

PARTE - II**CAPÍTULO IV - APOIO PEDAGÓGICO****Artigo 51.º - Designação**

1. São estruturas de apoio pedagógico:

- 1.1. o **Coordenador dos Programas e Projetos de Desenvolvimento Educativo**, o **Coordenador do Plano Anual de Atividades** e o **Coordenador da Educação para a Cidadania e Desenvolvimento**;
- 1.2. os Serviços Especializados de Apoio Educativo;
- 1.3. os Serviços de Administração Escolar e os assistentes operacionais.

Secção I - COORDENADOR DOS PROGRAMAS E PROJETOS DE DESENVOLVIMENTO EDUCATIVO**Artigo 52.º - Designação**

1. O Coordenador dos Programas e Projetos de Desenvolvimento Educativo é uma estrutura de assessoria e apoio ao Diretor e ao Conselho Pedagógico para efeitos de estudo, de elaboração e de acompanhamento da concretização dos diferentes programas e projetos a que a Escola se candidate, integre ou desenvolva.
2. O Coordenador dos Programas e Projetos de Desenvolvimento Educativo é um professor, designado pelo Diretor, considerando a sua competência pedagógica e científica, bem como a sua capacidade de relacionamento e liderança.

Artigo 53.º - Mandato

1. O mandato do Coordenador dos Programas e Projetos de Desenvolvimento Educativo tem a duração de quatro anos e cessa com o mandato do Diretor.
2. O Coordenador dos Programas e Projetos de Desenvolvimento Educativo pode ser exonerado a qualquer momento, por despacho, devidamente fundamentado, do Diretor.

Artigo 54.º - Competências

1. Ao Coordenador dos Programas e Projetos de Desenvolvimento Educativo compete:
 - a) propor o desenvolvimento de experiências de inovação pedagógica e de formação;
 - b) acompanhar o desenvolvimento de programas e projetos escolares, locais, nacionais e internacionais;
 - c) incentivar e apoiar iniciativas de índole educativo, promovendo candidaturas a programas e concursos nacionais e internacionais;
 - e) apresentar ao Diretor, no final de cada ano letivo, um relatório crítico das atividades desenvolvidas, ou quando solicitado pelo Diretor, um relatório periódico, das atividades desenvolvidas.

Secção II - COORDENADOR DO PLANO ANUAL DE ATIVIDADES**Artigo 55.º - Designação**

1. O Coordenador do PAA é uma estrutura de assessoria e apoio ao Diretor e ao Conselho Pedagógico para efeitos de estudo, de elaboração e de acompanhamento da concretização do PAA e do plano global de formação e aperfeiçoamento dos alunos e do pessoal docente e não docente da Escola.
2. O Coordenador do PAA é um professor, designado pelo Diretor, considerando a sua competência pedagógica e científica, bem como a sua capacidade de relacionamento e liderança.

Artigo 56.º - Mandato

1. O mandato do Coordenador do PAA tem a duração de quatro anos e cessa com o mandato do Diretor.
2. O Coordenador do PAA pode ser exonerado a qualquer momento, por despacho, devidamente fundamentado, do Diretor.

Artigo 57.º - Competências

1. Ao Coordenador do PAA compete:

- a) propor o desenvolvimento de experiências de inovação pedagógica e de formação;
- b) acompanhar o desenvolvimento das atividades de complemento e enriquecimento curricular e de formação;
- c) acompanhar o desenvolvimento das atividades das salas de estudo, desporto escolar e dos clubes cujos projetos sejam aprovados;
- d) incentivar e apoiar iniciativas de índole cultural, promovendo exposições, conferências, debates, atividades de animação musical e de expressão artística e realizações de apoio aos valores culturais locais e regionais;
- e) apresentar ao Diretor, no final de cada ano letivo, um relatório crítico das atividades desenvolvidas, ou quando solicitado pelo Diretor, um relatório periódico, das atividades desenvolvidas.

Secção III - COORDENADOR DA EDUCAÇÃO PARA CIDADANIA E DESENVOLVIMENTO**Artigo 58.º - Designação**

1. O Coordenador da Educação para a Cidadania e Desenvolvimento é uma estrutura de assessoria e apoio ao Diretor e ao Conselho Pedagógico para efeitos de estudo, elaboração e acompanhamento da concretização da Estratégia de Educação para a Cidadania da Escola.
2. O Coordenador da Educação para a Cidadania e Desenvolvimento é um professor, designado pelo Diretor, considerando a sua competência pedagógica e científica, bem como a sua capacidade de relacionamento e liderança.

Artigo 59.º - Mandato

1. O mandato do Coordenador da Educação para a Cidadania e Desenvolvimento tem a duração de quatro anos e cessa com o mandato do Diretor.
2. O Coordenador da Educação para a Cidadania e Desenvolvimento pode ser exonerado a qualquer momento, por despacho, devidamente fundamentado, do Diretor.

Artigo 60.º - Competências

1. Ao Coordenador da Educação para a Cidadania e Desenvolvimento compete:

- a) apresentar ao Diretor o documento com o plano de ação e a Estratégia de Educação para a Cidadania e Desenvolvimento da Escola;
- b) convocar e presidir às reuniões de planificação e monitorização das atividades, promovendo a articulação entre os diferentes níveis de educação e ensino e as restantes estruturas de coordenação e orientação educativa;
- c) estimular a cooperação com outras entidades no que se refere à partilha de recursos e à dinamização de projetos;
- d) apresentar ao Diretor um relatório das atividades desenvolvidas e respetiva avaliação, incluindo as necessidades de formação nesta área.

Secção IV - SERVIÇOS ESPECIALIZADOS DE APOIO EDUCATIVO**Artigo 61.º - Composição**

1. Constituem serviços especializados de apoio educativo os seguintes:

- 1.1. os **Serviços de Psicologia e Orientação (SPO)**;
- 1.2. os **Serviços Sociais (SS)**;

1.3. a **Equipa Multidisciplinar de Apoio à Educação Inclusiva** (EMAEI);

1.4. a **Equipa Multidisciplinar de Acompanhamento da (In)Disciplina e Assiduidade** (EMADA);

1.5. a **Equipa Multidisciplinar de Acolhimento de Alunos Migrantes** (EqAAM);

1.6. a **Equipa de Apoio à Promoção e Educação para a Saúde** (EqPES);

1.7. os **Centro(s) de Apoio à Aprendizagem** (CAA);

1.8. a **Biblioteca Escolar**.

