registo biográfico, certificados de formação e habilitações são arquivados no processo individual do docente, em pasta própria, em cumprimento dos deveres de sigilo e confidencialidade, com definição prévia de permissões de administração e de acesso e respetivo registo de acessos, no estrito cumprimento dos deveres inerentes às funções exercidas.
7. Podem ainda ser recolhidos dados pessoais necessários à interoperabilidade de redes e sistemas informáticos públicos e no âmbito da Administração Pública.

Artigo 7.º
Consentimento

1. No momento do processo de matrícula ou renovação, realizado no Portal das Matrículas, o Encarregado(a) de Educação preenche a Declaração de Consentimento Prévio do Titular dos Dados Pessoais, «Declaração – Autorizações», que inclui as seguintes autorizações:
    a) Autorização de saída do recinto escolar;
    b) Autorização de saída para visitas de estudo de curto e longo percurso;
    c) Autorização da publicação do nome e respetiva classificação do (a) educando (a), aquando a divulgação dos alunos inscritos no Quadro de Excelência;
    d) Autorização da divulgação de imagens, retratos e fotografia relativos ao (a) educando (a) capturadas durante eventos, projetos ou atividades escolares, em publicações, em suporte papel ou eletrónico, do Agrupamento de Escolas;
    e) Autorização da deslocação do (a) educando (a) às piscinas municipais, no âmbito da lecionação do módulo de Natação da disciplina de Educação Física, a pé.
2. O **Agrupamento de Escolas da Sé, Lamego**, solicita o consentimento expresso do encarregado de educação para realizar os seguintes tratamentos de dados pessoais do aluno e no respeito pelo direito de imagem:
    a) Retratos, fotografias e captura de imagens durante eventos, projetos ou atividades escolares curriculares e extracurriculares;
    b) Divulgação das iniciativas escolares no sítio da Internet do Agrupamento de Escolas / Estabelecimento escolar;
    c) Produção de anuários e publicações, em suporte papel ou eletrónico, do Agrupamento de Escolas / Estabelecimento escolar;
    d) Newsletter do Agrupamento de Escolas / Estabelecimento escolar;

e) Manter relacionamentos com ex-alunos e com a comunidade escolar;

f) Utilização de aplicações eletrónicas em *cloud* alheias às plataformas educativas.

3. O **Agrupamento de Escolas da Sé, Lamego** solicita o consentimento expresso dos encarregados de educação, demais familiares do menor e outras pessoas intervenientes, sempre que proceda à fotografia e filmagem de eventos, projetos ou atividades escolares destinadas à divulgação destas iniciativas dentro da comunidade escolar e nos quais participem os próprios (pessoas singulares maiores, encarregados de edução ou não), os filhos ou representado legal.
4. O **Agrupamento de Escolas da Sé, Lamego** declara que não é responsável no caso de utilização abusiva pelo uso de fotografias e imagem por parte de terceiros.
5. Os dados do(s) Encarregado(s) de Educação, são incorporados em ficheiros da titularidade do Agrupamento de Escolas da Sé, Lamego com as seguintes finalidades:
   a) Gestão de matrículas;
   b) Gestão e processamento do percurso escolar do aluno;
   c) Gestão da ação social escolar;
   d) Notificações obrigatórias e outras comunicações consideradas relevantes para a comunidade escolar;
   e) Associação de Pais;
   f) Agenda de contactos;
   g) Envio de Newsletters e informação.
6. Os tratamentos acima referidos têm um dos seguintes fundamentos:
   a) Obtenção do consentimento para o tratamento dos dados pessoais para uma ou mais finalidades específicas;
   b) Execução de contrato de prestação de serviços educativos;
   c) Interesse legítimo do estabelecimento escolar;
   d) Cumprimento de obrigações legais.