2. Estes serviços técnico-pedagógicos são assegurados por pessoal técnico especializado ou por pessoal docente, auxiliados por pessoal não docente.

3. Para a organização, acompanhamento e avaliação das atividades dos serviços técnico-pedagógicos, a Escola pode, ainda, fazer intervir outros parceiros ou especialistas em domínios que considere relevantes para o processo de desenvolvimento e de formação dos alunos, designadamente no âmbito da saúde, da segurança social, da cultura, da ciência e do ensino superior.

4. Alguns serviços técnicos e técnico-pedagógicos podem ser objeto de partilha entre escolas, como por exemplo o **Gabinete de Apoio à Saúde do Adolescente** (GASA), devendo o seu funcionamento ser enquadrado por protocolos que estabeleçam as regras necessárias à atuação de cada uma das partes.

Artigo 62.º - Funções

1. Os Serviços Especializados de Apoio Educativo destinam-se a promover a existência de condições que assegurem a plena integração escolar dos alunos, devendo conjugar a sua atividade com as restantes estruturas de orientação educativa.

2. As equipas multidisciplinares destinam-se a acompanhar em permanência os alunos, designadamente aqueles que revelem maiores dificuldades de aprendizagem, risco de abandono escolar, comportamentos de risco ou gravemente violadores dos deveres do aluno ou se encontrem na eminência de ultrapassar os limites de faltas previstos no Estatuto do Aluno e Ética Escolar.

2.2.1. Prosseguem os objetivos gizados no ponto 5 do artigo 35.º do Estatuto do Aluno e Ética Escolar.

2.2.2. Devem pautar as suas intervenções nos âmbitos da capacitação do aluno e da capacitação parental, tendo como referência boas práticas, nacional e internacionalmente reconhecidas.

2.2.3. Têm uma constituição diversificada, consoante a sua área de intervenção. Nelas participam docentes e técnicos detentores de formação especializada e/ou de experiência e vocação para o exercício da função, integrando, sempre que possível ou a situação o justifique, os DT, os professores-tutores, psicólogos e/ou outros técnicos e serviços especializados, médicos escolares ou que prestem apoio à escola, os serviços de ação social escolar, os responsáveis pelas diferentes áreas e projetos de natureza extracurricular, equipas ou gabinetes escolares de promoção da saúde, bem como voluntários cujo contributo seja relevante face aos objetivos a prosseguir.

Subsecção I - Serviços de Psicologia e Orientação

Artigo 63.º - Constituição

1. Os SPO são uma unidade especializada de apoio educativo, com autonomia técnica e científica, que contribui para a promoção do bem-estar e da saúde psicológica, a promoção do sucesso educativo e para a construção de uma escola inclusiva, através do apoio psicológico, psicopedagógico, da orientação escolar e profissional e, na sua área de especialidade, do desenvolvimento de sistemas de relações da comunidade educativa.

2. Ao exercício das suas funções aplica-se o Código Deontológico da prática da psicologia da Ordem dos Psicólogos Portugueses.

3. Os SPO integram o(s) psicólogo(s) com contrato/vínculo na Escola e são coordenados pelo responsável.

4. Atuam de forma integrada e em estreita articulação com a comunidade educativa, corpo docente e não docente, pais e/ou encarregados de educação, promovendo uma maior colaboração entre a escola, a família e o meio

Artigo 64.º - Competências

1. São competências dos SPO:

a) contribuir para o desenvolvimento integral dos alunos e para a construção da sua identidade pessoal;

- b)** apoiar, técnica e cientificamente, os profissionais da escola, na definição e operacionalização dos objetivos estratégicos, na tomada de decisões pedagógicas e na gestão e mediação dos recursos internos e externos;
 - c)** desenvolver, em colaboração com os Serviços de Educação Especial, as Técnicas de Serviço Social e com os DT, mecanismos que permitam detetar, a tempo, dificuldades de base, diferentes ritmos de aprendizagem ou outras necessidades dos alunos que exijam medidas de apoio à aprendizagem e à inclusão nas áreas pessoal, socioemocional, comportamental e académica, privilegiando as de carácter universal e preventivo;
 - d)** conceber e participar na definição de estratégias e na aplicação de procedimentos de orientação educativa para o acompanhamento do aluno ao longo do seu percurso escolar;
 - e)** integrar, como elemento permanente, a EMAEI e participar na tomada de decisão quanto à necessidade de mobilização de medidas de suporte à aprendizagem e à inclusão e no seu acompanhamento, monitorização e avaliação;
 - f)** intervir, a nível psicológico e psicopedagógico, na observação, orientação e apoio aos alunos, promovendo a cooperação de docentes e não docentes, pais e encarregados de educação, em articulação com recursos da comunidade;
 - g)** promover ações de desenvolvimento de competências de parentalidade e de envolvimento na vida escolar dos seus educandos, individualmente ou em grupo;
 - h)** colaborar na criação de um ambiente de aprendizagem positivo, seguro, saudável e inclusivo, através do estabelecimento de parcerias, da elaboração de projetos, da articulação com instituições da comunidade e da organização de ações dirigidas a diferentes atores educativos;
 - i)** articular com outros serviços e recursos da comunidade (Ensino Superior, Justiça, Segurança Social e Saúde);
 - j)** colaborar com os órgãos de gestão e coordenação pedagógica da escola na gestão flexível dos currículos e na sua adequação às capacidades e aos interesses dos alunos, bem como às realidades locais;
 - k)** participar na elaboração da proposta e na avaliação da oferta educativa e formativa;
 - l)** colaborar na identificação e prevenção de situações problemáticas e/ou de conflitos que envolvam alunos;
 - m)** colaborar no desenvolvimento de procedimentos disciplinares que envolvam alunos;
 - n)** acompanhar a monitorização do rendimento escolar dos alunos e dos seus comportamentos;
 - o)** desenhar intervenções de orientação vocacional, individuais e em grupo, de forma a apoiar os alunos na tomada de decisão autónoma e realista, entre ciclos e na transição para a vida ativa;
 - p)** supervisionar a integração no mundo do trabalho dos alunos dos cursos vocacionados para o ingresso na vida ativa;
 - q)** identificar e analisar as causas do abandono e insucesso escolares e propor medidas tendentes à sua eliminação;
 - r)** colaborar no levantamento de necessidades da comunidade educativa com o fim de propor a realização de ações e as medidas educativas adequadas, designadamente para alunos provenientes de outros sistemas de ensino;
 - s)** dotar a escola, em articulação com outras organizações, nomeadamente, o Instituto de Emprego e Formação Profissional (IEFP), de meios que auxiliem os alunos na realização de estágios e no conhecimento e acesso ao mercado de trabalho;
 - t)** colaborar em projetos de investigação, em ações de formação e participar na realização de experiências pedagógicas;
 - u)** acompanhar o desenvolvimento de projetos e colaborar no estudo, conceção e planeamento de medidas que visem a melhoria do sistema educativo;
 - v)** participar em reuniões do Conselho de Turma, no exercício das suas funções;
 - w)** outras que, por lei ou por deliberação dos órgãos da Escola, lhe sejam atribuídas.
- 2.** Os SPO deverão articular com os conselhos de turma/DT a calendarização das atividades de apoio psicopedagógico e de orientação escolar e profissional dos alunos da turma.
- 4.** O encaminhamento de alunos para os SPO pode ser feito por qualquer elemento da comunidade educativa e pelo próprio, com preenchimento do formulário “Registo de Pedido” e, sempre que necessário, será pedida autorização ao respetivo encarregado de educação, para acompanhamento/intervenção.
- 4.** Os pedidos serão atendidos por ordem de chegada e/ou pela sua urgência (grau de gravidade e de risco da situação) e integrarão, a cada momento, a planificação de atividades dos SPO.
- 5.** Os SPO desenvolvem a sua ação de acordo com um plano de intervenção anual, propondo atividades que integrem o da Escola e elaboram um Relatório Anual de Atividades a ser entregue ao Diretor.

Subsecção II - Serviços Sociais

Artigo 65.º - Constituição

1. Os Serviços Sociais são garantidos pelo(s) técnico(s) de serviço social com vínculo com a Escola.
2. O horário do gabinete do SS encontra-se afixado na entrada das respetivas instalações.

Artigo 66.º - Competências

1. São competências dos SS:
 - a) apoiar os alunos no processo de desenvolvimento pessoal;
 - b) contribuir para o diagnóstico e avaliação social, económica e educativa dos alunos com medidas universais, seletivas e/ou adicionais;
 - c) promover ações destinadas a fomentar a frequência da escolaridade obrigatória e a prevenir o abandono escolar e o absentismo sistemático;
 - d) proceder ao aconselhamento psicossocial dos alunos;
 - e) outras que, por lei ou por deliberação dos órgãos da Escola, lhe sejam atribuídas.

Subsecção III - Equipa Multidisciplinar de Apoio à Educação Inclusiva

Artigo 67.º - Definição

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

Artigo 68.º - Composição

1. A EMAEI é composta por elementos permanentes e por elementos variáveis.
2. São elementos permanentes da EMAEI, designados pelo Diretor:
 - a) um dos docentes que coadjuva o Diretor;
 - b) um docente de educação especial;
 - c) três membros do Conselho Pedagógico com funções de coordenação pedagógica de diferentes níveis de educação e ensino;
 - d) um psicólogo dos SPO.
3. São elementos variáveis da EMAEI: o DT do aluno, outros docentes do aluno, técnicos do centro de recurso para a inclusão (CRI) e outros técnicos que intervêm com o aluno.
4. Os elementos variáveis são identificados pelo coordenador da EMAEI, em função de cada caso.

Artigo 69.º - Competências

1. São competências da EMAEI:
 - a) sensibilizar a comunidade educativa para a educação inclusiva;
 - b) propor as medidas de suporte à aprendizagem a mobilizar;
 - c) acompanhar e monitorizar a aplicação e a eficácia de medidas de suporte à aprendizagem;
 - d) prestar aconselhamento aos docentes na implementação de práticas pedagógicas inclusivas;
 - e) elaborar o relatório técnico-pedagógico de cada aluno e, se aplicável, o programa educativo individual e o plano individual de transição;
 - f) acompanhar o funcionamento do centro de apoio à aprendizagem e à inclusão;
 - g) outras que, por lei ou por deliberação dos órgãos da Escola, lhe sejam atribuídas.

2. A ação dos elementos da EMAEI deverá respeitar a legislação em vigor em termos de atribuições e atividades, bem como a especificidade da sua área de atuação e trabalhar seguindo um modelo eminentemente colaborativo.
3. Os elementos que integram a EMAEI dispõem da autonomia técnica e científica e estão sujeitos aos normativos éticos e deontológicos inerentes à respetiva área profissional.
4. A EMAEI deve elaborar uma proposta de atividades a integrar no PAA da Escola.

Artigo 70.º - Coordenação

1. O Coordenador da EMAEI é designado pelo Diretor, depois de ouvidos os elementos permanentes da equipa.
2. O mandato do Coordenador da EMAEI tem a duração de quatro anos e cessa com o mandato do Diretor.
3. O Coordenador da EMAEI pode ser exonerado a qualquer momento, por despacho, devidamente fundamentado, do Diretor.

Artigo 71.º - Competências do Coordenador

1. Cabe ao Coordenador da EMAEI:
 - a) identificar os elementos variáveis referidos no ponto 3 do artigo 68.º;
 - b) convocar as reuniões;
 - c) coordenar os trabalhos;
 - d) adotar os procedimentos necessários de modo a garantir a participação dos pais e/ou encarregados de educação;
 - e) assegurar a articulação entre a EMAEI e as restantes estruturas de orientação educativa;
 - f) estimular a cooperação com outras escolas da região, no que se refere à partilha de recursos e de dinâmicas pedagógicas;
 - g) colaborar com as estruturas de formação contínua na identificação das necessidades de formação dos diversos atores da comunidade educativa;
 - h) registar as presenças e as faltas às reuniões e fazer a comunicação das mesmas ao Diretor, no final da reunião ou no dia útil imediato ao da sua realização;
 - i) assegurar a redação e aprovação das sínteses/atas das reuniões da EMAEI com os elementos da equipa permanente, nos termos legais, e proceder ao seu arquivamento no respetivo dossiê;
 - j) elaborar e apresentar ao Diretor um relatório crítico, no final do ano letivo, das atividades desenvolvidas pela equipa;
 - k) outras que, por lei ou por deliberação dos órgãos da Escola, lhe sejam atribuídas.