Artigo 8.º
Acesso aos dados pessoais

1. Os dados pessoais são acedidos e utilizados pelos elementos a seguir mencionados, no desempenho das suas funções, no Agrupamento.
   - Serviços Administrativos: apoios sociais; seguro escolar; gestão de vencimentos; gestão financeira; processos dos alunos e dos docentes.
   - Assistentes Técnicos e Assistentes Operacionais: no desempenho de funções de assistência e de portaria.
   - Docentes titulares de grupo/turma e Diretores de Turma: dados de caracterização geral de agregado familiar e problemáticas de saúde, para conhecer os alunos e adaptar estratégias pedagógicas; definir o perfil dos alunos para elaboração do plano de grupo/turma; contactos telefónicos dos encarregados de educação.
   - Bibliotecas Escolares: dados de identificação do aluno, para gestão de requisição do fundo documental.
   - Coordenação de segurança: dados de contacto de alunos e encarregados de educação no âmbito da Proteção Civil, aquando da utilização de transporte escolar,
   - Secretariado de Exames: dados pessoais e de agregado familiar, problemáticas de saúde para gestão de provas de aferição externa.
   - Equipa Multidisciplinar de Apoio à Educação Inclusiva: dados de histórico de avaliações, agregado familiar e saúde para avaliar o perfil do aluno e adaptar estratégias e medidas educativas;
   - Técnicos especializados: dados de histórico de avaliações, agregado familiar e saúde, para avaliar problemáticas do aluno e adaptar estratégias e medidas educativas;
   - Órgãos de Gestão do Agrupamento: dados estritamente necessários à gestão administrativa, financeira, pedagógica e disciplinar, e na gestão de acesso seguro ao sistema informático do Agrupamento.

Subcontratantes

Os subcontratantes no âmbito do RGPD e no caso dos estabelecimentos de ensino são empresas externas ao Agrupamento que a este prestam serviços que implicam lidarem com dados pessoais de alunos e funcionários do Agrupamento.

Estão nesta situação as empresas que:

- Gerem os cartões magnéticos que permitem validar a entrada nas Escolas do Agrupamento, adquirir e pagar bens na Papelaria/Reprografia e acesso aos quiosques, bar e refeitório do Agrupamento;
- Fornecem ao Agrupamento programas informáticos de gestão de alunos, residentes ou online, que permitem aos professores e serviços administrativos gerir, registar e produzir dados decorrentes das atividades letivas, tais como sumários, avaliações, faltas, pautas, certificados, entre outros.
- Fornecem programas informáticos de gestão de pessoal e vencimentos, residentes ou online, que permitem gerir, registar e produzir dados relacionados com as atividades letivas e administrativas, como horários, assiduidade, registo de formação contínua e certificações, sumários, avaliações de desempenho, emissão de declarações e certificados.

Os subcontratantes possuem políticas de privacidade próprias, que decorrem do RGPD, pelas quais também estão abrangidos, devendo por elas reger a sua atividade.

Titulares dos dados

Os titulares de dados pessoais podem aceder aos mesmos presencialmente, mediante solicitação prévia, nos serviços administrativos do Agrupamento.

Encarregados de Educação

No caso dos encarregados de educação a consulta de alguns desses dados pode também ser feita pela plataforma GIAE mediante inserção das credenciais que lhe foram fornecidas. As credenciais de acesso são únicas, pessoais e intransmissíveis, sendo da responsabilidade do utilizador o bom uso e confidencialidade das mesmas.

Artigo 9.º

Direitos do titular de dados pessoais

1. A todas as pessoas são reconhecidos os seguintes direitos:
   a) Direito de acesso à informação pessoal de que é titular ou representante legal;
   b) Direito de retificação, em caso de os dados pessoais estarem incompletos ou inexatos;
   c) Direito a retirar o seu consentimento, nos casos em que este seja o fundamento de licitude. Pode retirar o consentimento a qualquer momento;
   d) Direito ao apagamento, através do qual, pode solicitar que os seus dados pessoais sejam apagados quando se verifique uma das seguintes situações:
      i. os dados pessoais deixem de ser necessários para a finalidade que motivou a sua recolha ou tratamento;
      ii. retire o consentimento em que se baseia o tratamento de dados e não exista outro fundamento jurídico para o mesmo;
      iii. apresente oposição ao tratamento dos dados e não existam interesses legítimos prevalecentes, a avaliar caso a caso, que justifiquem o tratamento;
      iv. os dados pessoais tenham sido tratados ilicitamente;
      v. os dados pessoais tenham de ser apagados ao abrigo de uma obrigação jurídica.
2. Fica reservado o direito de recusa de pedidos de apagamento de dados, caso a eliminação da informação interfira com, ou impossibilite, a prestação de serviços ou o exercício de atividades educativas, nos termos legais. Os pedidos de apagamento e eliminação de dados que impossibilitem a gestão administrativa e pedagógica de alunos e a gestão administrativa de docentes não são considerados para efeitos do direito ao esquecimento.
3. Através do direito à limitação do tratamento, pode requerer a limitação do tratamento dos seus dados pessoais, se considerar que o tratamento é ilícito ou se considerar que o tratamento dos dados já não é necessário.
4. Através do direito à portabilidade, o titular dos dados pode solicitar a entrega, num formato estruturado, de uso corrente e de leitura automática, os dados pessoais por si fornecidos. Tem ainda o direito de pedir que a Escola transmita esses

dados a outro responsável pelo tratamento, desde que tal seja tecnicamente possível. O direito de portabilidade apenas se aplica nos seguintes casos:

a) quando o tratamento se basear no consentimento expresso ou na execução de um contrato;

b) quando o tratamento em causa for realizado por meios automatizados.