Subsecção IV - Equipa Multidisciplinar de Acompanhamento da (In)Disciplina e da Assiduidade

Artigo 72.º - Definição

1. A Equipa Multidisciplinar de Acompanhamento da (In)Disciplina e Assiduidade constitui-se como um recurso organizacional específico destinado a acompanhar os alunos que revelem comportamentos de risco ou gravemente violadores dos deveres do aluno ou que se encontrem na iminência de ultrapassar os limites de faltas previstos no seu Estatuto ou em risco de abandono escolar.

Artigo 73.º - Composição

1. A EMADA é constituída por elementos permanentes e por elementos variáveis, convocados pelo coordenador da equipa, em função da situação em análise.
2. São membros permanentes da EMADA, designados pelo Diretor:
 - a) um representante da Direção;
 - b) um representante dos SPO;
 - c) o DT do aluno.
3. São elementos variáveis da EMADA:
 - a) o professor-tutor do aluno;

- b) o docente da Educação Especial do aluno;
- c) o técnico do Serviço Social da Escola;
- d) outros técnicos e serviços especializados.

Artigo 74.º - Competências

1. São competências da EMADA:

- 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 o seu contexto familiar e social;
- c) atuar, de forma preventiva, relativamente aos alunos que apresentam problemas comportamentais ou de pontualidade / assiduidade;
- d) supervisionar a aplicação de medidas corretivas e disciplinares sancionatórias, sempre que essa função lhe seja atribuída;
- e) aconselhar e propor percursos alternativos aos alunos em risco, em articulação com outras equipas ou serviços com atribuições nessa área;
- f) propor o estabelecimento de parcerias com órgãos e instituições da comunidade local, públicas ou privadas, designadamente com o tecido socioeconómico e empresarial, de apoio social na comunidade, e com a rede social municipal, de modo a participarem na proposta ou execução das diferentes medidas de integração escolar, social ou profissional dos jovens em risco;
- g) estabelecer ligação com as comissões de proteção de crianças e jovens em risco, designadamente, para os efeitos e medidas previstas no Estatuto do Aluno e Ética Escolar, relativas aos alunos e/ou às suas famílias;
- h) promover sessões de capacitação parental ou formação em gestão comportamental;
- i) assegurar a mediação social, procurando, supletivamente, outros agentes para a mediação na comunidade educativa e no meio envolvente, nomeadamente pais e encarregados de educação;
- j) outras que, por lei ou por deliberação dos órgãos da Escola, lhe sejam atribuídas.

2. Para melhor explicitar o papel de cada elemento da comunidade escolar na promoção da disciplina e da assiduidade é definido um Plano de Ação da EMADA, de que deve ser dado conhecimento a todos os envolvidos.

Artigo 75.º - Coordenação

1. O coordenador da EMADA é o representante da Direção presente na reunião ou um elemento designado pelo Diretor de entre os elementos permanentes da equipa.
2. O mandato do coordenador da EMADA tem duração anual.

Artigo 76.º - Competências do Coordenador

1. Cabe ao coordenador da EMADA:

- a) identificar os elementos variáveis referidos no ponto 3 do artigo 73.º;
- b) convocar as reuniões;
- c) coordenar os trabalhos;
- d) adotar os procedimentos necessários de modo a garantir o envolvimento dos pais ou dos encarregados de educação;
- e) assegurar a articulação entre a EMADA e as restantes estruturas de orientação educativa;
- f) colaborar com as estruturas de formação contínua na identificação das necessidades de formação dos diversos atores da comunidade educativa;
- g) arquivar os diferentes documentos no respetivo dossiê;
- h) elaborar e apresentar ao Diretor, no final do ano letivo, um relatório crítico das atividades desenvolvidas pela EMADA;
- i) outras que, por lei ou por deliberação dos órgãos da Escola, lhe sejam atribuídas.

Subsecção V - Equipa Multidisciplinar de Acolhimento de Alunos Migrantes

Artigo 77.º - Definição

1. A Equipa Multidisciplinar de Acolhimento de Alunos Migrantes constitui-se como um recurso organizacional específico destinado a acompanhar os alunos que chegam à Escola vindos de outros países, onde frequentaram sistemas de ensino diferentes do português, e, em consequência, revelam dificuldades de integração, com efeito no seu sucesso escolar.

Artigo 78.º - Composição

1. A EqAAM é constituída por elementos permanentes e por elementos variáveis convocados pelo coordenador da equipa, em função da situação em análise.

2. São mediadores permanentes da EqAAM, designados pelo Diretor:

- a) um representante da Direção;
- b) um representante do serviço social;
- c) um representante do pessoal docente;
- d) um representante do pessoal não docente.

3. São elementos variáveis da EqAAM:

- a) o Diretor de Turma do aluno;
- b) o docente da disciplina de Português Língua Não Materna (PLNM);
- c) o professor-tutor do aluno;
- d) o docente do Ensino Especial do aluno;
- e) um representante dos SPO;
- f) outros técnicos e serviços especializados;
- g) o Encarregado de Educação do aluno;
- h) um representante da Associação de Pais e/ou Encarregados de Educação.

Artigo 79.º - Competências

1. Cabe à EqAAM:

- a) inventariar as situações problemáticas com origem na comunidade envolvente, alertando e motivando os agentes locais para a sua intervenção;
- b) promover medidas de integração e inclusão do aluno na escola, tendo em conta a sua envolvência familiar e social;
- c) propor o estabelecimento de parcerias com órgãos e instituições, públicas ou privadas, da comunidade local, designadamente com o tecido socioeconómico e empresarial, de apoio social na comunidade, com a rede social municipal, de modo a participarem na proposta ou execução das diferentes medidas de integração escolar, social ou profissional dos jovens;
- d) estabelecer ligação com as comissões de proteção de crianças e jovens em risco, nomeadamente, para os efeitos e medidas previstas no Estatuto do Aluno e Ética Escolar, relativas ao aluno e ou às suas famílias;
- e) assegurar a mediação social, procurando, supletivamente, outros agentes para a mediação na comunidade educativa e no meio envolvente, nomeadamente pais e encarregados de educação.

2. Para melhor explicitar o papel de cada elemento da comunidade escolar na promoção da integração e inclusão dos alunos oriundos de outros países e sistemas de ensino é definido um Plano de Ação de Acolhimento de Alunos Migrantes, de que deve ser dado conhecimento a todos os envolvidos.

Artigo 80.º - Coordenação

1. O coordenador da EqAAM é o representante da Direção presente na reunião ou um elemento designado pelo Diretor de entre os elementos permanentes da equipa.

2. O mandato do Coordenador da EqAAM tem duração anual.

Artigo 81.º - Competências do Coordenador

1. São competências do coordenador da EqAAM:

- a) identificar os elementos variáveis referidos no ponto 3 do artigo 78.º;
- b) convocar as reuniões;
- c) coordenar os trabalhos;
- d) adotar os procedimentos necessários de modo a garantir o envolvimento dos pais ou encarregados de educação;
- e) assegurar a articulação entre a EqAAM e as restantes estruturas de orientação educativa;
- f) proceder ao arquivamento dos diferentes documentos no respetivo dossiê;
- g) elaborar e apresentar, no final do ano letivo, ao Diretor, um relatório crítico das atividades desenvolvidas pela EqAAM;
- h) outras que, por lei ou por deliberação dos órgãos da Escola, lhe sejam atribuídas.

Subsecção VI - Equipa Multidisciplinar de Apoio à Promoção e Educação para a Saúde**Artigo 82.º - Definição**

1. A Equipa Multidisciplinar de Apoio à Promoção e Educação para a Saúde é uma estrutura de conceção, coordenação e acompanhamento de projetos no âmbito da educação para a saúde, constituída pelos seguintes elementos:

- a) Coordenador do Programa de Apoio à Promoção e Educação para a Saúde (PES);
- b) um representante da Direção;
- c) outros elementos, mediante proposta do Coordenador ou do Diretor.

2. No que se refere à alínea c) do ponto anterior, a EqPES deve ser transdisciplinar, composta, preferencialmente, por um representante do 3.º ciclo do ensino básico, um representante do ensino secundário, um elemento do grupo de Educação Física, um elemento do grupo de recrutamento 520 e elementos dos SPO, podendo estar representados alunos e pais e/ou encarregados de educação.

3. O projeto PES apresenta-se como uma área de formação global do indivíduo, que visa dotar os jovens de conhecimentos, atitudes e valores que os ajudem a fazer opções e a tomar decisões adequadas à sua saúde e ao seu bem-estar físico, social e mental, bem como à saúde dos que os rodeiam.

4. Enquadra-se também no âmbito de ação da Educação sexual.

Artigo 83.º - Competências do Coordenador e da Equipa da Educação para a Saúde

1. A coordenação da EqPES deve, preferencialmente, ser exercida pelo Coordenador da Educação para a Cidadania e o Desenvolvimento.

2. São atribuições do Coordenador da EqPES:

- a) coordenar a Equipa;
- b) promover a articulação com estruturas ligadas à saúde - associações científicas, escolas/faculdades de formação de técnicos de saúde, institutos que apoiem jovens, organizações não-governamentais e/ou de utilidade pública e outros - com quem a Escola pode estabelecer parcerias ou usufruir de contribuições pontuais ou outras;
- c) promover a dinamização de projetos/atividades de educação para a saúde, entre as diferentes áreas curriculares disciplinares, nomeadamente, em áreas prioritárias como saúde mental e prevenção da violência, educação alimentar e atividade física, comportamentos aditivos e dependências, afetos e educação para a sexualidade, entre outras;
- d) apoiar e incentivar as iniciativas de docentes e alunos que se revelem de interesse pedagógico educativo no domínio da educação para a saúde;
- e) apresentar ao Diretor o relatório anual do trabalho desenvolvido.

2. À EqPES compete:

- a) elaborar o Projeto PES da Escola tendo em conta as recomendações de saúde da legislação em vigor;
- b) apresentar propostas para o PAA, no âmbito da educação para a saúde;
- c) acompanhar a concretização do plano de ação do PES;

- d) organizar e disponibilizar materiais de apoio aos docentes, no âmbito da educação para a saúde;
- e) gerir o gabinete de informação e apoio ao aluno;
- f) organizar iniciativas de complemento curricular que julgar adequadas;
- g) elaborar o relatório de atividades no final do ano letivo.

Subsecção VII – Centro(s) de Apoio à Aprendizagem

Artigo 84.º - Definição

1. Constituem-se como Centro(s) de Apoio à Aprendizagem os seguintes espaços:

- 1.1. o **Centro de Apoio à Aprendizagem_Multiatividades** e as valências da **Unidade de Ensino Estruturado (UEE)** e/ou da **Unidade de Apoio Especializado à Multideficiência (UAEM)**;
- 1.2. as **Salas de Estudo**;
- 1.3. a Biblioteca Escolar.

Artigo 85.º - Serviços de Educação Especial

1. Os Serviços de Educação Especial (SEE) procuram responder a um conjunto de solicitações que visam o sucesso escolar dos alunos com medidas seletivas e/ou adicionais, através da criação de condições técnico-pedagógicas de aprendizagem, bem como favorecer a sua socialização.

2. Integram-se os SEE:

- 1.1. os professores de Educação Especial;
- 1.2. a(s) psicóloga(s);
- 1.3. o(s) assistente(s) operacionais afetos às UEE e/ou UAEM;
- 1.4. outros técnicos, colocados na Escola, que interagem diretamente com os alunos com necessidades especiais.

3. Entre outras funções, compete aos SEE:

- a) colaborar com os órgãos de gestão e coordenação pedagógica da Escola na deteção de alunos com medidas seletivas/adicionais e na organização e incremento dos apoios educativos adequados;
- b) contribuir ativamente para a diversificação de estratégias e métodos educativos, de forma a promover o desenvolvimento e a aprendizagem dos alunos com necessidades educativas especiais;
- c) colaborar na aplicação das medidas educativas relativas a alunos com medidas seletivas e/ou adicionais, previstas na legislação em vigor;
- d) apoiar alunos e respetivos professores, no âmbito da sua especialidade;
- e) participar nas reuniões do Conselho de Turma, quando estas integram alunos com medidas seletivas e/ou adicionais, dando conhecimento atempado das situações específicas desses alunos;
- f) colaborar com os pais e/ou encarregados de educação dos alunos e envolvê-los na vida escolar dos seus educandos;
- g) apoiar os assistentes operacionais no trabalho que desenvolvem especificamente com os alunos com medidas seletivas e/ou adicionais: na compreensão das necessidades específicas dos alunos; na adequação de estratégias de intervenção junto dos mesmos; na planificação e avaliação de atividades;
- h) participar na melhoria das condições e do ambiente educativo da Escola, numa perspetiva de fomento de qualidade e de inovação educativa;
- i) colaborar nas dinâmicas promovidas no centro de apoio à aprendizagem;
- j) exercer as demais competências que lhe forem atribuídas na lei.