5. O acesso e portabilidade de dados de alunos só pode ser solicitado pelo encarregado de educação ou seus representantes legais.

Artigo 10.º

Reclamações

1. As reclamações relativas a matérias relacionadas com o tratamento dos dados pessoais são apresentadas junto da Comissão Nacional de Proteção de Dados - www.cnpd.pt.
2. O titular dos dados pessoais tem o direito de ser informado em caso de incidente que afete os seus dados pessoais (perda ou extravio de dados e documentos, publicações indevidas, incidentes informáticos e ciberataques) sempre que se verifique existir um elevado risco para os seus direitos e liberdades, de acordo com previsto no RGPD.
3. O titular dos dados pode exercer os seus direitos através dos seguintes canais:
   a) E-mail: pode exercer os seus direitos através de e-mail, para o endereço direcao@aves.edu.pt;
   b) Carta: pode exercer os seus direitos através de carta, dirigida ao **Agrupamento de Escolas da Sé, Lamego.**
4. Para qualquer esclarecimento é disponibilizado, pelo Agrupamento**,** um **encarregado de proteção de dados**, que pode ser contactado pelo telefone **254 600280** ou pelo **c**orreio eletrónico: **epd@aves.edu.pt.**
5.

Artigo 11.º

Conservação de dados pessoais

1. Todas as operações de tratamento de dados e respetivos registos de atividade são previamente definidas pelo Responsável do Tratamento de Dados (RT) do estabelecimento escolar.
2. Os dados pessoais são conservados por prazos diferentes, consoante a finalidade a que se destinam tendo em conta critérios legais, bem como a necessidade e a minimização do respetivo tempo de conservação, sem prejuízo dos prazos legalmente definidos para conservação de determinados documentos e dados.
3. Os dados pessoais em suporte digital estão armazenados em bases de dados das respetivas aplicações de gestão, são internas, alojadas em servidor dedicado, com garantia da sua anonimização e da manutenção da capacidade de assegurar a confidencialidade, integridade, disponibilidade e resiliência permanentes dos sistemas e dos serviços de tratamento, a capacidade de restabelecer a disponibilidade e o acesso aos dados pessoais de forma atempada no caso de um incidente físico ou técnico e um processo para testar, apreciar e avaliar regularmente a eficácia das medidas técnicas e organizativas a fim de garantir a segurança do tratamento e de acordo com políticas de utilizador do domínio da rede interna do estabelecimento escolar.
4. Os dados pessoais de alunos, para gestão de exames e provas de aferição, são armazenados nas bases de dados dos programas PAEB, ENEB e ENES.
5. Os dados pessoais em suporte físico são conservados em local próprio, com cumprimento das medidas de segurança adequadas e previamente aprovadas pelo Responsável pelo Tratamento de dados (RT) com garantia da sua confidencialidade.

Artigo 12.º

Prazo de conservação

O Agrupamento de Escolas da Sé, Lamego conservará os dados dos utilizadores, cumprindo os prazos estipulados pela legislação em vigor. Os dados pessoais são conservados por prazos diferentes, consoante a finalidade a que se destinam tendo em conta critérios legais, bem como a necessidade e a minimização do respetivo tempo de conservação, sem prejuízo dos prazos legalmente definidos para conservação de determinados documentos e dados.

Artigo 13.º

Medidas de proteção dos dados pessoais

1 Os dados pessoais armazenados no Agrupamento quer em formato papel, quer em formato digital, encontram-se em zonas de acesso reservado e fisicamente protegidas. O acesso a essa informação é limitado a um número restrito de pessoas previamente autorizadas.

2 O **Agrupamento de Escolas da Sé, Lamego** possui meios e procedimentos para a proteção e conservação dos dados pessoais informatizados, nomeadamente através da aplicação de tecnologias para proteção de sistemas informáticos (firewall; antivírus; sistemas de cópia de segurança; ligações encriptadas, acessos reservados, utilizadores credenciados, redes informáticas com acesso encriptado; ...). São realizadas cópias de segurança regulares do conteúdo das bases de dados com a informação armazenada.

3 Os prestadores de serviços de plataformas digitais utilizadas pelo Agrupamento cumprem igualmente os requisitos de segurança anteriormente elencados e os demais exigidos pela lei em vigor. A segurança dos dados partilhados com os subcontratantes é da responsabilidade destes últimos. No que respeita aos dados pessoais conservados em papel, os mesmos encontram-se arquivados em espaços de acesso restrito e/ou fechados.