Subsecção VIII - Biblioteca Escolar

Artigo 86.º - Definição

1. A Biblioteca Escolar (BE) constitui-se como um espaço de informação, documentação, formação e dinamização pedagógico-cultural.
2. É um núcleo de organização pedagógica escolar que inclui os espaços e equipamentos onde são recolhidos, tratados e disponibilizados diversificados tipos de documentos que se constituem como recursos pedagógicos para as atividades curriculares e não curriculares e para a ocupação de tempos livres e de lazer, constituindo-se como um “Centro de Recursos Educativos”.

Artigo 87.º - Objetivos

1. Sendo objetivos essenciais da BE o desenvolvimento das diferentes literacias cumpre-lhe:

- a) apoiar e promover os objetivos educativos definidos de acordo com as finalidades e currículo da Escola, nomeadamente com o seu PEE e PCE;
- b) criar e manter nos alunos o hábito e o prazer da leitura, da aprendizagem e da utilização das bibliotecas, ao longo da vida;
- c) contribuir para o desenvolvimento de competências nas diferentes literacias;
- d) desenvolver nos alunos competências e hábitos de trabalho baseados na consulta, tratamento e produção de informação;
- e) trabalhar com alunos, professores, órgãos de gestão e pais e/ou encarregados de educação, de modo a cumprir a missão da Escola;
- f) defender a ideia de que a liberdade intelectual e o acesso à informação são essenciais à construção de uma cidadania efetiva e responsável e à participação na democracia;
- g) tornar possível a plena utilização dos recursos pedagógicos existentes e dotar a Escola de um fundo documental adequado às necessidades das diferentes disciplinas e projetos de trabalho.

Artigo 88.º - Coordenador da BE

1. O Coordenador da BE é o professor bibliotecário, sendo designado e exercendo as suas funções de acordo com a legislação em vigor.

Artigo 89.º - Competências

1. Compete ao Coordenador da BE:

- a) representar os serviços que coordena no Conselho Pedagógico;
- b) colaborar com o Diretor na constituição da equipa nuclear de trabalho da BE, bem como na escolha de eventuais colaboradores;
- c) coordenar a gestão, o planeamento e a organização da BE, no que respeita aos recursos humanos, pedagógicos e materiais a ela afetos;
- d) promover a integração da BE nos documentos reguladores da Escola;
- e) desenvolver estratégias de forma a valorizar o papel e missão da BE na Escola;
- f) definir e operacionalizar, em articulação com o Diretor, as estratégias e atividades de política documental da Escola;
- g) elaborar o Plano de Ação da BE, apresentá-lo ao Conselho Pedagógico e promover a sua execução;
- h) estabelecer redes de cooperação, no plano interno e externo, em articulação com o Diretor;
- i) atualizar a política de desenvolvimento da coleção, de acordo com critérios técnicos de biblioteconomia, ajustados às necessidades dos utilizadores;
- j) desenvolver mecanismos de monitorização e avaliação do funcionamento da BE;
- k) elaborar o relatório anual de avaliação da BE e apresentá-lo ao Conselho Pedagógico e ao Gabinete da Rede de Bibliotecas Escolares.

Artigo 90.º - Equipa da Biblioteca Escolar

1. A organização e a gestão da BE são incumbidas a uma equipa educativa constituída pelo Coordenador da BE, por docentes de diferentes áreas disciplinares e, pelo menos, por um assistente operacional.
2. Os professores que integram a Equipa da Biblioteca Escolar (EqBE) são designados de entre os docentes da Escola pelo Diretor.
 - 2.1. Na constituição da EqBE deverá ser ponderada a titularidade de formação que abranja as diferentes áreas do conhecimento, de modo a permitir uma efetiva complementaridade de saberes.
 - 2.2. Cada docente que constitui a equipa educativa disporá, sempre que possível, no mínimo, de 100 minutos de trabalho semanal, na BE.

2.3. A EqBE assegura todas as tarefas de gestão/organização, dinamização e apoio aos utilizadores que conduzam à concretização dos objetivos.

3. O assistente operacional da BE é designado pelo Diretor, ouvido o Coordenador da BE, de entre os que apresentem os seguintes requisitos:

- a) curso(s) de formação na área das Bibliotecas Escolares e dos Centros de Recursos Educativos;
- b) experiência na área das Bibliotecas Escolares e dos Centros de Recursos Educativos;
- c) capacidade de manter um bom relacionamento com os alunos e com os restantes membros da comunidade educativa.

3.1. O papel do assistente operacional incluirá as seguintes funções:

- a) assegurar o normal funcionamento da BE durante o período de atividade da Escola;
- b) controlar a leitura presencial e o empréstimo domiciliário ou o destinado a atividades letivas;
- c) apoiar alunos e professores na utilização dos recursos disponíveis;
- d) colaborar com a equipa na realização das diferentes atividades;
- e) cumprir e fazer cumprir as normas de funcionamento da BE.

3.2. Na avaliação do assistente operacional com funções permanentes na BE, pode também ser ouvido o Coordenador da BE.

3.3. O assistente operacional da BE não deve ser substituído, ainda que temporariamente, sem que disso tenha conhecimento o Coordenador da BE.

Artigo 91.º - Parcerias

1. De acordo com o Projeto Educativo da Escola, a BE promoverá atividades de intercâmbio com outras bibliotecas e/ou com outras entidades culturais locais/ regionais.

2. A BE mantém um projeto de parceria com a Rede de Bibliotecas Escolares e integra o Grupo de Trabalho Concelhio de Viseu.

Secção V - SERVIÇOS DE ADMINISTRAÇÃO ESCOLAR

Artigo 92.º - Âmbito

1. Os Serviços de Administração Escolar (SAE) são chefiados pelo coordenador técnico, nos termos da legislação aplicável.

2. O conteúdo funcional destes serviços é o que consta da legislação.

3. Além dos dispositivos legais aplicáveis, os SAE regem-se por um manual de procedimentos próprio.

Artigo 93.º - Assistente Técnico

1. O assistente técnico (AT) desempenha, sob orientação do coordenador técnico, funções de natureza executiva, enquadradas com instruções gerais e procedimentos bem definidos, com certo grau de complexidade, relativas a uma ou mais áreas de atividade administrativa, designadamente gestão de alunos, pessoal, orçamento, contabilidade, património, aprovisionamento, secretaria, arquivo e expediente.

2. No âmbito das funções mencionadas, compete ao AT, designadamente:

- a) recolher, examinar, conferir e proceder à escrituração de dados relativos às transações financeiras e de operações contabilísticas;
- b) assegurar o exercício das funções de tesoureiro, quando para tal designado pelo órgão executivo da Escola;
- c) organizar e manter atualizados os processos relativos à situação do pessoal docente e não docente, nomeadamente o processamento dos vencimentos e registos de assiduidade;
- d) organizar e manter atualizado o inventário patrimonial, bem como adotar medidas que visem a conservação das instalações, do material e dos equipamentos;
- e) desenvolver os procedimentos da aquisição de material e de equipamento necessários ao funcionamento das diversas áreas de atividade da Escola;
- f) assegurar o tratamento e divulgação da informação entre os vários órgãos da Escola e entre estes e a comunidade Escolar e demais entidades;

- g) organizar e manter atualizados os processos relativos à gestão dos alunos;
- h) providenciar o atendimento e a informação a alunos, pais e/ou encarregados de educação, pessoal docente e não docente e outros utentes da Escola.

Artigo 94.º - Coordenador Técnico

1. Ao coordenador técnico dos SAE compete participar no Conselho Administrativo e, na dependência da direção executiva de Escola, coordenar toda a atividade administrativa nas áreas da gestão de recursos humanos, da gestão financeira, patrimonial e de aquisições e da gestão do expediente e arquivo.

2. Cabe-lhe ainda:

- a) dirigir e orientar o pessoal afeto ao serviço administrativo / AT no exercício diário das suas tarefas;
- b) exercer todas as competências delegadas pela Diretor da Escola;
- c) propor as medidas tendentes à modernização e eficácia dos serviços de apoio administrativo;
- d) preparar e submeter a despacho do órgão executivo da Escola todos os assuntos respeitantes ao funcionamento da mesma;
- e) assegurar a elaboração do projeto de orçamento, de acordo com as linhas traçadas pelo Diretor;
- f) coordenar, de acordo com as orientações do Conselho Administrativo, a elaboração do relatório de conta de gerência.

Artigo 95.º - Serviços de Ação Social Escolar

1. Este serviço visa a prestação de apoio aos alunos nas áreas socioeconómica e educativa.

2. O assistente técnico de ação social escolar desenvolve funções no âmbito dos serviços especializados de apoio educativo, competindo-lhe, designadamente:

- a) participar em serviços ou programas organizados pela Escola que visem prevenir a exclusão escolar dos alunos;
- b) organizar e assegurar a informação dos apoios complementares aos alunos, associações de pais, encarregados de educação e professores;
- c) participar na organização e supervisão técnica dos serviços do refeitório, bufete e papelaria e orientar o respetivo pessoal, sem prejuízo das dependências hierárquicas definidas na lei aplicável;
- d) organizar os processos individuais dos alunos que se candidatem a subsídios ou bolsas de estudo;
- e) participar na organização dos transportes escolares;
- f) desenvolver as ações que garantam as condições necessárias de prevenção do risco, proceder ao encaminhamento dos alunos, em caso de acidente, e organizar os respetivos processos;
- g) colaborar na seleção e definição dos produtos e material escolar, num processo de orientação de consumo.

Secção VI - SERVIÇO DE AÇÃO EDUCATIVA

Artigo 96.º - Assistente Operacional

1. São deveres profissionais específicos dos assistentes operacionais (AO), os fixados na legislação em vigor.

2. Ao assistente operacional incumbe o exercício de funções de apoio geral, incluindo as de telefonista, operador de reprografia e apoio aos laboratórios de Ciências Naturais/Biologia e Geologia e de Física e Química, desenvolvendo e incentivando o respeito e apreço pelo estabelecimento de ensino e pelo trabalho que, em comum, nele deve ser efetuado.

3. Ao AO compete, no exercício das suas funções, designadamente:

- a) participar com os docentes no acompanhamento dos alunos durante o período de funcionamento da Escola, com vista a assegurar um bom ambiente educativo;
- b) exercer tarefas de atendimento e encaminhamento de utilizadores da Escola e controlar entradas e saídas da mesma;
- c) cooperar nas atividades que visem a segurança de crianças e jovens na Escola;
- d) providenciar a limpeza, arrumação, conservação e boa utilização das instalações, bem como do material e equipamento didático e informático necessário ao desenvolvimento do processo educativo;

- e) exercer tarefas de apoio aos serviços de ação social escolar;
- f) prestar apoio e assistência em situações de primeiros socorros e, em caso de necessidade, acompanhar o aluno a unidades de prestação de cuidados de saúde;
- g) estabelecer ligações telefónicas e prestar informações;
- h) receber e transmitir mensagens;
- i) zelar pela conservação dos equipamentos de comunicação;
- j) reproduzir documentos com utilização de equipamento próprio, assegurando a limpeza e manutenção do mesmo e efetuando pequenas reparações ou comunicando as avarias verificadas;
- k) assegurar o controlo de gestão de *stocks* necessários ao funcionamento da reprografia;
- l) efetuar, no interior e exterior, tarefas indispensáveis ao funcionamento dos serviços;
- m) exercer, quando necessário, tarefas de apoio de modo a permitir o normal funcionamento dos laboratórios e da BE.

4. A quem exerce as funções de telefonista compete ainda:

- a) estabelecer ligações telefónicas e prestar informações;
- b) zelar pela conservação do equipamento;
- c) receber e transmitir mensagens.

5. A quem exerce as funções de operador de reprografia compete ainda:

- a) reproduzir documentos com utilização de equipamento próprio;
- b) assegurar a limpeza e manutenção do mesmo, efetuando pequenas reparações ou comunicando as avarias verificadas;
- c) assegurar o controlo de gestão de *stocks* necessários ao funcionamento da reprografia.