Artigo 14.º

Interconexão de Dados

1. Os dados pessoais, no cumprimento de normativos legais ou na execução de prestação de serviço público educativo, podem ter de ser comunicados às seguintes entidades públicas:
   a) Ministério da Educação e respetivos serviços e órgãos;
   b) Ministério das Finanças;
   c) Ministério da Saúde;
   d) Ministério do Trabalho, Solidariedade e Segurança Social;
   e) Ministério da Justiça;
   f) Ministério da Administração Interna;
   g) Ministério da Modernização do Estado e da Administração Pública;
   h) Autarquia local determinada.
2. São efetuadas as seguintes transmissões de dados relativos a alunos:
   a) Avaliações quantitativas e qualitativas;
   b) Registo de avaliações quantitativas e qualitativas na aplicação de gestão de alunos;
   c) Tratamento estatístico de dados de matrículas e avaliação;
   d) Dados pessoais específicos a um utilizador, sob solicitação justificada legalmente, como comissões de proteção de crianças e jovens, serviços da segurança social, tribunais, Polícia Judiciária e tutela.

Artigo 15.º

Divulgação de Atividades do Agrupamento e Proteção de Dados Pessoais

1. A divulgação pública de atividades desenvolvidas no **Agrupamento de Escolas da Sé, Lamego** depende de prévia avaliação do risco para a proteção de dados pessoais e da privacidade dos alunos, encarregados de educação, familiares e outras pessoas, pessoal docente e não docente e o seu direito ao esquecimento.
2. Esta avaliação aplica-se aos conteúdos divulgados no sítio da internet do **Agrupamento de Escolas da Sé, Lamego**, bem como em outras páginas, blogues, grupos e páginas de redes sociais que estabeleçam uma ligação direta com o estabelecimento escolar.
3. O estabelecimento escolar não assume responsabilidade por publicações em páginas, blogues, grupos e páginas de redes sociais criadas por utilizadores do estabelecimento escolar que estabeleçam uma ligação direta com o mesmo.
4. Qualquer utilizador tem o direito de, em qualquer momento, solicitar remoção ou retificação de conteúdos diretamente ligados aos seus dados pessoais, tais como fotografias ou outros identificadores.
5. O **Agrupamento de Escolas da Sé, Lamego** não assume responsabilidade por publicações que identifiquem dados pessoais em páginas pessoais, blogues pessoais ou perfis individuais de rede social dos utilizadores do estabelecimento

escolar.

6. Na publicação de informações de atividades, deve ser respeitado o princípio da criança como pessoa especialmente vulnerável, salvaguardando-se a sua privacidade através da adoção das seguintes práticas:
   a) Publicitando apenas os dados e informações que são estritamente necessários a finalidades específicas e, preferencialmente, em plataformas que garantam acesso privado individual;
   b) Não publicando elementos identificativos, especificamente nomes, retratos, fotografias e imagens, em publicações digitais institucionais do estabelecimento escolar (página eletrónica, páginas de bibliotecas escolares, blogues ou perfis de redes sociais de projetos desenvolvidos no estabelecimento escolar ou a estes diretamente ligados).
7. O responsável pelo tratamento (RT) pode aprovar exceções, que respeitem ao direito à informação nos domínios jornalístico, institucional e científico:
   a) Após avaliação de risco para a proteção de dados pessoais do titular, ouvido o encarregado de proteção de dados, em articulação com proponentes e órgãos do Agrupamento;
   b) Após verificação e comprovação de que os proponentes cumprem os requisitos legais fixados no RGPD.
   c) Cumprida a obrigação dos proponentes de fornecer cópias das declarações de consentimento informado para arquivo no estabelecimento escolar.

Artigo 13.º

Deveres

Constituem deveres do pessoal docente e não docente:

a) Respeitar a confidencialidade dos dados pessoais a que têm acesso no exercício das suas funções e após cessação das suas funções, quando for o caso;
b) Respeitar as políticas de segurança no uso da rede informática do estabelecimento, utilizando palavras-passe seguras e respeitando o nível de acesso definido no respetivo, relativo a dados dos alunos e demais elementos da escola;
c) Comunicar ao Responsável pelo Tratamento e ao encarregado de proteção de dados quaisquer perdas, ataques, dados transmitidos de forma ilícita ou irregular, discriminando que dados, quem foi afetado, e em que contexto para cumprimento das formalidades fixadas no Regulamento Geral de Proteção de Dados;
d) Utilizar comunicações cifradas, utilizando apenas correio eletrónico institucional para qualquer comunicação relativa a assuntos do estabelecimento escolar;
e) Os acessos remotos via VPN e a plataforma NetGIAE online tem de estar devidamente aprovados pelo Responsável pelo Tratamento;
f) Evitar em público conversas ou discussões que potencialmente divulguem informações sobre dados pessoais de alunos ou outros utilizadores;
g) Guardar documentação em formatos físicos de forma segura;
h) Utilizar exclusivamente o correio eletrónico institucional para comunicações relativas a todos os assuntos respetivos ao trabalho no Agrupamento e na escola, uma vez que este sistema é encriptado e auditável;
i) Validar junto do Responsável pelo Tratamento as interconexões de dados.
j) Verificar as permissões e consentimentos para retratos, fotografias e recolha de imagens dentro dos estabelecimentos de ensino;
k) Na divulgação de atividades, não colocar informações que identifiquem crianças, como nomes, fotos, registos vídeo e áudio.

Artigo 14.º

Boas práticas entre docentes

Constituem boas práticas na transmissão de dados entre docentes:

a) Usar exclusivamente o endereço de correio eletrónico institucional;

b) Evitar pastas partilhadas na rede interna com permissões públicas para armazenar informação relativa a alunos;

c) Usar sempre a conta pessoal nos computadores da escola, terminando sessão após utilização dos mesmos;

d) Usar serviços de armazenamento em *Cloud* (Dropbox, Google Apps), depois de verificar se garantem privacidade e encriptação de dados;

e) Usar pastas partilhadas em serviço de armazenamento em *Cloud* depois de se certificar que estas são acessíveis apenas no perfil individual de utilizador;

f) Encriptar grelhas de registo de avaliação com palavra-passe conhecida apenas pelos elementos do conselho de turma.

Artigo 15.º

Boas práticas na gestão de dados

1. Constituem boas práticas na gestão de dados:

   a) A palavra-passe pessoal e intransmissível, deve ser complexa e constituir-se, por exemplo, por letras maiúsculas, minúsculas, números e símbolos (como "!" ou "*"). Não deve repetir letras ou números, nem sequências alfabéticas, numéricas ou de teclado;

   b) Nunca, sob qualquer pretexto, devem ser fornecidas palavras-passe a terceiros (quer pessoais de acesso a perfil de utilizador, quer de administração de computador);

   c) Reforçar cuidados com palavras passe;

   d) Utilizar autenticação de duplo fator no correio eletrónico institucional, sempre que se justifique ou seja possível;

2. O Responsável pelo Tratamento (RT) do **Agrupamento de Escolas da Sé, Lamego** aprova uma política de segurança e de acessos à informação.

Artigo 16.º

Violação de dados pessoais

1. Sempre que se verifiquem possíveis incidentes de quebra de confidencialidade, disponibilidade ou integridade, por exemplo, documentos extraviados, acessos indevidos, publicações indevidas, bloqueio de dados por cifragem (*ransomware*) ou outros, o Responsável pelo Tratamento é informado de imediato para proceder à respetiva análise de risco e consequente tomada das medidas.
2. Caso o Responsável pelo Tratamento conclua tratar-se de uma violação de dados pessoais, na qual se verifique existência de risco para o respetivo titular, este informa a Comissão Nacional de Proteção de Dados, através do formulário disponibilizado para o efeito, nos termos do RGPD, bem como o encarregado de proteção de dados.

Artigo 17.º

Alterações da política de privacidade

1. O **Agrupamento de Escolas da Sé, Lamego** reserva-se o direito de, a qualquer momento, proceder a reajustamentos ou alterações à presente Política de Privacidade.
2. Estas alterações serão devidamente publicitadas em espaço apropriado para o efeito.

❊❊❊❊❊❊❊

ANEXO VII
REGULAMENTO SALA LED

INTRODUÇÃO

No Agrupamento de Escolas da Sé – Lamego está instalado um Laboratório de Educação Digital (LED) que visa a inovação educativa e pedagógica, o desenvolvimento de competências digitais, bem como a promoção da recuperação das aprendizagens. Pretende-se que o LED seja um espaço de suporte à aprendizagem, que proporcione a professores e a alunos, o contacto e a utilização de recursos e equipamentos tecnológicos, em estreita articulação com o desenvolvimento de atividades curriculares e/ou extracurriculares, integrando as tecnologias digitais no processo de ensino e de aprendizagem.
Com os diversos recursos e equipamentos existentes neste laboratório, os alunos podem realizar atividades práticas, pesquisar e organizar informação, modelar, manipular variáveis, realizar experiências, analisar resultados, automatizar processos, criar artefactos e soluções, articulando diferentes áreas do conhecimento, entre outros, potenciando a sua experiência de aprendizagem e o desenvolvimento das suas competências.
O laboratório LED do Agrupamento de Escolas da Sé – Lamego é composto por três áreas:

- uma área comum;
- uma área de programação e robótica;
- uma área de artes e multimédia.