6. A quem exerce as funções de apoio aos laboratórios de Ciências Naturais/Biologia e Geologia e de Física e Química compete ainda:

- a) preparar material de laboratório para apoio às atividades letivas;
- b) recolher o referido material no final das atividades letivas;
- c) assegurar a limpeza e a arrumação do material laboratorial.

5. A organização e o funcionamento dos serviços de Reprografia/Papelaria e Refeitório/Bufete serão fixados em regulamento específico a elaborar pelo Diretor.

Artigo 97.º - Encarregado Operacional

1. Ao encarregado operacional compete genericamente coordenar e supervisionar as tarefas do pessoal que está sob a sua dependência hierárquica, competindo-lhe, predominantemente:

- a) orientar, coordenar e supervisionar o trabalho do pessoal assistente operacional;
- b) colaborar com o Diretor na distribuição de serviço do pessoal AO;
- c) controlar a assiduidade do pessoal a seu cargo e elaborar o plano de férias a submeter à aprovação do Diretor;
- d) atender e apreciar reclamações ou sugestões sobre o serviço prestado, propondo soluções;
- e) comunicar infrações disciplinares ao pessoal a seu cargo;
- f) requisitar ao armazém e fornecer material de limpeza, de primeiros socorros e de uso corrente nas aulas;
- g) comunicar estragos ou extravios de material e equipamento;
- h) afixar e divulgar convocatórias, avisos, ordens de serviço, pautas, horários, entre outros;
- i) levantar autos de notícia ao pessoal assistente operacional relativos a infrações disciplinares verificadas.

CAPÍTULO VI – DESENVOLVIMENTO DE ATIVIDADES DE COMPLEMENTO E ENRIQUECIMENTO CURRICULAR

Artigo 98.º - Projetos/Atividades de Complemento curricular ou circum-escolares

1. A Escola deve apoiar e promover projetos/atividades desenvolvidos pela comunidade educativa e/ou por entidades exteriores que visem:

- a) a promoção da aquisição crítica dos saberes garantindo o saber e o saber fazer;
- b) a transmissão e valorização do património cultural, artístico e técnico-científico;
- c) a promoção da educação para a cidadania visando assegurar a formação cívica consciente e o respeito pela diferença;
- d) a promoção da educação para a saúde visando assegurar literacia em saúde e consciência para escolhas saudáveis;
- e) o combate ao insucesso e ao abandono escolar precoce, favorecendo o desenvolvimento das capacidades cognitivas, motoras e relacionais;
- e) a educação para a sustentabilidade e a literacia digital;
- f) o fortalecimento da relação Escola/meio;
- g) a formação equilibrada da personalidade.

2. Os projetos/atividades atrás referidos deverão ser integrados no PAA.

3. As atividades realizadas no âmbito do Desporto Escolar são consideradas de complemento curricular.

Artigo 99.º - Visitas de Estudo

1. As visitas de estudo deverão constar, em termos genéricos, no PAA.

2. A organização das visitas de estudo deve respeitar o regulamento de visitas de estudo.

3. Salvo circunstâncias especiais, devidamente justificadas, as visitas de estudo dos alunos do 3º ciclo do ensino básico não terão mais de um dia de duração e as da restante oferta formativa, dois dias.

3.1. Os projetos específicos das visitas de dois ou mais dias, que não constem na proposta inicial do PAA, carecem de autorização do Diretor.

4. Quando a totalidade da turma não participa na atividade, as aulas decorrerão normalmente, devendo os docentes aquilatar sobre a oportunidade da leção de novos conteúdos.

5. Nos cursos profissionalizantes, as horas efetivas utilizadas durante a realização das visitas de estudo serão distribuídas pelas disciplinas envolvidas no projeto e/ou pelos professores acompanhantes e consideradas tempos letivos das mesmas, de acordo com o regimento interno do respetivo curso.

5.1. Nos cursos profissionalizantes, a participação, por parte dos alunos, nestas atividades é de caráter obrigatório, implicando, a sua ausência, a marcação das respetivas faltas às disciplinas envolvidas.

Artigo 100.º - Dia da Viriato

1. Institui-se o dia 25 de outubro como o Dia da Escola Secundária Viriato, por ser o dia do seu aniversário.

2. Nesta data serão desenvolvidas atividades comemorativas da efeméride, entre as quais a cerimónia de entrega dos prémios de mérito.

2.1. Será, ainda, organizada uma cerimónia de homenagem a todos os membros do pessoal docente e pessoal não docente recentemente aposentados.

2.2. Serão, igualmente, homenageados todos os que, nessa data, tenham completado 25 ou 30 anos de serviço na Escola Secundária Viriato.

Artigo 101.º - Utilização das instalações por elementos exteriores à Escola

1. A Escola poderá permitir a utilização das suas instalações do Polivalente, Cozinha e Refeitório a entidades exteriores, desde que essa utilização não se faça em dias e horas que colida com atividades letivas ou organizadas pela própria Escola, contra o pagamento de uma taxa de aluguer a fixar anualmente aquando da aprovação do orçamento de receitas próprias.

1.1. Os utilizadores farão, no ato de marcação, o depósito de uma caução, de importância a fixar aquando da decisão sobre a taxa de aluguer.

1.1.1. Em casos de entidades não lucrativas e de utilidade pública poderá o Diretor aplicar uma taxa reduzida ou, em circunstâncias especiais devidamente fundamentadas, dispensar essas entidades de pagamento.

- 1.2.** A utilização das instalações só poderá ser feita com a presença de um assistente operacional da Escola, que será responsável pelo relato das ocorrências havidas durante a utilização e pela tomada das medidas necessárias à preservação das mesmas, sendo o pagamento dos encargos com esse elemento da responsabilidade dos utilizadores.
- 1.3.** Os utilizadores serão responsáveis por todos os danos causados nas instalações ou equipamentos.
- 1.4.** A autorização da utilização será da competência do Diretor, em articulação com o Município.
- 2.** A utilização dos espaços desportivos exteriores aos edifícios e dos balneários também poderá ser permitida, após requerimento ao Diretor e/ou ao Município, a indivíduos a tal autorizados por escrito.
- 2.1.** Os utilizadores responsabilizar-se-ão pela reparação dos danos causados durante a utilização.
- 3.** O Diretor tomará as providências necessárias para que, aos fins-de-semana ou em períodos de não funcionamento da Escola, não seja permitida a entrada de viaturas ou motociclos, salvo em casos devidamente autorizados.