O bom funcionamento do laboratório bem como a rentabilização e conservação do material aí existente é da responsabilidade de todos os seus potenciais utilizadores. Assim sendo, cumpre à EDD – Equipa de Desenvolvimento Digital do Agrupamento definir algumas regras para o seu funcionamento/utilização.

Artigo 1.º
Objeto

O presente regulamento encontra-se conforme a legislação em vigor no Regulamento Interno do Agrupamento de Escolas da Sé - Lamego. Este documento visa a consecução do objetivo de regular a ocupação, o acesso e a utilização das instalações do LED – Laboratório de Educação Digital, bem como a utilização de todo o material e equipamento nela existente. O LED é essencialmente um espaço de aprendizagem, provido de materiais e equipamentos específicos, que se querem devidamente organizados, e que permitirá fácil acesso aos seus utilizadores, professores e alunos.

Artigo 2.º
Instalações e Material

1. A sala, à qual é dada a designação de sala LED, encontra-se localizada próximo ao gabinete da Direção do Agrupamento. Possui três espaços: uma área comum, uma área de programação e robótica e uma área de artes e multimédia.
2. Todo o material e equipamento existente neste espaço encontra-se inventariado. E, por estar afeto ao LED - Laboratório de Educação Digital, só poderá ser removido deste espaço com a anuência da Direção do Agrupamento. Constitui uma exceção, prevista ao anteriormente referido, a mobilização temporária de material no espaço da escola necessária ao desenvolvimento de atividades que impliquem o seu uso fora das instalações do laboratório. Esta situação obriga o professor ou professore(s) requisitante(s) a repor ao local de origem todo o material deslocado, terminada a atividade.

Artigo 3.º

Utilização das Instalações e Equipamento

1- O laboratório LED funciona durante o período diurno na escola sede do Agrupamento de Escolas da Sé - Lamego.

2- O laboratório destina-se à:

a) Lecionação de atividades teórico-práticas das várias disciplinas ministradas no Agrupamento;
b) Utilização pelos alunos, desde que acompanhados por um professor ou professores;
c) Utilização por qualquer professor da escola que dele necessite, desde que, o tenha requisitado através do preenchimento de modelo próprio, com uma antecedência mínima de três dias úteis. Nos pedidos de reserva será respeitada a ordem temporal pela qual foi realizada a requisição;
d) Realização de ações de formação desde que devidamente autorizadas pela Direção do Agrupamento;
e) Realização de qualquer outro tipo de atividade desde que determinada pela Direção do Agrupamento.

3 - O acesso ao laboratório inicia-se com a entrada do professor e termina com a sua saída.

4 - A partir do momento da entrada até ao momento de saída, cada utente fica obrigado a zelar pelos espaços e pelos equipamentos existentes no laboratório, podendo responder superiormente por qualquer dano/situação ocorrido (a) durante o tempo em que aí permaneceu.

Artigo 4.º

Utilização de Material e Segurança de Instalações e Equipamento

1 – **Regras de carácter geral**:

a) O material e os equipamentos que se encontram arrumados nos armários devem, obrigatoriamente, após a sua utilização, ser repostos no local de origem por quem os tiver utilizado, tarefa que em última instância cabe ao professor que o tiver autorizado;
b) A deteção de uma anomalia ou de qualquer material danificado ou em falta deve ser comunicada utilizando o anexo II, em tempo útil, ao Coordenador LED e ao Coordenador TIC, com conhecimento à Direção do Agrupamento, por escrito, pelo meio mais expedito, no prazo máximo de 24 horas;
c) O professor deve ainda reportar à Direção do Agrupamento, por escrito, num prazo de 24 horas, qualquer dano ocorrido com material/equipamento sempre que o mesmo resulte de ação intencional, indevida ou não autorizada;
d) Todos os danos intencionais, causados por utilização indevida, ou não autorizada, serão custeados por quem os provocar, ou imputados ao respetivo Encarregado de Educação. Será assacada responsabilidade partilhada sempre que se desconheça autor isolado, mas se conheça o grupo de presumíveis infratores;
e) O trabalho prático-laboratorial deve ser organizado, metódico e executado sem pressas, cumprindo-se escrupulosamente as regras de segurança de pessoas e de equipamentos.

2 – Normas Gerais de Funcionamento:

a) Todos os utilizadores do laboratório estão obrigados a uma gestão racional de recursos;
b) Os utentes do laboratório devem deixar sempre o local de trabalho nas condições em que gostariam de o encontrar;
c) Não devem interferir em trabalhos devidamente identificados e em curso que não sejam seus;
d) Não é permitido instalar ou desinstalar software nos computadores portáteis existentes no laboratório nem modificar as suas configurações. Um aluno só pode ter acesso ao material informático do laboratório se devidamente autorizado e acompanhado por um professor;
e) Durante a atividade laboratorial, recomenda-se:
    i. não tocar em alimentos. É expressamente proibido comer ou beber dentro do laboratório;
    ii. manter as mesas de trabalho limpas, arrumadas e livres de materiais desnecessários ao trabalho em execução;
    iii. não utilizar nenhum material sem o conhecimento e consentimento prévio do professor;
    iv. cumprir escrupulosamente as instruções do material, pelo que o utente deve conhecer os símbolos de perigo e de prevenção aceites internacionalmente;
    v. acondicionar todos os materiais e equipamentos nos locais apropriados.

Artigo 5.º

Direitos e Deveres dos Utilizadores

1. **Direitos dos Alunos:**
   a) Usufruir do material existente no laboratório;
2. **Deveres dos Alunos:**
   a) Conhecer o regulamento do laboratório;
   b) Conhecer e cumprir todas as normas de funcionamento deste espaço e dos equipamentos bem como as suas regras de segurança;
   c) Seguir todas as indicações fornecidas pelos professores;
   d) Zelar pela conservação do material e dos equipamentos utilizados;
   e) Deixar todo o material/equipamento devidamente arrumado no final do trabalho;
   f) Abandonar a mesa ou o espaço no final de um trabalho só após ter garantido que estes ficam limpos;
   g) Comunicar ao professor ou professores eventuais avarias ou danos verificados nos equipamentos ou no material;
   h) Proceder experimentalmente, seguindo o protocolo com toda a atenção e rigor. Não são permitidas quaisquer experiências/atividades não autorizadas.

3 – **Deveres do Professor:**

   a) Aplicar e fazer aplicar todas as regras de segurança do laboratório;
   b) Divulgar, junto dos alunos, os cuidados a ter no laboratório, exemplificando técnicas associadas à correta utilização dos materiais e dos equipamentos e esclarecendo sobre potenciais riscos associados a uma utilização indevida;
   c) Ser o primeiro a entrar e o último a sair do laboratório;
   d) Certificar-se, antes de abandonar o espaço, que todo o material foi guardado nos respetivos locais e que todas as mesas estão limpas;
   e) Planear, atempadamente, as atividades laboratoriais de acordo com o material e equipamento existentes e efetivamente disponíveis;
   f) Testar o material e conhecer bem o modo de funcionamento dos equipamentos, anotando todas as anomalias detetadas, comunicando essas anotações, por escrito, ao Coordenador LED e ao Coordenador TIC, com conhecimento à Direção do Agrupamento;
   g) Propor ao longo de todo o ano, à Direção do Agrupamento, próximas aquisições de material e/ou de equipamentos e, se possível, sugerir ainda as características específicas e a empresa onde esse material possa vir a ser adquirido.

Artigo 6.º

Omissões

Todos os casos omissos neste regulamento serão resolvidos pela Direção do Agrupamento.

Artigo 7.º

Período de Duração

Estas normas entram em vigor após a sua aprovação pelo Conselho Pedagógico, podendo ser revistas todos os anos.

❊❊❊❊❊❊❊

ANEXO VIII

REGULAMENTO SOBRE AS COMUNICAÇÕES FORA DO HORÁRIO DE TRABALHO E O DIREITO AO DESCANDO E À DESCONEXÃO DIGITAL.

Artigo 1.º

Objeto e objetivos

1. O presente regulamento define regras relativas ao envio e receção de comunicações de natureza profissional (emails, mensagens, plataformas digitais, telefonemas) fora do horário de trabalho dos docentes e demais trabalhadores do Agrupamento de Escolas.
2. Visa garantir o direito ao descanso e à vida pessoal e familiar, prevenindo situações de sobrecarga e potenciais comportamentos assediantes associados ao contacto sistemático fora de horas.

Artigo 2.º

Âmbito de aplicação

1. O regulamento aplica-se a todos os trabalhadores do Agrupamento, em especial aos docentes, incluindo quem exerça funções de direção, coordenação ou lideranças intermédias.
2. Abrange todas as comunicações relacionadas com o desempenho de funções, independentemente do meio utilizado (email institucional, email pessoal usado para serviço, grupos de mensagens, plataformas digitais, aplicações de gestão escolar, entre outros).

Artigo 3.º

Direito à desconexão digital

1. Fora do horário de trabalho, os trabalhadores têm o direito a não responder a contactos de natureza profissional, não podendo ser prejudicados por esse facto.
2. O envio de comunicações de serviço fora do horário de trabalho deve ser evitado, salvo em situações excecionais e devidamente justificadas.
3. O não atendimento de chamadas, a não leitura ou a não resposta a emails ou mensagens fora do horário de trabalho não pode ser considerado incumprimento de deveres profissionais, nem relevar, por si só, para efeitos de avaliação de desempenho.

Artigo 4.º

Horário de referência para comunicações

1. Para efeitos do presente regulamento, consideram-se horários normais de comunicação de serviço os que decorrem dentro do período de funcionamento administrativo do Agrupamento (das 8h00 às 18h30 em dias úteis), sem prejuízo dos horários individuais de trabalho aprovados.
2. O envio comunicações de natureza profissional (independentemente do meio) deve, regra geral, ocorrer dentro deste período, sendo desencorajado o envio em noites, fins de semana, feriados e períodos de férias, salvo exceções previstas no artigo seguinte.

Artigo 5.º

Situações excecionais

1. Podem justificar comunicações fora do horário de trabalho, de forma pontual e moderada:
    - Ocorrência de situações de emergência ou força maior que exijam intervenção imediata (acidentes, incidentes graves, situações de segurança).
    - Alterações inadiáveis a atividades letivas ou serviços (por exemplo o encerramento imprevisto, por força maior).
    - Determinações superiores relacionadas com situações excecionais que não possam ser programadas dentro do horário normal.
2. Nestes casos, deve ser claramente identificado, na mensagem, o carácter de urgência e a necessidade de resposta imediata, sempre que aplicável.

Artigo 6.º

Boas práticas no envio comunicações

1. Os trabalhadores que, ainda assim, necessitem de preparar comunicações fora de horas devem a funcionalidades de agendamento de envio para o período de horário normal de trabalho.
2. Embora seja a evitar, recomenda-se a inserção de nota padrão nos emails enviados fora do horário de funcionamento do Agrupamento, tal como: "Esta mensagem foi enviada fora do horário normal de trabalho, não sendo esperada qualquer resposta antes do reatamento do seu horário."
3. Os grupos de mensagens instantâneas utilizados para fins de serviço não devem ser usados para envio sistemático de orientações, tarefas ou documentação fora do horário de referência, exceto nas situações excecionais previstas.

Artigo 7.º

Responsabilidades de direção e coordenação

1. Os titulares de cargos de direção, coordenação de departamento, direção de turma e outras funções de liderança intermédia devem pautar a sua atuação pelo respeito integral deste regulamento, constituindo exemplo na limitação de contactos de trabalho fora de horas.
2. A organização interna do trabalho, reuniões, prazos de entrega de documentos e outras tarefas deve ter em conta o direito à desconexão, evitando a definição de prazos que impliquem, na prática, o trabalho continuado em noites, fins de semana, feriados ou férias.

Artigo 8.º

Relação com assédio laboral

1. A insistência reiterada e injustificada em contactos de trabalho fora do horário, bem como a penalização formal ou informal de quem não responde no período de descanso, pode constituir indício de assédio moral, nos termos da lei.
2. Estas situações podem ser objeto de queixa e de procedimento interno, nos termos do presente regulamento e da legislação aplicável.

Artigo 9.º

Participação de situações de incumprimento

1. Qualquer trabalhador que se considere alvo de pressão injustificada para responder a comunicações fora do horário, ou que identifique padrões de envio de orientações/trabalho em horários impróprios, pode comunicar a situação ao Diretor ou à estrutura definida para o efeito.
2. O Agrupamento garante a confidencialidade da análise e a proteção dos trabalhadores que apresentem queixa, nos termos da legislação aplicável.

Artigo 10.º

Divulgação, monitorização e revisão

1. O presente regulamento é divulgado a todos os trabalhadores, integrando o conjunto de normas internas do Agrupamento.
2. A direção monitoriza a aplicação deste regulamento, podendo recolher contributos dos órgãos e estruturas de coordenação para efeitos de melhoria contínua.
3. O regulamento é revisto sempre que alterações legais ou a experiência da sua aplicação o justifiquem.

❊❊❊❊❊❊❊